# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA SUR

## *DEPARTAMENTO DE DECLARACIÓN DE EQUIVALENCIAS, REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS Y EXÁMENES PROFESIONALES*

# EJERCICIO O PRÁCTICA PROFESIONAL

## TRAMITE DE TÍTULO PROFESIONAL

1. La persona egresada deberá presentar ante la Dirección de Servicios Escolares documentos que avalen el Ejercicio o Práctica Profesional en su área de desempeño por lo menos durante 4 años. Los documentos deberán integrarse a través del correo titulacion@uabcs.mx en formato digital (pdf a color escaneados de original y en archivos separados). El orden de los documentos será el siguiente:

a) **Carta compromiso** en original, firmada por el interesado, donde manifiesta que declara, bajo protesta de decir verdad, que los documentos son auténticos y que en la información contenida en ellos es verdadera. Señalando la carrera, el periodo en que la cursó y datos de localización como teléfono y correo electrónico.

b) **Cartas de trabajo que avalen su Ejercicio o Practica Profesional,** las cuales deberán ser expedidas por el Área de Recursos Humanos o instancia establecida para ello y en papel oficial a color firmadas con tinta color azul con fecha reciente. Deberán proporcionarse los datos de la persona que autoriza dicho documento y datos de contacto, para efectos de verificar la información, en caso de ser necesario. Dependiendo del lugar de trabajo deberá presentar lo siguiente:

<table>
<tr><th>SECTOR PÚBLICO, FEDERAL, ESTATAL O MUNICIPAL</th><th>EMPRESA PRIVADA</th><th>EMPRESARIO O PRESTADOR DE SERVICIOS PROFESIONALES, EN FORMA INDEPENDIENTE</th></tr>
<tr><td>Original de carta oficial del área de recursos humanos indicando el periodo laborado, cargo, dependencia y funciones. O bien, en caso de ser personal jubilado: hoja de servicios.</td><td>Original de la carta oficial del área de Recursos Humanos, indicando el periodo laborado, cargo, dependencia y funciones.</td><td>Constancia de Situación Fiscal emitida por la Secretaria de Administración Tributaria (SAT). Acta Constitutiva de la Empresa o Sociedad o bien, registro oficial de la Empresa ante la Secretaría o institución pública que corresponda.</td></tr>
<tr><td>Constancia de semanas aportadas o movimientos afiliatorios en ISSSTE o equivalente.</td><td>Constancia se semanas aportadas al servicio médico del IMSS o equivalente.</td><td rowspan="2">Contratos como prestador de servicios profesionales, evidencia de los productos generados u otro documento que avale la duración y el tipo de servicio prestado.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Comprobantes de ingresos: recibos de nómina timbrados o facturas o bien el equivalente dependiendo del periodo de tiempo que se presente como evidencia laboral. En algunos casos se podrán presentar 3 por cada uno de los 4 años.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Se permite agregar otros documentos que certifiquen o avalen su experiencia profesional, puede incluir los que considere convenientes para que el Consejo Académico los revise y resuelva lo que proceda.</td></tr>
</table>

c) **Una reseña de 5 cuartillas**, escrita en procesador de textos, en hoja tamaño carta, a renglón seguido, con tipo de letra Arial o Times New Roman a 11 o 12 puntos; donde relate sus experiencias profesionales, aportaciones, innovaciones y si los conocimientos y habilidades adquiridos durante su formación profesional le fueron adecuados o suficientes para su desempeño profesional.

d) **Recibo de pago del arancel** correspondiente a Cotejo de documentos para la titulación por Ejercicio o Práctica Profesional conforme a las cuotas académicas vigentes al momento de ingresar el trámite. **Se habilitará una vez que se hayan integrado las evidencias necesarias para proceder con el trámite*.

***Notas:***
En caso de haberse desempañado en más de un trabajo, ordenarlos cronológicamente, separados e identificados por cada trabajo desempeñado, iniciando con el más antiguo.
No se recibirán documentos en papel.

La Dirección de Servicios Escolares podrá negarse a recibir trámites que presenten documentación visiblemente alterada, dañada o que esté en duda su veracidad.

2. La Dirección de Servicios Escolares, turnará al Jefe del Departamento Académico la documentación probatoria para su dictamen en un plazo no mayor a 10 días hábiles.

3. Una vez emitido el dictamen, el Jefe del Departamento Académico solicitará al Consejo Académico la validación del mismo. Teniendo la validación, lo turnará a la Dirección de Servicios Escolares junto con la documentación probatoria para la integración del expediente correspondiente. El resultado será inapelable. Al recibir el dictamen, la Dirección de Servicios Escolares lo hará del conocimiento de la persona egresada.

4. En caso de que el dictamen **sea favorable**, la persona egresada deberá darle continuidad al trámite de titulación en un plazo **no mayor a 30 días naturales**, debiendo cubrir el arancel correspondiente a la constancia de Exención de Examen Profesional, expedición y elaboración del Título y demás requisitos faltantes conforme a la **Guía de Requisitos para tramitar el Título Profesional***. Si la persona egresada no se presenta en ese lapso la Dirección de Servicios Escolares dará por ***cancelado*** el trámite de titulación.

5. Una vez integrada toda la documentación, la Dirección de Servicios Escolares procederá a elaborar la ***Constancia de Exención de Examen Profesional*** que deberá ser turnada al Consejo Académico para su sanción.

6. Los casos no previstos serán resueltos por el Rector de la Universidad en su calidad de Presidente del Consejo General Universitario, previa consulta con los Consejos Académicos del Área de Conocimiento respectiva.

***Liga para descargar formatos y guías:*** http://www.uabcs.mx/secciones/contenido/2191