

A. Opciones que requieren examen profesional o réplica oral.	
I.	Cumplir con al menos el 75% de los créditos (equivalente a haber concluido con los créditos hasta el sexto semestre) del plan de estudios de la licenciatura, para tener derecho a registrar una opción de titulación. [Artículo 6o del Reglamento de Titulación.]
II.	Redactar un protocolo o proyecto del trabajo recepcional, firmado por quien lo tutora y, en su caso, co-tutora. Este documento será necesario para registrar la opción de titulación* deseada. [Consultar los Artículos 12 y 13 del Reglamento de Titulación.]
III.	Redactar el trabajo recepcional con las características descritas en el Título II del Reglamento de Titulación y aquellas definidas por el Comité Académico de la Licenciatura, con respecto a lo presentado en el protocolo entregado al momento del registro.
IV.	Si durante el desarrollo del trabajo de titulación se requieren hacer algunas modificaciones a los datos ya registrados, como cambiar el título del trabajo* , incluir a una nueva persona como tutor(a) o co-tutor(a)* , cambiar de tutor(a)* o solicitar una prórroga* . Se deberá hacer la solicitud respectiva.
V.	Cumplir con lo descrito en el Artículo 8o del Reglamento de Titulación para poder solicitar la aprobación de un Jurado Revisor* . [Consultar además los Artículos 14, 16 y 17 del Reglamento de Titulación.] A su vez, entregar la solicitud del Certificado de Estudios Íntegro a Servicios Escolares junto con las fotografías indicadas.
VI.	Al recibir la aprobación del jurado propuesto, deberá enviar el trabajo recepcional a cada integrante del jurado con la indicación de que tienen máximo 30 días hábiles para revisar y emitir sus observaciones respecto al trabajo. [Consultar los Artículos 15 y 31 del Reglamento de Titulación.]
VII.	Llenar el formato de votos aprobatorios , una vez que todos los miembros en el jurado den su vo. bo. (Fin de la parte académica).
VIII.	Enviar al Jefe del Departamento de Servicios Escolares las 15 primeras páginas del trabajo de titulación siguiendo las indicaciones del formato de Portada . Una vez que se apruebe la documentación, se le envía un Oficio de Empaste al alumno o a la alumna.
IX.	Llenar los siguientes Formatos Complementarios: <ul style="list-style-type: none"> ● Formato de Autorización de Transferencia de Información ● Formato Solicitud de Expedición de Título ● Recibo de Pago de título. La referencia bancaria no aplica para el título en papel seguridad, este se paga en el área de cajas de Ciudad Universitaria. ● Llenado de cuestionario de la Dirección de Planeación, Presupuestación y Evaluación (DGPL) ● Constancia original de dominio del Idioma Inglés (en caso de que sea requerido) ● 6 Fotografías: 4 para el título y 2 para las actas. Consultar características en el instructivo.
X.	Una vez que se cubra la documentación indicada en el " Checklist para titulación por examen profesional ", acudir al Departamento de Servicios Escolares para solicitar fecha de examen

* El Departamento de Servicios Escolares hará llegar la documentación completa al Comité Académico de la respectiva Licenciatura para su revisión y le deberá notificar de los avances en el punto VI.