

FORMATOS DEL PROCESO DE TITULACION DE LA CARRERA DE PSICOLOGIA.
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ZARAGOZA.

Estos formatos se emplean para el control del avance del proceso de titulación por la Secretaría Técnica de la carrera, después de que el Proyecto haya sido aprobado por la Comisión de Titulación. Solamente son válidos oficialmente cuando se han presentado ante la Secretaría Técnica, y consten con sello y firmas reconocidas. Están realizados en formato PDF editable de Acrobat, por lo que se deben llenar usando Acrobat Reader ® versión 6 ó superior.

Guarde el formato en disco, llénelo de acuerdo a las indicaciones e imprímalo usando el botón que aparece en la parte inferior derecha de cada formato.

La edición, cambio, alteración o modificación del formato en cualesquier forma lo anulan, por ser documentos oficiales de la UNAM.

INSTRUCTIVO DE LLENADO.

1. Para realizar los trámites en la Secretaría Técnica NO se requiere la presencia de todos los autores.
2. Llene todos sus formatos en computadora, a fin de optimizar la legibilidad.
3. Todos los formatos se llenan de manera individual por autor. Es decir, en cada formato aparece el nombre de uno, y sólo uno, de los autores.
4. Todos los formatos se presentan por triplicado. Es decir, y cada autor entrega tres tantos de cada formato. Imprima el número de tantos requerido, ya que por NINGÚN MOTIVO se aceptan fotocopias.
5. El "tema" aprobado corresponde al título de su trabajo, como lo presentó en el Proyecto ante la Comisión de titulación. Este título debe ser el mismo en todos los formatos. La inconsistencia en el título se interpretará como referencia a dos trabajos diferentes y originar, al menos, un retraso en sus trámites, incluyendo el diferimiento de su fecha de examen profesional.
Si usted desea modificar el título de su trabajo, obtenga y llene todos los formatos necesarios con el nuevo título, recabe las firmas solicitadas y preséntelas en la Secretaría Técnica para asentar la modificación.
6. En todas las líneas en que se requiera una firma, sírvase mecanografiar debajo de la línea el nombre de la persona a quien pertenece el autógrafo. Por NINGÚN MOTIVO se aceptan firmas "por poder (p. p.)" o "por ausencia (p. a.)."
7. En los formatos en que aparezca la firma del Jefe(a) de la carrera, obtenga primero las firmas de los demás profesores; en el formato del oficio de Fecha de Examen, obtenga primero las firmas de todos los sinodales, luego la del jefe(a) y finalmente la del (de la) director(a) de la Facultad.
8. Anote el nombre de los profesores iniciando por el nombre de pila.
9. Cuando en el cuerpo del formato se hace referencia al "alumno" o al "pasante", escriba su nombre iniciando por los apellidos; cuando se requiera la firma de éste, bajo el autógrafo escriba su nombre iniciando por el nombre de pila.
10. Todos los formatos consignan la fecha. Por favor, indique la fecha que corresponda al día de entrega en la Secretaría Técnica. La excepción es la designación de jurado, en cuyo caso se indica la fecha en que éste se le comunica al (a los) autor(es),