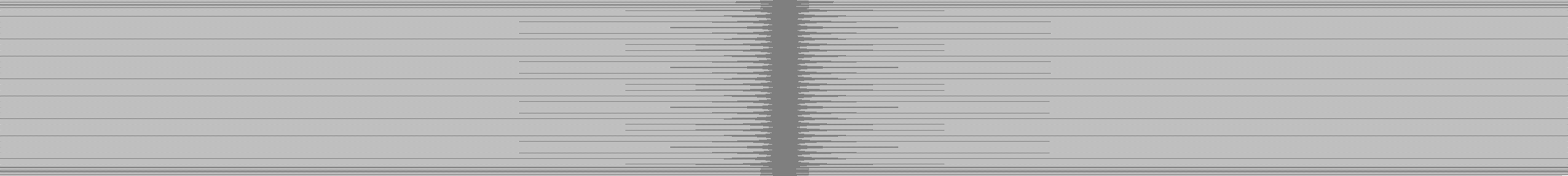


# TITULACIÓN POR

**SEMINARIO EN ÁREAS BÁSICAS**



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “BENITO JUÁREZ” DE OAXACA**



**FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN**

#### GUÍA ADMINISTRATIVA

**PARA LA TITULACIÓN POR SEMINARIO EN ÁREAS BÁSICAS**

**Para las Licenciaturas en:**

* **Contaduría Pública**
* **Administración**

###### Oaxaca, Oaxaca, Mayo 2019.

###### ÍNDICE

1. **Bienvenida** **3**
2. **Criterios metodológicos básicos para la presentación de trabajos de** **4**

**investigación: Tesina y Reporte Académico**

* 1. Definición de los documentos
  2. Características de formato de los documentos
  3. Partes preliminares
  4. Cuerpo del trabajo
  5. Bibliografía
  6. Glosario de términos
  7. Anexos

###### Documentación para integrar el expediente personal 9

* 1. Solicitud de asesor
  2. Carta compromiso
  3. Certificados
  4. Constancias
  5. Comprobantes de pago
  6. Copia de la página titular o inicial de la Tesina o Reporte Académico
  7. Copia del índice definitivo

###### Requisitos y procedimiento para solicitar fecha y hora de examen 11

**profesional.**

* 1. Procedimiento de titulación
  2. Solicitud de fecha y hora de examen profesional
  3. Ejemplares de Tesina o Reporte Académico

###### Formatos (Documentos anexos) 12

* 1. Formato 1, solicitud de asesor (de Tesina o Reporte académico)
  2. Formato 2, carta compromiso
  3. Formato 3, solicitud de fecha para examen profesional
  4. Formato 4, constancia de no adeudo a la biblioteca de la UABJO
  5. Formato 5, constancia de no adeudo a la Secretaría de Finanzas de la UABJO
  6. Formato 6, constancia de no adeudo a la biblioteca de la FCA

**BIENVENIDA**

Estimados pasantes:

Reciban una cordial bienvenida a su Seminario en Áreas Básicas, tanto de la Licenciatura en Contaduría Pública como de la Licenciatura en Administración, para lograr su titulación.

Este documento denominado GUÍA ADMINISTRATIVA PARA LA TITULACIÓN POR SEMINARIO EN ÁREAS BÁSICAS ha sido preparado con la finalidad de que cuenten con la información que los lleve de la mano en los criterios de forma y contenidos metodológicos a considerar en la preparación del trabajo de Tesina o Reporte Académico, los documentos que deben integrar para la correcta preparación de su expediente profesional, así como las propuestas de modelos de oficios que deben presentar ante la Coordinación de Titulación de nuestra Facultad, y coadyuvar con ello al cumplimiento de su objetivo.

Como Director de esta Institución, les auguro éxito en la culminación de su Seminario y les saludo cordialmente.

ATENTAMENTE

###### DR. SAÚL ZENTENO JUÁREZ DIRECTOR DE LA FCA

**2. CRITERIOS METODOLÓGICOS BÁSICOS PARA LA PRESENTACIÓN DE TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN: TESINA Y REPORTE ACADÉMICO**

* 1. **Definición de los Documentos.**

La TESINA es un documento académico de investigación teórica y/o práctica a través del cual se plantea y desarrolla un tema o problema específico, relacionado con la carrera del sustentante y que concluye con una opinión. (UABJO, 2007), (UNIVERSIDAD DEL GOLFO DE MÉXICO, 2003).

Es una estructura deductiva y/o inductiva de tres a cuatro capítulos.

El REPORTE ACADÉMICO es un texto que se elabora para valorar los resultados de una actividad práctica, que tenga relación con alguna de las áreas de formación de los pasantes; éste puede ser producto de un proyecto, de un experimento o innovación o de aprendizaje.

###### Características de formato de los documentos.

* + - Los documentos deberán capturarse en computadora, en tamaño carta. (Si se anexan gráficos o planos cuya presentación exija hojas de mayor tamaño, estas deberán doblarse). (FCA‐UABJO, 2007, p. 13);
    - La impresión será en media hoja tamaño oficio;
    - El tipo de letra es Arial 12;
    - El interlineado es de 1.5;
    - Los documentos deben tener páginas de localización en el margen inferior derecho;
    - Los documentos no deben presentar tachaduras o fallas de impresión;
    - El margen izquierdo es de 4 cm.;
    - El margen derecho es de 2 cm.;
    - El margen superior es de 2.5 cm.;
    - El margen Inferior es de 2.5 cm.;
    - El margen del número de página es de 1.25 cm. desde el margen inferior;
    - El contenido mínimo de la Tesina será de 60 cuartillas y un máximo de 80 cuartillas;
    - El contenido mínimo del Reporte Académico será de 40 cuartillas y un máximo de 60 cuartillas;
    - No se usará sangría en ningún párrafo;
    - Se hará de cada párrafo una unidad de contenido;
    - Se usará un lenguaje preciso y claro;
    - Se revisará la coherencia entre apartados, subapartados y párrafos;
    - Se respetarán las reglas de ortografía;
    - Para toda fotografía, gráfico o tabla, deberá incluir número y título en la parte superior (centrado). Para la fotografía se anotará pie de foto. Para gráficos y tablas se anotará la fuente, es decir, el autor o, en su caso, si es elaboración propia.

###### Partes preliminares.

Son todas las que anteceden al cuerpo del trabajo (FCA‐UABJO, 2007, p. 9)

* + 1. Carátula o pasta. (Ver formato 7).
       - Será color azul marino con letras doradas. Tipo de material puede ser cartoncillo o keratol (como gusten);
       - Tipo de letra Arial;
       - En la parte superior izquierda de la hoja, llevará el escudo de la UABJO;
       - En la parte superior derecha de la hoja, llevará el escudo de la Facultad;
       - En el centro de la parte superior, primer renglón: **Universidad Autónoma “Benito Juárez” de Oaxaca;** en el renglón inmediato siguiente: **Facultad de Contaduría y Administración**;
       - En la parte media de la pasta, el título definitivo que resume en una frase concisa el punto fundamental de la investigación. Debe ser corto, claro y dar una idea completa del tema que se trata;
       - Llevará el tipo de documento: Tesina o Reporte Académico;
       - Llevará el título a obtener: Licenciado en Contaduría Pública o Licenciado en Administración;
       - El nombre del autor del trabajo;
       - El lugar (la ciudad);
       - El mes y año.

2.3.2. Hoja en blanco (hoja falsa o portadilla).

* + 1. Página titular o inicial; no debe paginarse. Contiene los mismos datos de la carátula, impresa en hoja blanca del mismo tipo de letra que se utilizará para todo el documento.
    2. Oficio de autorización de impresión.
    3. Dedicatorias y/o agradecimientos.

Se trata de un texto conciso (FCA‐UABJO, 2007, p. 10) en el que se reconoce “…qué tipo de apoyos hicieron posible la realización de la investigación […] personas e instituciones…” (Francisco, 2000, p.118.) a las que se recurrió.

###### Cuerpo del trabajo.

* + 1. Indice. NO SE PAGINA

Es la parte del trabajo que indica, de manera ordenada, los elementos constitutivos que lo integran. Se recomienda utilizar el sistema decimal, sin olvidar la paginación.

* + 1. Abreviaturas y/o siglas. En este apartado se incluirán, en forma de lista, y ordenadas alfabéticamente, las abreviaturas y/o siglas incluidas en el documento (tesina o reporte académico) con su significado.

2.4.3. Introducción. **A PARTIR DE AQUÍ SE PAGINA.**

Éste aspecto reviste gran importancia, debido a que en él se señalan de manera breve los elementos siguientes:

* Finalidad u objetivos del trabajo
* Las razones que motivaron la elección del tema y el problema investigado.
* Una síntesis sobre el contenido general del trabajo. Su extensión será de una a dos cuartillas.
  + 1. Portada capitular. NO SE PAGINA
    2. Capítulos. SE PAGINA

###### PARA TESINA:

CAPÍTULO I. Etapas preparatoria, productora y redactora.

En este capítulo se incluirán: la finalidad de la tesina, el tema y la relación con la licenciatura (Contaduría Pública o Administración). También se incluirá el procedimiento empleado para la búsqueda y organización de la información y el esquema previo de

redacción y mapas mentales o diagramas, así como el objetivo de la revisión y el plan de análisis de la información.

CAPÍTULO II. Generalidades. En este capítulo se incluirán, de forma organizada y con coherencia, las generalidades del tema que ocupa la Tesina.

CAPÍTULO III. Particularidades. En este capítulo se incluirán, de forma organizada y con elementos que evidencien la reflexión, las particularidades del tema que ocupa la Tesina. CAPÍTULO IV. Propuesta o caso práctico. En este capítulo se incluirá, de manera clara y detallada, la propuesta emanada del análisis teórico o el caso práctico desarrollado.

###### PARA REPORTE ACADÉMICO:

CAPÍTULO I. Etapas preparatoria, productora y redactora. En este capítulo se incluirán: la finalidad del Reporte Académico, el tema y la relación con la licenciatura (Contaduría Pública o Administración). También se incluirá el procedimiento empleado para la búsqueda y organización de la información, así como el esquema previo de redacción y mapas mentales o diagramas. También se incluirá el objetivo del reporte académico, la revisión y el plan de análisis de la información.

CAPÍTULO II. Descripción. En este capítulo se incluirá, de forma organizada y con coherencia, la descripción de la actividad o proceso que ocupa el reporte académico. CAPÍTULO III. Desarrollo. En este capítulo se incluirán de forma organizada y con elementos que evidencien la explicación y las características de la actividad o proceso que ocupa el reporte académico.

CAPÍTULO IV. Propuesta. En este capítulo se incluirá de manera clara y detallada la propuesta para modificar o innovar la actividad o proceso que ocupa el reporte académico.

* + 1. Conclusiones y/o recomendaciones. **SE PAGINA** Conclusiones.

Es la presentación de las reflexiones del pasante sobre la aportación que los nuevos hallazgos en la revisión de literatura (tesina) o con la experiencia práctica (reporte académico) representan en su formación profesional y personal.

Recomendaciones (no obligatorio para tesina).

Son propuestas emitidas por el pasante para ampliar, en la revisión bibliográfica sobre un tema o perspectiva teórica (tesina) o sobre la implementación de una innovación o mejora en un proceso (reporte académico).

No son un resumen, son los juicios emitidos por el pasante, con base en la síntesis de los resultados obtenidos en el trabajo.

En el caso de las recomendaciones, éstas se consideran propuestas personales que plantea el autor.

###### Bibliografía. SE PAGINA (PERO NO SE NUMERA EN EL ÍNDICE)

Contiene las referencias bibliográficas de las diferentes fuentes de información consultadas para la realización del trabajo de Investigación. Se integra conforme al formato de APA.

Ejemplos:

Covarrubias Villa, F. (2000). Manual de Técnicas y procedimientos de investigación social desde la epistemología dialéctica crítica. Oaxaca: Colegio de Investigadores en Educación de Oaxaca S. C.

Deutscher I. T. (1971). El profeta desterrado, Trad. José Luis González. México: Era.

Hernández Sampieri, R., Fernández Collado, C., & Baptista Lucio, P. (2002). Metología de la Investigación. México: Mc Graw Hill.

Nota: sólo deberá anotar la bibliografía que aparezca citada en el trabajo.

###### Glosario de términos. NO SE PAGINA.

Es una relación de los términos técnicos que aparecen en el trabajo de investigación, y su definición, y que pueden tener dos o más significados; en tal caso, se hace la aclaración de cuál significado es el utilizado, para que no exista confusión.

###### Anexos. NO SE PAGINA

Este apartado lo componen los materiales ilustrativos y complementarios que facilitan la comprensión de la obra realizada: cuadros, gráficos, dibujos, etc., con las características de presentación mencionadas en el apartado 2.2.

###### .‐ DOCUMENTACIÓN PARA INTEGRAR EL EXPEDIENTE PERSONAL.

**La documentación señalada a continuación deberá ser anexada en original y dos fotocopias.**

* 1. **SOLICITUD DE ASESOR.‐** Una vez concluido el Seminario en Áreas Básicas, el pasante solicitará mediante oficio (Formato 1) a la Coordinación de Titulación, la asignación oficial de asesor.
  2. **CARTA COMPROMISO.‐** Mediante este documento el pasante se compromete a titularse en un plazo no mayor de 6 meses, una vez concluido el Seminario en Áreas Básicas.

###### CERTIFICADOS.

1. CERTIFICADO DE LA LICENCIATURA. Expedido por la Secretaría General de la UABJO.
2. CERTIFICADO DE BACHILLERATO. Este certificado lo presentarán los pasantes que hayan estudiado en preparatorias de la UABJO; quienes hayan cursado en algún bachillerato como CBETIS, CETIS, COBAO, etc. deberán acudir a la DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES para solicitar una constancia donde indique que dicho documento está en sus archivos.

###### CONSTANCIAS.

1. CONSTANCIA DEL SERVICIO SOCIAL. Expedido por la Dirección de Servicio Social de la UABJO.
2. CONSTANCIA DE NO ADEUDO A LA SECRETARÍA DE FINANZAS (FORMATO 5).
3. CONSTANCIAS DE NO ADEUDO A LA BIBLIOTECA UABJO (FORMATO 6).
4. CONSTANCIAS DE NO ADEUDO A LA BIBLIOTECA FCA. (FORMATO 4).

###### COMPROBANTES DE PAGO.

1. COMPROBANTE DE PAGO A LA SECRETARÍA DE FINANZAS UABJO, POR DERECHO A EXAMEN PROFESIONAL.
2. COMPROBANTE DE PAGO A BANCOS, A NOMBRE DE LA FCA, POR DERECHO A EXAMEN PROFESIONAL.
3. COMPROBANTE DE PAGO A BANCOS, A NOMBRE DE LA FCA, POR USO DE CAÑÓN, COMPUTADORA PORTÁTIL, LOGÍSTICA E INFRAESTRUCTURA.

###### COPIA DE LA PÁGINA TITULAR O INICIAL DE LA TESINA O REPORTE ACADÉMICO.

Es la que señala el punto 2.3.3 como página titular o inicial y que contiene los mismos datos de la carátula.

###### COPIA DEL ÍNDICE DEFINITIVO.

Nota: Los pagos se realizarán en el momento en que la Coordinación de Titulación se lo indique al tesista. SE SUPLICA AL TESISTA NO EFECTUAR DEPÓSITO ALGUNO, ANTES DE QUE SE LE INDIQUE.

###### .‐ REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS PARA SOLICITAR FECHA Y HORA DE EXAMEN PROFESIONAL.

* 1. **PROCEDIMIENTO DE TITULACIÓN.**

‐ Una vez que el Coordinador de Titulación reciba el dictamen aprobatorio del asesor, redactará el oficio de autorización de impresión de Tesina o Reporte Académico y lo turnará al Director de la Facultad para su autorización.

‐ Después de que el pasante reciba el oficio de impresión de la Tesina o Reporte Académico, debidamente autorizado, deberá incluir dicho oficio dentro de las primeras páginas de su trabajo.

###### SOLICITUD DE FECHA Y HORA DE EXAMEN PROFESIONAL.

El pasante solicitará por escrito al Director de la Facultad, con copia al Coordinador de Titulación, fecha y hora para presentar su examen profesional, el que deberá contener: nombre del pasante, licenciatura y nombre del tema; anexando una fotocopia de autorización de impresión de Tesina o Reporte Académico.

###### EJEMPLARES DE TESINA O REPORTE ACADÉMICO.

El pasante deberá entregar 6 ejemplares de la Tesina o Reporte Académico.



**Requisitos**

### Solicitud de inscripción.

1. Original y dos copias de recibo de pago.
2. Cuatro fotografías tamaño infantil.
3. Copia de Certificado de Licenciatura expedido por Secretaría General.
4. Copia de constancia de terminación de Servicio Social.
5. En caso de no tener certificado traer Constancia de Calificaciones o Carta de Pasante de manera provisional.
6. Carta compromiso proporcionada en Coordinación de Titulación en caso de no tener concluido Servicio Social.

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “BENITO JUÁREZ” DE OAXACA**



**FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN**

**(TÍTULO DEL TRABAJO)**

**TESINA**

**PARA OBTENER EL TÍTULO**

**DE LICENCIADO EN (CARRERA)**

**PRESENTA**

**C. (NOMBRE DEL ALUMNO)**

###### OAXACA DE JUÁREZ, OAX. (MES Y AÑO)

19



# Formato 1

## Solicitud de Asesor (de Tesina o Reporte Académico).

Oaxaca, Oax., (anotar la fecha actual).

ASUNTO:Se solicita asesor de (mencionar si es Tesina o Reporte Académico).

**DR. SAÚL ZENTENO JUÁREZ**

**DIRECTOR DE LA FACULTAD DE**

**CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN**

**DE LA UABJO.**

**P R E S E N T E.**

At’n: C.P. HONORIO ANTONIO GARCÍA

Coordinador de Titulación.

Quien suscribe C. (ANOTAR EL NOMBRE DEL –DE LA‐ PASANTE), Pasante de la Licenciatura en (ANOTAR LA LICENCIATURA), de la Generación (ANOTAR LA GENERACIÓN A LA QUE PERTENECE), y ex alumno del Seminario en Áreas Básicas número (MENCIONAR EL NÚMERO DE SEMINARIO CURSADO), correspondiente al periodo de (MENCIONAR MES DE INICIO DEL CURSO) a (MENCIONAR MES DE TÉRMINO DEL CURSO) del año (MENCIONAR AÑO), me dirijo a Usted para solicitarle de la manera más atenta me asigne Asesor de (MENCIONAR SI ES TESINA O REPORTE ACADÉMICO), para mi trabajo titulado: (NOMBRE DEL TEMA).

Esperando contar con su amable apoyo, me es grato reiterarle mis agradecimientos.

R E S P E T U O S A M E N T E

C.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(NOMBRE DEL PASANTE)



# Formato 2

## Carta compromiso.

Oaxaca, Oax., (anotar la fecha actual)

ASUNTO: Carta compromiso.

**DR. SAÚL ZENTENO JUÁREZ**

**DIRECTOR DE LA FACULTAD**

**DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN**

**DE LA UABJO.**

**P R E S E N T E.**

At’n: C.P. HONORIO ANTONIO GARCÍA

Coordinador de Titulación.

Quien suscribe C. (ANOTAR EL NOMBRE DEL –DE LA‐ PASANTE), Pasante de la Licenciatura en (ANOTAR LA LICENCIATURA), de la Generación (ANOTAR LA GENERACIÓN A LA QUE PERTENECE), y ex alumno del Seminario en Áreas Básicas número (MENCIONAR EL NÚMERO DE SEMINARIO CURSADO), correspondiente al periodo de (MENCIONAR MES DE INICIO DEL CURSO) a (MENCIONAR MES DE TÉRMINO DEL CURSO) del año (MENCIONAR AÑO), a través del presente documento me comprometo a titularme en un lapso no mayor de tres meses a partir de ésta fecha, en caso contrario, acataré lo que la Facultad a su digno cargo disponga.

Esperando contar con su amable apoyo, me es grato reiterarle mis agradecimientos.

R E S P E T U O S A M E N T E

C.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(NOMBRE DEL PASANTE)



# Formato 3

## Constancia de No adeudo a la Biblioteca General de la UABJO.

Oaxaca, Oax., (anotar la fecha actual)

ASUNTO: Se solicita constancia de No

adeudo a la Biblioteca General de la UABJO.

**LIC. PORFIRIO HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ**

**DIRECTOR GENERAL DE BIBLIOTECAS DE LA UABJO.**

**P R E S E N T E.**

El que suscribe C. (NOMBRE DEL PASANTE), Pasante de la Licenciatura en (CARRERA) de la Facultad de Contaduría y Administración, de la UABJO, con motivo de que me encuentro realizando los trámites correspondientes para presentar mi Examen Profesional; solicito a Usted de la manera más atenta, me expida una CONSTANCIA DE NO ADEUDO A LA BIBLIOTECA a su digno cargo.

Esperando contar con su amable apoyo, me es grato reiterarle mis agradecimientos.

R E S P E T U O S A M E N T E

C.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(NOMBRE DEL PASANTE)



# Formato 4

## Constancia de No adeudo a la Secretaría de Finanzas de la

UABJO.

Oaxaca, Oax., (anotar la fecha actual)

ASUNTO: Se solicita constancia de No

adeudo a la Secretaría de Finanzas de la UABJO.

**L.C.P. VERÓNICA ESTHER JIMÉNEZ OCHOA**

**SECRETARIA DE FINANZAS DE LA UABJO.**

**P R E S E N T E.**

El que suscribe C. (NOMBRE DEL PASANTE), Pasante de la Licenciatura en (CARRERA) de la Facultad de Contaduría y Administración, de la UABJO, con motivo de que me encuentro realizando los trámites correspondientes para presentar mi Examen Profesional; solicito a Usted de la manera más atenta, me expida una CONSTANCIA DE NO ADEUDOS A LA SECRETARÍA DE FINANZAS a su digno cargo.

Esperando contar con su amable apoyo, me es grato reiterarle mis agradecimientos.

R E S P E T U O S A M E N T E

C.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(NOMBRE DEL PASANTE)



# Formato 5

## Constancia de No adeudo a la Biblioteca de la F.C.A.

Oaxaca, Oax., (anotar la fecha actual)

ASUNTO: Se solicita constancia de No

adeudo a la Biblioteca de la FCA.

**DR. SAÚL ZENTENO JUÁREZ**

**DIRECTOR DE LA FACULTAD DE**

**CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN**

**DE LA UABJO.**

**P R E S E N T E.**

At’n: C. DULCE ÁNGELES P. SAN PABLO MARTÍNEZ

Encargada de la Biblioteca de la FCA

Quien suscribe C. (ANOTAR EL NOMBRE DEL –DE LA‐ PASANTE), Pasante de la Licenciatura en (ANOTAR EL NOMBRE DE LA LICENCIATURA), de la Generación (ANOTAR LA GENERACIÓN A LA QUE PERTENECE), y ex alumno del Seminario en Áreas Básicas número (MENCIONAR EL NÚMERO DE SEMINARIO), correspondiente al periodo de (MENCIONAR MES DE INICIO DE CURSO) a (MENCIONAR MES DE TÉRMINO DE CURSO) del año (MENCIONAR AÑO), con motivo de mi examen profesional, solicito a Usted de la manera más atenta, me expida una CONSTANCIA DE NO ADEUDO CON LA BIBLIOTECA DE LA FCA, a su digno cargo.

Esperando contar con su amable apoyo, me es grato reiterarle mis agradecimientos.

R E S P E T U O S A M E N T E

C.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(NOMBRE DEL PASANTE)



# Formato 6

## Solicitud de fecha y hora para Examen Profesional.

Oaxaca, Oax., (anotar la fecha actual)

ASUNTO: Se solicita fecha y hora de Examen Profesional

**DR. SAÚL ZENTENO JUÁREZ**

**DIRECTOR DE LA FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN**

**DE LA UABJO.**

**P R E S E N T E.**

At’n: C.P. HONORIO ANTONIO GARCÍA

Coordinador de Titulación.

Quien suscribe C. (ANOTAR EL NOMBRE DEL –DE LA‐ PASANTE), Pasante de la Licenciatura en (ANOTAR LA LICENCIATURA), de la Generación (ANOTAR LA GENERACIÓN A LA QUE PERTENECE) y ex alumno del Seminario en Áreas Básicas número (MENCIONAR EL NÚMERO DE SEMINARIO CURSADO), correspondiente al periodo de (MENCIONAR MES DE INICIO DE CURSO) a (MENCIONAR MES DE TÉRMINO DE CURSO) del año (MENCIONAR AÑO), solicito a Usted, de la manera más atenta y respetuosa, se sirva autorizarme fecha y hora para la presentación de mi examen profesional.

Al mismo tiempo, hago de su conocimiento que he cumplido con los requisitos que marcan los Lineamientos de Titulación de la Facultad de Contaduría y Administración y he efectuado la entrega de los ejemplares requeridos.

Esperando contar con su amable apoyo, me es grato reiterarle mis agradecimientos.

R E S P E T U O S A M E N T E

C.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(NOMBRE DEL PASANTE)



# Formato 7

## Solicitud de Prórroga de Titulación.

Oaxaca, Oax., (anotar la fecha actual) ASUNTO: Se solicita Prórroga de Titulación.

###### DR. SAÚL ZENTENO JUÁREZ

**DIRECTOR DE LA FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN DE LA UABJO.**

**P R E S E N T E.**

At’n: C.P. HONORIO ANTONIO GARCÍA

Coordinador de Titulación.

El que suscribe C. (NOMBRE DEL PASANTE), pasante de la Licenciatura en (CARRERA Y GENERACIÓN A LA QUE PERTENECE), me permito solicitar de la manera más atenta, me autorice Prórroga de Titulación comprometiéndome a titular en un lapso no mayor a tres meses, en caso contrario acataré lo que la Facultad a su digno disponga.

Esperando contar con su amable apoyo, me es grato reiterarle mis agradecimientos.

R E S P E T U O S A M E N T E

C.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(NOMBRE DEL PASANTE)