



UADY
UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA
DE YUCATÁN

FACULTAD DE
INGENIERÍA QUÍMICA

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TITULACIÓN



UADY
UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA
DE YUCATÁN

FACULTAD DE
INGENIERÍA QUÍMICA

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR

Con el fin de estandarizar los procedimientos de que se realizan en la Facultad, y de acuerdo con lo señalado en su Reglamento Interior, se expide el presente MANUAL que servirá como una guía práctica a maestros y alumnos, para la elaboración de trabajos de titulación y presentación del examen profesional de las licenciaturas.

Mérida, Yucatán, México, Enero de 2019

M. EN C. MARÍA DALMIRA RODRÍGUEZ MARTÍN
DIRECTORA



CONTENIDO

	Pag.
<u>APARTADO I</u>	
Modalidades de titulación y sus trámites.....	1
Notas.....	15
Formatos.....	16
<u>APARTADO II</u>	
Partes de un trabajo de titulación.....	23
<u>APARTADO III</u>	
Características de fondo y forma; redacción y detalles del formato del trabajo.....	26



MODALIDADES DE TITULACIÓN Y SUS TRÁMITES

MODALIDAD 1. TESIS INDIVIDUAL y MODALIDAD 2. TESIS EN GRUPO

La tesis profesional es un trabajo concreto y delimitado de investigación experimental que incluye uno o más procedimientos de la práctica profesional, donde se ponen de manifiesto las habilidades adquiridas que permiten establecer conclusiones a partir de las hipótesis propuestas, a las cuales se llega sólo después de poner a prueba el conocimiento, la creatividad, el ingenio y un juicio crítico del objetivo establecido. Debe hacer alguna aportación al campo del conocimiento teórico o aplicado, estar comprendida en las áreas particulares de la carrera que se trate, y llevar el propósito de manejar adecuadamente el método científico permitiendo la integración de los conocimientos, las habilidades y las destrezas de los profesionales que egresan de la Facultad.

La tesis es un estudio escrito que el aspirante a un título académico presenta ante un sínodo universitario para su aprobación. Es una proposición discutible que se sostiene con ensayos y razonamientos prácticos de la ciencia o la tecnología.

La tesis individual es la desarrollada por un alumno y la tesis en grupo es la desarrollada por dos.

Los requisitos para tener derecho a esta opción son:

1. Presentar una propuesta de tesis para su aprobación. (Formato 1).
2. En caso de tener más de dos años de egresado, llevar o comprobar Cursos de Actualización Profesional. Se deben cubrir un total de noventa horas o su equivalente de 12 créditos. Los cursos podrán ser los impartidos en la Facultad o en alguna otra institución autorizada por la Secretaría Administrativa a través del Departamento de Control Escolar (DCE). En ambos casos deberá de pagarse la cuota de actualización.

Propuesta de tesis

PASO 1. EL ALUMNO. Entrega al DCE una Propuesta de tesis.

El DCE. Recibe la propuesta y la turna a la Unidad de Posgrado e Investigación (UPI) para su revisión y aceptación, en su caso.

PASO 2. La UPI. Nombra a los revisores y les entrega la propuesta para su revisión.

LOS REVISORES. Realizan la revisión y entregan el resultado a la UPI.

LA UPI. Elabora el oficio en el que comunica al DCE que la propuesta ha sido aceptada.

PASO 3. EL ALUMNO. Recoge el oficio de aceptación en el DCE y realiza el trabajo tomando en cuenta las consideraciones hechas.



Preexamen

PASO 4. EL ALUMNO. Al concluir la elaboración de la tesis, entrega al DCE cinco ejemplares del trabajo en carpetas con palanca, junto con un oficio firmado por el Asesor (Formato A) en el que éste comunica la conclusión del mismo.

EL DCE. Recibe las tesis y el oficio y los turna a la Secretaría Administrativa (**SADM**) para el nombramiento de revisores y para fijar la fecha y hora del preexamen.

Elabora el oficio de nombramiento y citación de sínodo.

EL ALUMNO. Recibe el oficio y las copias de la tesis. Se entrevista con los revisores nombrados para confirmar la fecha y hora del preexamen. Recaba firmas de conformidad, entrega un ejemplar del trabajo a cada revisor y regresa el oficio al DCE.

PASO 5. EL DCE. El día del preexamen, supervisa los preparativos del salón en que se llevará a cabo el mismo.

EL ALUMNO Y LOS REVISORES. Realizan el preexamen. Al concluir, el Revisor Presidente entrega al alumno el dictamen del mismo con las observaciones correspondientes, entregando una copia al DCE.

PASO 6. EL ALUMNO. Dentro de los tres meses siguientes, efectúa los cambios y correcciones señaladas en el preexamen y entrega al Revisor Presidente la tesis ya corregida. De no cumplir con el plazo antes indicado, la tesis será nulificada y no podrá ser presentada nuevamente.

EL REVISOR PRESIDENTE. De acuerdo al dictamen del preexamen revisa las correcciones y si estas fueron realizadas, comunica por escrito al DCE, a más tardar en diez días hábiles, que la tesis ha sido revisada y corregida y cumple con los requisitos para ser presentada en examen profesional, autorizando su encuadernación (Formato B), en caso contrario le señala al alumno las correcciones faltantes para poder continuar con el trámite.

EL DCE. Comunica a la SADM esta resolución e informa al alumno de todos los requisitos para solicitar el examen profesional.

Examen profesional

PASO 7. EL ALUMNO.

Para solicitar el examen profesional debe reunir todos los requisitos siguientes:

(El alumno deberá informarse en el DCE sobre la forma de obtener los diversos documentos requeridos)

- Siete ejemplares de la tesis encuadernadas de acuerdo al formato de la FIQ. Portada, carta de autorización (Formato E), página de advertencia (Formato F)
- Carta de asesor
- Carta de revisor presidente
- Cumplir con los requisitos de titulación que se encuentran en la página de internet de la FIQ (<http://www.ingquimica.uady.mx> en la opción de servicios escolares)



PASO 8. EL ALUMNO. Entrega toda la documentación requerida al DCE.

EL DCE. Recibe y verifica toda la documentación. De estar correcta realiza los trámites necesarios para la autorización del examen profesional y el nombramiento y citación de sínodo, fecha y hora del examen, elaborando los oficios correspondientes.

PASO 9. EL DCE. Entrega al alumno el oficio de nombramiento, citación de sínodo, fecha y hora del examen profesional junto con cinco ejemplares del trabajo.

EL ALUMNO. Recibe el oficio y los ejemplares. Se entrevista con los sinodales nombrados para confirmar la fecha y hora para el examen profesional. Recaba firmas de conformidad, entrega un ejemplar del trabajo a cada sinodal y regresa el oficio al DCE.

PASO 10. EL ALUMNO. Se asegura con la debida anticipación que los recursos audiovisuales que va a emplear en el examen funcionen de forma adecuada.

EL DCE. Elabora la documentación requerida para el examen profesional. El día del examen supervisa la preparación del salón en que se efectuará y entrega al presidente del sínodo la documentación.

EL SUSTENTANTE Y LOS SINODALES. Realizan el examen profesional. Al término del mismo, el sínodo deliberará y hará saber por escrito al sustentante la calificación obtenida.

EL PRESIDENTE DEL SÍNODO. Da lectura al acta, recaba las firmas, entrega al sustentante el oficio con la calificación obtenida y el juramento, devolviendo la documentación correspondiente al DCE.

EL SUSTENTANTE pasa al DCE a firmar la solicitud de título.

PASO 11. EL DCE. Envía toda la documentación a la Oficina de Titulación y Registro para el trámite de Título.



MODALIDAD 3. MONOGRAFÍA.

La monografía es un estudio particular que describe de forma detallada y exhaustiva un tema de la ciencia o la tecnología y tiene como finalidad difundir conocimientos, profundizando en todos los aspectos, específicamente en su origen y contexto. Nos da elementos de juicio para evitar las generalizaciones precipitadas y es fuente de interesantes hipótesis de trabajo.

Los requisitos para tener derecho a esta opción son:

1. Tener un promedio mínimo general de 85 puntos.
2. Presentar una propuesta de monografía, para su aprobación, (Formato 2) acompañada de una carta promedio general.
3. En caso de tener más de dos años de egresado, llevar o comprobar Cursos de Actualización Profesional. Se deben cubrir un total de noventa horas o su equivalente de 12 créditos. Los cursos podrán ser los impartidos en la Facultad o en alguna otra institución autorizada por la Secretaría Administrativa a través del Departamento de Control Escolar (DCE). En ambos casos deberá de pagarse la cuota de actualización.

Propuesta de monografía

PASO 1. EL ALUMNO. Entrega al DCE una Propuesta de monografía y su Carta Promedio.

El DCE. Recibe la propuesta y la turna a la Unidad de Posgrado e Investigación (UPI) para su revisión y aceptación, en su caso.

PASO 2. La UPI. Nombra a los revisores y les entrega la propuesta para su revisión.

LOS REVISORES. Realizan la revisión y entregan el resultado a la UPI.

LA UPI. Elabora el oficio en el que comunica al DCE que la propuesta ha sido aceptada.

PASO 3. EL ALUMNO. Recoge el oficio de aceptación en el DCE y realiza la monografía tomando en cuenta las consideraciones hechas.

Preexamen

PASO 4. EL ALUMNO. Al concluir de la monografía, entrega al DCE cinco ejemplares del trabajo en carpetas con palanca, junto con un oficio firmado por el Asesor (Formato A) en el que éste comunica la conclusión del mismo.

EL DCE. Recibe los trabajos y el oficio y los turna a la Secretaría Administrativa (**SADM**) para el nombramiento de revisores y para fijar la fecha y hora del preexamen.

Elabora el oficio de nombramiento y citación de sínodo.

EL ALUMNO. Recibe el oficio y las copias de la monografía. Se entrevista con los revisores nombrados para confirmar la fecha y hora del preexamen. Recaba firmas de conformidad, entrega un ejemplar del trabajo a cada revisor y regresa el oficio al DCE.



PASO 5. EL DCE. El día del preexamen, supervisa los preparativos del salón en que se llevará a cabo el mismo.

EL ALUMNO Y LOS REVISORES. Realizan el preexamen. Al concluir, el Revisor Presidente entrega al alumno el dictamen del mismo con las observaciones correspondientes, entregando una copia al DCE.

PASO 6. EL ALUMNO. Dentro de los tres meses siguientes, efectúa los cambios y correcciones señaladas en el preexamen y entrega al Revisor Presidente el trabajo ya corregido. De no cumplir con el plazo antes indicado, el trabajo será nulificado y no podrá ser presentado nuevamente.

EL REVISOR PRESIDENTE. De acuerdo al dictamen del preexamen revisa las correcciones y si estas fueron realizadas, comunica por escrito al DCE, a más tardar en diez días hábiles, que el trabajo ha sido revisado y corregido y cumple con los requisitos para ser presentado en examen profesional, autorizando su encuadernación (Formato B), en caso contrario le señala al alumno las correcciones faltantes para poder continuar con el trámite.

EL DCE. Comunica a la SADM esta resolución, e informa al alumno de todos los requisitos para solicitar el examen profesional.

Examen profesional

PASO 7. EL ALUMNO.

Para solicitar el examen profesional debe reunir todos los requisitos siguientes:

(El alumno deberá informarse en el DCE sobre la forma de obtener los diversos documentos requeridos)

- Siete ejemplares de la monografía encuadernadas de acuerdo al formato de la FIQ. Portada, carta de autorización (Formato E), página de advertencia (Formato F)
- Carta de asesor
- Carta de revisor presidente
- Cumplir con los requisitos de titulación que se encuentran en la página de internet de la FIQ (<http://www.ingquimica.uady.mx> en la opción de servicios escolares)

PASO 8. EL ALUMNO. Entrega toda la documentación requerida al DCE.

EL DCE. Recibe y verifica toda la documentación. De estar correcta realiza los trámites necesarios para la autorización del examen profesional y el nombramiento y citación de sínodo, fecha y hora del examen, elaborando los oficios correspondientes.

PASO 9. EL DCE. Entrega al alumno el oficio de nombramiento, citación de sínodo, fecha y hora del examen profesional junto con cinco ejemplares del trabajo.

EL ALUMNO. Recibe el oficio y los ejemplares. Se entrevista con los sinodales nombrados para confirmar la fecha y hora para el examen profesional. Recaba firmas de conformidad, entrega un ejemplar del trabajo a cada sinodal y regresa el oficio al DCE.



UADY
UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA
DE YUCATÁN

**FACULTAD DE
INGENIERÍA QUÍMICA**

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR

PASO 10. EL ALUMNO. Se asegura con la debida anticipación que los recursos audiovisuales que va a emplear en el examen funcionen de forma adecuada.

EL DCE. Elabora la documentación requerida para el examen profesional. El día del examen supervisa la preparación del salón en que se efectuará y entrega al presidente del sínodo la documentación.

EL SUSTENTANTE Y LOS SINODALES. Realizan el examen profesional. Al término del mismo, el sínodo deliberará y hará saber por escrito al sustentante la calificación obtenida.

EL PRESIDENTE DEL SÍNODO. Da lectura al acta, recaba las firmas, entrega al sustentante el oficio con la calificación obtenida y el juramento, devolviendo la documentación correspondiente al DCE.

EL SUSTENTANTE pasa al DCE a firmar la solicitud de título.

PASO 11. EL DCE. Envía toda la documentación a la Oficina de Titulación y Registro para el trámite de Título.



MODALIDAD 4. TRABAJO O PROYECTO INTEGRADOR.

El trabajo o proyecto integrador es el trabajo o estudio de aplicación para la resolución de un problema o caso concreto, en el que se aplican los conocimientos y habilidades necesarias adquiridas en el programa de la licenciatura.

El trabajo o proyecto se puede presentar en forma individual, o por un máximo de dos sustentantes, si la complejidad del proyecto lo requiriera.

Es una proposición discutible que se sostiene con información obtenida de las fuentes pertinentes a la naturaleza del problema a resolver, a los campos de estudio involucrados, y al conocimiento de la práctica profesional, integrándolos en un esquema que provea una solución al problema o el tratamiento de un caso concreto.

Los requisitos para tener derecho a esta opción son:

1. Presentar una propuesta de trabajo, para su aprobación. (Formato 3).
2. En caso de tener más de dos años de egresado, llevar o comprobar Cursos de Actualización Profesional. Se deben cubrir un total de noventa horas o su equivalente de 12 créditos. Los cursos podrán ser los impartidos en la Facultad o en alguna otra institución autorizada por la Secretaría Administrativa a través del Departamento de Control Escolar (DCE). En ambos casos deberá de pagarse la cuota de actualización.

PASO 1. EL ALUMNO. Entrega al DCE una propuesta de proyecto integrador.

El DCE turna a la Secretaría Administrativa la propuesta, la cual en caso de ser aprobada, informará al alumno (a través del DCE) por escrito de su aprobación.

PASO 2.- EL ALUMNO entregará su documento final del Proyecto Integrador, junto con la carta de su ASESOR (Formato A) y se le asignará un REVISOR el cual será el encargado de supervisar el documento

PASO 3. El ALUMNO realizará las adecuaciones que el REVISOR asignado considere necesarias para cumplir con el trabajo de titulación.

Una vez concluido el documento del trabajo, el REVISOR elaborará y entregará al ALUMNO y al DCE una carta de autorización de encuadernación (formato B).

PASO 4. EL ALUMNO. Para solicitar el examen profesional debe reunir todos los requisitos siguientes: (El alumno deberá informarse en el DCE sobre la forma de obtener los diversos documentos requeridos)

- Dos copias del trabajo encuadernadas de acuerdo al formato de la FIQ. Portada, carta de autorización (Formato E), página de advertencia (Formato F)
- Cumplir con los requisitos de titulación que se encuentran en la página de internet de la FIQ (<http://www.ingquimica.uady.mx> en la opción de servicios escolares)



UADY
UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA
DE YUCATÁN

**FACULTAD DE
INGENIERÍA QUÍMICA**

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR

EL DCE Recibe y verifica toda la documentación. De estar correcta realiza los trámites necesarios para la autorización del examen profesional y el nombramiento y citación de sínodo, fecha y hora del examen.

PASO 5. EL DCE. Informa al alumno la fecha y hora del examen profesional.

PASO 6. EL DCE Elabora la documentación requerida para el examen profesional. El día del examen supervisa la preparación del salón en que se efectuará y entrega al presidente del sínodo la documentación.

EL SUSTENTANTE Y LOS SINODALES. Realizan el examen profesional. (El examen profesional consistirá en un acto protocolario sin presentación o defensa del trabajo final).

EL PRESIDENTE DEL SÍNODO. Da lectura al acta, recaba las firmas y entrega al sustentante la carta de aprobado y el juramento, devolviendo la documentación correspondiente al DCE.

EL SUSTENTANTE pasa al DCE a firmar la solicitud de título.

PASO 7. EL DCE. Envía toda la documentación a la Oficina de Titulación y Registro para el trámite de Título.



MODALIDAD 5. MEMORIAS O REPORTE INDIVIDUAL SOBRE LAS EXPERIENCIAS ADQUIRIDAS EN LA PRÁCTICA PROFESIONAL.

Las memorias constituyen un informe de los trabajos y la experiencia profesional del egresado, en el área de su carrera en que se ha desempeñado profesionalmente.

La experiencia profesional desarrollada podrá ser presentada con al menos uno de los siguientes enfoques:

- Planteamiento y solución de un problema.
- Desarrollo e implementación de un proyecto.
- Análisis crítico y/o comparativo de un área o sistema de la empresa.

Los requisitos para tener derecho a esta opción son:

1. Tener más de dos años de haber adquirido la calidad de pasante.
2. Llevar o comprobar Cursos de Actualización Profesional. Se deben cubrir un total de noventa horas o su equivalente de 12 créditos. Los cursos podrán ser los impartidos en la Facultad o en alguna otra institución autorizada por la Secretaría Administrativa a través del Departamento de Control Escolar (DCE). En ambos casos deberá de pagarse la cuota de actualización.
3. Presentar una propuesta de trabajo de memorias de experiencia profesional (Formato 4)

PASO 1. EL ALUMNO. Entrega al DCE:

- Propuesta de memorias
- Constancia (s) de curso(s) de actualización

El DCE turna a la Secretaría Administrativa la propuesta, la cual en caso de ser aprobada, informará al alumno (a través del DCE) por escrito de su aprobación y del nombre del REVISOR asignado.

PASO 2. El ALUMNO realizará las adecuaciones que el REVISOR asignado considere necesarias para cumplir con el trabajo de titulación.

Una vez concluido el documento del trabajo, el REVISOR elaborará y entregará al ALUMNO y al DCE una carta de autorización de encuadernación (formato B).

PASO 3. EL ALUMNO.

Para solicitar el examen profesional debe reunir todos los requisitos siguientes:

(El alumno deberá informarse en el DCE sobre la forma de obtener los diversos documentos requeridos)

- Dos copias del trabajo de las memorias.
- Cumplir con los requisitos de titulación que se encuentran en la página de internet de la FIQ (<http://www.ingquimica.uady.mx> en la opción de servicios escolares)

EL DCE Recibe y verifica toda la documentación. De estar correcta realiza los trámites necesarios para la autorización del examen profesional y el nombramiento y citación de sínodo, fecha y hora del examen.

PASO 4. EL DCE Informa al alumno la fecha y hora del examen profesional.



UADY
UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA
DE YUCATÁN

**FACULTAD DE
INGENIERÍA QUÍMICA**

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR

PASO 5. EL DCE Elabora la documentación requerida para el examen profesional. El día del examen supervisa la preparación del salón en que se efectuará y entrega al presidente del sínodo la documentación.

EL SUSTENTANTE Y LOS SINODALES. Realizan el examen profesional. (El examen profesional consistirá en un acto protocolario sin presentación o defensa del trabajo final).

EL PRESIDENTE DEL SÍNODO. Da lectura al acta, recaba las firmas y entrega al sustentante la carta de aprobado y el juramento, devolviendo la documentación correspondiente al DCE.

EL SUSTENTANTE pasa al DCE a firmar la solicitud de título.

PASO 6. EL DCE. Envía toda la documentación a la Oficina de Titulación y Registro para el trámite de Título.



MODALIDAD 6. PROMEDIO GENERAL.

Los requisitos para tener derecho a esta opción son:

- 1.- Tener un promedio de 90 puntos como mínimo y haber aprobado todas las asignaturas en examen ordinario.
- 2.- Realizar los trámites de titulación dentro de los primeros dos años de haber adquirido la calidad de pasante.

PASO 1. EL ALUMNO.

Para solicitar el examen profesional debe reunir todos los requisitos siguientes:

(El alumno deberá informarse en el DCE sobre la forma de obtener los diversos documentos requeridos)

- Cumplir con los requisitos de titulación que se encuentran en la página de internet de la FIQ (<http://www.ingquimica.uady.mx> en la opción de servicios escolares)

EL DCE Recibe y verifica toda la documentación. De estar correcta realiza los trámites necesarios para la autorización del examen profesional y el nombramiento y citación de sínodo, fecha y hora del examen.

PASO 2. EL DCE Informa al alumno la fecha y hora del examen profesional.

PASO 3. EL DCE Elabora la documentación requerida para el examen profesional. El día del examen supervisa la preparación del salón en que se efectuará y entrega al presidente del sínodo la documentación.

EL SUSTENTANTE Y LOS SINODALES. Realizan el examen profesional. (El examen profesional consistirá en un acto protocolario sin presentación o defensa del trabajo final).

EL PRESIDENTE DEL SÍNODO. Da lectura al acta, recaba las firmas y entrega al sustentante la carta de aprobado y el juramento, devolviendo la documentación correspondiente al DCE.

EL SUSTENTANTE pasa al DCE a firmar la solicitud de título.

PASO 4. EL DCE. Envía toda la documentación a la Oficina de Titulación y Registro para el trámite de Título.



MODALIDAD 7. EXAMEN GENERAL DE EGRESO DE LICENCIATURA.

Los requisitos para tener derecho a esta opción son:

1.- Haber obtenido el Testimonio de Desempeño Satisfactorio o el Testimonio de Desempeño Sobresaliente en el Examen General de Egreso de Licenciatura (EGEL-CENEVAL).

2.- Realizar los trámites de titulación dentro de los primeros dos años de haber adquirido la calidad de pasante.

PASO 1. EL ALUMNO. Para solicitar el examen profesional debe reunir todos los requisitos siguientes:

(El alumno deberá informarse en el DCE sobre la forma de obtener los diversos documentos requeridos)

- Cumplir con los requisitos de titulación que se encuentran en la página de internet de la FIQ (<http://www.ingquimica.uady.mx> en la opción de servicios escolares)

EL DCE Recibe y verifica toda la documentación. De estar correcta realiza los trámites necesarios para la autorización del examen profesional y el nombramiento y citación de sínodo, fecha y hora del examen.

PASO 2. EL DCE Informa al alumno la fecha y hora del examen profesional.

PASO 3. EL DCE Elabora la documentación requerida para el examen profesional. El día del examen supervisa la preparación del salón en que se efectuará y entrega al presidente del sínodo la documentación.

EL SUSTENTANTE Y LOS SINODALES. Realizan el examen profesional. (El examen profesional consistirá en un acto protocolario sin presentación o defensa del trabajo final).

EL PRESIDENTE DEL SÍNODO. Da lectura al acta, recaba las firmas y entrega al sustentante la carta de aprobado y el juramento, devolviendo la documentación correspondiente al DCE.

EL SUSTENTANTE pasa al DCE a firmar la solicitud de título.

PASO 4. EL DCE. Envía toda la documentación a la Oficina de Titulación y Registro para el trámite de Título.



MODALIDAD 8. CURSO DE MAESTRÍA O DOCTORADO.

Los requisitos para tener derecho a esta opción son:

1.- Comprobante de haber aprobado al menos cuatro asignaturas de cursos de maestría o doctorado, con una calificación mínima de 80 puntos.

Estos cursos pueden ser realizados en esta Universidad o en otra institución de educación superior nacional o extranjera, en un programa de Maestría o Doctorado que cuente con el reconocimiento de calidad como el Programa Nacional de Posgrado (PNP del CONACYT) o bien, otorgado por un organismo o programa nacional equivalente.

2.- Realizar los trámites de titulación dentro de los primeros dos años de haber adquirido la calidad de pasante.

PASO 1. EL ALUMNO. Para solicitar el examen profesional debe reunir todos los requisitos siguientes:

(El alumno deberá informarse en el DCE sobre la forma de obtener los diversos documentos requeridos)

- Documento que indique que el posgrado cursado es de calidad en los términos del artículo 68 BIS1 del Reglamento Interior de esta Facultad
- Documento oficial del posgrado cursado, indicando los nombres de las asignaturas y las calificaciones obtenidas para cada una de ellas.
- Cumplir con los requisitos de titulación que se encuentran en la página de internet de la FIQ (<http://www.ingquimica.uady.mx> en la opción de servicios escolares)

EL DCE Recibe y verifica toda la documentación. De estar correcta realiza los trámites necesarios para la autorización del examen profesional y el nombramiento y citación de sínodo, fecha y hora del examen.

PASO 2. EL DCE Informa al alumno la fecha y hora del examen profesional.

PASO 3. EL DCE Elabora la documentación requerida para el examen profesional. El día del examen supervisa la preparación del salón en que se efectuará y entrega al presidente del sínodo la documentación.

EL SUSTENTANTE Y LOS SINODALES. Realizan el examen profesional. (El examen profesional consistirá en un acto protocolario sin presentación o defensa del trabajo final).

EL PRESIDENTE DEL SÍNODO. Da lectura al acta, recaba las firmas y entrega al sustentante la carta de aprobado y el juramento, devolviendo la documentación correspondiente al DCE.

EL SUSTENTANTE pasa al DCE a firmar la solicitud de título.

PASO 4. EL DCE. Envía toda la documentación a la Oficina de Titulación y Registro para el trámite de Título.



MODALIDAD 9. CURSO EN OPCIÓN A TITULACIÓN.

Los requisitos para tener derecho a esta opción son:

- 1.- Haber aprobado el curso que será impartido en esta Facultad de acuerdo al calendario y a lo establecido previamente por los directivos. Podrán autorizarse como cursos en opción titulación: cursos de educación continua, diplomados o asignaturas de posgrados. Deberá cubrirse un mínimo de noventa horas o su equivalente de 12 créditos. Acreditar el curso con una calificación mínima de 80 puntos.
- 2.- Presentar una propuesta de trabajo final (Tesina) referente a algún tema de los estudiados en el curso (formato 3)
- 3.- Cubrir la cuota correspondiente fijada por la Facultad.
- 4.- Realizar los trámites de titulación dentro de los primeros dos años de haber adquirido la calidad de pasante.

PASO 1. EL ALUMNO. Para solicitar el examen profesional debe reunir todos los requisitos siguientes:

(El alumno deberá informarse en el DCE sobre la forma de obtener los diversos documentos requeridos)

- Cumplir con los requisitos de titulación que se encuentran en la página de internet de la FIQ (<http://www.ingquimica.uady.mx> en la opción de servicios escolares)

EL DCE Recibe y verifica toda la documentación. De estar correcta realiza los trámites necesarios para la autorización del examen profesional y el nombramiento y citación de sínodo, fecha y hora del examen.

PASO 2. EL DCE Informa al alumno la fecha y hora del examen profesional.

PASO 3. EL DCE Elabora la documentación requerida para el examen profesional. El día del examen supervisa la preparación del salón en que se efectuará y entrega al presidente del sínodo la documentación.

EL SUSTENTANTE Y LOS SINODALES. Realizan el examen profesional. (El examen profesional consistirá en un acto protocolario sin presentación o defensa del trabajo final).

EL PRESIDENTE DEL SÍNODO. Da lectura al acta, recaba las firmas y entrega al sustentante la carta de aprobado y el juramento, devolviendo la documentación correspondiente al DCE.

EL SUSTENTANTE pasa al DCE a firmar la solicitud de título.

PASO 4. EL DCE. Envía toda la documentación a la Oficina de Titulación y Registro para el trámite de Título.



NOTAS

I. Cursos de actualización profesional. Constituyen un requisito que deben cubrir los pasantes que al término del plazo máximo de dos años para presentar el examen profesional, no lo hayan hecho. El curso deberá ser en el área de especialización o afín a su licenciatura. El contenido de los mismos serán establecidos y aprobados por los directivos de la Facultad.

Podrán autorizarse como cursos de actualización: cursos de educación continua, diplomados o asignaturas de posgrados.

Deberá cubrirse un mínimo de noventa horas o su equivalente de 12 créditos.

Para que el curso sea válido se deberán cumplir los siguientes requisitos:

1. Cubrir la cuota correspondiente fijada por la Facultad.
2. Aprobar el curso.
3. Realizar los trámites de titulación dentro de los seis meses siguientes contados a partir de la fecha de la terminación del curso y presentar su examen profesional con cualquiera de las modalidades de titulación. En todo caso deberán cumplirse los requisitos señalados para cada una de ellas.

II. En todas las modalidades de titulación, al momento de solicitar su Examen Profesional el egresado deberá haber aprobado el mínimo de créditos de las asignaturas obligatorias y optativas del plan de estudios de su carrera y no adeudar alguna asignatura cursada, haber cumplido la experiencia profesional, el servicio social. Los pasantes que hayan egresado a partir del año 2006, adicionalmente deberán haber presentado el Examen General de Egreso de Licenciatura del CENEVAL en los términos del artículo 68-Bis del reglamento interior de esta Facultad.



UADY
UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA
DE YUCATÁN

**FACULTAD DE
INGENIERÍA QUÍMICA**

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR

FORMATOS.

FORMATO A. CARTA DE ASESOR.

Mérida, Yuc. (día) de (mes) de (año).

(Nombre del Secretario Administrativo)

Secretario Administrativo

Facultad de Ingeniería Química.

Por este medio informo a Usted que el trabajo (de tesis, monografía o proyecto) denominado "(título el trabajo)" elaborado por (el, la, los o las) C. (Nombre del pasante) para obtener el título de (título de la carrera), ha sido realizado bajo mi asesoría y dirección, y considero que cumple con las características propias de un trabajo de titulación.

Sin otro particular, quedo a su disposición para cualquier aclaración adicional.

Atentamente

(Nombre y firma del asesor(es))

Asesor

FORMATO B. CARTA DE REVISOR PRESIDENTE.

Mérida, Yuc. (día) de (mes) de (año).

(Nombre del Secretario Administrativo)

Secretario Administrativo

Facultad de Ingeniería Química

Por este medio informo a Ud. que el trabajo (de tesis, monografía o proyecto) denominado "(título el trabajo)" elaborado por (el, la, los o las) C. (Nombre del pasante) para obtener el título de (título de la carrera), ha sido revisado y corregido, por lo que considero que cumple con los requisitos necesarios para ser presentado en examen profesional, autorizando su encuadernación.

Sin otro particular, quedo a su disposición para cualquier aclaración adicional.

Atentamente

(Nombre y firma del revisor presidente)

Revisor Presidente



FORMATO C. CARTA DE AUTORIZACIÓN. (Deberá ir insertada en cada uno de los ejemplares del trabajo).

CARTA DE AUTORIZACIÓN

El presente trabajo de titulación denominado “(TÍTULO DEL TRABAJO)” elaborado por el C. (NOMBRE DEL AUTOR), ha sido autorizado para ser presentado en Examen Profesional en opción al Título de (NOMBRE DEL TÍTULO)

LOS REVISORES

(NOMBRE Y FIRMA)
PRESIDENTE

(NOMBRE Y FIRMA)

(NOMBRE Y FIRMA)

(NOMBRE Y FIRMA)

(NOMBRE Y FIRMA)

EL ASESOR

EL AUTOR

(NOMBRE Y FIRMA)

(NOMBRE Y FIRMA)

Nota 1. Los nombres indicados entre paréntesis deberán ser escritos con letras mayúsculas.



UADY
UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA
DE YUCATÁN

FACULTAD DE
INGENIERÍA QUÍMICA

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR

FORMATO D. PÁGINA DE ADVERTENCIA. (Deberá ir insertada en cada uno de los ejemplares del trabajo).

Aunque un trabajo en opción a titulación
hubiere servido para el Examen Profesional y
hubiere sido aprobado por el Sínode, sólo
su autor o autores son responsables de las
doctrinas en él emitidas

Artículo 76 del Reglamento Interior de la
Facultad de Ingeniería Química de la
Universidad Autónoma de Yucatán.



Formato 1. PROPUESTA DE TESIS.

1. Título probable de la tesis que exprese con precisión lo que se pretende realizar, en una extensión máxima de dos líneas.
2. Introducción. En esta sección breve se anuncia el tema o asunto que se va a desarrollar y puede constar de las siguientes partes:
 - Identificación y clasificación del tema.
 - Delimitación del tema.
 - Los factores que motivaron la investigación.
 - La justificación del trabajo (necesidad y relevancia).
 - Esquema o bosquejo del contenido del trabajo.
3. Antecedentes (Máximo dos cuartillas). Dan una visión global del tema e incluyen:
 - La revisión inicial de la literatura con citas en los lugares pertinentes.
4. Objetivos. Son las contribuciones que el autor pretende alcanzar en su estudio.
5. Resultados previstos de la investigación.
6. Contenido.
7. Plan de trabajo. Este debe contener:
 - El lugar donde se realizará la investigación.
 - La relación de recursos que se utilizarán.
 - Las técnicas que se utilizarán para la obtención de datos.
 - Las técnicas que se utilizarán para el análisis de datos.
 - El diseño experimental.
 - El cronograma.
 - La fecha probable para la terminación y presentación del trabajo a revisión.
8. Referencias.
9. Datos generales del asesor de la tesis.
10. Datos generales del autor de la tesis.

Nota: La propuesta deberá ser presentada en electrónico, deberá enviarla al correo controlescolarfiq@correo.uady.mx. Asimismo, deberá presentar una carta del asesor en donde autorice la entrega de la propuesta.



Formato 2. PROPUESTA DE MONOGRAFÍA.

1. Título probable del trabajo que exprese con precisión lo que se pretende realizar, en una extensión máxima de dos líneas.
2. Introducción. En esta sección se describe brevemente el tema que se va a desarrollar y puede constar de las siguientes partes:
 - Identificación y clasificación del tema.
 - Delimitación del tema.
 - Esquema o bosquejo del contenido del trabajo.
3. Antecedentes. Estos son de mayor extensión que la introducción, dan una visión global del tema e incluyen:
 - Los factores que motivaron la investigación.
 - La justificación del trabajo (necesidad y relevancia).
 - La revisión inicial de la literatura con citas metodológicas en los lugares pertinentes
4. Objetivos. Son las contribuciones que el autor pretende alcanzar en su estudio.
5. Contenido
6. Plan de ejecución del trabajo. Este debe contener:
 - Las técnicas que se utilizarán.
 - Los recursos que se utilizarán.
 - El cronograma.
7. Referencias bibliográficas.
8. Fecha probable la terminación y presentación del trabajo a revisión.
9. Datos generales del asesor del trabajo.
10. Datos generales del autor del trabajo.

Nota: La propuesta deberá ser presentada en electrónico, deberá enviarla al correo controlescolarfiq@correo.uady.mx. Asimismo, deberá presentar una carta del asesor en donde autorice la entrega de la propuesta.



Formato 3. PROPUESTA DE TRABAJO FINAL (TESINA) O PROYECTO INTEGRADOR.

1. Título probable del trabajo que exprese con precisión lo que se pretende realizar, en una extensión máxima de dos líneas.
2. Introducción. En esta sección breve se anuncia el tema o asunto que se va a desarrollar y puede constar de las siguientes partes:
 - Identificación y delimitación del caso o problemática.
 - La justificación del trabajo (necesidad y relevancia).
 - Esquema o bosquejo del contenido del trabajo.
3. Antecedentes. Estos son de mayor extensión que la introducción, dan una visión global del tema e incluyen:
 - Los factores que motivan el estudio de caso
 - La revisión inicial de la literatura con citas en los lugares pertinentes.
4. Objetivos. Son las contribuciones que el autor pretende alcanzar en su estudio.
6. Contenido.
7. Plan de trabajo. Este debe contener:
 - Análisis inicial del caso
 - Los métodos y herramientas que se plantean utilizar para formular una solución.
 - La relación de los diversos recursos que se utilizarán.
 - Un cronograma.
 - La fecha probable para la terminación y presentación del trabajo a revisión.
8. Referencias.
9. Datos generales y firma del asesor.
10. Datos generales y firma del autor.

Nota: La propuesta deberá ser presentada en original impresa en hojas tamaño carta.



Formato 4. PROPUESTA DE MEMORIAS O REPORTE INDIVIDUAL SOBRE LAS EXPERIENCIAS ADQUIRIDAS EN LA PRÁCTICA PROFESIONAL.

1. Título probable del trabajo que exprese con precisión lo que se pretende realizar en una extensión máxima de dos líneas.
2. Datos generales de la empresa o institución:
 - Antecedentes.
 - Giro.
 - Organigrama.
 - Productos.
 - Procesos.
 - Ubicación del egresado dentro del organigrama de la empresa e institución.
3. Síntesis de la experiencia profesional desarrollada.
4. Conclusiones.
5. Referencias (Deberán incluirse cuando el documento las requiera).
4. Datos generales y firma del autor.
5. Carta de conocimiento de la empresa del trabajo realizado por el pasante.
6. El apartado de experiencia profesional desarrollada podrá ser presentado con al menos uno de los siguientes enfoques:
 - Planteamiento y solución de un problema.
 - Desarrollo e implementación de un proyecto.
 - Análisis crítico y/o comparativo de un área o sistema de la empresa.

Nota: La propuesta deberá ser presentada en original impresa en hojas tamaño carta.



APARTADO II

PARTES DE UN TRABAJO DE TITULACIÓN

Un trabajo de titulación está compuesto de tres partes principales:

- 1. PRELIMINARES.**
- 2. TEXTO O CUERPO DEL TRABAJO.**
- 3. MATERIALES COMPLEMENTARIOS.**

1. PRELIMINARES. Son todas las partes que anteceden al cuerpo del trabajo y su objetivo es determinar, caracterizar y mostrar un panorama general de la obra. Está formada por:

- Título. Debe expresar con precisión el tema del trabajo en una extensión máxima de dos renglones.
- Cubierta o portada externa. Incluye logotipos, nombre de la Universidad y de la Facultad, título del trabajo, nombre del aspirante, título al que aspira, nombre del asesor, lugar y fecha.
- Hoja de respeto. Hoja en blanco reservada para protección del trabajo. Comúnmente utilizada para dedicatorias.
- Portada interna. Contiene normalmente los mismos datos que la portada externa.
- Carta de Autorización. Documento que registra la autorización del trabajo con firmas de los revisores, el asesor y el autor.
- Página de advertencia. Aclaración de que la responsabilidad del trabajo es únicamente del autor.
- Dedicatorias. Notas dirigidas a quien se dedica el trabajo.
- Agradecimientos. Expresiones de aprecio a personas o instituciones que colaboraron en la realización del trabajo (ayuda técnica o financiera)
- Contenido. Es una lista de las partes del trabajo con sus respectivas subdivisiones en la que se señala la paginación. Las normas para la elaboración del contenido son:
 - El título "CONTENIDO" debe escribirse en mayúsculas y centrado.
 - La palabra "Página" debe escribirse con inicial mayúscula a dos espacios del título.
 - Los números de los capítulos deben aparecer en cifras romanas y en mayúsculas.
 - Los encabezados de los capítulos deben aparecer en mayúsculas.
 - Todos los párrafos deben estar justificados.
- Lista de cuadros.
- Lista de figuras.
- Resumen. En una cuartilla se incluye la descripción del estudio, reseña los métodos, justifica



la investigación y la conclusión permite al lector leer o no la tesis completa (la mayor parte deben ser resultados).

- **Introducción.** Debe incluirse el establecimiento del problema, la justificación del estudio y Demuestra por qué se considera importante la investigación realizada y el enfoque de la misma. Se sugiere exponer claramente la naturaleza y el alcance del problema investigado en una cuartilla de extensión, La revisión de publicaciones es con el fin de orientar al lector, debe evitarse el uso de citas textuales a menos que sean muy necesarias. Declaración formal del autor en referencia a los objetivos, características y limitaciones particulares del trabajo. La breve historia de los orígenes del trabajo debe redactarse en modo impersonal. La información específica sobre el tema del trabajo se registra de lo general a lo particular.
- **Antecedentes.** En la revisión de literatura es preferible citar referencias de no más de 10 años de antigüedad, excepcionalmente puede hacerse referencia a publicaciones clásicas que se editaron una sola vez y son más antiguas.

2. TEXTO O CUERPO DEL TRABAJO (TESIS, MONOGRAFÍAS Y TRABAJO FINAL O PROYECTO INTEGRADOR). En esta sección se expone la información obtenida en la investigación, o en la formulación de soluciones, su interpretación y resultados. Constituye la parte más larga del trabajo y generalmente se divide en capítulos, lo que facilita la comprensión y el dominio del problema tratado. Las partes que forman el texto o cuerpo del trabajo son:

- **Objetivos.** Constituyen las contribuciones que el autor pretende alcanzar de su estudio, deben ser congruentes con la justificación del estudio y los elementos que conforman la problemática que se investiga. Se sugiere:
 - Objetivo general.
 - Objetivos particulares.
 - Metas (cuantificables y específicas para cada objetivo señalado).
- **Materiales y métodos.** Este apartado tiene como finalidad principal describir el diseño experimental y los detalles necesarios para hacer reproducible el trabajo presentado. Se sugiere describir:
 - Los recursos materiales.
 - El diagrama de flujo con la metodología general del trabajo
 - La metodología debe incluir los conceptos y herramientas adecuadas al tipo de estudio que se realiza, como el diseño experimental, la hipótesis estadística y las técnicas (nuevas y/o modificadas), en el caso de tesis.
- **Resultados.** Este apartado tiene como finalidad presentar en orden lógico una exposición de los hallazgos de la investigación. No se incluyen conclusiones ni sugerencias y no se discuten las implicaciones del estudio. La exposición de los resultados debe redactarse en pasado y usualmente se presentan en cuadros para facilitar la exposición clara y concisa de los datos. Los cuadros deben disponerse de tal manera que ilustren la relación de los datos con la hipótesis del estudio.



- **Discusión.** En esta sección hay que demostrar la significatividad de los resultados mediante el análisis de las implicaciones y aplicaciones del estudio. Aquí se comparan críticamente los resultados obtenidos con los de otros autores, para que en el siguiente apartado se saquen conclusiones válidas a partir de los estudios realizados.
- **Conclusiones.** Se derivan directamente de los objetivos particulares, son consecuencias de los aspectos más importantes, breves y sintetizados del trabajo. Deben ser elaboradas con cuidado ya que ratifican las hipótesis iniciales o proponen nuevas hipótesis. Es conveniente que estén ordenadas y sistematizadas para exponerlas con claridad. Las conclusiones deben mostrar que se lograron dar pasos positivos y que con ellos se mejoró la comprensión de los fenómenos, conceptos o ideas. Únicamente deben expresar las opiniones derivadas de la investigación bajo las condiciones particulares en las que se realizó la experimentación.
- **Referencias.** Son las fuentes de información usadas en la realización de un trabajo de titulación e incluye libros, revistas, enciclopedias, diccionarios, manuales, tesis, monografías, reportes de experiencias profesionales, memorias de congresos y simposio, publicaciones en prensa, mapas, vídeos, programas de cómputo, discos compactos de datos e Internet, entrevistas si fuere el caso. En el apartado III se describen los detalles para citar las referencias.

3. MATERIALES COMPLEMENTARIOS. Son todos los componentes de la obra que se sitúan después del cuerpo del trabajo. Se utilizan comúnmente entre otras:

- **Anexos.** Descripción de las técnicas que no requieren estar en el cuerpo del trabajo.
- **Glosario.** Este apartado es opcional y está constituido por una lista de términos técnicos o palabras poco conocidas, con su definición o explicación detallada.
- **Lista de símbolos y abreviaturas.** De preferencia se emplean unidades y símbolos del sistema internacional y las abreviaturas reconocidas.
- **Guarda final.** Es la hoja en blanco que se coloca al final y sirve para proteger a la obra.



APARTADO III

CARACTERÍSTICAS DE FONDO Y FORMA, REDACCIÓN Y DETALLES DEL FORMATO DEL TRABAJO.

- 1. CARACTERÍSTICAS DE FONDO.** Todo trabajo de titulación posee cuatro características esenciales de fondo: Unidad, demostración, profundidad y originalidad.
 - **Unidad.** El fundamento sobre el que se construye la tesis es la proposición; por esto, todos los elementos del trabajo desde el título hasta los anexos y conclusiones, girarán alrededor de este núcleo.
 - **Demostración.** Todo trabajo de titulación tiene como finalidad demostrar la proposición mediante el razonamiento lógico. Cualquier capítulo o párrafo que no tenga este fin debe descartarse. En la demostración se comprueba todo lo que se enunció en la proposición.
 - **Profundidad.** Se debe penetrar a la parte esencial de lo que se quiere demostrar o resolver y no solo en las cualidades filosóficas, ya que sólo con la demostración profunda se puede llegar a la verdad.
 - **Originalidad.** El trabajo de titulación tiene que ser original en su concepción, en el mecanismo probatorio y en las conclusiones. Sin embargo, se considerará válido si en su planteamiento y desarrollo se sigue la estructura del método científico, aún cuando no presente el establecimiento de conceptos frontera, temas inéditos o aportaciones innovadoras, y podrá ser válido aún cuando se trate de adaptación o modificación de tecnología. Siempre se buscará apoyo en ideas, observaciones y experiencias ajenas, pero hay que ser cuidadoso en expresar claramente lo que se manifiesta en el trabajo y lo que sostienen otros autores.
- 2. CARACTERÍSTICAS DE FORMA.** La forma está constituida por la estructura idiomática y la organización del texto ordenando. Ambos factores son importantes porque traducen las ideas en conceptos. El lenguaje en los trabajos debe reunir las siguientes condiciones:
 - **Construcción correcta.** Es imprescindible que los párrafos y oraciones se construyan de acuerdo a las reglas gramaticales. Se sugiere consultar referencias de la gramática española para la redacción.
 - **Propiedad.** Se debe utilizar la terminología propia de cada disciplina y tener dominio de su significado. Se recomienda consultar diccionarios de la lengua española y técnicos para el uso de las palabras comunes y técnicas en su acepción correcta.
 - **Concisión.** Todo párrafo debe redactarse en la forma más ágil, real y concreta posible, sin sacrificar la claridad. Se eliminará del trabajo lo que sea inútil y superfluo. Es necesario evitar el apasionamiento por determinadas áreas.
 - **Claridad.** El texto tiene que ser comprensible, sencillo y directo, sin dejar de ser técnico; pero en ningún caso se debe llegar a la simpleza. De ser necesario se utilizarán figuras, cuadros y diagramas para facilitar la comprensión.
 - **Riqueza.** Se empleará el diccionario de sinónimos y antónimos para obtener riqueza de léxico, cuidando que la palabra empleada tenga el significado que se busca y armonice con la oración.



3. REDACCIÓN.

- La redacción del trabajo deberá hacerse en el lenguaje técnico propio de la disciplina, observando las reglas gramaticales y ortográficas; será lo más explícita posible evitando sobreentendidos, ambigüedades y oscuridad en el texto, sin llegar a ser repetitiva.
- Debe descartarse el tono personal subjetivo de primera persona; se usarán construcciones impersonales o en plural de la primera persona, aun cuando se trate de redactar una crítica personal.
- El contenido del trabajo que se presenta para el examen profesional deberá estar libre de errores técnicos y científicos, se centrará en el objetivo del mismo, evitando abundar en conceptos irrelevantes para el tema que se desarrolla.
- Deberá demostrar la capacidad de integrar y relacionar los conceptos, objetivos, metas y resultados para la obtención de conclusiones válidas.
- Los cuadros, figuras, gráficas y diagramas de flujo se incluirán únicamente cuando se trate de exponer datos o ilustrar un concepto que tenga relación inmediata con el párrafo escrito, debiendo ir lo más cerca posible a su referencia en el texto. Todos ellos deben enumerarse, titularse y referirse siguiendo un mismo formato.

4. FORMATO DE PRESENTACIÓN DEL TRABAJO.

- El trabajo se presentará impreso en hojas blancas de tamaño carta (216 x 279 mm) en papel bond de 40 kilos o equivalente, se escribirá por una sola cara, con interlineado de 1.5, tamaño de letra 12, tipo "Arial", margen lateral izquierdo de 3.5 cm, derecho de 2.5 cm, inferior de 2.5 cm y superior de 2.5 cm.
- Orden y forma presentar las páginas. Las hojas de respeto, portada interna, carta de autorización, página de advertencia, dedicatorias y agradecimientos no se enumeran. Las hojas correspondientes al contenido, lista de cuadros, lista de figuras, resumen y antecedentes se paginan con números romanos en minúsculas al centro del margen inferior de la hoja. La numeración con cifras arábigas en el centro del margen inferior comienza la primera página de la introducción y continua forma consecutiva hasta la hoja anterior a la guarda final del trabajo.
- El trabajo deberá presentarse encuadernado con pastas de color blanco, arena o gris claro. La portada deberá tener el escudo de la Universidad, deberá decir Universidad Autónoma de Yucatán, Facultad de Ingeniería Química, título del trabajo, tipo de trabajo (tesis, monografía, etc.) presentado por: (nombre del sustentante), en opción al título de: (nombre de la carrera). Asesor: (nombre del asesor cuando lo tenga). Mérida, Yucatán, México mes y año.
- Los párrafos deberán estar justificados. Se dejará doble espacio entre el título y el párrafo anterior. Cuando sea necesario dividir un párrafo al final de una página, por lo menos dos líneas deben aparecer al final de la página y por lo menos dos líneas en la parte superior de la página siguiente.



- Debe emplearse el sistema internacional de unidades. Cuando se considere conveniente, entre paréntesis se ponen los valores en otras unidades.
- Hay que tener en cuenta que los números de un solo dígito se escriben con letras y los números de dos o más dígitos se escriben con números. Como excepción los números de un sólo dígito se escriben con números en los siguientes casos:
 - Al mencionar fechas, números telefónicos, números decimales, porcentajes y sumas de dinero, al citar dentro de una serie, al señalar una página, al comparar en el mismo párrafo con otro número de dos dígitos.
 - Al emplear unidades de medida siempre se utilizarán números, la única excepción es que no debe iniciar una oración con un número.
- Las figuras y cuadros se listan bajo sistemas de numeración separados. Los nombres de las figuras se colocan en la parte inferior, en tanto que los títulos de los cuadros se sitúan en la parte superior. El método correcto para señalar es: ver figura 2-10, ver cuadro 5.1.
- Los nombres científicos u otros, se escriben con letra cursiva. Ejemplo: *Canavalia ensiformis*. et al.

5. REFERENCIAS.

Debe emplearse el método o sistema Harvard para las citas de referencias. En los preliminares y en el cuerpo del trabajo que se presenta, la mención se efectúa de la siguiente forma: (Mark et al., 1997).

- En el apartado de referencias el apellido de cada uno de los tres primeros autores se escribe en mayúsculas, seguidamente una coma y las iniciales de los nombres en mayúsculas. Si la obra tiene más de tres autores, se cita al primero y enseguida et al. En los apellidos compuestos sólo se menciona el primer apellido. Los prefijos (de, del, de la, Von) se refieren después apellido, por ejemplo, Karajan Von. Para las obras de varios volúmenes se dan las fechas del primero y el último, o el año del volumen consultado. En el título y en su caso el subtítulo, se citan con inicial mayúscula en el idioma original de la publicación. La edición se señala con números arábigos y la abreviación ed o th, en dependencia con el idioma de la obra (español o inglés). Los nombres de ciudades, instituciones y en general los propios se escriben con inicial mayúscula.
- Las referencias de libros, manuales, diccionarios, enciclopedias, discos compactos de datos o libros electrónicos son presentadas en orden alfabético de autores. El editor intelectual se menciona como autor sólo si tiene la responsabilidad completa del trabajo, enseguida una coma y la abreviación ed. El año de la publicación entre paréntesis. El título separado por punto y coma del subtítulo, si el último es importante. El traductor, en su caso. El número de la edición si no es la primera. La ciudad donde se publicó. La casa editora y las páginas (pp), de la siguiente forma:
 - Fox, M.A. y Whitesell, J. K. (2000). Química orgánica. Escalona, H. J., 2ª ed., México, Pearson educación, pp 789-832.
 - Settle, F. A. ed. (1997). Handbook of instrumental techniques; For analytical chemistry. New Jersey, Prentice-Hall, pp 247-283.
 - Whitesell, J. K. and Hase, M. (1997). Chemistry motion; Organic chemistry, 2th in CD-ROM. Version 1.0, Massachusetts, Jones and Bartlett publishers, pp 22-22.



- Las referencias de artículos, reportes, cartas al editor y notas técnicas de revistas periódicas son presentadas en orden alfabético de autores, seguido por el año de la publicación entre paréntesis, el título del artículo, el título de la revista, el volumen, el número (en su caso). Si la revista carece de volumen y número se menciona el mes y el año. Finalmente se señalan las páginas de la manera siguiente:
 - Haddon, R. C. (1993). Chemistry of the fullerenes; The manifestation of strain in a class of continuous aromatic molecules. *Science*, Vol. 261 pp 1545-1550.
 - Miller, N. J. (1992) Solids analysis by Gfaas; *Report. Anal. Chem.*, Vol. 64, No. 20 pp 964 A-968 A.
 - Pan, L., Adams, M. and Pawliszyn, J. (1995). Determination of fatty acid using solid-phase microextraction. *Anal. Chem.*, Vol. 67, No. 23 pp 4396-4403.
- Las referencias de boletines de instituciones gubernamentales, así como las circulares de colegios de profesionales y universidades son presentadas en orden alfabético de autores, seguido por el año de la publicación entre paréntesis. El título del boletín o circular. El nombre completo del colegio o institución incluyendo, en su caso, la dependencia y el departamento. El número del boletín o circular y las páginas de la manera siguiente:
 - Andrew, F. W. (1993) Mechanical and automatic feeding systems for livestock. Illinois University. College of Agriculture. Cooperative Extension Service. Circular No. 867 pp 20.
- Las referencias de tesis, monografías y reportes de experiencias profesionales se realizan de igual forma que para un libro, añadiendo después del título, el tipo de trabajo (tesis, monografía o reporte de experiencia profesional), el grado académico, la dependencia y la institución en forma abreviada, como se muestra:
 - Chan, L. H. (2001). Estudio sobre las propiedades térmicas de cementos óseos para aplicaciones ortopédicas. Tesis de licenciatura de Quim. Ind. FIQ-UADY, Mérida pp 58.
- Las referencias de congresos y simposio, son presentadas en orden alfabético de autores, seguido por el año entre paréntesis, el título y tipo de la ponencia, el evento académico, la ciudad, el país y la página de la memoria donde aparece la referencia, como ejemplifica:
 - Eliel, E. L. (2001). Acciones de la IUPAC; Conferencia plenaria. IV Congreso internacional de química. Habana, Cuba, pp 24.
- En las referencias de Internet se proporciona el nombre de la página, la fecha de consulta (día, mes y año), el concepto consultado y la dirección completa, como se indica:
 - NIST Chemistry WebBook. (21/06/2001). α -D-Glucose; Mass spectrum. URL: <http://webbook.nist.gov/chemistry/>
 - EPA - Environmental & safety training (22/06/2001). Hazardous waste management; The complete course. URL: <http://www.ercweb.com/train/index.htm>
- Sólo cuando sea muy necesario, las comunicaciones personales se ponen como nota al pie de la página, sin hacer mención en el apartado de referencias.