

# Manual de Titulación

## 1 CONTROL DE CAMBIOS

| No. Rev. | Fecha    | Realizado por:        | Descripción del Cambio   |
|----------|----------|-----------------------|--|
| 00       | 19/06/19 | Estefanía López Frías | Versión inicial del Manual.  |
| 01       | 27/01/23 | Estefanía López Frías | Revisión general del Manual, ajustando las opciones de titulación a nuevo reglamento escolar vigente.<br>Cambio de código de documento de SES por TIC.<br>Validación y adecuación de opciones de titulación: promedio general y evaluación acreditada, las materias complementarias no son parte del promedio ni se consideran como NA's.<br>Se elimina el concepto "pasante" respecto a la Rev.00 |

|  |   |  |
|--|---|--|
| Greysi Paola Moreno Pérez<br><b>Coordinadora de Titulación<br/>y Certificación</b> | Alejandro Ferrer Burgos<br><b>Director de Operaciones</b>                 |  |
|  | Carlos Roberto Romero García<br><b>Director Académico</b>                 |  |
|  | Alonso Loera Alonso<br><b>Director de Nuevos Proyectos y<br/>Posgrado</b> |  |
| Liliana Nieves Camacho<br><b>Gerente de Servicios<br/>Escolares</b>                | Javier Vera Romero<br><b>Director de Administración y<br/>Finanzas</b>    | Santiago Cardoso Casado<br><b>Rector</b> |
| <b>Elaboró</b>   | <b>Revisó</b>   | <b>Autorizó</b>                          |



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GENERALES  
MANUAL DE TITULACIÓN**

Fecha de Emisión  
19/06/2019

Revisión  
01

Código  
M-TIC-001

Página:  
2 de 23

## 2 OBJETIVO

- 2.1 Establecer los lineamientos que regulan el proceso de titulación de los egresados de la Universidad Cuauhtémoc.

## 3 ALCANCE

- 3.1 El presente manual aplica para la Gerencia de Servicios Escolares, Dirección de Academia, egresados, así como al personal administrativo y docente que participe en los procesos de titulación en la Universidad Cuauhtémoc Plantel Querétaro.

## 4 DEFINICIONES

- 4.1 **UCQ:** Universidad Cuauhtémoc Querétaro
- 4.2 **Título:** Es el grado académico de una licenciatura, avala los conocimientos generales y la capacidad para aplicar los conocimientos adquiridos y que posee un criterio profesional.
- 4.3 **Titulación:** Proceso para obtener un Título universitario, Diploma de Especialidad o Grado Académico.
- 4.4 **Egresado:** alumno regular que ha aprobado todos los cursos y actividades que conforman su plan de estudios, quedando en condiciones de solicitar su examen final de Título o Grado o de iniciar los trámites para la obtención del Grado Académico y Título correspondiente.
- 4.5 **Diploma:** Documento expedido por una corporación, facultad, sociedad, etc., con firmas, sellos y otras formalidades, que acredita una especialidad.
- 4.6 **Grado:** Título que, en el ámbito de la enseñanza superior, una institución universitaria concede al alumno cuando ha superado las exigencias académicas de cada ciclo o etapa en los que está ordenada la docencia. Generalmente es otorgado en las Maestrías y Doctorados.

## 5 DESARROLLO

### Título Primero Disposiciones Generales

**Artículo 1.** El académicos y administrativos de la Universidad para otorgar títulos, diplomas de especialidad y presente manual establece las normas referentes a los procesos grados académicos. La Universidad tiene la facultad de modificar, en cualquier tiempo, sus reglamentos y disposiciones normativas como parte de la mejora continua de sus servicios educativos.

**Artículo 2.** Dada la naturaleza de este manual, su conocimiento y observancia, serán obligatorios para todos los egresados inscritos en cualquiera de los niveles de estudio de la Universidad Cuauhtémoc, plantel Querétaro.

**Artículo 3.** Es competencia de la Gerencia de Servicios Escolares:

- a) Definir, actualizar y operar los procedimientos administrativos institucionales para la autorización y ejecución de la opción de titulación descrita en el manual de titulación.
- b) Verificar y validar que en las actas se asienten las firmas de los miembros del Sínodo autorizado.

**Artículo 4.** Es competencia de la Dirección Académica:

- a) Establecer los estándares de calidad para la definición y operación de las opciones de titulación y obtención de grados académicos, así como para la actuación de los miembros del Sínodo.
- b) Autorizar al personal docente, con contrato vigente, para fungir como Asesor y/o Sinodal.
- c) Crear y mantener actualizado un padrón de docentes y catálogo de firmas autorizados.
- d) Verificar que la actuación de las Coordinaciones de Carrera, así como de los Sínodos designados por éstas, se apeguen a las normas y procedimientos establecidos por la Coordinación de Servicio al Docente.

**Artículo 5.** Es competencia de las Coordinaciones de Carrera:

- a) Designar a los integrantes del Sínodo de entre los docentes autorizados.
- b) Garantizar, en el ámbito de su competencia, el estricto cumplimiento de las normas y procedimientos académicos y administrativos de la Universidad.
- c) Que los docentes asignados a Sínodo cuenten con el conocimiento disciplinario en el área de evaluación.

## **Título Segundo De los requisitos de Titulación**

**Artículo 6.** Al egresado que cumpla los requisitos establecidos en el Reglamento Escolar de la UCO Plantel Querétaro y del presente Reglamento, se le otorgará el Título Profesional, Diploma o Grado que avala la preparación y permite, en términos de la legislación, el registro oficial por parte de la Secretaría de Educación Pública.

**Artículo 7.** El egresado, conforme a los procedimientos administrativos de la Gerencia de Servicios Escolares, antes de iniciar los trámites para el Examen Profesional o de Grado y para la expedición de Título, Diploma o Grado, deberá contar con lo siguiente:

- a) No presentar ningún tipo de adeudo en la Institución.
- b) Contar con certificado total de estudios legalizado.
- c) Entregar la documentación completa requerida por la Gerencia de Servicios Escolares para iniciar el trámite.
- d) En caso de que aplique, solicitar autorización de la Dirección/Coordinación de Programa sobre la opción de titulación elegida.
- e) Registrar y aprobar, en la Coordinación de Titulación y Certificación la opción de titulación elegida.
- f) Realizar el pago correspondiente para el trámite y expedición que se determinen para Certificación Total y Titulación Profesional, este concepto no incluye los derechos para trámite de Cédula Profesional.
- g) Realizar el pago de las asesorías que se deriven de opción de titulación elegida.
- h) Realizar pago correspondiente de donación de libros.
- i) Liberación de Servicio Social.

- j) Acreditar el dominio del idioma inglés conforme al reglamento vigente de la Coordinación de Idiomas de la Universidad (excepto TSU y Posgrado).
- k) Actualizar sus datos como egresado.
- l) En los casos en que esté disponible, aplicar el Examen General de Egreso de Licenciatura (EGEL-CENEVAL).
- m) Firma electrónica tramitada ente SAT.

Para llevar a cabo lo anterior, el egresado deberá someterse a los lineamientos y reglamentos vigentes al momento de la solicitud.

**Artículo 8.** Para los egresados de un programa de Posgrado, además de lo previsto en el Artículo 7 de este Manual, deberá acreditar tener Título Profesional y Cédula Profesional de la Licenciatura respectiva.

### Título Tercero De las opciones de Titulación

**Artículo 9.** Para formalizar la opción de titulación se deberá considerar lo establecido en el acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios correspondiente y al Manual de Titulación. Las opciones de titulación que aplican para los alumnos egresados de los programas de la Universidad Cuauhtémoc son las siguientes:

- a) Para egresados de un programa Técnico Superior Universitario: Tesina, Memorias de Servicio Social, Evaluación Acreditada y Promedio.
- b) Para egresados de un programa nivel Licenciatura: Tesis, Estudios de Posgrado, Examen General de Conocimientos, Promedio General, Memoria de Experiencia Profesional, Evaluación Acreditada, Memoria de Servicio Social, Proyecto de Inversión, Examen EGEL-CENEVAL, Diplomado.
- c) Para egresados de un programa de Posgrado: Tesis, Promedio General, Evaluación Acreditada y Examen General de Conocimientos.

#### Capítulo I. Tesis

**Artículo 10.** La Tesis consiste en un trabajo desarrollado con rigor metodológico que contribuye a la generación de nuevos conocimientos, o bien amplíe, perfeccione o aplique el conocimiento existente en un área del programa académico.

**Artículo 11.** Podrá presentarse bajo las siguientes modalidades:

- a) **Individual:** consiste en la elección de un tema o área de oportunidad de investigación de acuerdo con las características ya señaladas.
- b) **Colectiva:** en este caso la investigación es desarrollada hasta por dos egresados de la misma carrera, previa autorización de la Coordinación o Dirección de Carrera.

**Artículo 12.** Corresponde a la Coordinación de Carrera la asignación del Asesor a un proyecto de Tesis.

**I. Solicitud de Asesor**

El egresado deberá acudir a la Coordinación de Titulación y Certificación a formalizar la inscripción del proceso mediante formato de Trámite de solicitud de asignación de asesor para opción de titulación, y deberá realizar y presentar los siguientes requisitos:

1. Original del Certificado Total de Estudios
2. Presentar el proyecto en memoria USB en formato PDF y WORD.
3. Llenar la solicitud de asignación de Asesor.
4. Solicitar Vo.Bo. de Coordinación Académica del programa.
5. Solicitar el recibo de pago en el área de Servicios Administrativos.
6. Realizar el pago de derechos en Caja.
7. Entrega en Coordinación de Titulación y Certificación el formato y recibo original de pago para formalizar la inscripción.
8. Coordinación de Titulación y Certificación realiza reporte a la Coordinación Ejecutiva de Atención al Docente y a la Coordinación de Programa, para establecer las sesiones de trabajo de las asesorías.

**II. Aprobación del tema**

Con el protocolo de investigación entregado por el egresado y aprobado por el Coordinador de Carrera y/o Director de Carrera, la Coordinación de Titulación y Certificación solicitará al Coordinador y/o Director de Carrera, la designación del asesor de tesis de acuerdo con la línea de investigación autorizada.

**III. Elaboración de Tesis**

Para poder dar inicio formal a la elaboración del tema con la correspondiente asesoría, el egresado deberá cubrir en Caja la cuota de derecho de inscripción del tema y asignación de asesor. El pago de derechos de asesoría tiene vigencia de un año, por lo que, si el egresado se excede de ese plazo, deberá cubrir la diferencia que pudiera existir.

**IV. Asesoría de Tesis**

Para ser asignado un asesor, toda solicitud de aprobación de tema deberá haber sido aprobado sin excepción por parte del Coordinador que para tal efecto haya sido asignado por las autoridades académicas de la Universidad.

Una vez que el proyecto de Tesis haya sido concluido y debidamente revisado y aprobado por el asesor, este último deberá dar aviso al Coordinador de Programa y/o Director de Carrera y éste a su vez solicitará al Presidente del Sinodo, la designación de dos sinodales para la revisión de la Tesis.

Aprobada la Tesis (firma de Vo.Bo. en el documento), el egresado acudirá con el Coordinador de Titulación y Certificación para solicitar la carta de autorización de impresión y se entregarán 3 tantos.

#### V. **Solicitud de fecha de examen profesional**

La entrega de la carta de autorización de impresión, el egresado podrá solicitar personalmente en la Coordinación de Titulación y Certificación, la fecha de presentación de su examen profesional, para lo cual deberá cubrir los requisitos establecidos en el presente.

### Capítulo II. Estudios de Posgrado

**Artículo 13.** Los egresados de una Licenciatura podrán obtener el Título correspondiente al cursar estudios de posgrado siempre y cuando cubran los siguientes requisitos:

- a) Deberá cumplir con el perfil de ingreso del programa de estudios elegido.
- b) La maestría o especialidad deberá contar con reconocimiento de validez oficial de estudios ante la SEP.
- c) La maestría o especialidad deberá tener afinidad directa de contenido con los estudios realizados en la Licenciatura, a dictamen del perfil de ingreso y la coordinación de carrera.
- d) Obtener la autorización por la Gerencia de Servicios Escolares, a través de la Coordinación de Titulación y Certificación para cursar una maestría como opción de titulación mediante el pago de la Carta de autorización.
- e) Acreditar como mínimo el cincuenta por ciento de los créditos totales acreditados en ciclos completos del plan de estudios de la maestría y el 100% de la especialidad.  
Nota: en estos casos el egresado está condicionado a entregar copia del certificado total al finalizar la maestría o especialidad.
- f) Haber aprobado todas las materias con un promedio general mínimo de 8 (ocho).
- g) Presentar el certificado parcial de estudios de la maestría cursada legalizado por la autoridad educativa competente. En el caso de especialidad, presentar el certificado total.
- h) El egresado deberá entregar una Constancia de estudios donde señale la inscripción, total de créditos y duración del programa.

En caso de no presentar los requisitos anteriores, el egresado tendrá que seleccionar otra opción marcada en el presente Manual.

### Capítulo III. Examen General de Conocimientos

**Artículo 14.** El título podrá ser obtenido mediante la aprobación de un examen general de conocimientos que presenten los egresados de un programa académico.

#### a) **Solicitud de Asesor**

El egresado deberá acudir a la Coordinación de Titulación y Certificación a formalizar la inscripción del proceso mediante formato de Solicitud de examen general de conocimientos para opción a Titulación, y deberá realizar y presentar los siguientes requisitos:



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GENERALES  
MANUAL DE TITULACIÓN**

Fecha de Emisión  
19/06/2019

Revisión  
01

Código  
M-TIC-001

Página:  
7 de 23

1. Acreditar el 100% de los créditos.
2. Llenar la solicitud del examen general de conocimientos
3. Solicita Vo.Bo. de la Coordinación del Programa Educativo.
4. Acudir el área de Servicios Administrativos a solicitar recibo de pago y sello de no adeudo.
5. Realizar pago de derechos en Caja
6. Entregar en Coordinación de Titulación y Certificación el formato y recibo original de pago para formalizar la inscripción.

**b) Objetivo del examen**

El examen habrá de ser un instrumento que evalúe una muestra representativa y significativa de los objetivos generales, dicho programa, explorando la integración de los conocimientos adquiridos y en general de los aprendizajes logrados y establecidos en el plan de estudios. Consiste en la aprobación de un examen general de conocimientos que presenten los egresados de un programa académico y que no tienen examen CENEVAL en su carrera.

**c) Características técnicas del examen**

El diseño y la elaboración de la prueba se basan en un perfil referencial definido por el consejo académico, en el que se ponderan los conocimientos y habilidades esenciales establecidos en el Plan y programas de estudio de la Universidad.

El examen mide el dominio que los sustentantes tienen de los contenidos y habilidades, en términos de su capacidad de identificar, comprender y aplicar y resolver problemas. El examen deberá contener las siguientes características:

1. Objetivo: cuenta con criterios de calificación unívocos y precisos.
2. Estandarizado: con reglas fijas de diseño, elaboración, aplicación y calificación.
3. De opción múltiple: estructurado con preguntas de cuatro opciones de respuesta, de las cuales sólo una es correcta.
4. Diagnóstico: aporta elementos para valorar los aprendizajes de los sustentantes.
5. De bajo impacto: su resultado no determina la trayectoria académica ni laboral del sustentante.
6. Su formato es de opción múltiple, lo que permite evaluar al sustentante sobre un campo amplio de su carrera.

**d) Forma de Presentación**

El examen se podrá presentar de manera escrita, pudiéndose complementar con una parte práctica; se deberá sustentar ante un Sínoo que se integre con tres participantes como mínimo. Los exámenes que sean presentados por escrito deberán ser conservados por la Institución durante un lapso no menor a seis meses.

Este examen será opción para las carreras que en el momento de su solicitud esté disponible, ya que en caso contrario, deberá esperar a la realización adecuada del mismo o la convocatoria por programa.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GENERALES  
MANUAL DE TITULACIÓN**

Fecha de Emisión  
19/06/2019

Revisión  
01

Código  
M-TIC-001

Página:  
8 de 23

#### Capítulo IV. Promedio General

**Artículo 15.** Para obtener el grado de Técnico Superior Universitario, Licenciatura y Posgrado por Promedio General el egresado debe ser alumno regular, obtener el promedio general señalado en el plan y programa de estudios para esta opción y en caso de no estar indicado en el mismo, deberá ser igual o mayor a 9.0 (nueve), sin tener registro de extraordinario y recursamiento; es decir, sin haber obtenido ninguna NA en el Kárdex.

Para la validez y acreditación del Promedio General, se obtiene al sumar las calificaciones finales de todas las asignaturas del Plan de estudios del resultado entre el total de número de asignaturas autorizadas. De tal manera que no se contabilizará para obtener el promedio General, las asignaturas extracurriculares, complementarias o adicionales tampoco para obtener el número de asignaturas ni créditos totales.

Se respetará esta opción de titulación u obtención de grado, siempre y cuando el egresado realice la solicitud de inscripción de titulación en un tiempo no mayor a 12 meses de la fecha de egreso, lo cual será inapelable. En caso de no realizar la solicitud del trámite de certificación total en la convocatoria correspondiente a la generación de egreso, el alumno tendrá que seleccionar otra opción de titulación aplicable.

#### Capítulo V. Memoria de Experiencia Profesional

**Artículo 16.** Es la realización de un informe escrito mediante el esquema de protocolo que el egresado presenta como resultado de una experiencia profesional, significativa, analítica y crítica vivida, que aporta experiencias y criterios de solución con estricto rigor metodológico; además de vincular las áreas de conocimiento manejadas durante la carrera.

Este tipo de informe, consiste en la integración de las experiencias vividas, durante la realización de funciones relacionadas con la profesión estudiada, en una empresa por un lapso mínimo de 18 meses y los conocimientos teóricos que sustenten y expliquen las propuestas, mejoras o acciones emprendidas en esa experiencia, de tal forma que con ello, por un lado se demuestre que el egresado ha adquirido la profesionalización necesaria para presentarse ante un Sinodo para la obtención del grado, y por otro que con dicho trabajo contribuya al conocimiento del área trabajada.

La Titulación podrá obtenerse mediante la presentación ante un jurado, de su informe de actividades sobre su experiencia profesional, a través del cual se demuestre el logro e integración de los aprendizajes generales de currículum de estudios del programa académico cursado.

**Artículo 17.** Esta opción de Titulación consiste en la presentación individual de un informe de resultados de algún proyecto laboral afin a la carrera del sustentante, además de que se deberán cubrir los siguientes criterios:

- a) Currículo con fotografía y documentos de respaldo.
- b) Ser egresado que se haya desempeñado en el ejercicio de su profesión con un mínimo de 18 meses a partir de terminada su carrera comprobable.

- c) El informe deberá ser avalado, a través de una carta, por la empresa, donde se realizó o realiza la experiencia profesional, para que, si es el caso, se utilice la información documentada de su propiedad.
- d) La carta debe hacer constar la antigüedad, puesto, funciones desempeñadas y la autorización de la empresa para utilizar la información necesaria para el informe.
- e) Cuando se haya laborado en el campo de su profesión en forma independiente, se deberá apoyar el trabajo con la documentación necesaria y que, a juicio del asesor asignado, sean válidos.

**Artículo 18.** Para llevar a cabo la solicitud de Memoria de Experiencia Profesional, el egresado deberá acudir a la Coordinación de Titulación y Certificación a formalizar la inscripción del proceso mediante el formato Trámite de solicitud de asignación de asesor para opción de titulación, y deberá realizar y presentar los siguientes requisitos:

1. Original del Certificado Total de Estudios
2. Presentar el proyecto en memoria USB en formato PDF y WORD deberá entregar a la Coordinación de Titulación y Certificación un resumen en formato electrónico de mínimo 3 y máximo 5 cuartillas (previamente validada por el Coordinador de Carrera), referente al contenido o temática general sobre el que tratará su informe de experiencia profesional.
3. Llenar la solicitud de asignación de Asesor.
4. Solicitar Vo.Bo. de Coordinación Académica del Programa.
5. Solicitar el recibo de pago en el área de Servicios Administrativos.
6. Realizar el pago de derechos en Caja.
7. Entrega en Coordinación de Titulación y Certificación el formato y recibo original de pago para formalizar la inscripción.

En este resumen, deberá incluir:

- I. Portada
- II. Constancia de trabajo.
- III. Autorización de manejo de información.
- IV. Agradecimientos o dedicatoria (opcional).
- V. Objetivo de la intervención y/o participación.
- VI. Alcance.
- VII. Resumen.
- VIII. Índice.
- IX. Índice de cuadros, gráficas y figuras.
- X. Introducción.
- XI. Fundamento teórico.
- XII. Desarrollo y descripción del problema o situación abordada.
  - Descripción inicial del problema.
  - Intervención en el proyecto describiendo su participación en el mismo y citando las problemáticas presentadas y las soluciones generadas.
- XIII. Resultados de la intervención describiendo el antes y el después identificando las mejoras obtenidas: productividad inicial vs productividad final, beneficios logrados, etc.

- XIV. Descripción breve sobre la aplicación de los conocimientos adquiridos durante la carrera en el proyecto presentado.
- XV. Referencias.
- XVI. Otro que disponga el informe.

**a) Aprobación del tema para de Memoria de Experiencia Profesional.**

Con el resumen entregado por el egresado, el Coordinador de Titulación y Certificación solicitará al Presidente del Sínodo correspondiente, la designación de un docente asesor de acuerdo al tema del informe presentado, para su revisión y autorización como tema válido para la elaboración del informe de experiencia profesional.

**b) Elaboración de la Memoria de Experiencia Profesional.**

Para poder dar inicio formal a la elaboración del informe de experiencia profesional con la correspondiente asesoría, el egresado deberá cubrir en caja la cuota de derecho de inscripción del informe y asignación de asesor.

NOTA: El pago de derechos de asesoría tiene vigencia de seis meses a partir de la fecha de la solicitud de inscripción.

**c) Asignación del Asesor.**

Para ser asignado un asesor, toda solicitud de aprobación de tema para el informe de experiencia profesional deberá haber sido aprobado, sin excepción, por parte del Coordinador o Director de Carrera, que para tal efecto haya sido asignado por las autoridades Académicas de la Universidad.

Una vez que el informe de experiencia profesional haya sido concluido, debidamente revisado y aprobado por el asesor, este último deberá dar aviso al Coordinador de Titulación y Certificación y éste a su vez solicitará al Presidente del Sínodo correspondiente, la designación de dos Sinodales, para la revisión del informe.

Después de que los dos Sinodales hayan revisado y aprobado el informe de experiencia profesional (firma de Vo.Bo. en el documento), el egresado acudirá con el Coordinador de Titulación y Certificación para solicitar la carta de autorización de impresión.

**d) Solicitud de fecha de examen profesional.**

Mediante la entrega de la carta de autorización de impresión, el egresado podrá solicitar personalmente en la Coordinación de Titulación y Certificación, la fecha de presentación de su examen profesional, para lo cual deberá cubrir los requisitos institucionales para dicho trámite.

**Capítulo VI. Evaluación Acreditada**

**Artículo 19.** Sólo podrá elegir esta opción el egresado que haya obtenido el promedio general señalado en el plan y programa de estudios para esta opción y en caso de no estar indicado en el mismo, deberá ser igual o mayor a 8.0 (ocho), sin tener registros de más de 3 NA's registradas en el Kárdex de Licenciatura y para Posgrado un máximo de 1 materia.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GENERALES  
MANUAL DE TITULACIÓN**

Fecha de Emisión  
19/06/2019

Revisión  
01

Código  
M-TIC-001

Página:  
11 de 23

Para la validez y acreditación del Promedio General, se obtiene al sumar las calificaciones finales de todas las asignaturas del Plan de estudios del resultado entre el total de número de asignaturas autorizadas. De tal manera que no se contabilizará para obtener el promedio General, las asignaturas extracurriculares, complementarias o adicionales tampoco para obtener el número de asignaturas ni créditos totales.

Se respetará esta opción de titulación u obtención de grado siempre y cuando el egresado realice la solicitud de inscripción de titulación en un tiempo no mayor a 12 meses de la fecha de egreso, lo cual será inapelable. En caso de no realizar la solicitud del trámite de certificación total en la convocatoria correspondiente a la generación de egreso, el alumno tendrá que seleccionar otra opción de titulación aplicable.

### **Capítulo VII. Examen EGEL-CENEVAL**

**Artículo 20.** La Titulación consiste en presentar un examen diseñado para evaluar los conocimientos y habilidades intelectuales adquiridos durante la carrera profesional. En el examen predominan preguntas relativas a los conocimientos propios de la disciplina, su comprensión y aplicación en la solución de problemas.

Su formato es de opción múltiple lo que permite evaluar al sustentante sobre un campo amplio de su carrera.

Deberán reunir los siguientes requisitos:

- Contar con la CURP certificada.
- Presentar una identificación oficial vigente con fotografía
- Presentar el examen EGEL-CENEVAL.

Una vez concluida la prueba, la validación de esta opción de titulación será acreditada únicamente por la Constancia y Resultados emitidos por Ceneval, con un nivel de conocimiento satisfactorio.

### **Capítulo VIII. Memorias de servicio social.**

**Artículo 21.** Esta vía de titulación consiste en la actividad que desempeña el alumno en algún programa que implica la práctica profesional al servicio de la comunidad. Se elabora un informe detallado acorde con su perfil profesional cuya conclusión da una solución a la problemática abordada, obedeciendo en su desarrollo a una metodología de trabajo.

Se deberá presentar la carta de liberación de servicio social donde se especifique lugar, tiempo y actividades realizadas durante el mismo.

**Artículo 22.** El informe de servicio social tiene por objeto:

- a) Extender los beneficios de la ciencia, la práctica, técnica y la cultura a la sociedad.
- b) Consolidar la formación académica y capacitación profesional del prestador.
- c) Fomentar en el prestador una conciencia de solidaridad con la comunidad a la que pertenece.

En cuanto a su estructura se deberá acatar a lo indicado por la Coordinación o Dirección de Carrera en los protocolos de investigación.

Para llevar a cabo la solicitud de Memoria de Servicio Social el egresado deberá acudir a la Coordinación de Titulación y Certificación a formalizar la inscripción del proceso mediante el formato de Trámite de solicitud de asignación de asesor para opción de titulación, y deberá realizar y presentar los siguientes requisitos:

1. Original del Certificado Total de Estudios
2. Presentar el proyecto en memoria USB en formato PDF y WORD
3. Llenar la solicitud de asignación de Asesor.
4. Solicitar Vo.Bo. de Coordinación Académica del Programa.
5. Solicitar el recibo de pago en el área de Servicios Administrativos.
6. Realizar el pago de derechos en Caja.
7. Entrega en Coordinación de Titulación y Certificación el formato y recibo original de pago para formalizar la inscripción.

#### **I. Aprobación del tema para el informe de memorias de servicio social.**

Con el resumen entregado por el egresado, el Coordinador de Titulación y Certificación solicitará al Coordinador o Director de la Carrera correspondiente, la designación de un docente asesor de acuerdo al tema del informe presentado, para su revisión y autorización como tema válido para la elaboración del informe de memorias de servicio social.

#### **II. Elaboración del informe de memorias de servicio social.**

Para poder dar inicio formal a la elaboración del informe de memorias de servicio social con la correspondiente asesoría, el egresado deberá cubrir en Caja la cuota de derecho de inscripción del informe y asignación de asesor.

NOTA: El pago de derechos de asesoría tiene vigencia de seis meses a partir de la fecha de la solicitud de inscripción.

#### **III. Asignación del asesor.**

Para ser asignado un asesor, toda solicitud de aprobación de tema para el informe de memorias de servicio social deberá haber sido aprobado, sin excepción, por parte del Coordinador o Director de Carrera que para tal efecto haya sido asignado por las Autoridades Académicas de la Universidad.

Una vez que el informe de memorias de servicio social haya sido concluido y debidamente revisado y aprobado por el Asesor, este último deberá dar aviso al Coordinador de Titulación y Certificación y éste a su vez solicitará al Presidente del Sinodo correspondiente, la designación de dos Sinodales para la revisión del informe.

Después que los dos Sinodales hayan revisado y aprobado el informe de memorias de servicio social (su firma de Vo.Bo. en el documento), el egresado acudirá con el Coordinador de Titulación y Certificación para solicitar la carta de autorización de impresión.

#### **IV. Solicitud de fecha de examen profesional.**

Mediante la entrega de la carta de autorización de impresión, el egresado podrá solicitar personalmente en la Coordinación de Titulación y Certificación, la fecha de presentación de su examen profesional, para lo cual deberá cubrir los requisitos institucionales para dicho trámite.

### **Capítulo IX. Proyecto de Inversión.**

**Artículo 23.** La titulación por Proyecto de Inversión consiste en la elaboración de un trabajo de investigación que se realiza en grupo y que se someterá a consideración de un Sínoo para obtener su evaluación en examen oral.

A través del proyecto pueden titularse hasta tres egresados de la misma carrera y es primordial que conozcan la investigación en su totalidad.

Para tener derecho a esta opción se requiere:

- a) Tener un promedio en la carrera profesional mínimo de 8 (ocho).
- b) Registrar la solicitud del proyecto y recibir la autorización correspondiente.
- c) Realizar el pago del derecho de asesor de proyecto.
- d) En la presentación final del proyecto haber obtenido mínimo 8 (ocho) de calificación.
- e) El proyecto no deberá estar patentado

**Artículo 24.** El Proyecto de Inversión puede atender a dos casos:

I. Que sea el protocolo o proyecto trabajado en materias impartidas con finalidad de proyectos de inversión, pero sujeto a cubrir los siguientes puntos:

- a) En caso de que no sea todo el equipo (dueños del proyecto), quienes lo presenten como opción de titulación, los que lo usen deberán entregar a la Coordinación de Titulación y Certificación una carta de cesión de derechos del mismo, por parte del resto del equipo, ya que este trabajo no se podrá utilizar una segunda vez para titulación.
- b) Con esta carta se procederá al registro de la opción de titulación para lo cual se reconocerá la solicitud de registro y asignación de asesor, comprometidos a titularse en un tiempo no mayor de 4 meses.
- c) Se podrán titular uno o todos los integrantes del equipo con el mismo proyecto, siempre y cuando todos lo hagan al mismo tiempo.
- d) El trabajo queda sujeto a mejoras y revisión por parte de dos asesores asignados por el Coordinador o Director de Carrera y sólo se podrá presentar para examen una vez que se haya liberado por los asesores.
- e) Se tendrá que presentar un examen profesional ante un Sínoo.

II. Que se genere un nuevo proyecto de inversión, siguiendo los mismos lineamientos y estructura que se siguen en la materia de proyectos de inversión que estén vigentes al momento de proponerse y registrarse el protocolo. Una vez elaborado el protocolo se siguen los mismos pasos y requisitos que las demás opciones de titulación mencionadas.

## Capítulo X. Tesina

**Artículo 25.** La Tesina debe ser un trabajo individual de investigación documental, relativa a un campo específico que refleje y fundamente la postura personal del sustentante en el campo. Su carácter es monográfico, ya que aborda un sólo tema y lo desarrolla a partir de criterios teóricos y conceptuales referidos exclusivamente a él. Se elabora con el debido rigor teórico y metodológico, pero su objeto de estudio (que debe ser inequívocamente pedagógico), se trabaja a partir de material documental, bibliográfico o hemerográfico.

**Artículo 26.** Esta opción de Titulación será de uso exclusivo para el egresado de Técnico Superior Universitario, de algunos de los programas que oferta Universidad Cuauhtémoc Plantel Querétaro.

**Artículo 27.** Los egresados que opten por esta modalidad de titulación, durante la realización del examen profesional deberán exponer, ante el Jurado correspondiente.

**Artículo 28.** Para que esta modalidad de titulación y el tema del trabajo sean autorizados por el Coordinador o Director de Carrera, el egresado deberá presentar un proyecto de investigación que debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Contar con un asesor autorizado para el registro del Protocolo de investigación.
- b) Contar y presentar al Coordinador de Carrera un proyecto para su autorización.
- c) Cumplir con los trámites administrativos señalados en la normatividad institucional correspondiente.
- d) No excederse de seis meses en la elaboración del trabajo, considerados a partir de la fecha de registro. De no cumplir con este requisito, no podrá optar posteriormente por la misma modalidad de titulación.

### I. Procedimiento

- a. La Tesina se realizará únicamente de manera individual.
- b. Cualquier forma de titulación que el egresado elija para elaborar su trabajo de investigación (talleres extracurriculares de titulación, manera individual e independiente), deberá cumplir con los lineamientos establecidos en la normatividad correspondiente.
- c. El egresado presentará al Coordinador o Director de Carrera el Protocolo de investigación firmado por su asesor, para su autorización, que a su vez lo remitirá para su revisión. En caso de no existir observaciones o correcciones, el trabajo será autorizado.
- d. Una vez aprobado el Protocolo de Investigación, el egresado lo registrará en la Coordinación de Titulación y Certificación, para la asignación de fecha de examen profesional.

**Nota importante:** Los egresados que elaboren su trabajo recepcional en esta modalidad de titulación, deberán presentar la réplica oral del examen profesional ante un jurado que será sometido nuevamente a una aprobación.

## Capítulo XI. Diplomado

**Artículo 29.** El Diplomado presencial es un conjunto de estudios cursados en la Universidad Cuauhtémoc Plantel Querétaro, sobre temas muy específicos de la carrera, con una duración mínima de 120 horas. El objetivo de esta opción es que el alumno se actualice y profundice en una de las áreas de conocimiento del programa de estudios.

El Diplomado debe ser impartido por la Universidad Cuauhtémoc a través del Departamento de Educación Continua y posgrados.

### **I. Se podrá optar por esta opción para los egresados que:**

- a) Quieran poner al día sus conocimientos con las más recientes innovaciones en las diversas disciplinas.
- b) Deseen enriquecer su currículum con un Diplomado Universitario.
- c) Quieran intercambiar experiencias con profesionales que laboran en los diversos sectores empresariales y que son el perfil de concurrencia regular de los diplomados.
- d) Prefieran una opción de cursos escolarizados con fecha certera de terminación.

### **II. Acreditación**

El Diplomado se acreditará cuando el Departamento de Educación Continua y Posgrados entregue el documento que haga constar que se aprobaron todos los módulos que comprende el diplomado y que, en el mismo, se obtuvo una calificación mínima de 8.0 por módulo, y una asistencia no inferior al 90% de las sesiones programadas.

El egresado será responsable de entregar copia del reconocimiento obtenido al área de Titulación y Certificación para integrarlo al expediente.

Para los programas del área de la salud y ciencias médicas, se requiere que el alumno haya acreditado el 100% de los créditos para poder inscribirse al diplomado. El reconocimiento mencionará que es un Curso de Actualización Profesional, impartido por la Unidad de Educación Continua de la universidad y que es un estudio sin RVOE.

La disponibilidad de la oferta de diplomados para este método de titulación queda a consideración y autorización de la academia.

NOTA: En los casos en los que el acuerdo del RVOE y el presente reglamento no coincidan, serán resueltos en el siguiente orden por el Consejo Académico de la Universidad. Su decisión será inapelable.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GENERALES  
MANUAL DE TITULACIÓN**

Fecha de Emisión  
19/06/2019

Revisión  
01

Código  
M-TIC-001

Página:  
16 de 23

**Título Cuarto  
Del Examen Profesional**

**Capítulo I. Las opciones que requieren los Síndodos.**

**Artículo 30.** El título profesional se otorgará por veredicto de un Síndodo después del minucioso análisis al trabajo escrito y una prueba oral con réplica, practicada al sustentante a través del examen profesional.

El examen profesional es la celebración del acto académico del más alto significado y el de mayor trascendencia Universitaria, cuyo carácter público, formal y solemne legitiman la liberación profesional del sustentante en caso de obtener el veredicto favorable del Síndodo otorgándole el grado de Licenciatura para culminar su proceso formativo.

**Artículo 31.** El examen profesional tiene por objeto valorar en su conjunto el desarrollo de habilidades, capacidades, aptitudes, y destrezas generales logradas durante el proceso formativo por el postulante, su capacidad para la elaboración y manejo de conceptos teóricos, la aplicación de los conocimientos adquiridos y la demostración de poseer solido criterio profesional.

**Artículo 32.** El examen profesional se llevará a cabo de acuerdo con las siguientes indicaciones:

- I. El interrogatorio del examen profesional se limitará principalmente al trabajo escrito.
- II. Explorarán los contenidos más importantes del trabajo.
- III. Inducirá a demostrar que se poseen los conocimientos generales de la licenciatura.
- IV. Apreciará las experiencias adquiridas como resultado de la elaboración del trabajo, base de la titulación.
- V. Analizará las aportaciones personales, los elementos de creación y originalidad de contenidos en el trabajo.
- VI. Valorará las conclusiones más importantes a las que llegó el sustentante durante la realización de su trabajo.
- VII. Demostrará la aplicación del criterio profesional.

**Capítulo II. El Síndodo.**

**Artículo 33.** El egresado para obtener el título, diploma o grado académico tendrá como máximo tres oportunidades, considerando cualquiera de las oportunidades existentes.

**Artículo 34.** En el programa de Técnico Superior Universitario, Licenciatura y Maestría, en las opciones en las que exista un Síndodo responsable de evaluar al alumno, será integrado por tres miembros titulares y dos suplentes autorizados por la Universidad.

**Artículo 35.** Los requisitos para ser asesor de trabajos escritos o Síndodo de exámenes recepcionales, son los siguientes:

- a. Contar con el Título, Diploma o grado académico por lo menos equivalente al del nivel de los estudios cursados por el alumno que se encuentre en el proceso recepcional.

- b. Tener como mínimo cinco años de experiencia Docente a nivel superior, validada por la Dirección del área correspondiente.
- c. Ser profesor activo en la Universidad dentro del periodo en el que se efectuará el examen, siendo responsabilidad de la Dirección del área correspondiente la validación de esto con Capital Humano e informarlo posteriormente a la Coordinación de Titulación y Certificación.
- d. Dominar el área de conocimiento donde se ubica el trabajo escrito.

**Artículo 36.** El resultado del examen profesional o de grado, podrá ser Aprobado, Aprobado con Mención Honorífica o Suspendido:

- a) Se considera que el egresado ha sido **Aprobado** cuando el Sínoo que evalúa la opción elegida considera, en forma unánime o por mayoría, que el sustentante ha cubierto los requisitos establecidos.
- b) Se considera que un egresado ha sido **Aprobado con Mención Honorífica** cuando se cumplan las siguientes condiciones:
  - I. Haber obtenido como mínimo, un promedio general de 9.0 (nueve) al término de sus estudios.
  - II. Haber aprobado todas sus asignaturas en la primera oportunidad en que las inscribió.
  - III. Haber tenido una destacada participación en el examen profesional o de grado.
  - IV. Que el Sínoo tome esta decisión por unanimidad.
- c) Se considera que el egresado ha sido **Suspendido** cuando:
  - I. A juicio del Sínoo no reúne los requisitos mínimos establecidos en la opción elegida.
  - II. El alumno no asista el día y la hora determinada.

**Artículo 37.** El egresado suspendido podrá solicitar nuevamente fecha de examen profesional o de grado después de transcurridos seis meses a partir de la fecha en que no fue aprobado. El egresado que sea suspendido podrá elegir otra opción, conforme a lo establecido en el presente Reglamento.

**Artículo 38.** Cuando por causas no imputables al egresado no pueda realizarse el examen el día y hora señalados éste se deberá reprogramar a la brevedad posible, sin costo para él. En su caso la Coordinación de Carrera en cuestión propondrá a la Dirección Académica la sanción que considere adecuada a los miembros del Sínoo responsables.

**Artículo 39.** El resultado del examen profesional de Licenciatura, de grado o equivalente constará en un Acta de Titulación y/o examen firmado por el Sínoo correspondiente y/o las autoridades facultadas para ello. Así mismo, la expedición de Títulos, Diplomas de especialidad o grados académicos se registrará en los libros oficiales.

## **Capítulo XII. Distinción: Mención Honorífica**

**Artículo 40.** Una vez cumplidos los requisitos de titulación, el egresado podrá hacerse acreedor a la Mención Honorífica, la cual es el reconocimiento oficial que se le otorga a los alumnos por su desempeño, méritos, constancia, dedicación y continuidad en su trayectoria académica. Se podrá otorgar siempre y cuando el sustentante cumpla con los requisitos y antecedentes académicos siguientes:

- a) No presentar NA's en el transcurso de la carrera.
- b) Cumplir con promedio general mínimo de nueve (9.5) al término de la licenciatura.

### **Título Quinto**

#### **Elaboración y Presentación del Protocolo de Investigación**

**Artículo 41.** El presente protocolo aplica para las modalidades de opción de titulación que requieran la elaboración de un trabajo de investigación, en caso de haber modificación será la Coordinación de Carrera y/o Director de Carrera el autorizar la modificación que el trabajo lo requiera.

#### **I. Datos generales**

- Título del proyecto
- Nombre del investigador, dirección de correo electrónico y teléfonos.
- Nombre y grado académico de los asesores.

#### **II. Descripción y planteamiento del problema**

Consiste en identificar los hechos o situaciones que relacionados presentan obstáculos, desconocimiento o diferencias y que son el objeto de la investigación. Explicar una realidad dada donde se detecta una necesidad o problema que será atendido por la investigación a realizar.

#### **III. Antecedentes**

Consiste en narrar y describir con detalle la evolución histórica del conocimiento acerca del fenómeno o hecho a investigar.

#### **IV. Justificación**

Exposición de las razones que avalen la investigación. Importancia, relevancia, utilidad, beneficiados.

#### **V. Marco teórico**

Revisión de la literatura acerca del tema, los aspectos más relevantes y sus antecedentes, que brinden un panorama general del contexto donde se circunscribe el tema o problema de investigación; además justifica la postura del autor en cuanto al abordaje conceptual. También el plantear la perspectiva desde la que se realizará la investigación; los elementos del tema que consideren más significativos (variables con las cuales va a interactuar el investigador); y los instrumentos teóricos de análisis de los datos obtenidos.

Este paso implica analizar y exponer aquellas teorías, enfoques teóricos, investigaciones y antecedentes en general que se consideran válidos para un correcto encuadre del estudio.

El elaborar el marco teórico no es sólo hacer una revisión o reseña de lo que se ha hecho antes con títulos semejantes, sino de insertarse de manera real y profunda en la actividad científica con el fin de encontrar el sentido de la investigación que se quiere hacer. La investigación teórica, previa a toda experimentación ubica al investigador dentro de este proceso y le sugiere cuales son las preguntas que todavía no tienen una respuesta comprobada y que son objeto de estudio.

#### VI. Objetivos e hipótesis del trabajo de investigación

Los objetivos expresan las situaciones que se esperan resolver con la investigación, mientras que las hipótesis se refieren a la elaboración de posibles explicaciones o soluciones a los problemas planteados.

#### VII. Metodología

Métodos que el investigador empleará para el logro de los objetivos. Incluye los pasos que sigue la investigación, el lugar donde se lleva a cabo, actores o sujetos de observación, variables de interés, cálculos matemáticos o diseño estadístico empleado, material de investigación como entrevistas, cuestionarios, procedimientos, etc. En caso del uso de instrumentos para recabar información sólo se describen y se presentan en un anexo al final.

#### VIII. Plan de trabajo

Ordenar y preparar administrativamente la investigación, incluyendo los periodos que necesita cada etapa de la misma. Es realizar un índice previo (capitulado), que identifique los apartados más generales, así como los niveles cada vez más específicos al interior de cada apartado.

#### IX. Cronograma

Organización detallada de los tiempos y actividades a realizar durante el proceso de investigación. Desde el planteamiento de la idea, hasta la defensa oral del trabajo de investigación.

#### X. Fuentes de información

Relación de libros, revistas, páginas web, direcciones electrónicas, etc., consultados para el diseño del proyecto de investigación.

### Título Sexto Presentación de la Investigación

#### A. Estructura

- a) Portada institucional
- b) Agradecimientos y dedicatorias
- c) Índice
- d) Introducción (presentación de la investigación)
- e) Planteamiento del problema

**Objetivos de la investigación**

- a) Justificación de la investigación
- b) Marco teórico (revisión bibliográfica relacionada con el tema)
- c) Hipótesis (identificar variables)
- d) Esquema de la investigación en forma decimal (capítulos, subcapítulos y acápite)
- e) Conclusiones (conocimientos relevantes como resultado del trabajo de investigación)
- f) Fuentes de información de acuerdo con el estilo de citación de la APA última edición y para Ciencias de la Salud estilo Vancouver.
- g) Anexos (documentos que se proporcionan como pruebas)

**B. Formato general**

- a) Todo protocolo de investigación deberá estar escrito en letra Arial número 12, sin usar cursivas ni negritas, el espaciado deberá ser 1.5 y deberá estar justificada, el espacio entre párrafos deberá corresponder al aproximado de un renglón (como en el de este documento <<hecho con agregar espacio antes y después del párrafo usando Word>>), cada capítulo deberá iniciar con la primera página sin número mientras que las demás deberán continuar consecutivamente con la numeración contando de cualquier forma el número de la página con la numeración oculta.
- b) La numeración de la introducción deberá ser con números romanos mientras que la de los capítulos deberá ser con números arábigos. Cada capítulo deberá iniciar en la segunda mitad de la hoja teniendo un espacio de entre 7 y 8 "enters" para lograr esto. **SÓLO LOS CAPÍTULOS Y LAS CONCLUSIONES CUENTAN PARA PAGINADO** así que entre ellos deberán sumar un total de 100 o más páginas.
- c) Todas las palabras que así lo requieran deberán ser acentuadas sin importar si están escritas en mayúscula y cualquier párrafo, así sea de un solo renglón, deberá tener un punto y aparte al final de la frase.
- d) Todo protocolo deberá tener 1.25 de sangría en su lado izquierdo. Esto no incluye títulos de temas, subtemas y demás.
- e) No se pueden utilizar referencias en primera persona dentro de la Tesis ("Yo creo, yo pienso", "nosotros creemos", "nosotros pensamos"). La Tesis es completamente impersonal y deberá estar fundamentada bajo los preceptos de afirmaciones puras, no suposiciones.
- f) Los márgenes deberán ser los mismos que los del presente documento, 3 cm superior, 3 cm inferior, 3 cm derecho y 2.5 cm en el lado izquierdo.

**C. Formato de los títulos**

- a) La palabra "CAPÍTULO" va sin subrayar, pero el título de capítulo deberá estar centrado, subrayado y en mayúsculas con los acentos que requiera. La numeración del capítulo deberá ser en números arábigos, **NO ROMANOS** y deberá tener un punto y aparte al final del mismo. **TÍTULOS DE LOS CAPÍTULOS** se escriben con mayúsculas y en negritas en Arial de 16 puntos.

- b) En el caso de los subtemas (1.1, 1.2, etc.) deberán estar escritos en mayúsculas, justificados al lado izquierdo de la página, con los acentos que requieran, en números arábigos y con un punto y aparte al final del mismo. Los Subtítulos de dos dígitos se escriben con mayúsculas y minúsculas y en negritas en Arial 14 puntos.
- c) En el caso de los incisos (1.1.1, 1.1.2, etc.), deberán estar escritos en mayúsculas y minúsculas de acuerdo a las reglas gramaticales necesarias, subrayados (omitiendo subrayar los números), justificados al lado izquierdo de la página, con los acentos que requieran, en números arábigos y con un punto y aparte al final del mismo.
- d) En el caso de los sub-incisos (1.1.1.1, 1.1.1.2, etc.), deberán estar escritos en mayúsculas y minúsculas de acuerdo a las reglas gramaticales necesarias, justificados al lado izquierdo de la página, con los acentos que requieran, en números arábigos y con un punto y aparte al final del mismo.
- e) El máximo de números que pueden utilizarse es de 4 aunque se pueden utilizar viñetas de Word siempre y cuando la redacción en ellas no sea muy extensa (máximo separadas en dos páginas para evitar que se pierda la idea). Las viñetas no pueden ser identificadas bajo ningún motivo con palomitas (indicadores de acierto).

#### D. Formatos de citas dentro del capitulado.

- a) Se utiliza el sistema decimal para el trabajo de investigación. La bibliografía de acuerdo con el estilo de citación de la APA última edición y para Ciencias de la Salud estilo Vancouver.
- b) Citas dentro del texto y de tres o menos renglones.
- c) Deberán ir entrecomilladas con su número de referencia entre paréntesis, los cuales deberán ser del mismo tamaño que el número de referencia, lo cual se logra con el icono X2 que utiliza Word en la pestaña de inicio. El número de referencia deberá iniciar de nuevo en cada capítulo.

#### E. Citas en párrafo separado o de cuatro o más renglones.

- a) Deberán utilizar el siguiente formato, para el cual me permito citar una tesis como Ejemplo:

Establecido lo anterior, se centrará en asignar una definición funcional para este trabajo de investigación.

*El término leer proviene del latín legere; obviamente las palabras lección, lectura, lector, lectorado, etc. también vienen del legere. (!)*

- b) El interlineado es de 1.0, la sangría del lado izquierdo en superior e inferior es de 1.25 mientras que la sangría del lado derecho es de 1.0. El texto va sin comillas ni cursivas.
- c) En el caso de páginas de internet, el formato es el mismo que en la bibliografía, es decir, vínculo de la página y fecha de consulta incluyendo día, mes y año.

#### **F. Cuadros, tablas y gráficas.**

- a) Deben identificarse por números arábigos consecutivos antecedidos por la palabra "cuadro", "tabla" o "gráfica". Se iniciará la numeración en cada capítulo.

Ejemplo Tabla 2.1 Título (el primer número es el del capítulo y el segundo el consecutivo de la tabla).

- b) TÍTULOS en mayúsculas y en negritas (arriba del recuadro) Arial 10 puntos. El texto será en Arial de 10 puntos (mayúscula y minúscula).
- c) Para indicar la fuente de información se anotará fuera del recuadro en Arial de 8 puntos en mayúsculas y minúsculas y agregando la palabra:  
Fuente:

#### **G. Márgenes.**

- a) Superior e inferior 2.5;
- b) Izquierdo 3.0; y,
- c) Derecho 2.5 cm Interlineado 1.5

El número de página se coloca del lado inferior derecho en Arial 12 puntos.

La investigación se presenta en estilo "block" (todo al margen izquierdo y justificado) Sólo si se utilizan viñetas se acepta la sangría.

El reporte se escribe en hoja tamaño carta impresa por un solo lado.

#### **H. Presentación.**

El trabajo deberá estar empastado en color azul con letras doradas, primeras hojas en blanco y posteriormente una hoja de portada.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GENERALES  
MANUAL DE TITULACIÓN**

Fecha de Emisión  
19/06/2019

Revisión  
01

Código  
M-TIC-001

Página:  
23 de 23

**Título Séptimo  
Vigencia y Transitorios**

**Artículo 42.** El presente Manual entrará en vigor un día después de haber sido presentado a las autoridades correspondientes y estará vigente en tanto no se presente un nuevo Reglamento.

**Artículo 43.** El presente Manual abroga cualquier Manual anterior y deroga en aquello que lo contravenga.

**Artículo 44.** Los casos no previstos en el presente reglamento serán resueltos en el siguiente orden por el Consejo Académico de la Universidad, la Rectoría y en última instancia por el Patronato Universitario.

**Artículo 45.** El presente Manual se difundirá a partir de su fecha de publicación.