

## ÍNDICE

|  |    |
|--|----|
| Presentación   | 1  |
| <b>1. Modalidades de titulación profesional</b>                |    |
| <b>1.1</b> Excelencia académica                                | 2  |
| <b>1.2</b> Tesis profesional                                   | 2  |
| <b>1.3</b> Memoria de experiencia profesional                  | 3  |
| <b>1.4</b> Concierto con notas al programa                     | 4  |
| <b>1.5</b> Exposición con monografía                           | 4  |
| <b>1.6</b> Puesta en escena con bitácora analítica             | 5  |
| <b>1.7</b> Monografía crítica                                  | 6  |
| <b>1.8</b> Artículo publicable                                 | 7  |
| <b>1.9</b> Estudios de posgrado                                | 8  |
| <b>2. Modalidades de titulación para el grado académico</b>    |    |
| <b>2.1</b> Tesis   | 8  |
| <b>2.2</b> Memoria basada en la presentación de obra artística | 9  |
| <b>3. La Comisión de Titulación</b>                            |    |
| <b>3.1</b> Integrantes   | 10 |
| <b>3.2</b> Funciones de cada integrante.                       |    |
| <b>3.2.1</b> Corresponde al Presidente:                        | 10 |
| <b>3.2.2</b> Corresponde al Secretario:                        | 10 |
| <b>3.2.3</b> Corresponde a los vocales:                        | 11 |
| <b>3.3</b> Facultades de la Comisión de Titulación             | 11 |
| <b>4. Asesor y Lectores, nivel Licenciatura</b>                |    |
| <b>4.1</b> Asesor de titulación                                | 11 |
| <b>4.2</b> Requisitos para ser asesor:                         | 11 |
| <b>4.3</b> Lectores  | 12 |
| <b>5. Director y Asesores, nivel posgrado.</b>                 |    |
| <b>5.1</b> Director de titulación                              | 12 |
| <b>5.2</b> Requisitos  | 12 |
| <b>5.3</b> Asesores  | 12 |
| <b>5.4.</b> Clasificación de asesores                          | 13 |
| <b>6. El Jurado Dictaminador</b>                               |    |
| <b>6.1</b> Integrantes   | 13 |

|  |    |
|--|----|
| <b>6.2</b> Requisitos para ser integrante del Jurado   | 14 |
| <b>6.3</b> Atribuciones de los integrantes del Jurado  | 14 |
| <b>7.</b> Procedimiento de Titulación  |    |
| <b>7.1</b> Registro y aprobación del tema  | 14 |
| <b>7.2</b> Revisión del trabajo  | 15 |
| <b>7.3</b> Aprobación del documento  | 15 |
| <b>7.4</b> Integración del expediente del sustentante  | 15 |
| <b>7.5</b> Preparación del examen profesional o de grado   | 15 |
| <b>8.</b> Examen profesional o de grado  |    |
| <b>8.1</b> Defensa del documento   | 16 |
| <b>8.2</b> Presentación de concierto con notas al programa   | 16 |
| <b>8.3</b> Puesta en escena con bitácora analítica, Monografía con exposición o Memoria con presentación de obra artística | 16 |
| <b>8.4</b> Estudios de posgrado y Excelencia académica   | 17 |
| <b>9.</b> Acto protocolario del examen profesional o de grado  | 17 |
| <b>10.</b> Tipos de calificación   |    |
| <b>10.1</b> Aprobación por unanimidad  | 17 |
| <b>10.2</b> Aprobación por mayoría   | 17 |
| <b>10.3</b> Mención honorífica, nivel licenciatura   | 17 |
| <b>10.4</b> Mención honorífica, nivel posgrado   | 18 |
| <b>11.</b> Situaciones diversas  |    |
| <b>11.1</b> Pendiente  | 18 |
| <b>11.2</b> Suspensión o invalidación del examen.  | 18 |
| <b>12.</b> Tramitación del registro de título y expedición de la cédula profesional  | 18 |
| <b>13.</b> Funciones de áreas administrativas de la ESAY   |    |
| <b>13.1</b> Departamento de Servicios Escolares  | 18 |
| <b>13.2</b> Áreas académicas   | 19 |
| <b>14.</b> Anexos  | 20 |
| <b>15.</b> Guías   | 24 |
| <b>16.</b> Oficios   | 28 |
| <b>17.</b> Dictámenes  | 36 |

## Presentación

La Escuela Superior de Artes de Yucatán, da a conocer la información correspondiente a los procesos de titulación. Este documento establece procedimientos mediante los cuales los egresados obtendrán el título profesional o grado académico, que acredita legalmente su preparación y los faculta para ejercerla.

La Escuela Superior de Artes de Yucatán contempla como propósito la formación de artistas que incorporen a su perfil curricular, además de la creación, la investigación.

El presente manual se fundamenta en el Reglamento Interno de la Escuela Superior de Artes de Yucatán, por lo anterior, presentamos el:

MANUAL DE TITULACIÓN DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ARTES DE YUCATÁN

## 1. Modalidades de titulación profesional

### 1.1 Excelencia académica

**Presentación:** Individual/Estudiante.

**Área académica:** Todos los programas académicos.

**Requisitos:**

- Estudiante ó Pasante
- Haber concluido sus estudios con un promedio mínimo de 9.5
- Haber cursado de manera ininterrumpida el plan de estudios
- No haber presentado examen extraordinario alguno
- Haber liberado su Servicio Social
- No haber recibido sanción alguna por faltas a la normatividad de la ESAY
- Entregar la documentación requerida (Anexo 3).

**Descripción:** Modalidad automática y se obtiene reuniendo todos los requisitos

La titulación por esta vía deberá concretarse en periodo menor a dos años de concluido el plan de estudios correspondiente. En caso contrario, el pasante deberá optar por otra modalidad de titulación.

### 1.2 Tesis profesional

**Presentación:** Individual

**Área académica:** Todos los programas académicos.

**Requisitos:** Ser Estudiante ó pasante.

**Descripción:** Seleccionar tema relativo al área de su formación y desarrollar por escrito, bajo la supervisión de un asesor de titulación. El escrito deberá estar orientado a la investigación y generación de conocimiento artístico; pudiendo 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).

La tesis profesional contará con un mínimo de 17,500 palabras, deberá reflejar la consulta de al menos 20 referencias académicas y se apegará a la estructura que a continuación se muestra.

Portada

Dictamen de aprobación del trabajo

Dictamen de aprobación de los asesores

Dedicatorias (opcional)

Contenido:

Agradecimientos (opcional)

Índice

Introducción

Planteamiento del problema

Justificación

Objetivos

Capítulo I. Marco contextual (antecedentes).  
Capítulo II. Marco teórico.  
Capítulo III. Marco metodológico.  
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)

### 1.3 Memoria de experiencia profesional

**Presentación:** Individual o colectivo (máximo 3 participantes, de la misma licenciatura o diferentes)/

**Área académica:** Todos los programas académicos.

**Requisitos:** Estudiante(s) ó Pasante(s).

**Descripción:** La memoria tendrá como objetivo describir la experiencia de un proceso creativo que evidencie el uso de metodologías, apoyos técnicos, material bibliográfico, etc. En caso de que los estudiantes ó pasantes pertenezcan a diferentes licenciaturas, el proyecto de la experiencia profesional deberá ser aprobado por la Comisión de Titulación de cada una de las áreas académicas a que pertenezcan. Si fuera el caso, habrá un asesor y, por lo menos, un lector de cada una de las áreas académicas involucradas, no pudiendo ser menos de dos ni más de tres.

La memoria tendrá que hacer referencia a una experiencia profesional (exposición, concierto, puesta en escena, muestra dancística, etc.), constará de un mínimo de 12,500 palabras en caso de que sea individual y de 17,500 en caso de que sea colectiva; deberá reflejar la consulta de al menos 15 referencias académicas, y el documento se apegará a la estructura siguiente:

Portada

Dictamen de aprobación del trabajo

Dictamen de aprobación de los asesores

Dedicatorias (opcional)

Agradecimientos (opcional)

Contenido:

Índice

Introducción

- Situación de análisis

- Justificación de la experiencia profesional

- Objetivos del documento

Marco conceptual

Descripción de la experiencia, aplicando el marco conceptual (es el cuerpo del trabajo, puede capitularse)

Conclusiones

Recomendaciones Referencias  
Anexos (De requerirse)  
Índice de figuras (si se requiere)  
Índice de tablas (si se requiere)  
Anexos (si se requiere)  
Índice de figuras (si se requiere)  
Índice de tablas (si se requiere)

#### **1.4 Concierto con notas al programa**

**Presentación:** Individual (con o sin acompañamiento) o colectivo (con un máximo de 3 participantes).

**Área académica:** Artes Musicales.

**Requisitos:** Estudiante ó Pasante.

**Descripción:** Se realizará en dos etapas:

Etapas 1. Elección y desarrollo de documento en el que se expondrá aspectos históricos, estéticos y teóricos sobre las obras elegidas para presentar al día inmediato siguiente

Etapas 2. Presentación del concierto con repertorio que incluya obras de los diversos periodos de la música de concierto y que integrará en un texto encuadernado con el formato de notas al programa.

Los procesos estaran bajo la supervisión del asesor de titulación

El documento contendrá un mínimo de 7,500 palabras, deberá reflejar la consulta de al menos 5 referencias académicas y se apegará a la estructura que a continuación se muestra:

Portada

Dictamen de aprobación del trabajo

Dictamen de aprobación de los asesores

Dedicatorias (opcional)

Agradecimientos (opcional)

Índice

Introducción

Situación de análisis

Justificación del programa

Objetivos del documento

Contenido Referencias

Anexos (si se requiere)

#### **1.5 Exposición con monografía**

**Presentación:** Individual

**Área académica:** Artes Visuales

**Requisitos:** Ser Estudiante del último año de la Licenciatura en Artes Visuales.

**Descripción:** Se realiza en dos etapas

Etapa 1. Elección y documentación por escrito que se fundamentará en la investigación académica y la propia producción artística, bajo la supervisión del asesor de titulación y.

Etapa 2. Realización de la exposición que se realizará en el transcurso del último semestre de estudio de la licenciatura.

El proyecto y la exposición se documentarán en una monografía que contará con un mínimo de 7,500 palabras, deberá reflejar la consulta de al menos 10 referencias académicas y se apegará a la estructura que a continuación se muestra:

Portada

Dictamen de aprobación del trabajo

Dictamen de aprobación de los asesores

Dedicatorias (opcional)

Agradecimientos (opcional)

Índice

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 (opcional)

-Presupuesto (opcional)

-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 (opcional)

Índice de figuras (opcional)

Índice de tablas (opcional)

## **1.6 Puesta en escena con bitácora analítica**

**Presentación:** Individual

**Área académica:** Teatro

**Requisitos:**

- Ser estudiante de octavo semestre de la licenciatura en Teatro ó pasante menor a dos años de conclusión de sus estudios.
- Proyecto aprobado por la Comisión de Titulación

**Descripción:** Se realiza en dos etapas:

Etapa 1: Elección y desarrollo de documento en el que detallará el proceso del trabajo actoral y

Etapa 2: Presentación de puesta en escena, pudiendo elegir una parte específica del mismo: la creación del personaje, la voz, el entrenamiento físico.

Estos procesos se llevarán bajo la supervisión de un asesor de titulación.

**Descripción:** Documentación de la puesta en escena, fundamentando teóricamente y elaborado en el tiempo que se realice el montaje de la obra.

A partir del estreno de la obra, contará con tres meses para obtener la aprobación de la versión final del documento y posteriormente, en un periodo no mayor a 30 días, deberá efectuarse el examen profesional. En caso de no cumplir con los tiempos establecidos, el pasante deberá optar por otra modalidad de titulación.

La bitácora analítica contará con un mínimo de 7,500 palabras, deberá reflejar la consulta de al menos 10 referencias académicas y se apegará a la estructura que a continuación se muestra:

Portada

Dictamen de aprobación del trabajo

Dictamen de aprobación de los asesores

Dedicatorias (opcional)

Agradecimientos (opcional)

Índice

Introducción

-Situación de análisis

-Justificación de la experiencia profesional

-Objetivos del documento

Resumen analítico de la bitácora realizada durante la puesta en escena, aplicando los conceptos técnicos pertinentes.

Conclusiones

Referencias

Anexo: Registro videográfico de la puesta en escena y bitácora

Otros anexos (si se requiere)

Índice de figuras (si se requiere)

Índice de tablas (si se requiere)

### 1.7 Monografía crítica

**Presentación;** Individual

**Área académica:** Todos los programas académicos.

**Requisitos:**

- Pasante con más de dos años de haber concluido sus estudios.
- Cubrir el costo del curso
- Asistencia de 100%

**Descripción:** La Escuela ofrecerá periódicamente, de acuerdo a sus posibilidades presupuestales, cursos con un mínimo de ochenta horas de duración.

Al finalizar cada módulo, el egresado entregará para su evaluación un texto crítico con un mínimo de 1,500 palabras; los cuatro textos producidos se integrarán en la monografía final.



La monografía crítica contará con un mínimo de 7,500 palabras, deberá reflejar la consulta de al menos 10 referencias académicas y se apegará a la estructura que a continuación se muestra:

Portada

Dictamen de aprobación del trabajo

Dictamen de aprobación de los asesores

Dedicatorias (opcional)

Agradecimientos (opcional)

Contenido:

Índice

Introducción

Situación de análisis

Descripción general del tema de trabajo

Justificación

1era. Parte

2a. Parte

3a. Parte

4a. Parte

Conclusiones

Integración final de conocimientos

Síntesis particular del tema

Recomendaciones finales

Referencias

Anexos (si se requiere)

Índice de figuras (si se requiere)

Índice de tablas (si se requiere)

A partir del término del curso, el pasante contará con un mes para obtener la aprobación de la versión final del documento y posteriormente, en un periodo no mayor a 30 días, deberá efectuarse el examen profesional.

### **1.8 Artículo publicable**

**Presentación:** Individual

**Área académica:** Todos los programas académicos.

**Requisitos:** Pasante

**Descripción:** El artículo publicable es un documento original e inédito que demuestra la capacidad de su autor para generar y comunicar conocimiento nuevo y que, por su calidad académica, podría ser publicado en una revista especializada o en un libro. Su objetivo es hacer una aportación teórica, empírica, metodológica o histórica al acervo de conocimiento existente.

El artículo publicable deberá estar basado en una investigación realizada con rigor metodológico y mostrar interpretación, argumentación y crítica consistentes. Deberá tener entre 7,500 y 8,750 palabras, reflejar la consulta de al menos 15 referencias académicas y el artículo impreso final deberá apearse a la siguiente estructura:

Portada  
Dictamen de aprobación del trabajo  
Dictamen de aprobación del comité revisor  
Dedicatorias (opcional)  
Agradecimientos (opcional)  
Índice  
Resumen  
Texto del artículo:  
-Introducción  
-Marco contextual (antecedentes)  
-Marco teórico  
-Análisis  
-Conclusiones  
-Referencias  
-Anexos (si se requiere)

## **1.9 Estudios de posgrado**

**Presentación:** Individual

**Área académica:** Todos los programas académicos. Excepción Licenciatura en Educación Artística.

**Requisitos:**

- Pasante con no más de dos años de haber concluido sus estudios.
- Oficio de validación de opción de la Comisión de Titulación
- Cubrir el 70% de los créditos del posgrado.

**Descripción:** Esta alternativa consiste en cubrir el setenta por ciento de créditos en estudios de posgrado afín al área de la licenciatura respectiva.

El posgrado deberá pertenecer a alguno de los campos siguientes: Arte, Humanidades o Educación, y deberá contar con registro legal en el país o reconocido prestigio en el extranjero.

El ingreso a la maestría deberá concretarse en un plazo no mayor a dos años luego de haber concluido los estudios de licenciatura. En caso contrario, el pasante deberá optar por otra modalidad de titulación.

## **2. Modalidades de titulación para el grado académico**

### **2.1 Tesis**

**Presentación:** Individual

**Área académica:** Todos los programas académicos.

**Requisitos:** Estudiante ó Pasante

**Descripción:** 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 apartado crítico o metodológico con la supervisión del director de tesis.

La exposición de los resultados presentará 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, 30 como mínimo) que permitan referenciar con claridad todas las partes integrantes del escrito.

La tesis contará con un mínimo de 20,000 palabras y se apegará al contenido que a continuación se muestra:

Portada

Dictamen de aprobación del trabajo

Dictamen de aprobación de los asesores

Dedicatorias (opcional)

Agradecimientos (opcional)

Índice

Introducción

-Planteamiento del problema

-Justificación

-Objetivos

Capítulo I. Marco contextual (antecedentes)

Capítulo II. Marco teórico

Capítulo III. Marco metodológico

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)

## **2.2 Memoria basada en la presentación de obra artística**

**Presentación:** Individual

**Área académica:** Todos los programas académicos

**Requisitos:** Estudiantes matriculados o egresados no titulados.

**Descripción:** Es la presentación de una obra artística acompañado de un documento escrito a título individual donde se exponen de manera organizada la conceptualización, desarrollo y resultados de la pieza, 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.

La obra artística se desarrollará durante el curso de la maestría y contará con la asesoría de artistas con experiencia reconocida. Se sugiere, a criterio de la correspondiente comisión de titulación para cada caso, que la extensión del documento sea equivalente a 20,000 palabras y que se apegue a la siguiente estructura:

Portada

Dictamen de aprobación del trabajo

Dictamen de aprobación de los asesores

Dedicatorias (opcional)

Agradecimientos (opcional)

Índice

Introducción

- Situación de análisis

- Justificación de la obra artística

- Objetivos de la obra artística y del documento

Descripción analítica de la experiencia (conceptualización, desarrollo y resultados, puede capitularse)

Conclusiones

Referencias

Anexos (si se requiere)

Índice de figuras (si se requiere)

Índice de tablas (si se requiere)

A criterio de la correspondiente comisión de titulación se acordará el lapso entre la presentación de la obra y el examen de grado.

### **3. La Comisión de Titulación**

Esta Comisión se constituirá al inicio de cada ciclo escolar de acuerdo al calendario autotizado.

#### **3.1 Integrantes**

- a) Presidente, cargo que ocupará el director del área académica, respectiva de la ESAY.
- b) Secretario, será el Coordinador Académico del programa académico que corresponda.
- c) Vocales, docentes con nivel educativo o grado académico, según corresponda.

#### **3.2 Funciones de cada integrante.**

##### **3.2.1 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.

##### **3.2.2 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.

##### **3.2.3 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.

### **3.3 Facultades de la Comisión de Titulación**

- Elaborar un plan de trabajo y programar las reuniones que se realizarán durante el periodo, con los siguientes propósitos:
  - Recibir, analizar y dar respuesta a las solicitudes de los estudiantes correspondientes a la modalidad y tema de titulación.
  - Seleccionar y aprobar a los docentes que cubran el perfil para ser asignados como asesores o Directores de titulación, según su experiencia en la modalidad y tema e inducirlos en las responsabilidades inherentes a la función asignada
  - Programar las reuniones que se realizarán en el ciclo escolar con los asesores y directores de titulación, para dar seguimiento a los avances de elaboración, e identificar y atender las necesidades que se presenten
  - Designar a los integrantes del jurado para cada examen profesional o de grado, haciéndoles la entrega oportuna de los trabajos de titulación.
- Identificar y atender las necesidades e inquietudes surgidas durante tal proceso.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones normativas referentes a la titulación.
- Planear, coordinar, dar seguimiento y evaluar las acciones que favorezcan tanto el proceso de elaboración del trabajo como la titulación.

## **4. Asesor y Lectores, nivel Licenciatura.**

### **4.1 Asesor de titulación**

Tiene como función orientar al egresado durante el desarrollo del documento de titulación y, en su caso, aprobarlo para ser sometido a la revisión por parte de los lectores asignados por la Comisión de Titulación del área académica correspondiente.

### **4.2 Requisitos para ser asesor:**

- Tener una antigüedad mínima de tres años como docente o investigador en el área académica correspondiente al proceso de titulación.
- Contar con título a nivel licenciatura, como mínimo.
- Contar con disponibilidad para la orientación al egresado.

De manera excepcional, el egresado podrá proponer a la Comisión un asesor externo, siempre y cuando reúna los siguientes requisitos:

- Tener reconocido prestigio profesional en el área de estudio del trabajo de titulación, avalado mediante curriculum y documentación de soporte correspondiente.

El asesor podrá formar parte del jurado dictaminador del examen profesional.

### **4.3 Lectores**

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 del área correspondiente. También podrán ser lectores, docentes invitados de otras áreas académicas de la Escuela y, ocasionalmente, profesionales externos a ella, invitados por el Presidente de la Comisión.
- Para la aprobación del trabajo se contará con la participación de dos lectores que emitirán sus recomendaciones. Cuando el lector considere el trabajo concluido emitirá un oficio de aprobación.

Uno de ambos lectores podrá formar parte del jurado dictaminador del examen profesional.

Del equipo académico conformado por el asesor y los lectores del trabajo de titulación, solo podrá haber un participante externo a la ESAY.

## **5. Director y Asesores, nivel posgrado.**

### **5.1 Director de titulación**

Tiene como función orientar, dar seguimiento y asesorar al maestrante durante el desarrollo de su trabajo de titulación y, cuando lo considere debidamente integrado, aprobarlo. El asesor será designado por la Comisión de Titulación de cada área académica.

### **5.2 Requisitos**

- a) Tener una antigüedad mínima comprobable de cinco años como docente o investigador.
- b) Tener experiencia artística o profesional de mínimo diez años.
- c) Contar con disponibilidad para participar en el desarrollo del trabajo de titulación.
- d) Contar con el grado académico de maestría, como mínimo.

De manera excepcional el maestrante podrá proponer a la Comisión un asesor externo, teniendo que reunir el siguiente requisito:

- Tener reconocido prestigio profesional en el área de estudio del trabajo de titulación, avalado mediante curriculum y documentación de soporte correspondiente.

El Director de Titulación podrá formar parte del jurado dictaminador del examen de grado.

### **5.3 Asesores**

Son aquellos profesionales que, contando con los requisitos descritos en el 5.2 excepto el del inciso d), apoyan la elaboración del trabajo escrito que los sustentantes presentarán en su examen de grado.

También pueden ser asesores docentes de otras áreas académicas de la Escuela y, de ser requerido, profesionales externos invitados por la Comisión de Titulación del área correspondiente.

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

- Contar con el grado académico de maestría, como mínimo.
- Tener reconocido prestigio profesional en el área de estudio correspondiente, con una trayectoria comprobable de diez años, como mínimo.
- 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 de grado.

#### **5.4. Clasificación de asesores**

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, que 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. Podrá fungir como miembro del jurado del examen de grado.

##### 2) Asesor de 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. Podrá fungir como miembro del jurado del examen de grado.

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.

## **6. El Jurado Dictaminador**

### **6.1 Integrantes**

El Jurado estará integrado por tres titulares y un suplente, quienes serán designados por el Presidente de la Comisión de Titulación. En todos los casos, se procurará que uno de los integrantes del Jurado haya sido ajeno a la elaboración del trabajo de titulación, para fortalecer el rigor académico, objetividad e imparcialidad del examen.

- a. Presidente. Este cargo podrá ser desempeñado por el profesional de mayor grado académico o de trayectoria notable en su disciplina artística (excepto el asesor del documento). 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 será desempeñado, preferentemente, por el Asesor o Director de titulación, según sea el caso. Éste será el responsable de la lectura del acta correspondiente, una vez concluido el examen.
- c. Vocal. La función se asignará, preferentemente, a uno de los lectores o asesores, según sea el caso, 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 cursado por el sustentante, y participará en el examen profesional si faltara alguno de los integrantes del jurado dictaminador.

## **6.2 Requisitos para ser integrante del Jurado**

- Cumplir con los requisitos establecidos para ser asesor o lector, anteriormente descritos.
- Tener conocimiento del trabajo de titulación en su totalidad, debiendo acudir a la defensa pública que el sustentante realice.

## **6.3 Atribuciones de los integrantes del Jurado**

- Realizar la lectura del trabajo o la revisión del expediente (cuando la modalidad de titulación sea por estudios de posgrado o por excelencia académica), a fin de tomar parte activa en todo el proceso de examen profesional o de grado.
- En el protocolo de examen de titulación o grado académico, 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, aplicando criterios de objetividad e imparcialidad.
- Acudir a la presentación pública de las modalidades que presente un trabajo (concierto, exposición o puesta en escena).

## **7. Procedimiento de Titulación**

### **7.1 Registro y aprobación del tema**

El estudiante o pasante solicita mediante Anexo 1 ó 2, dependiendo de la modalidad seleccionada.

Una vez autorizado el tema, procede al desarrollo del documento con el apoyo de su asesor/director de titulación, de acuerdo a las características requeridas para la



presentación del documento del nivel educativo de licenciatura y del grado académico de maestría (ver apartado de Guías).

## **7.2 Revisión del trabajo**

A partir de esta etapa al estudiante o pasante, se le llamará sustentante.

Los asesores nivel licenciatura y nivel posgrado, realizará sesiones en las cuales realizará revisiones hasta llegar a la versión final del mismo, que notificará mediante dictamen.

El presidente de la Comisión de Titulación nombra a los directores y asesores del trabajo y, a través del coordinador académico, hace entrega de los oficios correspondientes, así como del trabajo para su lectura en versión digital.

Los lectores contarán con hasta diez días hábiles para realizar la primera lectura del documento y emitirán su dictamen de aprobación una vez que sus recomendaciones hayan sido atendidas.

El sustentante nivel posgrado realizará tres reportes semestrales de los avances obtenidos como resultado de las asesorías recibidas de cada uno de sus asesores.

## **7.3 Aprobación del documento**

El asesor/Director de titulación firmará el oficio de aprobación del documento cuando consideren que cumple con los requisitos de contenido y presentación establecidos para su impresión.

El sustentante imprime y empasta los ejemplares de acuerdo a las características establecidas en el presente Manual (ver apartado de guías)

## **7.4 Integración del expediente del sustentante**

El departamento de Servicios Escolares integra el expediente del sustentante, para lo cual éste aporta los documentos requeridos con anterioridad a la preparación del examen profesional o de grado. (Ver Anexo 3) y posterior turna a la Dirección del área para notificar e informar la solicitud del sustentante para fecha de examen.

## **7.5 Preparación del examen profesional o de grado**

El presidente de la Comisión de Titulación designa al jurado dictaminador, enviado oficios a cada uno de ellos y posterior notifica al Departamento de Servicios Escolares con copia al sustentante, la integración del Jurado y la fecha para el acto de examen profesional o de grado

Cada área académica, 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 o de grado.

## **8. Examen profesional o de grado**

El sustentante presenta el examen profesional o de grado 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 expedición del título profesional o de grado.

En caso de suspensión o invalidación de examen profesional o de grado, así como cuando el resultado del examen sea pendiente, se elaborará el acta circunstanciada correspondiente.

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

En ambos procesos contempla la defensa oral del documento, el que resulte de la modalidad seleccionada, así como la verificación de los documentos que prueban que se ha cumplido con los requisitos solicitados.

Son eventos públicos o podrán ser privados a solicitud escrita del sustentante, previa aprobación de la Comisión de Titulación.

### **8.1 Defensa del documento**

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.

### **8.2 Presentación de concierto con notas al programa**

Presentación pública del concierto aprobado por el asesor de titulación en el lugar señalado por el área, ante el jurado dictaminador.

### **8.3 Puesta en escena con bitácora analítica, Monografía con exposición o Memoria con presentación de obra artística**

Presentación pública de la puesta en escena, exposición u obra artística.

### **8.4 Estudios de posgrado y Excelencia académica**

No hay defensa de documentación, pero si sustenta el protocolo del examen.

## 9. 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.
2. El sustentante hará una presentación de la síntesis de su trabajo en un tiempo de 30 minutos. Este paso se omite en las modalidades de Estudios de posgrado y Excelencia académica.

Intervención de los integrantes del jurado, quienes podrán realizar sus preguntas de manera alternada o por turnos, para lo que contarán con 30 minutos.

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). Las modalidades de titulación profesional por Estudios de posgrado y Excelencia académica contarán con la calificación aprobado por unanimidad, únicamente.

Concluida la deliberación se procederá a la lectura y firma del acta de examen profesional, y se efectuará la toma de protesta.

En caso de que el dictamen resulte desfavorable, se especificarán las recomendaciones para la reelaboración del trabajo y el secretario levantará un acta circunstanciada.

El presidente hará entrega al jefe del Departamento de Servicios Escolares del acta de examen de titulación con las firmas correspondientes.

## 10. Tipos de calificación

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

**10.1 Aprobación por unanimidad** se otorgará cuando sea aprobado por los tres integrantes del jurado y es la única que puede otorgarse en las modalidades de titulación profesional por Estudios de posgrado y Excelencia académica.

**10.2 Aprobación por mayoría** se otorgará cuando sea aprobado por dos de los tres integrantes del jurado.

**10.3 Mención honorífica, nivel licenciatura** al sustentante si, además de ser aprobado por unanimidad:

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

**10.4 Mención honorífica, nivel posgrado.** Si además de cumplir con los requisitos descritos anteriormente, el sustentante obtuvo un promedio general mínimo de 9.5.

## **11. Situaciones diversas**

**11.1 Pendiente.** Cuando el sustentante no haya sido aprobado por un mínimo de dos integrantes del jurado. En este caso, se levantará un acta circunstanciada en la que se especificarán las razones por las cuales se dictaminó como 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 el sustentante tendrá para presentarlo.

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

En caso de demostrarse cualquier tipo de fraude en la elaboración del documento, este último quedará anulado y el examen invalidado. El sustentante, con la orientación de su 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.

## **12. Tramitación del registro de título y expedición de la cédula profesional**

El jefe del departamento de Servicios Escolares le informará al egresado que el tiempo de entrega de la documentación oficial podrá variar de uno a dos meses, ya que deberá ingresar al SIREP la información necesaria para la emisión del título electrónico, el cual podrá imprimir en una imagen PDF para anexar al expediente. A partir de ese momento, el egresado estará en condiciones de realizar la tramitación de su cédula profesional digitalmente.

El egresado es notificado vía correo electrónico y llamada telefónica para acudir a la entrega de su documentación oficial en el departamento de Servicios Escolares (Ver Anexo 4).

## **13. Funciones de áreas administrativas de la ESAY**

### **13.1 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.
- Expide los títulos y realiza su entrega a los licenciados o maestros.

### 13.2 Áreas académicas

- Integran la Comisión de Titulación en apego a los lineamientos del presente manual.
- Emiten los oficios y nombramientos necesarios para dar cuenta del proceso.
- Entregan a los lectores la versión final (archivo digital) del documento de titulación del sustentante, para su revisión hasta su autorización.
- Dan seguimiento al proceso.

## 14. A N E X O S

### ANEXO 1 SOLICITUD DE APROBACIÓN DE TEMA.

Mérida, Yuc., a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_.

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

El que suscribe \_\_\_\_\_, con  
número de matrícula \_\_\_\_\_ del programa de  
\_\_\_\_\_  
solicito el registro ante la Comisión de Titulación para su aprobación, el proyecto  
de \_\_\_\_\_ investigación:

Modalidad nivel licenciatura:

|   |                          |
|---|--------------------------|
| Tesis Profesional                       | <input type="checkbox"/> |
| Memoria de experiencia profesional      | <input type="checkbox"/> |
| Concierto con notas al programa         | <input type="checkbox"/> |
| Exposición con monografía               | <input type="checkbox"/> |
| Puesta en escena con bitácora analítica | <input type="checkbox"/> |
| Monografía crítica                      | <input type="checkbox"/> |
| Artículo publicable                     | <input type="checkbox"/> |

Modalidad nivel Posgrado:

|   |                          |
|---|--------------------------|
| Tesis Profesional                                   | <input type="checkbox"/> |
| Memoria basada en la presentación de obra artística | <input type="checkbox"/> |

Sin otro particular y en espera de una respuesta favorable quedo a sus apreciables  
órdenes para cualquier información adicional

Atentamente

-----  
(Nombre y firma del interesado)

## 14. A N E X O S

### ANEXO 2 SOLICITUD DE MODALIDAD\_ 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:

Para tal fin anexo a la presente los siguientes documentos:

- Mapa curricular
- Programa de estudios
- Convocatoria

Dirección electrónica para consulta:

\_\_\_\_\_ Registro de Validez Oficial de Estudios ante la Secretaría de Educación Pública:

Sin otro particular y en espera de una respuesta favorable quedo a sus apreciables órdenes para cualquier información adicional

Atentamente:

\_\_\_\_\_  
(Nombre y firma del interesado)

## 14. ANEXOS

### ANEXO 3. SOLICITUD DEL EXAMEN PROFESIONAL O DE GRADO

Mérida, Yuc., a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_.

(Nombre completo)

-----

Jefe del Depto. de Servicios Escolares

Presente

Por este medio me permito solicitar la programación de mi examen:

Profesional  Grado

Modalidad de: -----

Adjunto la siguiente documentación:

|         |   |
|---------|---|
| Entregó | <b>Documentos requeridos para el nivel educativo de licenciatura</b>  |
|         | Certificado de estudios   |
|         | Constancia de liberación del servicio social.   |
|         | Original del certificado de estudios de bachillerato o equivalente (Para estudios en el extranjero deberá contar la legalización) |
|         | Copia de acta de nacimiento (para los extranjeros legalizada y certificada)   |
|         | Copia del dictamen aprobatorio de la comisión de titulación, en caso de modalidad excelencia académica, oficio de autorización.   |
|         | Constancia de no adeudo de material bibliográfico, didáctico u otros  |
|         | Fotografías tamaño credencial (3) fotografías tamaño título (3), fotografías tamaño infantil (3)                                  |
|         | 3 ejemplares del documento de titulación y 1 archivo electrónico en CD  |
|         | Recibo de pago correspondiente al proceso de titulación   |
| Entregó | <b>EXCLUSIVO opción de titulación por estudios de posgrado</b>  |
|         | Constancia de inscripción al programa e institución descritos   |
|         | Calificaciones semestrales  |
|         | Historial académico que especifique el 70% de créditos cubiertos  |
|         | Certificado parcial de estudios de maestría.  |
|         | Carta de Liberación del Servicio Social   |

|         |  |
|---------|--|
| Entregó | <b>Documentos requeridos para el grado académico de posgrado</b>   |
|         | 1 Copia de cédula profesional de licenciatura  |
|         | Documento original del certificado de estudios de licenciatura   |
|         | 2 copia del acta de nacimiento (que contenga el CURP) o de naturalización (para los extranjeros legalizadas y certificadas). |

Nombre y firma:

Fecha y nombre de quien recibe:



## 14. A N E X O S

### ANEXO 4. ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN

Mérida, Yucatán, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Por este conducto hago entrega de la documentación correspondiente a los estudios cursados del programa académico de la \_\_\_\_\_ de esta institución, la cual se enlista a continuación:

|        |  |
|--------|--|
| Recibí | <b>Documentación original del nivel licenciatura</b>             |
|        | 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 .xml y visualización gráfica en PDF           |
|        | Constancia de expedición de título electrónico para legalización |
| Recibí | <b>Documentación original del nivel posgrado</b>                 |
|        | Acta de nacimiento (carta de naturalización)                     |
|        | Certificado de estudios de la maestría cursada                   |
|        | Acta de examen de grado académico de maestría                    |
|        | Título profesional .xml y visualización gráfica en PDF           |
|        | Constancia de expedición de título electrónico para legalización |

Nombre y firma:

Fecha y nombre de quien recibe:

## 15. GUÍAS

### 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 75g/m<sup>2</sup>.
- 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.
- La tercera página será el Dictamen de aprobación del asesor y lectores. 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.

## 15. GUÍAS

### 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 75g/m<sup>2</sup>.
- 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.

## 15. GUÍAS



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.)

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

---

(OPCIÓN DE TITULACIÓN...) PARA OBTENER EL TÍTULO DE  
LICENCIADO(A) EN (NOMBRE DE LA LICENCIATURA) (Gill Sans a 12 Pts.)

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

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





## 15. GUÍAS



ESCUELA SUPERIOR DE ARTES DE YUCATÁN

(Gill Sans a 12 Pts.)

---

---

**TÍTULO DEL TRABAJO DE TITULACIÓN**  
**(A DOS LÍNEAS)**

---

---

**NOMBRE COMPLETO DEL AUTOR**

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

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

(Gill Sans a 12 Pts.)

MÉRIDA, YUCATÁN, MÉXICO (MES Y AÑO)



## 16. OFICIOS

### AUTORIZACIÓN PARA LA TITULACIÓN POR ESTUDIOS DE POSGRADO

OFICIO No

ASUNTO

FECHA

C. (Nombre del pasante)

-----

Presente

De acuerdo al análisis efectuado a lo propuesto en su solicitud de fecha \_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_ la Comisión de Titulación tiene a bien informarle que le aprueba el Programa de Estudios de Maestría:

-----

No omito manifestarle que será de su responsabilidad proporcionar al departamento de Servicios Escolares la siguiente documentación:

1. Constancia de inscripción al programa e institución descritos
2. Calificaciones semestrales
3. Historial académico que especifique el 70% de créditos cubiertos
4. Certificado parcial de estudios de maestría.
5. Carta de Liberación del Servicio Social
6. Certificados de estudios del bachillerato y licenciatura
7. Acta de nacimiento
8. Recibo de pago correspondiente al proceso de titulación
9. Fotografías en color blanco y negro (3 tamaño infantil, 3 tamaño credencial y 3 tamaño título)

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

Atentamente

-----

Nombre de Director de área

C.c.p. Archivo

## 16. OFICIOS

### AUTORIZACIÓN PARA LA TITULACIÓN POR EXCELENCIA ACADÉMICA

OFICIO No  
ASUNTO  
FECHA

(Nombre del estudiante)

\_\_\_\_\_

Presente

Por este medio hago de su conocimiento que se le otorga la Titulación modalidad EXCELENCIA ACADÉMICA, por cumplir con los requisitos establecidos en el numeral VIII del artículo 144 del Reglamento Interno.

Para tal fin se hace constar que de acuerdo con la información proporcionada por el departamento de Servicios Escolares:

- a) Promedio general de \_\_\_\_\_
- b) Folio de registro de conclusión del Servicio Social \_\_\_\_\_
- c) Concluyó de manera ininterrumpida el plan de estudios y aprobó todas las asignaturas en los exámenes ordinarios, durante el periodo escolar que inició en agosto de \_\_\_\_\_ y concluyó en el mes de junio de \_\_\_\_\_.
- d) Sin sanción durante su trayectoria escolar.

Por lo que a partir de esta fecha puede realizar los pagos correspondientes y proceder con la calendarización de su examen profesional.

Atentamente:

\_\_\_\_\_  
(Nombre y firma del Director del Área)

C.c.p. Archivo

## 16. OFICIOS

### AUTORIZACIÓN DEL TEMA Y ASIGNACIÓN DEL DIRECTOR O ASESOR DE TITULACIÓN

OFICIO No  
ASUNTO  
FECHA

C. (Nombre del pasante)

Presente

De acuerdo al análisis efectuado a lo propuesto en su solicitud de fecha \_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_, la Comisión de Titulación tiene a bien informarle que APRUEBA (NO APRUEBA) el tema:

Modalidad: \_\_\_\_\_

Al mismo tiempo, se le comunica que se le asigna al (licenciado, maestro o doctor) \_\_\_\_\_ como (director o asesor de titulación) para el desarrollo de su trabajo con el que presentará su examen profesional (o de grado).

**SINO SE APRUEBA.** Se le informa que deberá presentar en plazo máximo de seis meses su siguiente propuesta.

Por lo que a partir de la presente fecha y de acuerdo al artículo 75 del Reglamento de Alumnos, tiene como máximo veinticuatro meses para la conclusión del tema.

Atentamente

\_\_\_\_\_  
(Nombre y firma) Director del Área de

C.c.p. Director o Asesor de Titulación  
C.c.p. Departamento de Servicios Escolares



## 16. OFICIOS

### DESIGNACIÓN COMO LECTOR DE DOCUMENTO

OFICIO No  
ASUNTO  
FECHA

C. (Nombre de docente)

-----  
Presente

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

| No. | Nombre | Documento                       | Título del trabajo |
|-----|--------|---------------------------------|--------------------|
| 1.  |        | Tesis profesional               |                    |
| 2.  |        | 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 diez días hábiles para que al término de la lectura haga llegar a esta Comisión el dictamen correspondiente.

Sin otro particular, quedo a sus órdenes para cualquier aclaración.

Atentamente

-----  
(Nombre y firma)  
Director del Área

C.c.p. Archivo

## 16. OFICIOS

### INVITACIÓN COMO ASESOR\_ POSGRADO

OFICIO No  
ASUNTO  
FECHA

C. (Nombre de docente)

-----

Presente

La Comisión de Titulación del periodo escolar ( - ) tiene a bien comunicarle que ha sido designado como asesor de **estructuración/contenido** del maestrante ----- con número de matrícula -----

Cabe mencionar que a partir de la fecha tiene \_\_\_ días hábiles para realizar la primera reunión con su asesorado.

Sin otro particular, quedo a sus órdenes para cualquier aclaración.

Atentamente

-----  
(Nombre y firma)  
Director del Área

C.c.p. Archivo

## 16. OFICIOS

OFICIO No  
ASUNTO  
FECHA

C. (Nombre de Docente)

-----  
Presente

La Dirección del área \_\_\_\_\_ de la Escuela Superior de Artes de Yucatán respetuosamente le informa que ha sido designado para participar como integrante del Jurado Dictaminador 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 protocolo).

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

Atentamente

-----  
(Nombre y firma)  
Presidente de la Comisión de Titulación

C.c.p. Archivo

## 16. OFICIOS

OFICIO No  
ASUNTO  
FECHA

Nombre de Director de área

-----

Presente

Por este medio me permito informarle que el (la) C.-----, ha solicitado fecha para sustentar el examen de (titulación o grado), por lo que le solicito le sea asignada la fecha, lugar y jurado dictaminador para la realización del acto protocolario.

No omito manifestarle que deberá informar al departamento de Servicios Escolares mediante el oficio de notificación de fecha de examen para realizar el protocolo respectivo.

Me despido enviándole un saludo cordial.

Atentamente:

-----  
Jefe del Depto. de Servicios Escolares

C.c.p. Archivo

NOTIFICACIÓN DE FECHA DE EXAMEN

**16. OFICIOS**

OFICIO No  
ASUNTO  
FECHA

Nombre de Jefe de Departamento de Servicios Escolares  
\_\_\_\_\_

Presente

Se le comunica que esta Dirección se designa al Jurado Dictaminador y la fecha del examen profesional o de grado que en opción al título de \_\_\_\_\_ sustentará el C. \_\_\_\_\_ con número de matrícula \_\_\_\_\_ y opción \_\_\_\_\_ (para el caso de Artes Musicales) con el documento que lleva por título:

\_\_\_\_\_ o mediante la opción de titulación (excelencia académica o estudios de posgrado).

El Jurado Dictaminador se integrará por:

Presidente (Nombre completo y grado académico)  
Secretario \_\_\_\_\_  
Vocal \_\_\_\_\_  
Suplente \_\_\_\_\_

El Examen \_\_\_\_\_ se verificará el día \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ a las \_\_\_ hrs. en las instalaciones de la escuela.

Atentamente

\_\_\_\_\_  
(Nombre y firma)  
Director (a) del área (según corresponda)

C.c.p. Sustentante

## 17. DICTAMENES

### FORMATO DE REPORTE DE REUNIONES

Mérida. Yuc., a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| Número de reunión:   |  |  |  |
| Sustentante:   |  |  |  |
| Asesor/Director de titulación:   |  |  |  |
| Fecha de reunión previa:   |  |  |  |
| Descripción de las tareas asignadas:                                   |  |  |  |
| Descripción de los avances logrados en relación a la presente reunión: |  |  |  |
| Lecturas realizadas (referencias)                                      |  |  |  |
| Avances del escrito (anexar evidencia)                                 |  |  |  |
| Avances de la producción (anexar evidencia)                            |  |  |  |
| Otros:   |  |  |  |
| Fecha de la próxima reunión:   |  |  |  |
| Descripción de las tareas asignadas:                                   |  |  |  |

Nombre y firma del sustentante

Nombre y firma del asesor/director de  
titulación

**Nota: Entregar copia al sustentante.**

## 17. DICTAMENES

### REVISIÓN DEL LECTOR

Asunto: Revisión

Fecha:

(Nombre del sustentante)

C. \_\_\_\_\_

Presente.

Por medio de la presente se le informa que después de haber revisado su documento bajo la modalidad de \_\_\_\_\_

con \_\_\_\_\_ el \_\_\_\_\_ título \_\_\_\_\_ de:

\_\_\_\_\_

Le comunico que deberá efectuar las siguientes correcciones y replanteamientos:

1.

2.

....

A fin de continuar con su proceso de titulación.

Atentamente

\_\_\_\_\_  
Lector  
(Nombre y firma)

C.c.p Director/asesor de titulación  
Director de área.

## 17. DICTAMENES

### DICTAMEN DE APROBACIÓN DE DOCUMENTO

Asunto: Aprobación

Fecha:

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

En mi carácter de Asesor/Director de Titulación, después de dar lectura y analizar el documento que lleva por título:

-----  
que presenta el C.-----.

Le comunicamos que cumple con los requisitos de contenido y presentación establecidos, por lo tanto dictamino: **APROBADO.**

Por lo que el sustentante puede proceder a la impresión y demás procesos para su examen de (titulación o grado).

Atentamente:

-----  
Director/asesor de titulación

Nombre y firma Asesor 1 / Lector 1

Nombre y firma Asesor 2 / Lector 2

C.c.p. Sustentante



**17. DICTAMENES**

FORMATO DE ACTA CIRCUNSTANCIADA

En la ciudad de Mérida, Yucatán, Estados Unidos Mexicanos, a las dieciocho horas del día lunes nueve de enero de dos mil veinte, se reunieron en el local que ocupa la sede de la Licenciatura en Artes Musicales de la Escuela Superior de Artes de Yucatán con clave 31EAL0001S y domicilio en la Calle 55, Número 435 entre 46 y 48, C.P. 97000 Centro, los integrantes del jurado integrado por CC. \_\_\_\_\_ presidente; \_\_\_\_\_, secretario, y \_\_\_\_\_, vocal, para efectuar la evaluación (modalidad y nombre de la titulación) para obtener el título de Licenciado en Artes Musicales, Opción Instrumentista que sustenta el **C.**

Los integrantes del jurado dictaminador examinaron al sustentante y, después de deliberar entre sí, resolvieron declarar **pendiente** el examen debido a

por lo que le será reprogramada una segunda oportunidad y cuya fecha le será informada por la dirección del área correspondiente, la cual no excederá de 60 días naturales.

El presidente le dio a conocer el resultado a través de la lectura de esta acta, por lo que firman de conformidad el Jurado dictaminador y el sustentante para ser turnado ante la Dirección del área de \_\_\_\_\_

|                     |                |
|---------------------|----------------|
| _____<br>Presidente |                |
| _____<br>Secretario | _____<br>Vocal |

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del Sustentante