



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA  
DE MÉXICO**

**FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES  
CUAUTILÁN**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
"OPCIONES DE TITULACIÓN"**

# **TRABAJO PROFESIONAL**

**QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE:  
LICENCIADA EN ADMINISTRACIÓN**

**PRESENTA:  
ANA GABRIELA ARTEAGA ZARAZUA**

**ASESORA: L. A. E. EVA LILIA TORRES REYES**

**CUAUTILÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO**

**2009**



Universidad Nacional  
Autónoma de México



**UNAM – Dirección General de Bibliotecas**  
**Tesis Digitales**  
**Restricciones de uso**

**DERECHOS RESERVADOS ©**  
**PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL**

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.



FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLAN  
 UNIDAD DE LA ADMINISTRACION ESCOLAR  
 DEPARTAMENTO DE EXAMENES PROFESIONALES

ASUNTO: EVALUACION DEL INFORME  
 DEL DESEMPEÑO PROFESIONAL

DEPARTAMENTO DE CUAUTITLAN



DEPARTAMENTO DE

ATN: L. A. ARACELI HERRERA HERNANDEZ  
 Jefe del Departamento de Exámenes  
 Profesionales de la FES Cuautitlán

DRA. SUEMI RODRIGUEZ ROMO  
 DIRECTOR DE LA FES CUAUTITLAN  
 P R E S E N T E

Con base en el art. 26 del Reglamento General de Exámenes y el art. 66 del Reglamento de Exámenes Profesionales de FESC, nos permitimos comunicar a usted que revisamos EL TRABAJO PROFESIONAL:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA COORDINACION DE ADMINISTRACION  
"OPCIONES DE TITULACION"

que presenta la pasante: Ana Gabriela Arreaga Zaragoza  
 con número de cuenta: 40504662-3 para obtener el título de :  
Licenciada en Administración

Considerando que dicho trabajo reúne los requisitos necesarios, otorgamos nuestra  
 ACEPTACION

ATENTAMENTE  
 "POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU"

Cuautitlán Izcalli, Méx. a 15 de abril de 2009

PRESIDENTE	<u>LAE Eva Lilia Torres Reyes</u>	
VOCAL	<u>MCE. Nora Curoño Peza</u>	
SECRETARIO	<u>L.A. Martha Patricia Santana Velásquez</u>	
PRIMER SUPLENTE	<u>L.A. Andrea Caro Jiménez Perdigón</u>	
SEGUNDO SUPLENTE	<u>L.A. Sergio V. Hurtado Magdalena</u>	

## AGRADECIMIENTOS

Le dedico el presente trabajo a todas las personas que me apoyaron y estuvieron a mi lado a lo largo de la carrera, a todos mis compañeros de clase, a mis profesores y amigos.

Agradezco a mi familia, ya que sin su apoyo y comprensión no hubiera logrado nada. A mi Padre y a mi Madre, que me han apoyado a cada momento, han sido mi guía y mi fuerza para seguir adelante, me han enseñado a ser responsable y a luchar por mis sueños.

A mis hermanos **Rosario, Francisco y David** que me han enseñado a valorar cada momento juntos, que siempre me han ayudado en cualquier problema y han estado a mi lado en todo momento.

A todos aquellos profesores que me dieron clase, que me formaron como una buena estudiante y como profesionalista pero sobre todo a los que me hicieron crecer y ser mejor cada día, a los que dejaron en mi una pequeña parte de ellos.

Estoy muy agradecida con mi asesora la **L.A.E. Eva Lilia Torres Reyes**, que desde que me conoció me ha apoyado. Ha sido una excelente profesora, una gran profesionista y sobre todo muy buena amiga, me ha servido de ejemplo y a quien admiro tanto. Que en cada momento ha creído en mí, me ha inspirado a ser mejor y a hecho de mí alguien responsable y trabajadora. Me ayudo en la elaboración de este trabajo y me ha ayudado en otros proyectos.

A **Luis** que ha estado a mi lado en cada momento, me ha apoyado, ha confiado en mí, me ha dado una sincera amistad y cariño.

A mis amigos **Angélica, Mónica, Diana, Maribel, Shayla, Néstor y Cesar** que estuvieron a mi lado para ayudarme a estudiar, con los cuales pase por grandes momentos y con los que hice equipo de trabajo a lo largo de la carrera, en si mis mejores amigos.

Pero sobre todo debo agradecer a la Facultad que me formo, la que me abrió sus puertas y me alojo con buenos profesores. Me brindo la oportunidad de estudiar una carrera y dar lo mejor de mí. La mejor escuela: **La FESC-UNAM.**

# ÍNDICE

<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>7</b>
<b>FES CUAUTILÁN .....</b>	<b>10</b>
MISIÓN .....	11
VISIÓN .....	12
ORGANIGRAMA .....	13
<b>CARRERA DE LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN.....</b>	<b>13</b>
CAMPO DE TRABAJO .....	14
PERFIL DEL ASPIRANTE .....	14
REQUISITOS DE INGRESO .....	14
PERFIL DE EGRESO .....	15
<b>SECRETARÍA DE ESTUDIOS PROFESIONALES .....</b>	<b>16</b>
MISIÓN .....	16
VISIÓN .....	16
OBJETIVO .....	16
ORGANIZACIÓN .....	17
FUNCIONES .....	18
FUNCIONES DE LAS COORDINACIONES DE CARRERA .....	19

<b>FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN .....</b>	<b>21</b>
<b>CURRÍCULUM VITAE .....</b>	<b>22</b>
<b>DESEMPEÑO PROFESIONAL EN LA COORDINACIÓN .....</b>	<b>24</b>
<b>ANÁLISIS O DIAGNÓSTICO .....</b>	<b>27</b>
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS .....</b>	<b>29</b>
<b>RECOMENDACIONES .....</b>	<b>142</b>
<b>CONCLUSIÓN .....</b>	<b>145</b>
<b>BIBLIOGRAFÍA .....</b>	<b>147</b>

## **INTRODUCCIÓN**

La carrera de Licenciado en Administración, es una de las carreras que más competencia y demanda tienen en cualquier Universidad o Escuela de Educación Superior, es por eso que en la Facultad de Estudios Superiores Cuautitlán UNAM se trabaja para mejorar ésta y tenerla a la vanguardia.

Si bien es cierto que en la mayoría de las Universidades tanto públicas como privadas se puede encontrar la carrera, pero no todos los planes de estudio son los óptimos. La demanda en el campo laboral, implica que todo administrador sea multidisciplinario, que sea capaz de desarrollarse profesionalmente en cualquier ámbito laboral, demostrar sus capacidades y que estén preparados para la toma de decisiones bajo cualquier situación.

El presente trabajo está orientado a describir mi desempeño Profesional en la Facultad de Estudios Superiores Cuautitlán en la Coordinación de la Licenciatura en Administración.

La Coordinación de Administración es el vínculo directo entre los alumnos y la Facultad; es un área en la que se puede tener la confianza de ir a pedir información, dar sugerencias de mejora y ayuda cuando es necesario.

La Coordinación no siempre fue tan accesible como hasta ahora bajo la dirección de la L. A. Martha Patricia Santana Velázquez, que como

egresada de esta Facultad entiende las necesidades que todo alumno tiene a lo largo de sus estudios profesionales.

En el presente trabajo se muestra la elaboración de un Manual de Procedimientos para la Coordinación enfocado a las opciones de titulación, que puede ser una de las prioridades de la Carrera, ya que no solo consiste en estudiar nueve semestres sino en obtener un Título Profesional, que es uno de los principales objetivos de esta coordinación y de la misma Facultad, además de obtener un Posgrado o una Maestría.

Me enfoqué en la elaboración del Manual de Procedimientos, ya que son una de las principales actividades que realizo, y son de base para mejorar la Carrera. Mientras más egresados titulados tenga la Facultad mayor fuerza y representación tendrá en la sociedad.

En la actual Coordinación se tiene un registro de 379 alumnos en las opciones de titulación desde Mayo del 2008. Estas opciones están integradas de la siguiente manera:

<b>No. de alumnos registrados</b>	<b>Opción de titulación</b>	<b>Alumnos que terminaron tramite</b>
111	Por Ampliación y Profundización de Conocimientos	
20	Por Cursos	
3	Por Medalla Gabino Barreda	
79	Por Tesis	36
16	Totalidad de Créditos y Alto Nivel Académico	2
150	Por Trabajo Profesional	60

Hasta ahora el número de alumnos titulados, no es muy elevado ya que la mayoría de los egresados le pierden importancia a la titulación, o lo dejan por su trabajo, familia u otras razones de peso. Por esto mismo se esta facilitando aún más el proceso de titulación para que poco a poco se vaya aumentando este número y sean más los titulados de la FESC-UNAM.

Se espera que para dentro de poco tiempo, se puedan activar más opciones de titulación para que de esta manera se tenga más acceso y aumente el número de alumnos en proceso de titulación.

Tan bien hay que considerar que la titulación en esta Facultad no solo se puede realizar aquí mismo, sino que se llega ha realizar a distancia, es decir, por medio de videoconferencias.

El proceso de titulación es un tanto laborioso pero vale la pena cuando has dedicado gran parte de tu vida a estudiar, forma parte mas de un requisito para ser competitivo en un mercado de trabajo, abre el panorama y genera mas oportunidades de desarrollo.

## LA FES CUAUTITLÁN

Uno de los mayores retos que ha debido enfrentar la UNAM a lo largo de su historia es el constante crecimiento de su matrícula estudiantil.

Ello dio pie para que el entonces Rector el Dr. Pablo González Casanova propusiera edificar nuevos planteles fuera de Ciudad Universitaria, fue así como, poco a poco, surgieron las unidades multidisciplinarias, la primera de éstas la antes Escuela Nacional de Estudios Profesionales (ENEP), ahora Facultad de Estudios Superiores Cuautitlán (FESC).

La ENEP Cuautitlán fue inaugurada el 22 de abril de 1974 por el entonces Rector Dr. Guillermo Soberón Acevedo.

Su primer Director fue el Doctor Jesús Guzmán García. Las actividades se iniciaron de inmediato en los Campos Uno, Dos y Tres, con una plantilla de 3 mil 450 alumnos de primer ingreso: **600 de Administración**; 700 de Derecho; 500 de Ingeniería; 250 de Medicina Veterinaria y Zootecnia; mil 100 de Odontología y 300 de Química. Su infraestructura constaba de 89 aulas, 56 laboratorios, 12 talleres, 26 cubículos, 3 bibliotecas (una para cada campus) y un auditorio.

Así se conforma la memoria histórica y documental de la FESC, Institución que con mas de 30 años de vida académica y de investigación, ha ido fortaleciéndose para constituirse en la mejor opción educativa de nivel superior, ubicada en la zona norte de la zona metropolitana de la Ciudad de México.

## **MISIÓN DE LA FESC**

La Facultad de Estudios Superiores Cuautitlán, entidad académica descentralizada de la UNAM creada en 1974, realiza docencia a nivel de licenciatura y posgrado en las áreas de las Ciencias Químicas, Ingenierías, Administración, Agropecuarias y en Artes y Humanidades para instruir, educar y formar profesionales de alto nivel, de fácil inserción laboral, con un claro proyecto de vida y vocación de servicio a su comunidad y al país.

Realiza investigación que busca contribuir al avance del conocimiento científico y tecnológico, a la solución de retos y problemas de interés regional y nacional. Por medio de sus servicios de extensión y difusión constituye la mejor propuesta de desarrollo educativo y cultural en su zona de influencia. Para realizar estas funciones, la FESC se ha organizado de forma departamental y matricial con un enfoque multi, ínter y transdisciplinario. Cuenta con profesores e investigadores con formación académica y profesional relevante y pertinente, acorde a las áreas que cultiva y, con infraestructura que le permite desarrollar sus actividades sustantivas. Los principios que guían sus actividades son la libertad de cátedra, la justicia social, la equidad, la creatividad y el liderazgo para el desarrollo educativo de la zona.

Instruir, educar y formar profesionales de alto nivel, de fácil inserción laboral, con un claro proyecto de vida y vocación de servicio a su comunidad y país. Contribuir al avance del conocimiento científico y tecnológico, a la solución de retos y problemas de interés regional y nacional, por medio de sus servicios de extensión y difusión constituye la mejor propuesta de desarrollo educativo y cultural en su zona de influencia.

## **VISIÓN DE LA FESC**

Es una Facultad reconocida por la UNAM y otras instituciones de educación superior nacionales e internacionales por la calidad del aprendizaje de sus alumnos que recibirán una educación pertinente con programas de estudio dinámicos, flexibles y actualizados que han sido acreditados, gracias a la formación y al compromiso de su planta académica, a la creación, aplicación y comunicación del conocimiento que genera y a su significativa vinculación con su zona de influencia, constituyéndose así como un polo de desarrollo y punto de encuentro de nuestra entidad con el entorno que la alberga, mediante procedimientos decididos y consensuados con la comunidad, que refleja su perfil multidisciplinario.

Es referente regional y generadora de conocimientos, tecnologías relevantes y pertinentes, y fuente de superación permanente de su comunidad (sus profesores, estudiantes y trabajadores administrativos). La FESC es una entidad universitaria organizada bajo un modelo de gestión de la calidad, eficiente que se refleja en la certificación de sus laboratorios, procesos administrativos, en la calidad y pertinencia de su infraestructura de apoyo a la docencia e investigación y una eficiente transparente gestión de recursos humanos, financieros y materiales.



## ORGANIGRAMA



## **CARRERA DE LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN**

La Carrera de Licenciado en Administración se imparte en la Facultad de Estudios Superiores Cuautitlán y la Facultad de Contaduría y Administración. La modalidad de estudios es el Sistema Escolarizado, teniendo una duración de Nueve Semestres.

### **CAMPO Y MERCADO DE TRABAJO**

Los egresados de esta carrera encuentran demanda en organismos privados y públicos. En menor escala, ofrecen sus servicios en: sociedades civiles, sindicatos, partidos políticos, organizaciones patronales, organismos internacionales, fundaciones de asistencia, cooperativas; en organizaciones privadas, industriales, comerciales y de servicio; así como en organismos del sector público, como el Gobierno Federal, Estatal y Municipal.

### **PERFIL DEL ASPIRANTE**

Deberán tener conocimientos de: Derecho, Economía, Geografía, Matemáticas, Metodología de la Investigación, Inglés y Cultura General. Además, es deseable que tengan iniciativa y creatividad, capacidad de análisis y de síntesis, valores éticos, suficiencia de expresión oral y escrita, disposición para trabajar en grupos, espíritu de cooperación, destreza para el manejo de computadoras e interés por la investigación.

### **REQUISITOS DE INGRESO**

Para alumnos de la Escuela Nacional Preparatoria y del Colegio de Ciencias y Humanidades de la UNAM:

- Haber concluido el bachillerato en un máximo de cuatro años, contados a partir de su ingreso, con un promedio mínimo de siete.

## **PERFIL DE EGRESO**

Los egresados estarán en aptitud de:

- ❑ Diseñar objetivos a corto, mediano y largo plazo en los organismos sociales y áreas funcionales.
- ❑ Analizar y rediseñar estructuras de sistemas y procedimientos organizacionales en función de la misión de cada organismo.
- ❑ Definir y proponer modelos de calidad y productividad.
- ❑ Analizar e interpretar estados financieros.
- ❑ Desarrollar, preparar y administrar planes de mercadotecnia.
- ❑ Coordinar el proceso de administración en la producción y sistemas de productividad.
- ❑ Coordinar y llevar a cabo negociaciones en el campo de las relaciones laborales.
- ❑ Aplicar herramientas de análisis y solución de problemas de comportamiento humano y desarrollo organizacional.
- ❑ Analizar la situación del mercado o de la industria y generar estrategias de acción.
- ❑ Realizar y elaborar estudios para la creación de nuevas organizaciones.
- ❑ Participar en actividades académicas de docencia e investigación en instituciones educativas del nivel superior.

# **SECRETARIA DE ESTUDIOS PROFESIONALES**

**Responsable: Dr. Rodolfo Gómez Balderas**

## **MISIÓN**

Apoyar a las distintas Coordinaciones de Carrera de esta Facultad en su compromiso por mejorar la enseñanza, otorgando condiciones y estableciendo espacios académicos en los que se desarrollen posibilidades reales para una efectiva elevación de la competitividad pedagógica.

## **VISIÓN**

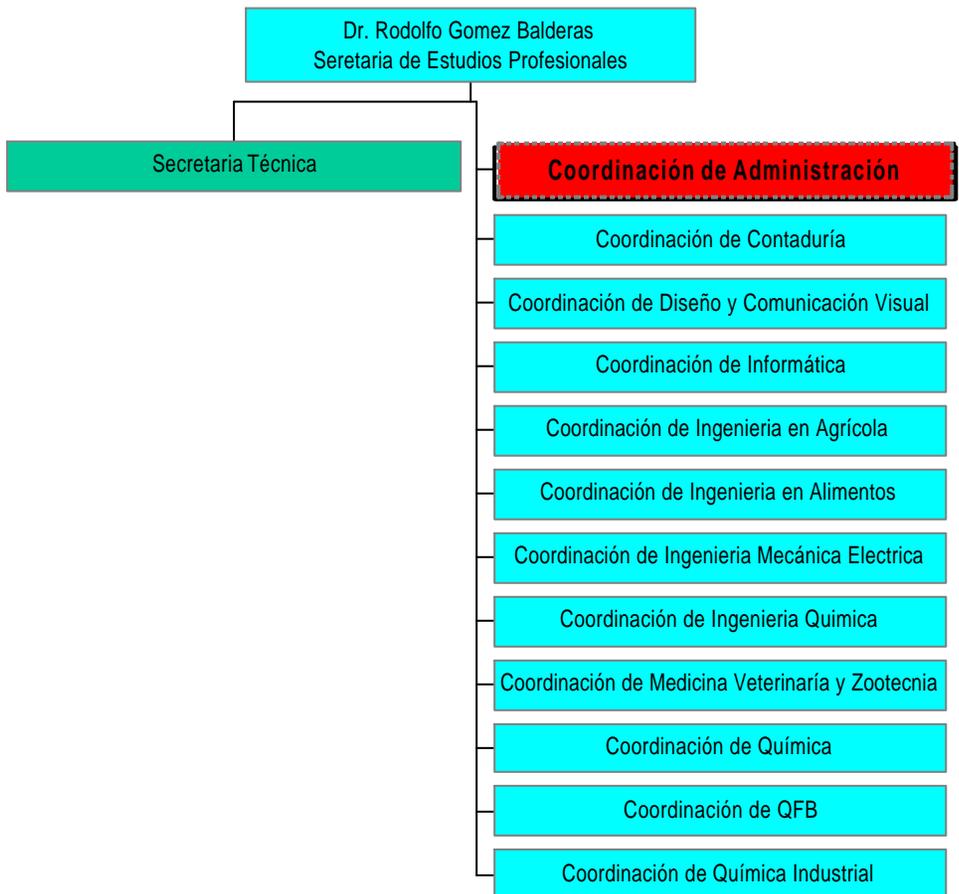
Para asumir la calidad de enseñanza–aprendizaje, los programas y proyectos se enlazarán de manera simultánea con los planes institucionales, encargados de cuidar integralmente la correctitud de la docencia. El carácter institucional de la secretaría favorece la emergencia de proyectos específicos en que los Coordinadores de cada Carrera, habiendo detectado las necesidades del alumnado, formulen métodos alternativos de enseñanza y se comprometan en la elaboración de planes de trabajo y actividades que apoyen el ejercicio de la docencia, así como la solución de los retos de innovación educativa en el ámbito de sus disciplinas.

## **OBJETIVO LA SECRETARÍA DE ESTUDIOS PROFESIONALES**

La primer tarea del coordinador de la carrera es la evaluación crítica de la misma, de donde se desprenderá un plan que incluya los siguientes aspectos:

- Mantener a la carrera que coordina actualizada sistemática y permanentemente respecto a cambios en el mercado de trabajo, observar la normatividad pertinente al ejercicio de la misma, innovar conocimientos y aplicaciones en la investigación, difusión y estudio.
- Planear, coordinar, controlar e informar sobre las actividades administrativas de su competencia.

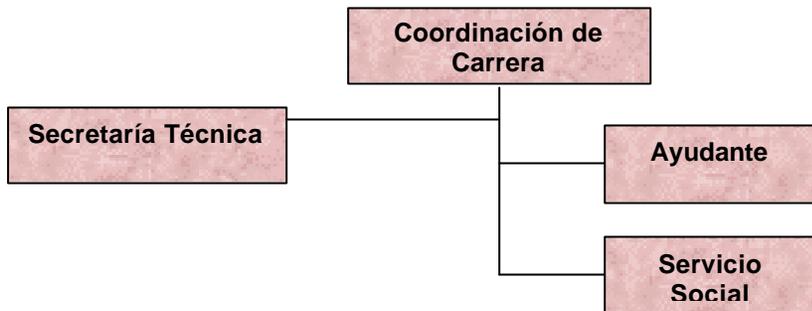
## ORGANIZACIÓN



## **FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE ESTUDIOS PROFESIONALES**

- Actualización de los planes de estudio, por carrera.
- Establecer vínculos de intercambio con instituciones privadas y públicas.
- Exámenes de diagnóstico.
- Evaluación del perfil académico.
- Información de la página web.
- Elaboración de planes de desarrollo por carrera.
- Realizar informes de actividades.
- Coordinación de la aplicación del perfil académico de los profesores.
- Realizar actividades de planeación educativa en cada una de las carreras de la FES Cuautitlán.
- Establecer e implementar los mecanismos de movilidad estudiantil y académica entre la FESC y demás instituciones educativas del país y del extranjero.
- Establecer y coordinar el programa de tutorías en la FESC.
- Seguimiento de egresados.
- Seguimiento de planes de estudio.

## FUNCIONES DE LAS COORDINACIONES DE CARRERA



### **I. Orientar y dirigir la carrera que coordina al interior del campus.**

- ❖ Modificar, adecuar o innovar el plan de estudio.
- ❖ Iniciar la acreditación de los programas de licenciaturas.
- ❖ Proponer y supervisar la renovación de la infraestructura física y tecnológica (aulas, laboratorios, etc.).
- ❖ Orientar, promover y coordinar a la comisión revisora de plan de estudios.
- ❖ Realizar reuniones periódicas con departamentos para detectar problemas, buscando soluciones en todo momento y considerando a las instancias correspondientes.

### **II. Conducir, orientar y vincular la carrera que coordina con el mercado de trabajo.**

- ❖ Promocionar y difundir la carrera.
- ❖ Actualizar la página web.
- ❖ Promover y organizar exposiciones, conferencias, reuniones, congresos etc.
- ❖ Establecer vínculos de intercambio con instituciones privadas y públicas.
- ❖ Crear programas de seguimiento académico.

- ❖ Realizar las actividades que asigne la Secretaría de Estudios Profesionales.

### **III. Supervisar las estrategias y actividades indispensables en la carrera.**

- ❖ Elaborar los horarios semestrales (clases, exámenes extraordinarios, seminarios, etc.), asignar aulas y publicar la actualización periódica de estos datos, en coordinación con los departamentos académicos y la unidad de administración escolar.
- ❖ Coordinar, con los departamentos académicos que dan servicio a su carrera, el seguimiento de la labor del personal académico.
- ❖ Evaluar, automatizar y asignar los jurados para tesis, exámenes profesionales y seminarios de titulación.
- ❖ Elaborar un informe de actividades.
- ❖ Asistir a las reuniones académico-administrativas que se convoquen.
- ❖ Cumplir con las comisiones académico administrativas pertinentes.
- ❖ Colaborar, en el proceso de inscripciones, con la unidad de administración escolar, comisión de inscripciones en la asesoría y orientación a los alumnos.
- ❖ Contribuir a la propuesta de seminarios de titulación, aprobación, seguimiento y evaluación que permita llevar a buen término ésta finalidad.
- ❖ Apoyar y coordinar actividades extracurriculares como cursos, conferencias, etc.
- ❖ Aplicar los exámenes de diagnóstico.
- ❖ Análisis y seguimiento de los resultados de Exámenes de Diagnóstico.
- ❖ Aplicar cuestionarios a los profesores para elaborar un diagnóstico del perfil del profesor.

## **FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE LA CARRERA DE LICENCIADO EN ADMINISTRACION**

- ❑ Analizar y proponer mejoras en los Planes de Estudio de la Carrera.
- ❑ Atender a los alumnos en cualquier problemas que tengan.
- ❑ Apoyar a los alumnos a dar seguimiento de quejas de los profesores.
- ❑ Proponer horarios de clases y ocupación de aulas.
- ❑ Publicar toda información necesaria en beneficio a los alumnos y académicos.
- ❑ Dar a conocer las opciones de titulación y sus requisitos.
- ❑ Aplicar exámenes diagnóstico a alumnos de nuevo ingreso.
- ❑ Aplicar la Evaluación a la Docencia.
- ❑ Participar en eventos culturales y relacionados con la carrera.
- ❑ Préstamo de equipo de apoyo a los alumnos.
- ❑ Proporcionar los planes y programas de estudio a los alumnos.
- ❑ Proponer apertura de nuevos grupos.
- ❑ Apoyar en las asesoría a los alumnos de nuevo ingreso.
- ❑ Dar toda la información necesaria a cualquier Institución.
- ❑ Participar en programas en otras escuelas.
- ❑ Estar en comunicación con las demás carreras.
- ❑ Actualizar la información de la carrera.

## CURRÍCULUM VITAE

	<p>DOMICILIO: RUFINO TAMAYO No. 15          COLONIA LA CANTERA;          TULTEPEC, ESTADO DE MÉXICO.          TEL: 5892 46 76,          CEL. 044 55 20113779          E-MAIL. arteagazarazua@yahoo.com.mx</p>	
<p><b>ANA GABRIELA ARTEAGA ZARAZUA</b></p>		
<p><b>OBJETIVO</b></p>	<p>Desarrollar con eficiencia toda actividad que se me asigne o se me permita realizar, logrando de esta manera la máxima productividad en cualquier trabajo encomendado.</p>	
<p><b>EDUCACIÓN</b></p>		
<p><b>UNAM</b>  <b>FESC</b></p>		<p>Licenciatura en Administración (Recursos Humanos).</p>
<p><b>EXPERIENCIA PROFESIONAL</b></p>		
<p><b>AYUNTAMIENTO DE COACALCO</b></p>	<p>2003</p>	<p>Realicé mi servicio social en el Departamento de Desarrollo, Cultura y Bienestar Social. En éste departamento se me fue asignado el papel de auxiliar de administración en un centro social de Coacalco de Berriozábal.</p> <p>Mis principales funciones fueron: el manejo de expediente, administración de archivo, elaboración de presupuestos y requisiciones, la entrega de estados financieros mensuales ante el Ayuntamiento, y la representación del centro social en otras instituciones de gobierno.</p>
<p><b>FES CUAUTILÁN</b></p>	<p>2007</p>	<p>Realicé mi servicio social en el Departamento de Ciencias Administrativas, a cargo de la L.A.E. Eva Lilia Torres Reyes. Desempeñé funciones de Adjunta, que se enfocaron en el apoyo a estudiantes de Administración y Contaduría de Segundo y Cuarto semestre para la elaboración de Microempresas, así como también en la planeación de la Feria empresarial.</p>

FES IZTACALA	2007	<p>Participé en la elaboración de un manual de “Plan de Negocios” ,además de asesoría administrativa a la MVZ María del Carmen Burgos Flores del Depto. De Capacitación en la División de Extensión Universitaria.</p> <p>Actualmente imparto un curso de elaboración de Plan de Negocios que forma parte de un programa denominado Espíritu Universitario Emprendedor destinado a alumnos de últimos semestres y/o egresados de las carreras de Medicina, y Biología.</p>
FES CUAUTILÁN	2008	<p>Ingreso a la Coordinación de la Carrera de Administración contratada como Ayudante de Profesor de Asignatura Nivel “A”.</p> <p>Desempeñando funciones principalmente de apoyo en la captura de información para el registro y control, así como en las opciones de titulación, dando orientación a los alumnos y llevando el registro y control de cada Opción de Titulación.</p>
<b>CONOCIMIENTOS TÉCNICOS</b>		
Computación		Manejo de Office, Programación en Visual Basic, Turbo C, e Internet.
<b>CURSOS</b>		
		<p>Trabajos Especiales.</p> <p>Firma Electrónica Avanzada.</p> <p>Organización Esbelta.</p> <p>Incubadora de Empresas.</p> <p>Formación de Emprendedores.</p> <p>Cómo aplicar un ERP y no morir en el intento.</p> <p>Principios de competitividad global y productividad.</p> <p>El Temperamento y la Toma de Decisiones Organizacionales.</p>

---

**ANA GABRIELA ARTEAGA ZARAZUA**

# **DESEMPEÑO** **PROFESIONAL**

## **DESEMPEÑO PROFESIONAL EN LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

Llevo laborando en la Coordinación de la Carrera de Administración desde el 11 de Agosto de 2008 hasta la fecha. Estoy contratada como Ayudante de Profesor Nivel A, en el Departamento de Estudios Profesionales.

Mis principales funciones en la Coordinación son:

- ❑ Elaboración de hojas de envío al Departamento de Exámenes Profesionales
- ❑ Proporcionar información a los alumnos.
- ❑ Actualización del registro de la Base de Datos de las opciones de titulación.
- ❑ Revisar estados y avances en los trámites de titulación.
- ❑ Revisar los horarios de clase.
- ❑ Revisar las saturaciones de los grupos.
- ❑ Publicar toda información importante de la Coordinación.
- ❑ Apoyo técnico para la revisión del Plan de Estudios.
- ❑ Explicar las opciones de titulación.

- ❑ Apoyar a los profesores, dándoles información.
- ❑ Control del préstamo del Cañón y Proyector a los alumnos.
- ❑ Orientación de la Carrera de Licenciado en Administración a los alumnos de preparatorias que van a pedir información.
- ❑ Orientar a alumnos de primer ingreso respecto a la Carrera y su vinculación con la coordinación.
- ❑ Apoyar en la aplicación de exámenes diagnóstico.
- ❑ Apoyar en la aplicación de exámenes de evaluación a la docencia.
- ❑ Graficación de resultados de índices de reprobación.
- ❑ Apoyar en la planeación de los horarios del nuevo Plan de Estudios.
- ❑ Elaborar formatos de quejas y ausentismo.
- ❑ Llamar a los alumnos en caso de problemas con sus expedientes de titulación.
- ❑ Elaborar presentaciones para las asesorías.
- ❑ Revisión de carpetas y expedientes.
- ❑ Revisar el correo de la coordinación y responder los mas importantes.

# **DIAGNÓSTICO**

## **DIAGNÓSTICO**

El trabajo que se realiza en la Coordinación de la Carrera de Licenciado en Administración es muy bueno, sin embargo considero adecuado la división de tareas para facilitar más los procesos y de esta manera evitar la duplicidad de tareas.

El personal que colabora en la coordinación deberá de tener asignada cierta tarea para que se realice en el momento adecuado. Las actividades se realizan muy rápido y de manera eficaz, pero no siempre se hacen con eficiencia.

Se tienen algunos errores en la elaboración de los oficios debido a que no se tiene bien un esquema a seguir, a pesar de que se guardan los oficios que se realizan desde el 2008.

Los alumnos que han dejado pasar su opción de titulación y que regresan a reactivarlo, tienen ciertas dudas al momento de continuar su trámite, además de no tener los mismos oficios de la actual Coordinación.

No se cuenta con personal que ayude en la elaboración de oficios en la mañana, lo que origina que se retrasen las actividades o que en ocasiones no se envíen los oficios a tiempo.

Como hay mucho personal colaborando y no todos asisten diario, se pierde la noción de lo que se esta haciendo, lo que retrasa el trabajo y dificulta algunas actividades.



# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**“OPCIONES DE TITULACIÓN”**

**COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**FEBRERO 2009**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>FECHA:</b>  <b>FEBRERO</b> <b>2009</b>
	<b>COORDINACIÓN DE ADMINISTRACION</b>	
	<b>PARA EL REGISTRO DE LAS OPCIONES DE TITULACIÓN DE LOS ESTUDIANTES DE ADMINISTRACIÓN</b>	

## ÍNDICE:

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	
<b>OBJETIVO DEL MANUAL</b> .....	
<b>PROPÓSITO Y ALCANCE</b> .....	
<b>MARCO JURÍDICO</b> .....	
<b>OPCIONES DE TITULACIÓN:</b> .....	
<b>POR TOTALIDAD DE CRÉDITOS Y ALTO NIVEL ACADÉMICO</b> .....	
<b>TESIS Y EXAMEN PROFESIONAL</b> .....	
<b>POR TRABAJO PROFESIONAL</b> .....	
<b>POR AMPLIACIÓN Y PROFUNDIZACIÓN DE CONOCIMIENTOS</b> .....	
<b>POR CURSOS</b> .....	
<b>POR ACTIVIDAD DE APOYO A LA DOCENCIA</b> .....	
<b>POR SERVICIO SOCIAL</b> .....	
<b>POR MEDALLA GABINO BARREDA</b> .....	
<b>POR ACTIVIDAD DE INVESTIGACIÓN</b> .....	
<b>POR SEMINARIO DE TITULACIÓN</b> .....	
<b>MEDIANTE ESTUDIOS DE MAESTRÍA</b> .....	
<b>MEDIANTE EXAMEN GENERAL DE CONOCIMIENTOS.</b>	
<b>ACTUALIZACIONES</b> .....	
<b>FIRMAS DE AUTORIZACIÓN</b> .....	

<b>ELABORO:</b>	<b>REVISO:</b>	<b>AUTORIZO:</b>
ARTEAGA ZARAZUA ANA GABRIELA		

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>FECHA:</b>  <b>FEBRERO</b> <b>2009</b>
	<b>COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>	
	<b>PARA EL REGISTRO DE LAS OPCIONES DE TITULACIÓN DE LOS ESTUDIANTES DE ADMINISTRACIÓN</b>	

## **INTRODUCCIÓN**

El presente Manual está elaborado con la finalidad de facilitar el proceso de titulación tanto para los alumnos, como para la Coordinación de Administración. Consiste en una explicación de cada opción de titulación con la que cuenta la Facultad.

Considerando las normas que establece el Reglamento General de Exámenes y las normas que se establecen en la Coordinación para cada registro. Se hace referencia de todas las opciones de titulación que existen en la Facultad aunque no estén activadas, haciendo énfasis en las mas usuales.

Es una manera de facilitar el trabajo que se realiza en la Coordinación de Administración, una forma de ahorrar tiempo y hacer mas accesible la Titulación para los egresados de FES Cuautitlán.

El presente trabajo es para cualquier usuario que labore en la Coordinación y para estimular el registro de la titulación de los alumnos.

<b>ELABORO:</b>	<b>REVISO:</b>	<b>AUTORIZO:</b>
ARTEAGA ZARAZUA ANA GABRIELA		

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>FECHA:</b>  <b>FEBRERO</b> <b>2009</b>
	<b>COORDINACION DE ADMINISTRACION</b>	
	<b>PARA EL REGISTRO DE LAS OPCIONES DE TITULACIÓN DE LOS ESTUDIANTES DE ADMINISTRACIÓN</b>	

## **OBJETIVO DEL MANUAL**

Servir de guía y apoyo para los usuarios de éste, facilitando cualquier proceso de registro de titulación y el acceso a la información necesaria, evitando la pérdida de tiempo y error en el registro.

## **PROPÓSITO Y ALCANCE**

Está dirigido a facilitar el registro de las opciones de titulación de cada uno de los egresados de Administración. Esta elaborado para cada las personas que colaboran en la Coordinación de Administración y de esta manera facilitar su trabajo. Es recomendable que el presente manual se revise y modifique al menos cada año para estar actualizándolo.

<b>ELABORO:</b>	<b>REVISO:</b>	<b>AUTORIZO:</b>
ARTEAGA ZARAZUA ANA GABRIELA		

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>FECHA:</b>  <b>FEBRERO</b> <b>2009</b>
	<b>COORDINACION DE ADMINISTRACION</b>	
	<b>PARA EL REGISTRO DE LAS OPCIONES DE TITULACIÓN DE LOS ESTUDIANTES DE ADMINISTRACIÓN</b>	

## MARCO JURÍDICO

### **Reglamento General de Exámenes – Formas de Titulación (de los Asesores)**

**Art. 112.-** Para todas las opciones de titulación que observen la presencia de un asesor, éste será el responsable directo ante la Facultad de la supervisión del trabajo realizado y deberá cumplir, además de lo señalado en los Art. 28, 29 y 30 del Reglamento General de Exámenes, con los siguientes requisitos:

a) Ser profesor de la Facultad de Estudios Superiores Cuautitlán, de cualquier otra dependencia de la UNAM, o de alguna otra institución en la que este dedicado a la docencia, la investigación o el ejercicio profesional. En este ultimo caso se requerirá de la aprobación del Honorable Consejo Técnico.

b) Contar con dos años de haberse titulado

En caso de que la naturaleza del trabajo lo requiera, el asesor podrá sugerir uno o mas coasesores.

**Art. 113.-** El asesor formará parte del Jurado del Comité Evaluador.

<b>ELABORO:</b>	<b>REVISO:</b>	<b>AUTORIZO:</b>
ARTEAGA ZARAZUA ANA GABRIELA		

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>FECHA:</b>  <b>FEBRERO 2009</b>
	<b>COORDINACION DE ADMINISTRACION</b>	
	<b>PARA EL REGISTRO DE LAS OPCIONES DE TITULACIÓN DE LOS ESTUDIANTES DE ADMINISTRACIÓN</b>	

**Reglamento General de Exámenes – Formas de Titulación (de los jurados)**

**Art. 114.-** Los jurados para el examen profesional y los comités evaluadores serán designados por el Director de la Facultad de acuerdo con los Artículos 22, 23 y 24 del Reglamento General de Exámenes, con excepción de los comités evaluadores de examen profesional de la opción de Trabajo Profesional, en cuyo caso serán designados por el Honorable Consejo Técnico de la Facultad.

**Art. 115.-** Los Jurados y Comités Evaluadores designados para la evaluación del examen profesional estarán constituidos por cinco profesores de la Facultad, de otras dependencias de la UNAM, o de alguna otra institución. En este ultimo caso el académico deberá estar registrado como asesor del pasante.

El jurado o Comité Evaluador propietario estará integrado por tres sinodales: Presidente, Vocal y Secretario. El jurado o Comité Evaluador suplente estará integrado por dos sinodales: Primer Suplente y Segundo Suplente.

**Art. 116.-** En las opciones de titulación que incluyan la replica oral deberán examinar por lo menos tres sinodales.

**Art. 117.-** la designación de jurados o miembros del Comité Evaluador se realizara a solicitud del interesado, en un periodo máximo de 10 días hábiles, contados a partir de la fecha de aviso de cumplimiento de

<b>ELABORO:</b>	<b>REVISO:</b>	<b>AUTORIZO:</b>
ARTEAGA ZARAZUA ANA GABRIELA		

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>FECHA:</b>  <b>FEBRERO</b> <b>2009</b>
	<b>COORDINACION DE ADMINISTRACION</b>	
	<b>PARA EL REGISTRO DE LAS OPCIONES DE TITULACIÓN DE LOS ESTUDIANTES DE ADMINISTRACIÓN</b>	

los requisitos establecidos en cada opción de titulación. El jurado o Comité evaluador se conformará de acuerdo al criterio de mayor antigüedad académica; en igualdad de circunstancias el de mayor categoría y en ultima instancia el de mayor grado académico.

**Art. 118.-** La sustitución de Sinodales en un Jurado o miembro del Comité Evaluador procederá cuando:

- a) El sinodal ya no se encuentre laborando en la Facultad o en la UNAM en la fecha de solicitud de cambio.
- b) El sinodal no pueda participar porque se encuentre en año sabático, incapacidad o licencia.
- c) El sinodal renuncie por escrito a su cargo en el Jurado o Comité.
- d) El sinodal no cumpla con lo establecido en el Art. 19 del Reglamento de Exámenes Profesionales.
- e) Sea solicitado por el estudiante, para sustituir a un miembro del jurado o del Comité en el plazo de dos días hábiles siguientes al momento que conozca la lista de sinodales asignados.

**Reglamento General de Exámenes – Apartado de Exámenes Profesionales y de Grado**

**Artículo 18.-** Los objetivos de los exámenes profesionales y de grado son: **valorar en conjunto los conocimientos generales del**

<b>ELABORO:</b>	<b>REVISO:</b>	<b>AUTORIZO:</b>
ARTEAGA ZARAZUA ANA GABRIELA		

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>FECHA:</b>  <b>FEBRERO</b> <b>2009</b>
	<b>COORDINACION DE ADMINISTRACION</b>	
	<b>PARA EL REGISTRO DE LAS OPCIONES DE TITULACIÓN DE LOS ESTUDIANTES DE ADMINISTRACIÓN</b>	

**sustentante** en su carrera o especialidad; **que éste demuestre su capacidad para aplicar los conocimientos adquiridos y que posee criterio profesional.**

**Artículo 19.-** En el nivel de licenciatura, el título se expedirá, a **petición del interesado, cuando haya cubierto el plan de estudios respectivo y haya sido aprobado en el examen profesional correspondiente.** El examen profesional comprenderá **una prueba escrita y una oral.** Los Consejos Técnicos de las Facultades o Escuelas podrán resolver que la prueba oral se sustituya por otra prueba escrita. Cuando la índole de la Carrera lo amerite habrá, además, una prueba práctica.

**Artículo 20.-** La **prueba escrita podrá ser una tesis** o, en los casos establecidos por el Consejo Técnico correspondiente:

**a)** Un trabajo elaborado en un seminario, laboratorio o taller, que forme parte del plan de estudios respectivo;

**b)** Un informe satisfactorio sobre el servicio social, si éste se realiza después de que el alumno haya acreditado todas las asignaturas de la carrera correspondiente, y si implica la práctica profesional.

**Artículo 21.-** El **examen profesional oral podrá versar principalmente sobre la tesis, o sobre conocimientos generales de la**

<b>ELABORO:</b>	<b>REVISO:</b>	<b>AUTORIZO:</b>
ARTEAGA ZARAZUA ANA GABRIELA		

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>FECHA:</b>
	<b>COORDINACION DE ADMINISTRACION</b>	<b>FEBRERO</b>
	<b>PARA EL REGISTRO DE LAS OPCIONES DE TITULACIÓN DE LOS ESTUDIANTES DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>2009</b>

**carrera o especialidad**, según lo determine el Consejo Técnico correspondiente; pero en todo caso deberá ser una exploración general de los conocimientos del estudiante, de su capacidad para aplicarlos y de su criterio profesional. Podrá realizarse en una o varias sesiones, según lo establezca el Consejo Técnico. El examen sobre conocimientos generales se ajustará a los lineamientos aprobados por el mismo consejo.

**Artículo 22.-** Para la Maestría se exigirá una tesis y su réplica en examen oral o, con aprobación de la división de estudios superiores y del consejo técnico, un examen general cuyos lineamientos fijará para cada especialidad el propio consejo.

**Artículo 23.-** Para el Doctorado se exigirá el cumplimiento de los requisitos que determine el Consejo Técnico de la facultad, de acuerdo con la división de estudios superiores correspondiente. Además, deberá presentarse una tesis de investigación original de alta calidad y sustentarse la réplica sobre la misma.

**Artículo 24.-** Los jurados para exámenes profesionales y para obtener el grado de maestría se integrarán con tres sinodales. Si el Consejo Técnico así lo decide, este número podrá aumentarse hasta cinco en la Facultad o Escuela correspondiente. Para el grado de Doctor los

<b>ELABORO:</b>	<b>REVISO:</b>	<b>AUTORIZO:</b>
ARTEAGA ZARAZUA ANA GABRIELA		

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>FECHA:</b>  <b>FEBRERO</b> <b>2009</b>
	<b>COORDINACION DE ADMINISTRACION</b>	
	<b>PARA EL REGISTRO DE LAS OPCIONES DE TITULACIÓN DE LOS ESTUDIANTES DE ADMINISTRACIÓN</b>	

sinodales serán cinco, tanto en el examen general de conocimientos como en la réplica de la tesis.

**Artículo 25.- Los jurados de examen profesional y de grado serán designados por el Director de la Facultad o Escuela, quien nombrará, además, dos suplentes en cada caso.**

**Artículo 26.-** Las tesis, profesionales y para obtener el grado de maestro o de doctor, se presentarán mecanografiadas, con un número de copias igual al de los sinodales propietarios y suplentes, otra para la biblioteca de la Facultad o Escuela y dos más.

**Artículo 27.- En las carreras de nivel profesional se podrán realizar tesis y exámenes individuales o de grupo, previa aprobación del Consejo Técnico.** En todos los casos, será necesario que cada alumno demuestre su preparación para poder calificarlo de manera individual.

**Artículo 28.- Cuando los exámenes profesionales y de grado requieran una tesis, o la redacción de un trabajo, será necesario, antes de conceder al alumno el examen oral, que todos los sinodales den su aceptación por escrito.** Esta aceptación no comprometerá el voto del sinodal en el examen.

<b>ELABORO:</b>		<b>REVISO:</b>		<b>AUTORIZO:</b>
ARTEAGA ZARAZUA ANA GABRIELA				

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>FECHA:</b>  <b>FEBRERO</b> <b>2009</b>
	<b>COORDINACION DE ADMINISTRACION</b>	
	<b>PARA EL REGISTRO DE LAS OPCIONES DE TITULACIÓN DE LOS ESTUDIANTES DE ADMINISTRACIÓN</b>	

**Artículo 29.-** Al terminar el examen cada sinodal emitirá su voto; el resultado se expresará mediante la calificación: **aprobado o suspendido**.

**Artículo 30.-** En caso de suspensión no se podrá conceder otro examen antes de seis meses.

**Artículo 31.-** En examen de excepcional calidad, y tomando en cuenta los antecedentes académicos, el jurado podrá otorgar **Mención Honorífica**; que justificará por escrito ante el Director de la Facultad o Escuela.

<b>ELABORO:</b>	<b>REVISO:</b>	<b>AUTORIZO:</b>
ARTEAGA ZARAZUA ANA GABRIELA		

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>FECHA:</b>  <b>FEBRERO</b> <b>2009</b>
	<b>COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>	
	<b>PARA EL REGISTRO DE LAS OPCIONES DE TITULACIÓN DE LOS ESTUDIANTES DE ADMINISTRACIÓN</b>	

## **OPCIONES DE TITULACIÓN**

En la Facultad de Estudios Superiores Cuautitlán, para poder obtener el Título Profesional de licenciatura, el H. Consejo Técnico acordó establecer las siguientes opciones de titulación:

- a) **Tesis y Examen Profesional\***
- b) **Por Actividad de Investigación**
- c) **Examen General de Conocimientos**
- d) **Totalidad de Créditos y Alto Nivel Académico\***
- e) **Actividad de Apoyo a la Docencia\***
- f) **Trabajo Profesional\***
- g) **Ampliación y Profundización de Conocimientos\***
- h) **Cursos\***
- i) **Servicio Social**
- j) **Medalla Gabino Barreda\***
- k) **Estudios de Maestría**
- l) **Seminario de Titulación**

\* Solo estas opciones son las que actualmente se encuentran activadas. La opción de Servicio Social y de Apoyo a la Docencia, podrán utilizarse siempre y cuando se cubra con los requisitos y/o exista un programa que los ampare.

<b>ELABORO:</b>	<b>REVISO:</b>	<b>AUTORIZO:</b>
ARTEAGA ZARAZUA ANA GABRIELA		

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>FECHA:</b> <b>FEBRERO</b> <b>2009</b>
	<b>COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>	
	<b>PARA EL REGISTRO DE LAS OPCIONES DE TITULACIÓN DE LOS ESTUDIANTES DE ADMINISTRACIÓN</b>	

Para cada una de las Opciones de titulación intervienen las siguientes instancias académico-administrativas:

Opción de Titulación	Instancias que intervienen
<b>Tesis y examen Profesional</b>	<b>La Coordinación correspondiente.</b> Comité de Aprobación de Protocolos. Departamento de Exámenes Profesionales.
<b>Actividad de Investigación</b>	<b>La Coordinación correspondiente.</b> Departamento de Exámenes Profesionales.
<b>Examen General de Conocimientos</b>	Los Departamentos Académicos de la Facultad. Comité de Elaboración del Examen General Por Áreas de Conocimiento. <b>La Coordinación correspondiente.</b>
<b>Totalidad de Créditos y Alto Nivel Académico</b>	<b>La Coordinación correspondiente.</b> Departamento de Exámenes Profesionales.
<b>Apoyo a la Docencia</b>	<b>La Coordinación correspondiente.</b> Departamento de Exámenes Profesionales.
<b>Trabajo Profesional</b>	<b>La Coordinación correspondiente.</b> Departamento de Exámenes Profesionales.
<b>Ampliación y Profundización de Conocimientos</b>	<b>La Coordinación correspondiente.</b> Departamento de Exámenes Profesionales.
<b>Cursos</b>	<b>La Coordinación correspondiente.</b> Los Comités Evaluadores de Cursos. Coordinación de Educación Continua y a Distancia. Departamento de Exámenes Profesionales.
<b>Servicio Social</b>	El comité Evaluador de Programas de Servicio Social El Departamento del Servicio Social. <b>La Coordinación correspondiente.</b> Departamento de Exámenes Profesionales.
<b>Medalla Gabino Barreda</b>	Departamento de Exámenes Profesionales.
<b>Estudios de Maestría</b>	La Coordinación General de Estudios de Postgrado e Investigación. Departamento de Exámenes Profesionales.
<b>Seminario de Titulación</b>	<b>La Coordinación correspondiente.</b> Departamento de Exámenes Profesionales.

<b>ELABORO:</b>	<b>REVISO:</b>	<b>AUTORIZO:</b>
ARTEAGA ZARAZUA ANA GABRIELA		

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>FECHA:</b> <b>FEBRERO</b> <b>2009</b>
	<b>COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>	
	<b>PARA EL REGISTRO DE LAS OPCIONES DE TITULACIÓN DE LOS ESTUDIANTES DE ADMINISTRACIÓN</b>	

**RELACION DE LAS FORMAS DE TITULACIÓN Y LOS DOCUMENTOS QUE EL ESTUDIANTE DEBERÁ ENTREGAR A LA COORDINACIÓN DE LA CARRERA PARA SU REGISTRO.**

<b>Titulación por Totalidad de Créditos y alto nivel Académico</b>		
<b>Documento</b>		<b>No. De Copias</b>
HRU	Hoja de Registro Unica.	Original y Copia.
TCAN	Solicitud de esta opción de titulación.	Original y Copia.
Acta de nacimiento.	Copia tamaño carta.	Original y Copia.
CTE	Constancia de Terminación de Estudios o de 100% de Créditos.	Original y Copia.
Constancia de terminación de Servicio Social.		Original y Copia.
Carta de liberación de Servicio Social.		Original y Copia.
Fotografía infantil (color o blanco y negro).		2
<b>Titulación por Tesis y Examen Profesional</b>		
<b>Documento</b>		<b>No. De Copias</b>
Protocolo de tesis		Original
HRU	Hoja de Registro Unica	Original y Copia.
TEP3	Formato para la Evaluación del protocolo.	Original y Copia.
TEP	Oficio de Terminación de Prueba Escrita.	Original y Copia.
Acta de nacimiento	Copia tamaño carta.	Original y Copia.
CTE	Constancia de Terminación de Estudios o de 100% de Créditos.	Original y Copia.
Constancia de terminación de Servicio Social.		Original y Copia.
Carta de liberación de Servicio Social.		Original y Copia.
Fotografía infantil.		2
<b>Titulación por Trabajo Profesional</b>		
<b>Documento</b>		<b>No. De Copias</b>
HRU	Hoja de Registro Unica	Original y Copia.

<b>ELABORO:</b>	<b>REVISO:</b>	<b>AUTORIZO:</b>
ARTEAGA ZARAZUA ANA GABRIELA		

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>FECHA:</b> <b>FEBRERO</b> <b>2009</b>
	<b>COORDINACION DE ADMINISTRACION</b>	
	<b>PARA EL REGISTRO DE LAS OPCIONES DE TITULACIÓN DE LOS ESTUDIANTES DE ADMINISTRACIÓN</b>	

ARD	Acta de Recepción de documentos.	Original y Copia.
TEP	Oficio de Terminación de Prueba Escrita.	Original y Copia.
Acta de nacimiento	Copia tamaño carta.	Original y Copia.
CTE	Constancia de Terminación de Estudios o de 100% de Créditos.	Original y Copia.
Constancia de terminación de Servicio Social.		Original y Copia.
Carta de autorización para uso de información de la empresa.	Reciente	
Recibo o comprobante de pago o alta de IMSS, ISSSTE.	Reciente	
Carta de liberación de Servicio Social.		Original y Copia.
Fotografía infantil (color o blanco y negro).		2

**Titulación por Ampliación y Profundización de Conocimientos**

<b>Documento</b>		<b>No. De Copias</b>
HRU	Hoja de Registro Unica	Original y Copia.
APC	Solicitud de Registro de Asignaturas.	Original y Copia.
Acta de nacimiento	Copia tamaño carta.	Original y Copia.
CTE	Constancia de Terminación de Estudios o de 100% de Créditos.	Original y Copia.
Constancia de terminación de Servicio Social.		Original y Copia.
Carta de liberación de Servicio Social.		Original y Copia.
Fotografía infantil.		2

**Titulación por Cursos**

<b>Documento</b>		<b>No. De Copias</b>
HRU	Hoja de Registro Unica	Original y Copia.
Acta de nacimiento	Copia tamaño carta.	Original y Copia.
CTE	Constancia de Terminación de Estudios o de 100% de Créditos.	Original y Copia.
Constancia de terminación de Servicio Social.		Original y Copia.

<b>ELABORO:</b>	<b>REVISO:</b>	<b>AUTORIZO:</b>
ARTEAGA ZARAZUA ANA GABRIELA		

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>FECHA:</b> <b>FEBRERO</b> <b>2009</b>
	<b>COORDINACION DE ADMINISTRACION</b>	
	<b>PARA EL REGISTRO DE LAS OPCIONES DE TITULACIÓN DE LOS ESTUDIANTES DE ADMINISTRACIÓN</b>	

Carta de liberación de Servicio Social.		Original y Copia.
Fotografía infantil (color o blanco y negro).		2

<b>Titulación por Actividad de Apoyo a la Docencia</b>		
--	--	--

<b>Documento</b>		<b>No. De Copias</b>
HRU	Hoja de Registro Unica	Original y Copia.
RPD	Registro de Proyecto de Apoyo a la Docencia.	Original y Copia.
TEP	Oficio de Terminación de Prueba Escrita.	Original y Copia.
Acta de nacimiento	Copia tamaño carta.	Original y Copia.
CTE	Constancia de Terminación de Estudios o de 100% de Créditos.	Original y Copia.
Constancia de terminación de Servicio Social.		Original y Copia.
Carta de liberación de Servicio Social.		Original y Copia.
Fotografía infantil.		2

<b>Titulación por Servicio Social</b>		
---------------------------------------	--	--

<b>Documento</b>		<b>No. De Copias</b>
HRU	Hoja de Registro Unica	Original y Copia.
TEP	Oficio de Terminación de Prueba Escrita.	Original y Copia.
Acta de nacimiento	Copia tamaño carta.	Original y Copia.
CTE	Constancia de Terminación de Estudios o de 100% de Créditos.	Original y Copia.
Constancia de terminación de Servicio Social.		Original y Copia.
Carta de liberación de Servicio Social.		Original y Copia.
Fotografía infantil (color o blanco y negro).		2

<b>Titulación por Medalla Gabino Barreda</b>		
--	--	--

<b>Documento</b>		<b>No. De Copias</b>
HRU	Hoja de Registro Unica	Original y Copia.

<b>ELABORO:</b>	<b>REVISO:</b>	<b>AUTORIZO:</b>
ARTEAGA ZARAZUA ANA GABRIELA		

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>FECHA:</b> <b>FEBRERO</b> <b>2009</b>
	<b>COORDINACION DE ADMINISTRACION</b>	
	<b>PARA EL REGISTRO DE LAS OPCIONES DE TITULACIÓN DE LOS ESTUDIANTES DE ADMINISTRACIÓN</b>	

MGB	Solicitud de la Medalla Gabino Barreda.	Original y Copia.
Acta de nacimiento	Copia tamaño carta	Original y Copia.
CTE	Constancia de Terminación de Estudios o de 100% de Créditos.	Original y Copia.
Constancia de terminación de Servicio Social.		Original y Copia.
Carta de liberación de Servicio Social.		Original y Copia.
Fotografía infantil (color o blanco y negro).		2

**Titulación por Actividad de Investigación**

<b>Documento</b>		<b>No. De Copias</b>
HRU	Hoja de Registro Unica	Original y Copia.
RPI	Registro de Proyecto de investigación.	Original y Copia.
TEP	Oficio de Terminación de Prueba Escrita.	Original y Copia.
Acta de nacimiento	Copia tamaño carta.	Original y Copia.
CTE	Constancia de Terminación de Estudios o de 100% de Créditos.	Original y Copia.
Constancia de terminación de Servicio Social.		Original y Copia.
Carta de liberación de Servicio Social.		Original y Copia.
Fotografía infantil (color o blanco y negro).		2

**Titulación por Seminario de Titulación**

<b>Documento</b>		<b>No. De Copias</b>
HRU	Hoja de Registro Unica	Original y Copia.
Acta de nacimiento	Copia tamaño carta.	Original y Copia.
CTE	Constancia de Terminación de Estudios o de 100% de Créditos.	Original y Copia.
Carta de liberación de Servicio Social.		Original y Copia.

<b>ELABORO:</b>		<b>REVISO:</b>		<b>AUTORIZO:</b>	
ARTEAGA ZARAZUA ANA GABRIELA					

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>FECHA:</b> <b>FEBRERO</b> <b>2009</b>
	<b>COORDINACION DE ADMINISTRACION</b>	
	<b>PARA EL REGISTRO DE LAS OPCIONES DE TITULACIÓN DE LOS ESTUDIANTES DE ADMINISTRACIÓN</b>	

Fotografía infantil (color o blanco y negro).		2
<b>Titulación por Estudios de Maestría</b>		
<b>Documento</b>		<b>No. De Copias</b>
HRU	Hoja de Registro Unica	Original y Copia.
Acta de nacimiento	Copia tamaño carta.	Original y Copia.
CTE	Constancia de Terminación de Estudios o de 100% de Créditos.	Original y Copia.
Constancia de terminación de Servicio Social.		Original y Copia.
Carta de liberación de Servicio Social.		Original y Copia.
Fotografía infantil (color o blanco y negro).		2
<b>Titulación por Examen General de Conocimientos</b>		
<b>Documento</b>		<b>No. De Copias</b>
HRU	Hoja de Registro Unica	Original y Copia.
REG	Resultado de Examen General de Conocimientos.	Original y Copia.
Acta de nacimiento	Copia tamaño carta.	Original y Copia.
CTE	Constancia de Terminación de Estudios o de 100% de Créditos.	Original y Copia.
Constancia de terminación de Servicio Social.		Original y Copia.
Carta de liberación de Servicio Social.		Original y Copia..
Fotografía infantil (color o blanco y negro).		2

<b>ELABORO:</b>	<b>REVISO:</b>	<b>AUTORIZO:</b>
ARTEAGA ZARAZUA ANA GABRIELA		

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>FECHA:</b>
	<b>COORDINACION DE ADMINISTRACION</b>	<b>FEBRERO</b>
	<b>PARA EL REGISTRO DE LAS OPCIONES DE TITULACIÓN DE LOS ESTUDIANTES DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>2009</b>

## **TITULACIÓN POR TOTALIDAD DE CRÉDITOS Y ALTO NIVEL ACADÉMICO**

<b>ELABORO:</b>	<b>REVISO:</b>	<b>AUTORIZO:</b>
ARTEAGA ZARAZUA ANA GABRIELA		

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>FECHA:</b>  <b>FEBRERO</b> <b>2009</b>
	<b>COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>	
	<b>PARA EL REGISTRO DE LAS OPCIONES DE TITULACIÓN DE LOS ESTUDIANTES DE ADMINISTRACIÓN</b>	

## **TITULACIÓN POR TOTALIDAD DE CRÉDITOS Y ALTO NIVEL ACADÉMICO**

Podrán elegir esta opción de titulación los alumnos que al concluir la totalidad de créditos de su plan de estudios, en el periodo previsto en el mismo, hayan obtenido un promedio mínimo de calificaciones de **9.5** y **no** **hayan obtenido calificación reprobatoria** en ninguna asignatura.

El alumno se presentará en la Coordinación de Carrera y entregará la forma **HRU** debidamente llena, así como los siguientes documentos:

- Acta de nacimiento y 2 copias**
- Carta de Terminación de Servicio Social y dos copias**
- Constancia de 100% de Créditos y dos copias**
- Historial Académico y dos copias**
- Dos Fotografías tamaño infantil blanco y negro o a color.**

El alumno deberá solicitar en la Administración Escolar, la revisión de estudios y la certificación del cumplimiento de los requisitos académicos del plan de estudios correspondiente, así como de los requisitos establecidos para esta opción de titulación.

<b>ELABORO:</b>	<b>REVISO:</b>	<b>AUTORIZO:</b>
ARTEAGA ZARAZUA ANA GABRIELA		

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>FECHA:</b>  <b>FEBRERO</b> <b>2009</b>
	<b>COORDINACION DE ADMINISTRACION</b>	
	<b>PARA EL REGISTRO DE LAS OPCIONES DE TITULACIÓN DE LOS ESTUDIANTES DE ADMINISTRACIÓN</b>	

El alumno solicitará al Director de la Facultad participar en esta opción de titulación a través de la forma **TCAN (Totalidad de Créditos y Alto Nivel Académico)** debidamente requisitada, la cual entregará en la Coordinación de Carrera.

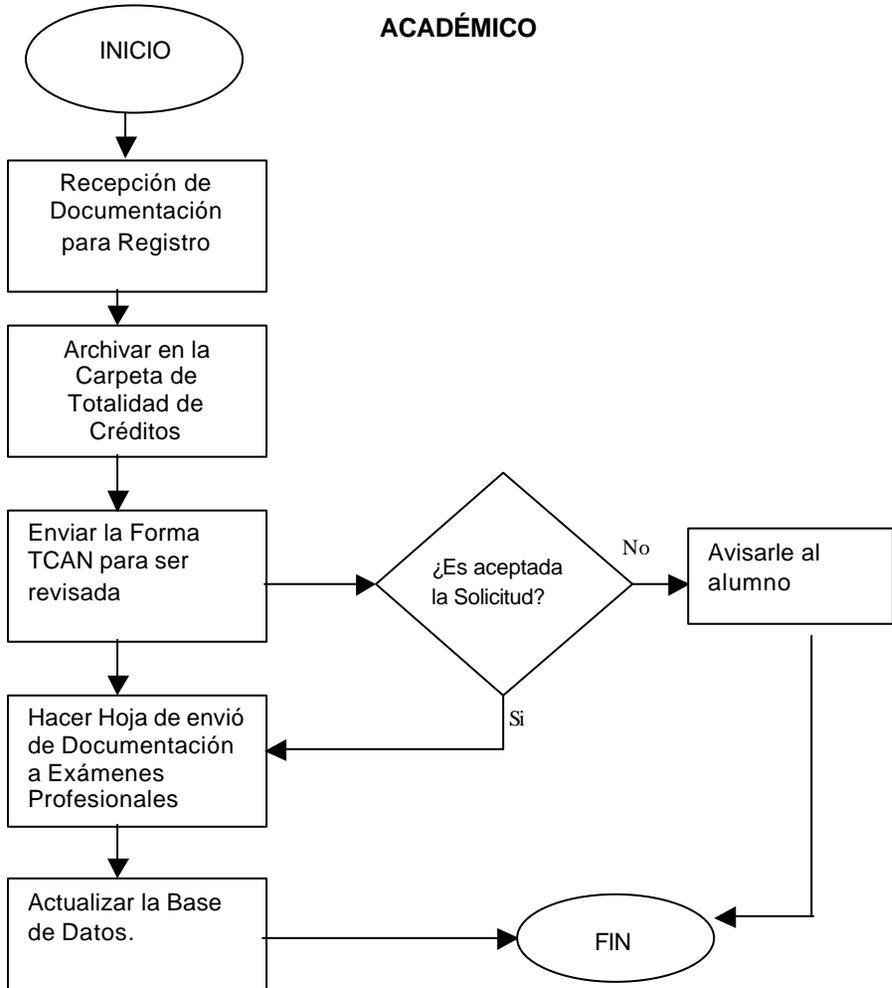
Una vez que recibe respuesta de su solicitud, a través de la Coordinación de la carrera, deberá presentarse en el Departamento de Exámenes Profesionales para continuar con su trámite de titulación.

Forma		Usuario	Lo presenta ante:
HRU	Hoja de Registro Única	Estudiante	Coordinación
TCAN	Solicitud para el Registro de la Opción de Totalidad de Créditos	Estudiante	Dirección de la Facultad

<b>ELABORO:</b>		<b>REVISO:</b>		<b>AUTORIZO:</b>	
ARTEAGA ZARAZUA ANA GABRIELA					

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>FECHA:</b> <b>FEBRERO</b> <b>2009</b>
	<b>COORDINACION DE ADMINISTRACION</b>	
	<b>PARA EL REGISTRO DE LAS OPCIONES DE TITULACIÓN DE LOS ESTUDIANTES DE ADMINISTRACIÓN</b>	

**TITULACIÓN POR TOTALIDAD DE CRÉDITOS Y ALTO NIVEL ACADÉMICO**



<b>ELABORO:</b>	<b>REVISO:</b>	<b>AUTORIZO:</b>
ARTEAGA ZARAZUA ANA GABRIELA		

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>FECHA:</b> <b>FEBRERO</b> <b>2009</b>
	<b>COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>	
	<b>PARA EL REGISTRO DE LAS OPCIONES DE TITULACIÓN DE LOS ESTUDIANTES DE ADMINISTRACIÓN</b>	

Forma HRU



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO**  
**FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLÁN**  
**SECRETARÍA DE ESTUDIOS PROFESIONALES**

**HOJA DE REGISTRO**

Num. de Registro: \_\_\_\_\_

AQUI  
TU  
FOTO

Nombre del Alumno: \_\_\_\_\_

Num. de Cuenta: \_\_\_\_\_ Año de Ingreso: \_\_\_\_\_ Año de Egreso: \_\_\_\_\_

Domicilio Particular: \_\_\_\_\_

Código Postal: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_ Celular: \_\_\_\_\_

Fecha de Nacimiento: \_\_\_\_\_ Email: \_\_\_\_\_

Empresa o Institución donde labora: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Código Postal: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_

Cargo que Ocupa: \_\_\_\_\_

Opción de Titulación: \_\_\_\_\_

Título del Trabajo / Curso : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nombre del Proyecto : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nombre del Asesor(a): \_\_\_\_\_

Nombre del Conesora(a): \_\_\_\_\_

Fecha de Registro: \_\_\_\_\_ Fecha de Terminación: \_\_\_\_\_

Este formato no será válido sin el sello de la coordinación

<b>ELABORO:</b>	<b>REVISO:</b>	<b>AUTORIZO:</b>
ARTEAGA ZARAZUA ANA GABRIELA		

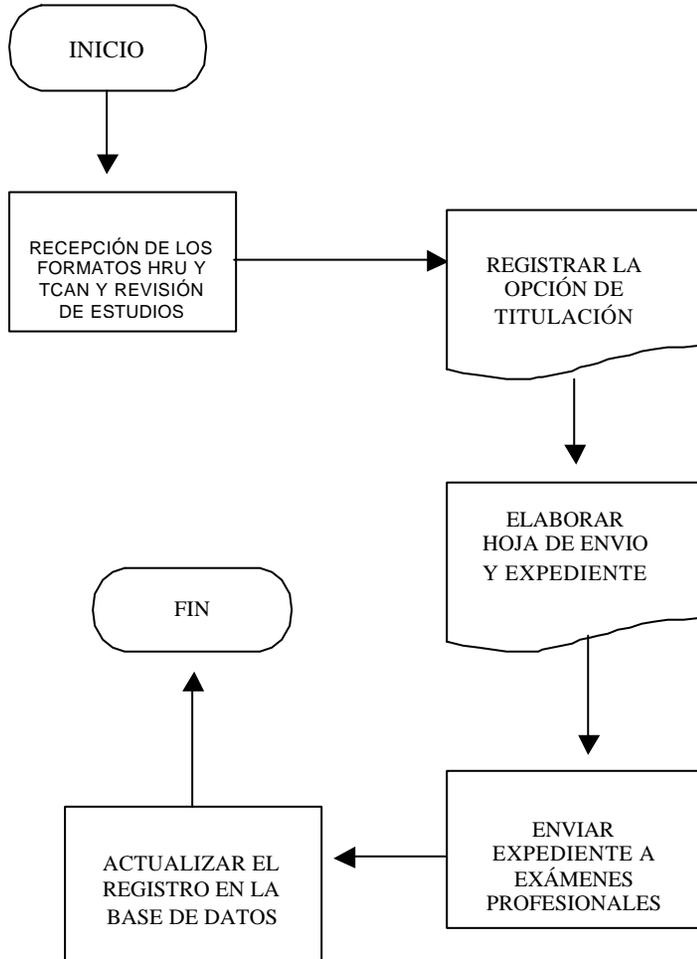
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>FECHA:</b> <b>FEBRERO</b> <b>2009</b>
	<b>COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>	
	<b>PARA EL REGISTRO DE LAS OPCIONES DE TITULACIÓN DE LOS ESTUDIANTES DE ADMINISTRACIÓN</b>	

 <b>UNAM</b> <b>CUAUTITLÁN</b>	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO</b> <b>FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLÁN</b>  Solicitud de Titulación por Totalidad de Créditos y Alto Nivel Académico	Forma TCAN
	Fecha: _____	
	<b>DRA. SUEMI RODRÍGUEZ ROMO</b> <b>DIRECTORA DE LA</b> <b>FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLÁN</b> <b>P R E S E N T E</b>	
	<p>Con fundamento en el Artículo 51 del Reglamento de Exámenes Profesionales de la FES-Cuautitlán, solicito participar en la opción de Titulación por Totalidad de Créditos y Alto Nivel Académico.</p> <p>Anexo a la presente, la siguiente documentación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Copia de carta de liberación de Servicio Social</li> <li>2. Copia del documento de Revisión de estudios (tira de revisión de estudios)</li> <li>3. Copia del acta de nacimiento</li> <li>4. Una fotografía tamaño infantil reciente</li> <li>5. Hoja de registro de la opción de titulación (forma HRU)</li> </ol> <p>En espera de su atenta respuesta, le envío un cordial saludo.</p> <p style="text-align: center;">_____</p>	
	No. Cta: _____ Email: _____ Carrera: _____	
	<small>Este formato se entrega en original y copia en la Coordinación de carrera.          La copia sellada es el comprobante de la solicitud para el alumno</small>	

<b>ELABORO:</b>	<b>REVISO:</b>	<b>AUTORIZO:</b>
ARTEAGA ZARAZUA ANA GABRIELA		

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>FECHA:</b> <b>FEBRERO</b> <b>2009</b>
	<b>COORDINACION DE ADMINISTRACION</b>	
	<b>PARA EL REGISTRO DE LAS OPCIONES DE TITULACIÓN DE LOS ESTUDIANTES DE ADMINISTRACIÓN</b>	

## TITULACIÓN POR TOTALIDAD DE CRÉDITOS



<b>ELABORO:</b>	<b>REVISO:</b>	<b>AUTORIZO:</b>
ARTEAGA ZARAZUA ANA GABRIELA		

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>FECHA:</b>  <b>FEBRERO</b> <b>2009</b>
	<b>COORDINACION DE ADMINISTRACION</b>	
	<b>PARA EL REGISTRO DE LAS OPCIONES DE</b> <b>TITULACIÓN DE LOS ESTUDIANTES DE</b> <b>ADMINISTRACIÓN</b>	

# TITULACIÓN POR TESIS Y EXAMEN PROFESIONAL

<b>ELABORO:</b>	<b>REVISO:</b>	<b>AUTORIZO:</b>
ARTEAGA ZARAZUA ANA GABRIELA		

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>FECHA:</b>  <b>FEBRERO</b> <b>2009</b>
	<b>COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>	
	<b>PARA EL REGISTRO DE LAS OPCIONES DE TITULACIÓN DE LOS ESTUDIANTES DE ADMINISTRACIÓN</b>	

## **TITULACIÓN POR TESIS Y EXAMEN PROFESIONAL**

Todo lo relativo a esta opción de titulación **sólo podrá ser tratado por los interesados, sus padres o tutores o un apoderado.**

Se deberá seleccionar un asesor y tema de Tesis que verse sobre un aspecto particular de la carrera correspondiente, en el campo de acción del pasante relacionado con su área profesional.

**La Tesis podrá ser individual o colectiva, en el caso de Tesis colectiva puede ser inter o multidisciplinaria,** solo se podrá realizar con **tres personas máximo.** Para realizar la Tesis colectiva se deberá pedir la autorización ante el H. Consejo Técnico y quedara condicionada al análisis que previamente se haga del tema, así como a la extensión del trabajo y grado de dificultad que presente, utilizando el formato **TEP1.**

Preparar un **Protocolo de Tesis** que contenga en **no mas de cinco cuartillas,** lo siguiente:

- Título del tema
- Objetivos e hipótesis del trabajo
- Índice tentativo
- Introducción (antecedentes y justificación del tema apoyado en referencias bibliográficas)

<b>ELABORO:</b>	<b>REVISO:</b>	<b>AUTORIZO:</b>
ARTEAGA ZARAZUA ANA GABRIELA		

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>FECHA:</b>  <b>FEBRERO</b> <b>2009</b>
	<b>COORDINACION DE ADMINISTRACION</b>	
	<b>PARA EL REGISTRO DE LAS OPCIONES DE TITULACIÓN DE LOS ESTUDIANTES DE ADMINISTRACIÓN</b>	

- Metodología de investigación
- Bibliografía básica

Entregar el Protocolo de Tesis y los documentos solicitados en la Coordinación de Carrera, para que **será turnado al Comité de Aprobación de Protocolos de Tesis.**

En un plazo no mayor a diez días hábiles, contados a partir de que el Comité recibe el protocolo, deberá dar un dictamen.

Si el dictamen es favorable, registrarse en la Coordinación de Carrera con la forma **HRU**, debidamente llenado, durante los siguientes diez días hábiles. En caso de que el Comité tenga observaciones, éstas deberán atenderse y volver a someter el Protocolo a evaluación.

A partir de la aprobación del Protocolo de Tesis, se cuenta con **un año para concluir el trabajo escrito.**

En caso de requerir más tiempo, se solicitará a la Coordinación de Carrera una prórroga por un segundo año, utilizando la forma **TEP2**. Si se requiere de un tercer año, deberá solicitarse directamente al H. Consejo Técnico.

<b>ELABORO:</b>	<b>REVISO:</b>	<b>AUTORIZO:</b>
ARTEAGA ZARAZUA ANA GABRIELA		

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>FECHA:</b> <b>FEBRERO</b> <b>2009</b>
	<b>COORDINACION DE ADMINISTRACION</b>	
	<b>PARA EL REGISTRO DE LAS OPCIONES DE TITULACIÓN DE LOS ESTUDIANTES DE ADMINISTRACIÓN</b>	

Una vez concluido el trabajo escrito, presentarse con cinco copias del mismo en la Coordinación de Carrera y original y copia del oficio de terminación de prueba escrita (**forma TPE**) firmado por el asesor. En la coordinación se le hará saber el jurado a mas tardar dos días después de haber sellado los engargolados y los documentos que debe presentar para integrar su expediente.

Una vez integrado el expediente presentarse con sus cinco copias del trabajo en las oficinas del Departamento de Exámenes Profesionales para continuar con sus trámites de titulación.

La tesis terminada deberá contener los siguientes elementos:

- Título
- Índice
- Resumen
- Introducción
- Objetivos
- Metodología de investigación
- Resultados
- Discusión
- Conclusiones
- Bibliografías
- Apéndices si es necesario

<b>ELABORO:</b>	<b>REVISO:</b>	<b>AUTORIZO:</b>
ARTEAGA ZARAZUA ANA GABRIELA		

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>FECHA:</b>  <b>FEBRERO</b> <b>2009</b>
	<b>COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>	
	<b>PARA EL REGISTRO DE LAS OPCIONES DE TITULACIÓN DE LOS ESTUDIANTES DE ADMINISTRACIÓN</b>	

### Registro de opción de titulación por Tesis

1. Revisar que el HRU este debidamente lleno.
2. Solicitar al interesado su documentación necesaria para el registro.
  - Acta de nacimiento y 2 copias**
  - Carta de Terminación de Servicio Social y dos copias**
  - Constancia de 100% de Créditos y dos copias**
  - Historial Académico y dos copias**
  - Dos Fotografías tamaño infantil blanco y negro o a color**
3. Verificar que no falte ningún documento
4. Abrir el expediente
5. Entregar al alumno su juego de copias del registro.

Una vez recibido el juego de Registro del Alumno, se da de alta en la base de datos de la Coordinación en la Carrera, y se arma el expediente en la Carpeta de la Opción de Titulación de Tesis (Solo Registro).

Ya concluido el trabajo de Tesis por parte del alumno, revisado y aceptado por el Comité, se vuelven a verificar los documentos que dejo en el Registro de su opción y se le piden las copias necesarias

<b>ELABORO:</b>	<b>REVISO:</b>	<b>AUTORIZO:</b>
ARTEAGA ZARAZUA ANA GABRIELA		

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>FECHA: FEBRERO 2009</b>
	<b>COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>	
	<b>PARA EL REGISTRO DE LAS OPCIONES DE TITULACIÓN DE LOS ESTUDIANTES DE ADMINISTRACIÓN</b>	

para armar un expediente y enviarlo al Departamento de Exámenes Profesionales.

Si el alumno no ha terminado el Protocolo de Tesis y la fecha de vencimiento esta próxima, entonces tiene el derecho de solicitar una prórroga para extenderle el periodo por otro año mas si es necesario.

Se sellan los cinco engargolados de la Tesis y se le cita en dos días hábiles para la firma de su jurado.

### **ASIGNACIÓN DE JURADO**

Los jurados para examen profesional y los Comités Evaluadores serán designados por el Director de la Facultad de acuerdo con los Artículos 22, 23 y 25 del Reglamento General de Exámenes.

Los Jurados y Comités Evaluadores designados para la evaluación del examen profesional estarán constituidos por cinco profesores de la Facultad, de otras dependencias de la UNAM, o de alguna otra institución.

La designación de jurados o miembros del Comité Evaluador se realizara a solicitud del interesado, en un periodo máximo a diez días hábiles, contados a partir de la fecha de aviso de cumplimiento con los requisitos establecidos en esta opción de titulación.

<b>ELABORO:</b>		<b>REVISO:</b>		<b>AUTORIZO:</b>
ARTEAGA ZARAZUA ANA GABRIELA				

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>FECHA:</b> <b>FEBRERO</b> <b>2009</b>
	<b>COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>	
	<b>PARA EL REGISTRO DE LAS OPCIONES DE TITULACIÓN DE LOS ESTUDIANTES DE ADMINISTRACIÓN</b>	

El jurado se conformará de acuerdo con el criterio de mayor antigüedad académica; en igualdad de circunstancias el de mayor categoría y en ultima instancia el de menor grado académico.

- 1.- Se integra el Jurado.
- 2.- Se llena el formato HAJ (Hoja de Asignación de jurado).
- 3.- Se le llama al alumno y se le indica que su jurado ha sido asignado.
- 4.- Cuando el alumno se presenta a revisar el jurado se le pide que revise que no se tenga ningún error en su formato y que firme de conformidad el HAJ.
- 5.- En caso de existir algún error, se realiza en ese momento la corrección y se le da a revisar y a firmar.
- 6.- Si el alumno tiene alguna inconformidad con la asignación de jurado, solo contará con dos días hábiles para el cambio de éste.
- 7.- Se le menciona al alumno que el cambio de jurado implica un atraso en sus tramites.
- 8.- Se elabora un oficio y/o hoja de envió en la cuál se adjunta una copia del expediente del alumno y la asignación de su jurado.
- 9.- Se indica al alumno que sus tramite en la Coordinación de Administración ha concluido y se le pide que se comuniqué al departamento de Exámenes Profesionales para que siga con sus demás tramites.

<b>ELABORO:</b>		<b>REVISO:</b>		<b>AUTORIZO:</b>
ARTEAGA ZARAZUA ANA GABRIELA				

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>FECHA:</b> <b>FEBRERO</b> <b>2009</b>
	<b>COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>	
	<b>PARA EL REGISTRO DE LAS OPCIONES DE TITULACIÓN DE LOS ESTUDIANTES DE ADMINISTRACIÓN</b>	

10.- Se pasa el expediente del alumno de la Carpeta de **“Solo Registro”** a la Carpeta de **“Tramite Completo”**, una vez hecho esto se hace lo mismo en la base de datos actualizando la información.

<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
Recepción de documentos para el Registro de la Opción de Titulación	Coordinación de la Carrera
Archivar Expediente en la Carpeta de “Solo Registro”	Coordinación de la Carrera
Dar de alta en la Base de Datos	Coordinación de la Carrera
Actualización de la Base de Datos	Coordinación de la Carrera
Lectura del ARD y firma	Coordinación de la Carrera
Sellar los Engargolados	Coordinación de la Carrera
Asignación de jurado	Coordinación de la Carrera
Elaboración de HAJ	Coordinación de la Carrera
Elaboración de hoja de envío de documentación a Exámenes Profesionales.	Coordinación de la Carrera
Cambiar el Expediente de la Carpeta “solo Registro” a la Carpeta de Terminación de tramite.	Coordinación de la Carrera
Actualizar la Base de Datos de las Opciones de Titulación.	Coordinación de la Carrera

<b>ELABORO:</b>	<b>REVISO:</b>	<b>AUTORIZO:</b>
ARTEAGA ZARAZUA ANA GABRIELA		

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>FECHA:</b> <b>FEBRERO</b> <b>2009</b>
	<b>COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>	
	<b>PARA EL REGISTRO DE LAS OPCIONES DE TITULACIÓN DE LOS ESTUDIANTES DE ADMINISTRACIÓN</b>	

Forma TEPI



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO**  
**FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLÁN**

Asunto: Solicitud de Autorización de Tesis Colectiva

H. CONSEJO TÉCNICO PRESENTE Fecha: \_\_\_\_\_

Con base en el Artículo 8, inciso d) del Reglamento de Exámenes Profesionales de la FES-Cuautitlán, solicitamos su autorización para realizar el trabajo de Tesis Colectiva titulado: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

en el que participan los pasantes:

NOMBRE	NO. CTA.	CARRERA	EMAIL	FIRMA

Asesor(a): \_\_\_\_\_ (Firma)

Concesor(a): \_\_\_\_\_ (Firma)

Modalidad:

Interdisciplinaria                    { }

Multidisciplinaria                    { }

Se anexa:

a) Protocolo de Tesis

b) Justificación académica para el número de pasantes involucrados

Este formato se entrega en original y copia en las oficinas del H. Consejo Técnico  
Cada pasante deberá conservar una copia de la solicitud

<b>ELABORO:</b>	<b>REVISO:</b>	<b>AUTORIZO:</b>
ARTEAGA ZARAZUA ANA GABRIELA		

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>FECHA:</b> <b>FEBRERO</b> <b>2009</b>
	<b>COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>	
	<b>PARA EL REGISTRO DE LAS OPCIONES DE TITULACIÓN DE LOS ESTUDIANTES DE ADMINISTRACIÓN</b>	

Forma TEP2



**UNAM**  
**CUAUTITLÁN**

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO**  
**FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLÁN**

Asunto: Renovación de vigencia de  
Protocolo de Tesis

**COORDINACIÓN DE LA CARRERA DE**

**PRESENTE**

Con base en el artículo Artículo 17 del Reglamento de Exámenes Profesionales de la FES-Cuautitlán, solicito a esta Coordinación la renovación del Protocolo de Tesis titulado:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

aprobado por el Comité Evaluador de Protocolos, el \_\_\_\_\_, por un segundo periodo de un año.

\_\_\_\_\_

Alumno(a)

\_\_\_\_\_

Asesor(a)

Numero de cuenta: \_\_\_\_\_

Email: \_\_\_\_\_

Autorizó renovación:

\_\_\_\_\_

Coordinador(a)

Fecha: \_\_\_\_\_

Este formato se entrega en original y copia en la Coordinación de carrera  
Este formato no será válido sin el sello y firma de la coordinación.  
La aprobación de un tercer año es facultad del H. Consejo Técnico

<b>ELABORO:</b>	<b>REVISO:</b>	<b>AUTORIZO:</b>
ARTEAGA ZARAZUA ANA GABRIELA		

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>FECHA:</b> <b>FEBRERO</b> <b>2009</b>
	<b>COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>	
<b>PARA EL REGISTRO DE LAS OPCIONES DE TITULACIÓN DE LOS ESTUDIANTES DE ADMINISTRACIÓN</b>		

Forma TEP3



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO**  
**FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLÁN**  
**SECRETARÍA DE ESTUDIOS PROFESIONALES**

**EVALUACIÓN DE PROTOCOLO DE TESIS**

Número de Protocolo: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Nombre del Alumno(s): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Asesor(a): \_\_\_\_\_

Coasesor(a): \_\_\_\_\_

Nombre del Protocolo de Tesis: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Comentarios:

RESULTADO DE LA EVALUACIÓN	
Aprobado	
Aprobado con observaciones a resolver	
Observaciones	

ATENTAMENTE

Comité de Aprobación de Protocolos de la Carrera de

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Este formato no será válido sin las 3 firmas

<b>ELABORO:</b>	<b>REVISO:</b>	<b>AUTORIZO:</b>
ARTEAGA ZARAZUA ANA GABRIELA		

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>FECHA:</b>  <b>FEBRERO</b> <b>2009</b>
	<b>COORDINACION DE ADMINISTRACION</b>	
	<b>PARA EL REGISTRO DE LAS OPCIONES DE TITULACIÓN DE LOS ESTUDIANTES DE ADMINISTRACIÓN</b>	

Forma TPE



**FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLÁN**  
**UNIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN ESCOLAR**  
**DEPARTAMENTO DE EXÁMENES PROFESIONALES**

**ASUNTO: OFICIO DE TERMINACIÓN DE LA PRUEBA ESCRITA**

**DRA. SUEMI RODRÍGUEZ ROMO**  
**DIRECTORA DE LA FES CUAUTITLÁN**  
**P R E S E N T E**

ATN: L. A. Araceli Herrera Hernández  
 Jefa del Departamento de Exámenes  
 Profesionales de la FES Cuautitlán

Con base en el Artículo 19 del Reglamento General de Exámenes, informo a usted que ha sido excluido

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

que presenta el(la) pasante: \_\_\_\_\_  
 con número de cuenta: \_\_\_\_\_ para obtener el título de:

Bajo mi dirección cubriendo los requisitos académicos.

**A T E N T A M E N T E**  
**"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"**

Cuautitlán Izcalli, Estado de México a      de      de

\_\_\_\_\_

NOMBRE Y FIRMA DEL ASESOR

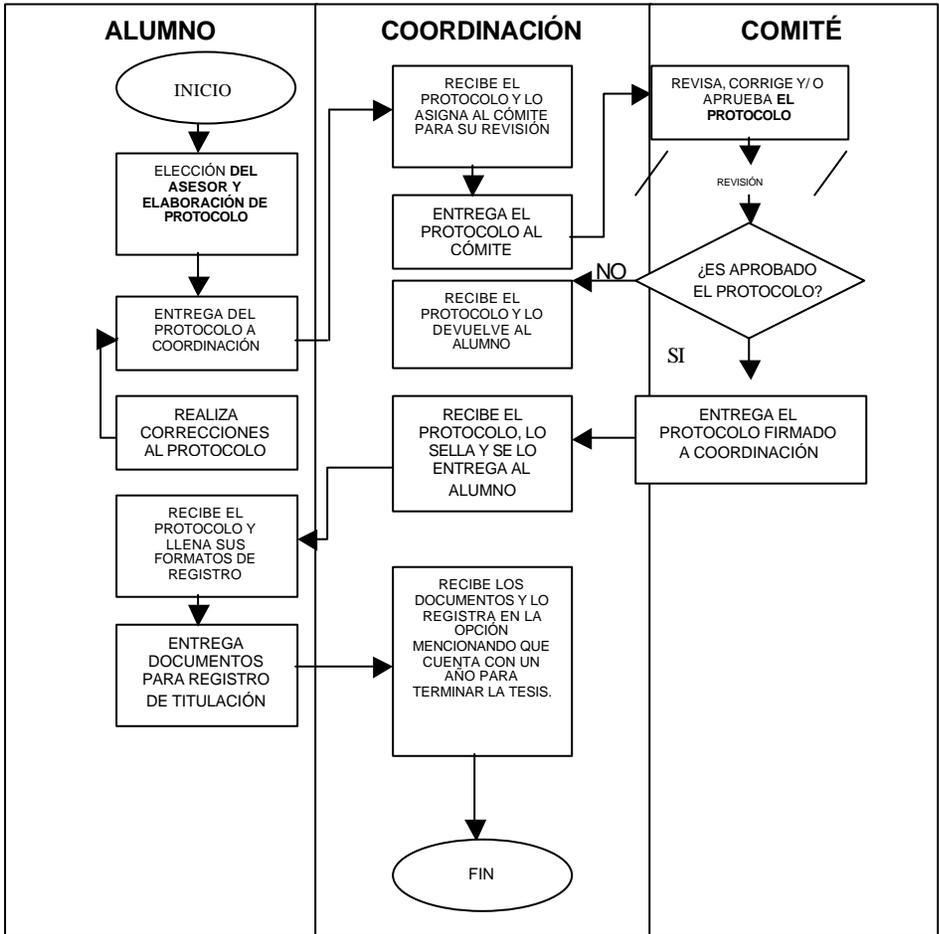
\_\_\_\_\_

V. B. O.  
 DEPARTAMENTO DE EXÁMENES  
 PROFESIONALES

<b>ELABORO:</b>	<b>REVISO:</b>	<b>AUTORIZO:</b>
ARTEAGA ZARAZUA ANA GABRIELA		

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>FECHA:</b> <b>FEBRERO</b> <b>2009</b>
	<b>COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>	
	<b>PARA EL REGISTRO DE LAS OPCIONES DE TITULACIÓN DE LOS ESTUDIANTES DE ADMINISTRACIÓN</b>	

## TITULACIÓN POR TESIS Y EXAMEN PROFESIONAL



<b>ELABORO:</b>	<b>REVISO:</b>	<b>AUTORIZO:</b>
ARTEAGA ZARAZUA ANA GABRIELA		

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>FECHA:</b> <b>FEBRERO</b> <b>2009</b>
	<b>COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>	
	<b>PARA EL REGISTRO DE LAS OPCIONES DE TITULACIÓN DE LOS ESTUDIANTES DE ADMINISTRACIÓN</b>	

## Formatos rellenables para la opción de titulación por Tesis y Examen Profesional

Forma		Usuario	Lo presenta a:
HRU	Hoja de Registro Única	Estudiante	Coordinación
TEP1	Solicitud de Autorización de Tesis Colectiva	Estudiante	H. Consejo Técnico
TEP2	Renovación de vigencia de Protocolo	Estudiante y asesor	Coordinación
TEP3	Evaluación de Protocolo de Tesis	Comité de Evaluación de Protocolos de Tesis	Coordinación
TPE	Oficio de Terminación de Prueba Escrita	Asesor	Coordinación
HCS	Solicitud de Cambio de Sinodal	Estudiante	Coordinación

<b>ELABORO:</b>	<b>REVISO:</b>	<b>AUTORIZO:</b>
ARTEAGA ZARAZUA ANA GABRIELA		

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>FECHA:</b>  <b>FEBRERO</b> <b>2009</b>
	<b>COORDINACION DE ADMINISTRACION</b>	
	<b>PARA EL REGISTRO DE LAS OPCIONES DE</b> <b>TITULACIÓN DE LOS ESTUDIANTES DE</b> <b>ADMINISTRACIÓN</b>	

# TITULACIÓN POR TRABAJO PROFESIONAL

<b>ELABORO:</b>	<b>REVISO:</b>	<b>AUTORIZO:</b>
ARTEAGA ZARAZUA ANA GABRIELA		

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>FECHA:</b>  <b>FEBRERO</b> <b>2009</b>
	<b>COORDINACION DE ADMINISTRACION</b>	
	<b>PARA EL REGISTRO DE LAS OPCIONES DE TITULACIÓN DE LOS ESTUDIANTES DE ADMINISTRACIÓN</b>	

## **TITULACIÓN POR TRABAJO PROFESIONAL**

Esta opción consiste en la presentación de una memoria de desempeño profesional en el área de su formación profesional.

Los interesados en esta opción deberán tener por lo menos seis meses **ininterrumpidos** de experiencia profesional en cualquier organización pública o privada, o bien en el ejercicio libre de su profesión.

La actividad profesional podrá realizarse cuando se tiene cubierto al menos el 80% de créditos del Plan de Estudios o al término de la Carrera.

El alumno deberá entregar en la Coordinación de Carrera los siguientes documentos:

- Acta de nacimiento y 2 copias.**
- Carta de Terminación de Servicio Social y dos copias.**
- Constancia de 100% de Créditos y dos copias**
- Historial Académico y dos copias.**
- Dos Fotografías tamaño infantil blanco y negro o a color.**
- Acta de Recepción de Documentos.**
- Documentos que comprueben el desempeño laboral ininterrumpido durante seis meses (contrato, formas de pago, alta a alguna institución de seguridad social, etc.).**
- Una carta que exprese el consentimiento en papel membretado el manejo de la información no Confidencial y no Financiera.**
- Una Carta membreteada que ampare y mencione desde cuando trabaja en la organización y que puesto ocupa.**

El Asesor y el Coordinador de la Carrera verificarán los documentos probatorios, y en caso de considerarlos suficientes, levantarán un Acta de Revisión de Documentos **ARD**.

<b>ELABORO:</b>	<b>REVISO:</b>	<b>AUTORIZO:</b>
ARTEAGA ZARAZUA ANA GABRIELA		

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>FECHA:</b>  <b>FEBRERO 2009</b>
	<b>COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>	
	<b>PARA EL REGISTRO DE LAS OPCIONES DE TITULACIÓN DE LOS ESTUDIANTES DE ADMINISTRACIÓN</b>	

A partir de la firma del Acta de Revisión de Documentos, el alumno cuenta con diez días hábiles para registrar su opción de titulación con la forma HRU debidamente requisitada.

El informe deberá ser unidisciplinario e individual y contener preferentemente lo siguiente:

- a. Título.
- b. Introducción
- c. Descripción del desempeño profesional
- d. Análisis y discusión
- e. Recomendaciones
- f. Conclusiones

Al concluir el trabajo escrito y contar con el visto bueno del asesor, presentar en la Coordinación de Carrera, cinco copias del mismo junto con original y copia del oficio de terminación del informe profesional **TIP** firmado por el asesor. Donde se le asignará un jurado del informe de su actividad profesional y se le indicará qué documentos debe presentar para integrar su expediente.

Una vez integrado el expediente, acudir al Departamento de Exámenes Profesionales para continuar con sus trámites de titulación.

### **Registro de la opción de titulación**

1.- El registro se deberá llevar acabo en presencia del alumno, la Coordinadora y el asesor del alumno.

2.- Se deberán entregar todos los documentos debidamente llenados y con sus respectivas copias para realizar el expediente.

<b>ELABORO:</b>		<b>REVISO:</b>		<b>AUTORIZO:</b>
ARTEAGA ZARAZUA ANA GABRIELA				

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>FECHA:</b>  <b>FEBRERO 2009</b>
	<b>COORDINACION DE ADMINISTRACION</b>	
	<b>PARA EL REGISTRO DE LAS OPCIONES DE TITULACIÓN DE LOS ESTUDIANTES DE ADMINISTRACIÓN</b>	

3.- El **ARD**, solo se leerá en presencia del interesado, el asesor y la Coordinadora.

4.- Antes de firmar el ARD, se deberá preguntar al asesor si le consta la trayectoria profesional de su asesorado, así como la veracidad de los documentos.

5.- Si es así, se firmará el ARD y se procederá a registrar la opción, indicándole que cuenta con **seis meses** para terminar el informe o memoria de desempeño profesional.

6.- Se revisan los documentos y se arman dos juegos, uno para la Coordinación y uno para el interesado.

7.- Se registra al alumno en la Base de Datos y se archiva su expediente en la Carpeta de Trabajo Profesional.

8.- Ya concluido el trabajo y que el alumno traiga a la Coordinación los cinco engargolados, se le sellarán y se le mencionará la asignación de su jurado.

9.- La Asignación del Jurado se realizará después de haberse sellado los engargolados.

10.- Se cita al alumno dos días después de que se sellaron sus engargolados para darle a conocer su jurado y que lo firme.

11.- En caso de inconformidad con el jurado, se le hará una nueva reasignación de jurado, lo que retrasara un poco los tramites, pero es importante mencionarlo antes de hacer el cambio.

<b>ELABORO:</b>	<b>REVISO:</b>	<b>AUTORIZO:</b>
ARTEAGA ZARAZUA ANA GABRIELA		

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>FECHA: FEBRERO 2009</b>
	<b>COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>	
	<b>PARA EL REGISTRO DE LAS OPCIONES DE TITULACIÓN DE LOS ESTUDIANTES DE ADMINISTRACIÓN</b>	

12.- Una vez firmada la **H AJ** (Hoja de Asignación de Jurado) se realizara la hoja de envío de la documentación del alumno, junto con la asignación de jurado al Departamento de Exámenes Profesionales.

13.- Se le indica al alumno que su tramite ha terminado en coordinación y que debe continuarlo en Exámenes Profesionales.

14.- Se actualiza el expediente y la Base de Datos indicando que el alumno ha terminado el tramite.

<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
Recepción de documentos para el Registro de la Opción de Titulación	Coordinación de la Carrera
Archivar Expediente en la Carpeta de Trabajo Profesional	Coordinación de la Carrera
Dar de alta en la Base de Datos	Coordinación de la Carrera
Actualización de la Base de Datos	Coordinación de la Carrera
Lectura del ARD y firma	Coordinación de la Carrera
Sellar los Engargolados	Coordinación de la Carrera
Asignación de jurado	Coordinación de la Carrera
Elaboración de HAJ	Coordinación de la Carrera
Elaboración de hoja de envío de documentación a Exámenes Profesionales.	Coordinación de la Carrera

<b>ELABORO:</b>	<b>REVISO:</b>	<b>AUTORIZO:</b>
ARTEAGA ZARAZUA ANA GABRIELA		

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>FECHA:</b>  <b>FEBRERO</b> <b>2009</b>
	<b>COORDINACION DE ADMINISTRACION</b>	
	<b>PARA EL REGISTRO DE LAS OPCIONES DE TITULACIÓN DE LOS ESTUDIANTES DE ADMINISTRACIÓN</b>	

## TITULACIÓN POR TRABAJO PROFESIONAL

Forma		Usuario	Lo presenta a:
HRU	Hoja de Registro Única	Estudiante	Coordinación
ARD	Acta de Recepción de Documentos	Asesor y Coordinador	Coordinación
TIP	Terminación del Informe Profesional	Asesor	Coordinación
HCS	Hoja de Cambio de Jurado	Estudiante	Coordinación

<b>ELABORO:</b>	<b>REVISO:</b>	<b>AUTORIZO:</b>
ARTEAGA ZARAZUA ANA GABRIELA		



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>FECHA:</b> <b>FEBRERO</b> <b>2009</b>
	<b>COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>	
<b>PARA EL REGISTRO DE LAS OPCIONES DE TITULACIÓN DE LOS ESTUDIANTES DE ADMINISTRACIÓN</b>		

Forma ARD



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO**  
**FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLÁN**  
**SECRETARÍA DE ESTUDIOS PROFESIONALES**

Acta de Revisión de Documentos

Siendo las \_\_\_\_\_ del día \_\_\_\_\_, nos hemos reunido el (la) profesor(a) \_\_\_\_\_, Coordinador(a) de la carrera de \_\_\_\_\_, y el (la) profesor(a) \_\_\_\_\_, asesor(a) del alumno(a) \_\_\_\_\_, con número de cuenta \_\_\_\_\_ en el desarrollo de su Informe de Desempeño Profesional, para revisar los documentos probatorios que ha presentado el estudiante para avalar su desempeño profesional, como lo especifica el Artículo 63 del Reglamento de Exámenes Profesionales de la Facultad de Estudios Superiores Cuautitlán de la Universidad Nacional Autónoma de México.

Después de revisar los siguientes documentos:

1.- Documento original, en papel membretado, expedido por \_\_\_\_\_ con fecha \_\_\_\_\_ donde consta la experiencia profesional en la empresa, del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ desempeñando el puesto de \_\_\_\_\_ en el departamento de \_\_\_\_\_  
La dirección y los teléfonos de la empresa son: \_\_\_\_\_

2.- Documento original, en papel membretado, firmado por \_\_\_\_\_ quien ocupa el puesto de \_\_\_\_\_ en la empresa \_\_\_\_\_, con fecha de \_\_\_\_\_, en la que expresa la autorización para utilizar información de la empresa en el desarrollo de la memoria de Desempeño Profesional.

<b>ELABORO:</b>	<b>REVISO:</b>	<b>AUTORIZO:</b>
ARTEAGA ZARAZUA ANA GABRIELA		

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>FECHA:</b> <b>FEBRERO</b> <b>2009</b>
	<b>COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>	
	<b>PARA EL REGISTRO DE LAS OPCIONES DE TITULACIÓN DE LOS ESTUDIANTES DE ADMINISTRACIÓN</b>	

3.- Describe aquí otros documentos presentados por el estudiante o deje en blanco

Hemos coincidido en que el(la) alumno(a) **cumple con los requisitos** establecidos en el Reglamento General de Exámenes de la Facultad de Estudios Superiores Cuautitlán, para la opción de Titulación por Trabajo Profesional.

A T E N T A M E N T E  
"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"

Cuautitlán Izcalli, Estado de México a      de      de

\_\_\_\_\_  
Coordinador(a)

\_\_\_\_\_  
Asesor(a)

Anexar documento(s) probatorios  
Anexar hoja de registro de la opción de titulación  
Este formato no será válido sin el sello y firma de la coordinación

<b>ELABORO:</b>	<b>REVISO:</b>	<b>AUTORIZO:</b>
ARTEAGA ZARAZUA ANA GABRIELA		

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>FECHA:</b>  <b>FEBRERO</b> <b>2009</b>
	<b>COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>	
	<b>PARA EL REGISTRO DE LAS OPCIONES DE TITULACIÓN DE LOS ESTUDIANTES DE ADMINISTRACIÓN</b>	

Forma T1P



**FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLÁN**  
**UNIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN ESCOLAR**  
**DEPARTAMENTO DE EXÁMENES PROFESIONALES**

**ASUNTO: OFICIO DE TERMINACIÓN DEL INFORME PROFESIONAL.**

**L. A. ARACELI HERRERA HERNÁNDEZ**  
**JEFA DEL DEPARTAMENTO DE EXÁMENES PROFESIONALES DE LA FES CUAUTITLÁN**  
**P R E S E N T E**

Con base en El Artículo 19 del Reglamento General de Exámenes y los artículos 60, 61, 62, 63 y 69 del Reglamento de Exámenes Profesionales, notifico a usted que ha sido concluido el Informe de Actividad Profesional:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

que presenta el(la) pasante: \_\_\_\_\_  
con número de cuenta: \_\_\_\_\_ para obtener el título de:

Bajo mi dirección cubriendo los requisitos académicos.

**A T E N T A M E N T E**  
**"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"**

Cuatitlán Izcalli, Estado de México a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

NOMBRE Y FIRMA DEL ASESOR

Vo. Bo.

COORDINACIÓN DE LA CARRERA

Vo. Bo.

DEPARTAMENTO DE EXÁMENES PROFESIONALES

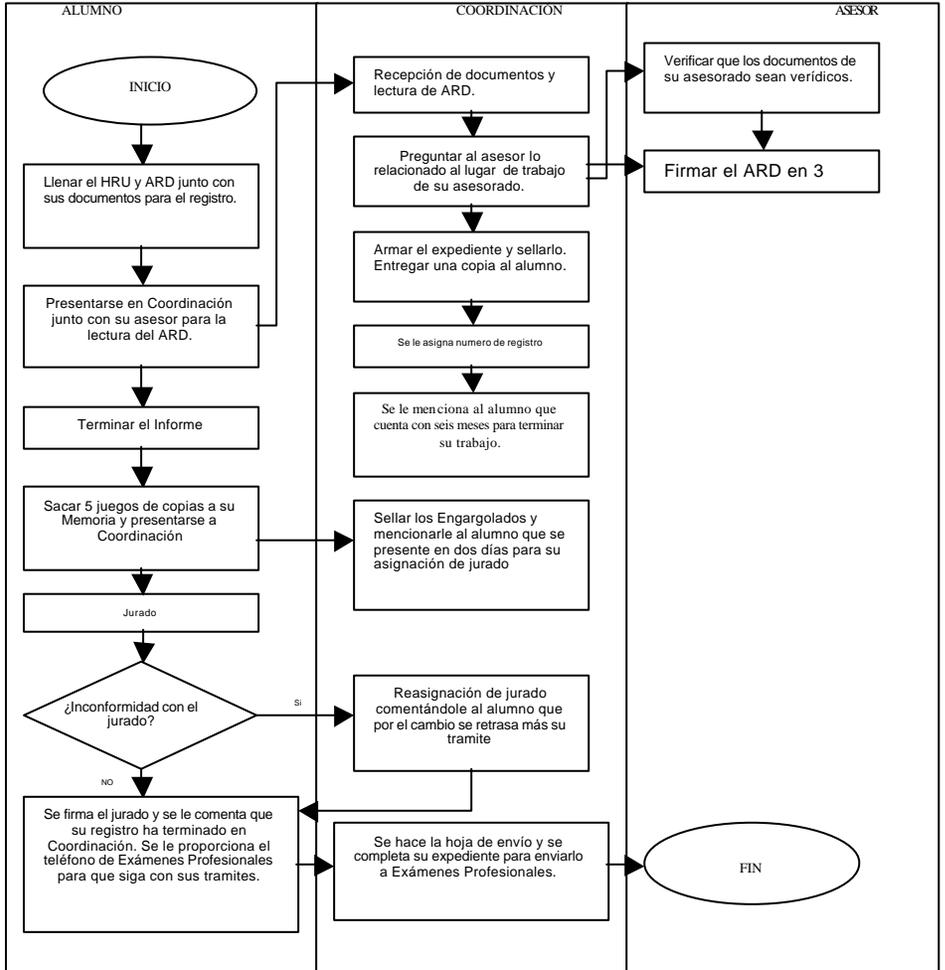
<b>ELABORO:</b>	<b>REVISO:</b>	<b>AUTORIZO:</b>
ARTEAGA ZARAZUA ANA GABRIELA		



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
PARA EL REGISTRO DE LAS OPCIONES DE  
TITULACIÓN DE LOS ESTUDIANTES DE  
ADMINISTRACIÓN**

**FECHA:  
FEBRERO  
2009**

## TITULACIÓN POR TRABAJO PROFESIONAL



<b>ELABORO:</b>	<b>REVISO:</b>	<b>AUTORIZO:</b>
ARTEAGA ZARAZUA ANA GABRIELA		

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>FECHA:</b>
	<b>COORDINACION DE ADMINISTRACION</b>	<b>FEBRERO</b>
	<b>PARA EL REGISTRO DE LAS OPCIONES DE TITULACIÓN DE LOS ESTUDIANTES DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>2009</b>

# TITULACIÓN POR AMPLIACIÓN Y PROFUNDIZACIÓN DE CONOCIMIENTOS

<b>ELABORO:</b>	<b>REVISO:</b>	<b>AUTORIZO:</b>
ARTEAGA ZARAZUA ANA GABRIELA		

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>FECHA:</b>  <b>FEBRERO</b> <b>2009</b>
	<b>COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>	
	<b>PARA EL REGISTRO DE LAS OPCIONES DE TITULACIÓN DE LOS ESTUDIANTES DE ADMINISTRACIÓN</b>	

## **TITULACIÓN POR AMPLIACIÓN Y PROFUNDIZACIÓN DE CONOCIMIENTOS**

Podrán elegir esta opción los alumnos que al concluir los créditos de la licenciatura obtengan un **promedio mínimo de 8.5** y que no hayan presentado ninguna calificación reprobatoria.

Los interesados en esta opción deberán registrarse en la Coordinación de Carrera mediante la solicitud de registro correspondiente (llenar Forma APC y HRU).

El alumno podrá cursar las asignaturas de esta opción de titulación, una vez concluido el 100% de los créditos de su plan de estudios. La calificación mínima obtenida en el paquete de asignaturas que consiste el 10% del total de créditos obtenidos para la opción de titulación deberá ser de **9.0**.

Cuando las asignaturas adicionales correspondan al mismo plan de estudios, el alumno podrá elegir las libremente, respetando únicamente la saturación de los grupos a los que desee inscribirse. Si las asignaturas son de planes de estudio de carreras afines impartidas en la UNAM, el alumno deberá contar con el visto bueno del Coordinador de dicha Carrera y de su Carrera.

<b>ELABORO:</b>		<b>REVISO:</b>		<b>AUTORIZO:</b>
ARTEAGA ZARAZUA ANA GABRIELA				

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>FECHA:</b>  <b>FEBRERO 2009</b>
	<b>COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>	
	<b>PARA EL REGISTRO DE LAS OPCIONES DE TITULACIÓN DE LOS ESTUDIANTES DE ADMINISTRACIÓN</b>	

Al concluir los estudios de ampliación y profundización de conocimientos, el alumno se presentará en las oficinas de Servicios Escolares para solicitar su revisión de estudios y en el Departamento de Exámenes Profesionales para obtener su constancia de aprobación de examen profesional y continuar su trámite de titulación.

**Actividades que debe realizar la coordinación antes del registro de los alumnos:**

<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
Revisar las listas de inscripciones y verificar en que asignaturas hay lugares disponibles.	Coordinación de la Carrera
Realizar una nueva revisión después de altas y bajas para corroborar los lugares.	Coordinación de la Carrera
Revisar con la Coordinación de Contaduría las asignaturas disponibles y ver la planeación de la inscripción de esta opción de titulación.	Coordinación de la Carrera
Realizar una junta para darles a conocer a los alumnos los lineamientos de ésta opción de titulación	Coordinación de la Carrera
Asignación de horarios de atención	Coordinación de la Carrera
Revisión de documentos	Coordinación de la Carrera
Inscripción de los alumnos	Coordinación de la Carrera

<b>ELABORO:</b>	<b>REVISO:</b>	<b>AUTORIZO:</b>
ARTEAGA ZARAZUA ANA GABRIELA		

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>FECHA:</b>  <b>FEBRERO</b> <b>2009</b>
	<b>COORDINACION DE ADMINISTRACION</b>	
	<b>PARA EL REGISTRO DE LAS OPCIONES DE TITULACIÓN DE LOS ESTUDIANTES DE ADMINISTRACIÓN</b>	

### Registro de la opción de titulación

Una vez inscritos los alumnos en las materias que cubren el 10% de los créditos totales, se les atiende en coordinación para el registro de su inscripción. Para lo cual deben entregar los siguientes documentos:

- HRU**
- APC**
- Acta de nacimiento y 2 copias**
- Carta de Terminación de Servicio Social y dos copias (Si es que ya la tienen, si no se les pide para después)**
- Constancia de 100% de Créditos y dos copias**
- Historial Académico y dos copias**
- Donativo**

- 1.- Se revisan los documentos
- 2.- Se capturan las materias, claves y grupos y se le muestra al alumno para que no haya errores.
- 3.- Se archivan sus documentos y se les indica que pueden empezar a tomar sus clases.
- 4.- Se llena el formato **APC2** para indicar a cada uno de los profesores que alumnos se encuentran inscritos en su materia.

<b>ELABORO:</b>	<b>REVISO:</b>	<b>AUTORIZO:</b>
ARTEAGA ZARAZUA ANA GABRIELA		

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>FECHA:</b> <b>FEBRERO</b> <b>2009</b>
	<b>COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>	
	<b>PARA EL REGISTRO DE LAS OPCIONES DE TITULACIÓN DE LOS ESTUDIANTES DE ADMINISTRACIÓN</b>	

5.- Se envía el listado de alumnos y asignaturas a Servicios Escolares para que se proceda con la inscripción

6.- Se le envía a la Biblioteca de la Facultad la relación de los alumnos inscritos en Ampliación y Profundización de Conocimientos para que se les de el servicio de Préstamo de Libros.

**Actividades a realizar después de que el alumno curso las materias:**

<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
Revisar el historial académico del alumno con sus calificaciones obtenidas	Coordinación de la Carrera
Si todas las materias tienen calificación igual o mayor a nueve, se procede con el trámite de titulación	Coordinación de la Carrera
Se revisa su expediente para ver que se tengan completos los documentos	Coordinación de la Carrera
Se elabora la hoja de envío de documentación.	Coordinación de la Carrera
Se Actualiza la Base de datos indicando que se terminó el trámite de titulación.	Coordinación de la Carrera
Se le informa al alumno que sus documentos han sido enviados a Exámenes Profesionales y se le dice que su trámite en coordinación ha terminado.	Coordinación de la Carrera

<b>ELABORO:</b>		<b>REVISO:</b>		<b>AUTORIZO:</b>
ARTEAGA ZARAZUA ANA GABRIELA				

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>FECHA:</b>  <b>FEBRERO</b> <b>2009</b>
	<b>COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>	
	<b>PARA EL REGISTRO DE LAS OPCIONES DE TITULACIÓN DE LOS ESTUDIANTES DE ADMINISTRACIÓN</b>	

Es importante mencionar, que **en caso de que el alumno se equivoque a la hora de llenar su APC y si las claves de las materias no son correctas, se cancelara el tramite aunque se hayan cursado y aprobado las asignaturas.**

Formas rellenas para la opción de titulación de Ampliación y Profundización de Conocimientos			
	Forma	Usuario	Lo presenta a:
Hoja de Registro Única	HRU	Estudiante	Coordinación
Hoja de Solicitud de Ampliación y Profundización de Conocimientos	APC	Estudiante y Coordinador	Unidad de la Administración Escolar

<b>ELABORO:</b>	<b>REVISO:</b>	<b>AUTORIZO:</b>
ARTEAGA ZARAZUA ANA GABRIELA		

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>FECHA:</b> <b>FEBRERO</b> <b>2009</b>
	<b>COORDINACION DE ADMINISTRACION</b>	
<b>PARA EL REGISTRO DE LAS OPCIONES DE TITULACIÓN DE LOS ESTUDIANTES DE ADMINISTRACIÓN</b>		

Forma HRU



**UNAM CUAUTITLAN**

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO**  
**FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLÁN**  
**SECRETARÍA DE ESTUDIOS PROFESIONALES**

**HOJA DE REGISTRO**

Num. de Registro: \_\_\_\_\_

AQUÍ  
TU  
FOTO

Nombre del Alumno: \_\_\_\_\_

Num. de Cuenta: \_\_\_\_\_ Año de Ingreso: \_\_\_\_\_ Año de Egreso: \_\_\_\_\_

Domicilio Particular: \_\_\_\_\_

Código Postal: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_ Celular: \_\_\_\_\_

Fecha de Nacimiento: \_\_\_\_\_ Email: \_\_\_\_\_

Empresa o Institución donde labora: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Código Postal: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_

Cargo que Ocupa: \_\_\_\_\_

Opción de Titulación: \_\_\_\_\_

Título del Trabajo / Curso : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nombre del Proyecto : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nombre del Asesor(a): \_\_\_\_\_

Nombre del Coasesor(a): \_\_\_\_\_

Fecha de Registro: \_\_\_\_\_ Fecha de Terminación: \_\_\_\_\_

Este formato no será válido sin el sello de la coordinación.

<b>ELABORO:</b>	<b>REVISO:</b>	<b>AUTORIZO:</b>
ARTEAGA ZARAZUA ANA GABRIELA		

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>FECHA:</b> <b>FEBRERO</b> <b>2009</b>
	<b>COORDINACION DE ADMINISTRACION</b>	
	<b>PARA EL REGISTRO DE LAS OPCIONES DE TITULACIÓN DE LOS ESTUDIANTES DE ADMINISTRACIÓN</b>	

Forma APC

 <b>FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLÁN</b> <b>SECRETARÍA DE ESTUDIOS PROFESIONALES</b> <b>SOLICITUD DE REGISTRO DE ASIGNATURAS</b> <b>PARA LA OPCIÓN DE TITULACIÓN POR AMPLIACIÓN</b> <b>Y PROFUNDIZACIÓN DE CONOCIMIENTOS</b> <b>PERIODO -</b>							
DATOS DEL SOLICITANTE				DATOS DEL PLANTEL ORIGEN			
APELLIDO PATERNO	MATERNO	NOMBRE(S)	NÚMERO DE CUENTA	CLAVE CARRERA	CLAVE ÁREA	PLAN DE ESTUDIOS	
NOMBRE DE LA ASIGNATURA EN QUE DESEA HACER EL TRÁMITE	CLAVE DE LA ASIGNATURA	CRÉDITOS	GRUPO	CLAVE PLANTEL DONDE SE IMPARTE	CLAVE CARRERA DONDE SE IMPARTE	Vc. Bc. COORDINADOR DE CARRERA ORIGEN	
CRÉDITOS TOTALES DE LA CARRERA CURSADA	CRÉDITOS TOTALES DE LAS ASIGNATURAS REGISTRADAS			PORCENTAJE DE CRÉDITOS REGISTRADOS CONTRA LOS CURSADOS			
<p>LA PRESENTE SOLICITUD LA HAGO CON PLENO CONOCIMIENTO DE QUE ESTARÁ SOMETIDA AL REGLAMENTO DE EXÁMENES PROFESIONALES VIGENTE DE LA FESC, ASÍ COMO A LA REVISIÓN DOCUMENTAL Y ACADÉMICA QUE PODRÁ EFECTUAR PREVIA, SIMULTÁNEA O POSTERIORMENTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR, QUEDANDO EN EL ENTENDIDO DE QUE DE SER NECESARIO ES MI OBLIGACIÓN Y RESPONSABILIDAD REGULARIZAR MI SITUACIÓN, YA QUE DE NO HACERLO NO PODRÉ CONCLUIR CON EL TRÁMITE DE TITULACIÓN, ADEMÁS ACEPTO QUE DE PROPORCIONAR INFORMACIÓN FALSA O ERRÓNEA SE CANCELA MI INSCRIPCIÓN Y NO PODRÉ OPTAR POR ESTA OPCIÓN DE TITULACIÓN UNA VEZ MÁS.</p>							
FECHA DE SOLICITUD				FIRMA DEL SOLICITANTE			
NOMBRE DEL (OS) PLANTEL(ES) O CARRERA (S) (SOLO EN CASO DE SOLICITAR ASIGNATURAS DE OTROS PLANTELES O CARRERAS)				AUTORIZACIÓN DEL PLANTEL O LA CARRERA DESTINO (NOMBRE Y FIRMA) (SOLO EN CASO DE SOLICITAR CURSAR ASIGNATURAS DE OTROS PLANTELES O CARRERAS)			
OBSERVACIONES DEL COORDINADOR DE LA CARRERA ORIGEN							

<b>ELABORO:</b>	<b>REVISO:</b>	<b>AUTORIZO:</b>
ARTEAGA ZARAZUA ANA GABRIELA		

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>FECHA:</b>  <b>FEBRERO</b> <b>2009</b>
	<b>COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>	
	<b>PARA EL REGISTRO DE LAS OPCIONES DE TITULACIÓN DE LOS ESTUDIANTES DE ADMINISTRACIÓN</b>	

Forma APC2



**UNAM**  
CUAUTITLÁN

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO**  
**FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLÁN**  
**SECRETARÍA DE ESTUDIOS PROFESIONALES**

Oficio:  
Asunto: Inscripción por Ampliación  
y Profundización de conocimientos

**ESTIMADO PROFESOR(A)**

**PRESENTE**

Me dirijo a usted, de la manera más atenta, para informarle que los pasantes que a continuación se listan, se encuentran inscritos en la asignatura \_\_\_\_\_ que usted imparte en el grupo \_\_\_\_\_, en busca de la titulación por Ampliación y Profundización de Conocimientos.

NOMBRE	NO. C.T.A.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E  
"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"

Cuautitlán Izcalli, Estado de México a      de      de

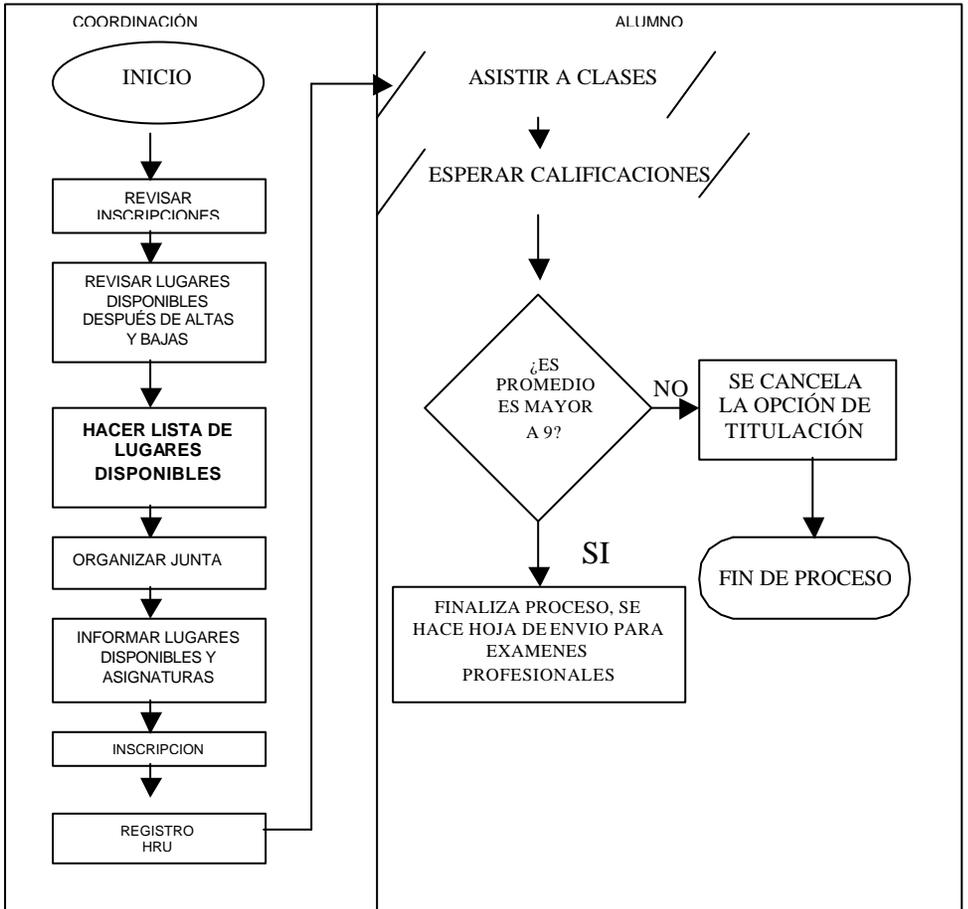
\_\_\_\_\_  
Coordinador(a)

Este formato no será válido sin el sello y firma de la coordinación.

<b>ELABORO:</b>	<b>REVISO:</b>	<b>AUTORIZO:</b>
ARTEAGA ZARAZUA ANA GABRIELA		

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>FECHA:</b>
	<b>COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>FEBRERO</b>
	<b>PARA EL REGISTRO DE LAS OPCIONES DE TITULACIÓN DE LOS ESTUDIANTES DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>2009</b>

**TITULACIÓN POR AMPLIACIÓN Y PROFUNDIZACIÓN DE CONOCIMIENTOS**



<b>ELABORO:</b>	<b>REVISO:</b>	<b>AUTORIZO:</b>
ARTEAGA ZARAZUA ANA GABRIELA		

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>FECHA:</b>  <b>FEBRERO</b> <b>2009</b>
	<b>COORDINACION DE ADMINISTRACION</b>		
	<b>PARA EL REGISTRO DE LAS OPCIONES DE</b> <b>TITULACIÓN DE LOS ESTUDIANTES DE</b> <b>ADMINISTRACIÓN</b>		

## **TITULACIÓN POR CURSOS**

<b>ELABORO:</b>		<b>REVISO:</b>		<b>AUTORIZO:</b>
ARTEAGA ZARAZUA ANA GABRIELA				

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>FECHA:</b>  <b>FEBRERO 2009</b>
	<b>COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>	
	<b>PARA EL REGISTRO DE LAS OPCIONES DE TITULACIÓN DE LOS ESTUDIANTES DE ADMINISTRACIÓN</b>	

## **TITULACIÓN POR CURSOS**

El alumno deberá asistir y participar activamente a cursos de alto nivel diseñados para propósitos de titulación. El Departamento de Educación Continua difunde los cursos para titulación a través de la página electrónica de la Facultad y de la Gaceta Comunidad.

El alumno se presentará en la Coordinación de su Carrera el día señalado para la preinscripción al curso de titulación. En caso de que el alumno desee tomar cursos para titulación de una carrera distinta a la suya, deberá solicitar la aprobación del H. Consejo Técnico.

Una vez confirmado su registro, el pasante entregará en la Coordinación de Carrera la forma HRU debidamente requisitada.

El Departamento de Educación Continua inscribirá solo a aquellos egresados cuyo nombre aparece en la relación que elabora la Coordinación de Carrera, y una vez cumplidos los requisitos establecidos por Educación Continua.

La evaluación en esta opción de titulación consistirá en la aprobación de los requisitos de acreditación de los cursos para titulación.

<b>ELABORO:</b>		<b>REVISO:</b>		<b>AUTORIZO:</b>
ARTEAGA ZARAZUA ANA GABRIELA				

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>FECHA:</b> <b>FEBRERO</b> <b>2009</b>
	<b>COORDINACION DE ADMINISTRACION</b>	
	<b>PARA EL REGISTRO DE LAS OPCIONES DE TITULACIÓN DE LOS ESTUDIANTES DE ADMINISTRACIÓN</b>	

Los requisitos para la acreditación de los cursos de titulación son:

- a. Tener un mínimo de 80% de asistencia**
- b. Aprobar cada uno de los módulos con una calificación mínima de 8.0**

Concluido el curso, el alumno continuará su trámite de titulación en el Departamento de Exámenes Profesionales.

Esta opción de Titulación, sólo se da cuando algún profesor de la Facultad propone un curso para Titulación y es aprobado por el H. Consejo Técnico.

Una vez que ha sido aceptado el curso por el Consejo Técnico, se publica en la pagina de Internet de la escuela y en el Edificio de Administración y Contaduría para dar a conocer el Curso.

**Pasos para el conocer y registrar esta opción de titulación:**

- 1.- Se pide a los alumnos que se registren en una la relación de interesados en el curso hasta que se tenga algún curso propuesto.
- 2.- Una vez que es aceptado el curso, se les manda un correo a los interesados informándoles el curso que se abrirá y los requisitos necesarios para acceder a esta opción. Se envía la convocatoria a través de un correo electrónico que les permite obtener un lugar para el curso.

<b>ELABORO:</b>		<b>REVISO:</b>		<b>AUTORIZO:</b>
ARTEAGA ZARAZUA ANA GABRIELA				

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>FECHA:</b>  <b>FEBRERO</b> <b>2009</b>
	<b>COORDINACION DE ADMINISTRACION</b>	
	<b>PARA EL REGISTRO DE LAS OPCIONES DE TITULACIÓN DE LOS ESTUDIANTES DE ADMINISTRACIÓN</b>	

3.- Se les asigna un horario de atención a cada alumno para la inscripción a esta forma de titulación.

4.- Se les informa el No. Máximo de alumnos que se pueden inscribir y se les indica el proceso para concursar por un lugar y que si en el momento del registro no tienen todos sus documentos en orden y completos se les cancelará el lugar y se le dará preferencia al siguiente alumno.

5.- Una vez recibido el numero de correos esperados a la Hora indicada, se les contesta que son los seleccionados para inscribirse de acuerdo al cupo del curso y que fueron los primeros correos esperados a la hora asignada y se les cita a los dos días, a un horario específico para la recepción de sus documentos.

### **Registro de la opción de titulación**

Se revisan los documentos que deberán ser los siguientes:

- Acta de nacimiento y 2 copias**
- Carta de Terminación de Servicio Social y dos copias**
- Constancia de 100% de Créditos y dos copias**
- Historial Académico y dos copias**
- Dos Fotografías tamaño infantil blanco y negro o a color**

<b>ELABORO:</b>	<b>REVISO:</b>	<b>AUTORIZO:</b>
ARTEAGA ZARAZUA ANA GABRIELA		

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>FECHA: FEBRERO 2009</b>
	<b>COORDINACION DE ADMINISTRACION</b>	
	<b>PARA EL REGISTRO DE LAS OPCIONES DE TITULACIÓN DE LOS ESTUDIANTES DE ADMINISTRACIÓN</b>	

Si el alumno cumple con todos los documentos se procede con su inscripción y se registra en la base de datos. Después se envía la relación de los alumnos inscritos a Educación Continua, para que se siga el Tramite.

Ya que concluyó el curso, entonces finalizan su proceso en Coordinación y se envían sus documentos a Exámenes Profesionales.

<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
Propuesta del curso	Profesor que impartirá el Curso
Dar a conocer la apertura del Curso	Profesor que impartirá el Curso  Educación Continua  La Coordinación de la Carrera
Avisar a los alumnos los requisitos de inscripción	La Coordinación de la Carrera
Recibir y revisar los documentos para la inscripción.	La Coordinación de la Carrera
Avisar a Educación Continua y entregar la relación de los alumnos inscritos	La Coordinación de la Carrera
Formar el Expediente del alumno una vez que concluyo el curso y enviar documentación a Exámenes Profesionales	La Coordinación de la Carrera

<b>ELABORO:</b>	<b>REVISO:</b>	<b>AUTORIZO:</b>
ARTEAGA ZARAZUA ANA GABRIELA		

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>FECHA: FEBRERO 2009</b>
	<b>COORDINACION DE ADMINISTRACION</b>	
	<b>PARA EL REGISTRO DE LAS OPCIONES DE TITULACIÓN DE LOS ESTUDIANTES DE ADMINISTRACIÓN</b>	

Formas rellenables para la opción de Titulación por Cursos		
Forma	Usuario	Lo presenta a:
HRU	Estudiante	Coordinación
SEC	Profesores que proponen el curso	Comité de Evaluación de Cursos de la Carrera
ECT	Comité de Evaluación de Cursos de la Carrera	Profesores que proponen el curso
RDC	Comité de Evaluación de Cursos de la Carrera	H. Consejo Técnico

<b>ELABORO:</b>	<b>REVISO:</b>	<b>AUTORIZO:</b>
ARTEAGA ZARAZUA ANA GABRIELA		

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>FECHA:</b> <b>FEBRERO</b> <b>2009</b>
	<b>COORDINACION DE ADMINISTRACION</b>	
	<b>PARA EL REGISTRO DE LAS OPCIONES DE TITULACIÓN DE LOS ESTUDIANTES DE ADMINISTRACIÓN</b>	

Forma FERU



**UNAM**  
**CUAUTITLÁN**

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO**  
**FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLÁN**  
**SECRETARÍA DE ESTUDIOS PROFESIONALES**

**HOJA DE REGISTRO**

Num. de Registro: \_\_\_\_\_

AQUI  
TU  
FOTO

Nombre del Alumno: \_\_\_\_\_

Num. de Cuenta: \_\_\_\_\_ Año de Ingreso: \_\_\_\_\_ Año de Egreso: \_\_\_\_\_

Domicilio Particular: \_\_\_\_\_

Código Postal: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_ Celular: \_\_\_\_\_

Fecha de Nacimiento: \_\_\_\_\_ Email: \_\_\_\_\_

Empresa o Institución donde labora: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Código Postal: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_

Cargo que Ocupa: \_\_\_\_\_

Opción de Titulación: \_\_\_\_\_

Título del Trabajo / Curso: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nombre del Proyecto: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nombre del Asesor(a): \_\_\_\_\_

Nombre del Coasesor(a): \_\_\_\_\_

Fecha de Registro: \_\_\_\_\_ Fecha de Terminación: \_\_\_\_\_

Este formato no será válido sin el sello de la coordinación.

<b>ELABORO:</b>	<b>REVISO:</b>	<b>AUTORIZO:</b>
ARTEAGA ZARAZUA ANA GABRIELA		

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>FECHA:</b>  <b>FEBRERO</b> <b>2009</b>
	<b>COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>	
	<b>PARA EL REGISTRO DE LAS OPCIONES DE TITULACIÓN DE LOS ESTUDIANTES DE ADMINISTRACIÓN</b>	

Forma ECT



**UNAM**  
CUAUTITLÁN

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO**  
**FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLÁN**

**EVALUACIÓN DE CURSO PARA TITULACIÓN**

Tacha: \_\_\_\_\_

Nombre del responsable: \_\_\_\_\_

Nombre del Curso: \_\_\_\_\_

Comentarios:

RESULTADO DEL DICTAMEN	
Aprobado	
Aprobado con observaciones a resolver	
No aprobado	

**ATENTAMENTE**

Comité de Evaluación de Cursos de la Carrera de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Coordinador(a)

En caso de requerir más espacio, favor de anotar hojas adicionales.  
 Este formato no será válido sin el sello y firma de la coordinación

<b>ELABORO:</b>	<b>REVISO:</b>	<b>AUTORIZO:</b>
ARTEAGA ZARAZUA ANA GABRIELA		

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>FECHA:</b> <b>FEBRERO</b> <b>2009</b>
	<b>COORDINACION DE ADMINISTRACION</b>	
<b>PARA EL REGISTRO DE LAS OPCIONES DE TITULACIÓN DE LOS ESTUDIANTES DE ADMINISTRACIÓN</b>		

Forma RDC



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO**  
**FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTILÁN**  
 Comité de Evaluación de Cursos de la Carrera de

Asunto: Ratificación de Dictamen

**H. CONSEJO TÉCNICO**  
**PRESENTE**

Fecha: \_\_\_\_\_

Con base en el Artículo 82 inciso a del Reglamento de Exámenes Profesionales de la FES-C, enviamos la propuesta del Curso para Titulación: \_\_\_\_\_

presentado ante este Comité por los profesores:


para, de considerarlo conveniente, se ratifique el dictamen favorable emitido por el Comité.

**ATENTAMENTE**  
Comité de Evaluación de Cursos de la Carrera de

\_\_\_\_\_

Aquí, nombre y firma del Evaluador 1

\_\_\_\_\_

Aquí, nombre y firma del Evaluador 2

\_\_\_\_\_

Aquí, nombre y firma del Evaluador 3

\_\_\_\_\_

Aquí, nombre y firma, Coordinador(a)  
(Coordinadora)

Se anexa:  
a) Programa del curso  
b) Dictamen del Comité Evaluador

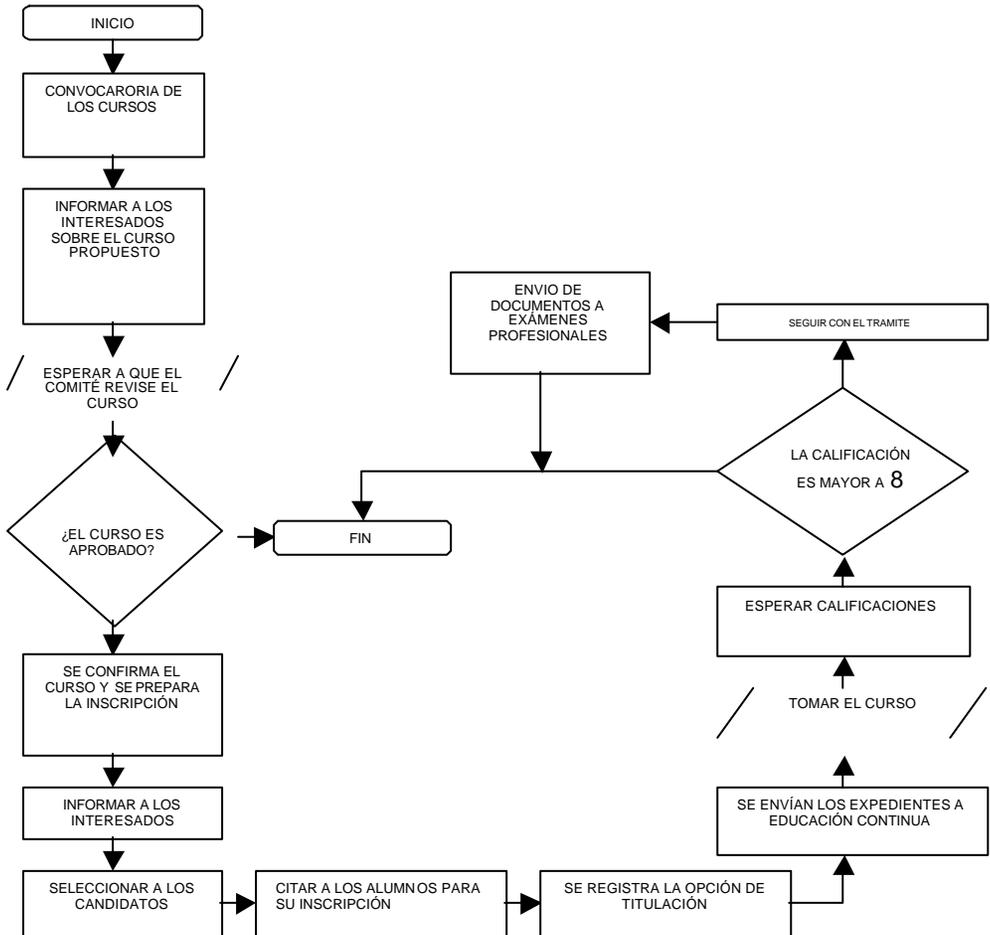
Este formato no será válido sin el sello y firma de la coordinación

<b>ELABORO:</b>	<b>REVISO:</b>	<b>AUTORIZO:</b>
ARTEAGA ZARAZUA ANA GABRIELA		



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>FECHA:</b> <b>FEBRERO</b> <b>2009</b>
	<b>COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>	
	<b>PARA EL REGISTRO DE LAS OPCIONES DE TITULACIÓN DE LOS ESTUDIANTES DE ADMINISTRACIÓN</b>	

## TITULACIÓN POR CURSOS



<b>ELABORO:</b>	<b>REVISO:</b>	<b>AUTORIZO:</b>
ARTEAGA ZARAZUA ANA GABRIELA		

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>FECHA:</b>
	<b>COORDINACION DE ADMINISTRACION</b>	<b>FEBRERO</b>
	<b>PARA EL REGISTRO DE LAS OPCIONES DE TITULACIÓN DE LOS ESTUDIANTES DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>2009</b>

## TITULACIÓN POR ACTIVIDAD DE APOYO A LA DOCENCIA

<b>ELABORO:</b>	<b>REVISO:</b>	<b>AUTORIZO:</b>
ARTEAGA ZARAZUA ANA GABRIELA		

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>FECHA:</b>  <b>FEBRERO</b> <b>2009</b>
	<b>COORDINACION DE ADMINISTRACION</b>	
	<b>PARA EL REGISTRO DE LAS OPCIONES DE TITULACIÓN DE LOS ESTUDIANTES DE ADMINISTRACIÓN</b>	

## **TITULACIÓN POR APOYO A LA DOCENCIA**

Para esta opción se deberá seleccionar un proyecto de elaboración de material didáctico, registrado para este fin en la Coordinación de Carrera y entrevistarse con el responsable.

Elaborar un Protocolo de Elaboración de Material didáctico (manual, libro, paquete audiovisual, material utilizado en prácticas, etc.), basándose en el Instructivo para la presentación del Protocolo, entregarlo en la Coordinación para su evaluación.

Una vez aprobado el Protocolo, el alumno cuenta con diez días hábiles para registrarse en la Coordinación de Carrera con la forma **HRU** debidamente requisitada.

El alumno deberá incorporarse por al menos un semestre en un proyecto de elaboración de material didáctico en alguna asignatura del plan de estudios de su carrera o de otro plan de estudios de un área afín, contado desde la fecha de registro de la opción de titulación.

Al concluir el material didáctico, deberá presentar cinco copias del mismo en la Coordinación de Carrera, junto con el oficio de terminación de la prueba escrita **TPE** firmado por el asesor.

<b>ELABORO:</b>		<b>REVISO:</b>		<b>AUTORIZO:</b>
ARTEAGA ZARAZUA ANA GABRIELA				

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>FECHA:</b> <b>FEBRERO</b> <b>2009</b>
	<b>COORDINACION DE ADMINISTRACION</b>	
	<b>PARA EL REGISTRO DE LAS OPCIONES DE TITULACIÓN DE LOS ESTUDIANTES DE ADMINISTRACIÓN</b>	

Además presentar un documento, y cinco copias, que contenga:

- a. Una descripción del material producido.
- b. La forma en que deberá ser utilizado en la práctica docente.
- c. Una explicación de la relación con los temas de la asignatura.
- d. El impacto que tendrá en la enseñanza de la asignatura.
- e. La crítica escrita del programa de la asignatura.

El Coordinador le hará saber los integrantes del comité evaluador y qué documentos debe presentar para integrar su expediente. Una vez integrado el expediente, acudir al Departamento de Exámenes Profesionales para continuar con sus trámites de titulación.

Para esta opción de titulación, el alumno interesado deberá proponer el material didáctico, ya que actualmente no hay ningún proyecto. El profesor con el que quiera laborar deberá ser profesor de carrera y deberá estar de acuerdo en el material didáctico.

El alumno que este interesado deberá trabajar por lo menos seis meses con el profesor de carrera para terminar su trabajo. El trabajo deberá ser algún material de apoyo que mejore la calidad de las clases impartidas, o que sirva de apoyo para el profesor. El registro lo tendrán que hacer el alumno interesado así como el profesor con el que colaborara.

<b>ELABORO:</b>	<b>REVISO:</b>	<b>AUTORIZO:</b>
ARTEAGA ZARAZUA ANA GABRIELA		

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>FECHA: FEBRERO 2009</b>
	<b>COORDINACION DE ADMINISTRACION</b>	
	<b>PARA EL REGISTRO DE LAS OPCIONES DE TITULACIÓN DE LOS ESTUDIANTES DE ADMINISTRACIÓN</b>	

**Requisitos para el registro:**

- Que se presente el profesor a dar a conocer el proyecto
- Que el alumno tenga un protocolo de trabajo
- Entregar el **HRU** debidamente lleno

Ya que se registra el alumno cuenta con un periodo de cuatro a seis meses para terminar el trabajo y posteriormente ser revisado por el H. Consejo Técnico para darle su aceptación. Si el trabajo no presenta ningún inconveniente y es aceptado, se procede a la recepción de sus demás documentos para completar el registro.

Si el alumno excede del tiempo indicado tiene el derecho de pedir una prórroga para entregarlo en un período de seis meses mas si es necesario. Ya que se tienen todos los documentos y que el trabajo o material didáctico ha sido aprobado se procede a enviar su expediente a Exámenes Profesionales para que siga con sus tramites de titulación.

Formas rellenables para la Opción de Titulación de Apoyo a la Docencia			
	Forma	Usuario	Lo presenta a:
Hoja de Registro Única	HRU	Estudiante	Coordinación
Registro de Proyecto de Apoyo a la Docencia	RPD	Asesor	Coordinación
Terminación de Prueba Escrita	TPE	Asesor	Coordinación
Hoja de Cambio de Sinodal	HCS	Estudiante	Coordinación

<b>ELABORO:</b>	<b>REVISO:</b>	<b>AUTORIZO:</b>
ARTEAGA ZARAZUA ANA GABRIELA		

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>FECHA:</b> <b>FEBRERO</b> <b>2009</b>
	<b>COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>	
<b>PARA EL REGISTRO DE LAS OPCIONES DE TITULACIÓN DE LOS ESTUDIANTES DE ADMINISTRACIÓN</b>		

 <b>UNAM</b> <b>CUAUTTLÁN</b>	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO</b> <b>FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTTLÁN</b> <b>SECRETARÍA DE ESTUDIOS PROFESIONALES</b>	Forma 0000
<b>HOJA DE REGISTRO</b>		
		Num. de Registro: _____
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">         AQUÍ TU FOTO       </div>		
Nombre del Alumno: _____		
Num. de Cuenta: _____ Año de Ingreso: _____ Año de Egreso: _____		
Domicilio Particular: _____		
Código Postal: _____ Teléfono: _____ Celular: _____		
Fecha de Nacimiento: _____ Email: _____		
Empresa o Institución donde labora: _____		
Dirección: _____		
Código Postal: _____ Teléfono: _____		
Cargo que Ocupa: _____		
Opción de Titulación: _____		
Título del Trabajo / Curso: _____		
_____		
_____		
Nombre del Proyecto: _____		
_____		
Nombre del Asesor(a): _____		
Nombre del Coasesor(a): _____		
Fecha de Registro: _____ Fecha de Terminación: _____		
Este formato no será válido sin el sello de la coordinación.		

<b>ELABORO:</b>	<b>REVISO:</b>	<b>AUTORIZO:</b>
ARTEAGA ZARAZUA ANA GABRIELA		

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>FECHA:</b> <b>FEBRERO</b> <b>2009</b>
	<b>COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>	
	<b>PARA EL REGISTRO DE LAS OPCIONES DE TITULACIÓN DE LOS ESTUDIANTES DE ADMINISTRACIÓN</b>	

Forma HAJ



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO**  
**FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLÁN**  
**SECRETARÍA DE ESTUDIOS PROFESIONALES**

Oficio: \_\_\_\_\_  
Asunto: Asignación de Jurado

**LIC. ARACELI HERRERA HERNÁNDEZ**  
**JEFA DEL DEPTO. DE EXÁMENES PROFESIONALES**  
**P R E S E N T E**

Pongo a su disposición la relación de profesores, que la Dirección de la Facultad por mi conducto, ha designado como sinodales para el Examen Profesional del alumno(a): \_\_\_\_\_, con número de cuenta \_\_\_\_\_ de la carrera de \_\_\_\_\_

CATEGORÍA	ANTIGÜEDAD	SINODAL
PRESIDENTE	/ /	
VOCAL	/ /	
SECRETARIO	/ /	
1er. SUPLENTE	/ /	
2do. SUPLENTE	/ /	

Asesor(a): \_\_\_\_\_  
Coasesor(a): \_\_\_\_\_

Asimismo, comunico a Usted que el (la) sustentante presentó a esta Coordinación su oficio de terminación de la prueba escrita, con el título: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

para titularse bajo la modalidad de \_\_\_\_\_

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para enviarle un cordial saludo.

**A T E N T A M E N T E**  
**"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"**

Cuatitlán Ixcalli, Estado de México a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Coordinador(a) de la Carrera

\_\_\_\_\_  
Conozco y acepto el Jurado\*\*

\*El Comité Evaluador deberá atender al Art. 66 y realizar la notificación con el siguiente el Art. 70 del Reglamento de Exámenes Profesionales  
\*\*El alumno cuenta con 2 días hábiles para solicitar el cambio de su sinodal. Este término no será válido sin el sello y firma de la coordinación

<b>ELABORO:</b>	<b>REVISO:</b>	<b>AUTORIZO:</b>
ARTEAGA ZARAZUA ANA GABRIELA		

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>FECHA:</b> <b>FEBRERO</b> <b>2009</b>
	<b>COORDINACION DE ADMINISTRACION</b>	
	<b>PARA EL REGISTRO DE LAS OPCIONES DE TITULACIÓN DE LOS ESTUDIANTES DE ADMINISTRACIÓN</b>	

Forma TPE



**FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLÁN**  
**UNIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN ESCOLAR**  
**DEPARTAMENTO DE EXÁMENES PROFESIONALES**

**ASUNTO: OFICIO DE TERMINACIÓN  
DE LA PRUEBA ESCRITA**

**DRA. SUEMI RODRÍGUEZ ROMO**  
**DIRECTORA DE LA FES CUAUTITLÁN**  
**PRESENTE**

ATN: L. A. Ameli Herrera Hernández  
Jefe del Departamento de Exámenes  
Profesionales de la FES Cuautitlán

Con base en el Artículo 19 del Reglamento General de Exámenes, informo a usted que ha sido concluido

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

que presenta el(la) pasante: \_\_\_\_\_  
con número de cuenta: \_\_\_\_\_ para obtener el título de:

Bajo mi dirección cubriendo los requisitos académicos.

**ATENTAMENTE**  
**"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"**

Cuautitlán Izcalli, Estado de México a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

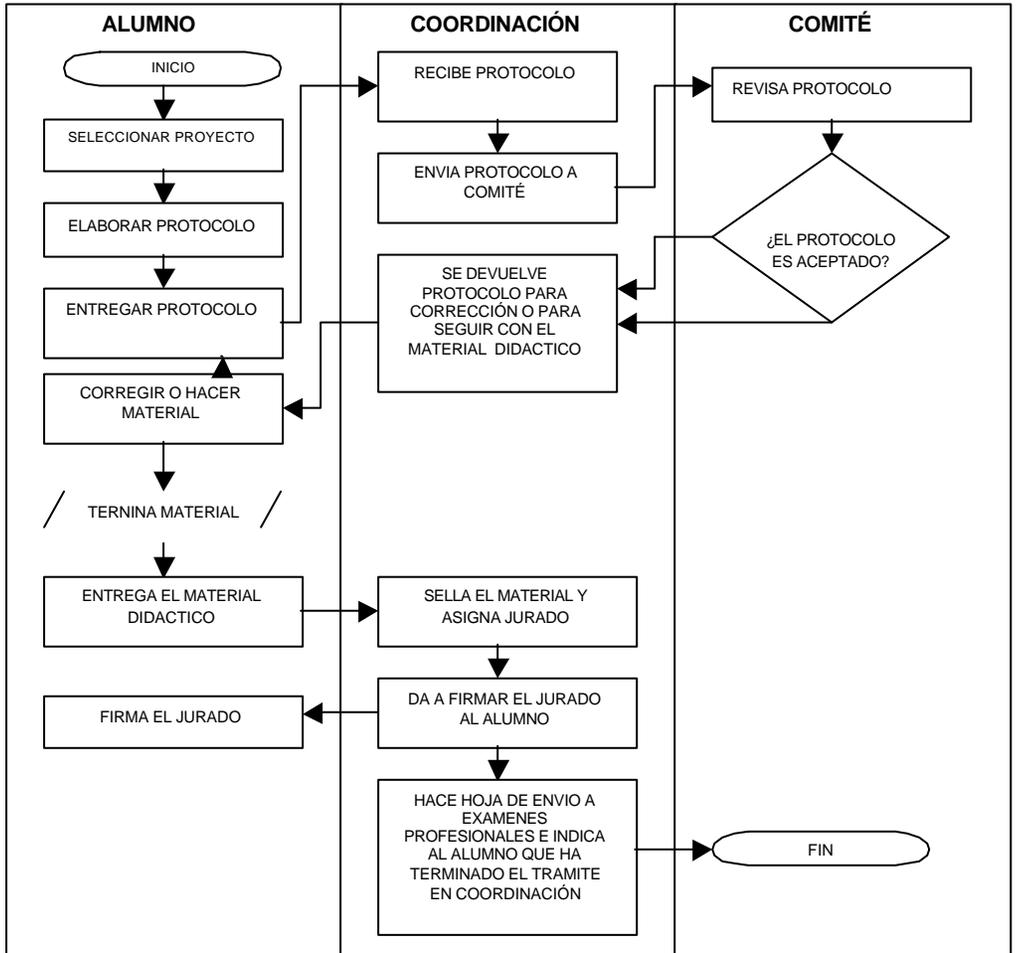
\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL ASESOR

\_\_\_\_\_  
Vº Bº  
DEPARTAMENTO DE EXÁMENES  
PROFESIONALES

<b>ELABORO:</b>	<b>REVISO:</b>	<b>AUTORIZO:</b>
ARTEAGA ZARAZUA ANA GABRIELA		

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>FECHA:</b>
	<b>COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>FEBRERO</b>
	<b>PARA EL REGISTRO DE LAS OPCIONES DE TITULACIÓN DE LOS ESTUDIANTES DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>2009</b>

**TITULACIÓN POR APOYO A LA DOCENCIA**



<b>ELABORO:</b>	<b>REVISO:</b>	<b>AUTORIZO:</b>
ARTEAGA ZARAZUA ANA GABRIELA		

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>FECHA:</b>  <b>FEBRERO</b> <b>2009</b>
	<b>COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b> <b>PARA EL REGISTRO DE LAS OPCIONES DE</b> <b>TITULACIÓN DE LOS ESTUDIANTES DE</b> <b>ADMINISTRACIÓN</b>	

## **TITULACIÓN POR SERVICIO SOCIAL**

<b>ELABORO:</b>	<b>REVISO:</b>	<b>AUTORIZO:</b>
ARTEAGA ZARAZUA ANA GABRIELA		

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>FECHA:</b>  <b>FEBRERO</b> <b>2009</b>
	<b>COORDINACION DE ADMINISTRACION</b>	
	<b>PARA EL REGISTRO DE LAS OPCIONES DE TITULACIÓN DE LOS ESTUDIANTES DE ADMINISTRACIÓN</b>	

## **TITULACIÓN POR SERVICIO SOCIAL**

En esta opción el alumno deberá elaborar una tesina sobre las actividades realizadas en su programa de Servicio Social. Revisar en el Departamento de Servicio Social, los programas registrados como Servicio Social Titulación.

Para que el alumno pueda titularse por esta opción, los programas de servicio social deberán estar aprobados por el Comité Evaluador de Programas de Servicio Social Titulación (CEPSST), designado por el honorable Consejo Técnico para cada una de las carreras.

Registrar su opción de titulación por Servicio Social en la Coordinación de Carrera mediante la forma HRU. Asistir al Departamento de Servicio Social, donde se le entregará el instructivo para inscribirse a la opción de Servicio Social Titulación. Al concluir la tesina con el visto bueno del asesor y su trámite en el Departamento de Servicio Social, presentar cinco copias de la misma, junto con el oficio de terminación de la prueba escrita **TPE** en original y copia, firmado por el asesor, en la Coordinación de Carrera

La Coordinación de Carrera sellará las tesinas y asignará jurado de examen e indicará qué documentos debe presentar para integrar su

<b>ELABORO:</b>		<b>REVISO:</b>		<b>AUTORIZO:</b>
ARTEAGA ZARAZUA ANA GABRIELA				

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>FECHA:</b> <b>FEBRERO</b> <b>2009</b>
	<b>COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>	
	<b>PARA EL REGISTRO DE LAS OPCIONES DE TITULACIÓN DE LOS ESTUDIANTES DE ADMINISTRACIÓN</b>	

expediente. Una vez integrado el expediente, acudir al Departamento de Exámenes Profesionales para continuar sus trámites de titulación.

La tesina sobre las actividades realizadas durante el servicio social deberá contener los siguientes elementos:

- Título**
- Índice**
- Introducción**
- Objetivos**
- Metodología**
- Descripción de Actividades**
- Resultados**
- Discusión**
- Conclusiones**
- Recomendaciones y Sugerencias**
- Bibliografía**
- Anexos, en su caso.**

El registro de esta opción se realizara en Coordinación, después de que ha sido aceptado el programa de Titulación, en el Departamento de Servicio Social. Una vez aceptado el programa el alumno se presenta en Coordinación y presenta su HRU, en caso de que el alumno concluya su Servicio Social y decida no titularse por esta opción, se le entregara en el

<b>ELABORO:</b>	<b>REVISO:</b>	<b>AUTORIZO:</b>
ARTEAGA ZARAZUA ANA GABRIELA		

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>FECHA:</b>  <b>FEBRERO</b> <b>2009</b>
	<b>COORDINACION DE ADMINISTRACION</b>	
	<b>PARA EL REGISTRO DE LAS OPCIONES DE TITULACIÓN DE LOS ESTUDIANTES DE ADMINISTRACIÓN</b>	

Departamento de Servicio Social su Carta de Liberación y se cancelará su tramite en Coordinación, para empezar con otra nueva opción.

Los Documentos que deberá presentar en el registro serán:

- Acta de nacimiento y 2 copias**
- Constancia de 100% de Créditos y dos copias**
- Historial Académico y dos copias**
- Dos Fotografías tamaño infantil blanco y negro o a color.**

Formas rellenables para la opción de Titulación por Servicio Social			
Forma		Usuario	Lo presenta a:
HRU	Hoja De Registro Única	Estudiante	Coordinación
TPE	Terminación de prueba escrita	Asesor	Coordinación
HCS	Hoja de Cambio de Sinodal	Estudiante	Coordinación

<b>ELABORO:</b>	<b>REVISO:</b>	<b>AUTORIZO:</b>
ARTEAGA ZARAZUA ANA GABRIELA		

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>FECHA:</b>  <b>FEBRERO</b> <b>2009</b>
	<b>COORDINACION DE ADMINISTRACION</b>	
	<b>PARA EL REGISTRO DE LAS OPCIONES DE TITULACION DE LOS ESTUDIANTES DE ADMINISTRACION</b>	



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLÁN  
SECRETARÍA DE ESTUDIOS PROFESIONALES

Forma HBU

HOJA DE REGISTRO

Num. de Registro: \_\_\_\_\_



Nombre del Alumno: \_\_\_\_\_

Num. de Cuenta: \_\_\_\_\_ Año de Ingreso: \_\_\_\_\_ Año de Egreso: \_\_\_\_\_

Domicilio Particular: \_\_\_\_\_

Código Postal: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_ Celular: \_\_\_\_\_

Fecha de Nacimiento: \_\_\_\_\_ Email: \_\_\_\_\_

Empresa o Institución donde labora: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Código Postal: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_

Cargo que Ocupa: \_\_\_\_\_

Opción de Titulación: \_\_\_\_\_

Título del Trabajo / Curso : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nombre del Proyecto: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nombre del Asesor(a): \_\_\_\_\_

Nombre del Coasesor(a): \_\_\_\_\_

Fecha de Registro: \_\_\_\_\_ Fecha de Terminación: \_\_\_\_\_

Este formato no será válido sin el sello de la coordinación.

<b>ELABORO:</b>	<b>REVISO:</b>	<b>AUTORIZO:</b>
ARTEAGA ZARAZUA ANA GABRIELA		

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>FECHA:</b> <b>FEBRERO</b> <b>2009</b>
	<b>COORDINACION DE ADMINISTRACION</b>	
	<b>PARA EL REGISTRO DE LAS OPCIONES DE TITULACIÓN DE LOS ESTUDIANTES DE ADMINISTRACIÓN</b>	

Forma TPE



**FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLÁN**  
**UNIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN ESCOLAR**  
**DEPARTAMENTO DE EXÁMENES PROFESIONALES**

**ASUNTO: OFICIO DE TERMINACIÓN DE LA PRUEBA ESCRITA**

**DRA. SUEMI RODRÍGUEZ ROMO**  
**DIRECTORA DE LA FES CUAUTITLÁN**  
**PRESENTE**

ATN: L. A. Amceli Herrera Hernández  
 Jefa del Departamento de Exámenes  
 Profesionales de la FES Cuautitlán

Con base en el Artículo 19 del Reglamento General de Exámenes, informo a usted que ha sido concluido

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

que presenta el(la) pasante: \_\_\_\_\_  
 con número de cuenta: \_\_\_\_\_ para obtener el título de:

Bajo mi dirección cubriendo los requisitos académicos.

**A T E N T A M E N T E**  
**"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"**

Cuautitlán Izcalli, Estado de México a      de      de

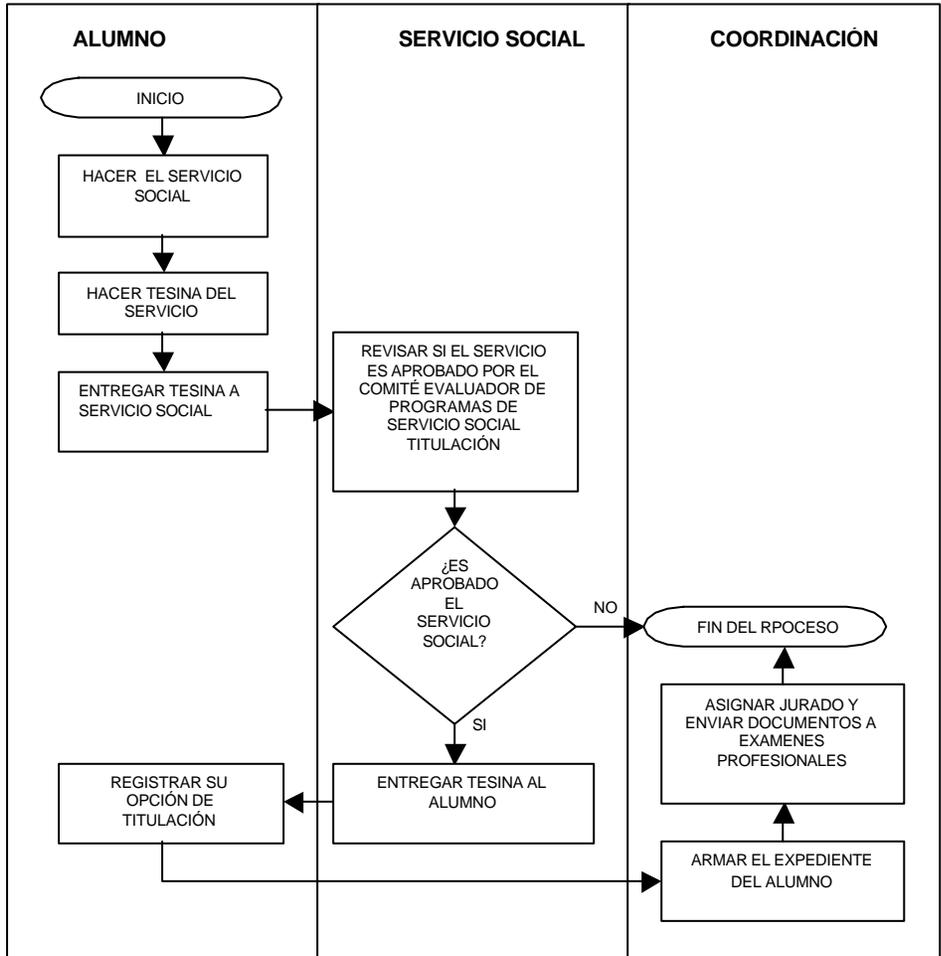
\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA DEL ASESOR

\_\_\_\_\_  
 V. B. O.  
 DEPARTAMENTO DE EXÁMENES  
 PROFESIONALES

<b>ELABORO:</b>	<b>REVISO:</b>	<b>AUTORIZO:</b>
ARTEAGA ZARAZUA ANA GABRIELA		

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>FECHA:</b> <b>FEBRERO</b> <b>2009</b>
	<b>COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>	
	<b>PARA EL REGISTRO DE LAS OPCIONES DE TITULACIÓN DE LOS ESTUDIANTES DE ADMINISTRACIÓN</b>	

### TITULACIÓN POR SERVICIO SOCIAL



<b>ELABORO:</b>	<b>REVISO:</b>	<b>AUTORIZO:</b>
ARTEAGA ZARAZUA ANA GABRIELA		

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>FECHA:</b>
	<b>COORDINACION DE ADMINISTRACION</b>	<b>FEBRERO</b> <b>2009</b>
<b>PARA EL REGISTRO DE LAS OPCIONES DE  TITULACIÓN DE LOS ESTUDIANTES DE  ADMINISTRACIÓN</b>		

# TITULACIÓN POR MEDALLA GABINO BARREDA

<b>ELABORO:</b>	<b>REVISO:</b>	<b>AUTORIZO:</b>
ARTEAGA ZARAZUA ANA GABRIELA		

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>FECHA:</b>  <b>FEBRERO</b> <b>2009</b>
	<b>COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>	
	<b>PARA EL REGISTRO DE LAS OPCIONES DE TITULACIÓN DE LOS ESTUDIANTES DE ADMINISTRACIÓN</b>	

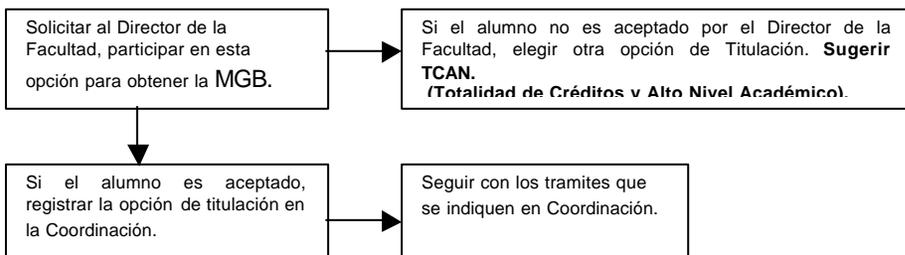
## **TITULACIÓN POR MEDALLA GABINO BARREDA**

Podrán elegir esta opción de titulación los alumnos reconocidos con la Medalla Gabino Barreda, promedio mínimo de calificaciones de **9.5** y no haber obtenido calificación reprobatoria en ninguna asignatura.

El alumno se presentará en la Coordinación de Carrera y entregará la forma **HRU** ( Hoja de Registro Única) debidamente llena.

El alumno solicitará al Director de la Facultad participar en esta opción de titulación a través de la forma **MGB** debidamente requisitada. El alumno deberá entregar una copia de la forma **MGB** sellada por la Dirección en las oficinas de la Coordinación de Carrera.

Una vez que recibe respuesta de su solicitud por parte de la Dirección de la Facultad, deberá presentarse en el Departamento de Exámenes Profesionales para continuar con su trámite de titulación.



<b>ELABORO:</b>		<b>REVISO:</b>		<b>AUTORIZO:</b>
ARTEAGA ZARAZUA ANA GABRIELA				

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>FECHA:</b>  <b>FEBRERO</b> <b>2009</b>
	<b>COORDINACION DE ADMINISTRACION</b>	
	<b>PARA EL REGISTRO DE LAS OPCIONES DE TITULACIÓN DE LOS ESTUDIANTES DE ADMINISTRACIÓN</b>	

**Requisitos para registrar esta opción:**

1.- El alumno deberá presentar ante la Coordinación la Carta de Aceptación Forma MGB por parte del Director.

2.- Entregar a Coordinación los siguientes documentos:

- Forma MGB**
- Acta de nacimiento y 2 copias**
- Constancia de 100% de Créditos y dos copias**
- Historial Académico y dos copias**
- Dos Fotografías tamaño infantil blanco y negro o a color**

3.- Una vez formado su expediente y registrado en la Base de Datos, se envía su documentación al Departamento de Exámenes Profesionales para que siga con su tramite de titulación.

<b>ELABORO:</b>	<b>REVISO:</b>	<b>AUTORIZO:</b>
ARTEAGA ZARAZUA ANA GABRIELA		

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>FECHA:</b> <b>FEBRERO</b> <b>2009</b>
	<b>COORDINACION DE ADMINISTRACION</b>	
	<b>PARA EL REGISTRO DE LAS OPCIONES DE TITULACIÓN DE LOS ESTUDIANTES DE ADMINISTRACIÓN</b>	

Forma FHRU



**UNAM**  
**CUAUTITLÁN**

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO**  
**FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLÁN**  
**SECRETARÍA DE ESTUDIOS PROFESIONALES**

**HOJA DE REGISTRO**

Num. de Registro: \_\_\_\_\_

AQUÍ  
TU  
FOTO

Nombre del Alumno: \_\_\_\_\_

Num. de Cuenta: \_\_\_\_\_ Año de Ingreso: \_\_\_\_\_ Año de Egreso: \_\_\_\_\_

Domicilio Particular: \_\_\_\_\_

Código Postal: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_ Celular: \_\_\_\_\_

Fecha de Nacimiento: \_\_\_\_\_ Email: \_\_\_\_\_

Empresa o Institución donde labora: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Código Postal: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_

Cargo que Ocupa: \_\_\_\_\_

Opción de Titulación: \_\_\_\_\_

Título del Trabajo / Curso: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nombre del Proyecto: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nombre del Asesor(a): \_\_\_\_\_

Nombre del Coasesor(a): \_\_\_\_\_

Fecha de Registro: \_\_\_\_\_ Fecha de Terminación: \_\_\_\_\_

Este formato no será válido sin el sello de la coordinación.

<b>ELABORO:</b>	<b>REVISO:</b>	<b>AUTORIZO:</b>
ARTEAGA ZARAZUA ANA GABRIELA		

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>FECHA:</b> <b>FEBRERO</b> <b>2009</b>
	<b>COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>	
	<b>PARA EL REGISTRO DE LAS OPCIONES DE TITULACIÓN DE LOS ESTUDIANTES DE ADMINISTRACIÓN</b>	

Forma MGB



**UNAM**  
CUAUTITLÁN

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO**  
**FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLÁN**

Asunto: Solicitud de Titulación por Medalla Gabino Barreda

Fecha: \_\_\_\_\_

**DRA. SUEMI RODRÍGUEZ ROMO**  
**DIRECTORA DE LA**  
**FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLÁN**  
**PRESENTE,**

Con fundamento en el Artículo 102 del Reglamento de Exámenes Profesionales de la FES-Cuautitlán, solicito participar de la opción de Titulación por Medalla Gabino Barreda.

Anexo a la presente por favor encuentre copia de la siguiente documentación:

1. Diploma donde se reconoce la obtención de la Medalla Gabino Barreda.
2. Constancia oficial de créditos y promedio
3. Carta de liberación de Servicio Social
4. Hoja de registro de opción de titulación

\_\_\_\_\_

Escribe tu nombre aquí y firma sobre la línea

Número de cuenta: \_\_\_\_\_

Email: \_\_\_\_\_

Carrera: \_\_\_\_\_

Este formato se entrega en original y copia en la dirección de la FES.  
Se entrega copia sellada por dirección en la Coordinación de carrera.

<b>ELABORO:</b>	<b>REVISO:</b>	<b>AUTORIZO:</b>
ARTEAGA ZARAZUA ANA GABRIELA		

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>FECHA:</b>
	<b>COORDINACION DE ADMINISTRACION</b>	<b>FEBRERO</b>
	<b>PARA EL REGISTRO DE LAS OPCIONES DE TITULACIÓN DE LOS ESTUDIANTES DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>2009</b>

## TITULACIÓN POR ACTIVIDAD DE INVESTIGACIÓN

<b>ELABORO:</b>	<b>REVISO:</b>	<b>AUTORIZO:</b>
ARTEAGA ZARAZUA ANA GABRIELA		

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>FECHA:</b>  <b>FEBRERO</b> <b>2009</b>
	<b>COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>	
	<b>PARA EL REGISTRO DE LAS OPCIONES DE TITULACIÓN DE LOS ESTUDIANTES DE ADMINISTRACIÓN</b>	

## **TITULACIÓN POR ACTIVIDAD DE INVESTIGACIÓN**

Podrá tener acceso a este tipo de titulación todos aquellos alumnos que participen por lo menos un semestre en un proyecto de investigación registrado en la Coordinación de la Carrera.

Para poder registrar su opción de titulación los alumnos interesados deberán presentar una Constancia del 100% de Créditos de la Carrera, así como la Carta de liberación de Servicio Social.

En caso de que el trabajo tenga como fin la realización de Tesis, elaborar un Protocolo de Tesis basándose en el Instructivo para la presentación del Protocolo de Tesis, y entregarlo en la Coordinación para su evaluación.

Si el objetivo es la publicación de un artículo, éste deberá ser publicado en alguna revista nacional o internacional incluida en los padrones de **CONACYT** para cada área del conocimiento.

La fecha de publicación del artículo puede ser anterior al término de los créditos de la carrera correspondiente. El sustentante deberá aparecer como **autor o coautor del artículo** y solo podrá participar como autor un estudiante por artículo de investigación.

<b>ELABORO:</b>	<b>REVISO:</b>	<b>AUTORIZO:</b>
ARTEAGA ZARAZUA ANA GABRIELA		

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>FECHA:</b> <b>FEBRERO</b> <b>2009</b>
	<b>COORDINACION DE ADMINISTRACION</b>	
	<b>PARA EL REGISTRO DE LAS OPCIONES DE TITULACIÓN DE LOS ESTUDIANTES DE ADMINISTRACIÓN</b>	

El alumno cuenta con diez días hábiles para realizar el registro de su opción de titulación en la Coordinación de Carrera, a partir del inicio de su trabajo o de la aprobación del Protocolo de Tesis. Utilizando la forma HRU, debidamente requisitada.

Una vez publicado el artículo o aceptado para su publicación, el sustentante deberá presentarse en la Coordinación de Carrera con cinco copias del mismo para sellarlas y original y copia del oficio de terminación de la prueba escrita **TPE** firmado por el asesor. En caso de no estar publicado presentar la carta de aceptación. El Coordinador le hará saber el jurado y qué documentos debe presentar para integrar su expediente. Integrado el expediente, acudir al Departamento de Exámenes Profesionales para continuar con sus trámites de titulación.

En caso de esta opción se deberá hacer lo siguiente:

<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
Registrar el proyecto de investigación	Profesor responsable de la investigación
Trabajar por lo menos seis meses en el proyecto	Interesado en la opción de titulación
Hacer el registro en la Coordinación de la Carrera	El interesado y el profesor responsable
Revisar el protocolo de tesis y agregarlo al registro	Coordinación de la Carrera

<b>ELABORO:</b>	<b>REVISO:</b>	<b>AUTORIZO:</b>
ARTEAGA ZARAZUA ANA GABRIELA		

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>FECHA: FEBRERO 2009</b>
	<b>COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>	
	<b>PARA EL REGISTRO DE LAS OPCIONES DE TITULACIÓN DE LOS ESTUDIANTES DE ADMINISTRACIÓN</b>	

Sellar los engargolados o la publicación	Coordinación de la Carrera
Asignación de jurado	Coordinación de la Carrera
Envío de Documentación a Exámenes Profesionales	Coordinación de la Carrera

Formas rellenables para la opción de titulación Por Actividad de Investigación		
Forma	Usuario	Lo presenta a:
HRU (Hoja De Registro Única)	Estudiante	Coordinación
RPI (Registro de Proyecto de Investigación)	Asesor	Coordinación
TPE (Terminación de Prueba Escrita)	Asesor	Coordinación
HCS (Hoja de Cambio de Sinodal)	Estudiante	Coordinación

<b>ELABORO:</b>	<b>REVISO:</b>	<b>AUTORIZO:</b>
ARTEAGA ZARAZUA ANA GABRIELA		

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>FECHA:</b> <b>FEBRERO</b> <b>2009</b>
	<b>COORDINACION DE ADMINISTRACION</b>	
	<b>PARA EL REGISTRO DE LAS OPCIONES DE TITULACIÓN DE LOS ESTUDIANTES DE ADMINISTRACIÓN</b>	

Forma HRU



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLÁN  
SECRETARÍA DE ESTUDIOS PROFESIONALES

**UNAM**  
**CUAUTITLAN**

**HOJA DE REGISTRO**

Num. de Registro: \_\_\_\_\_

AQUÍ  
TU  
FOFO

Nombre del Alumno: \_\_\_\_\_

Num. de Cuenta: \_\_\_\_\_ Año de Ingreso: \_\_\_\_\_ Año de Egreso: \_\_\_\_\_

Domicilio Particular: \_\_\_\_\_

Código Postal: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_ Celular: \_\_\_\_\_

Fecha de Nacimiento: \_\_\_\_\_ Email: \_\_\_\_\_

Empresa o Institución donde labora: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Código Postal: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_

Cargo que Ocupa: \_\_\_\_\_

Opción de Titulación: \_\_\_\_\_

Título del Trabajo / Curso : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nombre del Proyecto : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nombre del Asesor(a): \_\_\_\_\_

Nombre del Coasesor(a): \_\_\_\_\_

Fecha de Registro: \_\_\_\_\_ Fecha de Terminación: \_\_\_\_\_

Este formato no será válido sin el sello de la coordinación.

<b>ELABORO:</b>	<b>REVISO:</b>	<b>AUTORIZO:</b>
ARTEAGA ZARAZUA ANA GABRIELA		

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>FECHA:</b> <b>FEBRERO</b> <b>2009</b>
	<b>COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>	
	<b>PARA EL REGISTRO DE LAS OPCIONES DE TITULACIÓN DE LOS ESTUDIANTES DE ADMINISTRACIÓN</b>	

Forma HAJ



**UNAM**  
**CUAUTITLÁN**

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLÁN  
SECRETARÍA DE ESTUDIOS PROFESIONALES

Oficio: \_\_\_\_\_  
Asunto: Asignación de Jurado

**LIC. ARACELI HERRERA HERNÁNDEZ**  
**JEFA DEL DEPTO. DE EXÁMENES PROFESIONALES**  
**P R E S E N T E**

Pongo a su disposición la relación de profesores, que la Dirección de la Facultad por mi conducto, ha designado como sinodales para el Examen Profesional del alumno(a): \_\_\_\_\_, con número de cuenta \_\_\_\_\_ de la carrera de \_\_\_\_\_

CATEGORÍA	ANTIGÜEDAD	SINODAL
PRESIDENTE	///	
VOCAL	///	
SECRETARIO	///	
1er. SUPLENTE	///	
2do. SUPLENTE	///	

Asesor(a): \_\_\_\_\_  
Coadjutor(a): \_\_\_\_\_

Asimismo, comunico a Usted que el (la) sustentante presentó a esta Coordinación su oficio de terminación de la prueba escrita, con el título: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

para titularse bajo la modalidad de \_\_\_\_\_

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para enviarle un cordial saludo.

**A T E N T A M E N T E**  
**"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"**

Cuatitlán localí, Estado de México a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Coodinador(a) de la Carrera

\_\_\_\_\_

Conozco y acepto el Jurado\*\*

\*El Comité Evaluador deberá atender al Art. 66 y realizar la evaluación con fundamento al Art. 70 del Reglamento de Exámenes Profesionales.  
\*\*El alumno cuenta con 2 días hábiles para solicitar el cambio de sinodal.  
Este formato no es válido sin el sello y firma de la coordinación.

<b>ELABORO:</b>	<b>REVISO:</b>	<b>AUTORIZO:</b>
ARTEAGA ZARAZUA ANA GABRIELA		

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>FECHA:</b> <b>FEBRERO</b> <b>2009</b>
	<b>COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>	
	<b>PARA EL REGISTRO DE LAS OPCIONES DE TITULACIÓN DE LOS ESTUDIANTES DE ADMINISTRACIÓN</b>	

Forma RPI



**UNAM**  
CUAUTITLÁN

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO**  
**FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLÁN**

Asunto: Registro de Proyecto de Investigación

Fecha: \_\_\_\_\_

**COORDINACIÓN DE LA CARRERA DE**

**PRESENTE**

Con fundamento al Artículo 26 del Reglamento de Exámenes Profesionales de la Facultad de Estudios Superiores Cuautitlán, solicito el registro del Proyecto de Investigación Titulado:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

para que los estudiantes de la Carrera de \_\_\_\_\_ que opten por la Opción de Titulación por Actividad de Investigación, se puedan incorporar como participantes al menos por un semestre.

Cabe mencionar que dicho proyecto ha sido aprobado por:

CONACYT	( )
PAPIIT	( )
PAPIME	( )
PAPIEV	( )

Otro: \_\_\_\_\_

Con una vigencia de \_\_\_\_\_ años, a partir de: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Responsable del Proyecto

Este formato se entrega en original y copia en la Coordinación de carrera  
Se anexará proyecto a registrar y, en su caso, carta de aprobación del proyecto  
Este formato no será válido sin el sello y firma de la coordinación

<b>ELABORO:</b>	<b>REVISO:</b>	<b>AUTORIZO:</b>
ARTEAGA ZARAZUA ANA GABRIELA		

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>FECHA:</b>  <b>FEBRERO</b> <b>2009</b>
	<b>COORDINACION DE ADMINISTRACION</b>	
	<b>PARA EL REGISTRO DE LAS OPCIONES DE TITULACIÓN DE LOS ESTUDIANTES DE ADMINISTRACIÓN</b>	

	<b>FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTTLÁN</b> <b>UNIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN ESCOLAR</b> <b>DEPARTAMENTO DE EXÁMENES PROFESIONALES</b>	Forma TPE
<b>ASUNTO: OFICIO DE TERMINACIÓN DE LA PRUEBA ESCRITA</b>		
<p><b>DRA. SUEMI RODRÍGUEZ ROMO</b>  <b>DIRECTORA DE LA FES CUAUTTLÁN</b>  <b>P R E S E N T E</b></p>		
ATN: L. A. Araceli Herrera Hernández Jefa del Departamento de Exámenes Profesionales de la FES Cuauttlán		
<p>Con base en el Artículo 19 del Reglamento General de Exámenes, informo a usted que ha sido concluido</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>		
<p>que presenta el(la) pasante: _____          con número de cuenta: _____ para obtener el título de:</p>		
<p>Bajo mi dirección cubriendo los requisitos académicos.</p>		
<p><b>ATENTAMENTE</b>  <b>"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"</b></p>		
<p>Cuauttlán Izcalli, Estado de México a _____ de _____ de _____</p>		
<p>_____          NOMBRE Y FIRMA DEL ASESOR</p>		
<p>_____          Vo.Bo.          DEPARTAMENTO DE EXÁMENES PROFESIONALES</p>		

<b>ELABORO:</b>	<b>REVISO:</b>	<b>AUTORIZO:</b>
ARTEAGA ZARAZUA ANA GABRIELA		

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>FECHA:</b>  <b>FEBRERO</b> <b>2009</b>
	<b>COORDINACION DE ADMINISTRACION</b>	
	<b>PARA EL REGISTRO DE LAS OPCIONES DE TITULACIÓN DE LOS ESTUDIANTES DE ADMINISTRACIÓN</b>	

## **TITULACIÓN POR SEMINARIOS**

<b>ELABORO:</b>	<b>REVISO:</b>	<b>AUTORIZO:</b>
ARTEAGA ZARAZUA ANA GABRIELA		

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>FECHA:</b>  <b>FEBRERO</b> <b>2009</b>
	<b>COORDINACION DE ADMINISTRACION</b>	
	<b>PARA EL REGISTRO DE LAS OPCIONES DE TITULACIÓN DE LOS ESTUDIANTES DE ADMINISTRACIÓN</b>	

## **TITULACIÓN POR SEMINARIOS**

Consiste en una asignatura de seminario de titulación que deberá ser cursada dentro de los tiempos curriculares de la Licenciatura.

### **Características de la asignatura de Seminario:**

- La asignatura deberá formar parte del plan de estudios.
- No tendrá carácter obligatorio.
- No carga de créditos.
- Deberá tener una duración al menos de 240 horas en el periodo de un semestre.
- Servirá como reforzadora para el campo profesional.

### **Para realizar el examen profesional el alumno deberá:**

- Haber cubierto el 100% de los Créditos de la Carrera.
- Aprobar el Seminario de acuerdo a lo estipulado por el profesor que lo imparta.
- Presentar Carta de Liberación de Servicio Social.

<b>ELABORO:</b>		<b>REVISO:</b>		<b>AUTORIZO:</b>
ARTEAGA ZARAZUA ANA GABRIELA				

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>FECHA:</b> <b>FEBRERO</b> <b>2009</b>
	<b>COORDINACION DE ADMINISTRACION</b>	
	<b>PARA EL REGISTRO DE LAS OPCIONES DE TITULACIÓN DE LOS ESTUDIANTES DE ADMINISTRACIÓN</b>	

Forma BRU



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO**  
**FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLÁN**  
**SECRETARÍA DE ESTUDIOS PROFESIONALES**

**HOJA DE REGISTRO**

Num. de Registro: \_\_\_\_\_

AQUI  
TU  
FOTO

Nombre del Alumno: \_\_\_\_\_

Num. de Cuenta: \_\_\_\_\_ Año de Ingreso: \_\_\_\_\_ Año de Egreso: \_\_\_\_\_

Domicilio Particular: \_\_\_\_\_

Código Postal: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_ Celular: \_\_\_\_\_

Fecha de Nacimiento: \_\_\_\_\_ Email: \_\_\_\_\_

Empresa o Institución donde labora: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Código Postal: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_

Cargo que Ocupa: \_\_\_\_\_

Opción de Titulación: \_\_\_\_\_

Título del Trabajo / Curso: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nombre del Proyecto: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nombre del Asesor(a): \_\_\_\_\_

Nombre del Coasesor(a): \_\_\_\_\_

Fecha de Registro: \_\_\_\_\_ Fecha de Terminación: \_\_\_\_\_

Este formato no será válido sin el sello de la coordinación

<b>ELABORO:</b>	<b>REVISO:</b>	<b>AUTORIZO:</b>
ARTEAGA ZARAZUA ANA GABRIELA		

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>FECHA:</b>  <b>FEBRERO</b> <b>2009</b>
	<b>COORDINACION DE ADMINISTRACION</b>	
	<b>PARA EL REGISTRO DE LAS OPCIONES DE</b> <b>TITULACIÓN DE LOS ESTUDIANTES DE</b> <b>ADMINISTRACIÓN</b>	

## TITULACIÓN POR ESTUDIOS DE MAESTRÍA

<b>ELABORO:</b>	<b>REVISO:</b>	<b>AUTORIZO:</b>
ARTEAGA ZARAZUA ANA GABRIELA		

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>FECHA:</b>  <b>FEBRERO 2009</b>
	<b>COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>	
	<b>PARA EL REGISTRO DE LAS OPCIONES DE TITULACIÓN DE LOS ESTUDIANTES DE ADMINISTRACIÓN</b>	

## **TITULACIÓN POR ESTUDIOS DE MAESTRÍA**

### **Características de la opción de Titulación:**

Podrán elegir esta opción de titulación los alumnos aceptados que se inscriban en todas las asignaturas o actividades del primer semestre de un programa de Maestría de la UNAM.

Acreditar el proceso de evaluación académica correspondiente al ingreso del programa de Maestría y dedicar tiempo completo a los estudios de postgrado en los programas que lo requieran. Los alumnos aceptados en la Maestría, deberán aprobar el paquete de materias con un promedio mínimo de 8.5, en caso contrario no podrán registrar esta Opción de Titulación.

### **Requisitos para el registro de esta opción:**

- Haber cubierto el 100% de Créditos de la Carrera.
- Presentar Carta de Liberación de Servicio Social.
- Contar con el aval de la Coordinación General de Estudios de Postgrado e Investigación de la FESC.
- Constancia de Calificaciones del primer semestre.

<b>ELABORO:</b>	<b>REVISO:</b>	<b>AUTORIZO:</b>
ARTEAGA ZARAZUA ANA GABRIELA		

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>FECHA:</b> <b>FEBRERO</b> <b>2009</b>
	<b>COORDINACION DE ADMINISTRACION</b>	
<b>PARA EL REGISTRO DE LAS OPCIONES DE TITULACIÓN DE LOS ESTUDIANTES DE ADMINISTRACIÓN</b>		

Forma HIRU



**UNAM**  
CUAUTITLÁN

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO**  
**FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLÁN**  
**SECRETARÍA DE ESTUDIOS PROFESIONALES**

**HOJA DE REGISTRO**

Num. de Registro: \_\_\_\_\_

AQUI  
TU  
FOTO

Nombre del Alumno: \_\_\_\_\_

Num. de Cuenta: \_\_\_\_\_ Año de Ingreso: \_\_\_\_\_ Año de Egreso: \_\_\_\_\_

Domicilio Particular: \_\_\_\_\_

Código Postal: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_ Celular: \_\_\_\_\_

Fecha de Nacimiento: \_\_\_\_\_ Email: \_\_\_\_\_

Empresa o Institución donde labora: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Código Postal: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_

Cargo que Ocupa: \_\_\_\_\_

Opción de Titulación: \_\_\_\_\_

Título del Trabajo / Curso : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nombre del Proyecto : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nombre del Asesor(a): \_\_\_\_\_

Nombre del Conesoria): \_\_\_\_\_

Fecha de Registro: \_\_\_\_\_ Fecha de Terminación: \_\_\_\_\_

Este formato no será válido sin el sello de la coordinación.

<b>ELABORO:</b>	<b>REVISO:</b>	<b>AUTORIZO:</b>
ARTEAGA ZARAZUA ANA GABRIELA		

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>FECHA:</b>  <b>FEBRERO</b> <b>2009</b>
	<b>COORDINACION DE ADMINISTRACION</b>		
	<b>PARA EL REGISTRO DE LAS OPCIONES DE</b> <b>TITULACIÓN DE LOS ESTUDIANTES DE</b> <b>ADMINISTRACIÓN</b>		

## **TITULACIÓN MEDIANTE EXAMEN** **GENERAL DE CONOCIMIENTOS**

<b>ELABORO:</b>	<b>REVISO:</b>	<b>AUTORIZO:</b>
ARTEAGA ZARAZUA ANA GABRIELA		

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>FECHA:</b>  <b>FEBRERO 2009</b>
	<b>COORDINACION DE ADMINISTRACION</b>	
	<b>PARA EL REGISTRO DE LAS OPCIONES DE TITULACIÓN DE LOS ESTUDIANTES DE ADMINISTRACIÓN</b>	

## **TITULACIÓN MEDIANTE EXAMEN GENERAL DE CONOCIMIENTOS**

Esta opción de titulación consiste en evaluar los conocimientos generales del sustentante, así como su capacidad y criterio profesional para aplicar dichos conocimientos.

Una vez emitida la convocatoria para el Examen General de Conocimientos, presentarse en la Coordinación de Carrera con la forma **HRU** debidamente requisitada. Integrado su expediente, presentarlo en el Departamento de Exámenes Profesionales para obtener su registro.

Con el registro de Exámenes Profesionales, presentarse en la Coordinación de Carrera para recibir la guía de estudio. Presentarse en la fecha, hora y lugar que se asigne para el Examen con su registro otorgado por el Departamento de Exámenes Profesionales. El Departamento de Exámenes Profesionales publicará las listas de resultados en un plazo no mayor a veinte días hábiles a la presentación del examen. El resultado será inapelable.

En caso de aprobar, presentarse en el Departamento de Exámenes Profesionales para continuar con sus trámites de titulación. El egresado tendrá derecho a un máximo de dos oportunidades para titularse dentro de

<b>ELABORO:</b>		<b>REVISO:</b>		<b>AUTORIZO:</b>
ARTEAGA ZARAZUA ANA GABRIELA				

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>FECHA:</b> <b>FEBRERO</b> <b>2009</b>
	<b>COORDINACION DE ADMINISTRACION</b>	
	<b>PARA EL REGISTRO DE LAS OPCIONES DE TITULACIÓN DE LOS ESTUDIANTES DE ADMINISTRACIÓN</b>	

esta opción, pero deberá inscribirse en los plazos establecidos cumpliendo los requisitos previamente señalados.

**Documentos para registrarse:**

- Carta de Liberación de Servicio Social
- HRU (Hoja de Registro Única)
- Constancia de 100% de Créditos

Formas rellenables para la opción de titulación mediante Examen General de Conocimientos.			
Forma	Trámite	Usuario	Lo presenta a:
HRU	Hoja de Registro Única	Estudiante	Coordinación
REG	Resultados de Examen General de Conocimientos	Comité Evaluador del Examen	Exámenes Profesionales

<b>ELABORO:</b>	<b>REVISO:</b>	<b>AUTORIZO:</b>
ARTEAGA ZARAZUA ANA GABRIELA		

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>FECHA:</b> <b>FEBRERO</b> <b>2009</b>
	<b>COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>	
<b>PARA EL REGISTRO DE LAS OPCIONES DE TITULACIÓN DE LOS ESTUDIANTES DE ADMINISTRACIÓN</b>		



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLÁN  
SECRETARÍA DE ESTUDIOS PROFESIONALES

Forma HRU

HOJA DE REGISTRO

Num. de Registro: \_\_\_\_\_



Nombre del Alumno: \_\_\_\_\_

Num. de Cuenta: \_\_\_\_\_ Año de Ingreso: \_\_\_\_\_ Año de Egreso: \_\_\_\_\_

Domicilio Particular: \_\_\_\_\_

Código Postal: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_ Celular: \_\_\_\_\_

Fecha de Nacimiento: \_\_\_\_\_ Email: \_\_\_\_\_

Empresa o Institución donde labora: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Código Postal: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_

Cargo que Ocupa: \_\_\_\_\_

Opción de Titulación: \_\_\_\_\_

Título del Trabajo / Curso: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nombre del Proyecto : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nombre del Asesor(a): \_\_\_\_\_

Nombre del Coasesor(a): \_\_\_\_\_

Fecha de Registro: \_\_\_\_\_ Fecha de Terminación: \_\_\_\_\_

Este formato no será válido sin el sello de la coordinación.

<b>ELABORO:</b>	<b>REVISO:</b>	<b>AUTORIZO:</b>
ARTEAGA ZARAZUA ANA GABRIELA		

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>FECHA:</b>  <b>FEBRERO</b> <b>2009</b>
	<b>COORDINACION DE ADMINISTRACION</b>	
	<b>PARA EL REGISTRO DE LAS OPCIONES DE TITULACIÓN DE LOS ESTUDIANTES DE ADMINISTRACIÓN</b>	

Forma HCE



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO**  
**FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLÁN**  
**SECRETARÍA DE ESTUDIOS PROFESIONALES**

Oficio  
Asunto: Asignación de Comité Evaluador

**LIC. ARACELI HERRERA HERNÁNDEZ,**  
**JEFA DEL DEPTO. DE EXÁMENES PROFESIONALES,**  
**P R E S E N T E.**

Presento a Usted la relación de profesores, que la Dirección de la Facultad por mi conducto, ha designado como Comité Evaluador para el Examen General de Conocimientos a celebrarse el \_\_\_\_\_, de acuerdo a la Convocatoria que para tal fin emitió la Facultad para la Carrera de \_\_\_\_\_.

CATEGORÍA	ANTIGÜEDAD	SINODAL
PRESIDENTE	/ /	
VOCAL	/ /	
SECRETARIO	/ /	
1er. SUPLENTE	/ /	
2do. SUPLENTE	/ /	

Asimismo, comunico a Usted que los sustentantes deberán registrarse en las oficinas del Departamento de Exámenes Profesionales, para titularse bajo esta modalidad.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para enviarle un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E,  
"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU",

Cuautitlán Izcalli, Estado de México a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Coordinador(a)

Este formato no será válido sin el sello y firma de la coordinación

<b>ELABORO:</b>	<b>REVISO:</b>	<b>AUTORIZO:</b>
ARTEAGA ZARAZUA ANA GABRIELA		

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>FECHA:</b> <b>FEBRERO</b> <b>2009</b>
	<b>COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>	
	<b>PARA EL REGISTRO DE LAS OPCIONES DE TITULACIÓN DE LOS ESTUDIANTES DE ADMINISTRACIÓN</b>	

Forma REG



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO**  
**FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLÁN**

Asunto: Resultado de Examen

**LIC. ARACELI HERRERA HERNÁNDEZ,**  
**JEFA DEL DEPTO. DE EXÁMENES PROFESIONALES,**  
**P R E S E N T E.**

Por medio de la presente, informamos que el (la) pasante \_\_\_\_\_ con número de cuenta \_\_\_\_\_ presentó Examen General de Conocimientos de la Carrera de \_\_\_\_\_ y obtuvo el resultado de \_\_\_\_\_ con calificación de \_\_\_\_\_.

CATEGORÍA	SINODAL	FIRMA
PRESIDENTE		
VOCAL		
SECRETARIO		
1er SUPLENTE		
2do SUPLENTE		

Sin otro particular, aprovechamos la oportunidad para enviarle un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E  
"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"

Cuautitlán Izcaatl, Estado de México a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Este formato no será válido sin el sello y firma de la coordinación de carrera

<b>ELABORO:</b>	<b>REVISO:</b>	<b>AUTORIZO:</b>
ARTEAGA ZARAZUA ANA GABRIELA		

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>FECHA:</b>  <b>FEBRERO</b> <b>2009</b>
	<b>COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>	
	<b>PARA EL REGISTRO DE LAS OPCIONES DE TITULACIÓN DE LOS ESTUDIANTES DE ADMINISTRACIÓN</b>	

## REVISIONES Y ACTUALIZACIONES

No. De Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio

<b>ELABORO:</b>	<b>REVISO:</b>	<b>AUTORIZO:</b>
ARTEAGA ZARAZUA ANA GABRIELA		

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>FECHA:</b>  <b>FEBRERO</b> <b>2009</b>
	<b>COORDINACION DE ADMINISTRACION</b>	
	<b>PARA EL REGISTRO DE LAS OPCIONES DE TITULACIÓN DE LOS ESTUDIANTES DE ADMINISTRACIÓN</b>	

## FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

**ELABORACIÓN**

---

**ANA GABRIELA ARTEAGA ZARAZUA**

**REVISIÓN**

---

**AUTORIZACIÓN**

---

**CUAUTITLÁN IZCALLI, MARZO 2009**

<b>ELABORO:</b>	<b>REVISO:</b>	<b>AUTORIZO:</b>
ARTEAGA ZARAZUA ANA GABRIELA		

# **RECOMENDACIONES**

## **RECOMENDACIONES**

En particular considero que se deberían de sistematizar aún más los procesos aplicados en la Coordinación, el cambio de un método manual a un informático implica un arduo trabajo, aunque no imposible. Con la colaboración de informáticos o gente especial en sistemas de información que faciliten nuestros procesos de captura, de registro y de obtención de información beneficiara y maximizara el tiempo y la calidad de trabajo en la Coordinación de la carrera.

El Manual de Procedimientos servirá de base para hacer mas rápido el proceso de registro de las opciones de titulación y de esta forma ayudar mas a los egresados que quieren titularse, ya que en ocasiones ni ellos mismo tienen idea de cómo son las opciones de titulación.

Se debe de establecer un filtro de información, para que en la oficina de Coordinación se atiendan los asuntos mas importantes y que la gente que colabora con la Coordinadora pueda atenderlos de manera mas eficiente, y esta manera se trataran todos los asuntos en el menor tiempo y de manera más sencilla.

Establecer un programa semanal para que se lleve el control adecuado de las funciones de cada persona, de esta manera cada quien sabrá que hacer y no perderá el tiempo.

Además de la programación por semana sugiero que se haga una al final del semestre para valorar el desempeño y mejorar las actividades para el siguiente semestre.

En caso de que se cambie de personal en la Coordinación se deberá de seguir manejando los mismos formatos para que el alumno conozca bien la información y sepa que hacer, ya que en el cambio de una administración a otra los alumnos pierden el manejo de la información y desconocen los formatos, haciendo mas lento el proceso de registro y retrasando su forma de titulación.

La Coordinadora deberá conocer y revisar todo lo que se realice en la oficina para disminuir los errores y así poder evitarlos a tiempo. Esto se lograría por medio de una supervisión directa y el manejo de especificaciones para cada actividad. Es preferible que en una actividad que implique sumo cuidado se realice en equipo para poder detectar cualquier problema oportunamente.

Actualizar el manual de procedimientos y seguir haciendo más manuales para que todo el personal de la Coordinación los conozca y maneje bien toda la información que la oficina debe proporcionar. Además de programaciones impresas que estén a la vista de todos los colaboradores. Trabajar en las opciones de titulación que no estén activadas, para que se puedan proporcionar mas opciones de titulación y tener un mayor índice de alumnos titulados.

# **CONCLUSIÓN**

## **CONCLUSIÓN**

La actual Coordinación ha colaborado mucho en el apoyo a los alumnos y en especial en las opciones de titulación, ya que facilita los procesos y hace que el registro sea mas fácil, brindando un ambiente de apoyo y confianza.

La Coordinación es un área en la que se lleva muy bien la administración, ya que se labora con bastante información que en algunas ocasiones es confidencial y de importancia, se realizan numerosas actividades, se trata con mucha gente, se hacen trabajos bajo presión y en todo momento se toman decisiones importantes. Es el enlace entre la Escuela y los alumnos, el vinculo directo que da confianza y en la cual el alumno puede quejarse o expresar sugerencias.

Para mejorar las actividades de la coordinación, es necesario trabajar en equipo no nada mas la Coordinación de la carrera, sino con otras Coordinaciones para mejorar el desempeño de los alumnos y que éstos cuenten con toda la información necesaria en el momento oportuno.

La Coordinación me brindo el apoyo para poder empezar a desarrollar las actividades y funciones que aprendí a lo largo de la carrera y lo mas importante es que puedo aportar ideas, mejorar mis actividades y el de mi equipo de trabajo. Considero que para poder ser buena administradora es importante apoyar a la Facultad que me formó pero sobre todo a cada alumno que forma parte de la FESC para tratar de ayudar a que los futuros egresados tengas mejores oportunidades y sigan saliendo adelante.

El manual lo realice por necesidad de la Coordinación, pero sobre todo para facilitar nuestro trabajo y hacer mas rápido el tramite de registro de las opciones de titulación.

# **BIBLIOGRAFÍA**

## **BIBLIOGRAFÍA:**

- [www.cuautitlan.unam.mx](http://www.cuautitlan.unam.mx)
- [cuautitlan.dgae.unam.mx](http://cuautitlan.dgae.unam.mx)
- **Reglamento General de Exámenes.**
- **Guía del Estudiante.**
- **Guía de Carreras (Administración).**
- **Organización de Empresas, Análisis, diseño y estructura**  
**Franklin Fincowsky, Enrique Benjamín México, FCA – UNAM.**
- **"Manuales Administrativos: Guía para su elaboración" .**  
**Franklin Fincowsky, Enrique Benjamín México, FCA – UNAM.**
- **Sistemas Administrativos. Gómez Ceja, México, Ed. Mc Graw Hill 1997.**
- **Teoría Organizacional, Diseño y Cambios en las Organizaciones. Gareth R. Jones. Ed. Prentice Hall.**