***OFICIO DE SOLICITUD PARA TITULARSE POR MEMORIA DE TRABAJO PROFESIONAL***

 Oaxaca de Juárez, Oax . \_\_\_\_\_\_ de\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 201\_\_.

**MTRO. EN VIIBN ABRAHAM LEYVA GARCÍA**

**DIRECTOR DE LA FACULTAD DE**

**ARQUITECTURA DISEÑO Y URBANISMO**

**P R E S E N T E.**

 El que suscribe \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ pasante de la carrera de Arquitectura de la UABJO, con matricula \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, curp \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ingreso \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_ egreso \_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_, con fecha ultima de estancia \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ en esa institución.

Por este conducto le manifiesto que continuaré con el proceso de titulación por la modalidad de **Memoria de Trabajo Profesional** para lo cual le anexo la siguiente documentación:

 **CURRICULUM VITAE**

CERTIFICADO DE CARRERA. (ORIGINAL Y COPIA)

CERTIFICADO DE PREPARATORIA EN CASO DE HABER ESTUDIADO EN LA UABJO.

SOLICITAR CONSTANCIA DE SERVICIOS ESCOLARES (LOS QUE NO ESTUDIARON EN PREPARATORIA DE LA UABJO EN RECTORÍA, EDIFICIO B).

CONSTANCIA DE SERVICIO SOCIAL LIBERADA. (ORIGINAL Y COPIA)

CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE LIBROS EN LA BIBLIOTECA.( BIBLIOTECA DE LA FACULTAD DE ARQUITECTURA. ORIGINAL Y COPIA).

OFICIO PARA REGISTRO DE TEMA DE TITULACIÓN POR MEMORIA DE TRABAJO PROFESIONAL.

ANTEPROYECTO DE MEMORIA DE TRABAJO PROFESIONAL.

**CONSTANCIA DE PRÁCTICAS PROFESIONALES. (ORIGINAL Y COPIA PLAN 1997)**

**CONSTANCIA DE CURSO DE INGLES. (ORIGINAL Y COPIA PLAN 1997)**

En espera de contar con su aprobación le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***OFICIO PARA SOLICITAR REGISTRO DE TEMA DE*** *TITULACIÓN POR MEMORIA DE TRABAJO PROFESIONAL.*

 Oaxaca de Juárez, Oax . \_\_\_\_\_\_ de\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 201\_\_.

**MTRO. EN VIIBN ABRAHAM LEYVA GARCÍA**

**DIRECTOR DE LA FACULTAD DE**

**ARQUITECTURA DISEÑO Y URBANISMO**

**P R E S E N T E.**

 El que suscribe \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ pasante de la carrera de Arquitectura de la UABJO, con matricula \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ingreso \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_ egreso \_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_, con fecha ultima de estancia \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ en esa institución, con domicilio en \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, teléfono\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, correo electrónico\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

 Por medio del presente solicito de la manera más atenta el **Registro de Tema de Titulación por Memoria de Trabajo Profesional** para cumplir con los requisitos que señala la forma de titulación por **Memoria de Trabajo Profesional.**

Tema de Trabajo : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Por lo anterior le envío la documentación siguiente:**

Oficio dirigido al Director Mtro. En viibn. Abraham Leyva García donde manifiesto que continúo con el proceso de titulación por la modalidad de Memoria de Trabajo Profesional.

Curriculum Vitae.

Anteproyecto de Memoria de Trabajo Profesional. (Mismo que tendrá el siguiente contenido: Nombre del tema, planteamiento de trabajo en forma general en una cuartilla).

Sin otro particular de momento me despido de usted, agradeciendo su amable atención.

**ATENTAMENTE**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**COORDINACIÓN DE TITULACIÓN Y SERVICIO SOCIAL**

**Requisitos para Trámites de Titulación**

**Por Memoria de Trabajo Profesional**

**PRIMERA ETAPA**

1. Haber cubierto el 100% de materias de la carrera.
2. Curriculum vitae bien sustentado (comprobando los 5 años más recientes) en la ramos de la Arquitectura.
3. Presentar solicitud para titularse por Memoria de Trabajo Profesional.
4. Presentar **Solicitud de registro de Tema por Memoria de Trabajo Profesional**.
5. Anteproyecto de la Memoria de Trabajo Profesional (Nombre del tema y planteamiento del trabajo a desarrollar en una cuartilla). Nota: se revisa este documento por parte de la Coordinación de Titulación para determinar si se autoriza o no el tema.
6. Certificado de carrera. (Original y copia)
7. Certificado de Preparatoria en caso de haber estudiado en la UABJO. Solicitar Constancia de Servicios Escolares (Los que no estudiaron en preparatoria de la UABJO en Rectoría, edificio B)
8. Constancia de servicio social liberada. (Original y copia)
9. Constancia de no adeudo de libros en la biblioteca.( Biblioteca de la Facultad de Arquitectura. Original y copia )
10. Constancia de ingles. (Original y copia, Plan de estudios 1997).
11. Constancia de prácticas profesionales. (Original y copia, Plan de estudios 1997).
12. Comprobante de pago de derechos de **registro de Titulación y Director por Memoria de Trabajo Profesional**. Costo (pasar con la secretaria o con el Coordinador de Titulación) CUENTA SANTANDER No. De cuenta: **65-503538560**  a nombre de Facultad de Arquitectura C.U. UABJO, entregar ficha original de depósito. Con una duración máxima de la asesoría 30 días.

UNA VEZ CUBIERTOS ESTOS REQUISITOS LA COORDINACIÓN DE TITULACIÓN Y SERVICIO SOCIAL LE ASIGNARA AL DIRECTOR DE TITULACIÓN POR MEMORIA DE TRABAJO PROFESIONAL, MISMO QUE LLEVARA TODO EL PROCESO DE REVISIÓN DEL TRABAJO A DESARROLLAR.

**SEGUNDA ETAPA**

1. La coordinación de Titulación y Servicio Social asigna al sustentante el Director de Titulación por Memoria de Trabajo Profesional.
2. Se desarrolla todo el proceso del Documento por Memoria de Trabajo Profesional.

NOTA: UNA VEZ CONCLUIDO EL DOCUMENTO POR MEMORIA DE TRABAJO PROFESIONAL Y AUTORIZADO POR EL DIRECTOR, SE CUBRIRAN LOS SIGUIENTES REQUISITOS:

1. Solicitar por parte del alumno la asignación del Secretario y Sinodal para el examen profesional.
2. Solicitar Oficio de Autorización de Impresión del documento por **Memoria de Trabajo Profesional mismo que será autorizado por el Presidente, Secretario y Sinodal del jurado**.
3. El sustentante deberá entregar a la Coordinación de Titulación y Servicio Social dos copias fotostáticas de la Portada del documento por **Memoria de Trabajo Profesional.**
4. Solicitud por escrito de Examen Profesional.
5. Realizar el pago (pasar con la secretaria o con el Coordinador de Titulación) al tener la fecha de examen profesional, depositar a CUENTA SANTANDER No.  **65-503538560**  a nombre de Facultad de Arquitectura C.U. UABJO, y entregar ficha original de depósito.
6. Comprobante de pago de derechos de Examen Profesional (**cajas de tesorería, rectoría, $150.00)**
7. Entregar 2 ejemplares del documento y 2 en CD, así como los originales de los documentos mencionados anteriormente. (Nota: en caso de que los jurados soliciten el documento por escrito el alumno lo deberá considerar).
8. Entregar acuerdos firmados.

 Nota: Todos estos documentos deberán entregarse en original y copia, con 10 días de anticipación de la fecha de Examen Profesional.

UNA VEZ RECIBIDA TODA LA DOCUMENTACIÓN EN LA COORDINACIÓN DE TITULACIÓN Y SERVICIO SOCIAL SE PROCEDERA AL EXAMEN PROFESIONAL.

**Reglamento de Titulación por Memoria de Trabajo Profesional**

**SECCION XII**

 **Articulo 71**. Este proceso de titulación consiste en presentar y defender ante un jurado una memoria de trabajo durante el examen profesional.

 El requisito para acceder a este procedimiento es que el pasante debe probar que tiene un **mínimo de cinco años de experiencia profesional** en un área de su formación disciplinaria.

 **Articulo 72.** La memoria de trabajo tendrá las siguientes características:

1. Representara un mínimo de 960 horas de trabajo que se puede comprobar.
2. Tendrá el siguiente contenido: Planteamiento de trabajo, Descripción del contexto en el que se desarrolla, Metodología utilizada, Desarrollo del trabajo, Resultados obtenidos, Conclusiones y recomendaciones.
3. Servirá de base para la sustentación del examen profesional.

 **Articulo 73.** Para acceder a esta modalidad el egresado deberán:

1. Acreditar un promedio general mínimo de 6 en la carrera.
2. Solicitar por escrito a la Dirección de su Unidad Académica (Escuela, Facultad o Instituto) el registro de su trabajo.
3. Demostrar con su Curriculum Vítae y documentos probatorios que durante los últimos tres años, por lo menos, ha tenido actividad profesional interrumpida en el área de su disciplina de formación.
4. Presentar constancia que certifique que su trabajo lo desarrolló en alguna dependencia o institución del sector público o privado mediante el patrocinio o auspicio de la misma o demostrar documentalmente o por otros medios fehacientes que posee los conocimientos y la experiencia necesarios.
5. Presentar carta de autorización de la dependencia o instituto comunicando que los datos incluidos en la memoria de trabajo puede ser manejado y publicados para la obtención del título profesional.
6. Indicar si su trabajo lo realizo mediante la supervisión o dirección de algún profesional facultado de tal institución.

**Articulo 74.** Un asesor externo podrá formar parte del jurado, a invitación de la universidad, siempre y cuando cumpla con los requisitos que contempla el presente Reglamento.

 **Articulo 75**. Para darle cauce a este procedimiento la Dirección de la Unidad Académica (escuela, Facultad o Instituto).

1. Recibirá solicitud del pasante y le asignara un asesor.
2. cuando el pasante entregue la memoria de trabajo, nombrara un jurado que directamente en un lapso no mayor de 30 días hábiles la pertinencia de la memoria.
3. Si el jurado lo considera pertinente, solicitara al aspirante los datos y documentos adicionales que estime necesario.
4. Si el jurado rechaza la memoria, expondrá las razones de tal resolución, mediante análisis escrito de la negativa.
5. De ser así, el pasante deberá optar por otra modalidad de titulación
6. Cuando lo estime conveniente la dirección de la Unidad Académica (Escuela, Facultad o Instituto), fijara fecha para el examen profesional teórico y práctico.
7. La dirección de la Unidad Académica (Escuela, Facultad o Instituto), comunicara por escrito a cada uno de los jurados el lugar, fecha y hora en que se llevara a cabo el examen profesional.
8. Setenta y dos horas antes del examen, la Dirección de la Unidad Académica (Escuela, Facultad o Instituto), entregara al Secretario del jurado los documentos siguientes: Certificado de la carrera, Constancia de Servicio Social, Minuta para efectuar el examen profesional, Formas para examen profesional.
9. Al término del examen profesional, el jurado se reunirá para deliberar, el Secretario llenara el formato de acta que será firmada por los tres o cinco integrantes del jurado, el presidente del Jurado notificara al sustentante el resultado que obtuvo, le tomara la protesta de Ley, y le entregará copia de acta de examen y el Secretario entregara a la Dirección de la Unidad Académica (Escuela, Facultad o Instituto) el expediente de nuevo profesional.
10. Quienes resulten reprobados en el examen profesional solo podrán solicitar un nuevo examen hasta seis meses después.