

REQUISITOS PARA TRÁMITE DE EXAMEN PROFESIONAL

PASO 1. Al obtener el **100% de los créditos** cursados de Licenciatura, debes ingresar a la página **www.sel.ujat.mx** en la pestaña de Egresados - Trámites de Certificación y solicitar la **REVISIÓN DE ESTUDIOS DE LICENCIATURA y CERTIFICADO DE LICENCIATURA**, costo de **\$1,687.72**.

PASO 2. Ingresar a **www.sel.ujat.mx** y actualizar los **DATOS PERSONALES** que encontrarás en la pestaña de alumnos, guardar e imprimir, reduciendo el zoom de impresión para que todos los datos entren en una sola cara de la hoja, posteriormente ingresar a la página **https://perfil.ujat.mx**, contestar los campos del cuestionario. Al finalizar, seleccionar la pestaña **MI PERFIL** que encontrarás del lado izquierdo e imprimir con **CONTROL + P** debiendo activar el encabezado y pie de página en ambos documentos (es decir, con datos de fecha y hora del día), traer estos documentos impresos en hoja tamaño carta, con fecha actual.

PASO 3. Oficio de Solicitud de Modalidad de Titulación (puedes encontrar el formato editable en **https://www.ujat.mx/dacsyh/21180**, del mismo modo para quienes soliciten por **segunda ocasión**). Ejemplo:

VILLAHERMOSA, TABASCO A (fecha del día de entrega de documentos completos)

DR. ULISES CHÁVEZ VÉLEZ
DIRECTOR DE LA DACSyH
PRESENTE

Por medio de la presente me permito solicitar se me autorice mi examen profesional en la modalidad de **(EXAMEN GENERAL DE CONOCIMIENTOS, EXAMEN CENEVAL, TESIS, TITULACIÓN POR PROMEDIO, MEMORIA DE TRABAJO, ESTUDIOS DE MAESTRÍA, ARTÍCULO PUBLICADO, DIPLOMADO O CASO PRACTICO)**. Debido a que considero haber reunido los requisitos necesarios para la presentación del mismo.

No teniendo otro asunto que tratar, espero contar con su apreciable apoyo, me despido de usted enviándole un cordial saludo.

Atentamente

(Firma)

C. _____

Matrícula. _____

Lic. _____

Domicilio _____

Número de Teléfono: _____

Correo Electrónico: _____

PROLONGACIÓN PASEO USUMACINTA S/N
BOULEVARD BICENTENARIO
R/A. GONZÁLEZ IRA SECCIÓN, CENTRO, TABASCO
TEL. (993) 358.15.00 EXT. 6506

CORREO: direccion.dacsyh@ujat.mx
www.ujat.mx

Facebook: DACSyH División Académica de Ciencias Sociales y Humanidades UJAT

PASO 4. DOCUMENTOS QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE PARA TITULACIÓN

Todos con original a color y su respectiva copia a blanco y negro

a) EXAMEN GENERAL DE CONOCIMIENTOS (Y TODAS LAS DEMÁS MODALIDADES)

1. OFICIO DE SOLICITUD DE MODALIDAD DE TITULACIÓN (ver paso 3)

Solicitar activación de los pagos por concepto de titulación a los correos correspondientes:

2. RECIBO DE NO ADEUDO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

(Costo \$591.00, vigencia de 1 año.)

Correo: jefedacsyh.db@ujat.mx con copia a subjefedacsyh.db@ujat.mx

INDICAR: Nombre, Matricula, Licenciatura, Modalidad de Titulación y Asunto.

3. RECIBO DE NO ADEUDO DE MATERIAL DE CÓMPUTO

(Costo \$514.00, vigencia de 1 año.)

Correo: caja.dacsyh@ujat.mx

INDICAR: Nombre, Matricula y Licenciatura, Modalidad de Titulación y Asunto.

Podrás consultar los cargos en www.sel.ujat.mx en la pestaña Centro de Pagos.

4. CONSTANCIA DE ACREDITACIÓN DE SERVICIO SOCIAL

5. CONSTANCIA DE ACREDITACIÓN DE PRÁCTICAS PROFESIONALES

6. REVISIÓN DE ESTUDIOS (ver paso 1)

7. CERTIFICADO DE ESTUDIOS DE TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO O LICENCIATURA (ver paso 1)

8. CERTIFICADO DE BACHILLERATO (para Certificado expedido en el 2010 o en años anteriores, traer original y copia de CONSTANCIA DE AUTENTICIDAD con fecha actual).

9. ACTA DE NACIMIENTO (Máximo de DOS AÑOS de expedición)

PROLONGACIÓN PASEO USUMACINTA S/N
BOULEVARD BICENTENARIO
R/A. GONZÁLEZ IRA SECCIÓN, CENTRO, TABASCO
TEL. (993) 358.15.00 EXT. 6506

CORREO: direccion.dacsyh@ujat.mx
www.ujat.mx

Facebook: DACSyH División Académica de Ciencias Sociales y Humanidades UJAT

10. CURP fecha actual. Debe contener la leyenda “CURP Certificada: verificada con el Registro Civil”

11. TRES FOTOGRAFÍAS TAMAÑO CREDENCIAL OVALADAS en blanco y negro, papel mate sin brillo, sin retoque, autoadheribles. COLOCAR NOMBRE A LÁPIZ AL REVERSO DE CADA UNA DE LAS FOTOS, de manera suave para no dañar la fotografía.

Damas: Sin aretes, collar o cadena, pelo aplanado, blusa blanca y saco oscuro.

Caballeros: Sin bigote, sin barba, rasurado, camisa blanca, saco oscuro y corbata.

12. HOJA DE DATOS PERSONALES (con fecha y hora de visita a la Jefatura, posteriormente, para acudir con Servicios Escolares, deberá actualizar nuevamente la hoja) (ver paso 2)

13. PERFIL DEL EGRESADO O CV IMPRESO (ver paso 2)

PASO 4.1 DOCUMENTACIÓN EXTRA SEGÚN LA MODALIDAD DE TITULACIÓN

b) EXAMEN CENEVAL

1. Testimonio de desempeño satisfactorio o sobresaliente (no mayor a 3 años de su emisión)
2. Reporte individual de resultados (6 páginas)
3. Reporte de habilidades (4 páginas)

c) RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS O CASOS PRÁCTICOS

1. Copia de la portada del reporte escrito del Caso Práctico.
2. Copia del Reporte de Originalidad emitido por el software antiplagio.

d) TESIS

1. Solicitud del Registro del Título del Tema y de Director del Trabajo Recepcional y Protocolo de Tesis (anexar listado con los nombres completos de la comisión revisora y codirector, en caso necesario).
2. Protocolo de Tesis impreso y en formato digital.
3. Portada del Trabajo Recepcional Impresa.
4. Oficio de Autorización de Impresión del Trabajo Recepcional emitido por la Jefatura de Titulación.
5. Copia del Reporte de Originalidad emitido por el software antiplagio.

e) MEMORIA DE TRABAJO

EXPERIENCIA PROFESIONAL

1. Solicitud del Registro del Título del Tema y de Director del Trabajo Recepcional (anexar listado con los nombres completos de la comisión revisora).
2. Currículum que acredite un mínimo de tres años laborados en áreas congruentes con su profesión.
3. Dos cartas de recomendación que avalen la actividad profesional del egresado, emitidas por dos profesionistas del mismo perfil o programa educativo afín (adjuntando copia de la cédula profesional de quien emite la recomendación).
4. Oficio de Autorización de Impresión del Trabajo Recepcional emitido por la Jefatura de Titulación.
5. Portada del Trabajo Recepcional Impresa.
6. Copia del Reporte de Originalidad emitido por el software antiplagio.

PRÁCTICA PROFESIONAL

1. Constancia de registro del programa de práctica profesional ante la Dirección de Programas Estudiantiles.
2. Cartas compromiso firmadas por parte de la empresa y el practicante.
3. Plan de trabajo de práctica profesional avalado por un asesor académico y aprobado por la Comisión Divisional del Servicio Social y Práctica Profesional, que describa las competencias específicas del perfil de egreso a desarrollar.
4. Constancia de acreditación de práctica profesional.
5. Oficio de liberación de la memoria de trabajo por parte de la dependencia receptora.
6. Memoria de trabajo final, avalada por el asesor académico.

f) ARTÍCULO PUBLICADO

1. Solicitud del Registro del Título del Tema y de Director del Trabajo Recepcional
2. Copia del Reporte de Originalidad emitido por el software antiplagio antes de ser publicado
3. Carta de aceptación y/o Constancia de Publicación del Artículo (debe solicitarla ante la revista donde publicó) donde se indique que el egresado es primer autor (si la revista no lo señala en la carta de aceptación, el Director del Trabajo Recepcional emitirá una Constancia que indique al egresado como primer autor que deberá incluir en su expediente).
4. Artículo tal cual fue publicado, con fecha no mayor a 1 año de publicación.
5. Portada del Trabajo Recepcional Impresa.
6. Oficio de Autorización de Impresión del Trabajo Recepcional

g) POR PROMEDIO

1. Constancia de Buena Conducta (solicitar la Constancia en la Dirección de la División, a través de oficio en formato libre, anexando copia del Certificado de Estudios de Licenciatura).

h) POR ESTUDIOS DE MAESTRÍA

1. Certificado parcial o total de estudios de maestría, deberá especificar el porcentaje del 40% de créditos cursados como mínimo, con un promedio mínimo de ocho punto cero (la maestría no debe exceder de 5 años contados a partir del primer ciclo cursado). Si el certificado no indica el porcentaje, el egresado deberá incluir una constancia que lo especifique, la cual debe ser expedida por la institución que impartió la maestría, con una vigencia no mayor a seis meses.
2. Dictamen de registro de la maestría ante la Dirección General de Profesiones de la S.E.P.
3. Dictamen de afinidad emitido por la Academia correspondiente con un porcentaje mínimo de 60%, si difiere del perfil de egreso.

Para maestrías en el extranjero, además, debe incluir los siguientes documentos:

1. Resolución de Revalidación por parte de la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación de la Secretaría de Educación del Estado de Tabasco (DGAIR)
2. Los documentos expedidos en idiomas distintos al español deberán venir acompañados de su respectiva traducción, emitida por un organismo oficial.

i) DIPLOMADO

1. Portada del Trabajo Recepcional Impresa.
2. Memoria de trabajo (Disco).
3. Diploma con calificaciones.
4. Recibos de pagos del Diplomado.
5. Validación de portafolio de evidencias

OTROS REQUISITOS DE EGRESO Plan de estudios 2010

DERECHO	SOCIOLOGÍA	HISTORIA
• Constancia de Servicio Social • Constancia de Práctica Profesional • Constancia de Actividad Deportiva o Cultural (CEDA o	• Constancia de Servicio Social • Constancia de Actividad Emprendedora, • Dos constancias de:	• Constancia de Servicio Social • Constancia de Práctica Profesional

PROLONGACIÓN PASEO USUMACINTA S/N
BOULEVARD BICENTENARIO
R/A. GONZÁLEZ IRA SECCIÓN, CENTRO, TABASCO
TEL. (993) 358.15.00 EXT. 6506

CORREO: direccion.dacsyh@ujat.mx
www.ujat.mx

Facebook: DACSyH División Académica de Ciencias Sociales y Humanidades UJAT

CEFODE) Dos constancias de cualquier evento: Verano científico, movilidad estudiantil, intercambio académico, participación como ORGANIZADOR o PONENTE de congresos, foros y talleres en el área jurídica realizados en la entidad federativa o en el extranjero, así como constancias de asistente a congresos o seminario de emprendedores con duración de 60 horas.	a) Participación en programas como: verano científico y movilidad estudiantil. b) Organización y/o participación en actividades deportivas y culturales. c) Participación en congresos, foros, simposios, en las áreas de las ciencias sociales, como organizador y/o ponente. d) Asistir a eventos académicos relacionados con la disciplina que se organicen en la entidad o en otras partes del país. e) Organizar y/o asistir a congresos estudiantiles del área correspondientes a las Ciencias Sociales.	- Constancia de Actividad Deportiva o Cultural (CEDA o CEFODE) - Dos constancias de: Ponente o asistente en congresos nacionales, internacionales o conferencias relacionadas con el área disciplinar de las Ciencias Sociales y la Historia. - Constancia de Cultura Emprendedora (diseñador u organizador).
---	---	---

- En caso de traer **CONSTANCIA DE PONENTE**, deben traer **COPIA** de la ponencia o RESUMEN de esta, la ponencia debe ser afín a su Plan de Estudios.

Plan de estudios 2018

DERECHO	SOCIOLOGÍA	HISTORIA
- Constancia de Servicio Social - Constancia de Práctica Profesional - Constancia de Acreditación de 4 niveles de inglés (CELE) - Constancia de Actividad Deportiva (CEFODE) - Constancia de Actividad Cultural (CEDA)	- Constancia de Servicio Social - Constancia de Práctica Profesional - Constancia de Acreditación de 4 niveles de inglés (CELE)	- Constancia de Servicio Social - Constancia de Práctica Profesional - Constancia de Acreditación de 4 niveles de inglés (CELE) - Constancia de Actividad Deportiva o Cultural (CEDA o CEFODE)

PROLONGACIÓN PASEO USUMACINTA S/N
BOULEVARD BICENTENARIO
R/A. GONZÁLEZ IRA SECCIÓN, CENTRO, TABASCO
TEL. (993) 358.15.00 EXT. 6506

CORREO: direccion.dacsyh@ujat.mx
www.ujat.mx

Facebook: DACSyH División Académica de Ciencias Sociales y Humanidades UJAT



UJAT
UNIVERSIDAD JUÁREZ
AUTÓNOMA DE TABASCO

“ESTUDIO EN LA DUDA. ACCIÓN EN LA FE”



**DIVISIÓN ACADÉMICA DE CIENCIAS
SOCIALES Y HUMANIDADES**

JEFATURA DE TITULACIÓN, SEGUIMIENTO DE EGRESADOS Y MERCADO
LABORAL



2026
año de
Margarita
Maza

PASO 5. Realizar pago de Renta de Sala de Titulación, con costo de **\$250.00**, solicitando el desbloqueo de pago a **caja.dacsyh@ujat.mx** con los mismos datos enviados anteriormente, deberás traer impreso el **RECIBO DE PAGO DE RENTA DE SALA DE TITULACIÓN**.

PASO 6. Solicita el pago de la Guía de Examen, con costo de **\$150.00 (Solo para la modalidad de Examen General de Conocimientos)**

1. Solicita la referencia de pago enviando un correo electrónico a **caja.dacsyh@ujat.mx**.
2. Realiza el pago correspondiente.
3. Entrega el recibo de pago de la Guía de Examen en la Jefatura de Titulación para que se te haga entrega de la guía.

Importante: Este paso es obligatorio únicamente para quienes hayan elegido la modalidad de Examen General de Conocimientos.

PASO 7. Pago de modalidad

Una vez que hayas entregado tu expediente completo en la **Jefatura de Titulación** y recibido el Oficio de Solicitud de Modalidad de Titulación autorizado por el Director de la DACSyH, deberás acudir a Servicios Escolares para la validación de tu documentación, previa autorización de la Jefatura de titulación.

Si tu documentación es validada, Servicios Escolares activará tu modalidad de titulación y habilitará el pago correspondiente.

Posteriormente, ingresa a **www.sel.ujat.mx**, en el apartado Centro de Pagos, para realizar el pago de **\$2,517.50**.

Una vez realizado el pago, entrega en la Jefatura de Titulación el recibo del pago de la modalidad.

Envío del trabajo recepcional (Solo para las modalidades que requieren trabajo escrito)

Envía tu trabajo recepcional al correo electrónico **titulacion.dacsyh@gmail.com**

PROLONGACIÓN PASEO USUMACINTA S/N
BOULEVARD BICENTENARIO
R/A. GONZÁLEZ IRA SECCIÓN, CENTRO, TABASCO
TEL. (993) 358.15.00 EXT. 6506

CORREO: direccion.dacsyh@ujat.mx
www.ujat.mx

Facebook: DACSyH División Académica de Ciencias Sociales y Humanidades UJAT

El documento será revisado mediante un software de detección de similitud (antiplagio) como parte del proceso de evaluación.

IMPORTANTE

La documentación solo será recibida cuando el expediente esté **completo**.

Las fotografías deberán cumplir con los requisitos establecidos; de lo contrario, no serán aceptadas.

El trámite de titulación iniciará únicamente cuando se hayan cumplido todos los requisitos establecidos.

JEFATURA DE TITULACIÓN, SEGUIMIENTO DE EGRESADOS Y MERCADO LABORAL

TELÉFONO DE OFICINA:
(993) 3 58 1500 EXT.6512

CORREOS:
Terminales.dacsyh@ujat .mx
Titulación.dacsyh@gmail.com

PROLONGACIÓN PASEO USUMACINTA S/N
BOULEVARD BICENTENARIO
R/A. GONZÁLEZ IRA SECCIÓN, CENTRO, TABASCO
TEL. (993) 358.15.00 EXT. 6506

CORREO: direccion.dacsyh@ujat.mx
www.ujat.mx

Facebook: DACSyH División Académica de Ciencias Sociales y Humanidades UJAT