PROGRAMA ACADÉMICO

Fases del procedimiento administrativo académico

**A) Curso Propedéutico**

1. Atender la convocatoria emitida por la UAEM, realizar registro en línea, canje de ficha y presentar examen CENEVAL.

2. Realizar, cubrir el pago y aprobar curso Propedéutico selectivo en la Facultad de Artes.

**B) Inscripción**

1. Entrega de documentos requeridos para su inscripción.

2. Generación de matrícula e inscripción

3. Efectuar el pago de servicios para el semestre agosto-diciembre.

**C) Reinscripción**

1. Recepción de formato de reinscripción.

2. Efectuar el recibo de pago de servicios para el semestre agosto-diciembre.

**D) Revalidación y Equivalencia**

1. Atender la convocatoria emitida por la UAEM

2. Entrega de documentos solicitados por la Dirección General de Servicios Escolares

3. Generación de recibo.

**E) Cursos**

1. Atender la Convocatoria emitida por la Unidad Académica,

2. Inscripción

3. Realización del curso

**F) Diplomados Licenciatura como modalidad de titulación y como capacitación**

1. Atender a convocatoria

2. Junta informativa

3. Inscripción

4. Entrega de documentos

5. Diplomado como capacitación

**G) Titulación**

1. Revisión Historial Académico

2. Modalidad de tesis

3. Modalidad Memoria de trabajo

4. Modalidad Diplomado

5. Modalidad Automática por Promedio

6. Modalidad de Tesis de Trabajo por Etapas

7. Certificado Parcial

8. Certificado Total

9. Integración de expediente

10. Ceremonia de titulación

11. Expedición de Título

Requisitos y documentos a presentar en cada fase, en su caso

**A) Curso Propedéutico**

1. Información proporcionada por UAEM

2. Presentarse en la reunión informativa programada por la Unidad Académica, presentar original y copia de la ficha de ingreso UAEM, cubrir el costo del Curso y presentar original y copia del comprobante. Los lineamientos en términos generales consideran lo siguiente: aprobar el curso con calificación mínima de 6, la disponibilidad de lugares es en base a la convocatoria. No acumular más de tres faltas, el curso es un concurso, la asignación de turnos se maneja de manera aleatoria. Los resultados del curso son producto de sus evaluaciones durante las 3 semanas en que se desarrolla el curso. Una vez concluido el proceso se da a conocer los aceptados definitivos a la Licenciatura y se hace entrega de las listas definitivas a Servicios Escolares de la UAEM para su posterior inscripción y generación de matrícula.

**B) Inscripción**

1. Entregar en tiempo y forma los documentos solicitados por la Dirección General de Servicios Escolares que son los siguientes: Ficha del Examen de Selección, CURP (puede ser el que se imprime de la página de la Secretaría de Gobernación), Acta de Nacimiento, Certificado de Bachillerato o en su caso constancia que acredite haber concluido el antecedente inmediato anterior de estudios. Llenar formato de inscripción enviado por la Dirección General de Servicios Escolares. Documento Migratorio (en su caso).

2. Una vez que se cumpla con lo solicitado en el punto uno, la Unidad Local de Servicios Escolares de la Facultad de Arquitectura generará el recibo de pago de servicios por concepto de Inscripción, Equivalencia o Revalidación, mismo que deberán pagar según las fechas emitidas por la Dirección General de Servicios Escolares de la UAEM. Además del recibo anterior el estudiante que no haya realizado sus estudios de Bachillerato en alguna Escuela dependiente o incorporada de la UAEM deberá pagar el recibo de revalidación global, estos deberán solicitarlo en la Unidad Local de Servicios Escolares de La Facultad. Una vez realizado el pago de inscripción y de revalidación global según sea el caso, el alumno lo deberá entregar original y copia del comprobante de pago en el banco, así como el original del recibo descargado de SADCE en la Unidad Local de Servicios Escolares.

3. La Unidad Local de Servicios Escolares de la Facultad de Arquitectura generará el recibo de pago de servicios anual, mismo que deberán pagar según las fechas emitidas por la Dirección General de Servicios Escolares de la UAEM. Una vez realizado el pago de servicios, el alumno deberá entregar original y copia del comprobante de pago en el banco, así como el original del recibo descargado de SADCE, en la Unidad Local de Servicios Escolares.

**D) Revalidación y Equivalencia**

1. Llenar en la Unidad Local de Servicios Escolares de la Facultad la Solicitud de Reinscripción enviada por la Dirección General de Servicios Escolares de la UAEM.

2. Una vez emitida la convocatoria por la UAEM, acudir a la Jefatura de Servicios Escolares a realizar el registro de acuerdo a las fechas establecidas en la convocatoria, mismo que se realizará mediante el llenado de un formato, además el solicitante deberá entregar Certificado Parcial de Estudios, así como el contenido temático de las unidades de Aprendizaje que pretenda revalidar, CURP, Acta de Nacimiento, Certificado de Bachillerato y dos fotografías tamaño infantil en blanco y negro.

3. El aspirante deberá realizar un curso de 1 semana que demuestre sus capacidades y conocimientos, según fechas programadas por la Unidad Académica.

4. Una vez revisado el expediente del alumno, realizado el curso, evaluado y aprobado, se les notifica a los aspirantes de su aceptación a la Licenciatura y se les indica el semestre en el que han sido ubicados

5. La Jefatura de Servicios Escolares entrega el dictamen de Equivalencia acompañado del Certificado Parcial o en su defecto de la Constancia con Calificaciones al Departamento de Selección y Admisión en las fechas establecidas en el calendario emitido por la Dirección General de Servicios Escolares.

6. El Departamento de Selección y Admisión genera la matrícula del solicitante y la entrega al Departamento de Servicios Escolares de la Facultad de Arquitectura, el cual la da a conocer al alumno para que impriman el recibo de inscripción y realicen el pago en las fechas establecidas por la Dirección General de Servicios Escolares.

7. Una vez realizado el pago de inscripción y de revalidación global según sea el caso, el alumno lo deberá entregar original y copia del comprobante de pago en el banco, así como el original del recibo descargado de SADCE en la Unidad Local de Servicios Escolares.

**E) Cursos**

1. Una vez publicada la convocatoria el estudiante deberá acudir a la Jefatura de Servicios Escolares de la Facultad a realizar registro de materias que desee acreditar o bien adelantar.

2. Para estar formalmente inscrito el estudiante que tenga materias para regularizar deberán pagar previamente el recibo de segunda cursada, expedido en la Unidad Local de Servicios Escolares, lo anterior en base a fechas establecidas en el calendario de la Facultad, además del pago correspondiente cuya cantidad es establecida por la Unidad Académica. Los estudiantes que deseen adelantar materias solamente deberán pagar el costo del curso.

3. Los cursos se realizarán en las fechas programadas en el calendario y en los horarios establecidos por la Jefatura de Servicios Escolares.

**F) Diplomados Licenciatura como modalidad de titulación y como capacitación**

1. Se publicará el cartel del nuevo diplomado en el edificio 19. El tema del diplomado se apertura, dependiendo de la demanda de los alumnos. Ser egresado de la licenciatura, es decir cubrir la totalidad de créditos.

2. Se realiza una junta informativa, en donde se aclara todo lo referente al diplomado, tal como formas de pago, formas de evaluar, clases, temas, maestros, entre otros aspectos.

3. El estudiante deberá llenar un formato de inscripción con todos sus datos legibles y correctos, para mandar información a los correos, por si hay algún cambio en la clase o calendario. Es muy importante que en el formato de inscripción aclaren, que el diplomado que están tomando es por la modalidad de titulación. Una vez lleno el formato anteriormente indicado, se deberá realizar el primer pago.

4. Se les otorga la lista impresa de los documentos que deben de entregar en la oficina, para poder registrarlos y al término del diplomado se les subirán sus calificaciones del 9° y 10° semestre, en el caso de ser de Plan 92’, y los del plan 2012, al final del diplomado se les entregara una boleta de calificación acreditando su diplomado. Los documentos son, certificado parcial (Plan 1992) certificado total (Plan 2012), 2 copias, 2 copias del Acta de nacimiento, 2 copias de la Carta de liberación de servicio social, Carta de antecedentes de trabajo, 3 fotografías tamaño infantil blanco y negro o a color, carta de solicitud de titulación por diplomado.

5. En cuanto al diplomado como capacitación, el interesado no deberá atender el punto número 1, 2,3 y al finalizar el último módulo se le entregará una constancia de participación.

**G) Titulación**

1. El estudiante para poder registrar una modalidad de titulación debe haber concluido el total de las materias de la Licenciatura y presentando el certificado parcial de estudios si es alumno del Plan de Estudios 1992, o bien certificado Total si sus estudios pertenecen al Plan 2012. Dicho certificado deberá tramitarse en la Unidad Local de Servicios Escolares y los requisitos para tales efectos deberá contar con liberación de prácticas profesional si corresponde al Plan 2012, liberación de servicio social ambos planes, y conclusión de créditos, materias, fotografías, presentar constancia de no adeudo de contabilidad y biblioteca.

2. En el caso de Plan 1992, en la modalidad de tesis el solicitante deberá entregar copia del certificado parcial, copia del servicio social liberado, resumen de 1 cuartilla firmado por el director de la Tesis. Oficio de solicitud de registro de modalidad dirigido a la Secretaria de Docencia que incluya nombre, matrícula, tema de tesis, así mismo el nombre de 5 profesores propuestos como sinodales incluyendo a su director. Una vez entregado lo anterior deberán esperar de 3 a 5 días hábiles para recibir por escrito la respuesta, si su solicitud es aprobada podrá ponerse en contacto con sus sinodales para ver avances del trabajo, el encargado entregará una boleta para que los sinodales evalúen noveno y décimo semestre, una vez entregada la boleta se le da un formato para registrar los votos probatorios para que sean firmados por los sinodales. Habiendo concluido su tesis, y hecho entrega de la boleta en el área de titulaciones, esta se pasará a servicios escolares para que suban sus calificaciones a kárdex y pueda tramitar certificado total. Para el Plan 2012 el solicitante deberá entregar copia del certificado total, copia del servicio social y liberación de prácticas, el resto de los requisitos, son iguales al Plan 1992.

3. Para el caso de la Memoria de Trabajo si el solicitante realizó sus estudios en el Plan 1992 o anterior, deberá entregar copia del certificado parcial, copia del servicio social liberado, oficio de solicitud de registro de modalidad dirigido a la Secretaria de Docencia que incluya nombre, matrícula, tema, así mismo el nombre de 5 profesores propuestos como sinodales, memoria descriptiva de la obra que registrará en la modalidad y currículum con documentos probatorios en el que se demuestre que por lo menos, durante los últimos 18 meses ha tenido actividad profesional ininterrumpida en el área de su disciplina de formación. En el caso de que el trabajo se haya desarrollado en alguna dependencia o institución del sector público o privada, el egresado deberá presentar constancia que certifique que éste se desarrolló mediante su patrocinio o auspicio, además de que autoriza a que los datos producto de la Memoria de Trabajo puedan ser manejados y publicados para la obtención del título por parte del postulante; asimismo, dicha constancia deberá indicar si el trabajo se realizó mediante la supervisión o dirección de algún profesional facultado de tal institución, una vez cumplido lo anterior y recibiendo la aprobación de su solicitud podrá ponerse en contacto con sus sinodales para ver avances del trabajo, el encargado entregará una boleta para que los sinodales evalúen noveno y décimo semestre, una vez entregada la boleta se le da un formato para registrar los votos probatorios para que sean firmados por los sinodales. Habiendo concluido el trabajo, y haber hecho entrega de la boleta en el área de titulaciones, esta se pasará a Servicios Escolares de la Facultad para que suban sus calificaciones a kárdex y pueda tramitar certificado total. Para el Plan 2012 el solicitante deberá entregar copia del certificado total, copia del servicio social y liberación de prácticas, el resto de los requisitos, son iguales al Plan 1992.

4. Para el caso de Diplomado el solicitante deberá haber tramitado certificado parcial y acudir al área de diplomados para los tramites conducentes, una vez concluido el diplomado y asentados las calificaciones de noveno y décimo, tramita el certificado total. Para el Plan 2012 el solicitante deberá entregar copia del certificado total, copia del servicio social y liberación de prácticas, el resto de los requisitos, son iguales al Plan 1992. Ver el apartado de Diplomados, como modalidad de titulación.

5. Automática por promedio, presentar original y 4 copias el certificado total, que especifique un promedio mínimo de 9.0, sin importar la modalidad en que hayan sido aprobadas las materias, que no haya transcurrido más de 5 años de haber aprobado la última materia y cumplido con los requisitos de egreso que marca el Plan de Estudios. Es necesario haber cursado como mínimo el 60% de los estudios en la UAEM. Para que proceda la Mención Honorífica se requiere un promedio mínimo de 9.0 o más obtenido en exámenes ordinarios, solvencia o calidad. Presentar una constancia de donación de libro a la Biblioteca de la Facultad.

6. Para el caso de Trabajo de Tesis Profesional por Etapas el solicitante deberá entregar copia del certificado parcial, copia del servicio social liberado, oficio de solicitud de registro de modalidad dirigido a la Secretaria de Docencia que incluya nombre, matrícula, tema, así mismo el nombre de 3 profesores propuestos como sinodales, acudir al área de titulaciones para verificar si existe algún proyecto a elaborar o bien presentar alguno, en caso de presentarlo deberá entregar oficio por parte de la Institución solicitante en donde requiera el apoyo para la elaboración del proyecto, lista de necesidades, terreno, características, etc. Una vez aprobada su solicitud podrá ponerse en contacto con sus sinodales para ver avances del trabajo, el encargado entregará una boleta para que los sinodales evalúen noveno y décimo semestre una vez entregada la boleta se le da un formato para registrar los votos probatorios para que sean firmados por los sinodales. Habiendo concluido su tesis, y haber hecho entrega de la boleta en el área de titulaciones, esta se pasará a Servicios Escolares de la Facultad para que suban sus calificaciones a kárdex y pueda tramitar certificado total. Para el Plan 2012 el solicitante deberá entregar copia del certificado total, copia del servicio social y liberación de prácticas, el resto de los requisitos a excepción de la captura de calificaciones son iguales al Plan 1992.

7. Para el trámite de certificado parcial, el estudiante deberá acudir a la Unidad Local de Servicios Escolares en donde primero se hará una revisión de kárdex en donde deberá haber acreditado la conclusión de 8 semestre, por tanto, este trámite es para el Plan 1992 y anteriores, para realizar dicho trámite deberá efectuar un pago por la expedición de este y las constancias de no adeudo de biblioteca y de no adeudo de contabilidad, una vez entregado lo anterior, esperar de 4 a 6 semanas para recibir de certificado parcial, una vez recibido se podrá iniciar con cualquier modalidad de titulación.

8. Para el trámite de certificado total, el estudiante deberá acudir a la Unidad Local de Servicios Escolares en donde primero se hará una revisión de kárdex (calificaciones capturadas de noveno y décimo semestre) se le expedirá un recibo de pago para certificado total, recibo de no adeudo de biblioteca y de no adeudo de contabilidad, recibo de pago para carta de pasante en caso de requerirla, una vez entregado lo anterior, esperar de 4 a 6 semanas para recibir de certificado total.

9. Para integrar el expediente entregar en el área de titulaciones para la modalidad de Tesis y Memoria de Trabajo, original y 4 copias fotostáticas del certificado total por ambos lados, constancia de haber entregado 1 ejemplar a la Biblioteca Central de la Universidad, constancia de haber entregado 5 ejemplares y 1 cd a la Biblioteca de la Facultad, constancia de donación de 1 libro a la Biblioteca de la Facultad, 1 ejemplar de la tesis (solamente para revisión), 2 copias de la portada del ejemplar, 5 votos aprobatorios por escrito, entrega de 3 ejemplares para el día de su ceremonia. Para la modalidad de Tesis de Trabajo por Etapas e integral el expediente del estudiantes se deberá entregar original y 4 copias fotostáticas del certificado total por ambos lados, constancia de haber entregado 1 ejemplar a la Biblioteca Central de la Universidad, constancia de haber entregado 5 ejemplares y 1 cd a la Biblioteca de la Facultad, constancia de donación de 1 libro a la Biblioteca de la Facultad, 1 ejemplar de la tesis (solamente para revisión), 2 copias de la portada del ejemplar, Actas afines, entrega de 3 ejemplares para el día de su ceremonia. Para el caso de Diplomado original y 4 copias fotostáticas del certificado total por ambos lados, copia de tesina liberada, firmada y sellada con fecha de expedición, constancia de donación de un libro a la biblioteca de la Facultad entrega de 3 ejemplares para el día de su ceremonia.

10. Una vez concluido el trámite el estudiante deberá esperar de 3 a 4 semanas a que la Dirección General de Servicios Escolares haga la revisión de expediente y emita el recibo de pago. Una vez efectuado el pago de dicho recibo y entregado a la Coordinación se podrá fijar fecha de titulación. Una vez establecida la fecha, el estudiante recibirá un oficio en donde recabará las firmas de su jurado para dicha ceremonia, además se encargará de confirmar su asistencia. El día de la ceremonia se entregará en copia simple el Acta de Evaluación Profesional siempre y cuando esté debidamente firmada por todos lo que intervienen en la ceremonia y el Director.

11. Una vez entregado el Ata de Evaluación Profesional y la Toma de Protesta a la Dirección General de Servicios Escolares, la expedición del Título es competencia de esta Dirección.