



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS



Facultad de Contaduría,
Administración e Informática

PROGRAMA DE TITULACIÓN



ÍNDICE

1. Presentación
2. Modalidades de Titulación
3. ¿Quiénes pueden participar en el Programa de Titulación?
4. Requisitos de Titulación
5. Procedimiento de Titulación
6. Costos de Titulación
7. Contactos
8. Anexos
 - 8.1. Formato 1.- Solicitud de Titulación
 - 8.2. Reglamento General de Titulación Profesional UAEM

1. Presentación.

A través de este medio, la Facultad de Contaduría, Administración e Informática te presenta el Programa de Titulación para alumnos egresados de Licenciaturas en sus diferentes modalidades de estudio en:

- Contaduría Pública
- Administración
- Informática
- Administración Pública
- Economía.

Asimismo, te informamos las modalidades de titulación, quiénes pueden participar en este programa, el procedimiento a seguir, los medios y las personas que te podrán atender a tu solicitud.

Te invitamos a que conforme el procedimiento, establezcas comunicación con el personal de la Coordinación de Titulación de la FCAel, donde con gusto te atenderán y proporcionarán esta información.

2

Atentamente.

M. en A. Laura Patricia Ceballos Giles
Directora de la Facultad de Contaduría, Administración e Informática.



2. Modalidades de Titulación.

Las siguientes modalidades de titulación que se presentan en este programa, es una extracción del Reglamento de Titulación Profesional de la UAEM, en el cual se establece que las modalidades aplican a los alumnos que hayan concluido sus estudios de Licenciatura.

Las modalidades de titulación que se concede a los egresados son las siguientes:

1. Tesis y Examen Profesional
2. Examen General de Egreso de Licenciatura
3. Examen de Conocimientos Generales
4. Memoria de trabajo y examen profesional
5. Trabajo de desarrollo profesional por etapas y examen profesional
6. Estancias de investigación y/o industriales y examen profesional
7. Certificación de Productividad Académica
8. Diplomado para la capacitación y actualización profesional
9. Titulación Automática por conclusión de estudio de Posgrado
10. Titulación Automática por promedio

1. Tesis y Examen Profesional.

El aspirante elegirá libremente el tema de tesis mismo que deberá ser un trabajo inédito, estar relacionado con su carrera y ser de interés local, nacional o internacional.

Presentará en la unidad de titulación de la Facultad un escrito por triplicado, dirigido al C. Director, solicitando el registro del tema y anexando un resumen de una cuartilla con su firma y la de su asesor. La Facultad le dará la contestación en un lapso no mayor de diez días, en caso de ser afirmativa quedara automáticamente registrada y si la respuesta fuere negativa se le notificaran las razones del rechazo.

Cuando el asesor de el visto bueno al trabajo realizado, el aspirante presentará a la unidad de titulación de la Facultad, 5 copias engargoladas, y se le asignara un jurado revisor integrado por 5 académicos, a cada uno de los cuales entregara una copia.

El jurado revisor tiene un plazo hasta de 30 días para emitir su voto, que será por escrito y si por lo menos 4 de ellos son aprobatorios, el interesado puede proceder a la impresión de la tesis, siempre y cuando haya realizado las correcciones indicadas.

Posteriormente seguirá los siguientes pasos:

- 1) El sustentante presentará a la Unidad Académica 10 tantos, a fin que se le asigne fecha para la defensa del trabajo.
- 2) Entregar a la Unidad Académica la solicitud de Titulación (Formato 1)
- 3) Presentar los Requisitos de Titulación (Punto No. 4).
- 4) Una vez que se asigna la fecha de examen, el sustentante se presentara al examen media hora antes de la hora señalada y traerá un ejemplar de su tesis, así como también el material de apoyo para su exposición.

2. Examen General de Egreso de la Licenciatura

Tendrán derecho a obtener el Título, aquellos egresados que presenten su Examen General para el Egreso de la Licenciatura (EGEL) y que obtengan al menos el Testimonio de Desempeño Satisfactorio (TDS) expedido por el Centro Nacional para la Evaluación de la Educación Superior (CENEVAL).

Solo podrán optar por esta modalidad de titulación:

- 1) Los egresado que comprueben haber concluido su total de créditos académicos de la Licenciatura correspondiente mediante la presentación del Certificado de Estudios respectivos.
- 2) Los Egresados de aquellas carreras que formen parte del Padrón vigente de las profesiones que evalúan CENEVAL, consultar vía web ceneval.edu.mx.

- 3) Tendrán mención honorífica aquellos egresados que presenten su Examen General de Egreso de la Licenciatura (EGEL) y que obtengan el Testimonio de Desempeño Sobresaliente (TDSS) expedido por el Centro Nacional para la Evaluación de la Educación Superior (CENEVAL).

Posteriormente seguirá los siguientes pasos:

- 1) Entregar a la Unidad Académica la solicitud de Titulación (Formato 1)
- 2) Presentar los Requisitos de Titulación (Punto No 4). y constancia-reporte expedida por el CENEVAL, con el puntaje requerido, y el testimonio de desempeño.
- 3) Una vez que se asigna la fecha de examen, el sustentante se presentara al examen media hora antes de la hora señalada.

3. Examen de Conocimientos Generales

5

El egresado que pretenda obtener su título a través de esta modalidad, deberá solicitarlo ante la Dirección de la FCAel.

Se nombrara un jurado y se elabora un examen, para la elaboración del examen de conocimientos se procederá de la siguiente manera:

- 1) Se construirá una comisión tecnicoacadémica, integrada por 11 académicos del área, de los cuales elaborarán un banco de reactivos de 500 preguntas de carácter objetivo, las que servirán como base para la elaboración del examen.
- 2) Se conformará una comisión de certificación del examen de conocimientos
- 3) El examen se aplicara bajo la Administración de la Dirección de Teleinformática con las siguientes características:
 - a. El examen será presentado a computadora
 - b. El examen estará constituido por 30% (150 preguntas) de reactivos de conocimientos básicos, en 30% (150 preguntas) de conocimientos del área disciplinaria y 40% (200 preguntas) relativos a la resolución de problemas del área o conocimientos aplicados.
 - c. Una vez que se tenga el reactivo preparado se le informará al sustentante la fecha y hora para la presentación del examen.

- d. El examen que resuelva el sustentante estará integrado por 100 reactivos de opción múltiple, que el sistema dispondrá aleatoriamente, distribuidos en 30 preguntas de conocimientos básicos, 30 preguntas del área disciplinaria, así como 40 de aplicación.
- e. El sustentante resolverá a través del sistema específicamente instalado para el examen y deberá imprimir y firmar la hoja de resultados.
- f. El examen presentado será calificado de manera automática por el sistema electrónico con el que se aplicó.
- g. Se remitirá al jurado asignado la calificación obtenida por el sustentante en un plazo no mayor de 24 horas posteriores a la presentación del examen.

Posteriormente seguirá los siguientes pasos:

- 4) Entregar a la Unidad Académica la solicitud de Titulación (Formato 1)
- 5) Presentar los Requisitos de Titulación (Punto No 4). y constancia-reporte expedida por el CENEVAL, con el puntaje requerido, y el testimonio de desempeño.
- 6) Una vez que se asigna la fecha de examen, el sustentante se presentara al examen media hora antes de la hora señalada.

4. Memoria de Trabajo

Tendrán derecho a obtener el Título, aquellos egresados que acumulen un mínimo de 18 meses de experiencia profesional dentro de un área de su formación disciplinaria, incluyendo los trabajos realizados durante el último año de la carrera.

Se considera como memoria de trabajo a los reportes de trabajos prácticos realizados y que son resultados de las experiencias en el campo profesional y que no necesariamente han llevado una sistematización metodológica o no han sido producto de un proceso inicial de carácter científico, sino más bien, son la acumulación de datos a través de un mecanismo de producción, que se estime redundan en beneficio de la ciencia.

Los egresado que opten por esta opción de titulación deberán solicitar por escrito a la Dirección de la FCAel, el registro de su trabajo, acompañada de su Curriculum Vitae, en el que se demuestre que por lo menos durante los últimos 18 meses han tenido actividad profesional ininterrumpida en el área de su disciplina de formación.

En caso de que el trabajo se haya desarrollado en una dependencia o institución pública o privada deberá adjuntar una constancia que certifique que el trabajo se desarrolló bajo patrocinio o auspicio, además que autoriza a que los datos producto de la memoria de trabajo. Así como también mencionar si fue asignado un supervisor o director.

La Dirección de la Unidad Académica nombrara a un jurado, que dictaminará en un lapso de 30 días hábiles la pertinencia de los trabajos prácticos para elaborar la Memoria de Trabajo, de ser aprobatoria el alumno tiene un plazo de 6 meses para entregar la documentación final bajo la Dirección de uno de los miembros del sínodo y la supervisión de los avances del resto del jurado.

La memoria de Trabajo deberá reunir los siguientes requisitos:

- Planteamiento del Trabajo
- Descripción del contexto en el que se desarrolla el Trabajo
- Metodología utilizada
- Desarrollo del Trabajo
- Resultados Obtenidos
- Conclusiones y Recomendaciones

Posteriormente seguirá los siguientes pasos:

- 1) El sustentante presentará a la Unidad Académica cinco tantos, a fin que se le asigne fecha para la defensa del trabajo.
- 2) Entregar a la Unidad Académica la solicitud de Titulación (Formato 1)
- 3) Presentar los Requisitos de Titulación (Punto No. 4).
- 4) Una vez que se asigna la fecha de examen, el sustentante se presentara al examen media hora antes de la hora señalada y traerá un ejemplar de su

memoria de trabajo, así como también el material de apoyo para su exposición.

Importante: Si el veredicto del jurado en la disertación pública es reprobatorio, el aspirante deberá optar por otra modalidad de titulación.

5. Trabajo de desarrollo profesional por etapas y examen profesional.

El trabajo de Desarrollo profesional por etapas podrá realizarse paralelamente al curso de la carrera, a partir del 5to. Semestre o su equivalente, o al haber terminado totalmente el curriculum de materias que ampara cada plan de estudios.

Las condiciones operativas de esta modalidad como son la programación, alcance y formas de evaluación de cada una de las etapas, son definidas previamente por el Consejo Técnico de la FCAel.

El resultado de cada una de las etapas será siempre final y nunca parcial.

Una vez formulada la solicitud del sustentante, la Coordinación de Titulación asignará un jurado, compuesto y requisitado de acuerdo a lo dictaminado por el Consejo Técnico. Dicho jurado deberá levantar el acta de evaluación respectiva a cada una de las etapas y entregar a la Coordinación de Titulación, y una copia al sustentante, anexando los comentarios para que se consideren los avances de evaluación de cada etapa.

Al término de las etapas que conlleva a la evaluación profesional, el alumno tendrá la obligación de imprimir el trabajo en extenso, de acuerdo al formato y disposiciones que el jurado determine.

El trabajo de desarrollo profesional por etapas, normalmente será individual. En los casos en que por alcances sea justificado como producto de proyecto en consorcio y aporten resultados de investigación asociadas colaterales, el trabajo podrá realizarse hasta por tres personas, con previa aceptación del Consejo Técnico o la comisión que el mismo faculte para tomar decisiones.

Posteriormente seguirá los siguientes pasos:

- 1) El sustentante presentará a la Unidad Académica cinco tantos, a fin que se le asigne fecha para la defensa del trabajo.
- 2) Entregar a la Unidad Académica la solicitud de Titulación (Formato 1)

- 3) Presentar los Requisitos de Titulación (Punto No. 4).
- 4) Una vez que se asigna la fecha de examen, el sustentante se presentara al examen media hora antes de la hora señalada y traerá un ejemplar de el trabajo en extenso.

6. Estancias de investigación y/o industriales y examen profesional

Podrán titularse a través de esta modalidad quienes, una vez concluidos sus estudios, realicen por lo menos dos estancias de investigación, bajo la dirección de un tutor de un investigador de la Unidad de Investigación y Posgrado de la FCAel, realizando proyectos académicos de acuerdo a las disposiciones complementarios establecidas por el Consejo Técnico de la Facultad.

La primera estancia deberá realizarse en Laboratorios o Instituciones en donde el sustentante desarrolle investigación o actividades de tipo básico, como planeación, poryección y organizaciones de actividades.

La segunda se efectuará bajo la supervisión del investigador o académico que funja como director o tutor, en el campo de trabajo, de manera que pueda ejecutar las aplicaciones prácticas desarrolladas durante la primera estancia.

Para optar por esta modalidad, el aspirante deberá presentar ante la Coordinación de Titulación una carta de aceptación de la entidad en la que se desarrollará la estancia, misma que deberá indicar que fue aprobado el anteproyecto de trabajo sustentado.

Al término de cada estancia la Coordinación de Titulación asignará un jurado ante el cual, el postulante presentará y defenderá su resultado del trabajo.

Para Obtener el título el sustentante deberá aprobar el informe y defensa de sus dos estancias de investigación. La Coordinación de Titulación solicitará a la Dirección de Servicios Escolares la elaboración del libro y el acta de evaluación. Posteriormente seguirá los siguientes pasos:

- 1) El sustentante presentará a la Unidad Académica los dos actas de la evaluación de cada estancia.
- 2) Entregar a la Unidad Académica la solicitud de Titulación (Formato 1)
- 3) Presentar los Requisitos de Titulación (Punto No. 4).

- 4) Una vez que se asigna la fecha de examen, el sustentante se presentara al examen media hora antes de la hora señalada.

7. Certificación de Productividad Académica.

Podrán optar por este mecanismo, aquellos egresados que demuestren ser los responsables de la creación de un producto, sistema y/o modelo académico educativo, original innovador, pertinente y de calidad, que se relacione con el área disciplinaria de su formación. La modalidad de titulación a través de este mecanismo será estrictamente individual, salvo en aquellos casos en que el Consejo Técnico de la FCAel autorice a dos o más personas.

Los modelos, productos, sistemas y/o aportaciones a los que se refiere este capítulo deberán ser los siguientes:

- a) Diseño e instalación de tecnología original
- b) Registro de una Patente
- c) Diseño y desarrollo de paquetes computacionales o “Software” Educativo
- d) Artículo de Investiga publicado en una revista científica, con arbitraje.
- e) Aquellas otras que el Consejo Técnico disponga de manera justificada, y proponga como pertinentes para su área disciplinaria.

10

El postulante que aspire a titularse por este mecanismo, deberá solicitar y entregar a la Coordinación de titulación un formato de productividad académica en el que describa el aporte o sistema desarrollado, anexando los documentos aprobatorios y es el caso el producto terminado.

El jurado designado para certificar y evaluar la productividad académica del postulante, deberá observar las siguientes normas:

- I. Análisis y revisión del formato, así como también los documentos.
- II. Dictamen en el que delibere, argumente y fundamente la autenticidad y calidad de la aportación, determinando si es procedente o no la obtención al título por su mecanismo.
- III. Si la mayoría del jurado determina que los documentos o productos desarrollados son insuficientes, ambiguos o no brindan un aporte de calidad, solicitarán al postulante información o evidencia adicional que demuestre la autenticidad del producto creado.
- IV. El jurado dispondrá de 30 días hábiles para emitir su dictamen.

En caso de recibir la autorización del jurado, el aspirante deberá presentar un informe de productividad académica que contenga:

- I. Antecedentes
- II. Marco de referencia
- III. Síntesis descriptiva del proceso de planeación, diseño y desarrollo del producto, sistema, modelo o aportación presenta
- IV. Referentes de utilidad, originalidad, innovación y funcionalidad que caracteriza a su creación.
- V. Perspectivas de desarrollo del producto o creación.

El postulante deberá presentar y defender su informe ante el jurado designado, y a juicio del sínodo, por la calidad del producto y la defensa del informe, se podrá otorgar “mención honorífica”.

En caso de que el jurado no apruebe al sustentante, este deberá optar por otro mecanismo de titulación.

La Coordinación de Titulación solicitará a la Dirección de Servicios Escolares la elaboración del libro y el acta de evaluación.

Posteriormente seguirá los siguientes pasos:

- 1) Entregar a la Unidad Académica la solicitud de Titulación (Formato 1)
- 2) Presentar los Requisitos de Titulación (Punto No. 4).
- 3) Una vez que se asigna la fecha de examen, el sustentante se presentara al examen media hora antes de la hora señalada.

8. Diplomado para la Capacitación y Actualización Profesional

Podrán optar a titularse por esta modalidad quienes, una vez concluidos sus estudios, demuestren encontrarse laborando profesionalmente en un ámbito a fin de su formación, con una antigüedad por lo menos de 6 meses.

Una vez concluido el DIPLOMADO, deberán presentar a la Coordinación de Titulación los siguientes documentos:

- 1) Entregar a la Unidad Académica la solicitud de Titulación (Formato 1)

- 2) Presentar los Requisitos de Titulación (Punto No 4).
- 3) Constancia en la que demuestre encontrarse trabajando ininterrumpidamente durante los últimos 6 meses, sin importar que dicha labor profesional se haya ejercido en el último semestre de la carrera.
- 4) Constancia o Kardex expedida por el Departamento de Educación Permanente de la FCAel.
- 5) Una vez que se asigna la fecha de examen, el sustentante se presentara a la ceremonia media hora antes de la hora señalada.

9. Titulación Automática por conclusión de estudio de Posgrado

La titulación de los Estudiantes de Licenciatura por la vía de los estudios de Posgrado, se da de manera automática a aquellos egresados que constanten haber concluido los créditos de estudios de posgrado en las divisiones de estudio de la UAEM, así como en otras Instituciones reconocidas o sugeridas previamente por el Consejo Técnico de la Facultad.

Para optar por esta modalidad el sustentante deberá iniciar sus estudios de posgrado con una fecha posterior de la aprobación del último examen con que complete sus estudios de licenciatura.

Al iniciar sus estudios de Posgrado el Sustentante deberá notificar por escrito a la Coordinación de titulación, el deseo de elegir esta modalidad para su titulación, la Coordinación de Titulación dará respuesta siempre y cuando cumpla con lo establecido.

El aspirante que opte por esta vía, llevará en su título la anotación “Aprobado por unanimidad”, descartando la mención honorífica.

Una vez concluido el POSGRADO, deberán presentar a la Coordinación de Titulación los siguientes documentos:

- 6) Entregar a la Unidad Académica la solicitud de Titulación (Formato 1)
- 7) Presentar los Requisitos de Titulación (Punto No 4).
- 8) Constancia o Kardex expedida por Servicios Escolares de la Institución que egresa del progrado.
- 9) Una vez que se asigna la fecha de examen, el sustentante se presentara a la ceremonia media hora antes de la hora señalada.

10. Automática por Promedio

Podrán titularse por esta modalidad los egresados que a la conclusión de sus estudios de **LICENCIATURA** hayan obtenido un promedio general de **9.0** o más, sin importar la modalidad a través de la cual hayan aprobado las materias, con la anotación "Aprobado por Unanimidad".

Los egresados que obtengan un promedio de **9.0** o más y hayan aprobado todas sus materias en examen ordinario, llevaran en su acta de examen profesional la anotación con" **Mención Honorífica**".

Para titularse por promedio es necesario haber realizado el 60% de los estudios profesionales en la **UAEM**.

- 1) Presentarse en la oficina de Titulaciones con el original y 2 copias de su certificado de licenciatura; 6 fotografías tamaño título (plastificadas). y cubrir los pagos que por derecho de titulación profesional.
- 2) Posteriormente, se entregara su expediente a la Dirección de Servicios Escolares para su cotejo y aprobación, para luego proceder al pago de sus derechos de examen.

- 3) Presentar en la oficina de titulaciones original y dos copias de la hoja rosa del recibo de pago por derecho de titulación, y posteriormente designarle fecha y hora de su ceremonia de titulación.
- 4) El interesado deberá de presentar antes de su ceremonia de titulación el original y tres copias del recibo de su donativo para material didáctico.
- 5) El día de la ceremonia de titulación, recibirá su acta de examen profesional con la cual podrá tramitar su título. Es aconsejable llegar media hora antes de la hora establecida.

Posteriormente seguirá los siguientes pasos:

- 4) Entregar a la Unidad Académica la solicitud de Titulación (Formato 1)
- 5) Presentar los Requisitos de Titulación (Punto No 4).
- 6) Una vez que se asigna la fecha de examen, el sustentante se presentara a la ceremonia media hora antes de la hora señalada.

3. ¿Quiénes pueden participar?

Los egresados que cuenten con el Certificado de Estudios de la licenciatura cursada, emitido por la Unidad Local de Servicios Escolares de la Facultad. El cual se elabora de manera automática a todos aquellos alumnos que cumplieron los siguientes requisitos al momento de su egreso:

1. Haber aprobado el 100% de las asignaturas y requisitos académicos del plan de estudios cursado.
2. Contar con los documentos de requisito de permanencia establecidos por cada Plan de Estudios, como son los siguientes:

- Contadores Públicos y Administradores:

Para las Matriculas que inician con 200510 (10 semestres) los documentos son los siguientes:

- Servicio Social
- Taller de Lectura y Redacción
- Modalidad de Titulación

Para las Matriculas que inician con 200540 en adelante los documentos son los siguientes:

- Servicio Social
- Ingles I y II
- Examen de Media Carrera
- Prácticas Profesionales
- Taller de Lectura y Redacción
- Créditos Académicos
- Modalidad de Titulación

Para las Matriculas que inician con 200810 en adelante los documentos son los siguientes:

- Servicio Social
- Ingles I y II
- Examen de Media Carrera
- Prácticas Profesionales
- Taller de Lectura y Redacción
- Modalidad de Titulación
- Créditos Académicos
- Seguimiento de Egresados

- Informática:

Para las Matriculas que inician con 200810 los documentos son los siguientes:

- Servicio Social
- Taller de Lectura y Redacción
- Modalidad de Titulación

Para las Matriculas que inician con 200840 en adelante los documentos son los siguientes:

- Servicio Social
 - Ingles I y II
 - Examen de Media Carrera
 - Prácticas Profesionales
 - Taller de Lectura y Redacción
 - Modalidad de Titulación
 - Créditos Académicos
 - Seguimiento de Egresados
- Administración Pública (falta que le pasen el plan de estudios)
 - Economía (falta que le pasen el plan de estudios)

3. Tener completa su documentación escolar:

- Certificado de bachillerato
- Certificado de secundaria
- Acta de nacimiento

4. No tener adeudo pendiente con la Universidad

- Carta de No Adeudo a Bibliotecas
- Carta de No Adeudo a Contabilidad

4. Requisitos de Titulación

Los pasantes que hayan cumplido todos los requisitos académicos para presentarse a la sesión de evaluación profesional, deberán entregar a la Coordinación de titulación los siguientes documentos:

- Certificado de Estudios de Licenciatura original y 2 copias
- Comprobante de Pago por los derechos de titulación profesional original y 2 copias
- 6 Fotografías tamaño título plastificadas

MUJERES:

- Recogerse el cabello
- Frente completamente descubierta
- Orejas descubiertas
- Aretes pequeños
- Ropa clara

HOMBRES:

- Camisa blanca
- Corbata
- Saco color claro
- Bigote recortado
- Cabello corto (no recogido)
- Ningún tipo de arete o collar

No anotar su nombre en ellas

5. Procedimiento

	ACTOR	TRÁMITE	DOCUMENTACIÓN	TEIMPO
1.-	Egresado	<ul style="list-style-type: none"> • Solicita informes acerca de las modalidades de Titulación. • Solicita informes de requisitos y procedimiento de titulación 		
2.-	Coordinación de Titulación	<ul style="list-style-type: none"> • Explica las 10 modalidades de Titulación • Indica el procedimiento • Entrega formato de solicitud de Titulación 	Formato de Solicitud de Titulación	
3.-	Egresado	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega a la Coordinación de Titulación, la documentación requerida dependiendo de la modalidad de titulación a elegir. • Anexa el Formato de solicitud de Titulación 	Formato de Solicitud de Titulación	

4.-	Coordinación de Titulación	<ul style="list-style-type: none"> Recibe documentación para generar un expediente de titulación. Solicita a la Unidad Local de Servicios escolares, el registro en el Formato de solicitud de Titulación del estatus de los documentos que integran el expediente escolar del solicitante, a fin de iniciar el trámite de registro de actas 	Formato de Solicitud de Titulación	1 día
5.-	Unidad Local de Servicios Escolares	<ul style="list-style-type: none"> Revisa y registrara en el "Formato de solicitud de Titulación" el estatus de la documentación que integra el expediente escolar del solicitante.. 	Formato de Solicitud de Titulación	5 días hábiles
6.-	Coordinación de Titulación	<ul style="list-style-type: none"> Recibe Formato indicando el el estatus de la documentación que integra el expediente escolar del solicitante avalado por la Unidad Local de Servicios Escolares. 	Formato de Solicitud de Titulación	
7.-	Coordinación de Titulación	<ul style="list-style-type: none"> Informa al solicitante s el estatus de la documentación que integra el expediente escolar. En caso de no hacer falta documentación inicia el registro ante la Dirección General de Servicios Escolares En caso de hacer falta documentación el interesado deberá entregar el faltante a la Unidad Local de Servicios Escolares a fin de integrar el expediente escolar. 	Formato de Solicitud de Titulación	
8.-	Coordinación de Titulación	<ul style="list-style-type: none"> Solicita a la Unidad Local de Servicios Escolares el expediente escolar del interesado. Envía a la ventanilla 1 de Titulación de la Dirección de Servicios Escolares. 	Expediente escolar del solicitante.	3 días
9.-	Ventanilla 1, de Titulación de la Dirección de Servicios Escolares	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y coteja la documentación que integra el expediente escolar. Informa a la Coordinación de Titulación el estatus del expediente, en caso de faltantes o situaciones emergentes informe al Solicitante para dar solución a la brevedad posible. 	Expediente escolar del solicitante.	1 semanas

10.-	Ventanilla 1, de Titulación de la Dirección de Servicios Escolares	<ul style="list-style-type: none"> Envía los expedientes recibidos al área de revisión del Departamento de Certificación y Expedición de Documentos de la Dirección de Servicios Escolares 	Expediente escolar del solicitante.	1 semanas
11.-	Área de revisión del Departamento de Certificación y Expedición de Documentos de la Dirección de Servicios Escolares	<ul style="list-style-type: none"> Recibe los expedientes. Revisa que cumplan con los requisitos establecidos por el Reglamento de Titulación Valida cada uno de los documentos oficiales. <ul style="list-style-type: none"> Si cumple con los requisitos se envían nuevamente a la ventanilla 1 para elaboración de oficio de solicitud de fecha, jurado y recibo de pago. En caso de no estar debidamente integrados se remiten los expedientes a ventanilla 1 para su devolución a la unidad local. 	Expediente escolar del solicitante. *NOTA.. En caso de ser necesario se detiene el tramite hasta obtener respuesta de autenticación	1 semanas
12.-	Ventanilla 1, de Titulación de la Dirección de Servicios Escolares	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente y realiza lo pertinente de acuerdo al resultado de la revisión por parte del Departamento de Certificación y Expedición de Documentos de la Dirección de Servicios Escolares. 	<ul style="list-style-type: none"> Expediente escolar del solicitante. Recibo de pago, oficio de solicitud de fecha y jurado original y copia. 	1 semana
13.-	Coordinación de Titulación	<ul style="list-style-type: none"> Entrega al interesado el recibo para su y el número de cuenta correspondiente al pago de titulación El oficio con la asignación de fecha y jurado para recabar las firmas de los sinodales (en el caso de las modalidades de TESIS y MEMORIA DE TRABAJO). Los expedientes que le fueron devueltos como no procedentes, los integra de acuerdo a las observaciones, iniciando nuevamente el trámite de revisión para su autorización 		De 1 a 2 semanas

14.-	Egresado	<ul style="list-style-type: none"> Recibe oficio de asignación de fecha y jurado (en el caso de las modalidades de TESIS Y MEMORIA DE TRABAJO) para recabar firmas de sinodales. Recibe el recibo de derechos de titulación para realizar el pago correspondiente. 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio Recibo de Pago 	1 semana
15.-	Coordinación de Titulación	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el oficio de asignación de fecha y jurado, debidamente firmado por los sinodales El comprobante de pago correspondiente al trámite de titulación. Posteriormente estos los envía a Ventanilla 1 de Titulación de la Dirección de Servicios Escolares. 	<ul style="list-style-type: none"> Recibos Documento de firmas de Sinodales 	
16.-	Ventanilla 1, de Titulación de la Dirección de Servicios Escolares	<ul style="list-style-type: none"> Recibe oficio de asignación de fecha y jurado así como el recibo de pago, y lo integra al expediente correspondiente. Envía el expediente, al Área de elaboración de actas de evaluación profesional del Departamento de Certificación y Expedición de Documentos. 	<ul style="list-style-type: none"> Expediente escolar del solicitante. 	1 semana
17.-	El área de revisión del Departamento de Certificación y Expedición de Documentos de la Dirección de Servicios Escolares	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente del alumno con el trámite de titulación para expedición de las respectivas Actas de Evaluación. Elabora las actas, llena el libro de Registro de titulación correspondiente así como las tomas de protesta. Entrega a la Coordinación de Titulación Unidad, con una copia simple del Certificado de Estudios del sustentante. 	<ul style="list-style-type: none"> Expediente, Actas de Evaluación. Libro de Registro Titulación. Copia del certificado de estudios. 	2 semanas

18.-	Coordinación de Titulación	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y revisa datos anotados en el Libro de Registro y las Actas de Evaluación Profesional. Informa al interesado fecha de ceremonia 		
<h2>Después de la ceremonia</h2>				
1.-	Coordinación de Titulación	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y revisa que el libro y las Actas de evaluación hayan sido debidamente requisitadas. Integra al expediente y turna al área de elaboración de títulos. 	<ul style="list-style-type: none"> Expediente, Actas de Evaluación. Libro de Registro Titulación. 	
2.-	El área de revisión del Departamento de Certificación y Expedición de Documentos de la Dirección de Servicios Escolares	<ul style="list-style-type: none"> Se enlaza con el proceso de expedición de título. 		

6. Costo de la Titulación

El costo del trámite de titulación es de: \$1325.00 el cual se divide en dos pagos:

- 1) Recibo expedido por la Dirección de Servicios Escolares por un costo de \$925.00, mismo que el pasante podrá efectuar el pago en cualquier sucursal del banco Santander.
- 2) Depósito de: \$400.00.al número de Cuentas: ***** del Banco Santander, a nombre de la Facultad de Contaduría, Administración e Informática por concepto de donativo para material didáctico.

7. Contactos

- Coordinación de Titulación FCAel.
Lic. María Teresa Hernández González
Coordinador de Titulación de la FCAel.
Teléfono: 3 29 70 41 ext. 3171
- Facultad de Contaduría, Administración e Informática
Teléfono: 3 29 70 41 o ext. 3149
Correo electrónico: fcae@uaem.mx

8. Anexos

- A1 .- Formato 1
- A2.- Reglamento General de Titulación

- A1 Formato de solicitud de Titulación



COORDINACIÓN DE TITULACIÓN
UAEM-FCAeI
FORMATO SOLICITUD DE TITULACIÓN







Fecha:	Folio:		
DATOS GENERALES			
<i>El llenado de este módulo corresponde al solicitante</i>			
Nombre:	Tel. Casa:		
Edad:	e-mail:		
Dirección:	Carrera:		
Turno:	Modo de Titulación:		
Matrícula:	Generación:		
<i>Los siguientes datos, solo con objetivo de obtener información y generar una estadística de seguimiento de egresados.</i>			
Trabajo Actual:	Puesto de Trabajo:		
Nombre de la Empresa:	Tel. del Trabajo:		
Pública o Privada:	Nom. del Jefe Inmediato y Cargo:		
Giro:	e-mail del Jefe Inmediato:		
Dirección de la Empresa:	C. P.:		
DOCUMENTACIÓN EXPEDIENTE DEL ALUMNO			
<i>El llenado de este módulo corresponde a la Unidad Local de Servicios Escolares de la ECAE. Previo a este proceso el alumno debió haber entregado las constancias para integrarlas al expediente escolar. En caso de que falte algún documento, el alumno deberá tramitar un duplicado con su acuse del original.</i>			
Documentos	Original	Copias	Observaciones
Acta de nacimiento			
Certificado de secundaria			
Certificado de bachillerato o prepa			
Certificado de universidad			
Carta de pasante			
Taller de inglés I			
Taller de inglés II			
Taller de lectura y redacción			
Carta de servicio social			
Carta de prácticas profesionales			
Examen de media carrera			
Seguimiento de egresados			
Créditos académicos			
Nombre y Firma de la Unidad Local de Servicios Escolares. (Encargado de Revisar el expediente del Alumno.)			
VERIFICACIÓN DE DATOS			
<i>El llenado de este módulo corresponde al solicitante</i>			
Por el presente medio, solicito que en mi título profesional, mi nombre se anote de la siguiente manera, en el entendido de que en caso de sugerir alguna inconformidad, no se realizara ninguna reposición de dicho documento.			
Nombre:			
<i>(Deberá anotarse con mayúsculas, minúscula y con acentos correspondientes)</i>			
Teléfono de casa:		Correo Electrónico:	
Nombre y Firma del Solicitante			

- A2 Reglamento General de Titulación

<http://www.uaem.mx/sites/default/files/secretaria-general/legislacion-universitaria/reglamentos/45.->

[Menendez_Samara.pdf](#)



-  <http://www.uaem.mx/organizacion-institucional/unidades-academicas/facultades/contaduria-administracion-e-informatica>
-  fcaei@uaem.mx
-  3 29 70 41
-  <https://www.facebook.com/FCAeI>

FACULTAD DE CONTADURÍA, ADMINISTRACIÓN E INFORMÁTICA.
ADMINISTRACIÓN 2013-2016

REFERENCIAS

- UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS (UAEM)(2012) Estatuto Universitario en órgano Oficial Informativo *Adolfo Menéndez Samará*, en Órgano oficial de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos 2007-2013, núm. 65 recuperado de http://www.uaem.mx/sites/default/files/secretaria-general/legislacion-universitaria/65.-Estatuto_universitario.pdf
- (2014) Facultad de Contaduría, Administración e Informática, “información general”, recuperado de <http://www.uaem.mx/organizacion-institucional/unidades-academicas/facultades/contaduria-administracion-e-informatica>
- historia de la Facultad de Contaduría, Administración e Informática, recuperado de <http://www.uaem.mx/organizacion-institucional/unidades-academicas/facultades/contaduria-administracion-e-informatica/area-administrativa/historia>
- (2010) “Modelo Universitario” (2010) recuperado de http://www.uaem.mx/sites/default/files/secretaria-general/rectorado-2007-2012/menendez_samara_60.pdf
- Manual de Bienvenida a las Licenciaturas en : Contaduría Pública, Administración, Informática, Administración Pública y Economía, <http://www.uaem.mx/organizacion-institucional/unidades-academicas/facultades/contaduria-administracion-e-informatica/estudiantes/licenciatura#manual>
- (2008) REGLAMENTO DE TITULACIÓN PROFESIONAL en órgano Oficial Informativo *Adolfo Menéndez Samará*, en Órgano oficial de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos 2007-2013, núm. 45 recuperado de http://www.uaem.mx/sites/default/files/secretaria-general/legislacion-universitaria/reglamentos/45.-Menendez_Samara.pdf

DIRECTORIO FCAel.

C.P. y M.A. Laura Patricia Ceballos Giles
Directora

L.I. Felipe Bonilla Sánchez
Secretario Académico

Lic. Sergio Galván Alemán
Secretario de Extensión

C.P. Patricia Muñoz Segura
Responsable de Proyectos Especiales de la FCAel.

26

Lic. María Teresa Hernández
Coordinador de Titulación de la FCAel.

Lic. Dora Irma Barrios Alvarado
Jefa de Vinculación y Difusión de la FCAel.

L.I. Victor Manuel Flores Gutiérrez
Diseño e Imagen