



ANEXO INFORMATIVO EP-IN1

DOCUMENTACIÓN PARA SOLICITAR LA PROGRAMACIÓN DEL EXAMEN DE EVALUACIÓN PROFESIONAL EN CUALQUIERA DE LAS MODALIDADES DE TRABAJO ESCRITO

- 1) Presentar, **en el Área de Evaluación Profesional**, los originales (para cotejo) y entregar dos copias (tamaño carta) de los siguientes documentos y en formato digital (escaneados)
 - I. Certificado de servicio social
 - II. Certificado de bachillerato
 - III. Constancia de autenticación del certificado de bachillerato¹
 - IV. Certificado de estudios profesionales de licenciatura
 - V. Copia del acta de nacimiento (**t/carta**)
- 2) Solicitud de titulación avalada por la subdirección académica
- 3) Recibos pagados de no adeudo, externos a la facultad²:
 - I. De la Dirección Financiera de la UAEM (original y dos copias fotostáticas)
 - II. De la Dirección Control Escolar de la UAEM (original y dos copias fotostáticas)
- 4) Recibos pagados de (originales y una copia fotostática de c/u):
 - I. Examen recepcional de Licenciatura
 - II. Expedición de título de Licenciatura
- 5) 7 ejemplares del trabajo de evaluación profesional en digital (CD)
- 6) Resumen del trabajo (3 cuartillas)
- 7) Ingresar al sistema de información de egresados de la UAEM en la siguiente dirección: <https://alumniversitario.uaemex.mx/1dae.php> llenar el formato correspondiente e imprimir comprobante.
- 8) **Extemporáneos**: quienes hayan excedido el tiempo para titularse contemplado en el reglamento de evaluación profesional de la UAEM, deberán presentar acuse de recibido del oficio de solicitud y oficio de respuesta de aprobación por los H.H. Consejos Académico y de Gobierno (dos copias)
- 9) **Trabajos con asesor externo**: quienes solicitaron asesor externo deberán presentar el voto aprobatorio del mismo en formato libre.

LA PROGRAMACIÓN DEL EXAMEN PROFESIONAL SE REALIZARÁ AL MOMENTO DE PRESENTAR TODOS ESTOS DOCUMENTOS. NO SE ACEPTARÁ DOCUMENTACIÓN INCOMPLETA.

Características para la presentación de los ejemplares del trabajo de evaluación profesional en formato digital

- Entrega de 7 discos compactos, tanto el disco, como la caja (caja impresa de 15 x 13.5 cm) deberán contener portada.
- La portada deberá ser con fondo claro y letras oscuras. Los datos que deberá contener la portada:

- Logotipo de la UAEM,
- Logotipo de la facultad de geografía,
- Nombre del trabajo de evaluación profesional,
- Modalidad,
- Nombre del programa de estudios del que egresa,
- Nombre del(los) sustentante(s),
- Generación,
- Nombre del(a) asesor(a), nombre del revisor(a)
- Fecha (mes y año).

Apegándose al siguiente formato:

Contenido digital un archivo en formato pdf, que incluya el trabajo completo (portada, agradecimientos -no más de una cuartilla

- por sustentante- índice, cuerpo del trabajo, bibliografía y anexos).
- El archivo pdf deberá nombrarse según el siguiente formato: primer apellido del(os) sustentante(s), guión, primer(os) nombre(s) del(os) sustentante(s), guión, siglas de identificación del programa de estudios guion, año de titulación (todo con mayúsculas y sin acentos).
- - Ejemplo de nomenclatura de archivo en trabajo presentado en forma individual: **VARGAS-ARMIDA-LGE-2014.PDF**
 - Ejemplo de nomenclatura de archivo en trabajo presentado en forma colectiva: **GARCIA-JESUS-LOPEZ-VICTOR-LGE-2014.PDF**

CLAVES DE IDENTIFICACIÓN DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS PARA LA NOMENCLATURA DEL DOCUMENTO EN PDF:

LICENCIADO EN GEOGRAFÍA	LGE
LICENCIADO EN GEOINFORMÁTICA	LGI
LICENCIADO EN GEOLOGÍA AMBIENTAL Y RECURSOS HÍDRICOS	LGAM
LICENCIADO EN GEOGRAFÍA Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO	GOT
LICENCIADO EN CIENCIAS GEOINFORMÁTICAS	LCG

¹ Solo en caso de que no haber realizado el bachillerato en la UAEM; para ello deberán acudir a plantel en el que estudiaron y solicitarlo, es un requerimiento de la Dirección General de Profesiones.

² Para ello deberá ingresar a la siguiente dirección electrónica

<https://controlescolar.uaemex.mx/> en donde deberá seleccionar la opción "portal de alumnos" para imprimir los recibos correspondientes, mismos que hay que presentar en el Área de Evaluación Profesional de la FG para expedir la constancia de No Adeudo de Documentos.





SOLICITUD DE CONSTANCIAS DE NO ADEUDO EXTERNAS A LA FACULTAD

Por este medio se informa a todos los Egresados de la Facultad de Geografía que para tramitar las Constancias de No Adeudo tanto de la Dirección de Control Escolar como de la Dirección Financiera de la UAEM deberán tramitarlo de la siguiente manera:

Ingresar a la página de Internet de Control Escolar en Línea: <https://controlescolar.uaemex.mx/>

Seleccionar la opción Portal Alumnos, posteriormente Facultad de Geografía y finalmente ingresar con los datos personales que se solicitan.



Después de imprimir los recibos correspondientes y realizar el pago en la institución bancaria indicada se deberá presentar en el Departamento de Evaluación Profesional los siguientes documentos en original y dos copias (tamaño carta):

- I. Certificado de servicio social
- II. Certificado de bachillerato
- III. Constancia de autenticación del **certificado de bachillerato** (Solo en el caso del bachillerato no Universitario)
- IV. Certificado de estudios profesionales de licenciatura

Realizado el cotejo de los documentos, en el momento, se imprimirá la Constancia de No Adeudo de Documentos

