



DIVISIÓN ACADÉMICA DE CIENCIAS AGROPECUARIAS

TITULACION POR ARTÍCULO PUBLICADO

1. UNA VEZ PUBLICADA LA MEMORIA (CODIGO ISBN) O EMITIDA LA CARTA DE ACEPTACIÓN (REVISTA CODIGO ISSN); USTED ELABORA UN OFICIO, DIRIGIDO AL DR. ROBERTO FLORES BELLO, DIRECTOR DE LA DACA, DONDE SOLICITA AUTORIZACION PARA LA IMPRESIÓN DEL TRABAJO RECEPCIONAL.
2. LA DIRECCIÓN DE LA DACA, EMITE UNA RESPUESTA A SU SOLICITUD DE IMPRESIÓN (EN UN PLAZO DE 3 DÍAS HÁBILES).
ES MUY IMPORTANTE QUE UNA COPIA DEL OFICIO DE RESPUESTA DONDE SE AUTORIZA LA IMPRESIÓN DE TESIS VAYA EN CADA EJEMPLAR EMPASTADO; ASI COMO EL FORMATO DE AUTORIA DE BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD Y QUE EL TRABAJO SE ENCUENTRE INTEGRADO EN APEGO AL ARTICULO 59 DEL REGLAMENTO DE TITULACION VIGENTE EN LA UNIVERSIDAD.
3. ENTREGAR EN LA COORDINACIÓN DE ESTUDIOS TERMINALES LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:
 - ✓ 2 COPIAS DEL CERTIFICADO DE ESTUDIOS
 - ✓ ORIGINAL Y 1 COPIA DE LA REVISION DE ESTUDIOS
 - ✓ ORIGINAL Y 2 COPIAS DE LA CONSTANCIA DE SERVICIO SOCIAL
 - ✓ 2 FOTOGRAFIAS TAMAÑO CREDENCIAL, OVALADAS, B/N EN PAPEL MATE (CON SACO)
 - ✓ DARSE DE ALTA EN EL SISTEMA DE EGRESADOS (www.ujat.mx con su clave y contraseña) E IMPRIMIR
 - ✓ 2 COPIAS DE LA CARATULA DE LA TESIS, MANUAL O MEMORIA DE TRABAJO
 - ✓ ORIGINAL Y COPIA DEL FORMATO DE NO ADEUDO
 - ✓ 2 COPIAS DE LA CURPTODOS EN UN FOLDER NUEVO, COLOR CREMA, TAMAÑO OFICIO.
4. ELABORAR OFICIO DIRIGIDO AL DR. ROBERTO FLORES BELLO, DIRECTOR DE LA DACA DONDE SOLICITE UD AUTORIZACION PARA PRESENTAR EXAMEN PROFESIONAL BAJO LA MODALIDAD DE TESIS, MANUAL O MEMORIA DE TRABAJO: “.....”, MENCIONAR PROGRAMA EDUCATIVO, MATRICULA (RECIBIRÁ OFICIO DE AUTORIZACIÓN EN UN PLAZO DE 3 DÍAS HÁBILES).
5. HACER ENTREGA A LA BIBLIOTECA, A TRAVÉS DE UN OFICIO DIRIGIDO A LA T.C. ALICIA GRANADOS ALCARAZ, JEFA DE BIBLIOTECA EN DACA; DE UN EJEMPLAR DE TRABAJO RECEPCIONAL PARA DONACION Y UN DISCO COMPACTO, DEBIDAMENTE ETIQUETADO CON EL ARCHIVO EN FORMATO PDF.
 - ✓ IMPORTANTE: ADJUNTAR CADA TRABAJO EMPASTADO LA CARTA DE AUTORIZACION PARA BIBLIOTECA.
6. ACUDIR A ESTA COORDINACION DE ESTUDIOS TERMINALES POR EL FORMATO DE NO ADEUDO EN TALLERES Y LABORATORIOS (ENTREGAR EN ORIGINAL Y UNA COPIA).



DIVISIÓN ACADÉMICA DE CIENCIAS AGROPECUARIAS

- ✓ REALIZAR PAGO DE BIBLIOTECA \$591.00 ó LA DONACIÓN DE UN LIBRO (solicitar en biblioteca el listado de libros para donación).
 - ✓ REALIZAR PAGO DE CENTRO DE CÓMPUTO \$514.00
7. UNA VEZ REALIZADOS LOS PAGOS, Y CON LAS FIRMAS DE CADA RESPONSABLE DE LABORATORIO Y TALLER; REGRESAR A LA COORDINACIÓN DE DOCENCIA PARA QUE EL COORDINADOR FIRME Y SELLE EL FORMATO DE NO ADEUDO.
 8. EN LA COORDINACION DE ESTUDIOS TERMINALES RECIBIRÁ SU OFICIO DE AUTORIZACION DE EXAMEN PROFESIONAL, USTED DEBERÁ ENTREGAR EL FORMATO DE NO ADEUDO Y COMPROBANTES DE PAGO (JUNTO CON UNA COPIA DE CADA UNO DE ESTOS COMPROBANTES DE PAGO).

EN ESE MOMENTO SE LE ENTREGA SU EXPEDIENTE PARA QUE ACUDA A LA OFICINA DE SERVICIOS ESCOLARES EN DACA; DONDE REVISANRÁN Y APROBARÁN SU EXPEDIENTE.

9. PAGA EN CAJA (DACA) \$1,288.00 POR SU DERECHO A EXAMEN.
10. DE REGRESO EN LA COORDINACION DE ESTUDIOS TERMINALES, SU SERVIDORA ELABORA EN EL SISTEMA DE SERVICIOS ESCOLARES LA CIRCULAR DE EXAMEN (YA CON FECHA DE EXAMEN, QUE POR REGLAMENTO DEBE SER DOS SEMANAS POSTERIORES A LA EMISION DE LA CIRCULAR), BUSCA USTED LAS FIRMAS DE CADA INTEGRANTE DEL SINODO, ENTREGA A CADA UNO SU EJEMPLAR DE TRABAJO RECEPCIONAL Y DEVUELVE CIRCULAR A LA COORDINACIÓN DE ESTUDIOS TERMINALES.

NOTA:

EL DIA DEL EXAMEN PROFESIONAL SE RECOMIENDA ACUDIR A LA COORD. DE EST. TERMINALES AL MENOS 2 HORAS ANTES DEL EVENTO, PARA CHECAR PONENCIA EN EL EQUIPO DE PROYECCIÓN Y 20 MINUTOS ANTES DEL EXAMEN CONTACTAR A CADA INTEGRANTE DEL SINODO.

RECOMENDACIÓN:

VENIR ACOMPAÑADO DE ALGUN AMIGO QUE LE APOYE EN LAS VUELTAS Y BUSQUEDA DE PERSONAS O DOCUMENTOS.

M.C. GABRIELA GARDUZA ARIAS
COORDINADORA DE ESTUDIOS TERMINALES
terminalesdaca@gmail.com