

INSTITUTO UNIVERSITARIO VALLE DE SANTIAGO

CLAVE: 05PSU00100



CARRERAS

Licenciado en Derecho

Licenciado en Psicología

Ingeniero Industrial Administrador

Licenciado en Administración de Empresas

Licenciado en Negocios Internacionales

Ingeniero Industrial en Manufactura

Ingeniero Industrial y de Sistemas

Contador Público Auditor

REGLAMENTO DE TITULACIÓN

**Aprobado el día 22 de septiembre de 2008 y actualizado el día
9 de septiembre de 2009 por el Comité de Titulación**

Saltillo, Coah., a 9 de septiembre de 2009

REGLAMENTO DE TITULACIÓN

Aprobado por el Comité de Titulación el día 22 de septiembre de 2008 y actualizado el día 9 de septiembre de 2009

TABLA DE CONTENIDO

Título 1. Del fundamento y los fines de la titulación	3
Título 2. Del examen profesional	3
Título 3. De la integración y funciones del jurado	4
Título 4. Del proceso de examen profesional o recepcional	5
Título 5. De los derechos y obligaciones de los sustentantes.....	7
Título 6. De los derechos y obligaciones de la Institución	8
Título 7. De las pasantías.....	8
Título 8. De las opciones de titulación.....	8
Título 9. De las indicaciones generales para el documento recepcional.....	15
Anexo 1. Números de acuerdo de cada carrera según plan de estudios	17

REGLAMENTO DE TITULACIÓN

Aprobado por el Comité de Titulación el día 22 de septiembre de 2008 y actualizado el día 9 de julio de 2009

Título 1. Del fundamento y los fines de la titulación

Art. 1. La titulación representa el logro del objetivo más importante de un estudiante universitario, la obtención de un título profesional, mismo que avala el dominio de las competencias conceptuales procedimentales y actitudinales necesarias para el ejercicio de una profesión.

Art. 2. La finalidad del proceso de titulación es que los egresados de una carrera universitaria demuestren ante un jurado que cuentan con las competencias necesarias para ejercer la profesión, mediante la elaboración de un documento recepcional y la presentación del mismo, en forma verbal y gráfica, ante un jurado de especialistas en la carrera en cuestión.

Art. 3. El propósito fundamental del presente reglamento es establecer lineamientos particulares y las modalidades aplicables a la titulación para cada una de las carreras que la Institución ofrece. Regula los procedimientos que los egresados de la Institución de todas sus generaciones (ver anexo 1), deben seguir para obtener su título de Licenciatura. *Este reglamento deroga reglamentos anteriores a esta fecha.*

Art. 4. La elaboración o el cumplimiento de las diferentes modalidades de titulación deberán observar los parámetros requeridos por el rigor académico propio de estos procesos y se sujetarán a los requerimientos metodológicos señalados por el presente reglamento.

Art. 5. Para obtener el título de las licenciaturas que imparte la Institución se requiere haber aprobado el examen profesional correspondiente, excepto en el caso de los alumnos que reúnan los requisitos para optar por la titulación por promedio (art. 71).

Título 2. Del examen profesional

Art. 6. El examen profesional, también llamado examen recepcional, es el acto en el que se da oportunidad a aquellos egresados que concluyeron satisfactoriamente su carrera profesional, de titularse y dialogar, con base en el contenido de su trabajo, cuando es el caso, con un jurado especializado en su tema y con calificación profesional acorde al mismo. En este acto, el sustentante describe y explica, fundamenta y analiza el contenido de su trabajo; por lo tanto el interrogatorio de la réplica se referirá solo al contenido del mismo y a las implicaciones metodológicas que pueda establecer.

Art. 7. El objetivo general del proceso de titulación es otorgar el Título de Licenciatura a quien demuestre, en el desarrollo de su examen profesional, la suficiente calidad académica para tal merecimiento.

Art. 8. Los objetivos particulares son: a) Permitir al egresado demostrar los conocimientos generales adquiridos en su carrera, y: b) Permitir al egresado demostrar su capacidad para aplicar dichos conocimientos con un criterio profesional acorde con su especialidad.

Art. 9. Para que el alumno sustente examen profesional, es necesario que cubra los requisitos que se enlistan a continuación:

- a) Haber aprobado totalmente las materias correspondientes al plan de estudios respectivo y haber cumplido con las Prácticas Profesionales y con el Servicio Social. Estos tres rubros serán liberados por el Departamento de Control Escolar.
- b) Tener el dictamen aprobatorio del documento recepcional, cuando éste se requiere, por parte de un asesor académico, un asesor de metodología y un asesor de redacción.

- c) Entregar al Departamento de Control Escolar los dictámenes aprobatorios de los asesores mencionados y solicitar fecha de examen profesional, en los tiempos marcados por el mismo departamento.
- d) Que el Comité de Titulación haya autorizado la impresión del documento recepcional.
- e) Entregar el paquete de fotografías: tamaño infantil (6), tamaño diploma (4) y tamaño credencial (6), todas las fotografías a blanco y negro con retoque.
- f) Fotocopia legible de la Clave Única de Registro de la Población (CURP).

Art. 10. El examen profesional o recepcional será público y excepcionalmente podrá ser privado, a solicitud escrita del sustentante y previa aprobación del director y subdirector del plantel. Las autoridades podrán estar presentes aún en la segunda opción.

Título 3. De la integración y funciones del jurado

Art. 11. El jurado estará integrado por cuatro miembros, designados por el Comité de Titulación y autorizados por el director, se considerará cualidades personales profesionales de los integrantes. Cada jurado estará integrado por especialistas en el tema específico del trabajo para titulación, y son: *Presidente, Secretario, Vocal, y Suplente*

Art. 12. Podrán ser miembros del jurado, profesores que cumplan los requisitos siguientes:

- a) Ser miembro del personal académico de la institución, con antigüedad mínima de dos años o experiencia probada en la materia.
- b) Tener grado igual o superior al que se evalúa y una formación en el área afín del tema desarrollado en el trabajo recepcional.
- c) Contar con Título Profesional y la Cédula respectiva.
- d) Contar con experiencia docente en nivel superior;
- e) Tener experiencia laboral por lo menos de dos años en el área elegida por el sustentante.
- f) Contar con experiencia en la realización de exámenes profesionales
- g) Tener disponibilidad de tiempo para participar en los exámenes
- h) Haber dirigido trabajos de titulación

Art. 13. La función general del jurado es realizar exámenes profesionales de un alto nivel académico permitiendo que el sustentante demuestre el dominio que tiene sobre los aspectos contenidos en su trabajo de titulación.

Art. 14. Son responsabilidades del presidente del Jurado:

- a) Determinar con anterioridad las cuestiones motivo de réplica.
- b) Verificar conjuntamente con el presidente del Comité que la preparación del examen profesional reúna todos los requerimientos señalados por el departamento de titulación, realizar una reunión con todos los integrantes del jurado para ultimar detalles que garanticen el desarrollo de la réplica con un óptimo nivel académico.
- c) Garantizar un buen desarrollo del examen procurando que las acciones realizadas durante la réplica cumplan con los niveles de calidad exigidos por la institución.
- d) Presentar a los integrantes del jurado y al sustentante.
- e) Garantizar un ambiente propicio que libere tensiones al sustentante, a fin de lograr su mejor desenvolvimiento durante el examen.
- f) Declarar iniciado el examen profesional y solicitar al sustentante que presente su trabajo utilizando los medios que crea necesario.
- g) Invitar al vocal, en primera instancia, a que proceda al interrogatorio, posteriormente al secretario y finalmente hacer su intervención.
- h) Moderar las intervenciones de los sinodales y del sustentante.
- i) Brindar a los demás integrantes del jurado la oportunidad de plantear nuevas preguntas o recomendaciones que favorezca la retroalimentación.

- j) Invitar al secretario y al vocal a deliberar en un lugar privado para obtener el fallo del examen.
- k) Comparar sus observaciones con las de los otros miembros del jurado a fin de emitir un veredicto objetivo.
- l) Garantizar que el fallo del jurado se basó eminentemente en criterios académicos.
- m) Solicitar al secretario del jurado que proceda a levantar el acta correspondiente.

Art. 15. Son responsabilidades del secretario del Jurado:

- a) Determinar con anterioridad las cuestiones motivo de la réplica.
- b) Participar con los demás integrantes del jurado en una reunión previa para ultimar detalles en torno al desarrollo del examen.
- c) Recibir del presidente del jurado la documentación correspondiente a fin de realizar los preparativos necesarios para la realización del examen.
- d) Realizar la réplica del trabajo presentado cuando el presidente del jurado lo solicite.
- e) Cooperar en la creación de un ambiente propicio que libere de tensiones al sustentante en la realización del examen.
- f) Participar en la deliberación para emitir el fallo del examen.
- g) Comparar sus observaciones con las de los otros miembros del jurado a fin de emitir un veredicto objetivo.
- h) Levantar el acta correspondiente asentando el veredicto del jurado.

Art. 16. Son responsabilidades del vocal del Jurado:

- a) Determinar con anterioridad las cuestiones motivo de la réplica.
- b) Participar con los demás integrantes del jurado en una reunión previa, para ultimar detalles en torno al desarrollo del examen.
- c) Cooperar en la creación de un ambiente propicio que libere de tensiones al sustentante en la realización del examen.
- d) Realizar la réplica cuando el presidente del jurado lo solicite.
- e) Participar en la deliberación, para emitir el fallo del examen.
- f) Comparar sus observaciones con las de otros miembros del jurado a fin de emitir un veredicto objetivo.

Art. 17. Son responsabilidades del suplente del Jurado:

- a) Sustituir en caso de ausencia al presidente, al secretario o al vocal asumiendo las funciones que le corresponden de acuerdo al cargo.

Título 4. Del proceso de examen profesional o recepcional

Art. 18. El proceso del examen profesional o recepcional tiene cuatro fases. a) Preparación, b) Realización de la réplica, c) Deliberación, d) Veredicto.

Art. 19. La fase de preparación consiste en la lectura del trabajo recepcional y la preparación de preguntas. Los miembros del jurado deberán preparar la réplica considerando todas las alternativas, los sinodales procurarán que sus preguntas sean claras, precisas y dirigidas a:

- a) Explorar los contenidos más importantes de trabajo.
- b) Revisar apartados que requieran aclaración respecto a su contenido o redacción.
- c) Conocer las experiencias adquiridas como resultado de la elaboración del trabajo, motivo de titulación.
- d) Identificar las aportaciones personales, los elementos de creación y originalidad contenidos en el documento.
- e) Valorar la metodología empleada en la preparación y desarrollo del trabajo.
- f) Delimitar las conclusiones más importantes a las que llegó el sustentante durante la realización de su trabajo.

- g) Aclarar dudas u otros aspectos que los sinodales consideren importantes en relación directa con su contenido.

Art. 20. Durante esta primera fase las preguntas deben ser preparadas de tal forma que permitan valorar la cantidad y calidad de las respuestas en forma objetiva. Por esta razón, las preguntas deben ser redactadas en número suficiente cuidando que abarquen la totalidad del trabajo motivo de la réplica; tener una jerarquía por orden de importancia y extensión, calculando el tiempo aproximado de la respuesta; estar dosificadas en grado de dificultad, procurando que sea el mismo para todas.

Art. 21. La fase de realización de la réplica consiste en la verificación del dominio de los conocimientos adquiridos por el sustentante en su formación y valorar, en su caso, la capacidad que el egresado ha tenido para incorporarlos a su labor profesional. El examen se iniciará con la presentación del trabajo por el sustentante, seguido de preguntas de los sinodales.

Art. 22. Es recomendable que el tiempo de intervención de los sinodales, en esta primera parte no sea muy largo: 20 minutos como mínimo y 45 minutos como máximo. Se permitirá al sustentante hacer uso de los recursos didácticos que considere necesarios tanto en la réplica como en la exposición.

Art. 23. Para realizar una buena réplica se recomienda:

- a) Asistir puntualmente a la realización del examen profesional.
- b) Recordar la importancia de la presentación en un acto de esta naturaleza.
- c) Crear un clima de confianza y seguridad en el desarrollo de la réplica.
- d) Asumir una actitud serena y crítica acorde a su información profesional.
- e) Orientar y encauzar al sustentante en los aspectos que considere de mayor importancia, formular sus preguntas en forma objetiva y clara.
- f) Las intervenciones deben tener una secuencia lógica que permita al sustentante una mejor participación en el desarrollo de la misma.
- g) Orientar al sustentante hacia los aspectos de mayor relevancia.

Art. 24. Durante la fase de deliberación, el jurado analiza sus observaciones, dudas y conclusiones, considerando como resultados del examen: La calidad del documento entregado, el dominio del tema y las actitudes científicas y profesionales mostradas por el sustentante. Se consideran los siguientes aspectos:

- a) Tiene la misma importancia la exposición de los temas que la réplica del trabajo.
- b) Se evalúan todos los elementos del documento escrito poniendo énfasis en las competencias requeridas en la carrera del sustentante.
- c) Se considera la congruencia manifestada entre los argumentos de la exposición y el trabajo de titulación, considerando las habilidades personales para desarrollar un tema a través de la exposición tales como: Claridad, secuencia lógica, relación didáctica, exactitud de la información, extensión y profundidad.
- d) Se establecerá un veredicto y todos los sinodales tienen voz y voto.

Art. 25. El **veredicto** es la última fase del examen recepcional, consiste en la lectura del resultado del mismo por parte del presidente del jurado o de quien él designe. El veredicto puede ser: a) Aprobado por unanimidad con mención honorífica, b) Aprobado por unanimidad, c) Aprobado por mayoría, o d) Pendiente; dependiendo de la opción.

Art 26. La **unanimidad con mención honorífica** es una distinción que se otorgará cuando el sustentante haya sido un alumno regular y tenga un promedio mínimo de 9 (nueve) durante la carrera y concurren las siguientes condiciones:

- a) Ser aprobado por los tres miembros del jurado.
- b) Demostrar un amplio dominio de los contenidos expuestos en el documento en las opciones que lo requieren.

- c) Que su trabajo sea original y represente una aportación relevante y factible para el área de estudio, en el caso de las opciones que lo requieren.
- d) Reunir las evidencias necesarias en el caso de las opciones que no requieren la elaboración de un documento original, como el examen general de conocimientos y titulación por promedio

Art. 27. La **aprobación por unanimidad**, se otorgará cuando los miembros del jurado así lo determinen por el dominio del tema demostrado por parte del sustentante tanto en el examen profesional como durante la carrera, la originalidad de su trabajo o los buenos resultados en su examen cuando este es por conocimientos o porque tiene muy buenos resultados durante la carrera.

Art. 28. La **aprobación por mayoría**, se otorgará cuando el sustentante haya sido aprobado sólo por dos de los sinodales del jurado porque obtuvo resultados de acreditación en el examen por conocimientos o bien porque su trabajo cubre los requisitos mínimos y su presentación fue apenas suficiente.

Art. 29. Se elegirá el veredicto, "**Pendiente**", cuando el sustentante no haya sido aprobado por la mayoría de los sinodales. En este caso, el sustentante deberá hacer una revisión exhaustiva del documento y de sus contenidos de aprendizaje logrados apoyado por asesores sugeridos por el jurado, con objeto de mejorar su preparación y estar en condiciones para presentar otro examen recepcional; independientemente que el jurado proporcionará al sustentante, en un plazo máximo de cinco días, un documento en el que se asentarán los aspectos de metodología y contenidos que requieran óptima preparación; el Comité de Titulación otorgará al sustentante un plazo no menor de 60 días naturales y no mayor de 180 días para presentar nuevamente el examen recepcional.

Titulo 5. De los derechos y obligaciones de los sustentantes

Art. 30. Son derechos del sustentante:

- a) Solicitar asesoría para su proceso de investigación del trabajo recepcional.
- b) Solicitar por escrito las observaciones que se le hagan a su propuesta para mejorarla.
- c) Recibir retroalimentación por escrito en caso de que su propuesta fuera rechazada por el Comité de titulación.
- d) Contar con el visto bueno de los miembros de Comité de Titulación para proceder a la encuadernación de los seis ejemplares necesarios y tener derecho al examen profesional.
- e) En caso de aprobar el examen profesional, el sustentante tiene derecho a:
 - 1. Obtener el acta de examen sustentado, y el título profesional por parte del Instituto.
 - 2. Recibir, por parte de la Institución, el mismo día de la sustentación del examen, copia del acta respectiva y una carta que hace constar que el título profesional se encuentra en trámite.

Art. 31. Son obligaciones del sustentante:

- a) Realizar las modificaciones que el asesor juzgue necesarias para consolidar el trabajo de titulación presentado por el sustentante.
- b) Presentarse a la hora y fecha señaladas a la realización de su examen recepcional. Si no fuera así, su examen será aplazado por un término no menor de 30 días naturales y no mayor de 90 días y el sustentante iniciará todos los trámites nuevamente.
- c) Respetar los derechos de autor evitando cualquier tipo de plagio en la elaboración del trabajo recepcional. Si el plagio fuera demostrado, el examen será anulado y el

sustentante quedará suspendido durante 180 días naturales, debiendo elaborar otro documento de examen.

- d) Cubrir con todos los requisitos señalados en el artículo 9.

Titulo 6. De los derechos y obligaciones de la Institución

Art. 32. Son derechos de la Institución:

- a) Hacer cumplir este reglamento y proponer los ajustes que la práctica marque.
- b) Exigir calidad en los trabajos realizados por los estudiantes y en la sustentación de sus exámenes, cuando se requiere.

Art. 33. Son obligaciones de la institución:

- a) Entregar un instructivo que contenga todas las opciones de titulación con que cuenta.
- b) Ofrecer personal que asesore en metodología, contenidos y redacción, para que los estudiantes que lo requieran elaboren sus documentos recepcionales con calidad.
- c) Cuidar que la atención al sustentante sea expedita y clara por parte del personal involucrado.
- d) Comunicar por escrito a los sustentantes, la fecha de aplicación del examen recepcional.
- e) Integrar un jurado altamente especializado para cada examen profesional.
- f) Notificar al sustentante fecha, hora y lugar del examen, así como los cambios pertinentes en caso de que el jurado no se integrara en la fecha señalada. Si así fuera la Institución fijará nueva fecha la cual será en un plazo no mayor de siete días.
- g) Realizar los trámites administrativos que se requieran ante la SEC.

Titulo 7. De las pasantías

Art. 34. Se considera pasante a la persona que haya aprobado la totalidad de las materias o en su caso haya cubierto el cien por ciento de los créditos y demás requisitos académicos, correspondientes al plan de estudios de la carrera a cuyo título profesional aspira.

Art. 35. Si el alumno termina la carrera satisfactoriamente, se le otorgará una constancia de estudios como "Pasante" mientras prepara su documento recepcional y se titula, pero la Institución entregará la papelería hasta que el sustentante haya terminado el trámite de titulación.

Art. 36. Los alumnos pueden presentar el examen profesional inmediatamente después de que concluyan su carrera y cubran los requisitos. El Departamento de Control Escolar entregará los registros respectivos a la Dirección de Enlace y Vinculación con las Instituciones de Educación Superior de la SEC para su debida revisión y autorización.

Titulo 8. De las opciones de titulación

Art. 37. Existen NUEVE opciones de titulación: 1) Tesis profesional, 2) Monografía, 3) Curso especial de titulación, 4) Examen general de conocimientos, 5) Experiencia profesional (egresados), 6) Prácticas profesionales, 7) Servicio social, 8) Promedio, y 9) Diseño o rediseño de equipo, aparato o maquinaria. En todas y cada una de estas opciones el sustentante deberá elaborar un documento y presentarlo ante un jurado, excepto las opciones 8 y 4.

Art. 38. Opción 1: Tesis. Es un trabajo de investigación inédito que se desarrolla para demostrar una proposición o hipótesis rebatible, basada en razonamiento, organizada y sistematizada que pretende explicar y si es posible predecir el comportamiento del objeto de estudio. Consiste en el planteamiento de algún problema a resolver, una hipótesis a demostrar o las características de cierto objeto a modificar o elaborar, así como los resultados esperados.

Además de la originalidad o riqueza de algún aporte, lo que se busca es la claridad y delimitación en el planteamiento de los problemas, así como la sistematicidad y consistencia de los argumentos presentados, ya sea fundamentado sobre fuentes bibliográficas o sobre la sistematización de alguna experiencia. El objetivo de la tesis es presentar nuevos conocimientos, métodos e interpretaciones sobre cualquier aspecto de una realidad social determinada.

La tesis debe:

- a) Responder a un problema o tema relacionado al área de su formación.
- b) Ser un trabajo teórico-práctico significativo que lleva a la obtención de conclusiones objetivas.
- c) Estar constituida por tres componentes: proposición o hipótesis sujetas a comprobación; demostración, parte fundamental donde se comprueba todo lo que se enunció en la hipótesis; y conclusión, cuando la proposición ha sido demostrada.
- d) Considerar un esquema metodológico de acuerdo al planteamiento y delimitación del objeto de estudio; es decir, el método debe ser el adecuado al tema.
- e) Tratar el tema de investigación con profundidad, originalidad, claridad, precisión y objetividad.
- f) Tener como primer marco de referencia los conocimientos que se han adquirido durante la formación académica del estudiante.
- g) Aportar un cambio positivo en el ámbito técnico o social, de preferencia de su comunidad.
- h) Ser individual.
- i) Sustentarse en un acto recepcional ante un jurado dictaminador. La escuela extenderá el acta de examen profesional.

Art. 39. El Comité de Titulación designará personal que asesore en metodología, contenidos y redacción para la elaboración del trabajo, tomando en cuenta el tema, los docentes especializados en dicho tema, su disponibilidad de tiempo, las propuestas de la coordinación y las sugerencias del mismo alumno.

Art. 40. El egresado deberá presentar al Comité de Titulación la solicitud de registro del tema del trabajo recepcional.

Art. 41. Una vez registrado el título del trabajo recepcional y asignado el asesor, el aspirante contará con dos años para la elaboración de su trabajo y en caso de no concluirlo deberá reiniciar los trámites correspondientes.

Art. 42. Todos los puntos del protocolo podrán ajustarse o modificarse conforme avance la investigación, excepto el título. Si el estudiante o asesor acuerdan que es necesaria una modificación del título con que fue registrada la investigación, deberán dirigirse por escrito al Comité de Titulación explicando los motivos.

Art. 43. La elaboración de una tesis profesional tiene tres fases, 1) Elaboración de un proyecto de investigación, 2) Trabajo de campo, 3) Elaboración de la tesis. La primera fase, se puede iniciar desde séptimo semestre, tiene los siguientes elementos:

- a) Formulación o planteamiento del problema.
- b) Definición breve y precisa del problema o tema.
- c) Justificación, exposición de la importancia.
- d) Propósitos o fines reales que se persiguen con el estudio que se realizará y su utilidad profesional.
- e) Hipótesis o supuestos del trabajo de investigación.
- f) Delimitación, marco de referencia en el que se desarrollará el trabajo.

- g) Marco teórico, que debe contener las premisas y los supuestos teóricos (proposiciones de las teorías que describen, explican y presiden los resultados del estudio).
- h) Metodología, métodos, técnicas y recursos que se utilizarán.
- i) Bibliografía y fuentes de información utilizadas.

La fase del trabajo de campo incluye la aplicación de instrumentos, la elaboración de fichas de trabajo y, si es el caso, del diario de campo, así como la organización e interpretación de los resultados.

La elaboración de la tesis inicia con la revisión de las dos fases anteriores y culmina con la elaboración del documento final, el cual debe incluir los siguientes apartados:

- a) La portada o cubierta. Llamada primera de forros, cuando se trata de un libro, contiene los mismos datos de la carátula.
- b) Página de respeto. Es una página en blanco que sigue a la portada.
- c) Página de título o carátula. Se integra por el nombre de la institución de la tesis, del tesista y la fecha.
- d) Dedicatoria. Es un texto corto y breve por medio del cual, el tesista reconoce el impacto que algunas personas, tuvieron en su trabajo o en sus estudios. Debe limitarse a una cuartilla.
- e) Agradecimiento. Son enunciados breves por medio de los cuales se reconoce la aportación académica de profesores y compañeros de estudios. Se limita a dos o tres enunciados.
- f) Índice. Es un listado de las partes, capítulos y demás subdivisiones de la tesis, y tiene como propósito mostrar el contenido y permite conocer la ubicación exacta de las secciones que la conforman.
- g) Epígrafe (opcional). Se trata de una cita o sentencia que puede ponerse a la cabeza de la tesis o al iniciar cada capítulo. Es opcional en cualquiera de sus formas.
- h) Introducción. Se presenta una visión general del trabajo y las características del proyecto que lo antecede, incluye exposición de la materia de la tesis, justificación, preguntas centrales, hipótesis (si las hubo), técnicas empleadas, objetivos de la investigación y una síntesis del contenido de todo el trabajo.
- i) Capitulado. Comprende de tres a cinco apartados, que incluyen *metodología*, *marco teórico referencial*, *marco jurídico* (cuando es necesario), *resultados*, *análisis e interpretación de resultados*, así como las *conclusiones y recomendaciones*.
- j) Bibliografía. Se trata de la relación, organizada por orden alfabético, de los autores en los que se fundamentan los aspectos teóricos de la tesis. Se sugiere seguir el formato APA con nombre completo del autor. La bibliografía incluye solamente las fuentes citadas o referidas en el documento: libros consultados, revistas especializadas y sitios de Internet de donde se obtuvo información.
- k) Anexos. Son todos aquellos documentos, informes, etc., que no entran al cuerpo de la tesis pero pueden funcionar como “evidencias” del trabajo realizado. Son un complemento para la investigación cuando contienen datos de especial relevancia. Se pueden entregar en CD.
- l) Tablas. Si se considera necesario. Es un tipo de anexo que se considera fundamental para el trabajo pero que se puede manejar como información secundaria. Se pueden entregar en CD.

Nota: La descripción de cada apartado se utilizará de la misma manera en las opciones que la requiera.

Art. 44. Opción 2: Monografía. Es un estudio específico y exhaustivo sobre un solo tema, se basa fundamentalmente en la investigación documental y en una metodología acorde, en la que se expresa una postura sobre el objeto de estudio.

Art. 45. La monografía es una opción que únicamente puede presentarse de forma individual y, para registrar el tema de su trabajo, el alumno debe tener cubiertos el 80 % de los créditos de la carrera.

Art. 46. El Comité de Titulación designará asesor de trabajo o avalará en su caso, al que el estudiante proponga.

Art. 47. Las partes de una monografía son las siguientes:

- a) Portada;
- b) Carátula;
- c) Dedicatoria, epígrafe y agradecimiento según sea el caso;
- d) Índice;
- e) Introducción: Incluye el planteamiento del problema, la justificación y los objetivos;
- f) Desarrollo;
- g) Conclusiones;
- h) Anexos (gráficas, histogramas, cuadros, fotografías, etcétera);
- i) Bibliografía.

Art. 48. Opción 3: Curso especial de titulación. Consiste en la participación de los estudiantes en un curso especial que ofrece el Instituto y que cuenta con las siguientes características:

- a) Contiene temas actualizados que no están considerados en los planes y programas de estudios a nivel licenciatura, pero que son afines a la carrera que los estudiantes cursaron;
- b) Es un curso de nivel posterior a la licenciatura;
- c) Proporciona un refuerzo de los conocimientos adquiridos durante la carrera;
- d) Induce a la investigación;
- e) Contribuye al sustento del perfil profesional;
- f) Dura un mínimo de 90 horas;
- g) El sustentante elabora un documento en el que explica la aplicación de los contenidos vistos en el curso en su ejercicio profesional, el cual deberá contener los siguientes elementos: Portada, carátula, dedicatoria, índice, introducción, desarrollo, conclusiones y bibliografías.
- h) Otras de sus características son:
 - 1) Se acredita con un mínimo de asistencia del 90 %;
 - 2) La calificación mínima es de 8;
 - 3) El examen profesional se aplica en un plazo no mayor de un año a partir de la terminación del curso.

Art. 49. El Comité de Titulación designará docente/asesor del curso especial de titulación considerando especialistas con nivel de maestría, comprobado con documentos oficiales y/o experiencia, en temas innovadores y de alto nivel académico. También definirá los espacios y los tiempos más adecuados para dicha actividad.

Art. 50. Una vez que el sustentante aprueba el curso y el trabajo documental, el alumno deberá presentar ante el jurado su trabajo en un plazo no mayor de seis meses.

Art. 51. Opción 4: Examen general de conocimientos. Es la sustentación por escrito y en forma verbal, ante un jurado, de los conocimientos y contenidos temáticos adquiridos por el alumno en cada una de las materias que integran el plan de estudios de su especialidad.

Art. 52. El examen se realizará en dos momentos:

- a) Sustentación escrita. Es una prueba escrita sobre los conocimientos, habilidades y procesos valorativos propios del perfil profesional del sustentante, para verificar su capacidad para sintetizar y aplicar lo aprendido durante su ciclo de estudios

universitarios a la solución de problemas relacionados con su profesión. Tiene una duración promedio de tres horas.

- b) Sustentación oral. Se realizará ante un jurado dictaminador integrado por tres sinodales, quienes realizarán los cuestionamientos que consideren necesarios para que el sustentante argumente sus respuestas dadas al examen escrito o sobre aspectos centrales de su formación que no fueron abordados en dicho examen y estaban presentes en la guía de estudios. Esta fase tendrá una duración aproximada de 45 minutos, quedando como constancia de su realización, el acta de examen.

Art. 53. El alumno que opte por esta modalidad deberá tener un promedio general en la carrera de **8.5** (ocho punto cinco), así como: 1) Solicitar la guía de estudio; 2) Cumplir con los criterios operativos indicados por el Departamento de Control Escolar; 3) Entregar ante el Comité de Titulación, en un plazo no mayor a cuatro meses, la guía contestada; 4) Esperar la emisión del dictamen del presidente del Comité de Titulación donde es aceptado.

Art. 54. El examen de conocimientos deberá comprender únicamente los contenidos temáticos de cada uno de los programas del plan de estudios de la licenciatura cursada y tener las siguientes características:

- a) Contener elementos teóricos, ejercicios de aplicación y resolución de problemas profesionales vinculados con problemáticas sociales o de mejoramiento de la calidad de vida.
- b) El diseño debe ser tal que logre evaluar si el estudiante es capaz de integrar los conocimientos, las habilidades y los procesos valorativos que se requieren para el ejercicio de la profesión.
- c) Cubrir con los criterios señalados por el Comité de Titulación de licenciatura en cuanto al diseño del instrumento de medida; el procedimiento de aplicación y el criterio de acreditación.
- d) Ser congruente con el perfil del egresado, con las características del currículo y con los programas de las asignaturas.
- e) Los reactivos del instrumento serán diseñados y evaluados por los académicos de medio tiempo de la asignatura del departamento correspondiente.
- f) Será responsabilidad directa del Presidente del Comité de Titulación y del asesor designado para orientación del documento, la seguridad del instrumento y el banco de reactivos existentes.

Art. 55. Las academias de maestros, coordinadas por el Comité de Titulación, serán las responsables de la elaboración del temario (se recomienda de 5 a 10 preguntas por asignatura), del instrumento de evaluación (se recomienda 120 preguntas) y de las plantillas para su revisión. El presidente del jurado determinará al secretario o al vocal o a ambos, quienes han sido previamente asignados, para aplicar el examen escrito. El fallo se realizará en las hojas del examen escrito y quedará como constancia de realización.

Art. 56. En caso de no acreditar el examen escrito, el oral o ambos, el alumno tendrá un plazo no mayor de 10 días para presentar de nueva cuenta el examen de forma oral y escrita ante un jurado integrado por: Presidente, Secretario y Vocal.

Art. 57. Opción 5: Experiencia Profesional. El sustentante elaborará una memoria de su experiencia profesional, la cual es un documento formal en el que se exponen hechos, situaciones, datos y/o motivos de manera sistematizada y analizada, de la experiencia profesional del egresado en servicio durante su desempeño profesional, es decir, es un historial escrito de todos los acontecimientos que suceden durante su trabajo profesional.

Art. 58. Para optar por esta modalidad, los egresados de la Institución deberán cumplir con los requisitos generales señalados en el Artículo 9 del presente Reglamento, y comprobar la

experiencia profesional en el área de su especialización, en instituciones públicas y/o privadas, o mediante el ejercicio libre de la profesión.

Art. 59. Para la elaboración de su memoria, el egresado deberá presentar ante el Comité de Titulación, la solicitud de registro y la asignación de asesor debidamente requisitada y los documentos oficiales que permitan comprobar el ejercicio de la experiencia profesional mencionada. Estos documentos oficiales son:

- a) Descripción detallada y calendarizada de las actividades desarrolladas por el egresado.
- b) Constancia del jefe inmediato sobre el desempeño profesional del egresado, incluyendo nombre, firma, dirección de la oficina, teléfono del trabajo y puesto de quien otorga la constancia o constancias en papel membretado.
- c) Sello oficial de la dependencia o institución.
- d) En el caso de ejercer libremente la profesión, el egresado deberá presentar los documentos señalados en el punto 1, así como las cartas de las empresas, organizaciones o personas a las que les ha prestado servicios, incluyendo el nombre, firma, dirección y teléfono del contratante del servicio.

Art. 60. La memoria deberá ser individual, vinculada con la carrera estudiada, reflejar la habilidad del pasante para aplicar los conocimientos adquiridos en su formación académica y complementada por su ejercicio profesional a problemas específicos en su desempeño como profesionista. El documento estará constituido por tres apartados básicos: a) **Introducción**, donde se caracteriza el ámbito en el que se realizó la práctica y el objeto de la memoria, se describe el objetivo del informe, la relevancia del mismo, la vinculación con la carrera estudiada, los problemas que se resolvieron con las actividades realizadas; b) **Desarrollo**, en el que se organiza, sistematiza y analiza la información teórica y práctica, que a su vez incluye los marcos teóricos que facilitaron el trabajo, las propuestas de solución que se ensayaron y los resultados que se obtuvieron; c) **Conclusión**, donde se hace una valoración sintética y crítica de la información presentada.

Art. 61. La memoria debe:

- a) Comprender los últimos tres años de experiencia laboral del profesionista en servicio.
- b) Describir detalladamente la experiencia profesional del alumno egresado, bajo los conocimientos teóricos y metodológicos que le ha proporcionado su formación inicial.
- c) Rescatar las experiencias que, por su trascendencia, constituyan una aportación valiosa al conocimiento del área y de las asignaturas del plan de estudios.
- d) Ser una crónica detallada y completa de la práctica profesional, especificando lo realizado en el área de trabajo y en el contexto social.
- e) Transcribir los hechos y situaciones de una manera fiel y objetiva.
- f) Contener información auténtica que evidencie el uso de metodologías, apoyos técnicos, recursos, etcétera, para la planeación, realización y validación del desempeño profesional.

Art. 62. Los alumnos deberán sustentar su trabajo en el acto recepcional ante un jurado dictaminador.

Art. 63. Opción 6: Prácticas Profesionales. En esta opción se elabora un reporte en el que el sustentante expone hechos, situaciones, datos y motivos de manera sistematizada de la experiencia de aprendizaje realizada durante sus prácticas profesionales. Es un historial escrito que incluye:

- a) Las características generales del espacio de prácticas;

- b) Las acciones realizadas por el estudiante, sus bases teóricas y prácticas, los beneficios que aportó la práctica a las personas que recibieron el beneficio, a la sociedad y a la carrera;
- c) Conclusión. Donde se analizan críticamente los aportes realizados y los aprendizajes obtenidos en relación con su profesión.

Art. 64. El reporte es avalado por el asesor de IUNIVAS y el asesor de la “institución receptora”. Se evalúa por un jurado en dos momentos: a) Análisis del reporte y sus aportaciones; b) Discusión con el sustentante en cuanto a las características del documento presentado.

Art. 65. Son requisitos indispensables:

- a) Que el alumno se haya integrado a un proyecto de investigación especialmente relevante, que sea útil y novedoso y esté relacionado con su carrera.
- b) Que las prácticas profesionales hayan impactado positivamente en las personas y los grupos a los que se dirigieron.
- c) Que dichas prácticas sumen más de 360 horas.
- d) Que el reporte atienda a la profundidad y calidad de la carrera.

Art. 66. Opción 7: Servicio Social. En esta opción se elabora un reporte en el que el sustentante expone hechos, situaciones, datos y motivos de manera sistematizada de la experiencia de aprendizaje realizada durante su servicio social. Es un historial escrito que incluye:

- a) Las características generales del espacio donde se realizó el servicio social;
- b) Las acciones realizadas por el estudiante, sus bases teóricas y prácticas, los beneficios que aportó el servicio social a las personas que recibieron el beneficio, a la sociedad y a la carrera;
- c) Conclusión. Donde se analizan críticamente los aportes realizados y los aprendizajes obtenidos en relación con su profesión.

Art. 67. El reporte es avalado por el asesor de IUNIVAS y el asesor de la institución receptora. Se evalúa por un jurado en dos momentos: a) Análisis del reporte y sus aportaciones; b) Discusión con el sustentante en cuanto a las características del documento presentado.

Art. 68. Son requisitos indispensables:

- a) Que el alumno se haya integrado a un proyecto de investigación especialmente relevante, que sea útil y novedoso y esté relacionado con su carrera.
- b) Que el servicio social haya impactado positivamente en las personas y los grupos a los que se dirigieron.
- c) Que dicho servicio sume más de 480 horas.
- d) Que el reporte atienda a la profundidad y calidad de la carrera

Art. 69. Opción 8: Titulación por promedio. Es un reconocimiento especial a estudiantes de excelencia que durante toda su carrera demostraron lo siguiente: a) Tener un promedio general mínimo de **9.1** (Nueve punto uno); b) No haber reprobado ninguna materia; c) Haber presentado un porcentaje de asistencia del 85% en toda su carrera (ochenta y cinco por ciento) o más en cada semestre; d) Haber observado buena conducta (No tener reportes); e) No haber recurrido; f) No haberse dado de baja temporal.

Art. 70. El alumno que reúna los requisitos mencionados en el artículo anterior deberá presentarse ante un Jurado conformado por maestros de la Institución, quien dará fe de la entrega del reconocimiento al “TALENTO IUNIVAS”.

Art. 71. El reconocimiento se otorgará de acuerdo con el promedio del estudiante, con base en la siguiente clasificación:

- a) **Mención honorífica.** Se entrega a egresados que hayan obtenido un promedio desde 9.6.
- b) **Unanimidad.** Se entrega a egresados que hayan obtenido un promedio de 9.1 á 9.5

Art. 72. Opción 9: Diseño o rediseño de equipo, aparato o maquinaria. Consiste en la elaboración, construcción o creación de un equipo, aparato o maquinaria modificando uno o más de sus componentes originales. Este ejercicio de innovación técnica se acompaña de un trabajo escrito en donde se especifican planos, circuitos, diagramas, etcétera, implicados en su trabajo, el cual debe tener como característica fundamental satisfacer una necesidad técnica o humana además de lograr un impacto económico positivo o de mejoramiento de la calidad de vida de los usuarios potenciales.

Art. 73. El tema del diseño o rediseño de equipo, aparato o maquinaria será definido por el candidato, analizado por la academia correspondiente y autorizado por el Comité de Titulación.

Art. 74. El candidato podrá realizar su diseño o rediseño de aparato, equipo o maquinaria dentro de la institución o en otra empresa que lo requiera y le proporcione los medios necesarios.

Art. 75. El candidato tendrá un asesor autorizado por el Comité de Titulación, considerando la propuesta de la academia, o apreciando la trayectoria profesional de los candidatos sugeridos por la empresa o institución en la cual se desarrolle el trabajo profesional.

Art. 76. El estudiante presentará su trabajo recepcional con las evidencias pertinentes ante un jurado integrado por presidente, secretario y vocal, quienes evaluarán tanto el trabajo como la presentación y dominio del tema. Se procederá en la forma que se enuncia en el título 4 considerando que el documento de esta opción tiene características especiales.

Título 9. De las indicaciones generales para el documento recepcional

Art. 77. El comité de Titulación dará a conocer a los sustentantes, mediante escrito y cuando procede, en un plazo no mayor de quince días, su dictamen sobre la propuesta de tema a desarrollar y les indicará, si fuese necesario, los puntos que deberían ser modificados, pudiéndose rechazar la propuesta por el Comité de Titulación.

Art. 78. El documento escrito, independientemente de la opción que el sustentante haya elegido, será elaborado a computadora y presentado de acuerdo con los lineamientos de la investigación documental. Será entregado al Comité de Titulación.

Art. 79. Cualquier producto que sea documental se presentará de acuerdo a los lineamientos que a continuación se presentan:

- a) La carátula del documento deberá imprimirse en papel blanco, con tinta negra (aún en gráficos), y contener los siguientes datos:
 - Instituto Universitario Valle de Santiago
 - Licenciatura a la que pertenece
 - Escudo de la escuela
 - Título del trabajo que se trata
 - La leyenda “que bajo la modalidad de:”
 - Nombre del sustentante
 - La leyenda “Para obtener el título de:

- Lugar y fecha.
- b) La portada incluirá los datos anteriores más el nombre del Director General.
- c) El cuerpo del trabajo estará escrito con un interlineado del número 1.5, con tipos de letra Times New Roman o Arial, cualquiera de los dos deben ser del número 12. Se utilizarán títulos en No. 14.
- d) Se incluirá, después de la portada, una copia del visto bueno (Vo. Bo.) del Presidente del Comité de Titulación y de los asesores académico, de metodología y de redacción.

Nota: El sustentante entregará un resumen de tres cuartillas del trabajo presentado al encargado del Departamento de Titulación.

Art. 80. Los siguientes apartados son comunes en cualquier trabajo documental, aunque cada opción de titulación tiene su propia estructura:

- a) Introducción o presentación del trabajo, donde se exponen los antecedentes que justifiquen su elaboración, la trascendencia del problema a estudiar o del trabajo a desarrollar, así como una breve descripción de la estructura y de la lógica con la que se formuló.
- b) Desarrollo, donde se exponen los resultados obtenidos, generalmente en capítulos, así como su interpretación y su análisis que deberán ser reportados auxiliándose, de ser preciso, de cuadros y gráficas estadísticas, figuras, fotografías o cualquier otra forma convencional y objetiva de comunicar información.
- c) Conclusiones y recomendaciones o propuestas que en forma concreta y lógica proponga el autor del trabajo formulado.
- d) Bibliografía completa

Art. 81. Una vez aprobada la modalidad de titulación, él pasante procederá a la encuadernación de SEIS ejemplares, estos ejemplares serán distribuidos de la siguiente manera: Un ejemplar impreso al Comité de Titulación; Un ejemplar por cada integrante del Jurado; Un ejemplar impreso a biblioteca de la Institución. Una vez recibidos los ejemplares, acompañados del archivo virtual con el material para la exposición, se fijará la fecha del examen profesional, donde el postulante defenderá su trabajo de titulación ante el jurado.

Art. 82. El examen profesional es un acto solemne mediante el cual el sustentante demuestra manejar con criterio profesional los conocimientos adquiridos en la carrera.

Art. 83. Lo no previsto en el presente reglamento será resuelto por el Comité de Titulación y la Dirección General.

Anexo 1. Números de acuerdo de cada carrera según plan de estudios

CARRERA	No. DE ACUERDO	PLAN	FECHA
Licenciado en Administración de Empresas	0528980242	Cuatrimestre	03 de septiembre de 1998
	0528980245	Semestre	17 de septiembre de 1998
	0528030699	Semestre reestructurado	14 de agosto de 2003
Contador Público Auditor	0528980239	Cuatrimestre	03 de septiembre de 1998
	0528980246	Semestre	17 de septiembre de 1998
	0528030697	Semestre reestructurado	14 de agosto de 2003
Licenciado en Derecho	0528980241	Cuatrimestre	03 de septiembre de 1998
	0528980244	Semestre	17 de septiembre de 1998
	0528030698	Semestre reestructurado	14 de agosto de 2003
	0528071659	Cambio de edificio	28 de septiembre de 2007
Ingeniero Industrial Administrador	0528980240	Cuatrimestre	03 de septiembre de 1998
	0528980243	Semestre	17 de septiembre de 1998
	0528030696	Semestre reestructurado	14 de agosto de 2003
	0528071666	Cambio de edificio	28 de septiembre de 2007
Licenciado en Psicología	0528051267	Semestre	07 de julio de 2005
Licenciado en Negocios Internacionales	0528081694	Semestre	08 de enero de 2008
Ingeniero Industrial en Manufactura	0528091976	Semestre	26 de junio de 2009
Ingeniero Industrial y de Sistemas	0528091977	Semestre	26 de junio de 2009