

GUÍA DE PROCEDIMIENTOS DE TITULACIÓN DE LICENCIATURAS

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE YUCATÁN
CAMPUS DE ARQUITECTURA, HÁBITAT, ARTE Y DISEÑO

Modificada en febrero de 2019

Secretaría Académica

F A U A D Y

Con el objetivo de facilitar los procedimientos necesarios para la elaboración de trabajos de titulación, la presentación del examen profesional y el cumplimiento de los requisitos administrativos para tramitar el título, se expide la presente GUÍA que servirá como apoyo a los alumnos de las licenciaturas en Arquitectura, Artes Visuales y Diseño del Hábitat de la Facultad de Arquitectura de la Universidad Autónoma de Yucatán.

Mérida, Yucatán a 15 de agosto de 2013

CONTENIDO		
SECCIÓN I.	MODALIDADES DE TITULACIÓN POR LICENCIATURA	1
SECCIÓN II.	REQUISITOS DE LAS MODALIDADES DE TITULACIÓN	2
Modalidad 1.	Trabajo o Proyecto integrador (ARQ. AV. DH)	2
Modalidad 2.	Memorias acerca de las experiencias adquiridas en la práctica profesional (ARQ. AV. DH)	3
Modalidad 3.	Promedio general (ARQ. AV. DH)	5
Modalidad 4	Tesis individual (ARQ. AV. DH)	6
Modalidad 5	Artículo publicable derivado de proyectos de investigación. (DH)	8
Modalidad 6	Examen General de Egreso de la Licenciatura	10
SECCIÓN III	FORMULARIOS Y ANEXOS	
Formulario 1	Lista de verificación de Arquitectura. Modalidad Trabajo Integrador de un Proyecto Arquitectónico (ARQ)	11
Formulario 1-A	Lista de verificación de Arquitectura. Modalidad Trabajo Integrador de un Proyecto de Investigación. (ARQ)	12
Formulario 2	Lista de verificación de Artes Visuales. Modalidad Trabajo o Proyecto Integrador	13
Formulario 3	Lista de verificación de Diseño del Hábitat. Modalidad Trabajo o Proyecto Integrador	14
Formulario 4	Lista de Verificación para titulación por Memoria sobre las experiencias adquiridas en la práctica profesional.	15
Formulario 5	Solicitud de Carta Única de No adeudo	16
Formulario 6	Carta de autorización del asesor de Tesis. Modalidad Tesis	17
Formulario A	Solicitud de titulación.	18
Formulario B	Solicitud de titulación por promedio General	19
Anexo 1	Requisitos administrativos	21
Anexo 2	Ejemplo de Cubierta y la Portada de documento impreso para las Modalidades Trabajo o Proyecto Integrador, Memoria de Prácticas Profesionales y Tesis	22
Anexo 3	Ejemplo de cubierta de disco compacto que se entrega en la biblioteca en la modalidad Trabajo o Proyecto Integrador, Memoria de Prácticas Profesionales y Tesis	23
SECCIÓN IV	GUÍA DE ESTILO	24

SECCIÓN I

MODALIDADES DE TITULACIÓN POR LICENCIATURA

SECCIÓN I

MODALIDADES DE TITULACIÓN POR LICENCIATURA

A partir del egreso, es decir, de haber concluido los créditos del Plan de Estudios correspondiente, el alumno tiene dos años como **plazo máximo para realizar los trámites de titulación conforme a alguna de las modalidades que aparecen en la siguiente tabla:**

	Modalidad/Licenciatura	ARQ	AV	DH
1	Trabajo o proyecto integrador realizado como ejercicio terminal del último nivel de la licenciatura	*	*	*
2	Memoria sobre las experiencias adquiridas en la práctica profesional	*	*	*
3	Promedio general	*	*	*
4	Tesis Individual	*	*	*
5	Artículo publicado derivado de proyectos de investigación			*
6	Examen General de Egreso para Licenciatura (EGEL)	*		

En la siguiente Sección se explica cada una de las modalidades permitidas para las diferentes licenciaturas

SECCIÓN II

REQUISITOS DE LAS MODALIDADES DE TITULACIÓN

SECCIÓN II

REQUISITOS PARA LAS DIFERENTES MODALIDADES DE TITULACIÓN:

MODALIDAD 1. TRABAJO O PROYECTO INTEGRADOR. (ARQ. AV. DH)

El Trabajo o Proyecto integrador es el que se realiza como ejercicio terminal del último nivel de la licenciatura conforme a los programas de las asignaturas Taller Terminal I y II o Ejercicios Terminales I y II en el caso de Artes Visuales, en estos se desarrolla un ejercicio práctico que debe integrar los conocimientos y habilidades adquiridos en la licenciatura.

Requisitos:

1. Entregar en la Secretaría Administrativa lo siguiente:

- La lista de verificación firmada por el profesor de Taller Terminal II o Ejercicio Terminal 2, conforme a la licenciatura. Ver:
 - [Formulario 1](#). Arquitectura. (Trabajo integrador de un proyecto arquitectónico)
 - [Formulario 1-A](#). Arquitectura. (Trabajo integrador de un proyecto de investigación)
 - [Formulario 2](#). Artes Visuales. (Trabajo integrador del Ejercicio Terminal)
 - [Formulario 3](#). Diseño del hábitat. (Trabajo integrador del Taller Terminal)
- Dos ejemplares impresos, para revisión de los sinodales. Pueden ser engargolados o encuadernados. Serán devueltos al sustentante después del examen profesional. Para los requisitos de la portada y la cubierta ver [ANEXO 2](#)
- Una copia de la portada del documento firmada por el responsable de la biblioteca:

Horario de lunes a viernes de: 07:30 a 11:30 y de 17:00 a 18:30 hrs.

Sábado de 08:30 a 12:30 hrs.

2. Entregar a la Biblioteca

- Una copia de la tabla de Contenido firmada por el profesor de Taller Terminal II o Ejercicio Terminal 2 según corresponda.
- Dos copias de la portada, (Una permanecerá en la biblioteca, y la otra se entregará en Control Escolar una vez firmada por el responsable de la biblioteca)
- Un ejemplar del trabajo académico de Taller Terminal en disco compacto. Para requisitos de portada, cubierta y etiqueta del disco ver [ANEXO 3](#). El documentó deberá estar en un solo archivo PDF

3. Entregar en Control Escolar:

- Los documentos señalados en el [ANEXO 1](#)
- Solicitud de examen profesional. [Formulario A](#)

A más tardar 5 días hábiles después de cumplir los requisitos académicos y administrativos, se le informará al alumno la fecha, hora y lugar en que presentará el examen profesional que podrá ser de 7 a 15 días hábiles posteriores, según disponibilidad.

Acerca del examen en esta modalidad:

- Tiene una duración de 2 horas en promedio: una de exposición y otra de interrogatorio por parte de los tres sinodales.
- Es recomendable hacer un ensayo de la exposición en fecha previa al día del examen con el propósito de medir el tiempo de la misma.
- La asistencia de observadores (compañeros o familiares) durante el examen es posible siempre y cuando permanezcan en silencio; en ningún caso los observadores podrán intervenir durante la presentación o el interrogatorio.
- Las autoridades de la Facultad establecen las políticas para designación de los tres integrantes del jurado.
- A fin de aproximarse a la forma en que se desarrollan los exámenes de titulación, los alumnos pueden asistir como observadores a exámenes previos al suyo; se recomienda que lo hagan por separado, no en grupo.
- La Secretarías Académica y Administrativa establecerán las fechas exactas de los períodos de exámenes profesionales. Serán dos al año: de febrero a junio y de agosto a noviembre. Pueden programarse hasta 10 exámenes por semana.

MODALIDAD 2. MEMORIAS SOBRE LA EXPERIENCIAS ADQUIRIDAS EN LA PRÁCTICA PROFESIONAL. (ARQ. AV. DH)

Las memorias constituyen un reporte de la experiencia profesional del egresado en el área de su carrera.

Cabe señalar que la “práctica profesional” a que se hace referencia incluye el trabajo desarrollado por el estudiante en un ambiente laboral externo y no se refiere al requisito denominado “Prácticas Pre-Profesionales” que el alumno puede realizar a partir de contar con el 50% de los créditos.

En el examen profesional el estudiante deberá explicar su experiencia laboral y cómo aplicó los conocimientos adquiridos durante su formación académica para llevarla a cabo; **deberá ser crítico** en cuanto a su desempeño. Igualmente deberá ser capaz de reconocer **cuales fueron los conocimientos y habilidades** que más implementó y cuales fueron aquellas que no ejerció de igual manera. Deberá **presentar evidencias** para dejar perfectamente en claro cómo empleó las características del perfil de egreso planteadas en el Plan de Estudios y/o las competencias de egreso en la práctica.

Requisitos:

1. Tener al menos un años de haber egresado.
2. Haber trabajado cuando menos dos años en el área relacionada con las memorias que presentará y que deberán ser afines al campo laboral correspondiente a la licenciatura.
3. Entregar en la Secretaría Académica un escrito (de 2 a 4 cuartillas) solicitando la titulación por esta modalidad y explicando brevemente el trabajo realizado.

En un plazo máximo de 10 días hábiles se le notificará por escrito al alumno si se autoriza o no la titulación mediante esta modalidad. En caso afirmativo, se le recomienda tomar el Taller de Titulación para contar con un asesor que le apoye en la elaboración del documento correspondiente. Puede proponer un asesor interno o externo que se haga responsable de darle

seguimiento a la elaboración de las memorias así como de la calidad del contenido y forma del documento. En este caso deberá entregar por escrito la propuesta de asesor con la firma de este.

4. Entregar en la Secretaría Académica lo siguiente:

- Constancia (s) de haber laborado al menos dos años. Puede ser en más de una organización, empresa o institución.
- Carta de conocimiento de la (s) empresa (s) del trabajo realizado por el pasante
- La lista de verificación firmada por el asesor de titulación. [Formulario 4](#)
- Dos ejemplares impresos de la memoria, para revisión de los sinodales. Pueden ser engargolados o encuadernados. Serán devueltos al sustentante después del examen profesional. Para los requisitos de la portada y la cubierta ver [ANEXO 2](#)

5. Entregar en la Secretaría Administrativa lo siguiente:

- La lista de verificación firmada por el profesor de Taller Terminal II o Ejercicio Terminal 2, conforme a la licenciatura. Ver:
 - [Formulario 1](#). Arquitectura. (Trabajo integrador de un proyecto arquitectónico)
 - [Formulario 1-A](#). Arquitectura. (Trabajo integrador de un proyecto de investigación)
 - [Formulario 2](#). Artes Visuales. (Trabajo integrador del Ejercicio Terminal)
 - [Formulario 3](#). Diseño del hábitat. (Trabajo integrador del Taller Terminal)
- Un ejemplar impreso, para revisión por la Secretaría Académica. Pueden ser engargolados o encuadernados. Será devuelto al sustentante después del examen profesional. Para los requisitos de la portada y la cubierta ver [ANEXO 2](#)
- Una copia de la portada del documento firmada por el responsable de la biblioteca:

Horario de lunes a viernes de: 07:30 a 11:30 y de 17:00 a 18:30 hrs.

Sábado de 08:30 a 12:30 hrs.

6. Entregar a la Biblioteca:

- Una copia de la tabla de Contenido firmada por el profesor de Taller Terminal II o Ejercicio Terminal 2 según corresponda.
- Dos copias de la portada, (Una permanecerá en la biblioteca y la otra se entregará en Control Escolar una vez firmada por el responsable de la biblioteca)
- Entregar en la Biblioteca un ejemplar en disco compacto. Para requisitos de cubierta ver [ANEXO 3](#). El documentó deberá estar en un solo archivo PDF

7. Entregar en Control Escolar lo siguiente:

- Los documentos señalados en el [ANEXO 1](#)
- Solicitud de examen profesional. [Formulario A](#)

A más tardar 5 días hábiles después de cumplir los requisitos académicos y administrativos, se le informará al alumno la fecha, hora y lugar en que presentará el examen profesional que podrá ser de 7 a 15 días hábiles posteriores, según disponibilidad.

Contenido del documento:

El documento se conformará de tres categorías principales:

1. Descripción de las prácticas
2. Disertación de los conocimientos adquiridos en la formación universitaria y los requisitos del campo laboral, dentro de lo cual deberá presentar evidencias para dejar perfectamente en claro cómo empleó en la práctica, las características del perfil de egreso planteadas en el Plan de Estudios y/o las competencias de egreso, y por último
3. un análisis del papel del profesionista en la praxis.

a) La primera categoría busca que el alumno describa la empresa o dependencia en la cual laboraba, en ella deberá describir la finalidad de la empresa y todos los procesos, servicios y/o productos en los cuales tiene presencia, especialmente aquellos donde tiene presencia su campo formativo. Parte de esta descripción incluirá el presentar el organigrama de la empresa y ubicar al arquitecto en ella, para esto deberá describir detalladamente la labor del arquitecto y la arquitectura en la misma. Seguidamente realizará una descripción minuciosa de las actividades y procesos donde intervino, este apartado deberá estar respaldado de imágenes, diagramas y gráficas.

b) En la segunda categoría el alumno deberá analizar cuáles de las líneas de desarrollo presentadas en el Plan de Estudios fue o fueron las que más presencia tuvieron en su práctica profesional. Igualmente deberá ser capaz de analizar cuáles fueron las asignaturas que más implementó y cuáles las que menos.

Es también pertinente que el alumno analice y sea auto crítico sobre sus capacidades y competencias al momento de presentar, y de aquellas que presenta el Perfil de egreso del Plan de Estudios de su licenciatura. Para esto se pide genere una descripción y análisis de su labor en la práctica profesional y las siguientes características y competencias:

- Trabajo inter y multidisciplinario
- Construcción de un sistema abierto de conocimiento
- Integración con la investigación
- Expresión de las ideas
- Organización del trabajo
- Utilización de las nuevas tecnologías
- Impacto social.

c) Por último, el sustentante deberá realizar un análisis del arquitecto en la praxis, y será capaz de ubicar el nivel de repercusión que este tiene en el campo laboral, especialmente en el ámbito en el cual se desarrolló. Concluyendo con una propuesta tanto operativa, de conocimiento, metodológica y/o de procesos que pudiera ayudar en un futuro en la labor que desempeñó en su práctica laboral. Esta deberá estar debidamente sustentada con las herramientas propias de la arquitectura.

El documento debe contener:

- Datos generales de la (s) empresa (s) o institución (es).
- Características de la (s) empresa (s) o institución (es).
- Copia de la constancia (s) de haber laborado al menos dos años.
- Copia de la carta de conocimiento de la (s) empresa (s) del trabajo realizado por el pasante.
- Copia de la carta con el visto bueno final del asesor de titulación.
- Organigrama de la empresa y ubicación del egresado en el mismo
- Descripción de las labores profesionales desarrolladas.

- Matriz de análisis de las competencias y/o conocimientos adquiridos a lo largo de la licenciatura y a través de las diversas asignaturas que permitieron el desempeño profesional.
- Análisis FODA de los requisitos, capacidades y competencias requeridas en las Práctica Profesional y el perfil de Egreso de la Licenciatura.
- Reflexión sobre la necesidad de la Práctica Profesional para un desarrollo más completo de los conocimientos incluidos en el Plan de Estudios y una reflexión más amplia sobre los requerimientos del qué hacer profesional en los que el plan de estudios de la licenciatura debe fortalecerse.
- Conclusiones personales.

Formato del documento:

- Redacción en forma clara.
- Ortografía correcta.
- Índice ordenado y paginado del contenido.
- Índice de gráficas, planos, tablas y fotografías del trabajo.
- Créditos (fuentes) de las fotografías, planos, tablas, gráficas, etc.
- Notas y anexos.
- Bibliográficas y fuentes de información utilizadas en el trabajo.
- Título que exprese el tipo de trabajo que se presenta.
- El documento deberá ser presentado por triplicado engargolado o encuadernado, acompañado de un CD con el contenido digital y copilado en un solo archivo PDF.

Acerca del examen en esta modalidad.

- Tiene una duración de 2 horas en promedio: 60 minutos de exposición y 60 minutos de cuestionamientos por parte de los tres sinodales.
- La asistencia de observadores (compañeros o familiares) durante el examen es posible siempre y cuando permanezcan en silencio; en ningún caso los podrán intervenir durante la presentación o el interrogatorio.
- Las autoridades de la Facultad establecen las políticas para designación de los tres integrantes del Sínodo.
- A fin de aproximarse a la forma en que se desarrollan los exámenes de titulación, los alumnos pueden asistir como observadores a exámenes previos al suyo; se recomienda que lo hagan por separado, no en grupo.
- La Secretarías Académica y Administrativa establecerán las fechas exactas de los períodos de exámenes profesionales.

MODALIDAD 3. PROMEDIO GENERAL. (ARQ. AV. DH)

Requisitos:

1. Tener un promedio de 90 puntos como mínimo y haber aprobado todas las asignaturas de su plan de estudios en examen ordinario.
2. **Entregar en la Secretaría Administrativa lo siguiente:**
 - La lista de verificación firmada por el profesor de Taller Terminal II o Ejercicio Terminal 2, conforme a la licenciatura. Ver:
 - [Formulario 1](#). Arquitectura. (Trabajo integrador de un proyecto arquitectónico)
 - [Formulario 1-A](#). Arquitectura. (Trabajo integrador de un proyecto de investigación)
 - [Formulario 2](#). Artes Visuales. (Trabajo integrador del Ejercicio Terminal)
 - [Formulario 3](#). Diseño del hábitat. (Trabajo integrador del Taller Terminal)
 - Un ejemplar impreso, para revisión por Secretaría Académica. Pueden ser engargolados o encuadernados. Será devuelto al sustentante después del examen profesional. Para los requisitos de la portada y la cubierta ver [ANEXO 2](#)
 - Una copia de la portada del documento firmada por el responsable de la biblioteca: Horario de lunes a viernes de: 07:30 a 11:30 y de 17:00 a 18:30 hrs. Sábado de 08:30 a 12:30 hrs.
3. **Entregar en Control Escolar:**
 - Los documentos señalados en el [ANEXO 1](#)
 - Solicitud de examen profesional. [Formulario B](#)
4. **Entregar en la biblioteca:**
 - Dos copias de la portada del documento de Taller Terminal (una permanecerá en la biblioteca y la otra se entregará en la Secretaría Académica una vez firmada por el Responsable de la Biblioteca)
 - Un ejemplar del trabajo académico de Taller Terminal en disco compacto. Para requisitos de la cubierta y la etiqueta del disco ver [ANEXO 3](#). El documentó deberá estar en un solo archivo PDF (No se requiere la firma del profesor de Taller Terminal)

A más tardar 5 días hábiles después de cumplir los requisitos académicos y administrativos, se le informará al alumno la fecha, hora y lugar en que se realizará la ceremonia protocolaria que podrá ser de 7 a 15 días hábiles posteriores, según disponibilidad.

Acerca del examen en esta modalidad:

- Tiene una duración aproximada de veinte minutos; es una ceremonia protocolaria ante la presencia de tres sinodales.
- La asistencia de observadores (compañeros o familiares) es posible.
- Las autoridades de la Facultad establecen las políticas para la designación de los Tres Integrantes del Jurado.
- La Secretarías Académica y Administrativa establecerán las fechas exactas de los períodos de exámenes profesionales. Serán dos al año: de febrero a junio y de agosto a noviembre. Pueden programarse hasta 10 exámenes por semana.

MODALIDAD 4. TESIS INDIVIDUAL. (ARQ. AV. DH)

La Tesis profesional es un trabajo concreto y delimitado de investigación 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, el arte o la tecnología.

Antes de iniciar la tesis, el alumno deberá contar la aprobación de la Secretaría Académica para titularse mediante esta opción para lo cual se requiere entregar en dicha Secretaría, el protocolo de investigación correspondiente en un máximo de 10 cuartillas que contenga: el Título de la investigación, un resumen del planteamiento del problema, Justificación y uso de los resultados, Fundamento teórico (argumentación, posibles respuestas, hipótesis) Objetivos de investigación, Metodología, Referencias bibliográficas y Cronograma.

En un plazo máximo de 10 días hábiles se le notificará por escrito al alumno si se autoriza el tema y la modalidad de titulación, asimismo se le asignará un asesor para apoyar el desarrollo del trabajo durante un año.

Los requisitos para titularse por esta opción son:

1.- Entregar en la Secretaría Académica lo siguiente:

- Carta de autorización del asesor. [Formulario 6](#)
- Dos ejemplares impresos de la Tesis en tamaño carta para revisión de los sinodales. Pueden ser engargolados o encuadernados. Serán devueltos al sustentante después del examen profesional. Para los requisitos de la portada y la cubierta ver [ANEXO 2](#)
- El contenido básico de la Tesis será el siguiente:
 - Título de la tesis.
 - Tabla de contenido o índice general
 - Índice de tablas, graficas, etc. (cuando se requiera)
 - Introducción. En esta sección breve se anuncia el tema o asunto que se va a desarrollar. Esquema o bosquejo del contenido del trabajo.
 - Definición y delimitación del tema.
 - La justificación del trabajo (necesidad y relevancia).
 - Antecedentes: dan una visión global del tema e incluyen la revisión inicial de la literatura con citas en los lugares pertinentes.
 - Objetivos. Son las contribuciones que el autor pretende alcanzar en su estudio.
 - Hipótesis
 - Metodología.
 - El cronograma.
 - Referencias.
 - Datos generales y firma del asesor de la tesis.
 - Datos generales y firma del autor de la tesis.

El contenido puede variar en función de las características del proyecto de investigación y en común acuerdo con el asesor.

2. Entregar en la Secretaría Administrativa lo siguiente:

- La lista de verificación firmada por el profesor de Taller Terminal II o Ejercicio Terminal 2, conforme a la licenciatura. Ver:
 - [Formulario 1](#). Arquitectura. (Trabajo integrador de un proyecto arquitectónico)
 - [Formulario 1-A](#). Arquitectura. (Trabajo integrador de un proyecto de investigación)
 - [Formulario 2](#). Artes Visuales. (Trabajo integrador del Ejercicio Terminal)
 - [Formulario 3](#). Diseño del hábitat. (Trabajo integrador del Taller Terminal)
- Un ejemplare impreso, para revisión de los sinodales. Puede ser engargolado o encuadernados. Será devueltos al sustentante después del examen profesional. Para los requisitos de la portada y la cubierta ver [ANEXO 2](#)
- Una copia de la portada del documento firmada por el responsable de la biblioteca: Horario de lunes a viernes de: 07:30 a 11:30 y de 17:00 a 18:30 hrs. Sábado de 08:30 a 12:30 hrs.

3. Entregar a la Biblioteca:

- Una copia de la tabla de Contenido firmada por el profesor de Taller Terminal II o Ejercicio Terminal 2 según corresponda.
- Dos copias de la portada, (Una permanecerá en la biblioteca y la otra se entregará en Control Escolar una vez firmada por el responsable de la biblioteca)
- Un ejemplar del trabajo académico de Taller Terminal en disco compacto. Para requisitos de portada, cubierta y etiqueta del disco ver [ANEXO 3](#). El documentó deberá estar en un solo archivo PDF

4. Entregar en la Control Escolar lo siguiente:

- Los documentos señalados en el [ANEXO 1](#)
- Solicitud de examen profesional. [Formulario A](#)

A más tardar tres días hábiles después de cumplir los requisitos académicos y administrativos, se le informará al alumno la fecha, hora y lugar en que presentará el examen profesional que podrá ser de 7 a 15 días hábiles posteriores, según disponibilidad.

Acerca del examen en esta modalidad:

- Tiene una duración de 2 horas en promedio: una de exposición y otra de interrogatorio por parte de los tres sinodales.
- Es recomendable hacer un ensayo de la exposición en fecha previa al día del examen con el propósito de medir el tiempo de la misma.
- La asistencia de observadores (compañeros o familiares) durante el examen es posible siempre y cuando permanezcan en silencio; en ningún caso los podrán intervenir durante la presentación o el interrogatorio.
- Las autoridades de la Facultad establecen las políticas para designación de los Tres Integrantes del Jurado.
- A fin de aproximarse a la forma en que se desarrollan los exámenes de titulación, los alumnos pueden asistir como observadores a exámenes previos al suyo; se recomienda que lo hagan por separado, no en grupo.
- La Secretarías Académica y Administrativa establecerán las fechas exactas de los períodos de exámenes profesionales. Serán dos al año: de febrero a junio y de agosto a noviembre. Pueden programarse hasta 10 exámenes por semana.

MODALIDAD 5. ARTÍCULO PUBLICABLE DERIVADO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN. (EXCLUSIVAMENTE PARA DISEÑO DEL HÁBITAT)

Para tener derecho a esta modalidad, el alumno debe elaborar un artículo publicable derivado de un proyecto registrado, siendo el estudiante becario o ayudante de investigación; deberá contar con la asesoría especializada y la autorización del responsable del proyecto. El artículo debe ser aceptado para la publicación en una revista arbitrada, especializada y reconocida.

Los requisitos para esta opción son los siguientes:

1. Entregar en la Secretaría Académica lo siguiente:

- Constancia de haber sido becario o ayudante de investigación y haber recibido asesoría, firmada por el investigador.
- Constancia en la que el responsable del proyecto autoriza al alumno a publicar los resultados totales o parciales del trabajo realizado.
- Dos copias del artículo en donde aparezca el nombre del alumno como autor principal.
- Copia de la tabla de contenido de la revista o publicación y contraportada de misma o constancia de que está en prensa. la
- Constancia del arbitraje o pertenencia a algún Index.

2. Entregar en la Secretaría Administrativa lo siguiente:

- La lista de verificación firmada por el profesor de Taller Terminal II o Ejercicio Terminal 2, conforme a la licenciatura. Ver:
 - [Formulario 1](#). Arquitectura. (Trabajo integrador de un proyecto arquitectónico)
 - [Formulario 1-A](#). Arquitectura. (Trabajo integrador de un proyecto de investigación)
 - [Formulario 2](#). Artes Visuales. (Trabajo integrador del Ejercicio Terminal)
 - [Formulario 3](#). Diseño del hábitat. (Trabajo integrador del Taller Terminal)
- Dos ejemplares impresos, para revisión de los sinodales. Pueden ser engargolados o encuadernados. Serán devueltos al sustentante después del examen profesional. Para los requisitos de la portada y la cubierta ver [ANEXO 2](#)
- Una copia de la portada del documento firmada por el responsable de la biblioteca: Horario de lunes a viernes de: 07:30 a 11:30 y de 17:00 a 18:30 hrs. Sábado de 08:30 a 12:30 hrs.

3. Entregar en Control Escolar lo siguiente:

- Los documentos señalados en el [ANEXO 1](#)
- Solicitud de examen profesional. [Formulario A](#)

4. Entregar en la biblioteca:

- Dos copias de la portada de la revista y la hoja legal y una copia del artículo.

A más tardar 5 días hábiles después de cumplir los requisitos académicos y administrativos, se le informará al alumno la fecha, hora y lugar en que presentará el examen profesional que podrá ser de 7 a 15 días hábiles posteriores, según disponibilidad.

Acerca del examen profesional en esta modalidad:

- El examen profesional tiene una duración de 2 horas en promedio (una de exposición y una de interrogatorio).
- Es recomendable hacer un ensayo de la exposición en fecha previa al día del examen con el propósito de medir el tiempo de la misma.
- La asistencia de observadores (compañeros o familiares) durante el examen es posible siempre y cuando permanezcan en silencio; en ningún caso los podrán intervenir durante la presentación o el interrogatorio.
- Las autoridades de la Facultad establecen las políticas para designación de los Tres Integrantes del Jurado.
- A fin de aproximarse a la forma en que se desarrollan los exámenes de titulación, los alumnos pueden asistir como observadores a exámenes previos al suyo.
- La Secretarías Académica y Administrativa establecerán las fechas exactas de los períodos de exámenes profesionales. Serán dos al año: de febrero a junio y de agosto a noviembre. Pueden programarse hasta 10 exámenes por semana.

MODALIDAD 6. EXAMEN GENERAL DE EGRESO DE LA LICENCIATURA (EGEL)

Consiste en un examen administrado por el CENEVAL, y para obtener el título mediante ésta modalidad deberá obtener un testimonio de desempeño satisfactorio o sobresaliente.

1. Esta Facultad participará dos veces al año en el EGEL: en junio y diciembre. Los períodos de pre-registro, registro en línea y administración del examen se darán a conocer a través de facebook (www.facebook.com/difusionfauady).
2. **Entregar en la Secretaría Administrativa lo siguiente:**
 - La lista de verificación firmada por el profesor de Taller Terminal II o Ejercicio Terminal 2, conforme a la licenciatura. Ver:
 - [Formulario 1](#). Arquitectura. (Trabajo integrador de un proyecto arquitectónico)
 - [Formulario 1-A](#). Arquitectura. (Trabajo integrador de un proyecto de investigación)
 - [Formulario 2](#). Artes Visuales. (Trabajo integrador del Ejercicio Terminal)
 - [Formulario 3](#). Diseño del hábitat. (Trabajo integrador del Taller Terminal)
 - Dos ejemplares impresos, para revisión de los sinodales. Pueden ser engargolados o encuadernados. Serán devueltos al sustentante después del examen profesional. Para los requisitos de la portada y la cubierta ver [ANEXO 2](#)
 - Una copia de la portada del documento firmada por el responsable de la biblioteca: Horario de lunes a viernes de: 07:30 a 11:30 y de 17:00 a 18:30 hrs. Sábado de 08:30 a 12:30 hrs.

3. Entregar en Control Escolar lo siguiente

- a. Los documentos señalados en el [ANEXO 1](#)
- b. Solicitud de examen profesional. [Formulario A](#)
- c. Copia de la constancia del Testimonio de desempeño de CENEVAL*

A más tardar 5 días hábiles después de cumplir los requisitos académicos y administrativos, se le informará al alumno la fecha, hora y lugar en que presentará el examen profesional que podrá ser de 7 a 15 días hábiles posteriores, según disponibilidad.

Acerca de la ceremonia protocolaria de titulación en esta modalidad

Tiene una duración aproximada de 20min. Es una ceremonia protocolaria ante la presencia de 3 sinodales.

La asistencia de observadores, (compañeros o familiares) es posible

Las autoridades de la Facultad establecen las políticas para la designación de los 3 integrantes del sínodo.

Las Secretarías Académica y Administrativa establecerán las fechas exactas de los períodos de exámenes profesionales. Serán dos al año: De febrero a junio y de agosto a noviembre. Pueden programarse hasta 10 exámenes por semana.

*El CENEVAL envía las constancias a las Facultades y a la Secretaría Académica informa, a través de facebook, el período en el que los alumnos pueden acudir a recogerlas.

SECCIÓN III

FORMULARIOS Y ANEXOS

F O R M U L A R I O S

FORMULARIOS 1-5.

FORMULARIO 1. LISTA DE VERIFICACIÓN DE ARQUITECTURA (TRABAJO INTEGRADOR DE UN PROYECTO ARQUITECTÓNICO)

FORMULARIO 1-A. LISTA DE VERIFICACIÓN DE ARQUITECTURA (TRABAJO INTEGRADOR DE UN PROYECTO DE INVESTIGACIÓN)

FORMULARIO 2. LISTA DE VERIFICACIÓN DE ARTES VISUALES. (TRABAJO O PROYECTO INTEGRADOR)

FORMULARIO 3. LISTA DE VERIFICACIÓN DE DISEÑO DEL HÁBITAT (TRABAJO O PROYECTO INTEGRADOR.)

FORMULARIO 4. LISTA DE VERIFICACIÓN PARA “MEMORIA SOBRE LAS EXPERIENCIAS ADQUIRIDAS EN LA PRÁCTICA PROFESIONAL”

FORMULARIO 5. SOLICITUD DE CARTA ÚNICA DE NO ADEUDO

FORMULARIO 6. CARTA DE AUTORIZACIÓN DEL ASESOR DE TESIS

FORMULARIOS A y B.

FORMULARIO A. SOLICITUD DE EXAMEN PROFESIONAL.

FORMULARIO B. SOLICITUD DE TITULACIÓN EN LA MODALIDAD DE PROMEDIO GENERAL

Universidad Autónoma de Yucatán
Campus de Arquitectura, Hábitat, Arte y Diseño
FORMULARIO 1
LICENCIATURA EN ARQUITECTURA

NOMBRE DEL ALUMNO:

FECHA:

LISTA DE VERIFICACIÓN

Listado de **requerimientos académicos mínimos** que deben de incluir los trabajos de **Taller Terminal de la Licenciatura en Arquitectura**, para ser susceptibles de ser programados para el examen de titulación.

EN EL ASPECTO FORMAL

1	Índice del documento ordenado y jerárquicamente estructurado	SI	☐	NO	☐
2	Índice del documento paginado	SI	☐	NO	☐
3	Índice de gráficos, planos, tablas, fotografías, etc.	SI	☐	NO	☐
4	Los recursos gráficos (como fotografías) deben estar referenciados en el texto	SI	☐	NO	☐
5	Planos y gráficos legibles	SI	☐	NO	☐
6	Referencias documentales ordenadas alfabéticamente	SI	☐	NO	☐
7	Se incluyen los créditos de planos, fotografías, tablas, etc.	SI	☐	NO	☐
8	Existe unidad de diseño en el formato de todo el documento y los planos	SI	☐	NO	☐
9	La redacción es clara	SI	☐	NO	☐
10	Ortografía	SI	☐	NO	☐
11	Se ordena y dimensiona la información contenida en los documentos a fin de optimizar espacio en hojas y planos	SI	☐	NO	☐

PROGRAMA ARQUITECTÓNICO

El documento no debe contener únicamente elementos descriptivos sino llegar a un nivel analítico y crítico

12	La introducción: presentación del trabajo, metodología empleada.	SI	☐	NO	☐
13	Alcances y limitaciones del trabajo que se presenta	SI	☐	NO	☐
14	Definición clara y completa del tema	SI	☐	NO	☐
15	Justificación	SI	☐	NO	☐
16	Objetivos generales y particulares	SI	☐	NO	☐
17	Planteamiento del problema que se pretende atender	SI	☐	NO	☐
18	Diagnóstico del problema	SI	☐	NO	☐
19	Análisis de los elementos que intervienen en el problema:	SI	☐	NO	☐

En cada uno de los siguientes aspectos deberá explicar, emitir juicios de valor, establecer conclusiones según corresponda basadas en el razonamiento y la justificación lógica

20	a. El usuario	SI	☐	NO	☐
21	b. El sitio y el contexto	SI	☐	NO	☐
22	c. El repertorio existente y condicionante	SI	☐	NO	☐
23	d. La normativa existente y pertinente al tema	SI	☐	NO	☐
24	e. Disponibilidad tecnológica	SI	☐	NO	☐

Requerimientos espaciales, funcionales, financieros y tecnico-constructivos del programa arquitectónico

Además de explicarse los conceptos deberán justificarse con argumentos lógicos.

25	a. Requerimientos funcionales generales y particulares	SI	☐	NO	☐
26	b. Requerimientos espacio-ambientales	SI	☐	NO	☐
27	c. Requerimientos formal-expresivos	SI	☐	NO	☐
28	d. Requerimientos técnico-constructivos	SI	☐	NO	☐
29	e. Partido arquitectónico	SI	☐	NO	☐

30 Proyecto arquitectónico

31 Memoria descriptiva del proyecto.

Descripción conceptual, formal, ambiental y funcional. Explicación de las características básicas de la propuesta de diseño y argumentación razonada de la misma

32	a. Ideas fundamentales que sustentan la propuesta de diseño de manera integral. Intenciones de diseño	SI	☐	NO	☐
33	b. Criterios de la composición arquitectónica	SI	☐	NO	☐
34	c. Croquis y esquemas que muestran el desarrollo conceptual del proyecto.	SI	☐	NO	☐

35 Memoria descriptiva técnica.

Descripción técnico-constructiva que explique las características al menos básicas de la propuesta de diseño:

36	a. Criterios de diseño considerados en la elección de la solución técnico-constructiva. Sustento lógico de los mismos.	SI	☐	NO	☐
37	b. Aspectos comparativos considerados en la elección	SI	☐	NO	☐
38	c. Croquis que ilustran las características de los recursos técnicos elegidos	SI	☐	NO	☐
39	d. Explicación de los sistemas propuestos en la solución constructiva del proyecto	SI	☐	NO	☐
40	e. Criterios generales de costos que se sustenten de forma lógica	SI	☐	NO	☐

41 Conclusiones generales

42 Anexos

43 Presentación oral y medios audiovisuales para la exposición final.

44 Utilización adecuada de medios audiovisuales

SI	☐	NO	☐
SI	☐	NO	☐
SI	☐	NO	☐
SI	☐	NO	☐
SI	☐	NO	☐

- 45 Respeto al tiempo asignado, número de diapositivas, diseño visual y contenido de las mismas.
- 46 Resumen de planos técnicos en formato digital (visualización en un modelo animado de todos los sistemas técnicos por capas)
- 47 **Orden, claridad y coherencia en la presentación**
- 48 **Dicción clara y volumen suficiente al hablar**
- 49 **Maqueta volumétrica (a criterio)**
- 50 **Recorrido virtual interior y exterior**

SI	☐	NO	☐
SI	☐	NO	☐
SI	☐	NO	☐
SI	☐	NO	☐

PLANOS que muestren las características del proyecto

Planos arquitectónicos:

- 51 Plano de localización
- 52 Plano de conjunto (con sombras y árboles)
- 53 Plantas arquitectónicas
- 54 Fachadas ("renderizadas")
- 55 Cortes arquitectónicos
- 56 Cortes por fachada
- 57 Planta de azoteas (con desagües pluviales)
- 58 Perspectivas

SI	☐	NO	☐
SI	☐	NO	☐
SI	☐	NO	☐
SI	☐	NO	☐
SI	☐	NO	☐
SI	☐	NO	☐
SI	☐	NO	☐
SI	☐	NO	☐

Planos estructurales:

- 59 Cimentación
- 60 Elementos estructurales verticales y horizontales
- 61 Detalles estructurales y predimensionamiento de secciones

SI	☐	NO	☐
SI	☐	NO	☐
SI	☐	NO	☐

Planos de instalaciones técnicas:

- 62 Planos eléctrico general
- 63 Planos de iluminación
- 64 Detalles eléctricos
- 65 Planos hidráulicos
- 66 Planos hidráulicos, red general
- 67 Planos hidráulicos particulares (por zonas)
- 68 Planos sanitarios, red general
- 69 Planos sanitarios particulares (por zonas)
- 70 Detalles hidráulicos y sanitarios
- 71 Isométricos hidráulicos y sanitarios
- 72 Predimensionamiento de elementos hidrosanitarios / anexos
- 73 Plano de jardinería, con paleta vegetal y sistema de riego

SI	☐	NO	☐
SI	☐	NO	☐
SI	☐	NO	☐
SI	☐	NO	☐
SI	☐	NO	☐
SI	☐	NO	☐
SI	☐	NO	☐
SI	☐	NO	☐
SI	☐	NO	☐
SI	☐	NO	☐
SI	☐	NO	☐

Opcionales:

- 75 Plano de albañilería

SI	☐	NO	☐
----	--------------------------	----	--------------------------

76	Plano de acabados	SI	☐	NO	☐
77	Plano de red de voz y datos	SI	☐	NO	☐
78	Plano de instalaciones de emergencia	SI	☐	NO	☐
79	Planos de aire acondicionado	SI	☐	NO	☐
80	Plano de cancelería y carpintería	SI	☐	NO	☐
81	Anexos gráficos, cálculos, normativa y reglamentos utilizados, etc.	SI	☐	NO	☐

Visto Bueno del profesor de taller Terminal

Nombre y firma

Universidad Autónoma de Yucatán
Campus de Arquitectura, Hábitat, Arte y Diseño
FORMULARIO 1A
LICENCIATURA EN ARQUITECTURA

NOMBRE DEL ALUMNO:

FECHA:

LISTA DE VERIFICACIÓN

Listado de **requerimientos académicos mínimos** que deben de incluir los trabajos de **Taller Terminal de la Licenciatura en Arquitectura (opción investigación)** para ser susceptibles de ser programados para el examen de titulación.

EN EL ASPECTO FORMAL

1	Portada según diseño autorizado (ver ejemplo en http://www.arquitectura.uady.mx/fauadyw/pdfs/ejemplo_portada.pdf)	SI	☐	NO	☐
2	Índice del documento paginado (capitulado según jerarquía apropiada para cada investigación)	SI	☐	NO	☐
3	Índice de tablas, fotografías, gráficos, imágenes diversas y planos independientes con número de página, autor y fuente	SI	☐	NO	☐
4	Referencias bibliográficas a pie de página	SI	☐	NO	☐
5	Referencias de los recursos gráficos en el cuerpo del texto	SI	☐	NO	☐
6	Epígrafes de todos los recursos gráficos en donde se incluya breve descripción del recurso, fuente y autor	SI	☐	NO	☐
7	Legibilidad, unidad y calidad visual de planos, gráficas, fotografías y demás recursos gráficos	SI	☐	NO	☐
8	Bibliografía ordenada alfabéticamente	SI	☐	NO	☐
9	Unidad y calidad en el diseño del documento	SI	☐	NO	☐
10	Ortografía adecuada	SI	☐	NO	☐
11	Redacción clara	SI	☐	NO	☐
12	Anexos referenciados en el cuerpo del documento	SI	☐	NO	☐

CONTENIDO

13	Introducción general	SI	☐	NO	☐
14	Planteamiento del problema	SI	☐	NO	☐
14.1	Análisis de pertinencia	SI	☐	NO	☐
14.2	Análisis de factibilidad	SI	☐	NO	☐
14.3	Impactos	SI	☐	NO	☐
14.4	Justificación	SI	☐	NO	☐
15	Preguntas de investigación, supuestos de partida o hipótesis	SI	☐	NO	☐
16	Objetivos				

16.1	Objetivo general	SI	☐	NO	☐
16.2	Objetivos particulares	SI	☐	NO	☐
16.3	Objetivos operacionales	SI	☐	NO	☐
17	Estado del arte	SI	☐	NO	☐
18	Marco teórico o marco conceptual de referencia	SI	☐	NO	☐
19	Análisis historiográfico				
19.1	Explicación de los criterios de selección de los documentos en cuestión	SI	☐	NO	☐
19.2	Herramienta de acopio de todos los documentos que conforman el análisis historiográfico y síntesis de los mismos	SI	☐	NO	☐
19.3	Reflexiones	SI	☐	NO	☐
20	Definición del Universo de estudio	SI	☐	NO	☐
21	Unidades de análisis				
21.1	Definición y justificación de criterios de selección de las unidades de análisis finales	SI	☐	NO	☐
21.2	Tabla síntesis de unidades de análisis	SI	☐	NO	☐
21.3	Información específica por unidad de análisis	SI	☐	NO	☐
22	Contextos (según corresponda)				
22.1	General	SI	☐	NO	☐
22.2	Histórico	SI	☐	NO	☐
22.3	Medioambiental	SI	☐	NO	☐
22.4	Urbano, arquitectónico, tecnológico	SI	☐	NO	☐
22.5	Contexto sociocultural, económico o político	SI	☐	NO	☐
22.6	Contexto legal	SI	☐	NO	☐
23	Acopio de información				
23.1	Planteamiento metodológico	SI	☐	NO	☐
23.2	Identificación de las fuentes de información y justificación	SI	☐	NO	☐
23.3	Síntesis de programa de actividades realizadas y justificación de las mismas	SI	☐	NO	☐
23.4	Construcción de herramientas de acopio de información	SI	☐	NO	☐
23.5	Metodología de interpretación de la información	SI	☐	NO	☐

24	Trabajo de campo (según corresponda)			
24.1	Acopio de información hemerográfica o de archivo	SI	☐	NO ☐
24.2	Encuestas	SI	☐	NO ☐
24.3	Entrevistas	SI	☐	NO ☐
24.4	Visitas al sitio	SI	☐	NO ☐
24.5	Imágenes	SI	☐	NO ☐
25	Análisis de la información	SI	☐	NO ☐
25.1	Conformación de cuerpos documentales	SI	☐	NO ☐
25.2	Reflexiones referentes a la información obtenida	SI	☐	NO ☐
26	Análisis final (en extenso)			
26.1	Conclusiones finales	SI	☐	NO ☐
26.2	Aportaciones	SI	☐	NO ☐
26.3	Impactos	SI	☐	NO ☐
26.4	Vínculo con otras líneas u otros trabajos de investigación	SI	☐	NO ☐
26.5	Recomendaciones generales/ uso y/o aplicabilidad para el diseño	SI	☐	NO ☐

Visto Bueno del profesor de taller Terminal

Nombre y firma

Universidad Autónoma de Yucatán
Campus de Arquitectura, Hábitat, Arte y Diseño
FORMULARIO 2
LICENCIATURA EN ARTES VISUALES

NOMBRE DEL ALUMNO:

FECHA:

LISTA DE VERIFICACIÓN

Listado de requerimientos académicos mínimos que deben incluir los **proyectos o trabajos integradores** desarrollados como **Ejercicio Terminal** y considerados como medio para obtener el título de **Licenciado en Artes Visuales** a través del Examen Profesional.

EN EL ASPECTO FORMAL:

1 Redacción en forma clara y consistente	SI	☐	NO	☐
2 Ortografía correcta	SI	☐	NO	☐
3 Homogeneidad y coherencia en el estilo	SI	☐	NO	☐
4 Páginas de trabajo numeradas	SI	☐	NO	☐
5 Créditos de las imágenes	SI	☐	NO	☐
6 Diseño consistente del documento	SI	☐	NO	☐
7 Características generales de la edición del documento requeridas por la FAUADY: carátula, empastado, formato, páginas preliminares, índice general, índice de gráficas, tablas e imágenes, contenido, número total de páginas para tesina o tesis, etc.	SI	☐	NO	☐

SOBRE EL CONTENIDO DEL TRABAJO SE DESCRIBE:

8 Introducción	SI	☐	NO	☐
9 Antecedentes	SI	☐	NO	☐
10 El Objetivo	SI	☐	NO	☐
11 La definición del tema, descripción y problematización	SI	☐	NO	☐
12 Hipótesis	SI	☐	NO	☐
13 Fundamentación teórica	SI	☐	NO	☐
14 Descripción del proyecto y la obra a realizar	SI	☐	NO	☐
Términos específicos de artes visuales	SI	☐	NO	☐
Claridad y precisión entre el texto y la obra (¿coherencia?)	SI	☐	NO	☐
15 Justificación	SI	☐	NO	☐
16 Los alcances	SI	☐	NO	☐
17 Las conclusiones	SI	☐	NO	☐
18 Cronograma de actividades	SI	☐	NO	☐
19 Equipo de trabajo, si existe	SI	☐	NO	☐
20 Requerimientos técnicos	SI	☐	NO	☐
21 Presupuesto	SI	☐	NO	☐
22 Reseña de los responsables y ejecutores del proyecto	SI	☐	NO	☐

METODOLOGÍA Y DESTREZAS DE LA PRODUCCIÓN ARTÍSTICA:**1 EL PROCESO CREATIVO**

La bitácora, ¿contiene todo el proceso de las obras, desde las ideas hasta la foto final?

SI ☐ NO ☐

¿Existen evidencias de revisión y ajustes a partir de la idea original?

SI ☐ NO ☐

¿Aplicó correctamente la metodología de investigación?

SI ☐ NO ☐

¿Desarrolló un marco de referencias estéticas?

SI ☐ NO ☐

¿Los sustentos son fuentes y citas adecuadas y precisas?

SI ☐ NO ☐

2 ESTETICIDAD DE LA OBRA

¿Es Objetiva O Subjetiva? (UNO U OTRO)

OBJ ☐ SUB ☐

¿Supone un análisis Y/O una crítica? (UNO O LOS DOS)

ANA ☐ CRI ☐

3 CONTEXTO SOCIOCULTURAL

¿Expresa un enfoque sociocultural?

SI ☐ NO ☐

¿Toma en cuenta la sensibilidad social?

SI ☐ NO ☐

4 LA OBRA ARTÍSTICA

Manejo de los materiales y su aplicación:

¿Con coherencia?

SI ☐ NO ☐

¿Con excelencia?

SI ☐ NO ☐

¿Con precisión?

SI ☐ NO ☐

¿Con destreza?

SI ☐ NO ☐

¿Oficio depurado? ("Factura")

SI ☐ NO ☐

La Obra, ¿es original?

SI ☐ NO ☐

5 En cuanto a su Composición posee:

¿Ritmo?

SI ☐ NO ☐

¿Equilibrio?

SI ☐ NO ☐

¿Armonía?

SI ☐ NO ☐

La Obra, ¿es válida para todos?

SI ☐ NO ☐

6 En cuanto a la Temática:

¿Está definida?

SI ☐ NO ☐

¿La desarrolló?

SI ☐ NO ☐

¿La concluyó?

SI ☐ NO ☐

7 EL CONJUNTO

Es un trabajo completo... (todos los productos artísticos tienen UNIDAD).

SI ☐ NO ☐

LA PRESENTACIÓN AUDIOVISUAL INCLUYE:

1 DENOMINACIÓN DEL PROYECTO. Breve descripción que expresa la idea central.

SI ☐ NO ☐

2 NATURALEZA DEL PROYECTO

Descripción del proyecto que incluye la propuesta artística visual a realizar.

SI ☐ NO ☐

Fundamentación / Justificación (síntesis) / Finalidad

SI ☐ NO ☐

Objetivo(s) general(es)

SI ☐ NO ☐

Objetivos específicos

SI ☐ NO ☐

Metas

SI ☐ NO ☐

Localización o ubicación espacial del proyecto

SI ☐ NO ☐

Costos

SI ☐ NO ☐

3 PROPUESTA VISUAL U OBRA

Discurso. Términos específicos de artes visuales

Claridad y precisión entre el texto y la obra. Coherencia.

Descripción de la propuesta visual

Antecedentes con los que se establece la propuesta

Objetivos que se trazaron en su proceso de elaboración

Descripción de la técnica elegida y porqué

Descripción de materiales y recursos que se utilizaron en la elaboración del objeto artístico visual

Boceto

SI	☐	NO	☐
SI	☐	NO	☐
SI	☐	NO	☐
SI	☐	NO	☐
SI	☐	NO	☐
SI	☐	NO	☐
SI	☐	NO	☐
SI	☐	NO	☐

4 LA EXPOSICIÓN

Descripción del proceso de gestión realizada

Difusión realizada. Medios

Fotografías

SI	☐	NO	☐
SI	☐	NO	☐
SI	☐	NO	☐

Visto Bueno del profesor del Ejercicio terminal

Nombre y firma

Universidad Autónoma de Yucatán
Campus de Arquitectura, Hábitat, Arte y Diseño
FORMULARIO 3
LICENCIATURA EN DISEÑO DEL HÁBITAT

Se indica y expone:

- 26 ¿Si se realizaron encuestas, el objetivo de éstas, los resultados y cómo se utiliza esta información para justificar la propuesta proyectual?
- 27 ¿Se anexan la(s) herramienta(s) utilizada para la realizar las encuestas o las entrevistas?
- 28 ¿Se incluye y expone la normatividad pertinente a la propuesta proyectual?
- 29 ¿Se incluyen y exponen los planes y programas en los ámbitos federal, estatal y municipal que sustente jurídica y financieramente el proyecto, explicando cómo esta normatividad está aplicada en el proyecto propuesto?
- 30 ¿Se incluye un estudio financiero con los costos aproximados de la implementación y puesta en operación de la propuesta proyectual?
- 31 ¿Se definen y exponen claramente que problemas detectados y analizados se propone resolver la propuesta proyectual?
- 32 ¿Se señalan con claridad cuáles son los beneficios sociales y económicos para la comunidad donde se insertaran los proyectos?
- 33 ¿Se definen los predios susceptibles de ser incorporados a la propuesta proyectual, explicando los mecanismos de gestión para la inclusión de dichos predios al proyecto propuesto?
- 34 ¿Se incluye de manera detallada el proceso de gestión e implementación de la propuesta proyectual (señalando los actores sociales involucrados en la operación del proyecto, sus responsabilidades y sus aportaciones financieras, materiales y de recursos humanos)?
- 35 ¿La propuesta proyectual expone las diferentes fases de su implementación, los actores, involucrados en cada fase y los vínculos y priorización entre las diferentes fases que integran la propuesta proyectual?
- 36 ¿El proyecto incluye y expone las relaciones entre las diferentes partes del proyecto y su relación al contexto, social, económico y político en donde se ubica?
- 37 ¿La propuesta proyectual se sujeta a la normatividad correspondiente, (programas de desarrollo urbano, reglamentos de construcción, zonas protegidas, etc.)?
- 38 ¿Se menciona si el proyecto está relacionado con alguno de los ejes profesionales que se proponen en el Plan de Estudios: Planeamiento, Gestión y Proyectación.?

SI	☐	NO	☐
SI	☐	NO	☐
SI	☐	NO	☐
SI	☐	NO	☐
SI	☐	NO	☐
SI	☐	NO	☐
SI	☐	NO	☐
SI	☐	NO	☐
SI	☐	NO	☐
SI	☐	NO	☐
SI	☐	NO	☐
SI	☐	NO	☐

Visto bueno del profesor del Taller Terminal

Nombre y firma

Universidad Autónoma de Yucatán
Campus de Arquitectura, Hábitat, Arte y Diseño
FORMULARIO 4

NOMBRE DEL ALUMNO:

FECHA:

LISTA DE VERIFICACIÓN

Requerimientos académicos mínimos que debe incluir la MEMORIA SOBRE LAS EXPERIENCIAS ADQUIRIDAS EN LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES

En el aspecto formal

1 Redacción en forma clara	SI	☐	NO	☐
2 Ortografía correcta	SI	☐	NO	☐
3 Presentación ordenada y alfabética de todas las referencias bibliográficas utilizadas en el trabajo	SI	☐	NO	☐
4 ¿Se incluye el índice del trabajo?	SI	☐	NO	☐
5 ¿Se incluye el índice de gráficas, planos, tablas y fotografías del trabajo?	SI	☐	NO	☐
6 ¿Las páginas del trabajo están numeradas?	SI	☐	NO	☐
7 ¿Se incluyen los créditos (fuentes) de las fotografías, planos, tablas, gráficas, etc.?	SI	☐	NO	☐
8 Notas y anexos	SI	☐	NO	☐
9 Referencias bibliográficas	SI	☐	NO	☐

Sobre el contenido del trabajo,

12 Título que exprese el tipo de trabajo que se presenta	SI	☐	NO	☐
13 Datos generales de la (s) empresa (s) o institución (es)	SI	☐	NO	☐
14 Características de la (s) empresa (s) o institución (es),	SI	☐	NO	☐

organigrama de la empresa y ubicación del egresado en el mismo

15 Descripción de las labores profesionales desarrolladas	SI	☐	NO	☐
16 Explicación analítica de cuáles fueron las competencias adquiridas a lo largo de la licenciatura y a través de las diversas asignaturas que permitieron el desempeño profesional.	SI	☐	NO	☐
17 Conclusiones personales:	SI	☐	NO	☐

¿Cuáles fueron los conocimientos adquiridos en el Plan de Estudios que le permitieron al alumno el desempeño profesional?

¿Cómo su Práctica Profesional se vincula con el perfil de Egreso de la Licenciatura?

¿Qué conocimientos requirió el alumno en la Práctica Profesional que no adquirió en el Plan de Estudios y cómo los adquirió?

¿Cómo los conocimientos adquiridos en la Práctica Profesional fortalecieron (o no) su formación en el Plan de Estudios, en el aula?

Lo que aprendió en la Práctica Profesional le sirvió para aprovechar más los conocimientos de profesores en el aula, o si elaboró mejores proyectos gracias a los conocimientos adquiridos en la Práctica Profesional, o exploró o retomó conocimientos que no le interesaban antes de la Práctica Profesional, (Es decir, todo lo relacionado con el concepto PRAXIS)

Reflexionar sobre la necesidad de la Práctica Profesional para un desarrollo más completo de los conocimientos incluidos en el Plan de Estudios y una reflexión más amplia sobre los requerimientos del qué hacer profesional en los que el plan de estudios de la licenciatura debe fortalecerse.

Visto bueno del profesor revisor del documento

Nombre y firma

Universidad Autónoma de Yucatán
Campus de Arquitectura, Hábitat, Arte y Diseño
FORMULARIO 5

SOLICITUD DE CARTA ÚNICA DE NO ADEUDO DE MATERIALES

Solicito la Carta Única de No Adeudo de materiales correspondiente a las siguientes áreas del Campus:

1. Secretaría Administrativa
2. Biblioteca
3. Taller de materiales y de modelos estructurales
4. Espacios de producción artística: Estampa, Grabado, Escultura y laboratorios de fotografía.
5. Laboratorio de Confort climático

Nombre del alumno _____ **Matrícula** _____

Licenciatura _____ **Fecha de solicitud** _____

Notas:

Se considerará para la entrega de la Carta Única de No Adeudo DIEZ DÍAS HÁBILES a partir de la fecha de la solicitud y tendrá una vigencia de 30 días a partir de la fecha de entrega de la misma.

* El derecho para solicitar esta carta se venderá en la caja de la Facultad exclusivamente los días lunes y martes.

Universidad Autónoma de Yucatán
Campus de Arquitectura, Hábitat, Arte y Diseño
FORMULARIO 6

CARTA DE AUTORIZACIÓN DEL ASESOR DE TESIS

Mérida, Yuc. a (día) de (mes) de (año).

(Nombre del Secretario Administrativo)
Secretario Administrativo de la Facultad de Arquitectura.

Por este medio informo a Ud. que el trabajo de Tesis denominado “(título el trabajo)” elaborado por (Nombre del alumno) para obtener el título de (título de la carrera según corresponda), ha sido realizado bajo mi asesoría y considero que ha sido concluido.

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

Atentamente

(Nombre y firma del asesor)

Universidad Autónoma de Yucatán
Campus de Arquitectura, Hábitat, Arte y Diseño
FORMULARIO A

SOLICITUD DE TITULACIÓN

Mérida, Yuc. a (día) de (mes) de (año).

(Nombre del Secretario Administrativo)
Secretario Administrativo de la Facultad de Arquitectura

Por este medio le solicito me sea concedido presentar Examen Profesional en opción al Título de (según licenciatura), en la modalidad de (para todas las modalidades), habiendo entregado para tal efecto la documentación correspondiente en la Secretaría Administrativa y la Secretaría Académica conforme al artículo 54 del Reglamento de Inscripciones y Exámenes de la Universidad y la Guía de Titulación de esta Facultad.

Atentamente

(Matrícula, Nombre y firma del solicitante)

c.c. Secretario Administrativo

Universidad Autónoma de Yucatán
Campus de Arquitectura, Hábitat, Arte y Diseño
FORMULARIO B

**SOLICITUD DE TITULACIÓN EN LA MODALIDAD DE
PROMEDIO GENERAL**

Mérida, Yuc. a (día) de (mes) de (año).

(Nombre del Secretario Administrativo)
Secretario Administrativo de la Facultad
de Arquitectura

Por este solicito a Ud. Se realicen los trámites para obtener el título de (según licenciatura), en la modalidad de Promedio General, por considerar que cumpla con los requisitos correspondientes.

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

Atentamente

(Nombre y firma del solicitante)

c.c. Secretaría Administrativa.

A N E X O S

ANEXO 1. REQUISITOS ADMINISTRATIVOS

ANEXO 2. Ejemplo de portada del documento impreso que se entrega en la secretaría académica en las modalidades “TRABAJO O PROYECTO INTEGRADOR”, “MEMORIAS SOBRE LA EXPERIENCIAS ADQUIRIDAS EN LA PRÁCTICA PROFESIONAL” Y “TESIS”

ANEXO 3. Ejemplo de portada contracubierta y etiqueta del disco compacto que se entrega en la biblioteca en las modalidades “TRABAJO O PROYECTO INTEGRADOR”, “MEMORIAS SOBRE LA EXPERIENCIAS ADQUIRIDAS EN LA PRÁCTICA PROFESIONAL” Y “TESIS”

ANEXO 1.
REQUISITOS ADMINISTRATIVOS PARA TITULACIÓN
(Entregar en Control Escolar) - (fecha de modificación: febrero de 2019)

	Documentos que deben entregar	Procedimiento de obtención / especificaciones	Duración de los trámites
1	<i>Original y copia verde de certificado de Servicio Social</i> (EDIFICIO 59)	<i>Certificado de Servicio Social:</i> 1.- Entregar un derecho para certificado de Servicio Social ** 2.- Tres fotografías tamaño credencial en papel mate con ropa de color claro, sin lentes. 3.- Carta de liberación de servicio social, expedida por la instancia donde se realizó **Entregar estos documentos en el Depto. de Servicio Social de la Facultad. (Edificio de la 59), para realizar el trámite.	Tres semanas (al cabo de las cuales recibirá el Certificado)
2	<i>Certificado de Estudios Completos</i> (CONTROL ESCOLAR)	<i>Certificado de Estudios Completos:</i> 1.- Entregar derecho de Certificado de Estudios Completos 2.- Entregar un derecho de Certificación de documentos 3.- En los siguientes casos el alumno deberá acudir a la Secretaría Administrativa para mayor explicación de trámites particulares: a) Alumnos que estudiaron la preparatoria en una escuela no incorporada a la UADY b) Alumnos que iniciaron la carrera en otra institución 4.- Entregar copia de la CURP 5.- Dos fotografías tamaño credencial de frente, blanco y negro, en papel mate, con ropa de color claro y sin lentes. 6.- Copia del Certificado de Servicio Social (solo alumnos de DH y AV) 7.- Copia de la constancia de prácticas profesionales (solo alumnos de DH y AV) Entregar esta documentación en el Departamento de Control escolar de la Facultad	Un mes

3	<i>Formularios para titulación y documentación</i> (CONTROL ESCOLAR)	Llenar el siguiente formulario 1. Solicitud de trámite Título Profesional Para llegar a ésto te recomendamos seguir los siguientes pasos: 1) Conectarse a www.uady.mx 2) Ir a “Egresados”; 3) Titulación y Registro Profesional 4) Visitar sitio web; 5) Requisitos; 6) Título Profesional Electrónico 7) Expedición de título Profesional Electrónico (1) La lista siguiente corresponde a los documentos para el trámite de Título Profesional Electrónico que el alumno egresado deberá entregar junto con la solicitud de la UADY a la Facultad: • Original del comprobante de pago de Derecho de Título Electrónico (nota de venta). • Original de esta solicitud en una hoja (anverso y reverso) • Una copia fotostática de la Clave Única de Registro de Población (CURP) actualizada. • Original del Acta de Nacimiento legible • Original Certificado de Bachillerato (oficio de revalidación en caso necesario, con copias de antecedente académico). • Original del Certificado de Servicio Social. • Original del Certificado de Estudios Completos de Licenciatura y/o Certificados de Estudios Parciales según sea el caso. • Original del Certificado de Acta de Examen Profesional. • 4 Fotografías tamaño credencial idéntica, de frente, en papel mate, con ropa de color claro, en blanco y negro (sin lentes).	
4	<i>Derechos</i> (CONTROL ESCOLAR)	En el edificio Central de la UADY comprar los siguientes derechos: 1.- De examen profesional 2.- De acta de examen profesional 3.- Derecho de Título de Licenciatura Electrónico	

5	<i>Prácticas Profesionales</i> (CONTROL ESCOLAR)	Constancia de prácticas profesionales por un año como mínimo con papel membretado, firma y cédula profesional del responsable, dirigida al Director en original y sellada por el Departamento de Servicio Social. Asesoría para este trámite: Depto. de Servicio Social de la Facultad. (Edificio de la 59).	2 semanas
6	<i>Portada del documento</i> (CONTROL ESCOLAR)	Entregar 5 copias de la portada del documento (modalidades Promedio y EGEL sólo entregan portadas en Biblioteca): 3 portadas en Control Escolar, 2 de ellas deberá estar firmadas por el asesor al igual que el índice en original y copia tamaño carta y éstas se entregaran al responsable de la Biblioteca para firma de recibido y 1 CD.	
7	<i>Constancia de No adeudo</i> (CAJA)	El derecho para la Constancia de No Adeudo tendrá un costo de \$ 50.00, se pagarán en la Caja de la Facultad, el horario para este trámite es el siguiente: lunes o martes de 8:30 a 13:30 horas y de 16:00 a 17:30 horas. Se llena la Solicitud de carta única de no adeudo de materiales (<u>formulario 5</u>) y se entrega en la Secretaría Administrativa con el pago del derecho, el trámite de la constancia es de diez días hábiles, y su vigencia será de un mes a partir de la fecha de expedición, esta constancia se recogerá en el mismo sitio. En caso de tener algún adeudo con cualquiera de estas áreas, se le notificará y deberá acudir a la misma a verificar su situación.	10 días hábiles
8	SEC. ADVA.	Entregar en la Secretaría Administrativa: -Portada firmada de recibido por la Biblioteca, -Lista de verificación original y Tomo(s) según modalidad con la firma del asesor en la contraportada.	

DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS VIGENTES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES, NO SE ACEPTAN MINUSCULAS NI ACENTOS EN LOS DOCUMENTOS OFICIALES. ESCRIBIR SU NOMBRE DE ACUERDO A LA CURP.

22/FEBRERO /2019

ANEXO 2.

Ejemplo de la Cubierta y la Portada (primera página después de la cubierta) del documento impreso que se entrega en la Secretaría Académica en las Modalidades: **TRABAJO O PROYECTO INTEGRADOR, MEMORIA DE PRÁCTICAS PROFESIONALES O TESIS** *(fecha de modificación: febrero de 2019)*

Título

(Debe expresar el tipo de proyecto: restauración, diseño, remodelación, etc.).

**Ejemplo: RESTAURACIÓN DE UN CENTRO DE ATENCIÓN PARA
PERSONAS CON DEMENCIA TIPO ALZHEIMER**

Trabajo de Titulación

Proyecto Integrador, Memoria de Práctica Profesional o Tesis

Que presenta

Nombre del Alumno

**En la Facultad de Arquitectura de la Universidad Autónoma de
Yucatán en opción al título de**

**ARQUITECTO
DISEÑADOR (A) DEL HÁBITAT
LICENCIADO EN ARTES VISUALES**

Asesor(es)

Nombre(es) del o los asesores

Mérida de Yucatán, México

Año que se presenta el examen

ANEXO 3.

Ejemplo de cubierta de disco compacto que se entrega en la biblioteca en la modalidad TRABAJO O PROYECTO INTEGRADOR, MEMORIA DE PRÁCTICAS PROFESIONALES Y TESIS (modificado en febrero de 2019)

Portada del CD

TITULO

Trabajo de titulación

(Proyecto Integrador, Tesis o Memoria de Práctica Profesional)

Que presenta

Nombre del alumno

En la Facultad de Arquitectura de la Universidad Autónoma de Yucatán
en opción al título de

ARQUITECTO

DISEÑADOR (A) DEL HÁBITAT

LICENCIADO EN ARTES VISUALES

Mérida de Yucatán, México

AÑO que se presenta el examen

NOTA: Al reverso de la portada deberá incluirse el Índice tal y como aparece en el documento impreso

Contracubierta del CD

Programa para visualizar el archivo contenido en este CD

(_Nombre del programa software utilizado_)

Mérida de Yucatán, México

AÑO que se presenta el examen

ANEXO 3. Continuación...

Etiqueta del Disco Compacto

TÍTULO
(Trabajo de titulación según modalidad) que presenta

NOMBRE DEL ALUMNO

En la Facultad de Arquitectura de la Universidad Autónoma de Yucatán
en opción al título de
(Según corresponda a la licenciatura)

Asesor

Mérida de Yucatán, México
Año

SECCIÓN IV

GUÍA DE ESTILO

GUÍA DE ESTILO

GUÍA DE ESTILO PARA LA PRESENTACIÓN DE UN TRABAJO ACADÉMICO

Elaboró: Dra. en Arq. Gladys N. Arana López
Revisión: 6 de agosto de 2012

INTRODUCCIÓN

El objetivo de este documento es el de tener una guía para la preparación y presentación de manuscritos y en este caso particular, de trabajos terminales. Todos estos trabajos deben de escribirse y estructurarse adecuadamente; por lo que el alumno cuidará de la redacción de su trabajo antes de ser entregado a revisión, en el entendido de que la labor del tutor no es ser revisor de redacción y/o de ortografía.

FORMATO GENERAL DEL TRABAJO

-Se deberá de emplear un procesador de textos, pudiendo ser éste el Microsoft Word o algún otro equivalente,

-El documento deberá de redactarse en párrafos no superiores a las 12 líneas,

-Se recomienda el uso de la tipografía Times New Roman o Arial, cuyo tamaño no deberá de ser mayor a los 12 puntos, ni menor de 11,

- a. Este debe de ser uniforme a lo largo del texto,
- b. El uso del tamaño 10 es recomendable, únicamente para las notas a pie de página,
- c. Todo el texto deberá de escribirse con mayúsculas y minúsculas,
- d. La mayúscula se reserva para los inicios de frases, las siglas, los nombres y en donde así lo señalen las reglas ortográficas de la RAE,
- e. Se acentuarán todas las palabras incluso aquellas que estén escritas con mayúsculas.

-Se recomienda utilizar ***cursivas (itálicas)*** para:

- a. Todos los títulos de obras (novelas, tesis, libros, periódicos, etc.),
- b. Los extractos de una cita que se requiere poner en evidencia con la condición de mencionar, que es el autor quien quiere hacer énfasis en esa parte del texto,
- c. Las expresiones latinas o en algún idioma extranjero,
- d. Citas directas largas.

-Se recomienda el uso de **negritas** para los títulos de capítulo o subtítulos

-Se recomienda alinear el texto tanto a la derecha como a la izquierda

-Los trabajos académicos, deberán estar redactados en español, y no se deberá incluir extranjerismos ni palabras escritas en lenguas extranjeras, sólo se emplearán éstas cuando su uso esté convenido y se pondrán en *itálicas* o *cursivas*,

-Las citas textuales cuya fuente sea una lengua extranjera aparecerán en el texto en su idioma original con su traducción al español a pie de página indicando el autor de la traducción,

-Es indispensable evitar circunloquios, epítetos, adjetivos innecesarios, figuras enfáticas, vulgarismos, cacofonías y repetición de palabras, a menos que estas deriven de descripciones textuales de testimonios orales o de transcripciones literales,

-Los trabajos deberán escribirse en hojas de papel tamaño carta (216 x 279 milímetros) de color blanco y de buena calidad, de preferencia en posición vertical,

-Se utilizarán los márgenes siguientes: izquierdo 3.5 centímetros; los demás, 2.5 centímetros. Esto dejará espacio suficiente para que el lector pueda anotar o realizar comentarios sobre el texto y para encuadernar o engargolar el trabajo,

-El texto deberá de escribirse con un interlineado de 1.5 y sólo deberá escribirse con interlineado sencillo, en los casos siguientes:

- a. Cita de más de cinco líneas (ver especificaciones en la página no. 5 y 6),
- b. Nota o referencia a pie de página (ver especificaciones en la página no. 5 y 6),
- c. Tabla (ver especificaciones en la página no. 4),
- d. Título de más de una línea,
- e. Ficha bibliográfica,

-Particularidades sobre el interlineado:

- a. El título de un capítulo deberá de estar seguido por un doble espacio,
- b. Cada parte del texto (índice, lista, prólogo, etc.) deberá de comenzar en una página nueva,
- c. No deberá de empezarse un nuevo párrafo en la última línea de la página,
- d. No deberá de cortarse una palabra al final de una página,
- e. El inicio de un nuevo párrafo puede indicarse por medio de un espacio o utilizando sangría,

-Para la numeración de las páginas se tomarán en cuenta los siguientes aspectos:

- a. Todas las páginas deberán de estar numeradas con excepción de aquella en donde comienza por un título importante, como por ejemplo en la página de la introducción, capítulos, conclusión, índice, etc.,
- b. El número de páginas se indicará en números arábigos en la esquina inferior derecha de las hojas,

- c. Las páginas anteriores a la introducción deberán de numerarse con números romanos,
- d. La página del título, aunque se cuenta no deberá de estar numerada,

DIVISIONES DEL TEXTO O JERARQUÍA EN EL MISMO

Se basa en una jerarquía y se implementa mediante el uso de mayúsculas y minúsculas, así como de diversas fases, siendo:

PRIMER NIVEL (Mayúsculas y negritas)

SEGUNDO NIVEL (Mayúsculas y ligeras)

Tercer nivel (Mayúscula inicial, minúsculas y negritas)

Cuarto nivel (Mayúscula inicial, minúsculas y ligeras)

ESTRUCTURA GENERAL DEL TRABAJO

El orden recomendable de la presentación del trabajo es el siguiente:

1. Portada
2. Portadilla
3. Agradecimientos/dedicatoria
4. Índice (contenido)
5. Lista de tablas (según el caso)
6. Lista de figuras (según el caso)
7. Lista de ilustraciones (según el caso)
8. Lista de planos (según el caso)
9. Prólogo (si aplica)
10. Cuerpo del texto
 - a. Introducción
 - b. Desarrollo
 - c. Conclusiones
11. Bibliografía
12. Anexos

LISTAS, TABLAS Y FIGURAS

Siempre se numerarán y presentarán las tablas, listas o figuras, con un título preciso y proporcionando la fuente de información de la cual deriva, en caso de haber sido elaborado por la persona que presenta el trabajo se debe indicar como aparece en el ejemplo: Fuente: Creación propia. Todas las figuras y los cuadros deberán respetar los márgenes indicados al inicio de este documento. Dos o más figuras o cuadros podrán ser incluidos en la misma página debiendo estar insertadas tan cerca como sea posible del texto en el que son citadas.

Las figuras y los cuadros deberán ser numerados en secuencia independiente con numerales arábigos. Se recomienda que cuando se haga referencia en el texto a figuras o cuadros se pondrá la palabra completa con mayúscula al inicio, por ejemplo: Figura 19 o bien Cuadro 13.

De manera particular:

- a. Las tablas

1. Se presentarán con números (arábigos) y título en la parte superior,
2. Fuente consultada en la parte inferior,
- b. Las figuras (ilustraciones diversas)
 1. Pueden ser gráficas, dibujos, mapas, fotografías, esquemas,
 2. Se presentarán con números (arábigos) y título en la parte inferior de la figura,

SOBRE LAS CITAS, LAS REFERENCIAS Y LA BIBLIOGRAFÍA

La revisión de la literatura y la búsqueda de material documental como apoyo al tema que se está trabajando, son esenciales en el proceso de aprendizaje. Para que una vez utilizada, esta pueda ser identificada y en su caso empleada de nuevo, es necesario que se cite, aunque otra de las funciones importantes de las citas y las referencias es el valorar las aportaciones y la información derivada del trabajo y conocimiento de otros investigadores, dándoles crédito así por su trabajo y aportaciones intelectuales. Las publicaciones o materiales de donde se obtiene la información pueden ser diversos, tales como: libros, revistas, periódicos, documentos legales, entrevistas, materiales electrónicos y audiovisuales.

-No deben confundirse las notas a pie de página con las referencias bibliográficas. Las notas sirven para hacer aclaraciones fuera del texto (del propio autor, del traductor o del editor). Las referencias bibliográficas se incluirán cuando en el texto se mencionen otras obras, y el escritor remite a otras fuentes que enriquezcan la discusión de su trabajo,

-Las notas y referencias bibliográficas o de archivo, estarán a pie de página, numeradas progresivamente, en arábigo, sin puntos ortográficos ni paréntesis; los párrafos en formato justificado serán a renglón corrido. Las referencias a pie de página serán de 10 puntos en la misma tipografía que la elegida, para ello se puede usar el procesador de texto,

-Las citas pueden ser textuales o no textuales, las primeras son copias completas de textos que resaltan la argumentación del autor del documento. Demuestran que existen autores que han escrito sobre el tema y que sus comentarios son valiosos para reescribirse dentro del texto. En este caso, es importante respetar la sintaxis y ortografía del autor; en caso de algún uso poco frecuente se puede añadir un (*sic*) después de cada palabra escrita de forma poco común. Si se desea resaltar ciertos pasajes de la cita se pueden subrayar o escribir en cursivas, añadiendo, al final de la frase y entre paréntesis (el subrayado es mío),

-Es importante el uso de los puntos suspensivos en el caso de que se realicen transcripciones incompletas (al inicio o al final de cada frase o párrafo citado), la interrupción del texto citado, realizado por el autor, será indicado con tres puntos y entre paréntesis rectangulares [...],

-Las citas textuales de más de cuatro líneas se separarán del cuerpo del texto, con sangría de 2 cms., se harán en 10 puntos, normal sin comillas, con interlineado sencillo, dejando una línea en blanco antes y otra después, la referencia estará al final de la misma,

-Las citas textuales de cuatro o menos líneas deberán ir dentro del cuerpo del texto, entre comillas (“x”) y en cursivas, con su referencia al final de la misma,

-Las citas no textuales se conocen también como paráfrasis, esto quiere decir que no se copia exactamente el texto sino que se redacta con las palabras propias del que escribe, es decir, el autor del documento lee y traduce de la fuente,

-En el caso de la bibliografía, esta incluye las fuentes que sirven para profundizar en el tema y se organizan en orden alfabético por la primera letra de referencia, y si un mismo autor tiene varias obras, estas se ordenan cronológicamente, no se indica el número de página en el cual se encontraba la información empleada, ya que lo que se pretende señalar es la obra de referencia.

RECOMENDACIONES GENERALES PARA LA REALIZACIÓN DE LAS CITAS, REFERENCIAS Y BIBLIOGRAFÍA

-Si la edición del libro es la primera, ésta no se indica,

-A partir de cuatro autores, se indican según lo señalado a continuación los tres primeros seguido de (*et. al.*),

-Es importante el uso de las locuciones correctamente: *ibídem*, *ídem*, *opere citato*, *et alre*, *apud*, *infra*, *supra*..., sin punto; o sus abreviaciones con punto: *ibid.*, *id.*, a continuación se mencionan algunas de las más comunes:

- a. *Ibid.* (*Ibídem*) significa “en el mismo lugar”; se emplea cuando se cita por la página de la misma fuente de la cita anterior,
- b. *Id* (*Idem*) su significado es “lo mismo”; se usa cuando se cita la misma obra y la misma página de la fuente inmediata anterior,
- c. *Loc. Cit.* (*loco citato*), quiere decir “en el lugar citado”; se emplea cuando se hace referencia a la misma obra y a la misma página ya citadas en una nota anterior que no sea la inmediata anterior. Se debe repetir el nombre y apellido del autor antes de la abreviatura
- d. *Op. Cit.* (*opere citato*) su traducción es “en la obra citada”. Se emplea para referirse a la misma obra ya citada en la nota anterior. Se debe repetir el nombre y apellido del autor de la obra y, después se escriben la abreviatura y la página que se desea citar.
- e. Cuando no es posible encontrar la fuente de un texto mencionado, por otro autor y es importante la cita para el trabajo, se hace una “cita de cita”, anotando de donde se tomó y el autor que lo cita; se puede emplear la abreviatura *Apud*, que significa citado en.

-Libro

Forma básica

Un autor

Apellido, Inicial del autor en su caso editor o compilador. (Año de publicación). Título del libro en letra itálica (edición). Lugar de publicación: Casa publicadora

Ejemplo

Lapointe, M. (2008). *Historia de Yucatán, siglo XIX-XX*, Mérida, UADY

En caso de que sean dos autores, editores o compiladores

Apellido, Inicial del autor en su caso editor o compilador. Inicial del segundo autor, apellido (Año de publicación). Título del libro en letra itálica (edición). Lugar de publicación: Casa publicadora

Buenrostro, M., C. Barros (2001). *La cocina prehispánica y colonial*. México, CONACULTA

-Parte de un libro (capítulo)

Forma básica

Apellido, Inicial del autor en su caso editor o compilador. (Año de publicación). “Título del capítulo o sección”. En Editor/coordinador o compilador según aplique (con su nombre en el orden normal) (Ed., Coord., Comp.), *Título del libro en letra itálica*, (páginas). Lugar de publicación: Casa publicadora

Ejemplos

Un solo autor

Arrollo, J. (2010), “Las arquitecturas emblemáticas y la cuestión de la materialidad”. En Adriana Colado y Guadalupe Salazar (comp.), *Lecturas del espacio habitable en México, Brasil y Argentina. Trabajos de historiografía y crítica*. (págs. 123-148). Santa Fe: Universidad Nacional del Litoral

Dos autores

Tello, L., G. Arana (2010), “Vivienda yucateca. La memoria individual y el habitar colectivo”. En Adriana Colado y Guadalupe Salazar (comp.), *Lecturas del espacio habitable en México, Brasil y Argentina. Trabajos de historiografía y crítica*. (págs. 283-300). Santa Fe: Universidad Nacional del Litoral

-Referencia de artículo de revista

Apellido, Inicial del autor. (Año de publicación). Título del artículo. *Título de la revista en letra itálica*, volumen en letra itálica (número), páginas.

Ejemplos

Un solo autor

Chico, P. (2008). Las otras lecturas del territorio, la ciudad y la arquitectura del porfiriato en Yucatán. *Cuadernos de Arquitectura de Yucatán* (21), págs. 20-35

Dos autores

Burgos, R., Y. Palomo, La flor de mayo: un rincón olvidado. *Cuadernos de Arquitectura de Yucatán* (21), págs. 104-109

-Referencia de artículo de periódico

Apellido, Inicial del autor. (día, mes y año). Título del artículo. *Título del periódico en letra itálica*, página.

Ejemplo

Salgado, A., (24, junio, 2012) Una cuestión de fines. *Diario de Yucatán*, pág. 4

-Referencia de enciclopedias

-Artículos en una enciclopedia o diccionario enciclopédico

Apellido, Inicial del autor o editor del artículo. (Año de publicación). Título del artículo. En *Título de la enciclopedia en letra itálica* (número de volumen utilizado, número de las páginas utilizadas). Lugar de publicación: Casa publicadora.

Ejemplo

Urzaiz, E., “Historia del dibujo, la pintura y la escultura” (1944) En *Enciclopedia Yucatanense* (tomo IV, págs. 562-668). Mérida: Gobierno del Estado de Yucatán

-Enciclopedia o diccionario enciclopédico (obra completa)

Apellido, Inicial del autor o editor del artículo. (Año de publicación). Título del artículo. En *Título de la enciclopedia en letra itálica* (edición, cantidad de volúmenes). Lugar de publicación: Casa publicadora

Ejemplo

Casares, R., G. Cantón, J. Duch, (et.al.) (1998). *Yucatán en el tiempo* (6 vols.). Mérida: Gobierno del Estado de Yucatán

-Referencias de páginas en el WWW

Apellido, Inicial del autor o editor. (Año de publicación). Título de la página en letra itálica. Lugar de publicación: Casa publicadora. Dirección de donde se extrajo el documento (URL)

-Tesis

Apellidos, Inicial del autor o editor. (Año). *Título*. (Tesis inédita de maestría o doctorado). Nombre de la institución, Localización.

Ejemplo

Arana López, G. (2011). *La vivienda de la burguesía en Mérida, 1886-1916. La vida cotidiana en el ámbito privado*, Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo, Morelia