

Guía de Titulación



	FORMATO	
	Guía de Titulación	
Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión
IT-ACA-01	Noviembre 2012	01

Contenido

	Página
Situación contextual.....	2
Opciones de titulación para los programas educativos de licenciatura y profesional asociado.....	4
Modalidades de Titulación.....	4
Tesis Profesional.	4
Monografía.	13
Memoria de prácticas profesionales.	17
Informe de servicio social.	22
Promedio general.....	25
Curso en opción a titulación.	26
Examen General de Egreso de la Licenciatura.	27
Memoria de trabajo.	28
Titulación por publicaciones y participación en Congresos, y/o Simposios.	31
Guía para la elaboración del trabajo terminal de titulación.....	32
Proceso de obtención del título a través del trabajo terminal de titulación.....	34
Anexo 1 Solicitud de aceptación de modalidad.....	36
Anexo 2 Carta de Asignación de Director (a) y Asesor (a) interno o externo del trabajo terminal de titulación.....	39
Anexo 3 Estilo para la elaboración del trabajo terminal de titulación.....	44
Anexo 4 Carta de liberación del trabajo terminal de titulación firmada por el Director (a) y Asesor (a).....	54
Anexo 5 Solicitud de examen profesional firmada por la o el pasante.....	57
Anexo 6 Documentación requerida para presentar el examen profesional y gestionar el Título y la cédula profesional.....	60
Anexo 7 Guía breve del estilo de la APA sexta edición.....	62
Anexo 8 Acto protocolario del Examen Profesional.....	72
Anexo 9 Formatos de CD's que contienen el trabajo terminal de titulación.....	74

	FORMATO	
	Guía de Titulación	
Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión
IT-ACA-01	Noviembre 2012	01

Situación contextual

En la actualidad uno de los principales problemas que presentan las instituciones de educación superior es el que se relaciona con la titulación de sus egresados, que pueden dar como resultado los bajos niveles de titulación y que repercute en la creciente necesidad de los egresados para emplearse de forma inmediata al concluir sus estudios; en la carencia de los recursos económicos suficientes para cubrir el costo de la titulación; el desconocimiento del proceso; la deficiencia en sus habilidades de redacción o simplemente la desidia de los egresados.

Ante esta situación, la Universidad de Oriente (UNO) considera necesario establecer estrategias para incrementar los indicadores relacionados con la titulación oportuna de sus egresados.

Se entiende por proceso de titulación, a la última etapa de la formación profesional de un estudiante a través de la cual demuestra que ha integrado las diferentes competencias que conformaron su preparación profesional y la institución confirma que el aspirante al título cuenta con las herramientas adecuadas para su buen desempeño en un campo profesional específico.

La presente guía tiene esta finalidad: Orientar a los egresados y a los estudiantes de los dos últimos cuatrimestres, a fin de que concluyan con su proceso de titulación en el menor tiempo posible.

Dirección Académica

	FORMATO	
	Guía de Titulación	
Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión
IT-ACA-01	Noviembre 2012	01

Directorio

Dirección Académica

Dr. Carlos Alberto Pérez y Pérez

Revisores:

LA. Abril Cristina Salas Góngora

LCE. Ángel Gabriel Virgilio Salazar

LE. Helbert Alfonso Estrella Cemé

C.P. Lizbeth Guadalupe Vidal Canto

Mtra. Marta Beatriz Poot Nahuat

Dr. Lázaro Hilario Tuz Chi

Mtra. Miriam Uitz May

Mtra. Ámbar Escalante Díaz

LE. Luis Ángel Interian Mendicuti

LE. Milton Carlos Berzunza Criollo

Mtra. Lucia del Carmen Osorio Rivero

Dr. Javier Hirose López

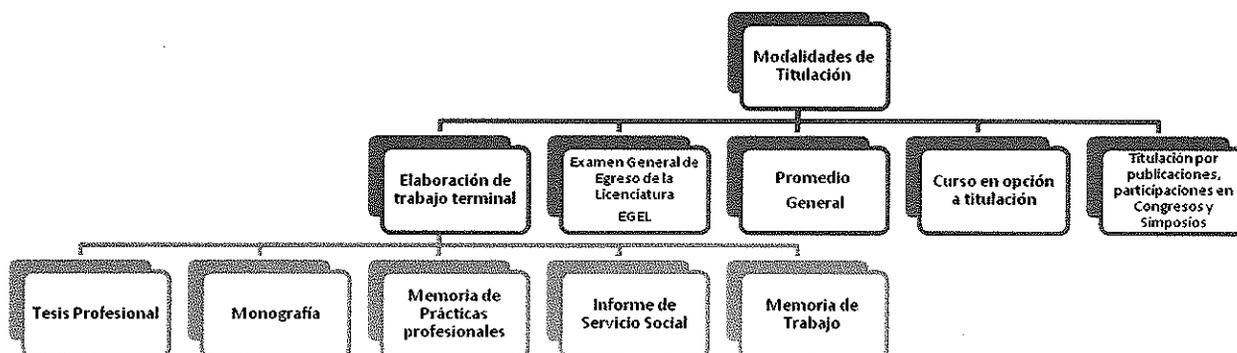
Dr. Carlos Rubén Ojeda Cerón

	FORMATO	
	Guía de Titulación	
Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión
IT-ACA-01	Noviembre 2012	01

Opciones de titulación para los programas educativos de licenciatura y profesional asociado

La universidad contempla cinco modalidades de titulación, siendo éstas las que se presentan en la Figura 1.

Figura 1. Modalidades de titulación en la Universidad de Oriente.



En cada una de estas modalidades se desprenden una serie de criterios para su aplicación.

Modalidades de Titulación

Las y los estudiantes pueden elegir cualquiera de estas modalidades para titularse y tienen como máximo seis semanas después de iniciar el noveno cuatrimestre.

Nota: Para orientar a las y los estudiantes sobre la modalidad de titulación, durante el octavo cuatrimestre llevarán una asignatura relacionada con la elaboración del documento de titulación.

A continuación se describe cada una.

Tesis Profesional.

La tesis profesional es un trabajo de investigación de carácter teórico-práctico que les ofrece a las y los estudiantes la oportunidad de profundizar y hacer aportaciones importantes en un área o tema de interés personal de la licenciatura cursada.

La tesis puede ser realizada de manera individual o en bina, dependiendo de la complejidad que implique la realización de esta; sin embargo, los trámites y la documentación para presentar el examen profesional son de carácter estrictamente individual.

Esta modalidad es la única que permite al estudiante ser aprobado con mención honorífica en el examen profesional, aplicando los criterios a quien presente exclusivamente tesis de manera individual.

	FORMATO	
	Guía de Titulación	
Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión
IT-ACA-01	Noviembre 2012	01

Etapas para la elaboración de la tesis

Los trabajos de tesis en opción a titulación comprenden tres etapas para su desarrollo:

- A. Solicitud de aceptación de modalidad
- B. Proyecto de tesis
- C. Trabajo final de tesis

A. Solicitud de aceptación de modalidad

Los criterios para la aprobación de la solicitud de aceptación de modalidad son:

- a. Que el tema este vinculado con los campos disciplinarios que se estudian en la UNO.
- b. Que contribuya a la aplicación del conocimiento en el área.
- c. Que sea factible de realizarse.
- d. Que se cuente con el director(a) de tesis en la Universidad de Oriente y/o asesor (a) interno o externo a la UNO. Es posible que una persona pueda fungir como Director y Asesor de forma simultánea en un mismo documento, siempre y cuando éste cumpla con lo estipulado en la Guía de titulación. Puede ser únicamente Director (a).
- e. Que su presentación tenga propósitos claros, construcción lógica y precisa. En anexo el cronograma de trabajo.

Procedimiento para la aprobación de la solicitud de aprobación de modalidad:

1º. La o el estudiante llenará la solicitud de aceptación de modalidad (Anexo 1) que incluye los siguientes puntos:

- a. Tema. El tema de tesis puede ser expresado de manera general; es un acercamiento de lo que será el título del proyecto. Máximo 15 palabras.
- b. Objetivo (s). Definen con claridad cuáles deben ser los resultados que se esperan lograr como consecuencia de realizar esa actividad o situaciones hacia donde ésta pretende llegar.
- c. Justificación. Se enunciarán los beneficios que el trabajo aportará a la aplicación de conocimientos, a la solución de problemas concretos, a la aplicación de una nueva tecnología, etc. Si el tema ya ha sido abordado extensivamente, se justificará el interés de retomar el estudio.
- d. Propuesta de Director(a) y/o Asesor (a). La o el estudiante deberá sugerir al Director(a) y/o Asesor (a) tomando en cuenta lo dispuesto en la Guía de titulación de la Universidad de Oriente. Puede ser únicamente Director (a).

	FORMATO	
	Guía de Titulación	
Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión
IT-ACA-01	Noviembre 2012	01

2°. La o el estudiante deberá entregar el formato anterior debidamente llenado al Comité de Titulación, cuatro semanas antes de concluir el noveno cuatrimestre.

3°. El Comité de Titulación se reúne tres semanas antes de concluir el noveno cuatrimestre para notificar al estudiante el resultado en un plazo no mayor de cinco días hábiles después de la evaluación de su solicitud. En el caso de ser aprobado, se le comunicará la conformación de su comité revisor, para continuar las siguientes etapas del trabajo. En caso de no ser aprobado, se le darán a conocer las observaciones del Comité de Titulación para su reformulación y volver a someter la propuesta.

4.- El Comité de Titulación notificará de su nombramiento al Director (a) y/o al Asesor (a) que apoyará a el o la estudiante en dicha elaboración. Puede ser únicamente Director (a).

B. Proyecto de Tesis

El proyecto de tesis es el documento que incluye: introducción, revisión de la literatura, metodología y un cronograma.

Los criterios para la aprobación del proyecto de tesis son:

- a. Que cumpla con las partes esenciales de cada apartado.
- b. Que exista congruencia entre las diversas partes del trabajo.
- c. Que tenga solidez metodológica.
- d. Que las referencias sean adecuadas y actualizadas (máximo 5 años de antigüedad).
- e. Que se redacte según el Formato de la American Psychological Association (APA) en su versión más reciente, y lo establecido en el Anexo 7 de estos lineamientos.

Procedimiento para la aprobación del proyecto de tesis:

- 1°. La o el estudiante entrega a El Comité de Titulación el proyecto para su aprobación con el visto bueno de su Director(a).
- 2°. El Comité de Titulación analiza el proyecto de tesis.
- 3°. El Comité de Titulación emite un dictamen dando por aceptado el trabajo o en caso contrario, manifestando que se proceda a reelaborarlo, realizando las recomendaciones pertinentes para tal fin.
- 4.- La o el estudiante realiza el pago del primer derecho para titulación en las oficinas de finanzas, cuatro semanas antes de concluir el noveno cuatrimestre. La copia del comprobante de este pago deberá entregarla en el Departamento de Servicios Escolares y conservará el original para entregarlo en el segundo trámite.

	FORMATO	
	Guía de Titulación	
Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión
IT-ACA-01	Noviembre 2012	01

Partes del proyecto de tesis:

Las partes que componen el documento de tesis son:

- a. Portada. Permite identificar la etapa del trabajo, título del trabajo, el nombre del autor o la autora o autores, fecha y lugar.
- b. Tabla de contenido. Permite al lector o a la lectora conocer el contenido o cuerpo del documento así como su ubicación o páginas.
- c. Capítulo I. Introducción. Este apartado es el eje básico y fundamental del trabajo.

Con dependencia al tipo de estudio que se pretende realizar (enfoque o paradigma) los aspectos que debe de contener son:

Enfoque cuantitativo:

- *Antecedentes.* Se describe de manera clara y precisa algunos de los trabajos realizados por otros (as) investigadores (as) y relevantes para el estudio. Este apartado permite ubicar el estudio dentro de un contexto teórico o metodológico.
- *Planteamiento del Problema.* Señala un vacío de información respecto del objeto de estudio, desconociendo de algo, una inconsistencia entre teoría y práctica, información contradictoria, etc.
- *Objetivo y propósito.* Señala la finalidad del trabajo de tesis, tanto al finalizar el proceso del estudio (objetivo concreto del estudio), como una finalidad posterior que corresponde a la intención de aplicar el conocimiento obtenido a la aplicación de conocimientos. El objetivo y el propósito se deben derivar del problema de investigación.
- *Pregunta (s) de investigación.* Estas presentan aquello que el/la investigador (a) desea averiguar.
- *Variables.* Descripción y definición. Conceptuales y operacionales.
- *Hipótesis.* En caso de requerirlo, la propuesta contiene las hipótesis de investigación. Éstas se derivan de la revisión de la bibliografía y del problema.
- *Justificación.* En este apartado se presentan los motivos que originan la realización del trabajo y que sustentan la conveniencia de realizarlo. Es necesario considerar los siguientes aspectos:
 - La magnitud del problema, es decir cómo la población de interés está viéndose afectada de manera cuantitativa o cualitativa.
 - La trascendencia del problema, se refiere a los beneficios, a mediano o largo plazo, que recibirá población a partir de la información que obtenga del estudio.
 - La factibilidad del estudio, se refiere a las posibilidades reales de llevar a cabo el trabajo en términos de costos, instrumentación, accesibilidad a la información, etc.
 - Las limitaciones, tiene que ver con las posibilidades reales de solucionar el problema y que pudieran estar relacionados con aspectos de tipo social, político o económico y si el uso de los procedimientos o instrumentos pudieran plantear objeciones éticas.

	FORMATO	
	Guía de Titulación	
Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión
IT-ACA-01	Noviembre 2012	01

- d. Capítulo II. Revisión de la literatura. Describe el estado actual de la literatura disponible y es organizada de manera lógica y coherente, con la finalidad de ubicar el trabajo dentro del estado de conocimiento y determinar los referentes teóricos y conceptuales del estudio, así como fundamentar la necesidad del estudio.
- e. Capítulo III. Metodología. En este apartado se especifica el tipo de estudio, la población y muestra, instrumentos y procedimientos (técnicas de recolección de datos, prueba piloto y análisis de los datos). Se recomienda describir con claridad el diseño y los instrumentos, así como los procedimientos para obtener la confiabilidad y validez de los mismos.
- f. Referencias. Se refiere a las fuentes de consulta citadas, de las cuales se derivan los contenidos temáticos de la revisión de la literatura. Deben ser suficientes y relevantes para el tema, actualizadas, de preferencia los últimos cinco años, ordenada alfabéticamente y presentada de acuerdo con el *Estilo propuesto (APA versión más reciente)*.
- g. Cronograma. Se indicará en cada etapa las actividades que se desarrollarán las fechas de inicio y conclusión de las mismas.

C. Trabajo final de tesis

El trabajo final de tesis deberá estructurarse de acuerdo al objetivo de la investigación y al enfoque o paradigma que sustente a la misma. En el caso de investigaciones de corte cuantitativo, se propone que el documento debe incluir los siguientes apartados: introducción, revisión de la literatura, metodología, los resultados, discusiones, conclusiones y recomendaciones de la tesis.

Para el caso de investigaciones de corte cualitativo el documento debe de incluir los siguientes apartados:

Enfoque cualitativo:

- a. Portada. Permite identificar la etapa del trabajo, título del trabajo, el nombre del autor o la autora o autores, fecha y lugar.
- b. Tabla de contenido. Permite al lector o a la lectora conocer el contenido o cuerpo del documento así como su ubicación o páginas.
- c. Capítulo I. Introducción. Este apartado es el eje básico y fundamental del trabajo.

- *Planteamiento del Problema.* Señala un vacío de información respecto del objeto de estudio, desconociendo de algo, una inconsistencia entre teoría y práctica, información contradictoria, etc.

	FORMATO	
	Guía de Titulación	
Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión
IT-ACA-01	Noviembre 2012	01

- *Objetivo y propósito.* Señala la finalidad del trabajo de tesis, tanto al finalizar el proceso del estudio (objetivo concreto del estudio), como una finalidad posterior que corresponde a la intención de aplicar el conocimiento obtenido a la aplicación de conocimientos. El objetivo y el propósito se deben derivar del problema de investigación.
 - *Pregunta (s) de investigación.* Estas presentan aquello que el/la investigador (a) desea averiguar.
 - *Hipótesis.* En caso de requerirlo, la propuesta contiene las hipótesis de investigación. Éstas se derivan de la revisión de la bibliografía y del problema.
 - *Justificación.* En este apartado se presentan los motivos que originan la realización del trabajo y que sustentan la conveniencia de realizarlo. Es necesario considerar los siguientes aspectos:
 - La magnitud del problema, es decir cómo la población de interés está viéndose afectada de manera cuantitativa o cualitativa.
 - La trascendencia del problema, se refiere a los beneficios, a mediano o largo plazo, que recibirá población a partir de la información que obtenga del estudio.
 - La factibilidad del estudio, se refiere a las posibilidades reales de llevar a cabo el trabajo en términos de costos, instrumentación, accesibilidad a la información, etc.
 - Las limitaciones, tiene que ver con las posibilidades reales de solucionar el problema y que pudieran estar relacionados con aspectos de tipo social, político o económico y si el uso de los procedimientos o instrumentos pudieran plantear objeciones éticas.
- d. Capítulo II. Revisión de la literatura. Describe el estado actual de la literatura disponible y es organizada de manera lógica y coherente, con la finalidad de ubicar el trabajo dentro del estado de conocimiento y determinar los referentes teóricos y conceptuales del estudio, así como fundamentar la necesidad del estudio.
- Antecedentes: Se describe de manera clara y precisa algunos de los trabajos realizados por otros (as) investigadores (as) y relevantes para el estudio.
 - Marco contextual: Se describe de manera clara y precisa el contexto nacional, estatal y municipal donde esta incertado el problema de investigación y elementos del contexto que son relevantes para el estudio.
- e. Capítulo III. Marco teórico y conceptual. Desarrolla el marco paradigmático y teórico donde se incerta su tema de estudio, construyendo un debate que permita apreciar su posicionamiento con respecto a estas teorías.
- f. Capítulo IV. Marco Metodológico. En este apartado se especifica el tipo de estudio, la población y muestra, instrumentos y procedimientos (técnicas de recolección de datos) y la definición y construcción de unidades de análisis.

	FORMATO	
	Guía de Titulación	
Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión
IT-ACA-01	Noviembre 2012	01

Se recomienda describir con claridad el diseño y los instrumentos, así como los procedimientos para obtener confiabilidad y validez de los mismos.

- g) Capítulo V. Análisis de los resultados. En este apartado se describe la manera de cómo se llevo a acabo el tratamiento de los hallazgos obtenidos, se presentan los resultados tomando como base el proceso metodológico especificando en el capítulo IV.
- h) Bibliografía. Una lista de referencias incluye solo las fuentes que sustentan nuestra investigación y que se utilizaron para la preparación del trabajo. Incluye las fuentes que sirven para profundizar en el tema.
- i) Cronograma. Se indicará en cada etapa las actividades que se desarrollarán las fechas de inicio y conclusión de las mismas.
- j) Anexos. Describe con mayor profundidad ciertos materiales, elaborados o no, por el autor o la autora de la monografía; aclaran la información presentada en el trabajo sin distraer la lectura del texto principal del documento o también evitan que dichos materiales rompan con el formulario de análisis. La palabra “Anexo” deberá estar centrada en una hoja blanca y todas las páginas deberán seguir la numeración. Éstos son incluidos en caso de ser necesarios.

Los criterios para la aprobación del trabajo final de tesis son:

- a. Que cumpla con las partes esenciales de cada capítulo.
- b. Que exista congruencia entre las diversas partes del trabajo.
- c. Que se redacte el trabajo final de tesis según el *Estilo propuesto (APA versión más reciente u otra Guía previamente aprobado por el Comité de Titulación del PE correspondiente)*, y lo establecido en el Anexo 7 de estos lineamientos.

Procedimiento para la aprobación de la presentación del trabajo de tesis:

- 1.- La o el estudiante deberá entregar al Comité de Titulación su documento final, con la carta de liberación del trabajo terminal de titulación siempre y cuando no exista ninguna corrección (Anexo 4).
- 2.- La o el estudiante graba cinco ejemplares en medio electrónico del Documento de Titulación para su entrega al Departamento de Servicios Escolares (tres discos son para los sinodales, uno para la biblioteca y uno de resguardo para Servicios Escolares). Además se entregará adicionalmente un documento impreso para la Biblioteca.
- 3.- La o el estudiante realiza el pago del segundo derecho para titulación en la oficina de finanzas.

	FORMATO	
	Guía de Titulación	
Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión
IT-ACA-01	Noviembre 2012	01

4.- La o el estudiante entrega toda la documentación administrativa requerida para el trámite de su título y solicita por escrito se le asigne fecha para la presentación de su examen profesional, al Departamento de Servicios Escolares.

5.- Servicios Escolares recibe la documentación de las y los estudiantes, de acuerdo a la modalidad que hayan elegido, según lo establecido en la Guía de titulación. Con base al cumplimiento de este punto, programa el examen de titulación.

6.- El comité de Titulación nombrará a los sinodales en un máximo de quince días antes del examen y notificará al Departamento de Servicios Escolares quien a su vez elaborará las cartas de asignación recabando las firmas correspondientes. En caso de no cumplir con lo anterior, El Departamento de Servicios Escolares lo designará.

7.- Servicios Escolares/ sustentante. Se realiza el examen profesional del o la sustentante bajo lo establecido en el Acto Protocolario de Examen Profesional:

Nota: En caso de que el veredicto resulte pendiente se levantará un acta en la cual se especifiquen las razones por las cuales obtiene dicho dictamen, así como las modificaciones que se deberán realizar al documento o las deficiencias detectadas en el examen, mismas que tendrá que superar en la segunda oportunidad que dispone para presentar.

En el caso que el / la sustentante presente por segunda ocasión el examen profesional y el dictamen de éste sea nuevamente Pendiente, se deberá dejar transcurrir al menos un cuatrimestre para que el pasante se prepare de forma adecuada para sustentar en una tercera y última oportunidad.

8.- Servicios Escolares:

- Elabora los títulos y realiza las gestiones pertinentes. Informa a las o los interesados a través de correo electrónico o algún otro medio para que pasen al Departamento de Servicios Escolares por los trámites correspondientes y por las firmas.
- Gestiona el trámite de la cédula y del título ante la DGP.
- Entrega título, cédula y documentación original a la o el estudiante.

Nota: Los documentos originales para realizar los trámites se resguardan en archivero con llave bajo la responsabilidad del departamento de Servicios Escolares. En caso de pérdida, daño o robo se notificará a la o el estudiante para solicitar su apoyo para la reelaboración del expediente, absorbiendo la institución los gastos correspondientes.

El documento de tesis deberá tener una extensión mínima de 60 cuartillas, sin contar los anexos; además, deberá cumplir con los requisitos mínimos de presentación de trabajos de titulación.

Las partes que componen el documento de tesis son:

- a. Portada / Pasta. La pasta deberá contener el título del trabajo, nombre del autor o autores, nombre de la opción de titulación, título al que se aspira, institución, ciudad y año; además deberá ser de color rojo vino, con letras de color dorada o plateada. En el lomo estará impreso el año, nivel y nombre del autor (ver ejemplo en el Anexo 3).
- b. Hoja de respeto o guarda inicial. Es la hoja en blanco entre la pasta y la portada.

	FORMATO	
	Guía de Titulación	
Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión
IT-ACA-01	Noviembre 2012	01

- c. Portada (idéntica a la pasta).
- d. Copia firmada de la carta de liberación del trabajo terminal de titulación (Anexo 4).
- e. Hoja de advertencia. Aquí se manifiesta que todo el contenido en el documento de la tesis es responsabilidad del autor o de la autora (ver ejemplos en el Anexo 3).
- f. Contenido. Es la temática de la tesis ordenada por secciones o capítulos (ver ejemplo en el Anexo 3).
- g. Relación de tablas y figuras. Se colocará en caso necesario.
- h. Resumen. Es el contenido breve del trabajo de tesis. Se especifica el objetivo del estudio, el planteamiento del problema, la población, la metodología, los resultados más importantes y las principales conclusiones. El resumen debe ser comprensible, sencillo, exacto, informativo, preciso y no mayor a una cuartilla y media.
- i. Capítulo 1 (Antecedentes del estudio): en este capítulo se incluyen los antecedentes y el planteamiento del problema, los objetivos y las preguntas de investigación, las hipótesis si las hubiera, las variables y términos de la investigación con sus definiciones, la justificación del estudio.
- j. Capítulo 2 (Revisión de la literatura). En este capítulo se delimita el marco teórico de la investigación y se hace referencia a los diferentes estudios e investigaciones obtenidos de la revisión de la literatura. Generalmente se divide el capítulo en diferentes secciones, de acuerdo con la amplitud de los temas y subtemas, presentando de manera organizada la información, de tal manera que cubra con todos los aspectos del tema de estudio. Es indispensable al final del capítulo hacer las conclusiones pertinentes en torno a la literatura revisada y los objetivos de la tesis.
- k. Capítulo 3 (Metodología). En este capítulo se describe la metodología o enfoque que se utilice en el estudio. Se describe de manera detallada cómo se llevó a cabo la investigación e incluye la descripción de la población (procedencia, edades, género y/o aquellas características que sean relevantes de los sujetos), los procedimientos para la selección y tamaño de la muestra, diseño utilizado, instrumento(s) de medición, descripción precisa, confiabilidad y validez de los mismos), variables, medidas, escenario y procedimientos seguidos en la obtención de los datos. Si es un experimento se incluye la manera de cómo se llevó a cabo el mismo, especificar las instrucciones, materiales, manipulaciones experimentales y el desarrollo del experimento. Se incluyen los problemas enfrentados, la manera cómo se resolvieron y las limitaciones.
- l. Capítulo 4 (Resultados). En este capítulo se presentan los resultados del análisis de los datos. Normalmente se resumen los datos recolectados y el tratamiento estadístico que se practicó. Se recomienda que primero se describa brevemente la idea principal que resume los resultados o descubrimientos y luego se reporte detalladamente los resultados. Aquí no se incluyen conclusiones ni recomendaciones o sugerencias y no se discuten las implicaciones de la investigación.
- m. Capítulo 5 (Discusión, conclusiones y recomendaciones). En este capítulo se discuten y analizan los resultados con base en la revisión de la literatura o el marco teórico; se describen las conclusiones, se hacen recomendaciones para la utilización de los resultados según el propósito y objetivo de la tesis o bien para el desarrollo de otras investigaciones.

	FORMATO	
	Guía de Titulación	
Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión
IT-ACA-01	Noviembre 2012	01

- n. Referencias. Son las fuentes de consulta utilizadas por el investigador para elaborar el marco teórico. Deben ser suficientes y relevantes para el tema, actualizadas, de preferencia a los últimos cinco años, ordenada alfabéticamente y presentada de acuerdo con el *Estilo propuesto (APA)*.
- o. Anexos. Describe con mayor profundidad ciertos materiales, elaborados o no por el autor o por la autora de la tesis que aclaran la información presentada en el trabajo sin distraer la lectura del texto principal del informe o también evitan que dichos materiales rompan con el formulario del informe. La palabra “Anexos” deberá estar centrada en una hoja blanca y todas las páginas deberán seguir la numeración.

La paginación del documento inicia después de la portada y se pagina con números romanos minúsculos, en la parte superior derecha de la página, a partir de la tabla de contenido hasta la relación de tablas y figuras. Al iniciar el capítulo 1 se numera con números arábigos, hasta concluir totalmente el documento.

Después de haberse llevado a cabo la defensa de la tesis, el resultado se expresará en alguna de las formas siguientes: a) Aprobado (a) por mayoría; b) aprobado(a) por unanimidad y c) Pendiente y se enviará a la Dirección Académica un documento en el que se informe de dicho resultado y en el caso de calificarse como pendiente, se explicarán las razones por las que el trabajo no fue aprobado. El resultado será inapelable.

El sínodo estará integrado por tres miembros, de los cuales, de forma invariable, el Director formará parte. En el caso de que sólo haya una persona responsable de acompañar al estudiante en la elaboración del trabajo terminal de titulación, el sínodo se puede integrar a propuesta del Director(a), con el Vo. Bo. de la Dirección Académica y con la aprobación del Comité de titulación.

Monografía.

La monografía es un estudio particular que posee diversos puntos de vista sobre un tema, debe ser sistemático, completo de un tema específico o particular a través de una metodología específica. La monografía profundiza en un solo aspecto de los muchos que integran un asunto. Para elaborar la monografía se emplean las técnicas de investigación documental. En ella se cuenta con una información sintetizada sobre un punto específico que antes se encontraba dispersa en varios libros. Para este efecto la monografía se entenderá como el estudio detallado de temas que son de interés en el área de estudio de las y los estudiantes de la Universidad de Oriente. La monografía deberá contener una conclusión y diferenciar claramente los juicios del autor o autora, de otros encontrados en la literatura.

Las etapas para la elaboración de monografía como modalidad de titulación, son:

- A. Solicitud de aceptación de modalidad
- B. Trabajo final

	FORMATO	
	Guía de Titulación	
Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión
IT-ACA-01	Noviembre 2012	01

A. Solicitud de aceptación de modalidad

Los criterios para la aprobación de la solicitud de aceptación de modalidad son:

- a. Que el tema este vinculado con los campos disciplinarios que se estudian en la UNO.
- b. Que contribuya al área de conocimiento.
- c. Que sea factible de realizarse.
- d. Que se cuente con el director(a) de monografía en la Universidad de Oriente y/o asesor (a) externo (a). Es posible que una persona pueda fungir como Director y Asesor de forma simultánea en un mismo documento, siempre y cuando éste cumpla con lo estipulado en la Guía de titulación. Puede ser únicamente e Director (a).
- e. Que su presentación tenga propósitos claros, construcción lógica y precisa. En anexo el cronograma de trabajo.

Procedimiento para la aprobación de la solicitud de aprobación de modalidad:

1.- La o el estudiante llenará la solicitud de aceptación de modalidad (Anexo 1) que incluye los siguientes puntos:

- a. Tema. El tema de la monografía puede ser expresado de manera general; es un acercamiento de lo que será el título del proyecto. Máximo 15 palabras.
- b. Objetivo (s). Definen con claridad cuáles deben ser los resultados que se esperan lograr como consecuencia de realizar esa actividad o situaciones hacia donde ésta pretende llegar.
- c. Justificación. Se enunciarán los beneficios que el trabajo aportará a la aplicación de conocimientos, a la solución de problemas concretos, a la aplicación de una nueva tecnología, etc. Si el tema ya ha sido abordado extensivamente, se justificará el interés de retomar el estudio.
- d. Propuesta de Director(a) y Asesor (a). La o el estudiante deberá sugerir al Director(a) y Asesor (a) tomando en cuenta lo dispuesto en el punto 4.1.1. de los lineamientos para el proceso de titulación de la Universidad de Oriente. Puede ser únicamente el Director (a).

2.- La o el estudiante deberá entregar el formato anterior debidamente llenado al Comité de Titulación, cuatro semanas antes de concluir el noveno cuatrimestre.

3.- El Comité de Titulación se reúne tres semanas antes de concluir el noveno cuatrimestre para notificar al estudiante el resultado en un plazo no mayor de cinco días hábiles después de la evaluación de su solicitud. En el caso de ser aprobado, se le comunicará la conformación de su comité revisor, para continuar las siguientes etapas del trabajo. En caso de no ser aprobado, se le darán a conocer las observaciones del Comité de Titulación para su reformulación y volver a someter la propuesta.

	FORMATO	
	Guía de Titulación	
Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión
IT-ACA-01	Noviembre 2012	01

4.- El Comité de Titulación notificará de su nombramiento al Director (a) y/o al Asesor (a) que apoyará a el o la estudiante en dicha elaboración. Puede ser únicamente Director (a).

5.- La o el estudiante realiza el pago del primer derecho para titulación en las oficinas de finanzas, dos semanas antes de concluir el noveno cuatrimestre. La copia del comprobante de este pago deberá entregarla en el Departamento de Servicios Escolares y conservará el original para entregarlo en el segundo trámite.

B. Trabajo final de Monografía

Criterios para la aprobación:

1.- La o el estudiante deberá entregar al Comité de Titulación su documento final, con la carta de liberación del trabajo terminal (Anexo 4).

2.- La o el estudiante graba cinco ejemplares en medio electrónico del Documento de Titulación para su entrega al Departamento de Servicios Escolares (tres discos son para los sinodales, uno para la biblioteca y uno de resguardo para Servicios Escolares). Además se entregará adicionalmente un documento impreso para la Biblioteca.

3.- La o el estudiante realiza el pago del segundo derecho para titulación en la oficina de finanzas.

4.- La o el estudiante entrega toda la documentación administrativa requerida para el trámite de su título y solicita por escrito se le asigne fecha para la presentación de su examen profesional, al Departamento de Servicios Escolares.

5.- Servicios Escolares recibe la documentación de las y los estudiantes, de acuerdo a la modalidad que hayan elegido, según lo establecido en la Guía de titulación. Con base al cumplimiento de este punto, programa el examen de titulación.

6.- El comité de Titulación nombrará a los sinodales en un máximo de quince días antes del examen y notificará al Departamento de Servicios Escolares quien a su vez elaborará las cartas de asignación recabando las firmas correspondientes. En caso de no cumplir con lo anterior, Servicios Escolares lo asignará.

7.- Servicios Escolares/ sustentante. Se realiza el examen profesional del o la sustentante bajo lo establecido en el Acto Protocolario de Examen Profesional:

Nota: En caso de que el veredicto resulte pendiente se levantará un acta en la cual se especifiquen las razones por las cuales obtiene dicho dictamen, así como las modificaciones que se deberán realizar al documento o las deficiencias detectadas en el examen, mismas que tendrá que superar en la segunda oportunidad que dispone para presentar.

	FORMATO	
	Guía de Titulación	
Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión
IT-ACA-01	Noviembre 2012	01

En el caso que el / la sustentante presente por segunda ocasión el examen profesional y el dictamen de éste sea nuevamente Pendiente, se deberá dejar transcurrir al menos un cuatrimestre para que el pasante se prepare de forma adecuada para sustentar en una tercera y última oportunidad.

8.- Servicios Escolares:

- Elabora los títulos y realiza las gestiones pertinentes. Informa a las o los interesados a través de correo electrónico o algún otro medio para que pasen al Departamento de Servicios Escolares por los trámites correspondientes y por las firmas.
- Gestiona el trámite de la cédula y del título ante la DGP.
- Entrega título, cédula y documentación original a la o el estudiante.

Nota: Los documentos originales para realizar los trámites se resguardan en archivero con llave bajo la responsabilidad del departamento de Servicios Escolares. En caso de pérdida, daño o robo se notificará a la o el estudiante para solicitar su apoyo para la reelaboración del expediente, absorbiendo la institución los gastos correspondientes.

El documento de la monografía deberá tener una extensión mínima de 30 cuartillas, sin contar los anexos; además, deberá cumplir con los requisitos mínimos de presentación de trabajos de titulación (ver Anexo 7).

El contenido formal deberá ser el siguiente:

- a. Portada / Pasta. La pasta deberá contener el título del trabajo, nombre del autor (a) o autores (as), nombre de la opción de titulación, título al que se aspira, institución, ciudad y año; además deberá ser de color rojo vino, con letras de color dorada o plateada. En el lomo estará impreso el año, nivel y nombre del autor (ver ejemplo en el Anexo 3).
- b. Hoja de respeto o guarda inicial. Es la hoja en blanco entre la pasta y la portada. Es una hoja en blanco que se inserta para proteger el encuadernado y se utiliza para dedicatorias al obsequiar la monografía a otras personas.
- c. Portada. Es idéntica a la pasta.
- d. Copia firmada de la carta de liberación del trabajo terminal (Anexo 4)
- e. Hoja de advertencia. Aquí se manifiesta que todo el contenido en el documento es responsabilidad del autor o de la autora (Anexo 3).
- f. Tabla de contenido. Es la temática de la obra ordenada por temas y subtemas.
- g. Relación de tablas y figuras. Se colocará en caso necesario.
- h. Introducción. Servirá para que el lector o la lectora tenga una idea de los aspectos que componen el trabajo. Contiene a grandes rasgos la idea del trabajo, la intención que persigue, los puntos o aspectos más importantes a ser tratados, y el objetivo de la monografía. En este apartado se considera la descripción general del trabajo.
- i. Desarrollo del contenido. En el caso de la monografía, constituye los capítulos, temas y subtemas en que se divide el documento.

	FORMATO	
	Guía de Titulación	
Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión
IT-ACA-01	Noviembre 2012	01

- j. Conclusiones. El autor o la autora da a conocer de una manera resumida las conclusiones de su análisis, dará un resumen de las ideas más sobresalientes de su obra, complementándolo con sugerencias, para el caso.
- k. Referencias. Son las fuentes de consulta utilizadas por el/la investigador (a) para elaborar el desarrollo del contenido. Deben ser suficientes y relevantes para el tema, actualizadas, de preferencia a los últimos cinco años, ordenada alfabéticamente de acuerdo con el Estilo propuesto (APA).
- l. Anexos. Describe con mayor profundidad ciertos materiales, elaborados o no, por el autor o la autora de la monografía; aclaran la información presentada en el trabajo sin distraer la lectura del texto principal del documento o también evitan que dichos materiales rompan con el formulario de análisis. La palabra “Anexo” deberá estar centrada en una hoja blanca y todas las páginas deberán seguir la numeración. Éstos son incluidos en caso de ser necesarios.

La paginación del documento inicia después de la portada y se pagina con números romanos minúsculos, en la parte superior derecha de la página, a partir de la tabla de contenido hasta la relación de tablas y figuras. Al iniciar el capítulo 1 se numera con números arábigos, hasta concluir totalmente el documento.

Después de haberse llevado a cabo la defensa de la monografía, el resultado se expresará en alguna de las formas siguientes: a) Aprobado (a) por mayoría; b) aprobado(a) por unanimidad y c) Pendiente y se enviará a la Dirección Académica un documento en el que se informe de dicho resultado y en el caso de calificarse como pendiente, se explicarán las razones por las que el trabajo no fue aprobado. El resultado será inapelable.

El sínodo estará integrado por tres miembros, de los cuales, de forma invariable, el Director formará parte. En el caso de que sólo haya una persona responsable de acompañar al estudiante en la elaboración del trabajo terminal de titulación, el sínodo se puede integrar a propuesta del Director(a), con el Vo. Bo. de la Dirección Académica y con la aprobación del Comité de titulación.

Memoria de prácticas profesionales.

La práctica profesional consiste en la realización de actividades que le permitan al/ a la estudiante integrar el conocimiento teórico que ha aprendido durante la carrera profesional con una situación específica. El valor formativo de la práctica profesional radica en proporcionarle a la o el estudiante un espacio para perfeccionar sus competencias en un área específica, mediante el uso y aplicación del conocimiento adquirido.

	FORMATO	
	Guía de Titulación	
Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión
IT-ACA-01	Noviembre 2012	01

Se entiende por *Memoria de Prácticas Profesionales* el documento escrito a través del cual el/la estudiante expone de manera explícita y sencilla el antes, durante y después de participar en un programa de prácticas profesionales en el cual destaca el impacto que tuvieron las actividades realizadas en su formación académica; integra el análisis y reflexión sobre la experiencia adquirida, permitiéndole llegar a conclusiones relacionadas con su campo de especialidad. Es un documento con valor histórico que deja constancia de una experiencia educativa en beneficio de quien lo elabora.

La memoria deberá ser presentada y defendida en examen profesional de manera individual, aunque en el proyecto hayan participado varios (as) estudiantes de la misma o diferente disciplina.

Las etapas para la elaboración de monografías como modalidad de titulación, son:

- A. Solicitud de aceptación de modalidad
- B. Trabajo final

A. Solicitud de aceptación de modalidad

Los criterios para la aprobación de la solicitud de aceptación de modalidad son:

- a. Que el tema este vinculado con los campos disciplinarios que se estudian en la UNO.
- b. Que contribuya al área de conocimiento.
- c. Que sea factible de realizarse.
- d. Que se cuente con el director(a) de monografía en la Universidad de Oriente y/o asesor (a) externo (a). Es posible que una persona pueda fungir como Director y Asesor de forma simultánea en un mismo documento, siempre y cuando éste cumpla con lo estipulado en la Guía de titulación. Puede ser únicamente el Director (a).
- e. Que su presentación tenga propósitos claros, construcción lógica y precisa. En anexo el cronograma de trabajo.

Procedimiento para la aprobación de la Solicitud de aceptación de modalidad:

1.- La o el estudiante llenará la solicitud de aceptación de modalidad (Anexo 1) que incluye los siguientes puntos:

- a. Tema. El tema de la memoria puede ser expresado de manera general; es un acercamiento de lo que será el título del proyecto. Máximo 15 palabras.
- b. Objetivo (s). Definen con claridad cuáles deben ser los resultados que se esperan lograr como consecuencia de realizar esa actividad o situaciones hacia donde ésta pretende llegar.

	FORMATO	
	Guía de Titulación	
Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión
IT-ACA-01	Noviembre 2012	01

- c. Justificación. Se enunciarán los beneficios que el trabajo aportará a la aplicación de conocimientos, a la solución de problemas concretos, a la aplicación de una nueva tecnología, etc. Si el tema ya ha sido abordado extensivamente, se justificará el interés de retomar el estudio.
- d. Propuesta de Director(a) y Asesor (a). La o el estudiante deberá sugerir al Director(a) y Asesor (a) tomando en cuenta lo dispuesto en el punto 4.1.1. de los lineamientos para el proceso de titulación de la Universidad de Oriente. Puede ser únicamente el Director (a).

2.- La o el estudiante deberá entregar el formato anterior debidamente llenado al Comité de Titulación, cuatro semanas antes de concluir el noveno cuatrimestre.

3.- El Comité de Titulación se reúne tres semanas antes de concluir el noveno cuatrimestre para notificar al estudiante el resultado en un plazo no mayor de cinco días hábiles después de la evaluación de su solicitud. En el caso de ser aprobado, se le comunicará la conformación de su comité revisor, para continuar las siguientes etapas del trabajo. En caso de no ser aprobado, se le darán a conocer las observaciones del Comité de Titulación para su reformulación y volver a someter la propuesta.

4.- El Comité de Titulación notificará de su nombramiento al Director (a) y/o al Asesor (a) que apoyará a el o la estudiante en dicha elaboración. Puede ser únicamente el Director (a).

5.- La o el estudiante realiza el pago del primer derecho para titulación en las oficinas de finanzas, cuatro semanas antes de concluir el noveno cuatrimestre. La copia del comprobante de este pago deberá entregarla en el Departamento de Servicios Escolares y conservará el original para entregarlo en el segundo trámite.

A. Trabajo final de Memoria de prácticas profesionales

Criterios para la aprobación:

El documento de la memoria deberá tener una extensión mínima de 25 cuartillas, sin contar los anexos; además, deberá cumplir con los requisitos mínimos de presentación de trabajos de titulación.

Nota: El Comité de Titulación deberá especificar los criterios para aceptar la modalidad.

Procedimiento:

1.- La o el estudiante deberá entregar al Comité de Titulación su documento final, con la carta de liberación del trabajo terminal (Anexo 4).

	FORMATO	
	Guía de Titulación	
Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión
IT-ACA-01	Noviembre 2012	01

2.- La o el estudiante graba cinco ejemplares en medio electrónico del Documento de Titulación para su entrega al Departamento de Servicios Escolares (tres discos son para los sinodales, uno para la biblioteca y uno de resguardo para Servicios Escolares). Además se entregará adicionalmente un documento impreso para la Biblioteca.

3.- La o el estudiante realiza el pago del segundo derecho para titulación en la oficina de finanzas.

4.- La o el estudiante entrega toda la documentación administrativa requerida para el trámite de su título y solicita por escrito se le asigne fecha para la presentación de su examen profesional, al Departamento de Servicios Escolares.

5.- Servicios Escolares recibe la documentación de las y los estudiantes, de acuerdo a la modalidad que hayan elegido, según lo establecido en la Guía de titulación. Con base al cumplimiento de este punto, programa el examen de titulación.

6.- El comité de Titulación nombrará a los sinodales en un máximo de quince días antes del examen y notificará al Departamento de Servicios Escolares quien a su vez elaborará las cartas de asignación recabando las firmas correspondientes. En caso de no cumplir con lo anterior, Servicios Escolares los asignará.

7.- Servicios Escolares/ sustentante. Se realiza el examen profesional del o la sustentante bajo lo establecido en el Acto Protocolario de Examen Profesional:

Nota: En caso de que el veredicto resulte pendiente se levantará un acta en la cual se especifiquen las razones por las cuales obtiene dicho dictamen, así como las modificaciones que se deberán realizar al documento o las deficiencias detectadas en el examen, mismas que tendrá que superar en la segunda oportunidad que dispone para presentar.

En el caso que el / la sustentante presente por segunda ocasión el examen profesional y el dictamen de éste sea nuevamente Pendiente, se deberá dejar transcurrir al menos un cuatrimestre para que el pasante se prepare de forma adecuada para sustentar en una tercera y última oportunidad.

8.- Servicios Escolares:

- Elabora los títulos y realiza las gestiones pertinentes. Informa a las o los interesados a través de correo electrónico o algún otro medio para que pasen al Departamento de Servicios Escolares por los trámites correspondientes y por las firmas.
- Gestiona el trámite de la cédula y del título ante la DGP.
- Entrega título, cédula y documentación original a la o el estudiante.

Nota: Los documentos originales para realizar los trámites se resguardan en archivero con llave bajo la responsabilidad del departamento de Servicios Escolares. En caso de pérdida, daño o robo se notificará a la o el estudiante para solicitar su apoyo para la reelaboración del expediente, absorbiendo la institución los gastos correspondientes.

	FORMATO	
	Guía de Titulación	
Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión
IT-ACA-01	Noviembre 2012	01

Este documento estará integrado por las siguientes partes:

- a) Portada / Pasta. La pasta deberá contener el título del trabajo, nombre del/de la autor (a), nombre de la opción de titulación, título al que se aspira, institución, ciudad y año; además deberá ser de color rojo vino, con letras de color dorada o plateada. En el lomo estará impreso el año, nombre y nivel del autor (a) (Ver Anexo 4).
- b) Hoja de respeto o guarda inicial. Es la hoja en el blanco entre la pasta y la portada.
- c) Portada (idéntica a la pasta).
- d) Copia firmada de la carta de liberación del trabajo terminal (Anexo 4)
- e) Hoja de advertencia. Aquí se manifiesta que todo el contenido en el documento es responsabilidad del autor (a) (Anexo 3).
- f) Tabla de contenido. Es la temática de la obra ordenada por secciones o capítulos (ver ejemplo en el Anexo 3).
- g) Relación de tablas y figuras. Se colocará en caso necesario.
- h) Descripción de las memorias (Contenido de las memorias de prácticas en capítulos según el número de prácticas profesionales realizadas).
- i) Referencias
- j) Anexo (s)

La paginación del documento inicia después de la portada y se pagina con números romanos minúsculos, en la parte superior derecha de la página, a partir de la tabla de contenido hasta la relación de tablas y figuras. Al iniciar el capítulo 1 se numera con números arábigos, hasta concluir totalmente el documento.

Después de haber sustentado el examen profesional, el resultado se expresará en alguna de las formas siguientes: a) Aprobado (a) por mayoría: b) aprobado(a) por unanimidad y c) Pendiente y se enviará a la Dirección Académica un documento en el que se informe de dicho resultado y en el caso de calificarse como pendiente, se explique las razones por las que el trabajo no fue aprobado. El resultado será inapelable.

El sínodo estará integrado por tres miembros, de los cuales, de forma invariable, el Director formará parte. En el caso de que sólo haya una persona responsable de acompañar al estudiante en la elaboración del trabajo terminal de titulación, el sínodo se puede integrar a propuesta del Director(a), con el Vo. Bo. de la Dirección Académica y con la aprobación del Comité de titulación.

	FORMATO	
	Guía de Titulación	
Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión
IT-ACA-01	Noviembre 2012	01

Informe de servicio social.

La elaboración de un informe del servicio social consiste en el reporte de las actividades realizadas por la o el estudiante a través del programa de Servicio Social comunitario o institucional registrado en la Universidad de Oriente. El informe deberá plantear en sus conclusiones una propuesta, un análisis o alguna solución de una problemática abordada de acuerdo con la metodología de trabajo asumida.

Las etapas para la elaboración del informe del servicio social como modalidad de titulación, son:

- A. Solicitud de aceptación de modalidad
- B. Trabajo final

A. Solicitud de aceptación de modalidad

Los criterios para la aprobación de la solicitud de aceptación de modalidad son:

- a. Que el tema este vinculado con los campos disciplinarios que se estudian en la UNO.
- b. Que contribuya al área de conocimiento.
- c. Que sea factible de realizarse.
- d. Que se cuente con el director(a) del informe del servicio en la Universidad de Oriente y/o asesor (a) externo (a). Es posible que una persona pueda fungir como Director y Asesor de forma simultánea en un mismo documento, siempre y cuando éste cumpla con lo estipulado en la Guía de titulación. Puede ser únicamente el Director (a).
- e. Que su presentación tenga propósitos claros, construcción lógica y precisa. En anexo el cronograma de trabajo.

Procedimiento para la aprobación de la solicitud de aprobación de modalidad:

1.- La o el estudiante llenará la solicitud de aceptación de modalidad (Anexo 1) que incluye los siguientes puntos:

- a. Tema. El tema del informe puede ser expresado de manera general; es un acercamiento de lo que será el título del proyecto. Máximo 15 palabras.
- b. Objetivo (s). Definen con claridad cuáles deben ser los resultados que se esperan lograr como consecuencia de realizar esa actividad o situaciones hacia donde ésta pretende llegar.
- c. Justificación. Se enunciarán los beneficios que el trabajo.
- d. Propuesta de Director(a) y/o Asesor (a). La o el estudiante deberá sugerir al Director(a) y/o Asesor (a) tomando en cuenta lo dispuesto en el punto 4.1.1. de los lineamientos para el proceso de titulación de la Universidad de Oriente. Puede ser únicamente el Director (a).

	FORMATO	
	Guía de Titulación	
Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión
IT-ACA-01	Noviembre 2012	01

2.- La o el estudiante deberá entregar el formato anterior debidamente llenado al Comité de Titulación, cuatro semanas antes de concluir el noveno cuatrimestre.

3.- El Comité de Titulación se reúne tres semanas antes de concluir el noveno cuatrimestre para notificar al estudiante el resultado en un plazo no mayor de cinco días hábiles después de la evaluación de su solicitud. En el caso de ser aprobado, se le comunicará la conformación de su comité revisor, para continuar las siguientes etapas del trabajo. En caso de no ser aprobado, se le darán a conocer las observaciones del Comité de Titulación para su reformulación y volver a someter la propuesta.

4.- El Comité de Titulación notificará de su nombramiento al Director (a) y/o al Asesor (a) que apoyará a el o la estudiante en dicha elaboración. Puede ser únicamente el Director (a).

5.- La o el estudiante realiza el pago del primer derecho para titulación en las oficinas de finanzas, cuatro semanas antes de concluir el noveno cuatrimestre. La copia del comprobante de este pago deberá entregarla en el Departamento de Servicios Escolares y conservará el original para entregarlo en el segundo trámite.

B. Trabajo final del Informe de Servicio Social

Criterios para la aprobación:

1.- La o el estudiante deberá entregar al Comité de Titulación su documento final, con la carta de liberación del trabajo terminal (Anexo 4).

2.- La o el estudiante graba cinco ejemplares en medio electrónico del Documento de Titulación para su entrega al Departamento de Servicios Escolares (tres discos son para los sinodales, uno para la biblioteca y uno de resguardo para Servicios Escolares). Además se entregará adicionalmente un documento impreso para la biblioteca.

3.- La o el estudiante realiza el pago del segundo derecho para titulación en la oficina de finanzas.

4.- La o el estudiante entrega toda la documentación administrativa requerida para el trámite de su título y solicita por escrito se le asigne fecha para la presentación de su examen profesional, al Departamento de Servicios Escolares.

5.- Servicios Escolares recibe la documentación de las y los estudiantes, de acuerdo a la modalidad que hayan elegido, según lo establecido en la Guía de titulación. Con base al cumplimiento de este punto, programa el examen de titulación.

6.- El comité de Titulación nombrará a los sinodales en un máximo de quince días antes del examen y notificará al Departamento de Servicios Escolares quien a su vez elaborará las cartas de asignación recabando las firmas correspondientes. En caso de no cumplir con lo anterior, Servicios Escolares los asignará.

	FORMATO	
	Guía de Titulación	
Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión
IT-ACA-01	Noviembre 2012	01

7.- Servicios Escolares/ sustentante. Se realiza el examen profesional del o la sustentante bajo lo establecido en el Acto Protocolario de Examen Profesional:

Nota: En caso de que el veredicto resulte pendiente se levantará un acta en la cual se especifiquen las razones por las cuales obtiene dicho dictamen, así como las modificaciones que se deberán realizar al documento o las deficiencias detectadas en el examen, mismas que tendrá que superar en la segunda oportunidad que dispone para presentar.

En el caso que el / la sustentante presente por segunda ocasión el examen profesional y el dictamen de éste sea nuevamente Pendiente, se deberá dejar transcurrir al menos un cuatrimestre para que el pasante se prepare de forma adecuada para sustentar en una tercera y última oportunidad.

8.- Servicios Escolares:

- Elabora los títulos y realiza las gestiones pertinentes. Informa a las o los interesados a través de correo electrónico o algún otro medio para que pasen al Departamento de Servicios Escolares por los trámites correspondientes y por las firmas.
- Gestiona el trámite de la cédula y del título ante la DGP.
- Entrega título, cédula y documentación original a la o el estudiante.

Nota: Los documentos originales para realizar los trámites se resguardan en archivero con llave bajo la responsabilidad del departamento de Servicios Escolares. En caso de pérdida, daño o robo se notificará a la o el estudiante para solicitar su apoyo para la reelaboración del expediente, absorbiendo la institución los gastos correspondientes.

El documento del Informe de Servicio Social deberá tener una extensión mínima de 25 cuartillas, sin contar los anexos y cumplir con los requisitos mínimos de presentación de trabajos de titulación (ver Anexo 7).

El documento estará integrado por las siguientes partes:

- a. Portada / Pasta. La pasta deberá contener el título del trabajo, nombre del autor o la autora, nombre de la opción de titulación, título al que se aspira, institución, ciudad y año; además deberá ser de color rojo vino, con letras de color dorada o plateada. En el lomo estará impreso el año, nombre y nivel del autor (a) (ver ejemplo en el Anexo 3).
- b. Hoja de respeto o guarda inicial. Es la hoja en blanco entre la pasta y la portada.
- c. Portada (idéntica a la pasta).
- d. Copia firmada de la carta de liberación del trabajo terminal (Anexo 4).
- e. Contenido del trabajo. Este apartado deberá expresar:
 - Datos generales del programa o proyecto
 - Justificación de la elección del programa
 - Contextualización de la problemática o necesidad

	FORMATO	
	Guía de Titulación	
Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión
IT-ACA-01	Noviembre 2012	01

- Objetivos del servicio social. Definen con claridad cuáles deben ser los resultados que se esperan lograr como consecuencia de realizar esa actividad o situaciones hacia donde ésta pretende llegar.
- Bases teóricas
- Estrategias de solución a la problemática
- Descripción de la práctica del servicio social.

f. Reflexiones críticas del servicio social realizado. En este apartado el o la estudiante deberá expresar sus reflexiones críticas del programa y de sus experiencias.

g. Referencias (mínimo de 10).

Después de haber sustentado el examen profesional, el resultado se expresará en alguna de las formas siguientes: a) Aprobado (a) por mayoría; b) aprobado(a) por unanimidad y c) Pendiente y se enviará a la Dirección Académica un documento en el que se informe de dicho resultado y en el caso de calificarse como pendiente, se explique las razones por las que el trabajo no fue aprobado. El resultado será inapelable.

El sínodo estará integrado por tres miembros, de los cuales, de forma invariable, el Director formará parte. En el caso de que sólo haya una persona responsable de acompañar al estudiante en la elaboración del trabajo terminal de titulación, el sínodo se puede integrar a propuesta del Director(a), con el Vo. Bo. de la Dirección Académica y con la aprobación del Comité de titulación.

Promedio general.

Las o los estudiantes que opten por titularse a través de esta modalidad deberán:

1. Haber alcanzado un promedio general de 90 o más puntos a lo largo de la licenciatura.
2. Haber aprobado todas sus asignaturas en examen ordinario, es decir, sin haber acreditado alguna asignatura en examen extraordinario.
3. Haber sido estudiante regular durante toda la licenciatura, es decir, no contar con periodos de baja temporal;
4. Haber concluido satisfactoriamente con todos los créditos que avalan el Plan de Estudios de la licenciatura correspondiente, en el tiempo que dure la carrera profesional (tres años de manera continua), sin haber excedido un año a partir de la fecha de egreso.

De esta manera obtendrán el título correspondiente mediante el examen profesional consistente en un acto protocolario y toma de protesta.

	FORMATO	
	Guía de Titulación	
Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión
IT-ACA-01	Noviembre 2012	01

Procedimiento:

- El (la) pasante entregará la solicitud de Aceptación de modalidad firmada por el Coordinador de P.E. y por la Dirección Académica al Departamento de Servicios Escolares junto con su documentación requerida para presentar su examen profesional.
- La/El Jefe (a) de Servicios Escolares enviará a las Coordinaciones de cada P.E. un oficio con el listado de los y las pasantes que optaron por la modalidad de promedio general y a su vez estos informarán al Comité de Titulación.
- El Comité de Titulación de cada P.E. nombrará a los sinodales en un máximo de quince días antes del examen y notificará al Departamento de Servicios Escolares quien a su vez elaborará las cartas de asignación recabando las firmas correspondientes. En caso de no cumplir con lo anterior, Servicios Escolares lo asignará.
- El Departamento de Servicios Escolares programará el día y la hora en que se llevará a cabo el Acto Protocolario de cada Licenciatura y se lo comunicará al estudiante y al Presidente del Comité.
- El Departamento de Servicios Escolares avisa a los sinodales de la fecha del examen profesional.
- Cuando el o la pasante no se presente a la toma de protesta en la fecha y la hora establecida, el Departamento de Servicios Escolares levantará un acta por tal incidencia y se fijará una prórroga para presentar el próximo cuatrimestre. Dicha situación solo será aceptada por única vez.

Curso en opción a titulación.

Consiste en una serie estructurada y organizada de cursos afines a las áreas curriculares de la licenciatura, aprobados por El Comité de Titulación y la Dirección Académica de la Universidad de Oriente e impartidos a un grupo de mínimo 15 pasantes y máximo 20 de alguna de las licenciaturas, y que se oferten al momento de solicitar la titulación, con el propósito de que éstos incrementen y mejoren su conocimiento, habilidades y actitudes en un área de su interés y puedan obtener su título profesional. Es indispensable acreditar los cursos con un mínimo de calificación del 80% y un 90% de asistencia para cada uno, cubriendo 80 horas en total, pudiendo ser en un sólo curso o en más de uno.

Etapas

Los cursos en opción a titulación tienen tres etapas:

1. Inscripción al curso.
2. Acreditación del curso.
3. Presentación del examen profesional

	FORMATO	
	Guía de Titulación	
Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión
IT-ACA-01	Noviembre 2012	01

Procedimiento:

- El (la) pasante entregará la solicitud de Aceptación de modalidad firmada por el Coordinador de P.E. y por la Dirección Académica al Departamento de Servicios Escolares junto con su documentación requerida para proceder a los trámites administrativos correspondientes e inscribirse al curso.
- La/El Jefe (a) de Servicios Escolares enviará a las Coordinaciones de cada P.E. un oficio con el listado de estudiantes egresados que optaron por la modalidad de curso en opción a titulación quince días antes de inicio del curso y a su vez estos informarán al Comité de Titulación.
- El Comité de Titulación nombrará a los sinodales en un máximo de quince días antes del examen y notificará al Departamento de Servicios Escolares quien a su vez elaborará las cartas de asignación recabando las firmas correspondientes. En caso de no cumplir con lo anterior, Servicios Escolares los asignará.
- El Departamento de Servicios Escolares programará el día y la hora en que se llevará a cabo el Acto Protocolario de cada Licenciatura y se lo comunicará al estudiante y al Presidente del Comité.
- El Departamento de Servicios Escolares avisa a los sinodales de la fecha del examen profesional.

Cuando él o la pasante que no se presente a la toma de protesta en fecha y hora establecida el Departamento de Servicios Escolares le levantará un acta por tal incidencia y se fijará una prórroga para presentar el próximo cuatrimestre. Dicha situación solo será aceptada por única vez.

Examen General de Egreso de la Licenciatura.

La titulación por la modalidad de Examen General para el Egreso de la Licenciatura (EGEL), consiste en la aplicación de un examen objetivo que permite identificar la medida en la que se tienen los conocimientos, habilidades y valores indispensables en un (a) profesional recién egresado (a) de una Licenciatura que cuente con esta prueba a nivel nacional según la oferta del Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior A.C. (CENEVAL).

Dicho examen se encuentra dividido en varias sesiones, cubre diferentes áreas del conocimiento, organizadas en temas y objetivos específicos. Es aplicado por el CENEVAL, el EGEL deberá evaluar los conocimientos generales del sustentante en su Programa Educativo, así como su capacidad y criterio profesional para aplicar dichos conocimientos en el campo profesional.

	FORMATO	
	Guía de Titulación	
Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión
IT-ACA-01	Noviembre 2012	01

Procedimiento:

1. El (la) pasante entrega la solicitud de aprobación de modalidad al Comité de Titulación, anexará a ésta el documento probatorio que avale que cubre los requisitos solicitados en esta modalidad (Copia fotostática de certificado de estudios completos).
2. El Comité de Titulación, después de haber revisado la documentación, emitirá oficio dirigido a la Dirección Académica (con copia para la o el pasante) para informar que puede proceder a los trámites administrativos correspondientes e inscribirse al examen.
3. Una vez que el / la pasante tiene los resultados, entrega al Comité de Titulación el documento probatorio que avale que cubre los requisitos solicitados en esta modalidad (copia fotostática de su testimonio de *Desempeño satisfactorio* o *Desempeño sobresaliente*).
4. El Comité de Titulación, emite oficio dirigido a la Dirección Académica (con copia al interesado o a la interesada) para informar que la (el) pasante puede proceder a los trámites administrativos correspondientes y al protocolo de titulación por la modalidad de Examen General de Egreso de Licenciatura.
5. El egresado o la egresada entregará a Servicios Escolares la documentación requerida para presentar examen profesional (Ver anexo 6).

De esta manera se obtendrá el título correspondiente mediante el examen profesional consistente en un acto protocolario y toma de protesta.

Memoria de trabajo.

La memoria de trabajo es una descripción de las actividades realizadas en una empresa o institución privada o pública afín a la licenciatura que la egresada o el egresado cursó. Dicha empresa o persona física deberá contar respectivamente con la licencia de uso de suelo y funcionamiento del H. Ayuntamiento respectivo, su cédula de registro ante la Secretaría de Hacienda (SAT) y el Acta Constitutiva que avale la personalidad legal. En caso de tratarse de personas físicas, deberá contarse con el acta de nacimiento del propietario (a).

Procedimiento:

1. El (la) pasante entrega la solicitud de aprobación de modalidad al Comité de Titulación, anexará a ésta el documento probatorio que avale que cubre los requisitos solicitados en esta modalidad (Copia fotostática de certificado de estudios completos o carta promedio).
2. El Comité de Titulación, después de haber revisado la documentación, emitirá oficio dirigido a la Dirección Académica (con copia para la o el pasante) para informar que puede proceder a los trámites administrativos correspondientes y entregar la siguiente documentación:

	FORMATO	
	Guía de Titulación	
Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión
IT-ACA-01	Noviembre 2012	01

3. Carta del director o directora donde se especifique que no tiene inconveniente en desarrollar o dirigir su trabajo. En caso de no contar con un (a) asesor (a) deberá solicitarlo al Comité de Titulación, quien lo designará con aprobación de la Dirección Académica.
4. Solicitud. Carta en papel membretado de la empresa o institución donde trabaja el/la pasante donde se especifique:
 - Tiempo de trabajar en la empresa (1 año al menos).
 - Desglose e informe de las funciones o actividades que realiza en la empresa o institución.
 - Dicha carta debe ir firmada por su jefe inmediato, especificando el cargo que se ocupa dentro de la empresa o institución.

Se verifica que el/la egresado (a) no haya perdido su calidad de pasante de lo contrario su carta no será recibida, es decir, que no haya transcurrido un año desde que egresó.

NOTA: la relación laboral deberá permanecer vigente o en su caso no haber excedido el periodo de 6 meses de su finalización.

El Comité de Titulación, revisará la memoria, entregará a la Dirección Académica el diagnóstico de cada caso, es decir los resultados (procede o no procede) emitidos por dicho Comité, para que la Dirección Académica de su Vo. Bo. en caso de considerarlo viable.

Cuando la Memoria de Trabajo es terminada por el o la pasante este (a) deberá entregar:

- Cinco ejemplares (en disco compacto) del trabajo terminal de titulación.(tres discos para sinodales, uno de resguardo para Servicios Escolares y uno para la biblioteca). Además se entregará adicionalmente un documento impreso para Biblioteca.
- Carta del director o directora donde se especifique que el trabajo ha sido terminado y no hay ningún inconveniente en que el/la pasante continúe con sus trámites de titulación.
- Carta en papel membretado de la empresa o institución donde trabaja el pasante firmada por su jefe inmediato en donde se especifique que la memoria ha sido terminada y no hay inconveniente por parte de la empresa en que el pasante continúe con sus trámites de titulación.

Todos los casos de Memorias terminados deberán turnarse al Comité de Titulación dentro de las fechas publicadas por el mismo, para que se realice el análisis de cada caso. Después de la revisión del documento, el Comité informará al egresado o a la egresada los resultados de la revisión para que proceda a entregar cinco ejemplares del trabajo en disco compacto.

	FORMATO	
	Guía de Titulación	
Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión
IT-ACA-01	Noviembre 2012	01

Estructura de la memoria de trabajo:

- a) Portada / Pasta. La pasta deberá contener el título del trabajo, nombre del autor o autora, nombre de la opción de titulación, título al que se aspira, institución, ciudad y año; además deberá ser de color rojo vino, con letras de color dorada o plateada. En el lomo estará impreso el año, nombre y nivel del autor (Ver Anexo 3).
- b) Hoja de respeto o guarda inicial. Es la hoja en blanco entre la pasta y la portada. c)

Portada (idéntica a la pasta).

- d) Copia firmada de la carta de liberación del trabajo terminal (Anexo 4).
- e) Hojas de advertencia. Aquí se manifiesta que todo el contenido en el documento es responsabilidad del/de la autor (a) (Anexo 3).
- f) Tabla de contenido. Es la temática de la obra ordenada por secciones o capítulos (ver ejemplo en el Anexo 3).
- g) Relación de tablas y figuras. Se colocará en caso necesario.
- h) Descripción de las memorias.

Introducción. En este apartado se contextualizarán los antecedentes que dieron origen a la creación de la memoria de trabajo, las características del puesto desempeñado en la empresa o institución, así como un breve análisis de la realidad en la que se incursionó incluyendo los datos generales del lugar donde la egresada o el egresado trabaja (ó).

También se incluye un revisión de la bibliografía en la que se fundamente la situación laboral (en el área disciplinar).

Desarrollo. Contenido de las memorias de prácticas en apartados o incisos según el puesto desempeñado en la empresa o institución, en la que se expresen las actividades realizadas, la relación que tiene con la licenciatura cursada, las experiencias adquiridas durante la relación laboral, los logros, el alcance, las limitaciones.

Evaluación del perfil profesional. Generalmente después de concluido el texto, el autor o autora expresa de manera concisa las conclusiones de su análisis, dará un resumen de las ideas más sobresalientes de su obra, complementándolo con una evaluación del perfil profesional de la licenciatura especificando los logros alcanzados así como las sugerencias para mejorar el programa académico e incrementar la calidad.

	FORMATO	
	Guía de Titulación	
Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión
IT-ACA-01	Noviembre 2012	01

- i) Referencias. Son las fuentes de consulta utilizadas por el autor o autora para elaborar el desarrollo del contenido. Deben ser suficientes y relevantes para el tema, actualizadas, de preferencia a los últimos cinco años, ordenada alfabéticamente de acuerdo con el *Estilo propuesto (APA versión más reciente)*.
- j) Anexo (s). Describe con mayor profundidad ciertos materiales, elaborados o no, por el autor (a); aclaran la información presentada en el trabajo sin distraer la lectura del texto principal del documento o también evitan que dichos materiales rompan con el formulario de análisis. La palabra “Anexos” deberá estar centrada en una hoja blanca y todas las páginas deberán seguir la numeración. Éstos son incluidos en caso de ser necesarios.

La paginación del documento inicia después de la portada y se pagina con números romanos minúsculos, en la parte superior derecha de la página, a partir de la tabla de contenido hasta la relación de tablas y figuras. Al iniciar el capítulo 1 se numera con números arábigos, hasta concluir totalmente el documento.

Después de haber sustentado el examen profesional, el resultado se expresará en alguna de las formas siguientes: a) Aprobado (a) por mayoría; b) Aprobado(a) por unanimidad y c) Pendiente y se enviará a la Dirección Académica un documento en el que se informe de dicho resultado y en el caso de calificarse como pendiente, se explique las razones por las que el trabajo no fue aprobado. El resultado será inapelable.

Titulación por publicaciones y participación en Congresos, y/o Simposios.

Podrá elegir esta opción la egresada o el egresado de licenciatura de la UNO que haya concluido satisfactoriamente el total de las asignaturas del P.E.

- El/la egresado (a) deberá entregar un trabajo escrito que consistirá en un artículo científico. El artículo deberá contar con la aceptación para su publicación de una revista de reconocido prestigio académico y arbitrado y que tenga el registro ISBN o indexada a nivel nacional o internacional. Esta puede ser local, nacional o internacional.

La fecha de publicación no podrá ser anterior al término de los créditos del Programa Educativo correspondiente.

El o la pasante deberá aparecer como autor o coautor del artículo, en caso de no haberse publicado al momento del registro en el Comité de Titulación de la licenciatura que cursó.

	FORMATO	
	Guía de Titulación	
Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión
IT-ACA-01	Noviembre 2012	01

Procedimiento:

1. El (la) pasante entrega la solicitud de aprobación de modalidad al Comité de Titulación, anexará a ésta el documento probatorio que avale que cubre los requisitos solicitados en esta modalidad (Copia fotostática de certificado de estudios completos).
2. El Comité de Titulación, después de haber revisado la documentación, emitirá oficio dirigido a la Dirección Académica (con copia para la o el pasante) para informar que puede proceder a los trámites administrativos correspondientes y entregar la siguiente documentación:
 - El o la pasante presentará la carta de aceptación de publicación por parte de la revista, o bien por parte de la editorial correspondiente. Sólo podrá participar como autor o coautor un/a pasante titular por artículo de investigación.
 - Constancia (s) participación de la o el pasante como ponente en al menos un congreso, simposio o conferencia estatal, nacional o internacional, defendiendo el resultado de las investigaciones que motivaron la publicación o temáticas afines a la línea de investigación o licenciatura que se haya cursado.

La evaluación en esta opción consistirá en una exploración general de la participación del o la pasante en la elaboración del artículo.

El Comité de titulación, previa revisión del artículo y la documentación que sustente la publicación o futura publicación emitirá el veredicto del trabajo escrito.

La evaluación para esta opción de titulación, para el caso de un artículo científico, será realizada por el Comité de Titulación correspondiente a la licenciatura.

Después de haber sustentado el examen profesional, el resultado se expresará en alguna de las formas siguientes: a) Aprobado (a) por mayoría; b) Aprobado(a) por unanimidad y c) Pendiente y se enviará a la Dirección Académica un documento en el que se informe de dicho resultado y en el caso de calificarse como pendiente, se explique las razones por las que el trabajo no fue aprobado. El resultado será inapelable.

Guía para la elaboración del trabajo terminal de titulación

Este documento es una guía para la elaboración del trabajo terminal de titulación, para la obtención del título de licenciado, contiene las características y el proceso de aprobación académica del trabajo terminal de titulación.

	FORMATO	
	Guía de Titulación	
Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión
IT-ACA-01	Noviembre 2012	01

- a. Características y proceso de aprobación académica del trabajo terminal de titulación** El trabajo terminal de titulación es un documento producto del trabajo que puede ser de carácter profesional, docente o empresarial, según la modalidad escogida por el estudiante (ver Anexo 1), donde tiene que demostrar el dominio de las competencias adquiridas en el programa educativo cursado.

El proceso de elaboración del trabajo terminal de titulación se realizará en tres etapas:

1. Selección del tema;
2. Elaboración del trabajo terminal de titulación;
3. Liberación del trabajo terminal de titulación (tesis).

Etapas 1. Selección del tema

Esta etapa consiste en identificar la temática que va a ser objeto de estudio, elaborar los objetivos y la justificación del trabajo, así como proponer un posible asesor. Es recomendable que esta etapa sea desarrollada por el estudiante durante el Seminario de titulación o Metodología de la investigación.

A su término, el estudiante entregará al Comité de Titulación, para aprobación, el tema de estudio (Anexo 1).

En la revisión de los temas, el Comité de Titulación tomará en consideración lo siguiente:

- Que el tema pertenezca a la(s) línea(s) de generación, investigación o aplicación del conocimiento que sustenta el programa educativo;
 - Que el / la asesor(a) propuesto posea experiencia en el asesoramiento de trabajos similares, particularmente en la temática.
 - Que el / la director (a) propuesto tenga experiencia demostrada en el área metodológica
- Una vez aprobado el tema, el director y el asesor, el pasante podrá desarrollar el documento bajo la supervisión del director y del asesor.

Etapas 2. Elaboración del proyecto terminal

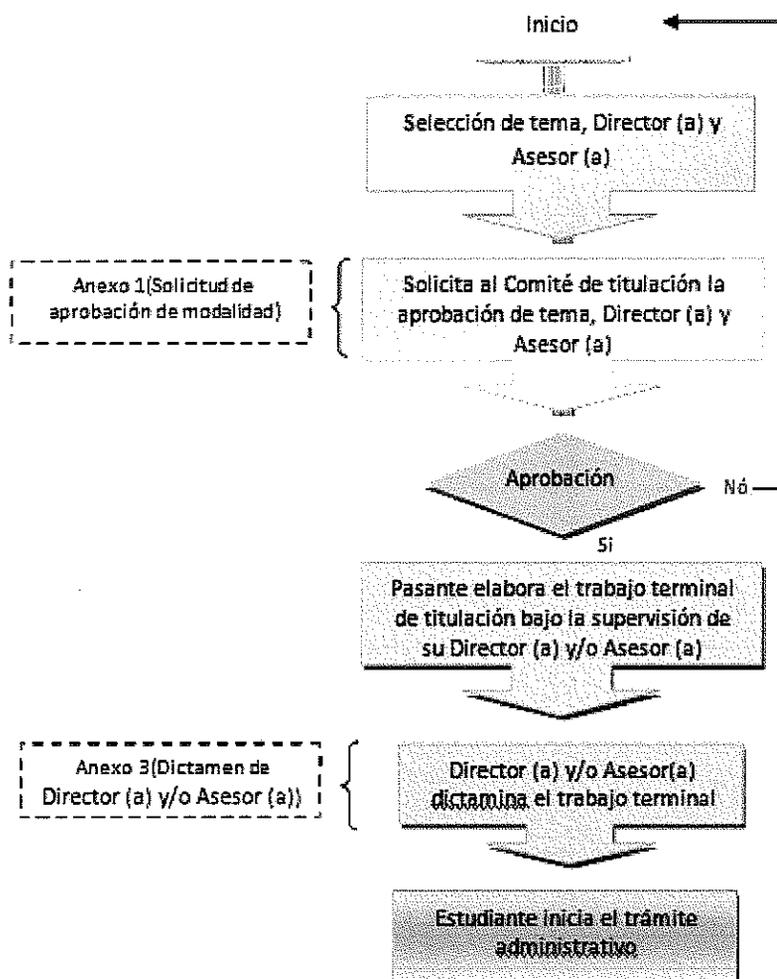
La segunda etapa comprende la elaboración del proyecto, de acuerdo con la estructura de la modalidad escogida, siguiendo todas las especificaciones de contenido y forma correspondientes, de acuerdo con la guía de estilo acordado con el comité revisor. Una vez elaborado el trabajo final, el comité revisor emitirá un dictamen de aprobación (Anexo 3), autorizando al estudiante a la etapa de la defensa del mismo.

Etapas 3. Liberación del proyecto final

Una vez aprobado el trabajo terminal de titulación, el / la pasante deberá realizar por escrito al Departamento de Servicios Escolares; solicitud de asignación de la fecha de presentación de su examen profesional, así mismo deberá entregar todos los documentos solicitados por la misma para poder sustentar el examen.

	FORMATO	
	Guía de Titulación	
Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión
IT-ACA-01	Noviembre 2012	01

Proceso de obtención del título a través del trabajo terminal de titulación



	FORMATO	
	Guía de Titulación	
Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión
IT-ACA-01	Noviembre 2012	01

Listado de Anexos

- Anexo 1: Solicitud de aprobación de la modalidad de titulación.**
- Anexo 2: Carta de asignación de Director (a) y Asesor (a).**
- Anexo 3: Estilo para la elaboración de documentos de titulación.**
- Anexo 4: Dictamen del Director (a) y/o Asesor (a).**
- Anexo 5: Solicitud de examen profesional firmada por la o el estudiante.**
- Anexo 6. Documentación requerida para presentar el examen profesional.**
- Anexo 7. Guía para documentos en formato APA. Sexta edición.**
- Anexo 8. Acto protocolario del Examen Profesional**
- Anexo 9. Formatos de CD's que contienen el trabajo terminal de titulación**

	FORMATO	
	Guía de Titulación	
Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión
IT-ACA-01	Noviembre 2012	01

Anexo 1
Solicitud de aceptación de modalidad

	FORMATO	
	Guía de Titulación	
Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión
IT-ACA-01	Noviembre 2012	01



Universidad de Oriente
Dirección Académica
COMITÉ DE TITULACIÓN

Solicitud de aceptación de modalidad de titulación

Programa Educativo:	_____
Modalidad de titulación:	_____

DATOS GENERALES DE LA OEL ESTUDIANTE:

Nombre:	_____	<small>apellido paterno</small>	<small>apellido materno</small>	<small>nombre(s)</small>
Fecha de egreso:	_____	Dirección: _____		
	<small>día / mes / año</small>			
Teléfono:	_____	Correo electrónico: _____		

TEMA:*

--

OBJETIVO(S):*

--

JUSTIFICACIÓN:*

--

Nota: En el caso de las modalidades de Informe de servicio social / Memoria de prácticas, es necesario que el estudiante anexe los reportes finales de cada periodo de dichas actividades.

** Llenar sólo en las modalidades que requieren un trabajo terminal de titulación.*

	FORMATO	
	Guía de Titulación	
Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión
IT-ACA-01	Noviembre 2012	01



Sugerencia de Director (a) y Asesor (a):

	Firma de aceptación
Nombre del Director (a)* Interno <input type="checkbox"/> Externo <input type="checkbox"/>	
Nombre del Asesor (a)*	

(En el caso de asesor externo se deberá anexar su Curriculum Vitae y copia del último grado de estudios).

Fecha de solicitud: _____
Día / mes / año

Nombre y firma del estudiante

** Llenar sólo en las modalidades que requieren un trabajo terminal de titulación.*

PARA USO DEL COMITÉ DE TITULACIÓN / DIRECCIÓN ACADÉMICA

Egresad@: _____

Programa Educativo: _____ Modalidad: _____

Dictamen: Aprobado No aprobado

Observaciones: _____

Presidente (a) del Comité

Secretario (a)

Director (a) Académico (a)

	FORMATO	
	Guía de Titulación	
Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión
IT-ACA-01	Noviembre 2012	01

Anexo 2

Carta de Asignación de Director (a) y Asesor (a) interno o externo del trabajo terminal de titulación

**FORMATO****Guía de Titulación**

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión
IT-ACA-01	Noviembre 2012	01

Valladolid, Yucatána 2 de Septiembre de 2012

Mtra. Ana María Pech Pérez
Profesora Investigadora de Tiempo Completo
Universidad de Oriente
Presente

Por este medio me dirijo a usted para informarle de su nombramiento como *Directora del proceso de elaboración del documento de titulación* de (la) estudiante (*nombre del estudiante*), con la modalidad de (*nombre de la modalidad*) para la obtención del título de Licenciado (a) en (*nombre de la licenciatura*).

La figura de Director (a) será honorífica y no percibirá remuneración económica alguna. Durante el proceso usted tendrá las siguientes funciones:

Evaluará periódicamente el documento de titulación y formulará las recomendaciones que procedan; orientará la metodología del documento; alertará al estudiante para que concluya en tiempo y forma; mantendrá comunicación cercana con el asesor (a) y planeará de manera conjunta con el estudiante el calendario de reuniones para el seguimiento y evaluación del documento, así como informará del mismo a la Comisión de Titulación.

Atentamente

Nombre del /la Coordinador (a)
Presidente (a) del Comité de Titulación

	FORMATO	
	Guía de Titulación	
Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión
IT-ACA-01	Noviembre 2012	01

Valladolid, Yucatána 2 de Septiembre de 2011

Mtra. Ana María Pech Pérez
Profesora Investigadora de Tiempo Completo
Universidad de Oriente
Presente

Por este medio me dirijo a usted para informarle de su nombramiento como *Asesora del proceso de elaboración del documento de titulación* de (la) estudiante (*nombre del estudiante*), con la modalidad de (*nombre de la modalidad*) para la obtención del título de Licenciado (a) en (*nombre de la licenciatura*).

La figura de Asesor(a) será honorífica y no percibirá remuneración económica alguna. Durante el proceso usted tendrá las siguientes funciones:

Evaluará periódicamente el documento de titulación y formulará las recomendaciones que procedan; orientará con respecto al tema a desarrollar en el documento; alentará al pasante para que concluya en tiempo y forma; mantendrá comunicación cercana con el asesor(a) y planeará de manera conjunta con el estudiante el calendario de reuniones para el seguimiento y evaluación del documento, así como informará del mismo a la Comisión de Titulación.

Atentamente

Nombre del /la Coordinador(a)
Presidente (a) del Comité de Titulación

	FORMATO	
	Guía de Titulación	
Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión
IT-ACA-01	Noviembre 2012	01

Valladolid, Yucatána 2 de Septiembre de 2011

Mtra. Ana María Pech Pérez
 Profesora Investigadora de Tiempo Completo
 Universidad de Oriente
 Presente

Por este medio me dirijo a usted para informarle de su nombramiento como *Directora y/o Asesora* del proceso de elaboración de los documentos de titulación de (los/las) pasantes abajo listados:

Pasante	Modalidad	Tema

La figura de *Director (a) /Asesor (a)* será honorífica y no percibirá remuneración económica alguna. Durante el proceso usted tendrá las siguientes funciones:

Evaluará periódicamente el documento de titulación y formulará las recomendaciones que procedan; *orientará la metodología del documento /orientará con respecto al tema a desarrollar en el documento*; alentará al estudiante para que concluya en tiempo y forma; mantendrá comunicación cercana con el asesor (a) y planeará de manera conjunta con el estudiante el calendario de reuniones para el seguimiento y evaluación del documento, así como informará del mismo a la Comisión de Titulación.

Atentamente

 Nombre del /la Coordinador (a)
 Presidente (a) del Comité de Titulación

C.e.p. Archivo de Dirección Académica
 C.e.p. Expediente del egresado

	FORMATO	
	Guía de Titulación	
Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión
IT-ACA-01	Noviembre 2012	01

Valladolid, Yucatána 2 de Septiembre de 2011

Mtra. Ana María Pech Pérez
 Profesora Investigadora de Tiempo Completo
 Universidad de Oriente
 Presente

Por este medio me dirijo a usted para informarle de su nombramiento como *Directora y Asesora del proceso de elaboración del documento de titulación* de (la) estudiante (*nombre del estudiante*), con la modalidad de (*nombre de la modalidad*) para la obtención del título de Licenciado (a) en (*nombre de la licenciatura*).

La figura de Directora y Asesora será honorífica y no percibirá remuneración económica alguna. Durante el proceso usted tendrá las siguientes funciones:

Evaluará periódicamente el documento de titulación y formulará las recomendaciones que procedan; orientará con respecto a la metodología y al tema a desarrollar en el documento; alentará al pasante para que concluya en tiempo y forma; mantendrá comunicación cercana con el asesor (a) y planeará de manera conjunta con el estudiante el calendario de reuniones para el seguimiento y evaluación del documento, así como informará del mismo a la Comisión de Titulación.

Atentamente

 Nombre del /la Coordinador (a)
 Presidente (a) del Comité de Titulación

C.c.p. Archivo de Dirección Académica
 C.c.p. Expediente del egresado
 C.c.p. Interesado (a)

	FORMATO	
	Guía de Titulación	
Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión
IT-ACA-01	Noviembre 2012	01

Anexo 3

Estilo para la elaboración del trabajo terminal de titulación
(Pasta, portada, hoja de advertencia, lomo y tabla de contenido y/o de figuras)

	FORMATO	
	Guía de Titulación	
Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión
IT-ACA-01	Noviembre 2012	01

Ejemplo de portada de tesis

La mujer maya yucateca y los cambios en sus pautas
culturales

Por

Wilbert Pinto González

Trabajo de

Presentada en opción al título de
Licenciado en Desarrollo Turístico
en la Universidad de Oriente

Valsadolid de Yucatán
2011

La pasta, en color rojo vino, deberá estar escrita con letra normal TIMES NEW ROMAN tamaño 14, excepto el título de la tesis, el cual deberá tener tamaño 16, en color dorado. El Tamaño de la primera hoja deberá estar escrita con la letra TIMES NEW ROMAN tamaño 12, los márgenes de las hojas deberán ser de 4.0 cm del lado izquierdo, 2.5 cm para los lados superior e inferior y 2.5 a 3.0 cm para el lado derecho.

	FORMATO	
	Guía de Titulación	
Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión
IT-ACA-01	Noviembre 2012	01

Ejemplo de portada de monografía

<p style="font-size: 1.2em; margin: 0;">La organización política de los mayas yucatecos, siglos XI-XVI</p> <p style="margin: 0;">Por</p> <p style="margin: 0;">Sergio Quezada González</p> <p style="margin: 0;">Monografía</p> <p style="margin: 0;">Presentada en opción al título de</p> <p style="margin: 0;">Licenciado en Desarrollo Turístico en</p> <p style="margin: 0;">la Universidad de Oriente</p> <p style="margin: 0;">Valladolid de Yucatán</p> <p style="margin: 0;">2011</p>

La pasta, en color rojo vino, deberá estar escrita con letra normal TIMES NEW ROMAN tamaño 14, excepto el título de la monografía, el cual deberá tener tamaño 16, en color dorado. El Tamaño de la primera hoja deberá estar escrita con la letra TIMES NEW ROMAN tamaño 12, los márgenes de las hojas deberán ser de. 4.0 cm del lado izquierdo, 2.5 cm para los lados superior e inferior y 2.5 a 3.0 cm para el lado derecho.

	FORMATO	
	Guía de Titulación	
Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión
IT-ACA-01	Noviembre 2012	01

Ejemplo de portada de la Memoria de Prácticas Profesionales

La figura femenina en los mitos

Por
Georgina Rosado Rosado

Memoria de prácticas profesionales
Presentada en opción al título de
Licenciada en Desarrollo Turístico en
la Universidad de Oriente

Valladolid de Yucatán
2011

La pasta, en color rojo vino, deberá estar escrita con letra normal TIMES NEW ROMAN tamaño 14, excepto el título de las memorias de prácticas profesionales, el cual deberá tener tamaño 16, en color dorado. El tamaño de la primera hoja deberá estar escrita con la letra TIMES NEW ROMAN tamaño 12, los márgenes de las hojas deberán ser de 4.0 cm del lado izquierdo, 2.5 cm para los lados superior e inferior y 2.5 a 3.0 cm para el lado derecho.

	FORMATO	
	Guía de Titulación	
Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión
IT-ACA-01	Noviembre 2012	01

Ejemplo de portada del Informe de Servicio Social

Diseño de capacitación aplicada en la cocina del CE.RE.SO de Ebtun, Valladolid, Yucatán.

Por

Miguel Alberto Pérez López

Informe de servicio social Presentado
en opción al título de Licenciado en
Desarrollo Turístico en la Universidad
de Oriente

Valladolid de Yucatán
2011

La pasta, en color rojo vino, deberá estar escrita con letra normal TIMES NEW ROMAN tamaño 14, excepto el título del informe de servicio social, el cual deberá tener tamaño 16, en color dorado. El tamaño de la primera hoja deberá estar escrita con la letra TIMES NEW ROMAN tamaño 12, los márgenes de las hojas deberán ser de 4.0 cm del lado izquierdo, 2.5 cm para los lados superior e inferior y 2.5 a 3.0 cm para el lado derecho.

	FORMATO	
	Guía de Titulación	
Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión
IT-ACA-01	Noviembre 2012	01

Ejemplo de portada de la Memoria de Trabajo

**Traducción de documentos del
Español al Francés**

Por

Miguel Alberto Pérez López

Memoria de trabajo Presentada en
opción al título de Licenciado en
Desarrollo Turístico en la Universidad
de Oriente

Valladolid de Yucatán
2011

La pasta, en color rojo vino, deberá estar escrita con letra normal TIMES NEW ROMAN tamaño 14, excepto el título de la Memoria de trabajo, el cual deberá tener tamaño 16, en color dorado. El Tamaño de la primera hoja deberá estar escrita con la letra TIMES NEW ROMAN tamaño 12, los márgenes de las hojas deberán ser de. 4.0 cm del lado izquierdo, 2.5 cm para los lados superior e inferior y 2.5 a 3.0 cm para el lado derecho.



FORMATO

Guía de Titulación

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión
IT-ACA-01	Noviembre 2012	01

Hoja de advertencia

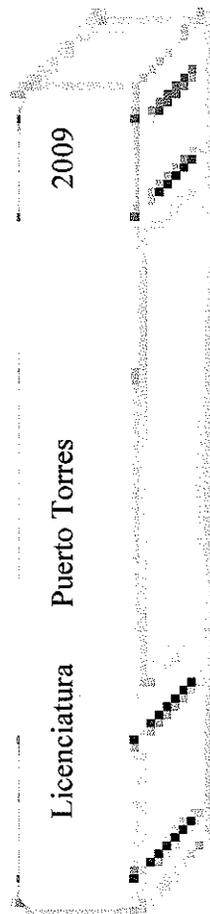
Por este medio declaro que la Memoria de prácticas profesionales es mi trabajo, con excepción de las citas y referencias bibliográficas en las que doy crédito a los autores utilizados; así mismo afirmo que este trabajo no ha sido presentado previamente para la obtención del algún otro título profesional o equivalente.

Omar Alberto Puerto Torres

	FORMATO	
	Guía de Titulación	
Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión
IT-ACA-01	Noviembre 2012	01

Ejemplo del lomo para los trabajos terminales de titulación

**Tesis / Monografía /
Memoria de prácticas profesionales / Informe de servicio
social/ Memoria de trabajo**



	FORMATO	
	Guía de Titulación	
Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión
IT-ACA-01	Noviembre 2012	01

ii
Contenido
Introducción / 1
Antecedentes / 1
Planteamiento del problema / 3
Preguntas de investigación / 5
Objetivos / 5
Variables / 7
Justificación / 9
Propósitos / 12
Limitaciones / 15
Revisión de la Literatura / 16
Teorías de la cultura / 22
Teoría del conflicto intercultural / 31
Metodología / 42
Técnicas de investigación / 44
Herramientas utilizadas / 49
Resultados / 51
Análisis de la información / 52
Referencias / 63
Anexo / 67

	FORMATO	
	Guía de Titulación	
Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión
IT-ACA-01	Noviembre 2012	01

Ejemplo de relación de tablas y figuras

iv
<p>Relación de tablas y figuras</p> <p>Tablas</p> <p>Tabla 1. Características de los participantes / 8</p> <p>Tabla 2. Propiedades psicométricas de las variables principales del estudio / 15</p> <p>Figuras</p> <p>Figura 1. Distribución de la muestra por sexo y edad / 45</p> <p>Figura 2. Flujo de participantes en el estudio de una encuesta / 50</p>

	FORMATO	
	Guía de Titulación	
Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión
IT-ACA-01	Noviembre 2012	01

Anexo 4
Carta de liberación del trabajo terminal de titulación
firmada por el Director (a) y Asesor (a)

	FORMATO	
	Guía de Titulación	
Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión
IT-ACA-01	Noviembre 2012	01

Valladolid, Yucatán a de de 20 .

H. Comité de Titulación 2011 - 2012
 Universidad de Oriente
 Presente

Los abajo firmantes comunicamos que el trabajo:

(Nombre del trabajo)

Elaborado por *(nombre de la o el pasante)* para obtener el título de Licenciado (a) en **(nombre de la licenciatura)**, cumple con los requisitos de contenido y presentación establecidos por el Comité de Titulación, por lo que puede proceder a la etapa de presentación y defensa del mismo.

Atentamente

|

 Nombre y firma del Director (a)

 Nombre y firma del Asesor (a)

C.c.p. Archivo de Dirección Académica
 C.c.p. Expediente del egresado
 C.c.p. Interesado (a)

	FORMATO	
	Guía de Titulación	
Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión
IT-ACA-01	Noviembre 2012	01

Valladolid, Yucatán, a 13 de julio de 2011

Dr. Carlos Alberto Pérez y Pérez
 Director Académico
 Universidad de Oriente
 Presente

Los abajo firmantes miembros del Comité de Titulación, hemos revisado la propuesta de titulación del pasante: (nombre del estudiante) para obtener el título de Licenciado (a) en (nombre de la Licenciatura) y le comunicamos que cumple con los requisitos establecidos en el Manual de Titulación y por lo tanto el dictamen que emitimos es de:

APROBADO

Por lo que puede proceder a la etapa de presentación de la modalidad.

Atentamente

 Miembro del Comité de Titulación

C.c.p. Archivo de Dirección Académica
 C.c.p. Expediente del egresado
 C.c.p. Interesado (a)

	FORMATO	
	Guía de Titulación	
Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión
IT-ACA-01	Noviembre 2012	01

Anexo 5
Solicitud de examen profesional firmada por la o el pasante

	FORMATO	
	Guía de Titulación	
Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión
IT-ACA-01	Noviembre 2012	01

Valladolid, Yucatán, a de de 20 .

H. Comité de Titulación (año escolar vigente)
 Universidad de Oriente
 Presente

Por este medio solicito se me asigne fecha para presentar el Examen Profesional con la modalidad de **(nombre de la modalidad)**, cuyo documento tiene el nombre de:

(Nombre del proyecto)

Elaborado (a) por **(nombre de la o el estudiante)** para obtener el título de Licenciado (a) en: **(nombre de la licenciatura)**; le comunico que este trabajo cumple con los requisitos de contenido y presentación establecidos en los lineamientos de titulación y por lo tanto el dictamen que emitió el Comité revisor fue APROBADO para ser presentado y defendido por uno(a) servido (a).

Atentamente

Nombre y firma del /la pasante

C.c.p. Archivo de Dirección Académica / expediente del egresado
 C.c.p. Interesado (a)
 C.c.p. Archivo

	FORMATO	
	Guía de Titulación	
Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión
IT-ACA-01	Noviembre 2012	01

Valladolid, Yucatán, a de

de 20 .

H. Comité de Titulación (año escolar vigente)
 Universidad de Oriente
 Presente

Por este medio solicito se me asigne fecha para presentar el Examen Profesional con la modalidad de **PROMEDIO GENERAL**

Elaborado (a) por (*nombre de la o el estudiante*) para obtener el título de Licenciado (a) en: (*nombre de la licenciatura*); le comunico cumplo con los requisitos establecidos en los lineamientos de titulación y por lo tanto el dictamen que emitió el Comité revisor fue **APROBADO**.

Atentamente

Nombre y firma del /la pasante

	FORMATO	
	Guía de Titulación	
Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión
IT-ACA-01	Noviembre 2012	01

Anexo 6
Documentación requerida para presentar el examen profesional
y gestionar el Título y la cédula profesional

	FORMATO	
	Guía de Titulación	
Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión
IT-ACA-01	Noviembre 2012	01

Documentación requerida para presentar el examen profesional

1. Solicitud de aceptación de modalidad. (anexo 1).
2. Carta de Asignación de Director (a) y Asesor (a) interno o externo del trabajo terminal de titulación. (anexo 2).
3. Carta de liberación del trabajo terminal de titulación (anexo 4)
4. Solicitud de examen profesional firmada por la o el pasante. (anexo 5)
5. Cinco ejemplares en versión digital (disco compacto) del trabajo
6. Copia del comprobante de pago del primer paquete de Titulación.
7. Copia del comprobante de pago del segundo paquete de Titulación.
8. Constancia de no adeudar libros a la biblioteca (Firma encargada de Biblioteca)
9. Constancia de no deber herramientas de cocina u otro bien de la Universidad. (Firma de la Directora Administrativa).
10. Acta de Nacimiento Actualizado del año que solicita fecha de examen de titulación
11. Tres fotos infantiles en b/n, con acercamiento al rostro.
12. Dieciocho fotografías tamaño infantil b/n. (Según indicaciones).
13. Doce fotografías tamaño mingón 3.5 x 5 cm.

Documentación requerida para el trámite del Título y de la cedula profesional

1. Acta de Nacimiento Actualizado del año que solicita fecha de examen de titulación (Original y copia).
2. Copia de la CURP ampliado al 150% (Forma Horizontal).
3. Certificado de Bachillerato (Original y copia).
4. Certificado de Estudios de la Universidad de Oriente (Original y copia).
5. Constancia de Liberación del Servicio Social por parte de la Universidad de Oriente. (Original y copia).
6. Acta de Examen Profesional (Original y copia).
7. Título Profesional. (Original y copia).
8. Recibo de Pago de Derechos (Universidad)
9. Comprobante de Domicilio
10. Identificación Oficial
11. Tres fotos infantiles en b/n, con acercamiento al rostro.
12. Original y dos copias fotostáticas de la Solicitud de Registro de Título y Expedición de Cédula Profesional. (Servicios Escolares)

	FORMATO	
	Guía de Titulación	
Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión
IT-ACA-01	Noviembre 2012	01

Anexo 7
Guía breve del estilo de la APA Sexta
edición

	FORMATO	
	Guía de Titulación	
Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión
IT-ACA-01	Noviembre 2012	01

Formato general del trabajo

- Papel Tamaño carta (21.5 cm. x 28 cm)
- 4 cm. del lado izquierdo y 3 cm. en los márgenes restantes
- Letra Times New Roman, 12 pt
- Texto a doble espacio y alineado a la izquierda, excepto en tablas y figuras
- Dos espacios después del punto y seguido
- Sangría (*un tab*) o cinco espacios al iniciar, en todos los párrafos
- Las tablas no tienen líneas separando las celdas

Orden de las partes de un manuscrito

- Página de título o portada
- Resumen (*Abstract*)
- Texto
- Referencias
- Notas al calce
- Tablas
- Figuras
- Apéndices

Citas en el texto

- El apellido del autor y la fecha de la obra se incluyen en paréntesis dentro de la oración.
- La Biblia y el Corán, y las referencias a comunicaciones personales se citan en el texto, pero no se incluyen en la lista de referencias.

	FORMATO	
	Guía de Titulación	
Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión
IT-ACA-01	Noviembre 2012	01

Formato de las citas (Vea Apéndice A)

- Si la oración incluye el apellido del autor, sólo se escribe la fecha entre paréntesis.

Viadero (2007) informa que un análisis de más de doscientos estudios evidencia la correlación entre la enseñanza de destrezas sociales y el mejoramiento del desempeño escolar.

- Si no se incluye el autor en la oración, se escribe entre paréntesis el apellido y la fecha.

Un análisis de más de doscientos estudios evidencia la correlación entre la enseñanza de destrezas sociales y el mejoramiento del desempeño escolar (Viadero, 2007).

- Si la obra tiene más de dos autores, se cita la primera vez con todos los apellidos.
- En las menciones subsiguientes, sólo se escribe el apellido del primer autor, seguido de la frase *et al.*

El término *inteligencia emocional* lo utilizaron por primera vez Salovey y Mayer en 1990. (Álvarez Manilla, Valdés Krieg & Curiel de Valdés, 2006).

En cuanto al desempeño escolar, Álvarez Manilla et al. (2006) encontraron que la inteligencia emocional no incide en el mismo.

- Si son más de seis autores, se utiliza *et al.* desde la primera mención.

	FORMATO	
	Guía de Titulación	
Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión
IT-ACA-01	Noviembre 2012	01

Lista de referencias

Referencias vs. Bibliografía

- Una lista de *referencias* incluye sólo las fuentes que sustentan nuestra investigación y que se utilizaron para la preparación del trabajo.
- Una *bibliografía* incluye las fuentes que sirven para profundizar en el tema (APA, 2009, p.180 n1).
- El estilo APA requiere referencias.

Consideraciones generales

- Orden alfabético por la primera letra de la referencia
- Obras de un mismo autor se ordenan cronológicamente
- Cada referencia tiene el formato de párrafo francés (*hanging indent*) y a doble espacio.

Documentos electrónicos

- No hay que incluir el nombre de la base de datos donde se encontró el artículo, pero sí en el caso de las tesis y los libros electrónicos.
- No se incluye la fecha en que se recuperó el artículo
- No se escribe punto después de la dirección Web (*URL*)

Publicaciones periódicas

Artículo de la Web

Cintrón, G., Lugo, A. E., Pool, D. J. & Morris, G. (1978). Mangroves of arid environments in Puerto Rico and adjacent islands. *Biotropica*, 10(2),110-121. Recuperado de <http://www.jstor.org/pss/2388013>

	FORMATO	
	Guía de Titulación	
Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión
IT-ACA-01	Noviembre 2012	01

Artículo de publicación semanal, de EBSCO

Viadero, D. (2007, 19 de diciembre). Social-skills programs found to yield gains in academic subjects. *Education Week*, 27(16), 1-15.

Artículo de publicación diaria, de la Web

Duhigg, C. (2009, 12 de septiembre). Toxic waters: Clean Water laws are neglected, at a cost in human suffering. *The New York Times*. Recuperado de <http://www.nytimes.com/2009/09/13/us/13water.html?em>

Libros

Formas básicas para libros completos

Apellidos, A. A. (Año). *Título*. Ciudad: Editorial.

Apellidos, A. A. (Año). *Título*. Recuperado de <http://www.xxxxxx.xxx>

Apellidos, A. A. (Año). *Título*. doi: xx.xxxxxxxx

Apellidos, A. A. (Ed.). (Año). *Título*. Ciudad: Editorial.

Libro con autor

Goleman, D. (2000). *La inteligencia emocional: Por qué es más importante que el cociente intelectual*. México: Ediciones B.

	FORMATO	
	Guía de Titulación	
Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión
IT-ACA-01	Noviembre 2012	01

Libro con editor

Castillo Ortiz, A. M. (Ed.). (2000). *Administración educativa: Técnicas, estrategias y prácticas gerenciales*. San Juan: Publicaciones Puertorriqueñas.

Libro en versión electrónica

Montero, M. & Sonn, C. C. (Eds.). (2009). *Psychology of Liberation: Theory and applications*. [Versión de Springer]. doi: 10.1007/ 978-0-387-85784-8 De Jesús Domínguez, J. (1887). *La autonomía administrativa en Puerto Rico*. [Versión de Library of Congress].
 Recuperado de
<http://memory.loc.gov/cgibin/query/r?ammem/lhbpr:@field%28DOCID+@lit%28lhbpr33517%29%29>

Formas básicas para un capítulo de un libro o entrada en una obra de referencia

Apellidos, A. A. & Apellidos, B. B. (Año). Título del capítulo o la entrada. En Apellidos, A. A. (Ed.), *Título del libro* (pp. xx-xx). Ciudad: Editorial.

Apellidos, A. A. & Apellidos, B. B. (Año). Título del capítulo o entrada. En Apellidos, A. A. (Ed.), *Título del libro* (pp. xx-xx). Ciudad: Editorial. Recuperado de <http://www.xxxxxxx>

Apellidos, A. A. & Apellidos, B. B. (Año). Título del capítulo o entrada. En Apellidos, A. A. (Ed.), *Título del libro* (pp. xx-xx). Ciudad: Editorial. doi:xxxxxxx.

	FORMATO	
	Guía de Titulación	
Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión
IT-ACA-01	Noviembre 2012	01

Capítulo de un libro impreso

Picó, F. (2004). Arecibo, sol y sereno. En Feliú Matilla, F. (Ed.), *200 años de literatura y periodismo: 1803-2003* (129-134). San Juan: Ediciones Huracán.

Entrada con autor en una obra de referencia electrónica

Graham, G. (2008). Behaviorism. En Zalta, E. N. (Ed.), *The Stanford Encyclopedia of Philosophy (Otoño 2008 Ed.)*. Recuperado de <http://plato.stanford.edu/archives/fall2008/entries/behaviorism>

Entrada sin autor en una obra de referencia electrónica

Agricultura sustentable. (s. f.). En *Glosario de términos ambientales de EcoPortal.net*. Recuperado de <http://www.ecoportal.net/content/view/full/169/offset/0>

Informe técnico

Forma básica

Apellidos, A. A. (Año). *Título*. (Informe Núm. xxx). Ciudad: Editorial.

Informe con autores

Weaver, P. L., & Schwagerl, J. J. (2009). *U. S. Fish and Wildlife Service refuges and other nearby reserves in Southwestern Puerto Rico*. (General Technical Report IITF-40). San Juan: International Institute of Tropical Forestry.

	FORMATO	
	Guía de Titulación	
Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión
IT-ACA-01	Noviembre 2012	01

Informe de una agencia del gobierno

Federal Interagency Forum on Child and Family Statistics. *America's Children: Key National Indicators of Well-Being, 2009*. Washington, DC: U.S. Government Printing Office.

Recuperado de <http://www.childstats.gov/pubs/index.asp>

Tesis

Forma básica

Apellidos, A. A. (Año). *Título*. (Tesis inédita de maestría o doctorado). Nombre de la institución, Localización.

Tesis inédita, impresa

Muñoz Castillo, L. (2004). *Determinación del conocimiento sobre inteligencia emocional que poseen los maestros y la importancia que le adscriben al concepto en el aprovechamiento de los estudiantes*. (Tesis inédita de maestría). Universidad Metropolitana, San Juan, PR.

Tesis de base de datos comercial

Santini Rivera, M. (1998). *The effects of various types of verbal feedback on the performance of selected motor development skills of adolescent males with Down syndrome*. (Tesis doctoral). Disponible en la base de datos ProQuest Dissertations and Theses. (AAT 9832765)

	FORMATO	
	Guía de Titulación	
Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión
IT-ACA-01	Noviembre 2012	01

Tesis en la Web

Aquino Ríos, A. (2008). *Análisis en el desarrollo de los temas transversales en los currículos de español, matemáticas, ciencias y estudios sociales del Departamento de Educación*. (Tesis de maestría, Universidad Metropolitana). Recuperado de http://suagm.edu/umet/biblioteca/UMTESIS/Tesis_Educacion/ARAquinoRios1512.pdf

Leyes

Nombre de la ley, Volumen Fuente § sección (Año)

Ley Orgánica del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales de 1972, 3 L.P.R.A. § 155 (2007)

Niveles de encabezados

La introducción a un manuscrito no lleva un encabezado que lo designe como introducción (se da por hecho que la primera parte del documento es la introducción).

El número de niveles de encabezados de un documento depende de su extensión y complejidad. Si solamente necesita un nivel de encabezado, emplee el Nivel 1; para un documento con dos niveles de encabezados, emplee los Niveles 1 y 2; si se necesitan tres niveles, utilice los Niveles 1, 2 y 3, y así sucesivamente.

**FORMATO****Guía de Titulación**

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión
IT-ACA-01	Noviembre 2012	01

Nivel de**encabezado****Formato**

-
- | | |
|---|---|
| 1 | Encabezado centrado en negritas con mayúsculas y minúsculas |
| 2 | Encabezado alineado a la izquierda en negritas con mayúsculas y minúsculas |
| 3 | Encabezado con sangría, negritas, con mayúsculas y minúsculas y punto final. |
| 4 | <i>Encabezado con sangría, negritas, cursivas, con mayúsculas y minúsculas y punto final.</i> |
| 5 | <i>Encabezado con sangría, cursivas, con mayúsculas y minúsculas y punto final.</i> |

	FORMATO	
	Guía de Titulación	
Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión
IT-ACA-01	Noviembre 2012	01

Anexo 8
Acto protocolario del Examen Profesional

	FORMATO	
	Guía de Titulación	
Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión
IT-ACA-01	Noviembre 2012	01

Acto Protocolario del Examen Profesional

El Examen Profesional se llevará a cabo de acuerdo al siguiente orden:

1. Lectura del Acto Protocolario y procedimientos para los asistentes. **(Duración de 5 minutos).**
2. Presentación general por parte del o la sustentante de una síntesis de su trabajo, en la cual destaque los propósitos que lo guiaron durante su elaboración; las situaciones que desde su punto de vista fueron relevantes con su tema en particular, así como los resultados, conclusiones y en su caso, de las sugerencias o recomendaciones que considere pertinentes. **(Duración de 40 a 60 minutos).**
3. Intervención de las y los miembros del jurado y del o la sustentante, en relación con la experiencia que se presenta en el documento. **(Duración de 15 a 25 minutos).**
4. Deliberación del jurado dictaminador y emisión del veredicto (Tomando en cuenta el promedio general que se anexa y los 3 tipos de calificación que pueden emitirse). **(Duración de 10 minutos).**
5. Lectura del Acta de Examen Profesional y Toma de Protesta de la Licenciatura a cargo del o la Presidenta del Jurado. **(Duración de 10 minutos).**
6. Firma del Acta de Examen Profesional. En caso de que resulte desfavorable se presentarán las Recomendaciones para su reelaboración. **(Duración de 5 minutos).**

Tipos de calificación

a) **Aprobado por Unanimidad** (Aprobado por Tres Sinodales). b)

Aprobado por Mayoría (Aprobado por los dos Sinodales).

c) **Pendiente** (Aprobado únicamente por un Sinodal). En este caso, se le programa nuevamente la fecha para la segunda oportunidad que tendrá el o la estudiante para presentarlo.

Nota: La **Mención Honorífica** sólo se otorgará en la modalidad de Tesis, siempre y cuando el sustentante haya sido Aprobado por Unanimidad y tenga un promedio mínimo de 90.

	FORMATO	
	Guía de Titulación	
Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión
IT-ACA-01	Noviembre 2012	01

Anexo 9
Formatos de CD's que contienen el trabajo terminal de titulación

	FORMATO	
	Guía de Titulación	
Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión
IT-ACA-01	Noviembre 2012	01

Formatos de CD's que contienen el trabajo terminal de titulación

Ejemplo de la Pasta del CD

	<p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p> <hr style="border: 1px solid black;"/> <p style="text-align: center;">Licenciatura en Gastronomía</p> <p style="text-align: center;">Nombre del trabajo: Las calabazas locales del Estado de Yucatán y su valor nutricional</p> <p style="text-align: center;">Monografía presentada en opción al título de Licenciada en Gastronomía en la Universidad de Oriente</p> <p style="text-align: center;">PRESENTA: Leidy Guadalupe Canche Cetzai</p> <p style="text-align: center;">Director de Monografía: Dr. Javier Hirose López</p> <p style="text-align: center;">Valladolid Yucatán Julio 2011</p>
---	---

	FORMATO	
	Guía de Titulación	
Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión
IT-ACA-01	Noviembre 2012	01

Ejemplo de portada del CD (idéntica a la pasta)



UNIVERSIDAD DE ORIENTE

Licenciatura en Gastronomía

Nombre del trabajo:

**Las calabazas locales del Estado de Yucatán
y su valor nutricional**

Monografía
presentada en opción al título de
Licenciada en Gastronomía
en la **Universidad de Oriente**

PRESENTA:

Leidy Guadalupe Canche Cetzal

Director de Monografía:
Dr. Javier Hirose López

Valladolid Yucatán
Julio 2011

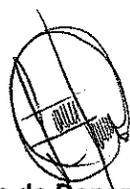
	FORMATO	
	Guía de Titulación	
Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión
IT-ACA-01	Noviembre 2012	01

Ejemplo de etiqueta del CD



	FORMATO	
	Guía de Titulación	
Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión
IT-ACA-01	Noviembre 2012	01

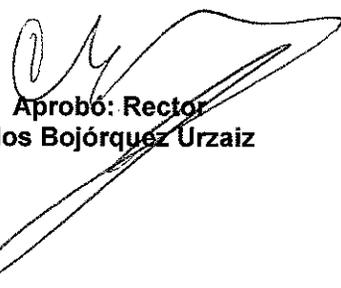
Revisión	Fecha	Resumen del cambio con respecto a la revisión anterior
01	Noviembre de 2012	Emisión del documento



Elaboró: Jefa de Departamento de
Servicios Escolares
Lizbeth Gpe. Vidal Canto



Revisó: Director Académico
Carlos Alberto Pérez y Pérez



Aprobó: Rector
Carlos Bojórquez Urzaiz



