



UNIVERSIDAD
PANAMERICANA®

GUÍA DE OPCIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA
OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL
LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN
(BUSINESS AND MANAGEMENT)





Contenido	
APARTADO I. DE LA TITULACIÓN	1
I. Requisitos	1
II. Opciones para la obtención del título profesional	1
III. Características, condiciones y procedimiento para optar por la modalidad de titulación	2
APARTADO II. DEL CAMBIO DE OPCIÓN DE TITULACIÓN Y DE OBTENCIÓN DE DIPLOMA Y GRADO ACADÉMICO	2
APARTADO III. SOBRE EL PROCESO ELECTRÓNICO DE OBTENCIÓN, EXPEDICIÓN Y REGISTRO DE TÍTULO Y GRADO ACADÉMICO	3
SOBRE LA VIGENCIA DE ESTA GUÍA	3
ANEXOS	4



De acuerdo con lo establecido en el Reglamento General Art. 145 del Capítulo 9º, y Art. 162 del Capítulo 10 y Capítulo 11º, se presenta esta guía que señala las opciones, características y procedimientos para la obtención del título profesional de la licenciatura en Administración y Dirección

APARTADO I. DE LA TITULACIÓN

I. Requisitos

Es requisito indispensable para comenzar con el proceso de titulación, cumplir con lo siguiente:

- a) Haber aprobado el 100% de créditos, materias y requisitos que establezca el plan de estudios.
- b) Acreditar el idioma inglés como idioma extranjero con el puntaje requerido.
- c) Haber cumplido con el Servicio Social.
- d) Cubrir la cuota correspondiente.
- e) No tener adeudos vencidos con la Universidad Panamericana.
- f) Tener expediente completo con los documentos que la normativa vigente señala como requisitos para este proceso, incluyendo el antecedente académico.
- g) Haber cumplido con los 160 créditos extracurriculares.
- h) En el caso del plan de estudios 2017 o posteriores, haber cumplido como mínimo con 2 semanas internacionales.

II. Opciones para la obtención del título profesional

De acuerdo con el artículo 147 del Reglamento General, los alumnos tendrán las siguientes opciones de titulación:

- A. Examen general de conocimientos:
 - Examen general para el egreso de la licenciatura (EGEL)
- B. Estudios de posgrado
- C. Informe de experiencia profesional
- D. Titulación cero

El alumno podrá elegir alguna de las opciones mencionadas para obtener su título profesional, para lo cual deberá cumplir con los criterios y procedimientos establecidos en los siguientes apartados.



III. Características, condiciones y procedimiento para optar por la modalidad de titulación

- i. En caso de optar por un estudio de posgrado, el director de la licenciatura validará que los estudios de posgrado que seleccione el candidato a titularse sean afines a la licenciatura, cumplan con los requisitos (número de créditos) y tengan validez oficial. Siguiendo los procedimientos establecidos en (Anexo I,II,III)
- ii. El examen general de conocimientos (EGEL) será un instrumento que evalúe los objetivos generales del plan de estudios, explorando la integración de los conocimientos adquiridos y en general del aprendizaje logrado. Es una prueba de cobertura nacional que evalúa el nivel de conocimientos y habilidades académicas de los recién egresados de la licenciatura en Administración. El examen permite identificar si los egresados de la licenciatura cuentan con los conocimientos y habilidades necesarios para iniciarse eficazmente en el ejercicio profesional.

El examen tendrá una vigencia de 6 meses desde el momento que obtenga los resultados, si el alumno no ha cumplido con los requisitos de titulación como los créditos extracurriculares, horas de Servicio Social y Nivel de Inglés Aprobado, el comité de la carrera dictaminará si el periodo se puede ampliar hasta un año. (Anexo IV)

- iii. El informe de experiencia profesional es un reporte que presenta el alumno, el cual deberá incluir al menos cinco años de experiencia en actividades vinculadas con su profesión. Se requiere entregar el formato comprobando al menos los 5 años de experiencia profesional, entrega de CV detallando fechas, empresas, puestos, retos y logros en cada puesto desempeñado. Documentos que demuestren los 5 años de experiencia como recibos de nómina, cartas de trabajo, declaraciones de impuestos, diplomas entre otros. (Anexos V, VI y VII)
- iv. La titulación cero, para alumnos de plan 2014 y subsecuente, no requiere de un promedio mínimo, solamente el alumno deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Art. 146 del Reglamento General y el procedimiento a seguir descrito en la tabla del Anexo VIII.

APARTADO II. DEL CAMBIO DE OPCIÓN DE TITULACIÓN Y DE OBTENCIÓN DE DIPLOMA Y GRADO ACADÉMICO

El alumno tendrá el derecho de solicitar el cambio de la modalidad elegida para la obtención del título, diploma o grado, solicitando al director de la licenciatura, para ello, el alumno deberá presentar una solicitud por escrito, de la misma forma le será notificada la decisión tomada por la instancia académica.



Al momento de recibir la respuesta por parte de la Dirección, el alumno contará con 6 meses para comenzar con la nueva modalidad de titulación.

APARTADO III. SOBRE EL PROCESO ELECTRÓNICO DE OBTENCIÓN, EXPEDICIÓN Y REGISTRO DE TÍTULO Y GRADO ACADÉMICO

El proceso para la obtención del título o grado académico deberá realizarse conforme el proceso electrónico institucional.

Es indispensable que el alumno entregue sus fotografías físicas y su fotografía de título digital con las características del anexo 5.

Para fines del ejercicio profesional, una vez que la Universidad haya expedido el título, el diploma y/o grado académico y registrado ante la Dirección General de Profesiones, el graduado podrá gestionar su cédula conforme a las regulaciones y procedimientos vigentes señalados por la autoridad educativa. Para el trámite de la cédula el egresado deberá contar con su *e-firma* vigente.

El título y grado oficial expedido se hará llegar a través del correo institucional en su formato oficial (.XML), adicional a ello, se hará llegar la Constancia de Autenticación expedida por la Secretaría de Educación Pública. La Universidad, por su parte, entregará al alumno una Representación Gráfica de este documento, en formato físico y formato digital.

Para efectos de completar el expediente se solicitará al alumno que una vez tramitada su cédula, se haga llegar a Servicios Escolares, una copia de la misma en su formato digital.

SOBRE LA VIGENCIA DE ESTA GUÍA

La presente Guía entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la página de internet de la Universidad Panamericana, www.up.edu.mx.

La presente Guía fue ratificada por el Consejo de Dirección del Campus el 02 de agosto de 2021 Acta CDC UPMEX 76-21





ANEXOS

- I. Procedimiento para alumnos que cursan un posgrado como opción de titulación
- II. Carta de autorización de estudios de posgrado como OT.
- III. Carta responsiva - Alumnos con OT de estudios de posgrado
- IV. Procedimiento Titulación por Ceneval
- V. Requerimientos para titulación por experiencia profesional
- VI. Solicitud Titulación Experiencia Profesional
- VII. Formato experiencia profesional
- VIII. Procedimiento para titulación cero
- IX. Fotografías para el proceso de titulación

PROCEDIMIENTO PARA ALUMNOS QUE CURSAN UN POSGRADO COMO OPCIÓN DE TITULACIÓN

Con base en el Art. 147, 156, 157 y 158 del vigente Reglamento General de la Universidad Panamericana, una vez concluida la licenciatura, un alumno puede optar por realizar estudios de posgrado en México o en el extranjero como opción de titulación, para ello se debe atender lo siguiente:

1. Autorización y registro de la OT

- a. El alumno deberá solicitar, a la Escuela o Facultad correspondiente, autorización expresa para llevar a cabo estudios de posgrado en el extranjero como opción de titulación de licenciatura.
 - la petición puede ser mediante una carta de motivos o por el medio que se considere mejor para ello; en cualquier caso, deberá especificar la Institución y programa académico que desea cursar.
 - anexo a lo anterior, deberá entregar: plan y síntesis del programa de estudios oficial que contenga las características del mismo (modalidad, duración, horas, créditos, grado que se expide), lo cual permitirá a la Escuela/Facultad evaluar la pertinencia del mismo.
- b. El Director de carrera deberá validar que el programa cumple con el rigor académico que exige la Universidad Panamericana a sus alumnos, la pertinencia en cuanto a contenidos respecto de la Licenciatura cursada, la validez oficial del programa y la carga en créditos (que corresponda al menos a los 45 que marca el RG).
- c. En caso de que sea autorizado, la Escuela o Facultad deberá expedir la carta de autorización¹ en dos tantos: una para el alumno y otro para Servicios Escolares. Así como, solicitar al alumno la firma y entrega de la carta responsiva² correspondiente.
- d. Con base en la autorización de la Escuela o Facultad y la carta responsiva del alumno, Servicios Escolares realizará el registro de la modalidad de titulación en el expediente del alumno y, quedará a la espera de contar con el certificado oficial para dar continuidad al proceso.

¹ Ver modelo sugerido, en caso de no ocuparlo la carta que se expida deberá contener la misma información que este señala.

² Para estudios de posgrado de la UP no es necesario que se presente.

2. Confirmación de viabilidad de la modalidad de titulación

- a. Una vez que al alumno concluya el posgrado o en su caso acredite el mínimo de 45 créditos, deberá gestionar en la Institución donde realizó sus estudios el correspondiente certificado oficial (parcial o total)³ y enviar a la Escuela o Facultad copia legible del mismo. Para estudios en el extranjero, previo al envío deberá gestionar el apostille o legalización en el país de origen, asimismo en caso de haberse expedido en un idioma distinto al español, también requiere enviar traducción simple o por perito.
- b. La Escuela o Facultad validará que, conforme a las características generales e información señalada en el documento, en efecto se trata de un certificado oficial, en caso contrario pedirá al alumno tramitar y/o enviar el documento correcto.
- c. La Escuela o Facultad enviará la copia del documento (y traducción si aplica) a Servicios Escolares.
- d. Una vez recibido, Servicios Escolares realizará las validaciones correspondientes:⁴
 - Autenticidad del documento (qué si haya sido expedido por la institución que refiere y que cuente con todos los elementos de seguridad asociados)
 - Validez oficial de los estudios
 - Acreditación de al menos 45 créditos o su equivalente en caso de estudios en el extranjero.
 - Obtención de un promedio general de al menos 8.0
- e. A la brevedad posible, Servicios Escolares informará a la Escuela o Facultad el resultado de las validaciones:
 - Visto bueno para proseguir con el trámite
 - Imposibilidad de tomar el posgrado como OT y los motivos, en este caso la Escuela o Facultad deberá informar al alumno y este a su vez, deberá elegir otra opción de titulación.

3. Seguimiento a trámite de titulación

- a. La Escuela o Facultad solicita al alumno la entrega del certificado original en Servicios Escolares⁵ y en caso de haberlo retirado⁶, la devolución del original de certificado de licenciatura.

³ Para estudios de posgrado en la UP no es necesario gestionar el certificado, vía Servicios Escolares se realizaría la confirmación del cumplimiento.

⁴ Considerar que, para informar el resultado de estas validaciones no hay un tiempo estimado debido a que en su mayoría dependemos de la respuesta de otras instancias.



UNIVERSIDAD
PANAMERICANA

- b. Una vez recibido el documento, Servicios Escolares confirma a la Escuela o Facultad para que esta pueda iniciar el trámite de titulación propiamente dicho⁷.

NOTAS IMPORTANTES:

- Al elegir esta modalidad de titulación, es muy importante que el alumno esté consciente de las implicaciones que conlleva y que hasta contar con el certificado oficial de estudios se podrá confirmar la posibilidad de que se titule por dicha vía.
- En caso que el certificado no tenga apostilla y/o legalización, sello y firma de la instancia que da validez a los estudios, no podrá aceptarse y el alumno tendrá que realizar las gestiones correspondientes.
- El original del certificado oficial de estudios de posgrado se podrá devolver al alumno hasta concluir el proceso de expedición de documentos oficiales de titulación y se conservará en su expediente copia del mismo como evidencia de la OT.

⁵ Si se prefiere la entrega puedes ser en la Escuela o Facultad y después transferir el documento a Servicios Escolares.

⁶ Si el posgrado se cursa en México es muy probable que la Institución donde cursará el posgrado se lo requiera para inscripción.

⁷ Solicitud de pago, fotografías y demás requisitos.

ANEXO II

México D.F. a ____ de _____ de 2__.

A QUIEN CORRESPONDA:

Por medio de la presente se informa que se ha autorizado al alumno (Señalar nombre completo del alumno) con número de matrícula (señalar ID) cursar estudios de posgrado en el extranjero como opción de titulación de la Licenciatura en (señalar nombre completo de la Licenciatura cursada en la UP) en virtud de que una vez realizadas las revisiones correspondientes (ver anexos) no se ha encontrado inconveniente alguno.

Los datos generales del programa de posgrado que cursará son los siguientes:

Universidad en la que cursará los estudios de Posgrado:	Señalar nombre completo de la Universidad
Ciudad y país donde se encuentra la Universidad:	Señalar ciudad y País donde se encuentra la Universidad
Nombre del programa que cursará como opción de titulación:	Señalar nombre completo del programa que cursará como opción de titulación.
Modalidad:	Señalar modalidad (escolarizada, on line, etc.)
Duración del programa:	Señalar duración del programa en años/meses
Número de créditos:	Señalar el número total de créditos de que consta el plan que cursará el alumno.
Número total de horas que cursará el alumno:	Señalar número de horas de que consta el plan de estudios.
Periodo en el que cursará:	Señalar fecha de inicio y término de los estudios, si no se tiene exacta puede ser mes y año.

Al concluir con los estudios el alumno deberá:

- Entregar certificado original de los estudios realizados (legalizado y/o apostillado), con la validez oficial y sellos correspondientes de la autoridad que da reconocimiento a los estudios en el país. Y que compruebe la acreditación de al menos 45 créditos con un promedio mínimo de 8.0.
- En caso que el certificado se expida en un idioma diferente al español, entregar traducción por simple o por perito.
- Otros (requerimientos o lineamientos particulares de la Escuela o Facultad)
- Esperar las validaciones correspondientes y visto bueno para la titulación por esta modalidad.
- Una vez confirmado el visto bueno, cumplir con los requisitos y entregas adicionales que conlleve el proceso para la toma de protesta y expedición del título.

Atentamente,

Director de la Escuela o Facultad
Nombre y firma

Ciudad de XXX a XXX

Universidad Panamericana
Servicios Escolares

NOMBRE COMPLETO DEL ALUMNO con número de matrícula **ID**, estoy enterado (a) que, una vez que concluya los estudios de **NOMBRE COMPLETO DEL POSGRADO** impartidos en **NOMBRE COMPLETO DE LA INSTITUCIÓN**, deberé entregar el correspondiente certificado oficial (y traducción si aplica), asegurándome que este se encuentre debidamente legalizado y/o apostillado y haga constar los requisitos académicos requeridos (al menos 45 créditos y promedio general mínimo de 8.0 o su equivalente).

Asimismo, manifiesto que soy consciente que, posterior a la entrega de dicho documento, se realizarán las validaciones correspondientes a fin de determinar si con ello estoy o no, en posibilidades de iniciar mi proceso de titulación de **NOMBRE COMPLETO DE LA LICENCIATURA**.

FIRMA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1.-NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TITULACIÓN POR EXAMEN CENEVAL	
2. OBEJTIVO:	Eficiencia Terminal
3. ALCANCE:	CAES, Servicios Escolares y Gestión Escolar
4. NORMATIVIDAD	Haber aprobado el 100% de los créditos de Licenciatura, nivel de inglés, tener liberado el Servicio Social, acreditar el 100% de créditos culturales, no tener adeudos en biblioteca y estar al corriente en pagos y contar con tres semanas internacionales.
5.- POLÍTICAS	Cumplir con los requisitos académicos y administrativos que esta opción le exige.

8.- DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCESO		
No de ACTIVIDAD	ÁREA Y/O PUESTO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1	CAES	Coordinación (CAES) notifica a Gestión Escolar qué alumnos egresaron para que se proceda a su baja.
2	CAES	CAES notifica a Servicios Escolares qué alumnos cuentan con todos los requisitos para certificarse. Inglés y Semanas Internacionales (para el plan 2017 en adelante)
3	CAES	Coordinación informa a los alumnos que no cuenten con todos los requisitos para certificarse.
4	Alumno	Concluye requisitos
5	Alumno	Ingresa a la página de Ceneval para inscribirse al examen www.ceneval.com.mx
6	Alumno	Presenta el examen Ceneval
7	Alumno	Entrega resultados a CAE, siempre y cuando sea Sobresaliente, el alumno podrá continuar con el proceso de titulación
6	Alumno	Válida en sistema el cumplimiento de requisitos para iniciar el proceso de titulación. Eligen la opción de titulación.
8	Alumno	Entrega Hoja de Actualización de Datos y Fotografías impresas y digitales. Realiza el pago de titulación.
9	CAES	Ingresa documentos al sistema y notifica a Servicios Escolares para su revisión.
10	Servicios Escolares	Establece día y hora para detonar la generación de actas de titulación
11	CAES	Capturan en sistema la fecha, hora y lugar para la generación del acta.
12	CAES	Detona la notificación al alumno y agrega el documento de notificación a los documentos en sistema
13	CAES	Envía correo al alumno en la fecha seleccionada solicitando carta de consentimiento y documento oficial con firma.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

14	Alumno	Responde al correo de conformidad al resultado del acta de titulación "Aprobado" y anexa documentos.
15	CAES	Anexa documentos al sistema. Agrega el estatus de Aprobado. Envía a Servicios Escolares el aviso de proceso terminado
16	Servicios Escolares	Envía Acta de Titulación al Alumno junto con procedimiento para generar su cédula profesional.
17	Servicios Escolares	Enviará al alumno su Título Digital en cuanto sea liberado. Aproximadamente 3 meses.
18	Alumno	Si el resultado del examen no es sobresaliente, el alumno tendrá una segunda oportunidad para presentarlo, pasados 6 meses como mínimo, de la notificación del primer resultado.
19	Alumno	Si en el segundo intento el examen tampoco es sobresaliente, el alumno deberá optar por otra forma de titulación.

ANEXO V

REQUERIMIENTOS PARA TITULACIÓN POR EXPERIENCIA PROFESIONAL

- Formato de Experiencia Profesional comprobando al menos 5 años de experiencia profesional.
- CV Detallado. Un resumen de la experiencia profesional detallando fecha, empresa, puestos, retos y logros de cada puesto desempeñado.
- CV Documentado. Documentos que demuestren los 5 años de experiencia profesional y los otros estudios realizados descritos en la solicitud para opción de titulación. Ejemplo: recibos de nómina, carta de recomendación, correos electrónicos, tarjetas de presentación, declaración de impuestos, diplomas, etc.

ANEXO VI



Licenciatura en Administración y Dirección (Business and Management)

Solicitud para opción de titulación vía Experiencia Laboral

Fecha de Solicitud: _____

Nombre del Egresado: _____

Correo electrónico: _____

Celular: _____ **Tel. particular** _____

Licenciatura Cursada: _____

Fecha de ingreso: _____ **Fecha de egreso:** _____
Día mes año Día mes año

Fecha de liberación de servicio social: _____
Día mes año

Puntaje y fecha de comprobante de nivel de inglés _____
Puntaje Día mes año

TOEFL TOEIC ☐ OTRO (especifique) _____

EMPLEO ACTUAL

Nombre de la Empresa	Puesto desempeñado	Tiempo en el puesto

EMPLEO 2

Nombre de la Empresa	Puesto desempeñado	Tiempo en el puesto

Nota: La licenciatura en Administración y Dirección podrá verificar la autenticidad de la información presentada en esta solicitud, en caso de faltar a la veracidad de la misma se dará por anulada.



Licenciatura en Administración y Dirección (Business and Management)

Solicitud para opción de titulación vía Experiencia Laboral

EMPLEO 3

Nombre de la Empresa	Puesto desempeñado	Tiempo en el puesto

EMPLEO 4

Nombre de la Empresa	Puesto desempeñado	Tiempo en el puesto

EMPLEO 5

Nombre de la Empresa	Puesto desempeñado	Tiempo en el puesto

EMPLEO 6

Nombre de la Empresa	Puesto desempeñado	Tiempo en el puesto

EMPLEO 7

Nombre de la Empresa	Puesto desempeñado	Tiempo en el puesto

EMPLEO 8

Nombre de la Empresa	Puesto desempeñado	Tiempo en el puesto

OTROS ESTUDIOS 1

Nombre:

Duración:

Institución en donde se llevó a cabo:

Nota: La licenciatura en Administración y Dirección podrá verificar la autenticidad de la información presentada en esta solicitud, en caso de faltar a la veracidad de la misma se dará por anulada.



Licenciatura en Administración y Dirección (Business and Management)

Solicitud para opción de titulación vía Experiencia Laboral

Fecha de término: :

OTROS ESTUDIOS 2

Nombre:

Duración:

Institución en donde se llevó a cabo:

Fecha de término: :

OTROS ESTUDIOS 3

Nombre:

Duración:

Institución en donde se llevó a cabo:

Fecha de término: :

OTROS ESTUDIOS 4

Nombre:

Duración:

Institución en donde se llevó a cabo:

Fecha de término: :

Nota: La licenciatura en Administración y Dirección podrá verificar la autenticidad de la información presentada en esta solicitud, en caso de faltar a la veracidad de la misma se dará por anulada.

ANEXO VII

Nombre:

ID:

Carrera:

Fecha:

Mail:

	SI	NO	COMENTARIO
1 100% créditos académicos			NA
2 Inglés			
3 Servicio social			

4 CV en español / inglés			
5 Documentos de 5 años de experiencia profesional			
6 Recibos de nóminas			
7 Carta de los trabajos			
8 Tarjetas de presentación			
9 Formato de Experiencia Profesional			

Comentario General

Comentario del Director de Carrera

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1.-NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TITULACIÓN CERO	
2.- OBJETIVO:	Eficiencia Terminal
3.- ALCANCE:	CAES, Servicios Escolares y Gestión Escolar
4.- NORMATIVIDAD	Haber aprobado el 100% de los créditos de Licenciatura, nivel de inglés, tener liberado el Servicio Social, acreditar el 100% de créditos culturales, no tener adeudos en biblioteca y estar al corriente en pagos y contar con tres semanas internacionales.
5.- POLÍTICAS	Cumplir con los requisitos académicos y administrativos que esta opción le exige.

8.- DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCESO		
No de ACTIVIDAD	ÁREA Y/O PUESTO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1	CAES	Coordinación (CAES) notifica a Gestión Escolar qué alumnos egresaron para que se proceda a su baja.
2	CAES	CAES notifica a Servicios Escolares qué alumnos cuentan con todos los requisitos para certificarse. Inglés y Semanas Internacionales (para el plan 2017 en adelante)
3	CAES	Coordinación informa a los alumnos que no cuenten con todos los requisitos para certificarse.
4	Alumno	Concluye requisitos
5	Servicios Escolares	Notifica a CAES los alumnos que ya están certificados
6	Alumno	Válida en sistema el cumplimiento de requisitos para iniciar el proceso de titulación. Eligen la opción de titulación.
8	Alumno	Entrega Hoja de Actualización de Datos y Fotografías impresas y digitales. Realiza el pago de titulación.
9	CAES	Ingresa documentos al sistema y notifica a Servicios Escolares para su revisión.
10	Servicios Escolares	Establece día y hora para detonar la generación de actas de titulación
11	CAES	Capturan en sistema la fecha, hora y lugar para la generación del acta.
12	CAES	Detona la notificación al alumno y agrega el documento de notificación a los documentos en sistema
13	CAES	Envía correo al alumno en la fecha seleccionada solicitando carta de consentimiento y documento oficial con firma.
14	Alumno	Responde al correo de conformidad al resultado del acta de titulación "Aprobado" y anexa documentos.
15	CAES	Anexa documentos al sistema. Agrega el estatus de Aprobado. Envía a Servicios Escolares el aviso de proceso terminado

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

16	Servicios Escolares	Envía Acta de Titulación al Alumno junto con procedimiento para generar su cédula profesional.
17	Servicios Escolares	Enviará al alumno su Título Digital en cuanto sea liberado. Aproximadamente 3 meses.

ANEXO IX
FOTOGRAFÍAS PARA EL PROCESO DE TITULACIÓN

Características Generales:

- Completamente de frente
- Rostro serio y totalmente descubierto
- En óvalo
- La imagen deberá ser proporcional al tamaño de la fotografía
- La imagen debe ser la misma en la fotografía impresa y digital
- Sin gafas o lentes de contacto de color
- Vestimenta formal
Mujeres con blusa preferentemente con cuello y de color claro, sin escote, aretes y/o accesorios pequeños, peinado hacia atrás, orejas descubiertas.
Hombres con saco y corbata, en caso de bigote y/o barba bien recortados, deben verse totalmente los labios.
- Recientes

Fotografías impresas:

- Dos
- Tamaño título 6x9 cms
- Blanco y negro con fondo gris claro
- En papel mate, adherible y delgado
- Con retoque
- De fotoestudio
- Bien recortadas

Fotografía digital:

- Una
- Nítida
- Formato JPG
- Resolución: 2100x3000
- Peso 1.1 MB
- Digital de origen. (no foto ni escaneo de una impresa)