

ACTIVIDADES

1. Opciones de Titulación

La Universidad Xicotepetl, A.C. tiene 3 modalidades para obtener el Título y Cédula Profesional, las cuales se dan a conocer a los egresados por el Departamento de Gestión de Titulación y Dirección Académica.

Opciones de Titulación:

- 1 Elaboración de Tesis
- 2 Informe de memoria de experiencia profesional
- 3 Escolaridad por promedio mínimo general

Nota: Los egresados integrantes de la Licenciatura en Medicina Veterinaria Zootecnista, al pertenecer a una disciplina referente al Área de la Salud solamente podrán obtener el título profesional, como única opción, a través de la realización de Tesis.

2. Titulación Sin Sustento De Examen Profesional

2.1. Escolaridad por Promedio Mínimo General

Para que el egresado tenga derecho a realizar el acto de recepción profesional mediante esta opción, deberá llenar la **Solicitud de Opción a Titulación y Responsiva, así mismo su Solicitud de Acto de Recepción**, el encargado de titulación del Departamento de Gestoría de Dirección Académica, a su vez, solicitará a Supervisión de la Zona la fecha de Acto Recepción para su posterior aplicación.

Aunado a lo anterior, el alumno deberá haber cumplido con los siguientes requisitos:

- Haber obtenido un promedio aritmético general igual o mayor a nueve punto cero (9.0) en total de su carrera
- Haber acreditado el total de sus asignaturas en los periodos ordinarios.
- Haber cursado sus estudios sin interrupciones; por lo tanto los alumnos de revalidación y/o equivalencia de estudios no podrán optar por esta forma de titulación.
- Haber realizado su Servicios Social.

Cubiertos los requisitos anteriores el gestor de Titulación solicita a Control Escolar el Expediente del Alumno para validar el promedio de tal manera que se pueda **Exentar Examen Profesional**, después el gestor de Titulación, solicita al Coordinador de Área en Conjunto con Dirección Académica su propuesta para conformar el Jurado. El gestor de Titulación emite los oficios 48 horas antes del **Acto de Recepción por Promedio Mínimo** para ratificar el nombramiento del Jurado.

Acto seguido el gestor de Titulación procede a Elaborar Acta de Exención de Examen Profesional, posteriormente se envía a Supervisión de Zona para su Registro y Validación.

3. Titulación Con Sustento por Medio de Examen Profesional.

- 1 Elaboración de tesis
- 2 Informe de memoria de experiencia profesional

3.1. Elaboración de Tesis

Esta forma de titulación podrá ser de forma individual o Binaria, siempre y cuando la Investigación lo requiera. El egresado notifica por escrito a la coordinación correspondiente y al Departamento de Gestoría de Dirección Académica, su opción de titulación y el nombre de su Tesis para verificar si el título no existe. Dicho departamento, dentro del término de 72 horas,

notificara la respuesta si es favorable o no en relación al nombre de la tesis. En caso de que sea rechazado el título, al egresado deberá proporcionar otro nombre para su trabajo de tesis.

En caso de ser favorable, el Coordinador de área, le asignara un asesor y un plazo mínimo de 3 meses y máximo de 6 meses, para el desarrollo de la tesis, una vez terminado la tesis y aprobado por el asesor, el Coordinador en conjunto con la Dirección Académica asignará 3 revisores de acuerdo a su Perfil, los cuales después de su respectivo análisis (mismo que deberá desarrollarse en un plazo máximo de 20 días hábiles), podrán aprobar el proyecto de titulación o tesis, y firmarán como emisión de voto de aprobatorio, en caso de que alguno de los revisores consideran necesario que se efectúe correcciones al proyecto de tesis el aspirante deberá atender las sugerencias y proceder a la corrección en un plazo de 20 a 30 días hábiles. El proyecto a tesis será aprobado si se realizan las correcciones que le fueron sugeridas al aspirante.

El egresado podrá elegir asesor externo, pagado por sus propios medios, para lo cual deberá proporcionar currículo donde se demuestre sus competencias, copia de Título y Cédula Profesional, una carta compromiso, a través de la cual, el asesor se comprometa a desarrollar el tema en el tiempo precisado en el párrafo anterior.

El aspirante debe solicitar a la Dirección Académica la Carta de aprobación para la impresión y/o empastado del Proyecto o Tesis; así como los siguientes requisitos que el alumno debe cubrir para darle posteriormente fecha de examen:

- 6 Tomos del trabajo de Tesis y un C.D.
- Cubrir pago de Derecho de Titulación en el Departamento de Cobranza.
- Fotos (Título, Cédula, Acta de Examen)

Completados los requisitos anteriores, el aspirante debe llenar la **Solicitud de Opción a Titulación y Responsiva, así mismo su Solicitud de Autorización Para Realizar Examen Profesional**, el gestor de Titulación a su vez solicitará a Supervisión de la Zona la fecha de examen para su posterior aplicación.

3.2. Informe de memoria de Experiencia Profesional

Esta opción podrá elegirla el egresado que al término de sus estudios, se incorpore al menos por dos años a una actividad profesional comprobable. Después de concluir el periodo correspondiente el egresado presentará un trabajo escrito que demuestre el dominio de sus capacidades y competencias profesionales. El informe escrito deberá ser aprobado por la dirección académica previo dictamen de la Coordinación de la licenciatura. Puede versar sobre su desempeño en general, o sobre una tarea asignada en particular. El informe no puede circunscribirse a una mera descripción de las actividades desarrolladas, pues deberá contener un análisis, conclusiones y sugerencias o recomendaciones, que demuestren el dominio de sus capacidades y competencias profesionales. Será un reporte crítico de las actividades profesionales realizadas, tratado con un enfoque original, indicando las conclusiones obtenidas. Tratará sobre la resolución de problemas relacionados con la carrera respectiva. El trabajo deberá estar avalado por escrito por un docente de la carrera respectiva y podrá contar con un supervisor técnico de la empresa correspondiente.

4. Integración de Expediente

4.1 El alumno debe acudir al departamento de Gestoría de Titulación para la integración de expediente para solicitar fecha de petición de examen, el cual debe contener:

- Solicitud de alumno para petición de fecha de examen
- Responsiva por parte de la Institución

- Acta de nacimiento
- Copia de CURP
- Certificado de bachillerato
- Certificado de equivalencia y/o certificado parcial
- Certificado de licenciatura
- Liberación de servicio social
- Acreditación del servicio social

Obteniendo respuesta favorable de la dependencia externa, la Coordinación correspondiente propondrá, con relación al perfil docente, a los integrantes del jurado (el asesor de tesis, no puede ser presidente, podrá ser vocal) y será aprobado por Dirección Académica. Gestoría de Dirección Académica emitirá el oficio de ratificación de Jurado, fecha, hora y lugar del Examen Profesional.

Se debe notificar 48 horas antes a través de escrito y confirmar la asistencia de todos y cada uno de los participantes, la fecha y hora en que se procederá a la aplicación del Examen Profesional del aspirante.

5. Protocolo de Examen Profesional

Dirección Académica verifica que todos y cada uno de los integrantes que intervienen en dicho acto se encuentren reunidos en la sala de aplicación de Examen para la iniciación del mismo.

Se procede a dar la orden del día, bienvenida, presentación, exposición de conocimientos del aspirante, se origina sesión de preguntas por el jurado y respuestas del exponente; una vez concluida la sesión el jurado le solicita al exponente, e invitados a salir de la sala de Examen para realizar la deliberación. Una vez deliberando se le solicita al exponente y a sus invitados a regresar a la sala para darle lectura al **Dictamen del Examen Profesional**, concluida la lectura

se realiza la toma de protesta al sustentante, así como la firma del Dictamen del Examen Profesional correspondiente a la Licenciatura, y se da por finalizado el Acto. Gestoría de Dirección Académica tomando en consideración el Dictamen del Examen Profesional procede a realizar Actas de Examen, posteriormente Dirección de Gestoría Académica remite a Supervisión de Zona las Actas de Examen Profesional, para su registro y validación de las mismas.

En caso de que el resultado del examen no sea aprobado y quede como **Pendiente** el alumno tendrá un lapso de 60 días para prepararse nuevamente y volver a presentar el Examen Profesional, el jurado debe aprobarlo por mayoría de votos, si el alumno nuevamente no aprobare el Examen, tendrá que realizar un nuevo proyecto.

Gestería de Dirección Académica, emite oficio a Supervisión de Zona solicitando se posponga el Registro y Validación de Actas de Examen, Justificando el motivo y dando nueva fecha para emitirla.

6. Tramite de Expedición de Título

El alumno debe recurrir nuevamente a Gestoría de Dirección Académica para verificar la integración de su expediente para registro y validación de título profesional, el cual debe contener:

- Pago de derechos para firma del Gobernador
- Pago de derechos para firma del Secretario de Educación Pública del Estado.
- Solicitud de Registro y Validación de Título Profesional por parte del alumno. (Formato que deberá elaborar el Encargado de Titulación del Departamento de Gestoría de Dirección Académica y firmar el aspirante, en dos tantos)
- Acta de nacimiento original y 2 copias t/carta

- CURP 2 copias t/carta ampliar a 150%
- Certificado de bachillerato y 2 copias t/carta
- Certificado de equivalencia y/o certificado parcial 2 copias (según el caso) t/carta
- Certificado de licenciatura y 2 copias t/carta
- Liberación de servicio social y 2 copias t/carta
- Acreditación del servicio social
- Acta de examen
- Título de Licenciatura

7. Trámite de Expedición de Cedula Profesional

El Encargado de Titulación del Departamento de Gestoría de Dirección Académica, deberá acudir a Oficia de Profesiones para firma de antecedentes académicos del alumno, una vez recabada la firma, Gestoría de Dirección Académica procederá a integrar el expediente del titulado para trámite de Cedula Profesional con los siguientes documentos:

- Copia de Pago de derechos para obtener Cedula Profesional
- Llenado del formato DGP, expedido por profesiones
- Acta de nacimiento original y 2 copias t/carta
- CURP 2 copias t/carta ampliar a 150%
- Certificado de bachillerato y 2 copias t/carta
- Certificado de equivalencia y/o certificado parcial 2 copias (según el caso) t/carta
- Certificado de licenciatura y 2 copias t/carta
- Liberación de servicio social y 2 copias t/carta
- Acreditación del servicio social
- Acta de examen
- Título de Licenciatura

Una vez que Profesiones entrega la documentación junto con la cedula, Gestoría de Dirección académica, registra en el libro de Gestoría de Titulación, para hacer entrega al Titulado toda la documentación Correspondiente.

Nota: en caso de que la persona Titulada quiera llevar a cabo la Expedición de su cedula profesional, el Responsable de Gestoría Académica le pedirá que haga su **Responsiva** en forma escrita mencionando la redacción siguiente: **“deslindo de toda responsabilidad a la Universidad Xicotepetl, A.C., ya que tramitare personalmente la expedición de cedula profesional ante la Dirección General de Profesiones en la Ciudad de México”** y tendrá que pagar en su totalidad todos los derechos a la Universidad.

Una vez hecho la solicitud por parte del titulado, el Responsable de Gestoría Académica revisara y entregara la siguiente documentación:

- Acta de nacimiento original
- Certificado de bachillerato
- Certificado de equivalencia y/o certificado
- Certificado de licenciatura
- Acreditación del servicio social
- Acta de examen
- Título de Licenciatura
- Clave de la Universidad
- Clave de la Licenciatura

Gestoría de Dirección académica, registra en el libro de Gestoría de Titulación, el Título Profesional, para hacer entrega al Titulado toda la documentación Correspondiente.

8. Anexos

8.1 Solicitud de Autorización de Acto de Recepción profesional

8.2 Solicitud de Asignación de Revisión y/o jurado

ASUNTO: Se solicita autorización para
Acto de Recepción Profesional

XICOTEPEC DE JUÁREZ, PUE., A ____ DE ____ DE ____.

DR. RAÚL GARCÍA TLAPAYA
DIRECTOR GENERAL DE LA
UNIVERSIDAD XICOTEPETL A.C.
P R E S E N T E.

El (La) que suscribe **NOMBRE DEL SUSTENTANTE** egresado (a) de la Carrera de **LICENCIATURA QUE CURSO EL SUSTENTANTE** de la generación **GENERACIÓN EN LA QUE CURSO EL O LA SUSTENTANTE,** solicita el trámite ante la Secretaria de Educación Pública del Estado para que autorice la realización del Acto de Recepción Profesional, mismo que pretendo realizar el día **FECHA EN LA QUE SE VA A REALIZAR EL ACTO DE RECEPCION PROFESIONAL,** a las **HORA EN LA QUE SE LLEVARA A CABO EL ACTO DE RECEPCION PROFESIONAL** horas.

Agradeciendo de antemano la atención que sirva prestar a la presente. Protesto a usted mis respetos.

ATENTAMENTE

Vo. Bo.

Gestor de Titulación

NOMBRE Y FIRMA DEL SUSTENTANTE

MVZ. ROSARIO VELASCO GALINDO

ASUNTO: El que se indica.

MDU. LUIS VARGAS GALINDO
DIRECTOR ACADEMICO DE LA
UNIVERSIDAD XICOTEPETL A.C.
P R E S E N T E.

Con el objeto de que lo haga del conocimiento del sustentante

Alumno de la Carrera Generación

Me permito poner a su disposición la relación de profesores que la Dirección de Carrera ha designado para:

(Revisión de tesis/ Examen Profesional)

FUNCIÓN	JURADO DESIGNADO
PRESIDENTE	
SECRETARIO	
VOCAL	
1ER. SUPLENTE	

Director o Asesor de Tesis _____

Así mismo comunico a usted que he tomado conocimiento de que el trabajo que presenta se titula:

Sin otro particular de momento, me es grato enviarle un cordial saludo.

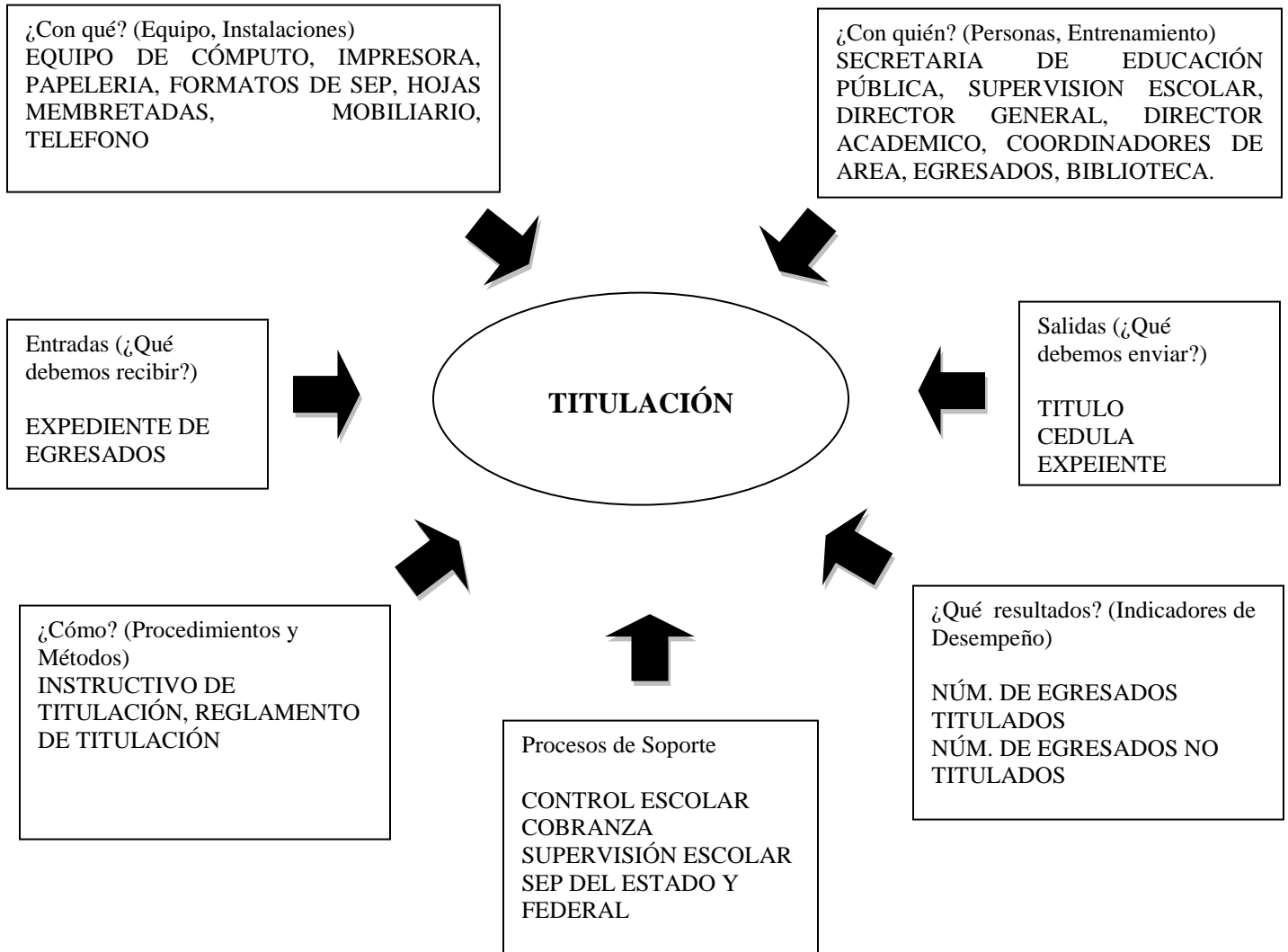
ATENTAMENTE

“COMPROMETIDOS CON EL FUTURO”

XICOTEPEC DE JUÁREZ, PUE., A __ DE _____ DE ____.

Coordinador de la Carrera

DIAGRAMA DE TORTUGA



FLUJOGRAMA

