

PRESENTACIÓN

La visión de la Escuela Superior de Artes de Yucatán es generar un movimiento artístico original en el que armonicen las expresiones clásicas y de vanguardia - dentro de un marco de rigor académico y profesional- que beneficie a la sociedad en general, promoviendo la formación de individuos de visión amplia, universal y contemporánea.

Su misión, la promoción y difusión de actividades académicas y culturales que generen un movimiento artístico innovador que valore la tradición y propicie la creación, al tiempo que fortalezca los procesos generadores de identidad, conocimiento, cultura y la superación, actualización, especialización y perfeccionamiento de estudiantes, profesores y artistas en las diferentes disciplinas para contribuir al desarrollo social humano.

La Escuela Superior de Artes de Yucatán, por medio del presente Manual, da a conocer la información correspondiente a los procesos de titulación. Este documento establece normas y procedimientos mediante los cuales los estudiantes que egresan de las licenciaturas de la ESAY, obtienen el título profesional o grado académico que acredita legalmente su preparación y los faculta para ejercerla.

El documento de investigación para obtener el título profesional del nivel educativo de licenciatura o grado académico de maestría, representa la última fase de esta etapa de formación y tiene como propósito que el egresado demuestre el dominio de los conocimientos y habilidades fundamentales propios de su profesión y que, asimismo, manifieste criterio personal en la toma de decisiones que impacten en su labor artística. Para ello, elaborará un escrito académico en el que integrará, a través del desarrollo de un tema o investigación, ya sea teórica o aplicada, los conocimientos y capacidades que ha adquirido a lo largo del período formativo como licenciado o maestro en

alguna de las disciplinas artísticas que se imparten en la Escuela Superior de Artes de Yucatán.

Considerando que el arte como medio cultural no sólo implica procesos creativos, ya que compromete también el ejercicio de la crítica, la documentación y la investigación, la Escuela Superior de Artes de Yucatán contempla entre sus propósitos la formación de artistas que incorporen a su perfil curricular, además de la creación, la investigación.

Por lo anterior, propone como opciones para obtener el título de licenciado: la Tesis profesional, la Memoria de experiencia profesional, el Concierto con Notas al programa, la Exposición con monografía, los Estudios de posgrado y para el grado académico de maestría: la Tesis y la Memoria basada en la producción de obra artística.

ÍNDICE

PRESENTACIÓN

- I. Modalidades de titulación del nivel educativo de licenciatura / 6**
 - a) Tesis profesional / 6
 - b) Memoria de experiencia profesional / 7
 - c) Estudios de posgrado / 8
 - d) Concierto con Notas al programa / 9
 - e) Exposición con monografía / 9
- II. Modalidades de titulación para el grado académico de maestría / 11**
 - a) Tesis / 11
 - b) Memoria basada en la presentación de obra artística / 12
- III. La Comisión de Titulación / 13**
 - a) Presidente / 13
 - b) Secretario / 13
 - c) Vocales / 14
- IV. Designación de funciones para la revisión de documentos de titulación / 14**
 - a) Asesores de los documentos de titulación de los programas académicos del nivel educativo de licenciatura / 14
 - b) Lectores de los documentos de titulación de los programas académicos del nivel educativo de licenciatura / 15
- V. Director de Titulación del grado académico de maestría / 15**
- VI. Asesores de titulación del grado académico de maestría / 16**
 - 1) Asesor de estructuración del documento / 16
 - 2) Asesor del contenido del documento / 16
- VII. El Jurado Dictaminador / 17**
- VIII. El examen profesional o de grado / 18**
 - a) Defensa pública del documento / 19
 - b) Presentación de concierto / 19

- c) Estudios de posgrado / 20
- IX. Acto protocolario del examen profesional o de grado / 20**
 - a) Tipos de calificación / 20
 - b) Suspensión o invalidación del examen / 21
- X. Funciones y procedimientos para la titulación profesional u obtención del grado / 22**
 - a) Funciones / 22
 - El Departamento de servicios escolares / 22
 - Las Áreas de la ESAY / 22
 - Sustentantes / 22
 - b) Procedimientos / 23
 - Registro y aprobación del tema / 23
 - Revisión del trabajo / 24
 - Aprobación del documento / 24
 - Integración del expediente del sustentante / 25
 - Preparación del examen profesional / 26
 - Tramitación del registro de título y expedición de la cédula profesional / 27

Anexos

1. Solicitud de asignación de Asesor de Titulación o Director de Titulación y aprobación del tema
2. Solicitud de opción de titulación por estudios de posgrado
3. Formato de oficio de autorización del tema y asignación del Asesor de Titulación o Director de Titulación
4. Formato de autorización para la opción de titulación por Estudios de posgrado
5. Guía para la presentación del documento del nivel educativo de licenciatura
6. Guía para la presentación del documento del grado académico de maestría.

7. Formato de aprobación del documento por el asesor para presentarlo a la Comisión de Titulación
8. Carta compromiso del Director de Titulación
9. Carta compromiso del estudiante de maestría
10. Formato del reporte de reuniones del estudiante-Director de Titulación
11. Formato del oficio de aprobación del documento por el Director de Titulación o Asesor de Titulación
12. Oficio de nombramiento de Lector o Asesor para la revisión de documentos de titulación
13. Formato del Dictamen de aprobación del documento de los Lectores y Asesores
14. Oficio del Dictamen de aprobación del Presidente de la Comisión de Titulación
15. Portada del documento profesional del nivel educativo de licenciatura
16. Portada del documento profesional del grado académico de maestría
17. Solicitud del examen profesional o examen de grado
18. Oficio de aprobación del Departamento de servicios escolares para efectuar el examen profesional o de grado
19. Oficio del Área de la calendarización del examen profesional o de grado académico
20. Oficio del Área del nombramiento del Jurado Dictaminador
21. Solicitud del registro de título y expedición de la cédula profesional del nivel educativo de la licenciatura
22. Solicitud del registro de título y expedición de la cédula profesional del grado académico de maestría
23. Formato del recibo de la documentación oficial entregada

Bibliografía

El presente Manual se fundamenta en el Reglamento Interior de la Escuela Superior de Artes de Yucatán y tiene el propósito de dar a conocer los mecanismos implementados para la organización del proceso de titulación de los estudiantes que han concluido satisfactoriamente sus estudios de licenciatura o posgrado señalando, que para el nivel educativo de licenciatura, deberán realizar el servicio social reglamentario.

I. Modalidades de titulación del nivel educativo de licenciatura

Las modalidades para la titulación son: Tesis profesional, Memoria de experiencia profesional, Estudios de posgrado, Concierto con Notas al programa y Exposición con monografía.

a) Tesis profesional.

Se realizará a título individual cuando el estudiante seleccione un tema relativo al área de su formación y lo desarrolle por escrito bajo la supervisión de un Asesor de Titulación. Este trabajo podrá ser teórico cuando aporte elementos que enriquezcan el acervo del arte, de la técnica o de la ciencia; o teórico-práctico cuando, teniendo como marco de referencia los conocimientos adquiridos durante la carrera profesional, éstos sean extrapolados a una realidad concreta que justifique un cambio positivo en el ámbito artístico, técnico o social (de preferencia de su comunidad).

Se desarrollará un proyecto de investigación artística (producción, gestión o análisis). Los temas deben estar vinculados con las prácticas realizadas durante la licenciatura. Presentará Tesis profesional relacionada con temas de la especialidad cursada y examen profesional.

La Tesis profesional contará con un mínimo de 17,500 palabras y se apegará a la estructura que a continuación se muestra.

TESIS PROFESIONAL

Portada
Dictamen de aprobación del trabajo
Dedicatorias (opcional)
Agradecimientos (opcional)
Índice
Resumen
Introducción
Planteamiento del problema
 a) Justificación
 b) Objetivos
 c) Metodología
Capítulo I. Marco contextual (antecedentes).
Capítulo II. Marco teórico.
Capítulos de análisis (dependiendo de cada caso)
Conclusiones
Sugerencias (opcional)
Referencias
Anexos (si se requiere)
Índice de figuras (si se requiere)
Índice de tablas (si se requiere)

b) Memoria de experiencia profesional.

Podrá realizarse en forma individual o colectiva. Si se elige esta modalidad se permitirá un máximo de 3 integrantes por equipo de trabajo que puede conformarse por egresados de una o varias especialidades, y tendrá como objetivo describir, de manera individual, la experiencia de un proceso creativo que evidencie el uso de metodologías, apoyos técnicos, material bibliográfico, etc. En caso de que los egresados pertenezcan a la misma Área artística, deberá ser valorado y aprobado por la Comisión de Titulación y el Secretario Académico. Presentará memoria relacionada con temas de su área y examen profesional. Un sínodo emitirá su dictamen y extenderá acta de examen profesional.

La memoria constará de un mínimo de 17,500 palabras. En el caso de que vaya acompañada de presentación pública, concierto, puesta en escena o exposición,

contará con un mínimo de 12,500 palabras. En ambos casos el documento se apegará a la estructura siguiente.

MEMORIA DE EXPERIENCIA PROFESIONAL

- Portada
- Dictamen de aprobación del trabajo
- Dedicatorias (opcional)
- Agradecimientos (opcional)
- Índice
- Resumen
- Introducción
- Situación de análisis
 - a) Justificación
 - b) Objetivos planteados
 - c) Metodología
- Descripción analítica de la experiencia (es el cuerpo del trabajo, puede capitularse)
- Conclusiones
- Recomendaciones
- Referencias
- Anexos (si se requiere)
- Índice de figuras (si se requiere)
- Índice de tablas (si se requiere)

c) Estudios de Posgrado.

Consiste en cubrir el setenta por ciento de créditos en estudios de maestría afín al Área de la licenciatura respectiva. Una vez cubierto el porcentaje requerido de los estudios de posgrado se extenderá acta de examen profesional. Todas las licenciaturas tendrán opción de titularse por este medio con excepción de la licenciatura en educación artística.

El posgrado deberá pertenecer a alguno de los campos siguientes: Arte, Humanidades o Educación y deberá contar con registro legal en el país. El que pretenda titularse a través de esta opción, antes de inscribirse a la maestría deberá presentar su propuesta ante la Comisión de Titulación del Área, quienes valorarán la pertinencia para su aprobación. La Comisión emitirá un dictamen que le será dado a conocer. Cuando el estudiante haya aprobado la cantidad de

créditos necesaria, presentará un comprobante expedido por la universidad de origen de la maestría. Un sínodo analizará los documentos y se extenderá acta de examen profesional.

d) Concierto con Notas al programa

Esta opción sólo será válida para los egresados de Artes Musicales. El egresado presentará un concierto acompañado de un documento en el cual expondrá aspectos históricos, estéticos y teóricos sobre las obras elegidas. Se realizará a título individual, con o sin acompañamiento instrumental. El estudiante seleccionará, bajo la supervisión del Asesor de Titulación, un repertorio que incluya obras de los diversos períodos de la música de concierto y que plasmará en un texto encuadernado con el formato de Notas al programa. Las obras elegidas conformarán un programa que ejecutará y que junto con el texto será evaluado por un sínodo, tomando en cuenta las exigencias técnicas e interpretativas que el grado de licenciatura exige a los instrumentistas, pianistas, cantantes y guitarristas. Se extenderá acta de examen profesional. El texto tendrá un mínimo de 7,500 palabras.

CONCIERTO CON NOTAS AL PROGRAMA

Portada
Dictamen de aprobación
Dedicatorias (opcional)
Agradecimientos (opcional)
Índice
Introducción
Contenido
Referencias
Anexos (si se requiere)

e) Exposición con monografía

Esta opción sólo será válida para los egresados de Artes Visuales. Se realizará a título individual. El egresado entregará un documento en el cual

detallará metodológicamente el proceso artístico. Un sínodo emitirá su dictamen y extenderá acta de examen profesional.

Cuando el estudiante elija realizar esta opción documentará por escrito el proyecto bajo la supervisión del Asesor de Titulación; este documento se fundamentará en la investigación académica y la propia producción artística, y culminará en una exposición que se realizará en el transcurso del último semestre de estudio de la licenciatura. Presentará una monografía de la exposición realizada y examen profesional.

El proyecto y la exposición se documentarán en una monografía que contará con un mínimo de 7,500 palabras y se apegará a la estructura que a continuación se muestra.

EXPOSICIÓN CON MONOGRAFÍA

Portada
Dictamen de aprobación del trabajo
Dedicatorias (Opcional)
Agradecimientos (Opcional)
Índice
Resumen
Proyecto de Exposición

- Introducción
- Presentación del proyecto
- Desarrollo de la idea, origen del proyecto, descripción de las actividades a desarrollar, previsualización gráfica, características físicas y de recursos para el desarrollo del proyecto, objetivos específicos.
- Cronograma de Actividades
- Presupuesto

Genealogía o investigación iconográfica
(Contextualización de la producción artística)
Registro de la realización del proyecto (incluirá un registro fotográfico y/o video)
Conclusiones
Bibliografía
Anexos
Índice de figuras
Índice de tablas

II. Modalidades de titulación para el grado académico de Maestría.

Las modalidades para la titulación son: Tesis para todas las Áreas de la ESAY y Memoria basada en la producción de obra artística, únicamente para la Maestría en Dirección de Escena.

a) Tesis

Se realizará a título individual cuando el licenciado elija una temática relacionada con los ejes del conocimiento planteados en su plan de estudios, la cual desarrollará con el asesoramiento de un Director de Titulación, cuya estructuración y contenido deberán demostrar investigación y generación del conocimiento artístico.

Este trabajo es de carácter teórico-práctico; parte de una investigación exhaustiva que busca redondear el estudio seleccionado mediante un recorrido bibliográfico sobre temas semejantes. La elección del aparato crítico o metodológico se hará en estrecho acuerdo entre el Director designado para la tesis y el asesorado; atendiendo a la clasificación de investigaciones según sus alcances.

La exposición de los resultados presenta los argumentos, los contrargumentos o refutaciones y las conclusiones plausibles. El documento deberá incluir un alto grado de dominio de diversas fuentes (bibliográficas, hemerográficas, electrónicas) que permitan referenciar con claridad todas las partes integrantes del escrito. La tesis contará con un mínimo de 17, 500 palabras y se apegará al contenido que a continuación se muestra.

TESIS

Portada
Dictamen de aprobación del trabajo
Dedicatorias (opcional)
Agradecimientos (opcional)
Índice
Resumen

Introducción
Cuerpo del Trabajo
○ Situación de estudio con los antecedentes
○ Contextualización
○ Objetivos
○ Aspectos teóricos y metodológicos
Resultados
Conclusiones y recomendaciones
Referencias (20 referencias que muestren el manejo histórico y actual del tema)
Anexos (si se requiere)
Índice de figuras (si se requiere)
Índice de tablas (si se requiere)

b) Memoria basada en la presentación de obra artística (Artes Escénicas).

Es la presentación de un trabajo escénico acompañado de un documento escrito (a título individual), en el cual se exponen organizadamente la conceptualización, desarrollo y resultados de la puesta en escena, analizando los procesos por los que se transitó. Tiene el propósito de reflexionar acerca de la aplicación en la obra artística de los recursos teóricos, técnicos y metodológicos adquiridos durante la maestría.

El trabajo escénico se desarrollará durante el curso de Práctica Escénica I y contará con la asesoría de un Director con experiencia reconocida. El documento deberá contar con un mínimo de 17, 500 palabras y deberá apearse a la siguiente estructura:

**MEMORIA BASADA EN LA PRODUCCIÓN
DE OBRA ARTÍSTICA.**

Portada
Dictamen de aprobación del trabajo
Dedicatorias (Opcional)
Agradecimientos (Opcional)
Índice
Resumen
Introducción
Situación de análisis

Justificación y objetivos de la puesta en escena.
Descripción analítica de la experiencia (puede capitularse)
Conclusiones y recomendaciones
Referencias
Anexos (si se requiere)
Índice de figuras (si se requiere)
Índice de tablas (si se requiere)

III. La Comisión de Titulación.

Corresponde a la Comisión de cada programa académico en su conjunto:

1. Elaborar un plan de trabajo y programar las reuniones que se realizarán durante el período, con los siguientes propósitos:
 - Revisar el desarrollo del proceso.
 - Identificar y atender las necesidades surgidas.
2. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones normativas referidas a la titulación.
3. Planear, coordinar, dar seguimiento y evaluar las acciones que favorecen tanto el proceso de elaboración del trabajo como el de titulación.

Integrantes de la Comisión de Titulación.

Esta Comisión se constituirá al inicio de cada período correspondiente y estará integrada de la siguiente manera:

a) Presidente, cargo que ocupará el Director de cada programa académico de la ESAY.

Corresponde al Presidente:

- Organizar, coordinar y supervisar los trabajos y las acciones de la Comisión.
- Convocar a los integrantes de la Comisión a reuniones ordinarias y extraordinarias.

b) Secretario, será el Coordinador Académico de cada uno de los programas académicos de la ESAY.

Corresponde al Secretario:

- Elaborar, integrar y resguardar los acuerdos de trabajo generados en las reuniones de la Comisión.
- Elaborar y expedir los oficios y constancias a los integrantes del Jurado de cada examen profesional.
- Notificar oportunamente a cada estudiante sobre el día, la hora y el lugar en que deberá presentar su examen profesional.

c) Vocales, Deberán contar con el nivel educativo o grado académico en el que participarán como Directores o Asesores de Titulación y podrán fungir como integrantes del Jurado Dictaminador de los exámenes profesionales y de grado.

Corresponde a los vocales:

- Participar en las reuniones de la Comisión convocadas por el Presidente de la misma.
- Realizar las propuestas que consideren necesarias para el desarrollo óptimo del proceso de titulación.
- Revisar y asesorar el contenido, metodología y alcances de los trabajos de titulación que les sean designados.

IV. Designación de funciones para la revisión de documentos de titulación.

a) Asesores de los documentos de titulación de los programas académicos del nivel educativo de Licenciatura.

El Asesor tiene como función orientar al pasante durante el desarrollo de su trabajo de titulación y, en su caso, aprobar éste para ser sometido a la Comisión de Titulación del área. El Asesor será designado por el Presidente de la Comisión de cada Área.

Para ser Asesor se necesita:

- Tener una antigüedad mínima de tres años como docente o investigador en el área donde el pasante haya efectuado sus estudios.

- Tener conocimientos en el área de estudio del tema del trabajo.
- Contar con disponibilidad para participar en la Comisión de Titulación.
- Contar con el nivel educativo de licenciatura como mínimo.

El pasante podrá proponer a la Comisión un Asesor externo, siempre y cuando reúna los requisitos anteriormente descritos, así como:

- Tener reconocido prestigio profesional en el área de estudio correspondiente.

b) Lectores de los documentos de titulación de los programas académicos del nivel educativo de Licenciatura.

Son aquellos profesionales que contando con el grado académico mínimo de licenciatura, apoyan a la Comisión de Titulación con su opinión sobre el trabajo escrito que los sustentantes presentarán en su examen profesional.

- Los Lectores serán elegidos de entre el personal académico de su Área. También podrán ser Lectores, docentes invitados de otras Áreas de la escuela y ocasionalmente profesionales externos, invitados por el Presidente de la Comisión.
- Para la aprobación del trabajo, se contará con la participación de 2 Lectores que emitirán sus recomendaciones. Cuando el Lector considere el trabajo concluido emitirá un oficio de aprobación.
- El Lector podrá formar parte del Jurado Dictaminador del examen profesional.

V. Director de Titulación del grado académico de maestría.

El Director de Titulación tiene como función orientar, dar seguimiento y asesorar al pasante durante el desarrollo de su trabajo de titulación y, cuando lo considere debidamente integrado, aprobarlo para ser sometido a una pre defensa, la cual será presentada durante el último semestre del programa de maestría como un ejercicio académico del titular de la asignatura más enfocada al desarrollo del documento.

Para ser Director de Titulación en el grado académico de maestría se necesita:

- a) Tener una antigüedad mínima de 5 años como docente o investigador, comprobable.
- b) Tener una experiencia artística o profesional de mínimo 10 años
- c) Contar con disponibilidad para participar en la Comisión de Titulación.
- d) Contar con el grado académico de maestría como mínimo.

VI. Asesores de titulación del grado académico de maestría.

Son aquellos profesionales que contando con los requisitos descritos en el apartado V (excepto el inciso d) apoyan la elaboración del trabajo escrito que los sustentantes presentarán en su examen de grado.

Para la aprobación del trabajo, se contará con dos asesores que emitirán sus recomendaciones, de acuerdo a la función que les corresponda:

1) Asesor de estructuración del documento.

Es aquel profesional que revisará el formato de presentación del documento escrito, el cual deberá responder a la estructura descrita en este Manual. Su labor consistirá en puntualizar los aspectos de redacción, estructuración, formato y presentación del documento, que deberán ser observados y corregidos para su aprobación final. Fungirá como integrante del Jurado Dictaminador.

2) Asesor del contenido del documento.

Es aquel profesional del arte o del área curricular del trabajo de titulación, que tendrá bajo su responsabilidad la revisión del contenido y metodología del documento escrito. Su labor consistirá en ampliar y enriquecer el documento, así como puntualizar que los aspectos metodológicos referidos a validez y confiabilidad se encuentren debidamente descritos en el documento.

Los profesionales que efectuarán estas funciones serán propuestos por las Coordinaciones Académicas, tomando en consideración los requerimientos descritos; el nombramiento será emitido por el Presidente de la Comisión de Titulación.

También podrán ser Asesores, docentes invitados de otras Áreas de la escuela y de ser requerido, profesionales externos invitados por el Presidente de la Comisión.

El estudiante podrá proponer a la Comisión un Asesor externo, siempre y cuando reúna los siguientes requisitos:

- Contar con el grado académico mínimo de maestría.
- Tener reconocido prestigio profesional en el área de estudio correspondiente, con una trayectoria mínima de 10 años.
- Tener una antigüedad mínima de cinco años como docente, investigador o asesor de titulación, comprobable.
- El Asesor externo podrá formar parte del Jurado Dictaminador del examen profesional o de grado. En caso de ausencia el Presidente de la Comisión designará un suplente.

VII. El Jurado Dictaminador

El Jurado estará integrado por tres titulares y un suplente, que serán designados por el Presidente de la Comisión de Titulación.

Para ser integrante del Jurado se requiere:

- Contar con los requisitos del Director, Asesor o Lector, anteriormente descritos.
- Tener conocimiento del proceso del trabajo de titulación en su totalidad, debiendo acudir a la defensa pública que el sustentante realice.

Los integrantes del Jurado deberán:

- Realizar la lectura del trabajo o revisión del expediente (cuando la modalidad de titulación sea estudios de posgrado), a fin de tomar parte activa en todo el proceso de examen profesional o de grado.
- Participar en la discusión académica, cuidando que los planteamientos, las observaciones y sugerencias que emitan al sustentante respondan al objetivo del trabajo que se presenta.
- Acordar en conjunto el veredicto sobre el examen profesional o de

grado del sustentante, aplicando criterios de objetividad e imparcialidad.

- Acudir a la presentación pública en el caso de que el trabajo de titulación sea Concierto con notas al programa (nivel educativo de licenciatura) o Memoria con presentación de obra artística (grado académico de maestría).

El Jurado se organizará de la siguiente manera:

- a. Presidente.** Este cargo podrá ser desempeñado por el profesional de mayor grado académico o de trayectoria notable en su disciplina artística. El Presidente del Jurado se responsabilizará de la conducción del examen profesional, coordinará el orden de las intervenciones y la deliberación para emitir el veredicto, así como también, tomará la protesta al sustentante cuando el veredicto haya sido aprobatorio.
- b. Secretario.** Este cargo podrá ser desempeñado por el Director o Asesor de Titulación. Éste será el responsable de la lectura del acta correspondiente, una vez concluido el examen.
- c. Vocal.** La función se asignará preferentemente a un Lector, Asesor o a un profesor del programa académico, que reúna los requisitos descritos por nivel educativo o grado académico.
- d. Suplente.** Se nombrará entre los docentes de los programas académicos, que atiendan alguna de las asignaturas del plan de estudios y participará en el examen profesional si faltara alguno de los integrantes del Jurado Dictaminador.

VIII. El examen profesional o de grado.

Son exámenes profesionales o de grado los que se sustentan con el fin de obtener el título de licenciatura o el grado académico de maestría.

El examen profesional es la defensa oral del documento de Tesis profesional, Memoria de experiencia profesional o Monografía con exposición, que realizan los postulantes de las modalidades respectivas. Es también, la presentación del

Concierto con el documento de Notas al Programa, así como la verificación de los documentos que prueban que se ha cumplido con los requisitos solicitados para la modalidad de titulación por Estudios de Posgrado.

El examen de grado es la defensa oral del documento elaborado para la obtención del grado de maestría específicamente en las modalidades por Tesis y Memoria basada en la producción de obra artística.

El examen profesional o de grado será público y podrá ser privado a solicitud escrita del o de la sustentante, previa aprobación de la Comisión de titulación, pudiendo efectuarse de acuerdo a las siguientes opciones:

a) Defensa pública del documento.

1. Presentación general por parte del sustentante de una síntesis de su trabajo, que destaque los propósitos que lo guiaron durante su elaboración, las situaciones que desde su punto de vista fueron relevantes en su tema en particular, así como los resultados, conclusiones y, en su caso, las sugerencias o recomendaciones que considere pertinentes.
2. Intervención de los integrantes del jurado y del sustentante, en relación con la experiencia que se presenta en el documento.
3. Deliberación del Jurado Dictaminador y emisión del veredicto.
4. Firma del acta de examen profesional en el caso de que resulte favorable o, en caso contrario, presentación de las recomendaciones para su reelaboración.
5. Lectura del acta de examen profesional y toma de protesta.

b) Presentación de concierto

1. Presentación pública del concierto aprobado por el Asesor de Titulación en el lugar señalado por el Área, ante el Jurado Dictaminador.
2. Deliberación del Jurado quien tomará en cuenta el resultado del concierto, el documento Notas al Programa, y emitirá el veredicto.
3. Lectura del acta de examen profesional y toma de protesta.

c) Estudios de posgrado

1. Un sínodo verificará el cumplimiento de los estudios realizados mediante la revisión de los documentos oficiales.
2. Lectura del acta de examen profesional y toma de protesta.

IX. Acto protocolario del examen profesional o de grado.

Se llevará a cabo de acuerdo al siguiente orden:

1. El Presidente del Jurado abrirá la ceremonia de examen y explicará el procedimiento a los asistentes. El paso 2 y 3 se omiten en las opciones de Concierto con Notas al programa y Estudios de posgrado.
2. El sustentante hará una presentación de la síntesis de su trabajo, para tal efecto contará con 20 o 30 minutos para su efecto.
3. Intervención de los integrantes del jurado, los cuales podrán realizar sus preguntas de manera alternada o por turnos, para ello contarán con 30 minutos.
4. El Jurado Dictaminador emitirá su veredicto de calificación, tomando en cuenta, además de la defensa, el promedio general, las anotaciones de la trayectoria escolar y los tipos de calificación que pueden emitirse (Aprobado por Mayoría, Aprobado por Unanimidad y Aprobado por Unanimidad con Mención Honorífica).
5. Concluida la deliberación se procederá a la lectura y firma del acta de examen profesional y se efectuará la toma de protesta.
6. En el caso de que el dictamen resulte desfavorable se especificarán las recomendaciones para su reelaboración y se levantará un acta de hechos por el Secretario.
7. El Presidente hará entrega al Jefe del Departamento de servicios escolares del acta de examen de titulación con las firmas correspondientes.

a) Tipos de calificación.

El veredicto del jurado será inapelable y se emitirá bajo la siguiente clasificación:

- a. Aprobado por unanimidad.
- b. Aprobado por mayoría.
- c. Pendiente.

La aprobación por unanimidad se otorgará cuando sea aprobado por los tres integrantes del jurado.

La aprobación por mayoría cuando sea aprobado por dos integrantes del jurado.

El veredicto quedará pendiente cuando el sustentante no haya sido aprobado por un mínimo de dos integrantes del jurado. En este caso, se levantará un acta en la cual se especifiquen las razones por las cuales se dictaminó pendiente el examen, así como las modificaciones que se deberán realizar al documento o las deficiencias detectadas en el examen, las cuales deberán superarse en la segunda oportunidad que tendrá para presentarlo.

Se otorgará mención honorífica en el nivel educativo de licenciatura al sustentante si además de ser aprobado por *unanimidad*:

- I. Demuestra un amplio dominio del tema del documento y capacidad notable para argumentar sus criterios teóricos y epistemológicos.
- II. Aprobó regularmente los cursos que integran el plan de estudios y obtuvo un promedio general mínimo de 9.0.

Se otorgará mención honorífica en el grado académico de maestría, si además de cumplir con los requisitos descritos anteriormente, el sustentante obtuvo un promedio general mínimo de 9.5.

b) Suspensión o invalidación del examen.

En caso de demostrarse cualquier tipo de fraude en la elaboración del documento, este último quedará anulado y el sustentante, con la orientación de su Director o Asesor de Titulación, tendrá un plazo de seis meses para elaborar un nuevo documento, previa valoración del caso por parte de la Comisión de Titulación.

Cuando el sustentante no se presente en la hora, fecha y lugar señalados para realizar el examen profesional, éste será aplazado hasta que sea determinada una nueva fecha, previa valoración del caso por parte de la Comisión de Titulación.

X. Funciones y procedimientos para la titulación profesional u obtención del grado.

a) Funciones.

El Departamento de servicios escolares.

- Integra los expedientes académicos de los solicitantes para proporcionarlos a la Comisión de Titulación.
- Verifica que sean correctos los datos personales de cada solicitante que se asienten en el acta y demás documentos del examen profesional o de grado.
- Elabora el acta de examen profesional o de grado de cada sustentante, recaba las firmas y sellos reglamentarios y lleva el control correspondiente.
- Tramita la expedición de los títulos, cédulas profesionales y realiza su entrega a los licenciados o maestros.

Las Áreas de la ESAY.

- Integran la Comisión de Titulación en apego a los lineamientos del presente Manual.
- Emiten los oficios y nombramientos necesarios para dar cuenta del proceso.
- Dan seguimiento del proceso.

Sustentantes.

- Efectúan los trámites de solicitudes y pagos correspondientes establecidos en el catálogo de la descripción de servicios de la ESAY, para llevar su proceso de titulación con el orden necesario.
- Solicitan la aprobación de su tema y la designación de su asesor.

- Elaboran el documento de Tesis profesional, Memoria de experiencia profesional, Concierto con Notas al programa o Exposición con monografía, y la proporcionan en versión impresa al Director de Titulación, Asesores y Lectores para su revisión las veces que se requiera hasta la aprobación de la versión final del documento.
- Entregan la documentación requerida al Departamento de servicios escolares.
- Reproducen los 5 ejemplares solicitados de acuerdo a las especificaciones del presente Manual.
- Asisten puntualmente al lugar, hora y día señalados para efectuar el acto de examen profesional o de grado que les será notificado por escrito.

b) Procedimientos.

Registro y aprobación del tema.

El estudiante solicita la aceptación del tema de la Tesis profesional, Memoria de experiencia profesional, Concierto con Notas al programa, Exposición con monografía, Memoria basada en la producción de obra artística (Ver anexo 1) o Estudios de posgrado. Es pertinente señalar que en la opción de titulación por Estudios de posgrado, la Dirección del Área emitirá la autorización toda vez que ha revisado el programa académico y su vinculación con los estudios de la Licenciatura cursada en la ESAY (Ver anexo 2).

El Presidente de la Comisión responde la solicitud del pasante autorizando y nombrando al Asesor o Director de Titulación para la elaboración del documento (Ver anexo 3) o para el programa académico de maestría afín a los estudios de licenciatura (Ver anexo 4).

El estudiante procede a la elaboración del trabajo con el apoyo de su Asesor o Director de Titulación de acuerdo a las características requeridas para la presentación del documento para pasantes del nivel educativo de licenciatura (Ver anexo 5) y para egresados de grado académico de maestría (Ver anexo 6).

Para el caso de los estudios de posgrado que ofrezca la ESAY, el Director de Titulación y el egresado del grado académico de maestría firmarán las cartas compromiso que describen las responsabilidades en la elaboración del documento de titulación (Ver anexos 7 y 8).

El estudiante del grado académico de maestría entregará 3 reportes semestrales de los avances obtenidos como resultado de las asesorías recibidas de su Director de Titulación (Ver anexo 9)

Revisión del trabajo.

El Director o Asesor de titulación aprueba la versión final del trabajo y lo entrega a la Comisión de Titulación (Ver anexo 10).

El Presidente de la Comisión de titulación nombra a los Asesores y Lectores del trabajo y hace entrega de los oficios correspondientes, así como del trabajo para su lectura (Ver anexo 11).

El Asesor de trabajo o Lector emite su dictamen en un plazo no mayor de 10 días hábiles (Ver anexo 12)

Aprobación del documento.

El Director de Titulación, los Asesores y Lectores firman el oficio de aprobación del documento cuando consideran que cumple con los requisitos de contenido y presentación requeridos para su impresión (Ver anexo 13).

El Presidente de la Comisión de Titulación emite el dictamen aprobatorio de la Comisión de Titulación y hace entrega al estudiante (Ver anexo 14).

El estudiante reproduce y empasta los ejemplares de acuerdo a las características requeridas en el presente Manual (Ver anexo 15).

Para el caso de los Estudios de posgrado que oferta la ESAY la carátula será en fondo negro, con el texto en color blanco o plata de acuerdo a las características descritas (Ver anexo 16).

Integración del expediente del sustentante

El Departamento de Servicios Escolares integra el expediente del sustentante para lo que éste aporta los documentos requeridos con anterioridad a la preparación del examen profesional o de grado.

Nivel educativo de licenciatura

- 1) Certificado de estudios de la licenciatura cursada, con el 100% de los créditos cubiertos, de acuerdo al anuario de la ESAY que le corresponda.
- 2) Constancia de liberación del servicio social.
- 3) Original del certificado de estudios de bachillerato o equivalente. (Para estudios en el extranjero deberá contar con oficio de revalidación expedido por la S.E.P.).
- 4) Copia de la CURP.
- 5) Acta de nacimiento original (para los extranjeros legalizada y certificada).
- 6) Copia del dictamen aprobatorio de la Comisión de Titulación.
- 7) Constancia de no adeudo de material bibliográfico, didáctico u otros emitido en cada una de las áreas de la ESAY.
- 8) Recibos originales de los pagos correspondientes a los derechos de titulación.
Fotos: 3 fotografías tamaño credencial, 3 fotografías tamaño título (Ovaladas), 8 fotografías tamaño infantil (Nota: Todas las fotos con retoque y fondo blanco tono mate, ropa blanca o de color claro, si porta traje y corbata que sean en tono claro ambas).
- 9) Solicitud de examen (Ver anexo 17).

Para la modalidad de titulación: **estudios de posgrado**, deberá entregar adicionalmente:

- 1) Fotocopias del oficio de aceptación emitido por la ESAY para cursar los estudios de maestría, así como el plan de estudios y mapa curricular.
- 2) Boletas de calificaciones y el historial académico que compruebe el 70% de créditos aprobados.
- 3) Original del certificado de estudios parcial del grado académico de maestría.

Grado académico de maestría

- 1) Documento original del certificado de estudios de la maestría cursada, con el 100% de los créditos cubiertos, de acuerdo al anuario de la ESAY que le corresponda. En el caso de contar con estudios profesionales en el extranjero deberá contar con oficio de revalidación expedido por la S.E.P
- 2) Documento original de la cédula profesional del nivel educativo de licenciatura.
- 3) Copia de la CURP
- 4) Acta de nacimiento original (para los extranjeros legalizada y certificada) o Acta de naturalización
- 5) Copia del dictamen aprobatorio de la Comisión de Titulación.
- 6) Constancia de no adeudo de material bibliográfico, didáctico u otros emitido en cada una de las áreas de la ESAY.
- 7) Recibos originales de los pagos correspondientes al derecho de titulación
Fotos: 3 fotografías tamaño credencial, 3 fotografías tamaño título (Ovaladas), 6 fotografías tamaño infantil (Nota: Todas las fotos con retoque y fondo blanco tono mate, ropa blanca o de color claro, si porta traje y corbata que sean en tono claro ambas).
- 8) Solicitud de examen.

El Departamento de servicios escolares emite el oficio de autorización de examen profesional o de grado y entrega los ejemplares de los documentos a la Comisión de Titulación para la preparación del acto de examen profesional (Ver anexo 18).

Preparación del examen profesional o de grado.

- El Presidente de la Comisión integra el jurado para el acto de examen profesional, lo calendariza e informa por escrito al Jefe del Departamento de servicios escolares y proporciona una copia al sustentante (Ver anexo 19).
- El Secretario de la Comisión de titulación elabora y envía los oficios de

nombramiento como jurado dictaminador a cada uno de los integrantes del acto de examen profesional, anexando un ejemplar del trabajo (Ver anexo 20). En el caso de la modalidad de titulación por Concierto con Notas al programa, comunica el lugar de realización.

- Los Coordinadores del Área, en conjunto con el Jefe del Departamento de servicios escolares, programan espacios, necesidades materiales y administrativas, así como la documentación necesaria para el acto de examen profesional.
- El sustentante presenta de manera individual el examen profesional en el lugar, fecha y hora señalados, atendiendo a las indicaciones del Presidente del Comité de Titulación.
- El Jurado preside el acto de examen profesional o de grado del sustentante y emite su veredicto.
- El Jurado firma el acta correspondiente, la cual permanecerá en resguardo del Departamento de servicios escolares para continuar con la tramitación del registro del título y la expedición de la cédula profesional.

Tramitación del registro de título y expedición de la cédula profesional.

- El Licenciado o Maestro solicita al Jefe del Departamento de servicios escolares (toda vez que el examen profesional o de grado ha sido efectuado y aprobado) tramite su registro de título y cédula profesional ante la Dirección General de Profesiones, para lo cual llena el formato correspondiente (Ver anexo 21 para licenciatura y anexo 22 para maestría).
- El Jefe del Departamento de servicios escolares le informará al licenciado o maestro que el tiempo de entrega de la documentación oficial podrá variar de 6 meses a 1 año. A petición del interesado podrá solicitar fotocopias de los documentos originales o la expedición de constancias que avalen el trámite descrito.
- El Jefe del Departamento de servicios escolares, a petición escrita y

firmada del solicitante; tramita el registro de título y cédula profesional ante la Dirección General de Profesiones, le da seguimiento al trámite en el sitio web del Sistema Integral de Registro del Ejercicio Profesional (SIREP) y, en cuanto el trámite se encuentre listo para su entrega, realizará las gestiones administrativas para acudir a la instancia y recibir la documentación oficial registrada.

- El licenciado o maestro es notificado por vía de correo electrónico y llamada telefónica para acudir a la recepción de su documentación oficial en el Departamento de Servicios Escolares y firmará, de conformidad por la documentación entregada, el formato correspondiente (Ver Anexo 23).

LICENCIATURA O MAESTRÍA EN (nombre del programa académico)
SOLICITUD DE ASIGNACIÓN DE ASESOR DE TITULACIÓN O DIRECTOR DE
TITULACIÓN Y APROBACIÓN DE TEMA

Mérida, Yuc., a _____ de _____ del _____.

(Nombre del Director)
Presidente de la Comisión de Titulación
Presente

El que suscribe _____ con número de matrícula _____ estudiante del programa de _____ se permite registrar ante la Comisión de Titulación para su aprobación, el proyecto de investigación: _____ el cual pretendo desarrollar mediante la opción: _____.

- Tesis Profesional
- Memoria de Experiencia Profesional
- Concierto con Notas al Programa
- Exposición con Monografía
- Memoria basada en la producción de obra artística

De la misma manera, le solicito me sea asignado un Asesor de Titulación o Director de Titulación para la elaboración del trabajo.

Atentamente:

(Nombre y firma del interesado)

SOLICITUD DE OPCIÓN DE TITULACIÓN POR ESTUDIOS DE POSGRADO

Mérida, Yuc., a ____ de _____ del ____.

(Nombre del Director)

Director del Área de _____

Presente

Por este medio me permito solicitarle su autorización para efectuar mis estudios de _____ posgrado en la institución educativa: _____, en la cual se imparte el programa académico de la Maestría denominada: _____ cuyo programa de estudios ofrece un listado de asignaturas que pueden complementar mi formación profesional.

Lo anterior con el propósito de titularme mediante la opción de Estudios de Posgrado, de acuerdo con el Reglamento Interior y requisitos académicos que establece la ESAY.

Para tal fin anexo a la presente los siguientes documentos:

- Mapa curricular
- Programa de estudios
- Convocatoria

La procedencia de esta institución puede ser consultada en el siguiente link: (página web de la institución de educación superior) para verificar la validez oficial y la existencia del RVOE (Registro de Validez Oficial de Estudios) ante la Secretaria de Educación Pública en su página de internet: <http://www.sirvoes.sep.gob.mx/sirvoes/>, así como también por medio de los correos electrónicos: _____ y teléfono de contacto _____.

Atentamente:

(nombre y firma del interesado)

Anexo 2

LICENCIATURA O MAESTRÍA EN (nombre del programa académico)
FORMATO DE AUTORIZACIÓN DEL TEMA Y
ASIGNACIÓN DEL ASESOR DE TITULACIÓN O DIRECTOR DE TITULACIÓN

Mérida, Yucatán, a ____ de _____ de _____.

C. (Nombre del pasante)
Presente

De acuerdo al análisis efectuado a lo propuesto en su solicitud de fecha _____, la Comisión de Titulación tiene a bien informarle que aprueba el tema:

_____ para optar por la modalidad de titulación: _____ <Tesis Profesional, Memoria de Experiencia Profesional, Concierto con Notas al Programa, Exposición con Monografía, Memoria basada en la producción de obra artística>.

Al mismo tiempo, se le comunica que se le asigna al <Licenciado o Maestro> _____ como <Director o Asesor de Titulación> para el desarrollo de su trabajo con el que presentará su examen profesional.

A t e n t a m e n t e :

(Nombre y firma)
Director del Área de

C.c.p. Asesor de Titulación o Director de Titulación
C.c.p. Expediente del estudiante

Anexo 3

31

LICENCIATURA EN (nombre del programa académico)
OFICIO DE AUTORIZACIÓN PARA LA OPCIÓN DE TITULACIÓN
POR ESTUDIOS DE POSGRADO

Mérida, Yucatán, a ____ de _____ de ____.

C. (Nombre del egresado)
Presente

De acuerdo al análisis efectuado a lo propuesto en su solicitud de fecha _____, la Comisión de Titulación tiene a bien informarle que le aprueba el Programa de Estudios de Maestría: _____ para optar por la modalidad de titulación: Estudios de posgrado.

No omito manifestarle que será de su responsabilidad proporcionar al Departamento de servicios escolares la siguiente documentación:

1. Copia del oficio de autorización para la opción de titulación: Estudios de posgrado
2. Mapa curricular o programa de estudios
3. Constancia de inscripción al programa e institución descritos
4. Calificaciones semestrales
5. Historial Académico que especifique el 70% de créditos cubiertos
6. Certificado parcial de estudios de maestría
7. Carta de Liberación del Servicio Social
8. Certificados de estudios del bachillerato y licenciatura debidamente actualizados o apostillados
9. Acta de nacimiento actualizada
10. Recibos de pagos correspondientes al proceso de titulación
11. Fotografías en color blanco y negro (8 tamaño infantil, 3 tamaño credencial y 3 tamaño título)

Habiendo cumplido con las disposiciones reglamentarias, le será programada la fecha de su examen profesional por escrito.

Atentamente:

(nombre y firma)
Director del Área de _____

C.c.p. Archivo

Anexo 4

GUÍA PARA LA PRESENTACIÓN DEL DOCUMENTO DE LICENCIATURA

- El tipo de letra será Arial o Times New Roman, en ambos casos de 12 pts.
- El interlineado será de 2, la alineación justificada.
- El tamaño de la hoja deberá ser carta de color blanco, de 36 kg.
- Los márgenes estarán de la siguiente manera a lo largo de todo el trabajo: izquierdo 4 cm. , derecho 2.5 cm., superior 3.0 cm., inferior 2.5 cm.
- Títulos a primer nivel: Arial 14pts. Interlineado de 1.5, negrita, alineación izquierda. Mayúsculas, minúsculas y acentos.
- Títulos a segundo nivel: Arial 13pts. Interlineado de 1.5, negrita, alineación izquierda. Mayúsculas, minúsculas y acentos.
- Títulos a tercer nivel: Arial 12pts. Interlineado de 1.5, negrita, alineación izquierda. Mayúsculas, minúsculas y acentos.
- La numeración de la página puede ir en la parte inferior derecha o inferior centro.
- Dejar un renglón en blanco entre párrafos y dos entre el final de una subsección y el título de la siguiente subsección.
- Evitar una o media línea suelta al inicio de una página y una línea suelta al final de una página.
- La sangría de primera línea de un párrafo estará a cinco espacios.
- La primera página será la portadilla.
- La segunda página será el Dictamen de aprobación del documento.
- Las figuras y tablas deberán tener nombre y número.
- Las notas referentes a las tablas o figuras se colocarán abajo de las mismas.
- La numeración constará de dos dígitos separados por un punto, en donde el primer dígito corresponde al número de capítulo en el que la figura o tabla se encuentra y el segundo dígito corresponde al número de la figura dentro del capítulo.
- La portada será la autorizada por el área.
- Las referencias bibliográficas y las citas se harán de acuerdo al formato APA.

GUÍA PARA LA PRESENTACIÓN DEL DOCUMENTO DE MAESTRÍA

- El tipo de letra podrá ser Arial o Times New Roman, en ambos casos, de 12 pts.
- El interlineado será de doble espacio.
- La alineación justificada o alineado a la izquierda.
- El tamaño de la hoja deberá ser carta de color blanco, de 75 grs./ 36 kg.
- Los márgenes serán de 2.5cm por lado, a lo largo de todo el trabajo:
- Los títulos se distinguirán según su nivel, de la siguiente manera:

| Nivel | Formato |
|-------|---|
| 1 | Encabezado centrado en negritas con mayúscula y minúscula |
| 2 | Encabezado alineado a la izquierda en negritas con mayúscula y minúscula |
| 3 | Encabezado de párrafo con sangría, negritas, minúscula y punto final. |
| 4 | Encabezado de párrafo con sangría, negritas, cursiva, minúsculas y punto final. |
| 5 | Encabezado de párrafo con sangría, cursiva, minúsculas y punto final. |

- La numeración de la página puede ir en la parte inferior derecha o inferior centro.
- Dejar un renglón en blanco entre párrafos y dos entre el final de una subsección y el título de la siguiente subsección.
- Evitar una o media línea suelta al inicio de una página y una línea suelta al final de una página.
- La sangría de primera línea de un párrafo estará a cinco espacios.
- La primera página será la portadilla.
- La segunda página será el Dictamen de aprobación del documento.
- Las figuras y tablas deberán tener nombre y número según el formato APA.
- La portada y portadilla serán de acuerdo al formato anexo.
- Las referencias y las citas se utilizarán de acuerdo al formato APA, pudiendo mencionar nombre y apellido de los autores citados, en caso de considerarlo necesario.

CARTA COMPROMISO DEL DIRECTOR DE TITULACIÓN

Mérida, Yuc., a ____ de _____ del _____.

C. (Director del Área)
Presidente de la Comisión de Titulación
PRESENTE

Manifiesto mi conformidad de ser Director de titulación del estudiante _____, en el desarrollo de su trabajo de titulación para lo cual estoy de acuerdo en:

1. Seguir los lineamientos establecidos en el proyecto, así como las observaciones de los Asesores de Titulación.
2. Respetar los lineamientos y políticas que al respecto emita la Comisión de Titulación vigente de la ESAY, correspondiente al Área académica, así como los Manuales, Reglamentos y procedimientos vigentes establecidos por la misma institución.
3. Hacer cumplir los principios éticos correspondientes a la investigación.
4. Propiciar el trabajo colegiado y de respeto, con el estudiante y Asesores de Titulación, así como con demás personas que intervengan en el proceso y procedimientos de titulación.
5. Entablar con el estudiante tres reuniones al semestre como mínimo, así como revisar el reporte correspondiente a cada reunión, que elaborará el estudiante y firmarlo para que él lo entregue a la Coordinación de Posgrado al finalizar cada semestre. En caso de que el estudiante no cumpla con estas reuniones estaré en la posibilidad de renunciar a esta responsabilidad.
6. Continuar con el seguimiento y dirección del trabajo de titulación del estudiante, un semestre posterior a haber concluido todas las asignaturas del Plan de Estudios, posteriormente me deslindo de la responsabilidad y queda de la buena voluntad de ambas partes, e iniciativa del estudiante, la conclusión del mismo.

Atentamente:

(Nombre del director de titulación)

C.c.p. Coordinación de Posgrado

Anexo 7

35

MAESTRÍA EN _____
CARTA COMPROMISO DEL ESTUDIANTE DE MAESTRÍA

Mérida, Yuc., a _____ de _____ del _____.

C. (Director del Área)
Presidente de la Comisión de Titulación
Presente

Manifiesto mi conformidad de ser responsable en el desarrollo de mi trabajo de titulación para lo cual estoy de acuerdo en:

1. Seguir los lineamientos establecidos en el proyecto, así como las observaciones de mi Director de Titulación y mis Asesores.
2. Respetar los lineamientos y políticas que al respecto emita la Comisión de titulación vigente de la ESAY, correspondiente a mi Área académica; así como los Manuales, Reglamentos y procedimientos vigentes establecidos por la misma Institución.
3. Hacer cumplir los principios éticos correspondientes a la investigación.
4. Propiciar el trabajo colegiado y de respeto con el Director y Asesores de Titulación, así como con demás personas que intervengan en el proceso y procedimientos de Titulación.
5. Entablar con el Director de Titulación tres reuniones al semestre, como mínimo; y ser responsable de llenar el formato de reporte correspondiente a cada reunión, recabar las firmas y entregarlos a la Coordinación de Posgrado al finalizar cada semestre. En caso de no cumplir con estas reuniones mi Director de titulación podrá renunciar a esta responsabilidad.
6. Tener presente que luego de un semestre posterior a haber concluido todas las asignaturas del Plan de Estudios, mi Director de titulación no tiene la obligación de llevar a cabo un acompañamiento regular respecto a la conclusión de mi trabajo de titulación, sino que queda de su buena voluntad y mi propia iniciativa la conclusión del mismo.

Atentamente:

(Nombre del estudiante)

C.c.p. Coordinación de Posgrado, estudiante

Anexo 8

MAESTRÍA EN (Según corresponda)

Formato de reporte de reuniones estudiante - director de titulación

Mérida. Yuc., a ____ de _____ de _____.

| | |
|--|--|
| Semestre: | Estudiante: |
| Período: | Director de titulación: |
| Reunión previa (1) | Descripción de las tareas asignadas: |
| | |
| Reunión intermedia (2) | Descripción de los avances logrados en relación a: |
| Lecturas realizadas (referencias) | |
| Avances de escrito (anexar evidencia) | |
| Avances de producción (anexar evidencia) | |
| Análisis efectuados | |
| Dudas o preguntas | |
| Otros: | |
| Reunión final (3) | Descripción de las tareas asignadas: |
| | |

 Firma del estudiante

 Firma del Director de titulación

C.c.p. Estudiante

DICTAMEN DEL DIRECTOR O ASESOR DE TITULACIÓN

Asunto: Aprobación del documento de
(Tesis profesional, Memoria de Experiencia
Profesional, Concierto con Notas al Programa,
Exposición con Monografía, Memoria basada
en la producción de obra artística).

Mérida, Yucatán, a ___ de ____ de ____.

C. (Nombre del sustentante)
PRESENTE

Después de haber revisado su documento de (Tesis Profesional, Memoria de Experiencia Profesional, Concierto con Notas al Programa, Exposición con Monografía, Memoria basada en la producción de obra artística)_____

_____le comunico que lo considero concluido y en condiciones de presentarlo a la H. Comisión de Titulación del Área de Artes (Según corresponda) a fin de continuar con el proceso de aprobación.

Atentamente:

Director o asesor de Titulación

(Nombre y firma)

DESIGNACIÓN COMO LECTOR O ASESOR DE DOCUMENTO

Asunto: nombramiento

Fecha:

C. (Nombre del docente)

PRESENTE

La Comisión de Titulación del período escolar (-) tiene a bien comunicarle que ha sido designado como Lector o Asesor de los documentos de titulación que a continuación se relacionan:

| No. | estudiante | documento | título del trabajo |
|-----|---------------------------------|------------------------------------|--------------------|
| 1. | Ana Gabriela Castro Patrón | Tesis profesional | |
| 2. | Carlos Alberto Andueza Pérez | Concierto con Notas al programa | |

Cabe mencionar que los documentos le serán proporcionados por la Comisión de Titulación con un oficio de entrega. A partir de la fecha de recepción dispondrá de 10 días hábiles para que al término de la lectura haga llegar a esta Comisión el Dictamen correspondiente.

Su labor como Lector o Asesor (elegir el término) permitirá incidir favorablemente en la formación profesional de nuestros estudiantes.

Atentamente:

(Nombre y firma)
Director del Área de (Según corresponda)

DICTAMEN DEL LECTOR (licenciatura) o ASESOR (maestría)

Mérida, Yuc. a ____ de _____ de _____.

C. _____

(Nombre del sustentante)

Presente

Después de haber revisado su documento de _____ (Tesis Profesional, Memoria de Experiencia Profesional, Concierto con Notas al Programa, Exposición con Monografía, Memoria basada en la producción de obra artística) con el título de: _____ le comunico que

_____, con el propósito de continuar con la aprobación del documento final.

Atentamente:

Lector o asesor de documento

(Nombre y firma)

DICTAMEN FINAL DE APROBACIÓN DE DOCUMENTO

Asunto: Dictamen de Aprobación de
Director, asesor y lectores

Fecha:

Presidente de la Comisión de Titulación
PRESENTE

Los abajo firmantes, miembros del Comité Revisor nombrado por la Dirección del Área de _____, después de dar lectura y analizar el documento _____ que lleva por título _____ que presenta el pasante _____ para obtener el título de <Licenciado o Maestro en> _____, le comunicamos que cumple con los requisitos de contenido y presentación establecidos, por lo tanto el dictamen que emitimos es de: **APROBADO.**

Por lo que el sustentante puede proceder a la impresión y defensa de la <Tesis profesional, la Memoria de experiencia profesional, el Concierto con Notas al programa, la Monografía con exposición o la Memoria basada en la producción de obra artística>.

Atentamente:

Asesor de Titulación y lectores o Director de Titulación y Asesores

lector o asesor

lector o asesor

asesor de titulación o director de titulación

Anexo 13

41

ASUNTO: DICTAMEN APROBATORIO DE
LA COMISIÓN DE TITULACIÓN.

Mérida, Yuc., a ____ de _____ de ____.

C. (Nombre del sustentante)
PRESENTE

Hecho el análisis del Documento de (Tesis profesional, Memoria de experiencia profesional, Concierto con notas al programa, Monografía con exposición o Memoria basada en la producción de obra artística _____ que presenta como resultado de su investigación, y que servirá de base para efectuar su <Examen Profesional o Examen de Grado>; se encontró que cumple con los requisitos establecidos, por lo que es aprobado por esta Comisión y se le autoriza a reproducirlo para su presentación en dicho examen.

Atentamente:

Presidente de la comisión

Nombre y firma
Director del Área de Artes (Según corresponda)

Anexo 14

42



ESCUELA SUPERIOR DE ARTES DE YUCATÁN
LICENCIATURA EN ARTES VISUALES
(Gill Sans a 12 Pts.)

TÍTULO DEL TRABAJO DE TITULACIÓN
(A DOS LÍNEAS) (Gill Sans Bold a 16 Pts.)

TESIS / MEMORIA DE EXPERIENCIA PROFESIONAL PARA OBTENER EL TÍTULO DE
LICENCIADA EN ARTES VISUALES (Gill Sans a 12 Pts.)

NOMBRE COMPLETO DEL ESTUDIANTE
(Gill Sans Bold a 16 Pts.)

MÉRIDA, YUCATÁN, MÉXICO (MES Y AÑO) (Gill Sans a 12 Pts.)





ESCUELA SUPERIOR DE ARTES DE YUCATÁN

(Gill Sans a 12 Pts.)

TÍTULO DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

(A DOS LÍNEAS) (Gill Sans Bold a 16 Pts.)

NOMBRE COMPLETO DEL AUTOR (Gill Sans Bold a 16 Pts.)

TESIS / MEMORIA BASADA EN LA PRESENTACIÓN DE OBRA
ARTÍSTICA... ELABORADO(A) PARA OBTENER EL GRADO DE
MAESTRO EN ... (NOMBRE COMPLETO DE LA MAESTRÍA) (Gill Sans a 12 Pts.)

TRABAJO DIRIGIDO POR.... (NOMBRE COMPLETO DEL DIRECTOR
DE TITULACIÓN) (Gill Sans a 12 Pts.)

MÉRIDA, YUCATÁN, MÉXICO (MES Y AÑO) (Gill Sans a 12 Pts.)



SOLICITUD DEL EXAMEN PROFESIONAL O DE GRADO

Mérida, Yuc., a ___ de _____ del ____.

 Jefe del Depto. de Servicios Escolares

Por este medio me permito solicitar la programación de mi examen _____ en la modalidad de: _____ en opción al _____ de _____ para lo cual entrego la documentación correspondiente.

| Entregó | Documentos requeridos para el nivel educativo de licenciatura |
|---------|---|
| | Certificado de estudios de este plantel, con el 100% de los créditos cubiertos, de acuerdo al anuario de la ESAY que le corresponda. |
| | Constancia de liberación del servicio social. |
| | Original del certificado de estudios de bachillerato o equivalente (Para estudios en el extranjero deberá contar con oficio de revalidación expedido por la SEP). |
| | Copia de la CURP (3). |
| | Acta de nacimiento original (para los extranjeros legalizada y certificada) y 2 copias. |
| | Copia del dictamen aprobatorio de la comisión de titulación |
| Entregó | Documentos requeridos para la opción de Titulación estudios de posgrado de licenciatura |
| | Copia del oficio de aceptación emitido por la ESAY para cursar estudios de maestría relacionados con la licenciatura cursada |
| | Carta de aceptación del programa de maestría y boletas de calificaciones semestrales o cuatrimestrales (o historial académico) |
| | Certificado de estudios parciales de estudios de maestría |
| Entregó | Documentos requeridos para el grado académico de maestría |
| | Solicitud de registro de título y expedición de cédula profesional |
| | Original y 2 copias de la cédula profesional de licenciatura |
| | Documento original del certificado de estudios de este plantel, con el 100% de los créditos cubiertos, de acuerdo al anuario de la ESAY que le corresponda. |
| | Documento original del título profesional de la maestría cursada. |
| | Original y 2 copias del acta de nacimiento o de naturalización (para los extranjeros legalizada y certificada). |
| | Original y 2 Copias de la CURP. |
| Entregó | Documentos generales para todos los solicitantes |
| | Constancia de no adeudo de material bibliográfico, didáctico u otros emitida en cada una de las Áreas de la ESAY o Coordinación de Posgrado |
| | Recibos originales de los pagos correspondientes al derecho de examen profesional o de grado |
| | Fotografías tamaño credencial (3) Fotografías tamaño título (3) Fotografías tamaño infantil (8) |
| | 5 ejemplares del documento de titulación y 1 archivo electrónico en CD |

Modalidades: Tesis profesional, Memoria de experiencia profesional, Monografía, Concierto con Notas al programa, Estudios de posgrado y Memoria basada en la producción de obra artística.

Solicitante

Recibe

 Nombre

 Nombre
 Depto. de Servicios Escolares

Anexo 17

45

OFICIO DE AUTORIZACIÓN DEL DEPTO. DE SERVICIOS ESCOLARES

OFICIO No.:
ASUNTO: INFORME
CD:
CLASIFICACION:
FECHA:

C. _____
Director de área de (según corresponda)
Presente

Por este medio me permito informarle que la egresada, C. _____, ha cumplido en tiempo y forma con los requisitos académicos, legales y administrativos reglamentarios para efectuar su examen profesional, por lo que le solicito le sea asignada la fecha, lugar y jurado dictaminador para la realización del acto.

No omito manifestarle que deberá informar al Departamento de Servicios Escolares la realización de este acto con el oficio correspondiente, de acuerdo a los formatos propuestos en el Manual de Titulación, a efecto de elaborar el acta de examen profesional.

Se recomienda anotar los nombres completos de los integrantes del jurado, así como sus grados académicos.

Me despido enviándole un saludo cordial.

Atentamente:

Jefe del Depto. de Servicios Escolares

C.c.p. Archivo

Anexo 18

46

OFICIO DE RESPUESTA DEL ÁREA DE LA ESAY

Asunto: Calendarización de Examen Profesional

Fecha:

Jefe del Depto. de Servicios Escolares
Presente

Se le comunica que esta Dirección autoriza el Jurado Dictaminador y la fecha del examen profesional que en opción al título de _____ sustentará el C. _____ con el documento <Tesis Profesional, Memoria de experiencia profesional, Concierto con Notas al programa, Exposición con monografía y Memoria basada en la producción de obra artística> que lleva por título:

El Jurado estará integrado por los siguientes profesionistas:

Presidente _____

Secretario _____

Vocal _____

Suplente _____

El Examen _____ se verificará el día __ de _____ de _____ a las ___ hrs. en el local de la escuela.

Atentamente:

(nombre y firma)
Director(a) del Área (según corresponda)

C.c.p. Sustentante

Anexo 19

47

Asunto: Nombramiento
como Jurado Dictaminador
Fecha:

C. (Docente)
Presente

La Dirección de la Licenciatura en _____
de la Escuela Superior de Artes de Yucatán respetuosamente le informa que ha
sido designado a participar como integrante del Sínode y fungir como
(Presidente, Secretario o Vocal) del examen profesional del C. (nombre del
sustentante), en la modalidad de: _____,
cuyo título es: _____. Por lo
que deberá acudir el día ____ del mes de _____ a las _____ hrs,
en _____ (lugar específico en que se efectuará el
acto de examen profesional).

Por la atención prestada, le anticipo mi agradecimiento a su labor.

Atentamente:

(nombre y firma)
Presidente de la Comisión de Titulación

SOLICITUD DE REGISTRO DE TÍTULO Y EXPEDICIÓN DE CÉDULA
PROFESIONAL
Nivel educativo de licenciatura

Mérida, Yuc., a ____ de _____ del ____.

Jefe del Depto. de Servicios Escolares
Presente

Por este medio me permito solicitar a Ud., tramite ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública el registro de mi título y la expedición de Cédula Profesional del programa académico cursado en la _____ ESAY:

Para lo cual le proporciono la siguiente documentación:

- Original y 2 copias de la Solicitud de Registro de Título y Expedición de Cédula Profesional
- Original y 2 copias del Certificado de Estudios (para extranjeros revalidación ante la S.E.P.).
- Original y 2 copias de la Carta de Liberación del Servicio Social.
- Original y 2 copias del Certificado de estudios de este plantel, con el 100% de los créditos cubiertos, de acuerdo al anuario de la ESAY que le corresponda.
- Original y 2 copias del Título Profesional de la Licenciatura cursada.
- Original y 2 copias del Acta de nacimiento original (para los extranjeros legalizada y certificada).
- Original y 2 Copias de la CURP.
- 8 fotografías tamaño infantil

Es de mi total conocimiento que el trámite puede requerir un tiempo aproximado de 6 meses a 1 año para efectuar la entrega de la documentación oficial en versión original. De requerir alguna fotocopia de la documentación original o la expedición de un documento que haga constar que mi documentación oficial está en trámite, acudiré al departamento para solicitarla.

Atentamente:

Lic. (nombre y firma)

C.c.p. Solicitante

Anexo 21

SOLICITUD DE REGISTRO DE TÍTULO Y EXPEDICIÓN DE CÉDULA PROFESIONAL Grado académico de maestría

Mérida, Yuc., a ____ de _____ del _____.

Jefe del Depto. de Servicios Escolares
Presente

Por este medio me permito solicitar a Ud. tramite ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública el registro de mi título y la expedición de Cédula Profesional del programa académico cursado en la ESAY: -----.

Para lo cual le proporciono la siguiente documentación:

- Original y 2 copias de la solicitud de Registro de Título y Expedición de Cédula Profesional
- Original y 2 copias de la Cédula Profesional de licenciatura
- Original y 2 copias del Certificado de estudios de este plantel, con el 100% de los créditos cubiertos, de acuerdo al anuario de la ESAY que le corresponda.
- Original y 2 copias del grado académico de la licenciatura cursada.
- Original y 2 copias del acta de nacimiento original (para los extranjeros legalizada y certificada).
- Original y 2 copias de la CURP.
- 8 fotografías tamaño infantil

Es de mi total conocimiento que el trámite puede requerir un tiempo aproximado de 6 meses a 1 año para efectuar la entrega de la documentación original. De requerir alguna fotocopia de la documentación o la expedición de un documento que haga constar que mi documentación oficial está en trámite, acudiré al Departamento para solicitarla.

Atentamente:

Mtro. (nombre y firma)

C.c.p. Solicitante

Anexo 22

RECIBO DE ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN OFICIAL

Mérida, Yucatán, a ____ de _____ de 20__.

Por este conducto manifiesto haber recibido toda la documentación legal correspondiente a los estudios cursados de _____ de esta institución, la cual se enlista a continuación:

| | |
|--------|--|
| Recibí | Documentación original del nivel educativo de licenciatura |
| | Acta de nacimiento (Carta de Naturalización) |
| | Certificado de bachillerato |
| | Carta de liberación del Servicio Social |
| | Certificado de estudios de la licenciatura cursada |
| | Acta de examen profesional |
| | Título profesional |
| | Cédula profesional |
| Recibí | Documentación original del grado académico de maestría |
| | Acta de nacimiento (Carta de naturalización) |
| | Certificado de estudios de la maestría cursada |
| | Acta de examen de grado académico de maestría |
| | Cédula profesional del nivel educativo de la licenciatura |
| | Cédula profesional del grado académico de la maestría |

Recibí

Entregó

Nombre

Nombre
Depto. de Servicios Escolares

Referencias

Dirección General de Normatividad de Subsecretaría de Educación Básica y Normal de la Secretaría de Educación Pública (2002). *Orientaciones Académicas para la Elaboración del Documento Recepcional. Licenciatura en Educación Primaria del 7° y 8° semestres.*

Manual de Procedimientos del Departamento de Control Escolar de la Universidad Autónoma de Yucatán (1988)

Reglamento Interno de la Escuela Superior de Artes de Yucatán (2012)