



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ



FACULTAD DE CIENCIAS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
TITULACIÓN PARA CARRERAS DE  
LICENCIATURA**

**FEBRERO/2010  
SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.**

---

---

## **DIRECTORIO**

**Lic. Mario García Valdez**  
**Rector de la UASLP**

**Arq. Manuel Fermín Villar Rubio**  
**Secretario General de la UASLP**

**M.C. Luz María Nieto Caraveo**  
**Secretaria Académica de la UASLP**

**Fís. Alejandro Ochoa Cardiel**  
**Director de la Facultad de Ciencias**

**Dr. Daniel U. Campos Delgado**  
**Secretario General**

**Dr. Antonio Morante Lezama**  
**Secretario Académico**

**M.C. Héctor Medellín Anaya**  
**Secretario Escolar**

---

---

## **INDICE**

INTRODUCCIÓN .....	<a href="#">4</a>
TITULACIÓN POR TESIS .....	<a href="#">6</a>
TITULACIÓN POR PROMEDIO GENERAL .....	<a href="#">9</a>
TITULACIÓN POR EXAMEN GENERAL DE EGRESO DE LICENCIATURA (EGEL) ELABORADO POR CENEVAL ...	<a href="#">11</a>
TITULACIÓN POR EXAMEN GENERAL DE CONOCIMIENTOS	<a href="#">14</a>
TITULACIÓN POR SEMESTRE DE MAESTRÍA .....	<a href="#">15</a>
PROTOCOLO DE TITULACIÓN .....	<a href="#">18</a>

---

---

## **INTRODUCCIÓN**

Este documento es una guía general para el personal administrativo, profesores y alumnos acerca del proceso de titulación de las carreras de licenciatura que imparte la Facultad de Ciencias.

Para llevar a cabo el proceso de titulación, el alumno deberá tener concluidos los créditos de la carrera, y haber liberado el Servicio Social y los cinco niveles de inglés. Enseguida el estudiante deberá escoger una opción de titulación entre las siguientes:

- Tesis y Examen Profesional sobre el tema de tesis.
- Examen General sobre las materias que cursó y aprobó en la carrera.
- Exención del Examen Profesional por tener un promedio mayor o igual a nueve punto cero en las materias aprobadas de su plan de estudios, sin haber presentado exámenes a título y/o regularización o tener materias cursadas en una segunda oportunidad dentro de dicho plan.
- Exención del Examen Profesional por tener un promedio mayor o igual a ocho punto cero con carga completa en el primer semestre de un programa de maestría en Física, Electrónica o Matemáticas, que se encuentre en el Programa Nacional de Posgrados de Calidad (PNPC) del CONACYT.
- Presentar el Examen General de Egreso de Licenciatura (EGEL) elaborado por el CENEVAL para la carrera del alumno (si se encuentra disponible).

Sin embargo, en el caso de Tesis, el estudiante puede iniciar su proyecto incluso antes de cubrir los requisitos de créditos, servicio social e inglés.

Al momento de iniciar el trámite de titulación en la Secretaría General, se realiza un proceso de revisión de documentación y se solicita a la Secretaría Escolar verificar que se tenga en el expediente del alumno la siguiente documentación:

- Carta de no adeudo de la biblioteca.
- Acta de nacimiento (original) reciente (cinco años de antigüedad como máximo).
- Certificado original de Bachillerato. Para las instituciones que no pertenezcan al Sistema Educativo Nacional, el estudiante debe llevar el certificado a legalizar.
- Carta de Pasante (original).
- Carta de liberación de Servicio Social.
- Historial académico revisado (kardex revisado).
- Una carta de no adeudo de material de los laboratorios de la Facultad.
- Documento oficial de acreditación de los cinco niveles del idioma inglés.

---

Si alguno de estos documentos no se encontrara en el expediente, se le solicitará al estudiante lo entregue para continuar el trámite de titulación, el cual quedará detenido hasta que se complete el expediente del alumno.



---

---

## **TITULACIÓN POR TESIS**

1. En esta modalidad, una vez que el estudiante ha seleccionado a su asesor y tema de tesis, deberá registrar su información ante la Secretaría General, donde se llenará un formato que define el título, resumen del trabajo, fecha de inicio, fecha tentativa de finalización, nombre del alumno y del asesor. Este formato será firmado por el alumno, asesor, Coordinador de Carrera y por el Secretario General, y tendrá vigencia máxima de doce meses a partir de la fecha de entrega.
2. Para iniciar el trámite de titulación el alumno debe entregar la siguiente documentación en la Secretaria General de la Facultad:
  - Solicitud dirigida al director de la Facultad para presentar Examen Profesional.
  - Carta del asesor de tesis donde se declara que se ha concluido bajo su supervisión el documento de tesis y solicita autorización para presentar Examen Profesional.
  - Copia vigente del registro de tesis ante la Secretaría General.
  - Cuatro copias de la tesis engargolada y cuatro discos compactos con la versión digital del documento, en un formato asignado por la Secretaría General.
  - Dos copias de la clave de la CURP, ampliación tamaño carta.
3. Al conformar el expediente completo del estudiante, la Secretaría General dará al estudiante un recibo de pago, el que llevará al Departamento de Cuotas y Colegiaturas, para efectuar el pago correspondiente. Las copias del recibo que otorga el Departamento de Cuotas y Colegiaturas se entregan en la Secretaría General de la Facultad. En el pago se encuentra incluido un vale para un paquete de fotografías ovaladas tamaño credencial. Este vale contiene la información del estudio fotográfico a donde debe asistir el estudiante para tomarse estas fotos. Las fotografías deben ser entregadas en la Secretaria General antes de la fecha propuesta para el Examen Profesional.
4. La fecha del Examen Profesional se propone en acuerdo con el alumno, pero debe respetarse un mínimo de quince días hábiles, a partir de la entrega de todos los requisitos de titulación.
5. La Secretaria General solicitará al Coordinador de Carrera que propongan a tres sinodales titulares y un suplente para el Examen Profesional del alumno, de acuerdo al Reglamento General de Exámenes y a la temática del proyecto de tesis. Uno de los sinodales asignados podrá ser el asesor de tesis. En caso de presentarse una co-

---

---

asesoría de tesis, solamente uno de ellos podrá fungir como sinodal en el examen. Si el asesor es externo a la UASLP, deberá existir un asesor interno del proyecto de tesis, y solamente él podrá asignarse como sinodal. Con base en la propuesta del Coordinador de Carrera, la Secretaría General asignará a los sinodales titulares y suplente, y se los notificará por medio de un oficio indicando el nombre del alumno, carrera, nombre de la tesis, fecha, hora y lugar en el cuál se realizará el Examen Profesional. Además, junto con el oficio se les hará entrega del documento de tesis impreso y la versión digital del mismo.

6. Con un mínimo de cinco días hábiles de anticipación a la fecha asignada al examen, los sinodales titulares y suplente deberán firmar una carta de autorización expedida por la Secretaría General. Una vez firmada la carta, el estudiante podrá imprimir la versión final del documento de tesis y entregará, antes del Examen Profesional, cinco copias encuadradas y un disco compacto con el documento en formato digital. De no cumplirse este requisito el examen no podrá llevarse a cabo y tendría que reagendarse.
7. En caso de que alguno de los sinodales considere que el documento necesita correcciones mayores, deberá entregar un reporte en la Secretaría General en el que indique explícitamente los puntos a corregir en el documento. El estudiante recibirá una copia de este reporte y contará con un máximo de 30 días hábiles para realizar estas correcciones, para que enseguida vuelva a someter su tesis en la Secretaría General. El documento corregido se turna nuevamente a los mismos sinodales previamente asignados por el Coordinador de Carrera y se fija la fecha del Examen Profesional. En caso de considerar que se atendieron correctamente las recomendaciones, los sinodales firman la carta de autorización expedida por la Secretaría General. Si al leer el documento corregido, alguno de los sinodales vuelve a encontrar que el documento sigue presentando deficiencias, el proceso de titulación quedará suspendido hasta que se atiendan las recomendaciones teniendo un plazo máximo de seis meses. En caso de que el alumno considere que esta decisión carece de justificación académica, deberá turnar su caso directamente al H. Consejo Técnico Consultivo (HCTC) para evaluar la pertinencia de reasignar a los sinodales o confirmar la cancelación y se le tramite ante del Departamento de Cuotas y Colegiaturas la devolución del pago de titulación.
8. El día y hora del Examen Profesional se reunirán los sinodales titulares con el alumno en el lugar indicado y se efectuará el protocolo de acuerdo a la opción de titulación. En caso de que alguno de los sinodales titulares no pueda asistir, éste deberá informar a la Secretaría General antes del examen, de manera que se le pueda dar aviso al sinodal suplente para que asista al Examen Profesional. Los sinodales deberán llenar un acta en el Libro de Exámenes Profesionales que se firma al momento de concluir el protocolo, ya sea que se apruebe o no el examen. Si el alumno es aprobado deberá firmar una autorización para realizar la expedición de su título ante el Departamento

---

---

de Certificación de la UASLP. Además, en este formato, el estudiante deberá escribir de su puño y letra su nombre, tal y como aparecerá en el título.

9. En un máximo de ocho días hábiles, la Secretaría General entregará toda la documentación de titulación a la Secretaría Escolar de la Facultad, la que solicitará a Tesorería de la UASLP un certificado global del estudiante. Una vez recibido este certificado, y en conjunto con la documentación de titulación, la Secretaria Escolar enviará el expediente al Departamento de Certificación para iniciar el trámite de expedición del título del alumno.
10. Una vez concluido el trámite de expedición del título, el alumno deberá recoger su título y cédula profesional en el Departamento de Certificación en Rectoría. De forma mensual, la Secretaría General publicará la lista de los Títulos que se tengan disponibles para su entrega.





---

---

## **TITULACIÓN POR PROMEDIO GENERAL**

1. En esta modalidad, el alumno deberá entregar la siguiente documentación en la Secretaría General de la Facultad para iniciar el trámite de titulación:
  - Constancia de las materias cursadas en la licenciatura con promedio general (promedio mayor o igual a nueve punto cero en las materias de su plan de estudios, sin haber presentado exámenes a título y/o regularización o tener materias cursadas en una segunda oportunidad dentro de dicho plan).
  - Solicitud dirigida al director de la Facultad para presentar Examen Profesional.
  - Dos copias de la clave de la CURP, ampliación tamaño carta.
2. Al conformar el expediente completo del estudiante, la Secretaría General dará al estudiante un recibo de pago, el que llevará al Departamento de Cuotas y Colegiaturas, para efectuar el pago correspondiente. Las copias del recibo que otorga el Departamento de Cuotas y Colegiaturas se entregan en la Secretaría General de la Facultad. En el pago se encuentra incluido un vale para un paquete de fotografías ovaladas tamaño credencial. Este vale contiene la información del estudio fotográfico a donde debe asistir el estudiante para tomarse estas fotos. Las fotografías deben ser entregadas en la Secretaría General antes de la fecha propuesta para el Examen Profesional.
3. La fecha del Examen Profesional se propone en acuerdo con el alumno, pero debe respetarse un mínimo de tres días hábiles, a partir de la entrega de todos los requisitos de titulación.
4. La Secretaría General solicitará al Coordinador de Carrera que proponga a tres sinodales titulares y un suplente para el Examen Profesional del alumno, de acuerdo al Reglamento General de Exámenes. Con base en la propuesta del Coordinador de Carrera, la Secretaría General asigna a los sinodales titulares y suplente, y se los notificará por medio de un oficio indicando el nombre del alumno, carrera, fecha, hora y lugar en el cuál se realizará el Examen Profesional.
5. El día y hora del Examen Profesional se reunirán los sinodales titulares con el alumno en el lugar indicado y se efectuará el protocolo de titulación. En caso de que alguno de los sinodales titulares no pueda asistir, éste deberá informar a la Secretaría General antes del examen, de manera que se le pueda dar aviso al sinodal suplente para que asista al Examen Profesional. Los sinodales deberán llenar un acta en el Libro de Exámenes Profesionales que se firma al momento de concluir el protocolo. Así mismo el alumno deberá firmar una autorización para realizar la expedición de su

---

---

título ante el Departamento de Certificación de la UASLP. El estudiante deberá escribir de su puño y letra su nombre, tal y como aparecerá en el título.

6. En un máximo de ocho días hábiles, la Secretaría General entregará toda la documentación de titulación a la Secretaría Escolar de la Facultad, la que solicitará a Tesorería de la UASLP un certificado global del estudiante. Una vez recibido este certificado, y en conjunto con la documentación de titulación, la Secretaria Escolar enviará el expediente al Departamento de Certificación para iniciar el trámite de expedición del título del alumno.
7. Una vez concluido el trámite de expedición del título, el alumno deberá recoger su título y cédula profesional en el Departamento de Certificación en Rectoría. De forma mensual, la Secretaría General publicará la lista de los Títulos que se tengan disponibles para su entrega.



---

---

## **TITULACIÓN POR EXAMEN GENERAL DE EGRESO DE LICENCIATURA (EGEL) DEL CENEVAL**

1. Primeramente el estudiante deberá registrarse para presentar el EGEL con el Coordinador de Servicio Social, quien fungirá como Coordinador del examen, de acuerdo a las fechas disponibles y si se encuentra disponible el examen para la carrera del alumno. Para realizar este registro basta con presentar copia de la Carta de Pasante. Enseguida, el Coordinador proporcionará al pasante el cuestionario de contexto que llenará en el momento, y se lo devolverá al Coordinador.
2. Para el pago del examen, el Coordinador proporcionará al pasante el número de cuenta, el nombre del banco y la clave a la cual tendrá que hacer el depósito. El recibo correspondiente se entrega al Coordinador, junto con dos fotos a color tamaño infantil. Con esta información, el Coordinador le indicará al pasante la fecha que tendrá que regresar para informarle el día y el lugar de la aplicación del examen (EGEL), y entregarle su pase para poder presentarlo.
3. Los resultados serán entregados por el Coordinador el día que se le haya indicado al estudiante, y de obtenerse un testimonio SATISFACTORIO como mínimo podrá continuar con los trámites de titulación. Si el pasante no realiza los trámites correspondientes de la titulación después de seis meses de haber realizado su examen EGEL, este se considerará nulo. En caso de no obtener el testimonio de desempeño requerido el estudiante podrá nuevamente realizar el examen, según el calendario de fechas disponibles.
4. Al obtener el testimonio de desempeño requerido, el alumno deberá entregar la siguiente documentación en la Secretaría General de la Facultad para iniciar el trámite formal de titulación:
  - Constancia oficial del puntaje en el Examen General para el Egreso de la Licenciatura (EGEL), obteniendo un certificado de desempeño **SATISFACTORIO** como mínimo.
  - Solicitud dirigida al director de la Facultad para presentar Examen Profesional.
  - Dos copias de la clave de la CURP, ampliación tamaño carta.
5. Al conformar el expediente completo del estudiante, la Secretaría General dará al estudiante un recibo de pago, el que llevará al Departamento de Cuotas y Colegiaturas, para efectuar el pago correspondiente. Las copias del recibo que otorga el Departamento de Cuotas y Colegiaturas se entregan en la Secretaría General de la Facultad. En el pago se encuentra incluido un vale para un paquete de fotografías

---

---

ovaladas tamaño credencial. Este vale contiene la información del estudio fotográfico a donde debe asistir el estudiante para tomarse estas fotos. Las fotografías deben ser entregadas en la Secretaría General antes de la fecha propuesta para el Examen Profesional.

6. La fecha del Examen Profesional se propone en acuerdo con el alumno, pero debe respetarse un mínimo de tres días hábiles, a partir de la entrega de todos los requisitos de titulación.
7. La Secretaría General solicita al Coordinador de Carrera que proponga a tres sinodales titulares y un suplente para el Examen Profesional del alumno, de acuerdo al Reglamento General de Exámenes. Con base en la propuesta del Coordinador de Carrera, la Secretaría General asigna a los sinodales titulares y suplente, y se los notificará por medio de un oficio indicando el nombre del alumno, carrera, fecha, hora y lugar en el cuál se realizará el Examen Profesional.
8. El día y hora del Examen Profesional se reunirán los sinodales titulares con el alumno en el lugar indicado y se efectuará el protocolo de titulación. En caso de que alguno de los sinodales titulares no pueda asistir, éste deberá informar a la Secretaría General antes del examen, de manera que se le pueda dar aviso al sinodal suplente para que asista al Examen Profesional. Los sinodales deberán llenar un acta en el Libro de Exámenes Profesionales que se firma al momento de concluir el protocolo. Así mismo el alumno deberá firmar una autorización para realizar la expedición de su título ante el Departamento de Certificación de la UASLP. El estudiante deberá escribir de su puño y letra su nombre, tal y como aparecerá en el título.
9. En un máximo de ocho días hábiles, la Secretaría General entregará toda la documentación de titulación a la Secretaría Escolar de la Facultad, la que solicitará a Tesorería de la UASLP un certificado global del estudiante. Una vez recibido este certificado, y en conjunto con la documentación de titulación, la Secretaría Escolar enviará el expediente al Departamento de Certificación para iniciar el trámite de expedición del título del alumno.
10. Una vez concluido el trámite de expedición del título, el alumno deberá recoger su título y cédula profesional en el Departamento de Certificación en Rectoría. De forma mensual, la Secretaría General publicará la lista de los Títulos que se tengan disponibles para su entrega.



---

---

## **TITULACIÓN POR EXAMEN GENERAL DE CONOCIMIENTOS**

1. Bajo esta opción, el alumno deberá entregar la siguiente documentación en la Secretaría General de la Facultad para iniciar el trámite de titulación:
  - Solicitud dirigida al director de la Facultad para presentar Examen General de Conocimientos.
  - Dos copias de la clave de la CURP, ampliación tamaño carta.
2. Al conformar el expediente completo del estudiante, la Secretaría General dará al estudiante un recibo de pago, el que llevará al Departamento de Cuotas y Colegiaturas, para efectuar el pago correspondiente. Las copias del recibo que otorga el Departamento de Cuotas y Colegiaturas se entregan en la Secretaría General de la Facultad. En el pago se encuentra incluido un vale para un paquete de fotografías ovaladas tamaño credencial. Este vale contiene la información del estudio fotográfico a donde debe asistir el estudiante para tomarse estas fotos. Las fotografías deben ser entregadas en la Secretaría General antes de la fecha propuesta para el Examen General.
3. La fecha del Examen General se propone en acuerdo con el alumno, pero debe respetarse un mínimo de tres días hábiles, a partir de la entrega de todos los requisitos de titulación.
4. La Secretaría General solicita al Coordinador de Carrera que proponga a tres sinodales titulares y un suplente para el Examen General del alumno, de acuerdo al Reglamento General de Exámenes. Con base en la propuesta del Coordinador de Carrera, la Secretaría General asigna a los sinodales titulares y suplente, y se los notificará por medio de un oficio indicando el nombre del alumno, carrera, fecha, hora y lugar en el cuál se realizará el Examen General.
5. El día y hora del Examen General se reunirán los sinodales titulares con el alumno en el lugar indicado y se efectuará el examen de conocimientos, de acuerdo a las materias vigentes en el plan de estudios del estudiante. En caso de que alguno de los sinodales titulares no pueda asistir, éste deberá informar a la Secretaría General antes del examen, de manera que se le pueda dar aviso al sinodal suplente para que asista al Examen Profesional. Los sinodales deberán llenar un acta en el Libro de Exámenes Profesionales que se firma al momento de concluir el protocolo, ya sea que se apruebe o no el examen. Al finalizar el examen, los sinodales deberán entregar evidencia a la Secretaría General que avale la decisión del jurado examinador. Si el alumno es aprobado deberá firmar una autorización para realizar la expedición de su título ante

---

---

el Departamento de Certificación de la UASLP. El estudiante deberá escribir de su puño y letra su nombre, tal y como aparecerá en el título.

6. En un máximo de ocho días hábiles, la Secretaría General entregará toda la documentación de titulación a la Secretaría Escolar de la Facultad, la que solicitará a Tesorería de la UASLP un certificado global del estudiante. Una vez recibido este certificado, y en conjunto con la documentación de titulación, la Secretaria Escolar enviará el expediente al Departamento de Certificación para iniciar el trámite de expedición del título del alumno.
7. Una vez concluido el trámite de expedición del título, el alumno deberá recoger su título y cédula profesional en el Departamento de Certificación en Rectoría. De forma mensual, la Secretaría General publicará la lista de los Títulos que se tengan disponibles para su entrega.



---

---

## **TITULACIÓN POR SEMESTRE DE MAESTRÍA**

1. En esta modalidad, el alumno deberá entregar la siguiente documentación en la Secretaría General de la Facultad para iniciar el trámite de titulación:
  - Constancia oficial de las materias cursadas en el programa de maestría con promedio (que debe ser mayor o igual de ocho con carga completa en el primer semestre). Esta constancia debe especificar claramente que el programa pertenece al PNPC del CONACYT.
  - Solicitud dirigida al director de la Facultad para presentar Examen Profesional.
  - Dos copias de la clave de la CURP, ampliación tamaño carta.
2. Al conformar el expediente completo del estudiante, la Secretaría General dará al estudiante un recibo de pago, el que llevará al Departamento de Cuotas y Colegiaturas, para efectuar el pago correspondiente. Las copias del recibo que otorga el Departamento de Cuotas y Colegiaturas se entregan en la Secretaría General de la Facultad. En el pago se encuentra incluido un vale para un paquete de fotografías ovaladas tamaño credencial. Este vale contiene la información del estudio fotográfico a donde debe asistir el estudiante para tomarse estas fotos. Las fotografías deben ser entregadas en la Secretaría General antes de la fecha propuesta para el Examen Profesional.
3. La fecha del Examen Profesional se propone en acuerdo con el alumno, pero debe respetarse un mínimo de tres días hábiles, a partir de la entrega de todos los requisitos de titulación.
4. La Secretaría General solicitará al Coordinador de Carrera que proponga a 3 sinodales titulares y un suplente para el Examen Profesional del alumno, de acuerdo al Reglamento General de Exámenes. Con base en la propuesta del Coordinador de Carrera, la Secretaría General asignará a los sinodales titulares y suplente, y se los notificará por medio de un oficio indicando el nombre del alumno, carrera, fecha, hora y lugar en el cuál se realizará el Examen Profesional.
5. El día y hora del Examen Profesional se reunirán los sinodales titulares con el alumno en el lugar indicado y se efectuará el protocolo de titulación. En caso de que alguno de los sinodales titulares no pueda asistir, éste deberá informar a la Secretaría General antes del examen, de manera que se le pueda dar aviso al sinodal suplente para que asista al Examen Profesional. Los sinodales deberán llenar un acta en el Libro de Exámenes Profesionales que se firma al momento de concluir el protocolo. Así mismo el alumno deberá firmar una autorización para realizar la expedición de su

---

---

título ante el Departamento de Certificación de la UASLP. El estudiante deberá escribir de su puño y letra su nombre, tal y como aparecerá en el título.

6. En un máximo de ocho días hábiles, la Secretaría General entregará toda la documentación de titulación a la Secretaría Escolar de la Facultad, la que solicitará a Tesorería de la UASLP un certificado global del estudiante. Una vez recibido este certificado, y en conjunto con la documentación de titulación, la Secretaria Escolar enviará el expediente al Departamento de Certificación para iniciar el trámite de expedición del título del alumno.
7. Una vez concluido el trámite de expedición del título, el alumno deberá recoger su título y cédula profesional en el Departamento de Certificación en Rectoría. De forma mensual, la Secretaría General publicará la lista de los Títulos que se tengan disponibles para su entrega.





---

---

## **PROTOCOLO DE TITULACIÓN**

1. El jurado en el Examen Profesional se integra por un presidente, un secretario y un vocal. Previo a la hora fijada para el Examen Profesional, se reúnen en la Secretaría General los 3 sinodales y se definen las asignaciones de presidente, secretario y vocal. Los sinodales tendrán bajo su resguardo el Libro de Actas durante la duración del Examen Profesional.
2. El presidente será quien coordinará el desarrollo del Examen Profesional y el secretario quien se encarga de llenar el acta de grado. Mientras tanto, el vocal tiene bajo su responsabilidad la lectura del acta y carta de felicitación del Director al final del examen.
3. El Examen Profesional en la modalidad de Examen General de Conocimientos se realiza a puerta cerrada. Mientras tanto en las otras modalidades, puede abrirse al público en general, según lo solicite el sustentante antes del inicio del examen.
4. Al iniciar el Examen Profesional, el presidente presenta al sustentante y describe la opción por la cual se efectuará el examen. Enseguida presenta a los sinodales y se da comienzo al examen.
5. Dependiendo de la modalidad de titulación, el procedimiento posterior se describe enseguida:
  - a. Tesis: el sustentante realiza una presentación oral de aproximadamente 30 a 45 minutos donde expondrá los objetivos, alcances, resultados y conclusiones del proyecto de tesis. Al concluir, el presidente concede la palabra a cada uno de los sinodales para realizar preguntas acerca del proyecto, si así lo deciden. Enseguida, si el presidente lo considera pertinente y a su discreción puede abrir la sesión de preguntas al público que asiste al examen, en caso de ser un examen abierto. Finalizando la sesión de preguntas, el presidente pide al sustentante y a todos los asistentes salir de la sala, y se pasa al proceso de deliberación entre los sinodales. Enseguida el secretario llena el acta según el acuerdo tomado por unanimidad y se firma de conformidad por los sinodales; al terminar se invita a los asistentes al examen a regresar a la sala.
  - b. Examen General de Conocimientos: el examen constará de dos partes a desarrollar por escrito, con duración de cuatro horas cada una como máximo; en la primera, se evalúan los conocimientos académicos generales adquiridos durante la carrera; y en la segunda, se examinan temas o problemas de carácter práctico y de criterio. Al terminar el segundo examen, se pide al

---

---

sustentante que abandone la sala y se califican los exámenes. Los sinodales con base a estas calificaciones juzgan si el estudiante aprueba o no el examen. Enseguida el secretario llena el acta según el acuerdo tomado por los sinodales y se firma el acta; al terminar se invita a los asistentes al examen a ingresar a la sala.

- c. Promedio General, Semestre de Maestría o EGEL: el secretario llena el acta del Examen Profesional y los sinodales firman de conformidad. Enseguida el presidente describe brevemente el historial académico del alumno y resalta la importancia del logro personal obtenido al poder tomar esta opción de titulación.
6. El vocal lee ante el público asistente el acta de grado, y al terminar se pide al estudiante que firme la misma. También se le solicita que firme la autorización para tramitar su título y cédula profesional, la cual debe llevar su nombre escrito por su puño y letra, según desea que aparezca en el título y cédula.
7. Enseguida, el vocal lee ante el público la carta de felicitación del director y al terminar se le entrega al estudiante, firmando de recibido una copia. Finalmente, el presidente toma la protesta al nuevo profesionista y con esto se concluye el Examen Profesional.
8. Al concluir el examen, los sinodales regresan el Libro de Actas a la Secretaría General y así se concluye el protocolo.

