



Universidad
Simón Bolívar

Modalidades de
Titulación
y **Obtención** de
Grado

**UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
MODALIDADES DE TITULACIÓN
Y OBTENCIÓN DE GRADO**

JUNIO 2011

ÍNDICE

Presentación	5
Procedimientos Generales para todas las modalidades	6
Tesis Profesional	7
Proyecto Terminal	10
Informe de Servicio Social Prestado	13
Informe de Experiencia Profesional	16
Titulación por Excelencia Académica	19
Realización de Estudios de Posgrado	21
Examen General de Conocimientos	23
Seminario de Titulación	25
Elaboración de Documentos	28
Criterios Generales para la Elaboración de Tesis	29
Criterios Generales para la Elaboración del Documento de Proyecto Terminal	33
Criterios Generales para la Elaboración del Informe de Servicio Social .	37
Criterios Generales para la Elaboración del Informe de Experiencia Profesional	40
Anexos	43
Anexo I	
Reglamento General de la Universidad Simón Bolívar Libro Cuarto. Sistema de Evaluación del Aprendizaje	44

Anexo II	
Ejemplo de portada	48
Anexo III	
Ejemplo de formato de voto aprobatorio	49
Anexo IV	
Registro de titulación	50
Anexo V	
Registro de grado	51
Anexo VI	
Ejemplo de formato de entrevistas para asesoría	52
Anexo VII	
Modelo de la <i>American Psychological Association</i> , APA	53
Anexo VIII	
Notificación de trabajo recepcional y de examen	56
Anexo IX	
Solicitud de titulación por Informe de Experiencia Profesional (IEP)	57
Anexo X	
Normatividad de seminario de titulación u obtención de grado	58

PRESENTACIÓN

El presente documento tiene por objetivo definir, difundir y aplicar la información relacionada con las formas de titulación u obtención de grado que se encuentran en el Reglamento General de la Universidad Simón Bolívar.

Este documento, de carácter institucional, contiene los procedimientos generales a seguir para optar por alguna de las modalidades señaladas, tanto de licenciatura como de posgrado, desde el inicio del proceso y hasta su finalización. De igual forma, es una guía para la elaboración de documentos como la Tesis, el Proyecto Terminal, el Informe de Servicio Social y el Informe de Experiencia Profesional. Los criterios para la elaboración de estos documentos son generales y adaptables a los distintos programas académicos y niveles.

Finalmente, en los anexos se encuentran los diferentes formatos para titulación u obtención de grado, así como información complementaria y útil para efectuar los trámites correspondientes.

En síntesis, a través de este medio, la USB pone al alcance de la comunidad universitaria la sistematización de procedimientos, criterios y formatos para todas las opciones o modalidades existentes

**PROCEDIMIENTOS GENERALES
PARA TODAS LAS MODALIDADES**

Tesis Profesional

En el procedimiento de titulación por la modalidad de Tesis Profesional participan el Coordinador de Programa Académico, el Consejo Técnico de Facultad o Escuela, la Dirección de Servicios Escolares, el director de tesis y el tesista.

Descripción	ACTIVIDAD	TESISTA	CONSEJO TÉCNICO	COORDINADOR DE PROGRAMA	DIRECTOR DE TESIS	SERVICIOS ESCOLARES	DOCUMENTO EN TRÁMITE
I	Selección de tema de tesis	1			1		
II	Estructuración de propuesta metodológica	2			2		Propuesta de tesis
III	Solicitud de director de tesis	3	3	3			Carta solicitud
IV	Aprobación de director de tesis		4	4			Cartas de aprobación a tesista y director de tesis
V	Elaboración de tesis	5			5		Reporte de actividades
VI	Revisión de documento final				6		Documento de tesis terminado con Vo Bo
VII	Propuesta de jurado académico	7	7	7	7		Carta solicitud
VIII	Ratificación o rectificación de jurado académico		8	8			Cartas de notificación a tesista y jurado académico
IX	Registro de tesis	9				9	Formato Votos aprobatorios, Registro de titulación o de grado, Notificación de trabajo recepcional y Entrevistas para asesoría
X	Trámites administrativos	10				10	Constancias de Servicio Social y de idioma, Certificado de estudios, fotografías y Pago de derechos

Nota: Los números arábigos indican la secuencia de actividades

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DE ACTIVIDADES

- I El alumno debe seleccionar un problema o caso de estudio el cual debe ser delimitado con apoyo del profesor de la asignatura de seminario de tesis, metodología de la investigación o incluso la persona que pudiera ser director de tesis. Dependiendo de la complejidad y profundidad del caso de estudio, se permitirá que hasta dos alumnos puedan desarrollar un mismo tema de tesis.
- II El alumno debe estructurar una propuesta general para resolver el caso de estudio y puede basarse en los protocolos de investigación documental o empírica desarrollados por la Coordinación de Investigación. Esta propuesta debe ser aprobada por la persona que pudiera fungir como director de tesis.
- III Una vez aprobada la propuesta, el alumno debe elaborar una carta petición dirigida al Coordinador de Programa Académico y/o el Consejo Técnico, en donde se solicite la aprobación del director de tesis, previo consentimiento del mismo.
- IV El Coordinador de Programa Académico y/o el Consejo Técnico, debe verificar que la persona propuesta para dirigir la tesis, cumpla con los requisitos establecidos por la Dirección de Servicios Escolares. De igual modo, se debe analizar la pertinencia académica y profesional del director de tesis propuesto. El Coordinador de Programa Académico y/o el Consejo Técnico debe verificar la carga académica de la persona propuesta por lo que no se permitirá que una sola persona dirija más de tres tesis durante un mismo ciclo escolar, para garantizar la eficiencia y formalidad del proceso de titulación. Una vez que se haya aprobado al director de tesis, el Coordinador de Programa Académico y/o el Consejo Técnico debe notificar por escrito al alumno y al académico que desarrollará esta función.
- V La estructuración de la tesis es responsabilidad del tesista siendo el director de tesis corresponsable de la guía metodológica correspondiente. El tesista y el director de tesis deben de establecer por escrito el calendario de actividades y las fechas de entrevistas para la revisión y retroalimentación del trabajo recepcional, emitiendo un reporte de actividades al Coordinador de Programa Académico y/o al Consejo Técnico, mismo que será entregado a la Dirección de Servicios Escolares (**ver Anexo VI**).
- VI Una vez terminado el trabajo recepcional, el director de tesis debe de firmar el documento, aprobándolo para que pase a revisión por parte de los sinodales.
- VII El alumno, junto con el director de tesis, debe dirigir una carta al Coordinador de Programa Académico y/o el Consejo Técnico solicitando la asignación de sinodales para el proceso de revisión. Esta carta debe incluir el tema de tesis y el nombre de los académicos propuestos.
- VIII La Coordinación Académica y/o el Consejo Técnico debe verificar que los académicos propuestos cumplan con los requisitos establecidos por la Dirección de Servicios Escolares. De igual modo, se debe analizar la pertinencia académica y profesional de los sinodales propuestos. La Coordinación Académica y/o el Consejo Técnico puede ratificar al jurado propuesto. En caso de que algún académico presente inconsistencias académicas o administrativas, podrá rectificar la propuesta original designando al profesor o profesores más adecuados para efectuar el proceso de revisión. El Coordinador de Programa Académico y/o el Consejo Técnico deben notificar al tesista y a los miembros del jurado su participación en el proceso de titulación por tesis. Los miembros del jurado deben efectuar la revisión de la tesis y notificar al alumno las correcciones y ajustes necesarios para mantener el documento dentro de los niveles de calidad establecidos por la Dirección de Escuela o Facultad.
- IX Una vez que los miembros del jurado hayan efectuado la revisión correspondiente y el alumno haya recabado las firmas de votos aprobatorios de la tesis en el formato establecido, mismo que deberá incluirse en las primeras páginas del documento, el alumno debe tramitar el registro

de tesis y cumplir con los requisitos administrativos señalados por la Dirección de Servicios Escolares (**ver Anexos III, IV, V y VIII**). El alumno NO podrá enviar la tesis a imprenta sin haber realizado lo anterior. Asimismo, NO podrá tener fecha de examen hasta presentar la versión definitiva de la tesis debidamente empastada (no engargolada).

- X El alumno debe considerar el cumplimiento y la entrega de los demás requisitos de titulación. Como cualquier documento recepcional, la tesis debe entregarse en biblioteca. Los puntos referentes al proceso de la réplica oral están definidos en el Libro Cuarto, Sistema de Evaluación del Aprendizaje del Reglamento General de la Universidad Simón Bolívar (**ver Anexo I**).

Proyecto Terminal

En el procedimiento de titulación por Proyecto Terminal (PT), participan el Coordinador de Programa Académico, el Consejo Técnico, la Dirección de Servicios Escolares, el director de Proyecto Terminal y el sustentante.

	ACTIVIDAD	SUSTENTANTE	COORDINADOR DE PROGRAMA	CONSEJO TÉCNICO	DIRECTOR DE PT	SERVICIOS ESCOLARES	DOCUMENTO EN TRÁMITE
I	Selección de tema de PT	1			1		
II	Estructuración de propuesta metodológica	2			2		Propuesta del PT
III	Solicitud de director de PT	3	3	3			Carta solicitud
IV	Aprobación de director de PT		4	4			Notificación de director de PT
V	Elaboración de PT	5			5		Reporte de actividades
VI	Revisión de documento final				6		Vo. Bo. al documento final
VII	Propuesta de jurado académico	7	7	7	7		Carta solicitud
VIII	Ratificación o rectificación de jurado académico		8	8			Notificación de jurado
IX	Registro de modalidad	9				9	Formato Votos aprobatorios, Registro de titulación o de grado, Notificación de trabajo recepcional y Entrevistas para asesoría
X	Trámites administrativos	10				10	Constancias de Servicio Social y de idioma, Certificado de estudios, fotografías y Pago de derechos

Nota: Los números arábigos indican la secuencia de actividades

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DE ACTIVIDADES

- I El alumno debe seleccionar un problema o caso de estudio el cual debe ser delimitado con apoyo del profesor de la asignatura de seminario de tesis, metodología de la investigación o incluso la persona que pudiera ser director del PT. Es importante hacer del conocimiento del alumno que el PT es de carácter práctico y debe contener aplicaciones metodológicas del conocimiento adquirido en la licenciatura o maestría cursada. Dependiendo de la complejidad y profundidad del caso de estudio, se permitirá que hasta dos alumnos puedan desarrollar un mismo tema de PT.
- II El alumno debe estructurar una propuesta general para resolver el caso de estudio y debe contener un análisis sobre los antecedentes y la problemática en cuestión. Esta propuesta debe ser aprobada por la persona que pudiera fungir como director del PT.
- III Una vez aprobada la propuesta del PT, el alumno debe elaborar una carta petición dirigida al Coordinador de Programa Académico y/o al Consejo Técnico, en donde se solicite la aprobación del director de PT, previo consentimiento del mismo.
- IV El Coordinador de Programa Académico y/o el Consejo Técnico, debe verificar que la persona propuesta para dirigir el PT, cumpla con los requisitos establecidos por la Dirección de Servicios Escolares. De igual modo, se debe analizar la pertinencia académica y profesional del director de PT propuesto. La Coordinación Académica y/o el Consejo Técnico debe verificar la carga académica de la persona propuesta por lo que no se permitirá que una sola persona dirija más de tres PT durante un mismo ciclo escolar, para garantizar la eficiencia y formalidad del proceso de titulación. Una vez que la Coordinación Académica y/o el Consejo Técnico haya aprobado al director de PT, se debe notificar por escrito al alumno y al académico que desarrollará esta función.
- V La estructuración del PT es responsabilidad del sustentante siendo el director del PT corresponsable de la guía metodológica correspondiente. El sustentante y el director del PT deben de establecer por escrito el calendario de actividades y las fechas de entrevistas para la revisión y retroalimentación del trabajo recepcional, emitiendo un reporte de actividades al Coordinador de Programa Académico y/o al Consejo Técnico, mismo que será entregado a la Dirección de Servicios Escolares (**ver Anexo VI**).
- VI Una vez terminado el trabajo recepcional, el director del PT debe de firmar el documento, aprobándolo para que pase a revisión por parte de los sinodales.
- VII El alumno, junto con el director del PT, debe dirigir una carta a la Coordinación Académica y/o al Consejo Técnico solicitando la asignación de sinodales para el proceso de revisión. Esta carta debe incluir el tema del PT y el nombre de los académicos propuestos.
- VIII La Coordinación Académica y/o el Consejo Técnico debe verificar que los académicos propuestos cumplan con los requisitos establecidos por la Dirección de Servicios Escolares. De igual modo, se debe analizar la pertinencia académica y profesional de los sinodales propuestos. La Coordinación Académica y/o el Consejo Técnico puede ratificar al jurado propuesto. En caso de que algún académico presente inconsistencias académicas o administrativas, podrá rectificar la propuesta original designando al profesor o profesores más adecuados para efectuar el proceso de revisión. El Coordinador de Programa Académico y/o el Consejo Técnico deben de notificar al sustentante y a los miembros del jurado su participación en el proceso de titulación por PT. Los miembros del jurado deben efectuar la revisión del PT y notificar al alumno las correcciones y ajustes necesarios para mantener el PT dentro de los niveles de calidad establecidos por la Dirección de Escuela o Facultad.
- IX Una vez que el alumno haya recibido el resultado, deberá efectuar los ajustes pertinentes y recabar las firmas de votos aprobatorios del PT en el formato establecido, mismo que deberá incluirse

en las primeras páginas del documento. El alumno debe tramitar el registro de la modalidad y cumplir con los requisitos administrativos señalados por la Dirección de Servicios Escolares (**ver Anexos III, IV, V y VIII**). El alumno NO podrá enviar el PT a imprenta sin haber realizado lo anterior. Asimismo, NO podrá tener fecha de examen hasta presentar la versión definitiva del PT debidamente empastada (no engargolada).

- X El alumno debe considerar el cumplimiento y la entrega de los demás requisitos de titulación. Como cualquier documento recepcional, el PT debe entregarse en biblioteca. Los puntos referentes al proceso de la réplica oral están definidos en el Libro Cuarto, Sistema de Evaluación del Aprendizaje del *Reglamento General* de la Universidad Simón Bolívar (**ver Anexo I**).

Informe de Servicio social Prestado

En el procedimiento de titulación por la modalidad de Informe de Servicio Social (ISS) participan el Coordinador de Programa Académico, el Consejo Técnico, la Dirección de Servicios Escolares, el Departamento de Vinculación Institucional, el director del Informe de Servicio Social, la empresa o institución y el Prestador de Servicio Social.

	ACTIVIDAD	PRESTADOR SERVICIO SOCIAL	EMPRESA O INSTITUCIÓN	CONSEJO TÉCNICO	DIRECTOR INFORME	COORD PROGRAMA	SERVICIOS ESC	VINCULACIÓN INSTITUCIONAL	DOCUMENTO EN TRÁMITE
I	Incorporación de la empresa/institución al programa de servicio social USB	1	1					1	Formato de acuerdo de Servicio Social con la empresa o institución
II	Aprobación de Servicio Social		2					2	Formato de aprobación de actividades
III	Liberación servicio social		3					3	Reportes de actividades. Constancia de liberación de Servicio Social
IV	Selección del caso de estudio	4			4				Vo. Bo. de empresa o institución
V	Estructuración de propuesta metodológica	5			5				Propuesta de Informe
VI	Solicitud de director de informe de servicio social	6		6		6			Carta solicitud
VII	Aprobación de director informe de servicio social			7		7			Notificación de director de Informe
VIII	Elaboración de Informe de servicio social	8			8				Reportes de actividades
IX	Revisión de documento final				9				Vo. Bo. de informe final
X	Propuesta de jurado académico	10		10	10	10			Carta solicitud
XI	Ratificación o rectificación de jurado académico			11		11			Carta notificación de jurado académico

XII	Registro de Modalidad en Servicios Escolares	12					12	Formato Votos aprobatorios, Registro de titulación o de grado, Notificación de trabajo recepcional y Entrevistas para asesoría
XIII	Trámites administrativos	13					13	Constancia de Servicio Social y de idioma, Certificado de estudios, fotografías y Pago de derechos

Nota: Los números arábigos indican la secuencia de actividades

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DE ACTIVIDADES

- I El alumno debe registrar a la empresa/institución donde llevará a cabo su Servicio Social según el procedimiento establecido por el Departamento de Vinculación Institucional.
- II El Departamento de Vinculación Institucional evalúa la pertinencia de las actividades de Servicio Social y emite el dictamen de aprobación o suspensión en los formatos establecidos.
- III Una vez entregados y aprobados los reportes de actividades de Servicio Social, se extiende la constancia correspondiente, liberando al alumno de este requisito.
- IV Durante la prestación del Servicio Social, el alumno debe seleccionar un problema o caso de estudio el cual puede ser delimitado con apoyo del profesor de la asignatura de seminario de tesis, metodología de la investigación o incluso la persona que pudiera ser director del Informe de Servicio Social prestado. Este proyecto debe ser del conocimiento de la empresa o institución beneficiaria del Servicio Social y debe ser autorizado por la misma, por lo que se deben establecer los límites de uso de la información generada.
- V El alumno debe estructurar una propuesta general para resolver el caso de estudio y debe contener un análisis sobre los antecedentes y la problemática del proyecto. Esta propuesta debe ser aprobada por la persona que pudiera fungir como director de Informe de Servicio Social y ser del conocimiento de la empresa o institución donde se presta o prestó el Servicio Social.
- VI Una vez aprobada la propuesta, el alumno debe elaborar una carta petición dirigida al Coordinador de Programa Académico y/o al Consejo Técnico, en donde se solicite la aprobación del director de Informe de Servicio Social, previo consentimiento del mismo.
- VII El Coordinador de Programa Académico y/o el Consejo Técnico, debe verificar que la persona propuesta para dirigir la estructuración del Informe de Servicio Social cumpla con los requisitos establecidos por la Dirección de Servicios Escolares. De igual modo, se debe analizar la pertinencia académica y profesional del director propuesto. La Coordinación Académica y/o el Consejo Técnico debe verificar la carga académica de la persona propuesta por lo que no se

permitirá que una sola persona dirija más de tres Informes de Servicio Social durante un mismo ciclo escolar, para garantizar la eficiencia y formalidad del proceso de titulación. Una vez que el Coordinador de Programa Académico y/o el Consejo Técnico haya aprobado al director del Informe de Servicio Social prestado, se debe notificar por escrito al alumno y al académico que desarrollará esta función.

- VIII La estructuración del Informe de Servicio Social prestado es responsabilidad del alumno, siendo el director del Informe de Servicio Social corresponsable de la guía metodológica correspondiente. El sustentante y su director deben de establecer por escrito el calendario de actividades y las fechas de entrevistas para la revisión y retroalimentación del trabajo recepcional, emitiendo un reporte de actividades al Coordinador de Programa Académico y/o al Consejo Técnico, mismo que será entregado a la Dirección de Servicios Escolares (**ver Anexo VI**).
- IX Una vez terminado el trabajo recepcional, el director del Informe de Servicio Social debe firmar el documento, aprobándolo para que pase a revisión por parte de los sinodales.
- X El alumno, junto con el director del Informe de Servicio Social, debe dirigir una carta al Coordinador de Programa Académico y/o al Consejo Técnico solicitando la asignación de sinodales para el proceso de revisión. Esta carta debe incluir el tema o caso de estudio efectuado durante el Servicio Social y el nombre de los académicos propuestos.
- XI El Coordinador de Programa Académico y/o el Consejo Técnico debe verificar que los académicos propuestos cumplan con los requisitos establecidos por la Dirección de Servicios Escolares. De igual modo, se debe analizar la pertinencia académica y profesional de los sinodales propuestos. La Coordinación Académica y/o el Consejo Técnico puede ratificar al jurado propuesto. En caso de que algún académico presente inconsistencias académicas o administrativas, podrá rectificar la propuesta original designando al profesor o profesores más adecuados para efectuar el proceso de revisión. La resolución debe notificarse por escrito al alumno y a los miembros del jurado académico. Los miembros del jurado deben efectuar la revisión del Informe y notificar al alumno las correcciones y ajustes necesarios para mantener el documento dentro de los niveles de calidad establecidos por la Dirección de Escuela o Facultad.
- XII Una vez que el alumno haya recibido el resultado, deberá efectuar los ajustes pertinentes y recabar las firmas de votos aprobatorios en el formato establecido, mismo que deberá incluirse en las primeras páginas del informe. El alumno debe tramitar el registro de la modalidad y cumplir con los requisitos administrativos señalados por la Dirección de Servicios Escolares (**ver Anexos III, IV y VIII**). El alumno NO podrá enviar el Informe a imprenta sin haber realizado lo anterior. Asimismo, NO podrá tener fecha de examen hasta presentar la versión definitiva del Informe debidamente empastada (no engargolada).
- XIII El alumno debe considerar el cumplimiento y la entrega de los demás requisitos de titulación. Como cualquier documento recepcional, el Informe de Servicio Social debe entregarse en biblioteca. Los puntos referentes al proceso de la réplica oral están definidos en el Libro Cuarto, Sistema de Evaluación del Aprendizaje del Reglamento General de la Universidad Simón Bolívar (**ver Anexo I**).

Informe de Experiencia Profesional

En el procedimiento de titulación por la modalidad de Informe de Experiencia Profesional (IEP), participan el Coordinador de Programa Académico, el Consejo Técnico, la Dirección de Servicios Escolares, el director del IEP y el egresado.

Descripción	ACTIVIDAD	EGRESADO	COORDINADOR DE PROGRAMA	CONSEJO TÉCNICO	DIRECTOR DE IEP	SERVICIOS ESCOLARES	DOCUMENTO EN TRÁMITE
I	Proporciona la solicitud de titulación por IEP y los requisitos necesarios		1	1			Solicitud de titulación por IEP
II	Solicitud de titulación por IEP anexando la información requerida	2					Solicitud de titulación por IEP con documentación anexa
III	Aprobación de propuesta de IEP		3	3			Carta de notificación para el exalumno
IV	Solicitud de director de IEP	4	4	4			Carta solicitud
V	Aprobación o designación de director de IEP		5	5			Carta notificación al exalumno y director de IEP
VI	Elaboración del IEP	6			6		Reportes de actividades
VII	Revisión de documento final				7		Vo. Bo. de IEP terminado
VIII	Propuesta de jurado académico	8	8	8	8		Carta solicitud
IX	Ratificación o rectificación de jurado académico		9	9			Carta notificación para exalumno y jurado académico
X	Registro de modalidad por IEP	10				10	Formato Votos aprobatorios, Registro de titulación o de grado, Notificación de trabajo recepcional y Entrevistas para asesoría
XI	Trámites administrativos	11				11	Constancias de Servicio Social y de idioma Certificado de estudios, fotografías y Pago de derechos

Nota: Los números arábigos indican la secuencia de actividades

DESCRIPCIÓN GENERAL DE ACTIVIDADES

- I La Coordinación Académica y/o el Consejo Técnico hace entrega de la solicitud de titulación por IEP al exalumno. En esta solicitud se debe considerar un tiempo de experiencia profesional (mínimo tres años) del egresado (**ver Anexo IX**).
- II El egresado debe llenar la solicitud, anexando la documentación que avale su experiencia profesional, así como la propuesta general para estructurar su IEP en donde se demuestre la aplicación profesional del área de conocimiento estudiada.
- III El Coordinador de Programa Académico y/o el Consejo Técnico correspondiente, deben evaluar la propuesta del egresado y corroborar la información anexada. Con base en la información presentada, se emitirá el dictamen de aprobación con las modificaciones que amerite el caso. El Coordinador de Programa Académico y/o el Consejo Técnico notificará por escrito la resolución al solicitante y explicará los criterios de estructuración del IEP.
- IV Una vez que el egresado haya recibido el dictamen, dirigirá una carta de solicitud de director de IEP al Consejo Técnico y/o al Coordinador de Programa Académico.
- V El Coordinador de Programa Académico y/o el Consejo Técnico, deben verificar que la persona propuesta para dirigir el IEP cumpla con los requisitos establecidos por la Dirección de Servicios Escolares. De igual modo, se debe analizar la pertinencia académica y profesional del director del IEP propuesto. Se debe verificar la carga académica del académico propuesto por lo que no se permitirá que una sola persona dirija más de tres IEP durante un mismo ciclo escolar, para garantizar la eficiencia y formalidad del proceso de titulación. Una vez que se haya aprobado al director del IEP o se haya designado a otro académico, se debe notificar por escrito al exalumno y al profesor que desarrollará esta función.
- VI La estructuración del IEP es responsabilidad del egresado siendo el director del IEP corresponsable de la guía metodológica correspondiente. El exalumno y el director del IEP deben de establecer por escrito el calendario de actividades y las fechas de entrevistas para la revisión y retroalimentación del trabajo recepcional, emitiendo un reporte de actividades al Coordinador de Programa Académico y/o al Consejo Técnico, mismo que será entregado a la Dirección de Servicios Escolares (**ver Anexo VI**).
- VII Una vez terminado el trabajo recepcional, el director del IEP debe de firmar el documento, aprobándolo para que pase a revisión por parte de los sinodales.
- VIII El exalumno, junto con el director del IEP, debe dirigir una carta al Coordinador de Programa Académico y/o al Consejo Técnico solicitando la asignación de sinodales para el proceso de revisión. Esta carta debe incluir el tema del IEP y el nombre de los académicos propuestos.
- IX El Coordinador de Programa Académico y/o el Consejo Técnico deben verificar que los académicos propuestos cumplan con los requisitos establecidos por la Dirección de Servicios Escolares. De igual modo, se debe analizar la pertinencia académica y profesional de los sinodales propuestos. El Coordinador de Programa Académico y/o el Consejo Técnico pueden ratificar al jurado propuesto. En caso de que algún académico presente inconsistencias académicas o administrativas, podrá rectificar la propuesta original designando al profesor o profesores más adecuados para efectuar el proceso de revisión. La resolución debe notificarse al exalumno y al jurado académico por escrito. Los miembros del jurado deben efectuar la revisión del IEP y notificar al exalumno las correcciones y ajustes necesarios para mantener el documento dentro de los niveles de calidad establecidos por la Dirección de Escuela o Facultad.
- X Una vez que los miembros del jurado hayan efectuado la revisión correspondiente y el exalumno haya recabado las firmas de votos aprobatorios en el formato establecido, mismo que deberá incluirse en las primeras páginas del documento, el exalumno debe tramitar el registro del IEP

y cumplir con los requisitos administrativos señalados por la Dirección de Servicios Escolares (**ver Anexos III, IV y VIII**). El exalumno NO podrá enviar el IEP a imprenta sin haber realizado lo anterior. Asimismo, NO podrá tener fecha de examen hasta presentar la versión definitiva del IEP debidamente empastada (no engargolada).

- XI El alumno debe considerar el cumplimiento y la entrega de los demás requisitos de titulación. Como cualquier documento recepcional, el IEP debe entregarse en biblioteca. Los puntos referentes al proceso de la réplica oral están definidos en el Libro Cuarto, Sistema de Evaluación del Aprendizaje del Reglamento General de la Universidad Simón Bolívar (**ver Anexo I**).

Nota: El Decreto de “Ley Reglamentaria del artículo 5º constitucional relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal”, en el capítulo I, de las disposiciones generales, en su artículo segundo, dice:

Artículo 2º. Las leyes que regulen campos de acción relacionados con alguna rama o especialidad profesional, determinarán cuáles son las actividades profesionales que necesitan título y cédula para su ejercicio.

Por lo tanto, las profesiones que aparezcan en la lista del Artículo Segundo Transitorio del decreto de 31 de diciembre de 1973, publicado en el Diario Oficial de 2 de enero de 1974, NO podrán tomar el Informe de Experiencia Profesional como opción de titulación:

SEGUNDO. En tanto se expidan las leyes a que se refiere el artículo 2º reformado, las profesiones que en sus diversas ramas necesitan título para su ejercicio son las siguientes:

- Actuario
- Arquitecto
- Bacteriólogo
- **Biólogo**
- Cirujano Dentista
- **Contador**
- Corredor
- Enfermera
- Enfermera y Partera
- **Ingeniero**
- Licenciado en Derecho
- Licenciado en Economía
- Marino
- Médico
- Médico veterinario
- Metalúrgico
- Notario
- Piloto Aviador
- Profesor de educación preescolar
- **Profesor de educación primaria**
- Profesor de educación secundaria
- **Químico**
- Trabajador social

Titulación por Excelencia Académica

En el procedimiento de titulación por la modalidad de Titulación por Excelencia Académica (TEA) participan la Dirección de Servicios Escolares, la Rectoría, el Coordinador de Programa Académico y el sustentante.

	ACTIVIDAD	COORDINADOR DE PROGRAMA	SUSTENTANTE	SERVICIOS ESCOLARES	RECTORÍA	DOCUMENTO EN TRÁMITE
I	Solicita la revisión de estudios para verificar el cumplimiento de la normatividad vigente		1	1		Revisión de estudios con promedio
II	Notifica al sustentante el resultado de la solicitud para titulación por TEA			2		
III	Notifica al Coordinador de Programa Académico el resultado obtenido de la solicitud de TEA			3		
IV	Notifica a la Rectoría sobre el resultado obtenido			4		
V	Designa al jurado académico para el acto protocolario y da aviso a Servicios Escolares	5				Notificación de jurado académico a profesores y Servicios Escolares
VI	Determina fecha de acto protocolario			6		Actas protocolarias de Servicios Escolares
VII	Participan en acto protocolario (incluye al jurado académico)	7	7		7	

Nota: Los números arábigos indican la secuencia de actividades

DESCRIPCIÓN GENERICA DE ACTIVIDADES

- I El sustentante solicita a Servicios Escolares la revisión de estudios para verificar el promedio obtenido durante los estudios de licenciatura.
- II Servicios escolares realiza la revisión de estudios del sustentante, verificando que el promedio general sea de por lo menos 9.5, considerando dentro del mismo, las calificaciones obtenidas en las materias impartidas por el Departamento de Promoción de Valores Humanos. Se verificará que el alumno no haya obtenido calificaciones aprobatorias a través de exámenes extraordinarios, ya que esto invalida la TEA. De igual modo se verificará que se haya cubierto el requisito de lengua extranjera y la terminación del servicio social interno y externo. Al término de esta etapa se notifica al sustentante el resultado de su solicitud.
- III Una vez que el sustentante ha cumplido con los requisitos académicos y administrativos establecidos, Servicios Escolares notifica al Coordinador de Programa Académico el resultado aprobatorio de la TEA.
- IV El resultado aprobatorio por TEA es notificado por Servicios Escolares a la Rectoría de la USB.
- V El Coordinador de Programa Académico designa al personal académico que formará parte del jurado durante el acto protocolario de la TEA. Se sugiere que sean los profesores de mayor antigüedad y prestigio de la planta docente. Se debe dar aviso a la Dirección de Servicios Escolares sobre los miembros del jurado académico designado.

- VI La Dirección de Servicios Escolares determina la fecha del acto protocolario de la TEA y notifica a la Rectoría y al Coordinador de Programa Académico, quien a su vez dará aviso a los profesores miembros del jurado académico.
- VII En el acto protocolario participan la Rectoría, el Coordinador de Programa Académico y dos miembros de la planta docente de mayor antigüedad. El Coordinador de Programa explicará las características de la TEA al público asistente, el vocal y secretario leerán las actas protocolarias correspondientes y la Rectoría tomará la protesta de ley.

Realización de Estudios de Posgrado

En el procedimiento de titulación por la modalidad de Realización de Estudios de Posgrado (EP) participan el Consejo Técnico de Facultad o Escuela, la Dirección de Servicios Escolares, el Coordinador de Programa Académico y el sustentante.

	ACTIVIDAD	COORDINADOR DE PROGRAMA	CONSEJO TÉCNICO	SUSTENTANTE	SERVICIOS ESCOLARES	DOCUMENTO EN TRÁMITE
I	Define los criterios de aceptación de programas de posgrado compatibles con el área de estudio.	1	1		1	Criterios de aceptación de programas de posgrado por escrito
II	Hace del conocimiento de los alumnos los criterios de aceptación de programas de posgrado compatibles.	2	2		2	
III	Solicita la modalidad de titulación por EP en Servicios Escolares.			3	3	Solicitud de modalidad por EP Presentación de constancias y promedio
IV	Entrega los lineamientos que debe contener el protocolo de investigación.	4	4			Lineamientos de protocolo por escrito
V	Entrega a la Coordinación Académica el protocolo y efectúa su registro de modalidad de titulación en Servicios Escolares.	5		5	5	Protocolo de posgrado
VI	Evalúan la pertinencia y calidad del protocolo de investigación, dando aviso a la Dirección de Servicios Escolares.	6	6			Notificación de jurado académico a profesores y Servicios Escolares
VII	Determina la fecha en la cual el sustentante deberá presentarse al acto protocolario de titulación, junto con un jurado académico compuesto por tres miembros de la planta docente.				7	Actas protocolarias de Servicios Escolares

Nota: Los números arábigos indican la secuencia de actividades

DESCRIPCIÓN GENERICA DE ACTIVIDADES

- I El Coordinador de Programa Académico en conjunto con el Consejo Técnico y Servicios Escolares definen los criterios para la aceptación de programas de maestría con reconocimiento de validez oficial de la SEP, considerando la pertinencia, calidad y correspondencia de las maestrías con el programa de licenciatura cursado.
- II El Coordinador de Programa Académico, el Consejo Técnico y/o Servicios Escolares hace del conocimiento de los interesados en titularse por EP los criterios de aceptación de los programas de maestrías.
- III El sustentante solicita el registro de titulación por EP en Servicios Escolares, siempre y cuando el programa de maestría cumpla con los requisitos establecidos por la Coordinación Académica y/o

el Consejo Técnico. El exalumno debe presentar las constancias que acrediten haber cubierto al menos 50% de créditos del programa de maestría correspondiente, anexando las calificaciones que demuestren que se ha obtenido un promedio mínimo de ocho (8.0).

- IV En el caso de las licenciaturas de la USB que así lo requieran, el Coordinador de Programa Académico y/o el Consejo Técnico solicitará el protocolo de investigación por el cual el interesado deberá titularse de la maestría. Los lineamientos para dicho protocolo estarán definidos por la Coordinación de Investigación.
- V El sustentante entrega a la Coordinación Académica el protocolo avalado por la institución donde se ha cursado la maestría y efectúa el registro de modalidad de titulación en Servicios Escolares, cumpliendo con los requisitos administrativos establecidos.
- VI La Coordinación Académica y/o el Consejo Técnico, evalúa la pertinencia y calidad del protocolo de investigación y designa al jurado para el acto protocolario, dando aviso a la Dirección de Servicios Escolares.
- VII Una vez realizado lo anterior, Servicios Escolares determina la fecha en la cual el sustentante deberá presentarse al acto protocolario de titulación, junto con el jurado académico compuesto por tres miembros de la planta docente.

Examen General de Conocimientos

En el procedimiento de titulación por la modalidad de Examen General de Conocimientos (EGC) participan el Consejo Técnico, la Dirección de Servicios Escolares, el Coordinador de Programa Académico y el sustentante.

	ACTIVIDAD	COORDINADOR DE PEROGRAMA	CONSEJO TÉCNICO	SUSTENTANTE	SERVICIOS ESCOLARES	DOCUMENTO EN TRÁMITE
I	Define los criterios de elaboración de reactivos y concentra el material por área de conocimiento	1				Criterios de elaboración de reactivos
II	Valida los reactivos por área de conocimiento y genera la base de datos correspondiente		2			Base de datos por área
III	Resguarda la base de datos y entrega una copia electrónica a la Vicerrectoría Académica y a Servicios Escolares	3				
IV	Solicita la modalidad de EGC			4		Solicitud de titulación por EGC
V	Aprueba la solicitud	5	5			Notificación por escrito
VI	Registra en Servicios Escolares la modalidad de titulación			6	6	Registro de titulación
VII	Entrega copia de la base de datos de reactivos al sustentante	7				Copia de base de datos
VIII	Se establece periodo de exámenes				8	Notificación de periodo de exámenes
IX	Determina el jurado académico por área de conocimiento	9	9			Notificación al sustentante y al jurado académico
X	Cumple con procedimientos administrativos para titulación en servicios escolares			10	10	
XI	Presenta examen escrito y recibe evaluación por parte del jurado académico			11		Examen con 250 reactivos. Notificación por escrito

Nota: Los números arábigos indican la secuencia de actividades

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DE ACTIVIDADES

- I El Coordinador de Programa Académico define los criterios para la elaboración de reactivos para el EGC y concentra por área de conocimiento el material desarrollado por los profesores.
- II El Consejo Técnico valida la estructura pedagógica, pertinencia, vigencia, calidad y suficiencia

de los reactivos agrupados por áreas de conocimiento y genera una base de datos de por lo menos 1500 reactivos, la cual debe actualizarse por lo menos cada dos años.

- III El Coordinador de Programa Académico debe resguardar la base de datos y entregar una copia electrónica a la Vicerrectoría Académica y otra a la Dirección de Servicio Escolares.
- IV El alumno interesado en titularse por esta modalidad debe dirigir una carta de solicitud de titulación por EGC a la Coordinación Académica.
- V La Coordinación Académica evalúa la petición y emite su aprobación por escrito al sustentante.
- VI El sustentante registra en la oficina de Servicios Escolares la modalidad elegida en los formatos establecidos (**ver Anexo IV**).
- VII Una vez que se ha efectuado el registro formal de la modalidad de titulación por EGC, el Coordinador de Programa Académico entrega en formato electrónico la base de datos de los reactivos al alumno.
- VIII El Coordinador de Programa Académico en conjunto con el Consejo Técnico designan por escrito al jurado correspondiente, verificando que los académicos cumplan con los requisitos establecidos por la Dirección de Servicios Escolares. La notificación debe hacerse por escrito a las partes involucradas. En esta etapa se debe establecer con el sustentante el periodo de aplicación del examen, el cual debe ser de 2 a 4 meses a partir de la entrega de la base de datos, aclarando que por el incumplimiento de la calendarización convenida, se perderá el derecho de titulación por EGC.
- IX Veinte días antes de la fecha de aplicación del examen correspondiente, el sustentante debe realizar los trámites y cumplir con los requisitos administrativos señalados por la Dirección de Servicios Escolares.
- X En las fechas señaladas por Servicios Escolares se llevará a cabo, en presencia del jurado académico, la aplicación del examen escrito, el cual debe contener un mínimo de 250 reactivos de la base de datos entregada al sustentante.
- XI El jurado académico considerará acreditado al sustentante que haya contestado satisfactoriamente el 80% de los reactivos, emitiendo el resultado por escrito en un lapso no mayor a 4 días hábiles. Si no lo aprobara, el sustentante podrá presentar el examen por segunda ocasión después de seis meses. Si no aprueba esta última perderá definitivamente la oportunidad de titularse por EGC.
- XII En el caso de quienes opten por presentar el Examen General de Conocimientos que aplica Ceneval, tendrán que regirse por las disposiciones de este organismo y presentar el comprobante de aprobación correspondiente en la Dirección de Servicios Escolares.

Seminario de Titulación

En el procedimiento de titulación u obtención de grado por la modalidad de Seminario de Titulación (ST) participan el Consejo Técnico, la Dirección de Servicios Escolares, el Coordinador de Programa Académico, la Vicerrectoría Administrativa, la Vicerrectoría Académica, el Departamento de Vinculación Universitaria y el sustentante.

	ACTIVIDAD	COORDINADOR DE PROGRAMA	CONSEJO TÉCNICO	VINCULACIÓN UNIVERSITARIA	SUSTENTANTE	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	SERVICIOS ESCOLARES	DOCUMENTO EN TRÁMITE
I	Define criterios de estructuración del seminario de titulación	1	1						Normatividad del ST
II	Elabora el contenido modular, criterios de evaluación, seguimiento académico, requisitos de admisión y permanencia, duración, calendarización y horarios	2	2						Programa del ST
III	Selección de docentes	3	3						Listado de docentes
IV	Notifica a Vicerrectoría Académica	4	4				4		Autorización de Vicerrectoría Académica
V	Difusión de requisitos de admisión al Seminario de Titulación	5	5	5					Requisitos de admisión por escrito
VI	Revisión del expediente del alumno para verificar si cumple con requisitos	6	6					6	
VII	Se inscribe al Seminario de Titulación en Vicerrectoría Administrativa				7	7			Notificación por escrito de alumnos inscritos al Coordinador de Programa Académico
VIII	Seguimiento de actividades del ST	8	8						Evidencias académicas
IX	Validación de terminación por cada módulo	9	9						Reportes de desempeño y evaluaciones por módulo del ST. Expediente modular y General del ST
X	Evaluación final	10	10						Notificación al sustentante

X	Evaluación final	10	10						Notificación al sustentante
XI	Cumple con procedimientos administrativos para titulación en Servicios Escolares				11			11	
XII	Define fecha y hora de acto protocolario	12	12		12			12	Acta protocolaria

Nota: Los números arábigos indican la secuencia de actividades

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DE ACTIVIDADES

- I El Coordinador de Programa Académico y/o el Consejo Técnico definen los criterios por escrito para la estructuración del ST (normatividad). Se recomienda se considere como mínimo:
 - La pertinencia de los contenidos programáticos en función de la formación académica del alumno.
 - La complementación de la formación profesional del alumno en áreas que promuevan su desarrollo laboral.
 - El desarrollo de habilidades y actitudes que coadyuven al desempeño profesional del alumno.
 - El estudio de temas selectos del área de formación profesional del alumno.
 - No abrir ningún Seminario de Titulación los primeros seis meses después del egreso de una generación, con el fin de evitar truncar procesos de otras opciones de titulación u obtención de grado.
- II El Coordinador de Programa Académico y/o el Consejo Técnico deben establecer:
 - Los objetivos, contenido programático y criterios de evaluación de cada módulo, considerando un examen al final de cada uno de los mismos y una evaluación final de todo el seminario.
 - Los procedimientos de seguimiento del desempeño académico de los alumnos.
 - Los criterios de permanencia dentro del ST, considerando un porcentaje de asistencia (mínimo del 80%) y calificación mínima aprobatoria de cada módulo de 8.0 (ocho punto cero). En caso de que un alumno no apruebe uno de los módulos perderá el derecho de continuar con el ST y deberá obtener su título profesional o grado a través de otra modalidad.
 - La duración del ST, considerando un tiempo mínimo de 120 horas presenciales y no más de cuatro módulos.
 - El horario y calendario de actividades.
- III Una vez que se ha establecido la organización académica y administrativa del ST, el Coordinador de Programa Académico y/o el Consejo Técnico seleccionarán a los docentes que impartirán los módulos del ST, anexando a la carta descriptiva modular el nombre y síntesis curricular de cada profesor, así como los documentos probatorios que amparen su formación académica y profesional para integrar el expediente correspondiente (para el caso de instructores externos a la USB). De igual modo, se debe especificar la actividad académica que realizará cada uno de ellos en tiempo y forma. Es responsabilidad del Coordinador de Programa Académico explicar detalladamente al docente, el propósito, organización, criterios de permanencia y evaluación de los alumnos inscritos al ST. Ningún profesor podrá dar más de dos módulos.
 Se recomienda que el profesor seleccionado compruebe una experiencia docente de cinco años y que haya obtenido como mínimo el título de licenciatura para impartir en ese nivel o el de maestría para los seminarios de posgrado. En caso de que un módulo de seminario de maestría

- sea de un área profesional muy específica, se podrá hacer la excepción, siempre y cuando el docente demuestre cinco años de experiencia laboral en el ramo correspondiente.
- IV El Coordinador de Programa Académico debe informar a la Vicerrectoría Académica sobre el contenido y organización del ST, así como de los docentes involucrados en el mismo, para dar su autorización (**ver Anexo X**). De igual modo, se deberá dar aviso a Servicios Escolares sobre las actividades programadas.
 - V El Coordinador de Programa Académico y/o el Consejo Técnico deben definir y difundir los requisitos de admisión al ST, considerando que en el caso de que algún alumno se encuentre en el proceso de acreditación de lengua extranjera y/o del cumplimiento del servicio social, deberá firmar una carta compromiso en donde se especifique:
 - 1 Que la entrega del (los) comprobante(s) correspondiente(s) deberá ser a más tardar seis meses después de la terminación del ST.
 - 2 Que la falta de cumplimiento en la entrega de los comprobantes mencionados en el periodo establecido no le permitirá continuar con sus trámites, aunque haya aprobado el ST.
 - 3 Que no se le reembolsarán los pagos efectuados hasta ese momento.
 - 4 Que el estudiante dado de baja tendrá que optar por otra modalidad para obtener el título profesional o el grado académico.
 - VI El Coordinador de Programa Académico y/o el Consejo Técnico debe verificar en Servicios Escolares el estatus académico y administrativo de cada estudiante que pretenda inscribirse en el ST.
 - VII Una vez que el estudiante haya sido informado de los requisitos establecidos, se inscribirá al ST en la Vicerrectoría Administrativa, donde efectuará el pago correspondiente. En caso de que el alumno presente carta compromiso por algún documento faltante, ésta deberá ser entregada al coordinador académico y archivada en el expediente personal del estudiante en Servicios Escolares.
 - VIII El Coordinador de Programa Académico y/o el Consejo Técnico debe realizar el seguimiento académico de las actividades programadas en cada módulo del ST. El Coordinador deberá efectuar supervisiones permanentes por módulo y revisar los productos académicos derivados del mismo. De igual modo, el Coordinador debe efectuar el seguimiento de entrega de requisitos administrativos en Servicios Escolares por parte de los alumnos con expediente incompleto.
 - IX Al término de cada módulo, el Coordinador de Programa Académico y/o el Consejo Técnico debe reunir la información que ampare el trabajo académico efectuado por cada estudiante, el examen aplicado, los resultados obtenidos y las listas de asistencia correspondientes. Con base a la información recopilada, el Coordinador de Programa Académico y/o el Consejo Técnico debe retroalimentar al proceso y generar un expediente general de cada módulo cursado.
 - X Una vez que se ha cumplido con la totalidad de los módulos programados, el Coordinador de Programa Académico debe reunirse con el Consejo Técnico para verificar la evaluación definitiva por estudiante, retroalimentar el proceso y verificar qué alumnos han cumplido con todos los requisitos administrativos establecidos. El Coordinador debe informar a Servicios Escolares sobre la terminación del ST, anexando una lista con los alumnos que lo aprobaron.
 - XI El alumno debe cumplir con los procedimientos establecidos por Servicios Escolares para que pueda recibir la fecha para la notificación del acto protocolario.
 - XII Una vez que los requisitos académicos y administrativos han sido cubiertos por el alumno, Servicios Escolares, junto con el sustentante, el Coordinador de Programa Académico y/o el Consejo Técnico, definirán la fecha de realización de la lectura de actas protocolarias.
 - XIII El día del acto protocolario el Coordinador de Programa Académico debe explicar detalladamente al público asistente las características de la modalidad. El Coordinador de Programa Académico se acompañará de dos profesores que cumplan con los requisitos para fungir como jurados académicos, los cuales deben dar lectura a las actas protocolarias correspondientes.

ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS

CRITERIOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE TESIS

De acuerdo con el artículo 369 del *Reglamento General de la Universidad Simón Bolívar* (2010), para obtener el título profesional, el alumno podrá optar por:

Elaborar tesis profesional, que consiste en una disertación escrita que deberá tratar sobre temas y propuestas originales del conocimiento o bien sobre la ampliación, perfeccionamiento, cuestionamiento o aplicación del conocimiento correspondiente al área de estudio, presentando por escrito el documento aprobado por el jurado académico correspondiente y sustentándolo oralmente en un examen profesional público y solemne.

El presente documento tiene como propósito establecer los criterios generales para la elaboración de tesis profesionales y de grado, para ser socializados entre los alumnos que opten por esta modalidad de titulación, considerando en todo momento que cada Facultad o Escuela y Programa académico tiene la libertad de ajustarlo a sus necesidades, intereses, temas de investigación y modos propios en la producción y difusión de conocimiento.

Este texto también es el resultado de la síntesis de normas internacionales para la elaboración de este tipo de documentos y de literatura cuyo tema es la elaboración de tesis.

ESTRUCTURA DE UNA TESIS
<p>Portada:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Institución de adscripción (nombre y escudo). b) Leyenda del reconocimiento de validez oficial de estudios de la SEP. c) Título (conciso, directo y que refleje el contenido del texto). d) Opción de titulación. e) Autor o autores. f) Asesor. g) Título o grado por el que se opta. h) Lugar y fecha.
Dedicatorias, agradecimientos y epigramas (opcional).
Índice general del trabajo.
Prefacio o Prólogo (opcional): escrito colocado al comienzo de la tesis y que explica algún dato sobre el autor o la obra.
Resumen: uno o dos párrafos que sintetizan de qué trata la tesis.
Palabras clave (3 palabras clave).

Introducción: Escrito donde se plantee el problema, la justificación de la relevancia y el alcance de la investigación. Mencionar los objetivos, las hipótesis, los métodos empleados y los resultados. Hacer un breve sumario de los capítulos (qué encontraremos en el trabajo).

Capitulado:

a) **Marco teórico:** Integración de la información teórica recabada sobre el tema de investigación y los subtemas relacionados: mencionar el *marco conceptual* (incluye las principales definiciones asociadas con los temas de estudio), el *marco histórico* (indica los antecedentes históricos del tema de estudio, señalando a los autores que han hecho aportaciones relevantes al respecto, así como las características de la situación –contexto- en donde se encuentra el problema de investigación) y el *estado del arte* (menciona los más recientes avances del tema de investigación). El marco teórico se organiza tomando en cuenta los principales temas y subtemas del estudio.

- **Tomar en cuenta los siguientes aspectos:**
Realizar comparaciones entre las perspectivas de los autores, mencionar a los autores revisados dentro del texto y en el rubro de referencias, realizar una abundante revisión bibliográfica y construir la perspectiva propia del autor o autores de la tesis. Citar textualmente o parafrasear, pero siempre dar el crédito a la fuente (**por ningún motivo dejar párrafos o ideas ajenas sin mencionar de dónde se obtuvieron -plagio-**).

b) **Método:**

Participantes (y/o materiales):

¿Quiénes fueron las unidades de estudio (personas, empresas, expedientes, objetos, etc.)? ¿Cuál fue el universo de estudio y cuál fue la muestra? Indicar las características de la muestra, lo más detalladamente posible (sexo, edad, escolaridad, propiedades, etc.), y el método que se empleó para seleccionarla.

Instrumentos (y/o pruebas):

¿Con qué instrumento se recabó la información para responder a la pregunta de investigación? ¿Se utilizó equipo especial? ¿Con qué características? Si se utilizó un instrumento que ya ha sido aplicado, indicar su nombre, autor, referencias e información sobre su utilización. Si se desarrolló un cuestionario, una guía de entrevista o una guía para grupo focal o de discusión, incluirlo lo más detalladamente posible. Si se trabajó con más de un grupo y a cada uno de ellos se le aplicó un instrumento diferente, incluirlo.

Procedimiento:

Indicar cómo fueron aplicados los instrumentos, desde que se contactó con quien dio acceso a la muestra o información importante, hasta la aplicación en sí de los instrumentos. Indicar procedimientos y normas específicas para la realización de observaciones, disertaciones y mediciones, en su caso.

Análisis de los datos:

Señalar qué tipo de manejo se le dio a los datos. ¿Qué se hizo con ellos y cómo se procesaron? ¿El tratamiento fue cualitativo, cuantitativo o de ambos? Mencionar las pruebas utilizadas (descriptivas o inferenciales) y/o modelos de razonamiento e interpretación.

<p>c) Resultados: En este apartado se presenta una descripción de los resultados alcanzados, ordenándolos de acuerdo a los objetivos de investigación. Se deben narrar los resultados y acompañar dicha narración con tablas y/o con gráficas si el estudio lo amerita. Se indica si se lograron los objetivos esperados y la respuesta a las hipótesis planteadas.</p>
<p>d) Discusión: En este apartado se busca comprender y dar sentido a los resultados recabados, es decir, interpretarlos. Para ello se retoman los resultados y se relacionan con la literatura presentada en el marco teórico. También se espera la autocrítica del autor del estudio: se deben plantear los alcances y limitaciones del estudio, así como los aprendizajes obtenidos. Mencionar las posibles propuestas a futuro o recomendaciones.</p>
<p>Conclusión: De manera sintética describe los principales resultados de la investigación realizada, mencionando cuál es en sí la aportación de este estudio, así como a qué nuevo conocimiento se está accediendo con esta investigación.</p>
<p>Referencias: Verificar si:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cada uno de los autores mencionados en el texto se encuentra en las referencias. - Se incluyen referencias recientes. - Se incluyen autores clásicos y/o relevantes con el tema investigado. - Se incluye literatura en otros idiomas además del español. - Si las referencias tienen todos los datos necesarios, es decir, si están completas (por criterios editoriales de la revista de investigación de la USB, se recomienda el modelo APA. Pero cada Facultad, Plan de estudios y alumno tiene la libertad de elegir el modelo de citas y de referencias que más le convenga, respetando siempre la homologación de ese mismo formato en toda la tesis).
<p>Anexos: El autor de la tesis discutirá con su asesor la pertinencia de integrar anexos al final del trabajo, tales como instrumentos, pruebas, imágenes u otros documentos.</p>
<p>Índices onomásticos, analíticos, de figuras o tablas y glosarios de términos, abreviaturas o símbolos (opcional).</p>

Formato editorial y recomendaciones generales:

El documento deberá redactarse:

- Sin sangrías.
- Dejando un renglón entre cada párrafo.
- Los títulos serán en mayúsculas y no llevarán punto.
- Los subtítulos serán en negritas.
- Tipo de letra: opcional, pero legible.
- Tamaño de letra: 12 puntos.
- Interlineado 1.5.
- Evitar las faltas de ortografía.
- Expresar las ideas con la mayor claridad posible (redacción).
- Interconectar los temas de manera que la lectura sea secuencial.
- Extensión: depende de la complejidad del tema, del tipo de investigación, de la disciplina y del grado académico del que se trate la tesis.
- Margen: justificado.
- Numeración de páginas: parte inferior derecha o inferior al centro.
- Numeración y título en cada cuadro, tabla, gráfica o figura.
- No debe omitirse la tilde en las mayúsculas.

CRITERIOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO DE PROYECTO TERMINAL

De acuerdo con el artículo 369 del Reglamento General de la Universidad Simón Bolívar (2010), para obtener el título profesional, el alumno podrá optar por:

La elaboración de un proyecto terminal, que consiste en una disertación escrita de carácter práctico, que deberá contener aplicaciones metodológicas del conocimiento correspondiente al área de estudio, presentando el documento final al Consejo Técnico de Escuela o Facultad, quien designará a tres miembros de la planta docente como jurado académico, quienes dictaminarán sobre la calidad del documento escrito para la aprobación o suspensión de la titulación por disertación escrita. Para el caso de licenciatura y posgrado la réplica oral es obligatoria.

Este documento tiene como fin establecer los criterios generales para la elaboración del documento de proyecto terminal y servir de guía para los alumnos de licenciatura y posgrado que opten por esta modalidad de titulación. Cada Facultad o Escuela y Programa académico tiene la libertad de ajustarlo, sin pasar por alto que se trata de un documento que incluye dos partes: una de **investigación o diagnóstico** y otra de generación de **propuesta o plan de intervención**, que el alumno deberá sustentar oralmente en un examen público y solemne. El proyecto terminal deberá contemplar siempre una aplicación en el campo de conocimiento correspondiente.

ESTRUCTURA DE UN DOCUMENTO DE PROYECTO TERMINAL
Portada: a) Institución de adscripción (nombre y escudo). b) Leyenda del reconocimiento de validez oficial de estudios de la SEP. c) Título (conciso, directo y que refleje el contenido del texto). d) Opción de titulación. e) Autor o autores. f) Asesor. g) Título o grado por el que se opta. h) Lugar y fecha.
Dedicatorias, agradecimientos y epigramas (opcional).
Índice general del trabajo.
Prefacio o Prólogo (opcional): escrito colocado al comienzo del informe y que explica algún dato sobre el autor o la obra.
Resumen: uno o dos párrafos que sintetizan el contenido.
Palabras clave (3 palabras clave).
Introducción: Escrito donde se plantee el problema, la justificación de la relevancia y el alcance de lo planteado en el proyecto terminal. Mencionar los objetivos de la investigación y los que se buscan o buscaron cumplir con la aplicación práctica. Describir brevemente la metodología y si se tienen resultados obtenidos tras su aplicación (evaluación).

Capitulado:**a) Investigación o diagnóstico (de tipo empírico o documental):**

- **Marco teórico:** Integración de la información teórica recabada sobre el problema de investigación y los subtemas relacionados: mencionar el *marco conceptual* (incluye las principales definiciones asociadas con el problema), el *marco histórico* (indica los antecedentes históricos del problema, señalando a los autores que han hecho aportaciones relevantes al respecto, así como las características de la situación – contexto- en donde se encuentra el problema) y el *Estado del arte* (menciona los más recientes avances del tema de interés). El marco teórico se organiza tomando en cuenta los principales temas y subtemas del problema de investigación.

Tomar en cuenta los siguientes aspectos:

Realizar comparaciones entre las perspectivas de los autores, mencionar a los autores revisados dentro del texto y en el rubro de referencias, realizar una revisión bibliográfica suficiente y construir la perspectiva propia del autor del documento. Citar textualmente o parafrasear, pero siempre dar el crédito a la fuente (**por ningún motivo dejar párrafos o ideas ajenas sin mencionar de dónde se obtuvieron -plagio-**).

- **Método:**

Participantes (y/o materiales): ¿Quiénes fueron las unidades de estudio (personas, empresas, expedientes, libros, objetos, etc.) para realizar el diagnóstico y a partir de ahí hacer una propuesta o plan de intervención en el proyecto terminal? Si es el caso, ¿cuál fue el universo y cuál fue la muestra? Indicar las características de la muestra (sexo, edad, escolaridad, puesto, propiedades, etc.) y el método que se empleó para seleccionarla.

Instrumentos (y/o pruebas): ¿Hubo un instrumento con el que se recabó la información? ¿Se utilizó equipo especial? ¿Con qué características? Si se utilizó un instrumento que ya ha sido aplicado, indicar su nombre, autor, referencias e información sobre su utilización. Si se desarrolló un cuestionario, una guía de entrevista o una guía para grupo focal o de discusión, incluirlo. Si se trabajó con más de un grupo y a cada uno de ellos se le aplicó un instrumento diferente, incluirlo.

Procedimiento: Indicar procedimientos y normas específicas para la realización de observaciones, disertaciones y mediciones, en su caso. En el caso de la investigación empírica, indicar cómo fueron aplicados los instrumentos, desde que se contactó con quien dio acceso a la muestra o información importante, hasta la aplicación en sí de los instrumentos.

Análisis de los datos: Señalar qué tipo de manejo se le dio a los datos. ¿Qué se hizo con ellos y cómo se procesaron? ¿El tratamiento fue cualitativo, cuantitativo o de ambos? Mencionar las pruebas utilizadas (descriptivas o inferenciales) y/o modelos de razonamiento e interpretación.

- **Resultados:** En este apartado se presenta una descripción de los resultados alcanzados en la investigación o diagnóstico. Se deben narrar los resultados y acompañar dicha narración con tablas y/o con gráficas si el estudio lo amerita.
- **Discusión:** En este apartado se busca comprender y dar sentido a los resultados recabados, es decir, interpretarlos. *Señalar claramente el papel de estos resultados en la propuesta de proyecto terminal.*

<p>b) Propuesta o plan de intervención: Señalar detalladamente los contenidos de las propuestas, recomendaciones, estrategias o políticas a seguir. Ejemplos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Determinación de una política de formación.</i> - <i>Elaboración de un programa académico.</i> - <i>Elaboración de un programa administrativo.</i> - <i>Conformación de un modelo de producción.</i> - <i>Presentación de una propuesta de comunicación.</i> - <i>Presentación de un producto, tecnología o proceso.</i> - <i>Presentación de una propuesta mercadológica.</i> - <i>Elaboración de una nueva metodología.</i> <p>Señalar las actividades, recursos materiales y humanos involucrados. Precisar si se trata de la introducción de nuevos recursos y/o reorganización de los ya existentes.</p>
<p>Conclusión: De manera sintética describe los principales resultados de la investigación realizada, mencionando cuál es en sí la aportación de este estudio, qué conocimiento se retomó o a qué nuevo conocimiento se está accediendo y, sobre todo, cuál es la importancia del proyecto terminal para la solución del problema al cual responde.</p>
<p>Evaluación (opcional): Algunos proyectos terminales tienen la oportunidad de echarse a andar en una institución, empresa u organización específica. Si esto ha ocurrido, documentar la experiencia y ahondar sobre los procedimientos de evaluación de la misma, señalando los objetivos, la metodología y las conclusiones de dicha evaluación.</p>
<p>Referencias: Verificar si:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cada uno de los autores mencionados en el texto se encuentra en las referencias. - Se incluyen referencias recientes. - Se incluyen autores clásicos y/o relevantes con el tema tratado. - Se incluye literatura en otros idiomas además del español. - Si las referencias tienen todos los datos necesarios, es decir, si están completas (por criterios editoriales de la revista de investigación de la USB, se recomienda el modelo APA. Pero cada Facultad, Plan de estudios y alumno tiene la libertad de elegir el modelo de citas y de referencias que más le convenga, respetando siempre la homologación de ese mismo formato en todo el proyecto terminal).
<p>Anexos: De acuerdo con la naturaleza del proyecto terminal, integrar al final del documento las evidencias necesarias (diagramas, modelos, prototipos, imágenes, material audiovisual, etcétera).</p>

Formato editorial y recomendaciones generales:

El documento deberá redactarse:

- Sin sangrías.
- Dejando un renglón entre cada párrafo.
- Los títulos serán en mayúsculas y no llevarán punto.
- Los subtítulos serán en negritas.
- Tipo de letra: opcional, pero legible.
- Tamaño de letra: 12 puntos.
- Interlineado 1.5.
- Evitar las faltas de ortografía.
- Expresar las ideas con la mayor claridad posible (redacción).
- Interconectar los temas de manera que la lectura sea secuencial.
- Extensión: Mínimo 35 cuartillas en Licenciatura y mínimo 70 cuartillas en Posgrado.
- Margen: justificado.
- Numeración de páginas: parte inferior derecha o inferior al centro.
- Numeración y título en cada cuadro, tabla, gráfica o figura.
- No debe omitirse la tilde en las mayúsculas.

CRITERIOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE SERVICIO SOCIAL

De acuerdo con el artículo 369 del Reglamento General de la Universidad Simón Bolívar (2010), para obtener el título profesional, el alumno podrá optar por:

Presentar un informe sobre el servicio social prestado, en el que se describan y evalúen las actividades y los resultados obtenidos en el servicio social, acordes a los aprendizajes alcanzados, presentando por escrito el documento aprobado por el jurado académico correspondiente y sustentándolo oralmente en un examen profesional público y solemne.

El presente documento tiene como propósito establecer los criterios generales para la elaboración del informe de servicio social y servir de guía para los alumnos de licenciatura que opten por esta modalidad de titulación, considerando en todo momento que cada Facultad o Escuela y Programa académico tiene la libertad de ajustarlo a sus necesidades, intereses y dinámicas, sin pasar por alto que se trata de un informe que tendrá que ser evaluado por un sínodo y sustentado oralmente, por lo que pasa por un proceso similar al de la tesis.

Como se trata de un documento donde se evalúan tanto actividades y resultados como aprendizajes obtenidos, se exhorta a los Coordinadores y Directores a que fijen un período mínimo de prestación de servicio y un tipo de organización, empresa o Programa de Servicio Social que justifiquen resultados y aprendizajes suficientes como para optar por esta modalidad de titulación.

ESTRUCTURA DE UN INFORME DE SERVICIO SOCIAL	
Portada:	<ul style="list-style-type: none"> a) Institución de adscripción (nombre y escudo). b) Leyenda del reconocimiento de validez oficial de estudios de la SEP. c) Título (conciso, directo y que refleje el contenido del texto). d) Opción de titulación. e) Autor. f) Asesor. g) Título por el que se opta. h) Lugar y fecha.
	Dedicatorias, agradecimientos y epigramas (opcional).
	Índice general del trabajo.
	Prefacio o Prólogo (opcional): escrito colocado al comienzo del informe y que explica algún dato sobre el autor o la obra.
	Resumen: uno o dos párrafos que sintetizan el contenido.
	Palabras clave (3 palabras clave).
	Introducción: Escrito donde se plantee el problema, la justificación de la relevancia y el alcance de lo desarrollado durante el servicio social. Mencionar brevemente los objetivos, los métodos empleados y los resultados.
	Capítulo:
	<ul style="list-style-type: none"> a) CONTEXTO DE LA INSTITUCIÓN Y DEL PROGRAMA DONDE SE REALIZÓ EL SERVICIO SOCIAL: Es el marco de la institución y del programa de servicio social, describiendo sus principales características: filosofía, misión, visión, objetivos, tipo de institución, tamaño, cobertura o población a la que atiende. Incorporar información que la institución proporcione. b) DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS: Detallar con precisión las actividades realizadas y las funciones profesionales desarrolladas durante el servicio social. Especificar qué necesidades se atendieron o qué metas se trazaron y cumplieron. Describir las estrategias o planes de intervención y los métodos, técnicas e instrumentos utilizados para lograr dichas metas. Señalar los participantes y/o materiales con los que se trabajó. c) MARCO TEÓRICO: Es la revisión teórica del problema, las estrategias o planes de intervención, métodos, técnicas e instrumentos que permitan reflexionar sobre las actividades realizadas y las metas trazadas y obtenidas. Es donde se vincula el servicio social con los conocimientos adquiridos en la carrera y donde se soporta teóricamente el trabajo desarrollado.
	<ul style="list-style-type: none"> - Tomar en cuenta los siguientes aspectos: Realizar comparaciones entre las perspectivas de los autores, mencionar a los autores revisados dentro del texto y en el rubro de referencias, realizar una revisión bibliográfica suficiente y construir la perspectiva propia del autor del informe. Citar textualmente o parafrasear, pero siempre dar el crédito a la fuente (<i>por ningún motivo dejar párrafos o ideas ajenas sin mencionar de dónde se obtuvieron -plagio-</i>).

<p>d) RESULTADOS: Describir de forma cualitativa y/o cuantitativa los logros, beneficios o productos que se obtuvieron en el servicio social. Explicar y fundamentar los aprendizajes y competencias profesionales adquiridas o fortalecidas durante la prestación del servicio.</p>
<p>e) RECOMENDACIONES Y/O SUGERENCIAS: Es el análisis crítico de las limitaciones encontradas durante la realización del servicio basado en los planteamientos teórico-metodológicos y en los resultados obtenidos. Se debe presentar una reflexión de las actividades realizadas en el servicio con recomendaciones y/o sugerencias a la institución y a futuros prestadores de servicio social.</p>
<p>Referencias: Verificar si:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cada uno de los autores mencionados en el texto se encuentra en las referencias. - Se incluyen referencias recientes. - Se incluyen autores clásicos y/o relevantes con el tema tratado. - Se incluye literatura en otros idiomas además del español. - Si las referencias tienen todos los datos necesarios, es decir, si están completas (<i>por criterios editoriales de la revista de investigación de la USB, se recomienda el modelo APA. Pero cada Facultad, Plan de estudios y alumno tiene la libertad de elegir el modelo de citas y de referencias que más le convenga, respetando siempre la homologación de ese mismo formato en todo el informe</i>).
<p>Anexos: El autor discutirá con su asesor la pertinencia de integrar anexos al final del trabajo, tales como instrumentos, pruebas, imágenes u otros documentos.</p>

<p>Formato editorial y recomendaciones generales:</p> <p>El documento deberá redactarse:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sin sangrías. ▪ Dejando un renglón entre cada párrafo. ▪ Los títulos serán en mayúsculas y no llevarán punto. ▪ Los subtítulos serán en negritas. ▪ Tipo de letra: opcional, pero legible. ▪ Tamaño de letra: 12 puntos. ▪ Interlineado 1.5. ▪ Evitar las faltas de ortografía. ▪ Expresar las ideas con la mayor claridad posible (redacción). ▪ Interconectar los temas de manera que la lectura sea secuencial. ▪ Extensión: 25 a 50 cuartillas. ▪ Margen: justificado. ▪ Numeración de páginas: parte inferior derecha o inferior al centro. ▪ Numeración y título en cada cuadro, tabla, gráfica o figura. ▪ No debe omitirse la tilde en las mayúsculas.
--

CRITERIOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE EXPERIENCIA PROFESIONAL

De acuerdo con el artículo 369 del Reglamento General de la Universidad Simón Bolívar (2010), para obtener el título profesional, el alumno podrá optar por:

Presentar un informe sobre su experiencia profesional, excepto en las carreras que para su ejercicio requieran cédula profesional. Este informe debe mostrar el logro e integración de los aprendizajes generales del currículum de estudios del programa, presentando por escrito el documento aprobado por el jurado académico correspondiente y sustentándolo oralmente en un examen profesional público y solemne.

El presente documento tiene como propósito establecer los criterios generales para la redacción del informe de experiencia profesional y servir de guía para los alumnos de licenciatura que opten por esta modalidad de titulación, considerando que cada Facultad o Escuela y Programa académico tiene la libertad de ajustarlo a sus necesidades, intereses y dinámicas, sin pasar por alto que se trata de un informe que tendrá que ser **evaluado por un sínodo y sustentado oralmente**, por lo que pasa por un proceso similar al de la tesis.

Esta opción de titulación recoge el aporte que un profesional hace en su campo de trabajo al presentar un informe fundamentado teórica y metodológicamente, lo cual permite valorar una práctica profesional de calidad con sustento académico y educativo y con una formación integral.

ESTRUCTURA DE UN INFORME DE EXPERIENCIA PROFESIONAL
Portada: a) Institución de adscripción (nombre y escudo). b) Leyenda del reconocimiento de validez oficial de estudios de la SEP. c) Título (conciso, directo y que refleje el contenido del texto). d) Opción de titulación. e) Autor. f) Asesor. g) Título por el que se opta. h) Lugar y fecha.
Dedicatorias, agradecimientos y epigramas (opcional).
Índice general del trabajo.
Prefacio o Prólogo (opcional): escrito colocado al comienzo del informe y que explica algún dato sobre el autor o la obra.
Resumen: uno o dos párrafos que sintetizan el contenido.
Palabras clave (3 palabras clave).
Introducción: Escrito donde se plantee el problema, la justificación de la relevancia y el alcance de lo desarrollado durante la experiencia profesional. Mencionar brevemente los objetivos, los métodos empleados y los resultados.

<p>Capitulado:</p> <p>a) CONTEXTO DEL RAMO, ÁREA Y LA INSTITUCIÓN (ES) DONDE SE HA LLEVADO A CABO LA EXPERIENCIA PROFESIONAL: Es el marco de la institución, empresa y área de especialidad, describiendo sus principales características: filosofía, misión, visión, objetivos, tipo de institución, tamaño, cobertura o población a la que atiende. Incorporar información que la institución proporcione.</p>
<p>b) DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS: Detallar con precisión las actividades realizadas y las funciones profesionales desarrolladas durante la experiencia profesional. Especificar qué necesidades se atendieron o qué metas se trazaron y cumplieron. Describir las estrategias o planes de intervención y los métodos, técnicas e instrumentos utilizados para lograr dichas metas. Señalar los participantes y/o materiales con los que se trabajó.</p>
<p>c) MARCO TEÓRICO: Es la revisión teórica del problema, las estrategias o planes de intervención, métodos, técnicas e instrumentos que permitan reflexionar sobre las actividades realizadas y las metas trazadas y obtenidas. Es donde se vincula la experiencia profesional con los conocimientos adquiridos en la carrera y donde se soporta teóricamente el trabajo desarrollado.</p> <p>- Tomar en cuenta los siguientes aspectos: Realizar comparaciones entre las perspectivas de los autores, mencionar a los autores revisados dentro del texto y en el rubro de referencias, realizar una revisión bibliográfica suficiente y construir la perspectiva propia del autor del informe. Citar textualmente o parafrasear, pero siempre dar el crédito a la fuente (<i>por ningún motivo dejar párrafos o ideas ajenas sin mencionar de dónde se obtuvieron -plagio-</i>).</p>
<p>d) RESULTADOS: Describir de forma cualitativa y/o cuantitativa los logros, beneficios o productos que se obtuvieron para la institución y para el profesional. Explicar y fundamentar los aprendizajes y competencias profesionales adquiridas o fortalecidas durante el tiempo de la experiencia profesional.</p>
<p>e) RECOMENDACIONES Y/O SUGERENCIAS: Es el análisis crítico de las limitaciones encontradas durante el ejercicio profesional, basado en los planteamientos teórico-metodológicos y en los resultados obtenidos. Se debe presentar una reflexión de las actividades realizadas en el ejercicio profesional con recomendaciones y/o sugerencias a la institución y a futuros profesionales.</p>
<p>Referencias: Verificar si:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cada uno de los autores mencionados en el texto se encuentra en las referencias. - Se incluyen referencias recientes. - Se incluyen autores clásicos y/o relevantes con el tema tratado. - Se incluye literatura en otros idiomas además del español. - Si las referencias tienen todos los datos necesarios, es decir, si están completas (<i>por criterios editoriales de la revista de investigación de la USB, se recomienda el modelo APA. Pero cada Facultad, Plan de estudios y alumno tiene la libertad de elegir el modelo de citas y de referencias que más le convenga, respetando siempre la homologación de ese mismo formato en todo el informe.</i>).
<p>Anexos: El autor discutirá con su asesor la pertinencia de integrar anexos al final del trabajo, tales como instrumentos, pruebas, imágenes u otros documentos.</p>

Formato editorial y recomendaciones generales:

El documento deberá redactarse:

- Sin sangrías.
- Dejando un renglón entre cada párrafo.
- Los títulos serán en mayúsculas y no llevarán punto.
- Los subtítulos serán en negritas.
- Tipo de letra: opcional, pero legible.
- Tamaño de letra: 12 puntos.
- Interlineado 1.5.
- Evitar las faltas de ortografía.
- Expresar las ideas con la mayor claridad posible (redacción).
- Interconectar los temas de manera que la lectura sea secuencial.
- Extensión: 25 a 50 cuartillas.
- Margen: justificado.
- Numeración de páginas: parte inferior derecha o inferior al centro.
- Numeración y título en cada cuadro, tabla, gráfica o figura.
- No debe omitirse la tilde en las mayúsculas.

ANEXOS

Anexo I

Reglamento General de la Universidad Simón Bolívar. Libro Cuarto. Sistema de Evaluación del Aprendizaje

CAPÍTULO IV EVALUACIÓN FINAL

Artículo 366

La Evaluación Final comprende:

- I Titulación de Estudios de Licenciatura o Posgrado
- II Evaluación de Egresados

Ambas evaluaciones permiten evaluar de forma integral el conocimiento y habilidades adquiridas por el alumno a lo largo de su proceso de formación profesional, lo que comprende la última etapa del sistema de evaluación del aprendizaje de los alumnos.

Artículo 367

La Universidad Simón Bolívar otorgará el título profesional o grado académico a los alumnos que hayan satisfecho los siguientes requisitos:

- I Haber aprobado íntegramente las materias del programa académico correspondiente, conforme al plan de estudios vigente.
- II Para el caso del nivel de licenciatura, haber prestado el servicio social y haber cubierto la totalidad de los créditos formativos.
- III Haber cumplido con los niveles de acreditación de lengua extranjera determinados por los Consejos Técnicos de las Escuelas y Facultades.
- IV Haber cumplido con las disposiciones que las instancias académicas correspondientes hayan establecido, en congruencia con los ordenamientos jurídicos aplicables a las diferentes modalidades de titulación y obtención de grado académico.

Artículo 368

Se define el proceso de titulación y obtención de grado académico, en los términos del artículo 369 del presente ordenamiento, en correspondencia con la normatividad establecida y su reconocimiento por la Secretaría de Educación Pública.

Artículo 369

Para obtener el título profesional, el alumno podrá optar por las siguientes modalidades:

- I Elaborar tesis profesional, que consiste en una disertación escrita que deberá tratar sobre temas y propuestas originales del conocimiento o bien sobre la ampliación, perfeccionamiento, cuestionamiento o aplicación del conocimiento correspondiente al área de estudio, presentando por escrito el documento aprobado por el jurado académico correspondiente y sustentándolo oralmente en un examen profesional público y solemne.
- II Presentar un informe sobre el servicio social prestado, en el que se describan y evalúen las actividades y los resultados obtenidos en el servicio social, acordes a los aprendizajes alcanzados, presentando por escrito el documento aprobado por el jurado académico correspondiente y sustentándolo oralmente en un examen profesional público y solemne.

-
- III Presentar un informe sobre su experiencia profesional, excepto en las carreras que para su ejercicio requieran cédula profesional. Este informe debe mostrar el logro e integración de los aprendizajes generales del currículum de estudios del programa, presentando por escrito el documento aprobado por el jurado académico correspondiente y sustentándolo oralmente en un examen profesional público y solemne.
- IV Un examen general de conocimientos institucional o del Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior (CENEVAL), en el que se evaluará ante un jurado académico, la integración de los conocimientos adquiridos y de los aprendizajes logrados, en forma escrita. El examen general de conocimientos institucional deberá estar estructurado en congruencia con las áreas de conocimiento que conforman la totalidad del plan de estudios, aplicando como mínimo 250 reactivos, de una base de datos de por lo menos 1500 por Escuela y Facultad. Se considerará acreditado al sustentante que obtenga el 80% de aciertos. Si el alumno no aprueba este examen, podrá presentarlo por segunda ocasión después de seis meses. Si no aprueba esta última, perderá definitivamente la oportunidad de titularse con esta modalidad. En el caso de quienes opten por presentar el examen general de conocimientos que aplica Ceneval, tendrán que registrarse por las disposiciones de este organismo y presentar el comprobante de aprobación correspondiente en la Dirección de Servicios Escolares.
- V La realización de estudios de Posgrado, en la que el alumno cursará como mínimo 45 créditos de cualquier programa de especialidad o maestría con reconocimiento de validez oficial, habiendo obtenido un promedio mínimo de 8.0 (ocho punto cero), con la presentación del protocolo del posgrado si lo solicita el programa académico de licenciatura que el alumno cursó.
- VI La obtención de promedio de excelencia académica, en la que el alumno regular, deberá haber obtenido un promedio general final en los créditos académicos de 9.5 (nueve punto cinco), siempre que durante el transcurso de la carrera hubiere aprobado la totalidad de las materias en los periodos ordinarios de exámenes.
- VII La elaboración de un proyecto terminal, que consiste en una disertación escrita de carácter práctico, que deberá contener aplicaciones metodológicas del conocimiento correspondiente al área de estudio, presentando el documento final al Consejo Técnico de Escuela o Facultad, quien designará a tres miembros de la planta docente como jurado académico, quienes dictaminarán sobre la calidad del documento escrito para la aprobación o suspensión de la titulación por disertación escrita. Para el caso de licenciatura y posgrado la réplica oral es obligatoria.
- VIII Aprobación de seminario académico de titulación, una vez cubiertos los requisitos a que se refiere el artículo 367 del presente ordenamiento, fracciones I, II, III y IV, el egresado de licenciatura o maestría podrá cursar los módulos correspondientes al seminario académico de titulación o de obtención de grado académico, sobre temas selectos del área de su formación, siendo el mínimo de 120 horas presenciales, acreditando un examen al término de cada módulo y una evaluación final del seminario, que abarcará únicamente los conocimientos contenidos en el mismo. El alumno que no acredite un módulo, perderá el derecho a titularse por esta modalidad.
- IX Para el caso de la obtención de grado académico de especialidad o maestría, el alumno deberá cumplir con los lineamientos determinados por los Consejos Técnicos de las Escuelas y Facultades, considerando únicamente las fracciones I, VII y VIII, del presente artículo, observando las modificaciones pertinentes que determinen los cuerpos colegiados.
- X Para el caso de la obtención de grado académico de doctorado el alumno deberá cumplir con los lineamientos determinados por los Consejos Técnicos de las Escuelas y Facultades, considerando únicamente la fracción I del presente artículo, observando las modificaciones pertinentes que determinen los cuerpos colegiados.

Artículo 370

El examen oral de las fracciones I, II, III, y VII del artículo 369 del presente ordenamiento tendrá como propósito fundamental valorar los conocimientos del sustentante obtenidos en su programa académico y su capacidad para aplicarlos.

Artículo 371

Los jurados para titulación y obtención de grados académicos se integrarán por sinodales propietarios y suplentes, externos o integrantes de la planta docente de la institución, quienes deberán cumplir con los requisitos académico-administrativos señalados por la Secretaría de Educación Pública, la Dirección de Servicios Escolares y el Director de la Escuela o Facultad y/o el Coordinador Académico.

Artículo 372

Cada jurado está constituido por un presidente, un vocal y un secretario, por orden de antigüedad en docencia en educación superior. En los exámenes de obtención de grado de Doctor el jurado estará compuesto por un presidente, tres vocales y un secretario. Cuando el Rector de la Universidad o el Director de la Escuela o Facultad o el Coordinador Académico formen parte del jurado, ocuparán por ese orden la presidencia del mismo.

Artículo 373

Los integrantes del jurado sólo podrán excusarse cuando tengan motivos justificados para ello, pero deberán expresarlo directamente al Director de Servicios Escolares y al Director de la Escuela o Facultad, a más tardar, cinco días antes de la fecha en que se realizará el examen de titulación o de obtención de grado académico.

Artículo 374

El Presidente tiene a su cargo la instalación del jurado, y la coordinación de los procedimientos inherentes a las modalidades de titulación u obtención de grado académico, cuidando siempre que se realicen con la formalidad debida. Podrá en todo momento hacer las observaciones que estime pertinentes, tanto a los sinodales como al sustentante y aún suspender el proceso de titulación u obtención de grado académico.

Artículo 375

Concluidos los procedimientos de los integrantes del jurado, técnico-administrativos, se procederá a la votación por escrutinio privado, pudiendo obtener como resultado lo dispuesto en el último párrafo del artículo 354, con estricta observancia al artículo 377, ambos del presente Reglamento.

Artículo 376

En el caso de que el resultado del proceso de titulación o de obtención de grado académico sea el de Aprobado, el secretario procederá en forma pública a la lectura del acta correspondiente, posteriormente el presidente tomará la protesta al sustentante en los términos establecidos por la Universidad Simón Bolívar, haciéndole entrega de una copia del acta o de la constancia respectiva.

Artículo 377

El Jurado podrá conceder Mención Honorífica al sustentante, si satisface los siguientes requisitos.

- I Haber sido alumno regular en el ciclo profesional o de grado académico, es decir, haber aprobado la totalidad de las materias en los períodos ordinarios que normalmente corresponda a cada carrera o grado académico.
- II Haber obtenido un promedio mínimo de 9.5 (nueve punto cinco) en la licenciatura o en el

programa de posgrado correspondiente.

III Haber presentado documento escrito para la obtención del título o grado académico, que sea considerado de gran valía a criterio del jurado que corresponda.

IV Haber presentado un relevante examen oral, según corresponda a la modalidad elegida.

La Mención Honorífica sólo podrá otorgarse por unanimidad de votos del jurado y se hará constar en el acta.

Artículo 378

El jurado podrá conceder la Medalla Universidad Simón Bolívar al sustentante que, habiendo reunido los requisitos señalados en las fracciones I, III, y IV del artículo anterior, haya obtenido durante sus estudios en forma regular un promedio absoluto de 10 (diez)

Artículo 379

El sustentante que haya resultado suspendido en los procesos de titulación correspondientes a las fracciones I, II, III y VII del artículo 369 del presente ordenamiento tendrá derecho a una segunda oportunidad, la cual se concederá después de haber transcurrido 90 días hábiles, a partir de la fecha del dictamen correspondiente.

Artículo 380

El alumno que haya concluido satisfactoriamente las materias que integran el plan de estudios de la licenciatura o grado académico, deberá titularse u obtener el grado en un período máximo de dos años; en caso contrario, se sujetará a los requisitos que determinen las autoridades correspondientes.

Artículo 381

Para los efectos de este capítulo y para ser miembro del jurado que corresponda, se requerirá, en todo caso cumplir con los requisitos que al efecto establezca la Secretaría de Educación Pública.

Artículo 382

La Evaluación de los Egresados permite conocer la calidad del aprendizaje de los alumnos de los programas académicos, además permite estimar la pertinencia de actualizaciones de programas académicos, dicha evaluación es realizada a través de los departamentos de exalumnos y vinculación empresarial de la Dirección de Comunicación Universitaria.

Anexo II

Ejemplo de portada



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR

RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA ACUERDO NO. 2005610 DE FECHA 2 DE SEPTIEMBRE DE 2005.

FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS

**La filosofía de la educación como promotora del
desarrollo de la voluntad**

T E S I S

**QUE PARA OBTENER EL GRADO DE:
Doctora en Ciencias Humanas**

P R E S E N T A:


Patricia Iburgüengoitia y Rentería

**Asesor de tesis:
Dr. Manuel Ocampo Ponce**

MÉXICO, D. F., 2009

Anexo III

Ejemplo de Formato de voto aprobatorio



Universidad
Simón Bolívar

Coordinación de _____

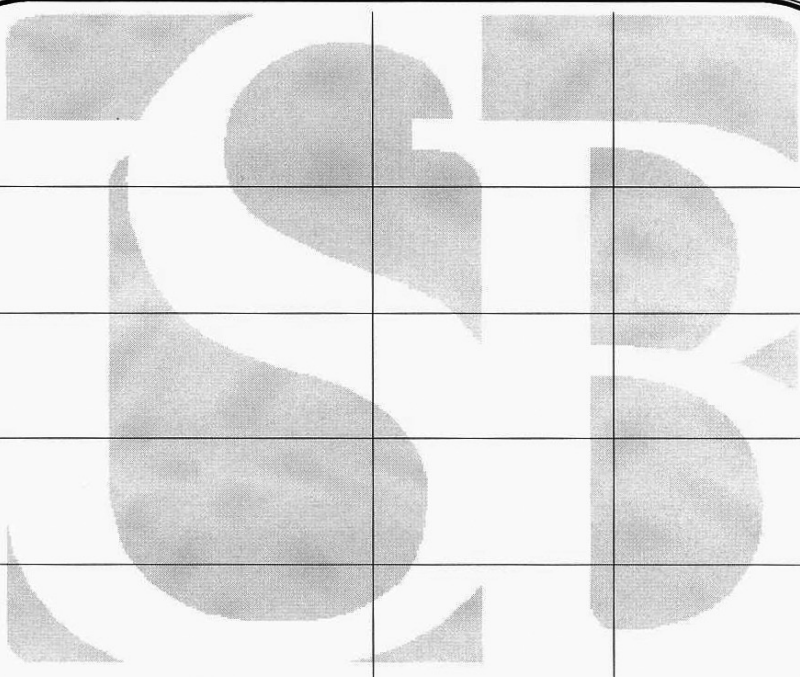
VOTOS
Aprobatorios de
TESIS

Alumno _____

Título del documento: _____


Fecha de registro Enero 2007

Mes Año

Nombre del Profesor	Fecha	Firma
	Mes	Año
<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg); font-size: 0.8em; margin-right: 5px;"> OTORGO MI VOTO 2º SUPLENTE 1er. SUPLENTE SECRETARIO VOCAL PRESIDENTE </div> <div style="border: 2px solid black; border-radius: 20px; padding: 10px; flex-grow: 1;">  </div> </div>		

Anexo IV

REGISTRO DE TITULACIÓN

 Universidad Simón Bolívar																													
Alumno: <input style="width: 100%;" type="text"/>																													
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre (s)																											
Licenciatura: <input style="width: 100%;" type="text"/>																													
<table border="1" style="width: 80%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;"></th> <th style="width: 75%;">Modalidad de Titulación</th> <th style="width: 20%;">Marca con una X</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>Tesis</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>Informe de Servicio Social Prestado</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td>Informe de Experiencia Profesional</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td>Examen General de Conocimientos</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5</td> <td>Estudios de Posgrado</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">6</td> <td>Excelencia Académica</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">7</td> <td>Proyecto Terminal</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">8</td> <td>Seminario de Titulación</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				Modalidad de Titulación	Marca con una X	1	Tesis		2	Informe de Servicio Social Prestado		3	Informe de Experiencia Profesional		4	Examen General de Conocimientos		5	Estudios de Posgrado		6	Excelencia Académica		7	Proyecto Terminal		8	Seminario de Titulación	
	Modalidad de Titulación	Marca con una X																											
1	Tesis																												
2	Informe de Servicio Social Prestado																												
3	Informe de Experiencia Profesional																												
4	Examen General de Conocimientos																												
5	Estudios de Posgrado																												
6	Excelencia Académica																												
7	Proyecto Terminal																												
8	Seminario de Titulación																												
Nombre del trabajo de recepcional <input style="width: 100%;" type="text"/>																													
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>																													
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>																													
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>																													
Firma del alumno	Nombre y firma director de trabajo recepcional (para modalidad 1,2,3 y 7)	Vo. Bo. Coordinador de Carrera																											
México, D.F. a 19 de agosto de 2010.																													

Anexo V

Formato de Registro de Grado



REGISTRO DE GRADO

Alumno: _____
Apellido Paterno Apellido Materno Nombre (s)

MAESTRÍA: _____

Modalidad de Titulación		Marca con una X
1	Tesis	
2	Proyecto Terminal	
3	Seminario de Titulación	

Nombre de la Tesis o Proyecto Terminal (modalidades 1 y 2): _____

Firma del alumno

Nombre y firma director de trabajo recepcional (para modalidad 1Y 2.)

Vo. Bo. Coordinador(a) del Programa Academico

México, D.F. a .

ANEXO VII

Modelo de la American Psychological Association, APA.

Referencias incluidas dentro del texto

- Cuando se haga una referencia o una cita de un solo autor, se pondrá inmediatamente el primer apellido del autor y el año en el que se editó el material consultado, separados por una coma (Saramago, 1998), todas las veces que sea citado.
- Cuando se trate de dos autores, se incluirán los apellidos de ambos (Barajas y Hernández, 1998), todas las veces que sean citados; en caso de que sean tres, cuatro y cinco, se pondrá el apellido de todos la primera vez (Barajas, Hernández, Gómez, Pérez y Ruiz, 1987), a partir de la segunda referencia, sólo se indicará el apellido del primer autor seguido de et al. (Barajas et al., 1987).
- En los casos en que la referencia incluya seis autores o más, desde la primera vez se señalará sólo el apellido del primer autor seguido de et al. (sin cursivas) (Magaña et al., 1999). No obstante, en las referencias finales deben aparecer como mínimo el nombre de seis autores.
- Todas las referencias que se citan en el texto deben aparecer en la lista final de referencias y viceversa.

Citas textuales

- Cuando la cita es menor de cinco líneas se pone entrecomillada y a renglón seguido.
- Si el texto citado excede las cinco líneas, debe hacerse un punto y aparte, sangrar 1 cm del lado izquierdo, cerrar el interlineado y bajar la letra a 10 puntos.
- En ambos casos, la referencia se pone al final del texto citado, siguiendo las mismas pautas establecidas en el apartado anterior más el número de la página o páginas donde se ubica la cita: (Saramago, 1998, p. 77), (Barajas y Hernández, 1998, pp. 68-69), etcétera.
- Dentro de las citas textuales, se usarán tres puntos seguidos entre comas cuando se omitan palabras u oraciones; si los tres puntos pertenecen al texto citado irán pegados a la última palabra y sin paréntesis.
- Los corchetes con tres puntos se usarán cuando se omitan párrafos y en caso de que el autor del artículo incluya palabras o comentarios personales dentro de la cita.

Lista de referencias

- Debe aparecer al final del artículo en orden alfabético.
- Los apellidos e iniciales de los autores citados deben indicarse tal y como aparecen en los textos consultados.
- Asimismo, deben incluirse los apellidos e iniciales de todos los autores, independientemente de su número.
- Los últimos nombres que se mencionan empezarán por el apellido (no por las iniciales) y se unirán al resto mediante la conjunción “y”.
- Si en el listado se hace referencia a más de una obra del mismo autor, se enlistarán de acuerdo con el año de publicación, comenzando por la más antigua, en el caso de que las obras hayan sido publicadas en el mismo año, se distinguirán, tanto en texto como al final, agregando una letra del alfabeto por vez junto al año de publicación a, b, c. (1997a), (1997b).
- Cuando se abrevie el nombre de una revista, verificar que sea el correcto y que siempre aparezca del mismo modo.

Modelos de lista de referencias de la APA según el documento consultado:

- Publicaciones periódicas (revistas, diarios, boletines)

Apellido, iniciales. (Año de publicación). Título del artículo. Título de la publicación o revista, número (serie o Vol.), páginas citadas.

Brown, H. S. (1947). Studies of the protozoan parasites of freshwater fishes. Fishery Bull, 51 (55), 1-29.

- Publicaciones no periódicas (libros, informes, folletos, manuales)

Apellido, iniciales. (Año de publicación). Título de la publicación. Ciudad: editorial.

Melgar, M. (1994). Educación superior. Propuesta de modernización. México: Fondo de Cultura Económica.

- Parte de una publicación no periódica (capítulo)

Apellido, iniciales (del autor del capítulo). (Año de publicación). Título del artículo. En iniciales y apellido (del compilador o del responsable editorial). Título de la publicación (pp. páginas que abarca el capítulo). Ciudad: editorial.

Heithaus, R. E. (1982). Coevolution between bats and plants. En T. Kunz Ecology of Bats (pp. 327-367). New York: Plenum Press.

- Enciclopedias, diccionarios e instituciones seguirán este mismo modelo, colocando su nombre en el lugar del autor

Enciclopedia Historia Universal del Arte (vol. IX). (1992). Barcelona: Planeta.
Pequeño Larousse Ilustrado. (1980). México: Larousse. INBA. (1997).

En todos los ejemplos anteriores:

Cuando se cite un manuscrito que ya fue aceptado para su publicación, pero que aún no está impreso, en lugar de fecha se pondrá (en prensa).

Cuando la ciudad no es muy reconocida por su producción editorial o su nombre se presta a confusión por no ser exclusiva de un solo país, éste se especificará entre la ciudad y la editorial mediante una coma (Mérida, Venezuela; Guadalajara, España).

- Tesis no publicadas

Apellido, iniciales. (Año de impresión). Título de la tesis. Especificar de qué grado es la tesis, Universidad en donde se realizó. (Si se trata de una universidad extranjera, poner la ciudad y país).

Betancourt-Ocampo, D. (2002). Las relaciones parentales y el apego en adolescentes que han y no han intentado suicidarse. Tesis de licenciatura en Psicología, Facultad de Psicología, UNAM, México.

Lee, K. (1963). Geology of San Juan de Guadalupe Quadrant (East Harlf), Durango and Coahuila, Mexico. M. A. Thesis, Lousiana State University. Lousiana, United States.

- Internet

Apellido, iniciales u Organización. (Año). Título del artículo (versión electrónica). Nombre de la publicación. Recuperado en (fecha de la consulta), de (dirección electrónica).

SEP (2001). Programa Nacional de Educación 2001-2006. México: Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (versión electrónica). Recuperado el 11 de septiembre de 2003 en http://www.sep.gob.mx/wb2/sep/sep_2734_programa_nacional_de_educación_2001-2006.

Anexo VIII

Notificación de Trabajo Recepcional y de Examen

		
Anexo VIII. NOTIFICACION DE TRABAJO RECEPCIONAL Y DE EXAMEN		
Reporte del trabajo recepcional del alumno:		
Apellido paterno	Apellido materno	Nombre(s)
Quien cursó el programa académico de:		

Con reconocimiento de validez oficial de estudios de la Secretaría de Educación Pública, según acuerdo		
Número _____ de fecha _____ y presenta el trabajo intitulado:		

De conformidad con la opción de titulación u obtención de grado _____		
El examen se llevará a cabo el día _____ de _____ de _____.		
A las _____ horas.		
Jurado:		
Presidente	_____	
Vocal	_____	
Secretario	_____	
Suplente	_____	
Suplente	_____	
Atentamente		
_____ LIC. SOFIA MENDIOLA GUILLEN Directora de Servicios Escolares		
Av. Río Mixcoac No. 48, Col. Insurgentes Mixcoac, C.P. 03920 México, D. F. Teléfonos 5629 97 00 Fax. 5629 97 44		

ANEXO IX

Solicitud de Titulación por Informe de Experiencia Profesional (IEP)

I. NOMBRE DEL EXALUMNO _____ LICENCIATURA CURSADA _____ AÑO DE INGRESO _____ AÑO DE EGRESO _____			
II. SERVICIO SOCIAL REALIZADO EN _____ _____			
PERÍODO DE REALIZACIÓN _____ CARTA O CONSTANCIA DE LIBERACIÓN DE SERVICIO SOCIAL: SÍ NO CON FECHA DE _____			
CARTA DE ACREDITACIÓN DE NIVEL DE LENGUA EXTRANJERA DEL CENTRO DE IDIOMAS DE LA USB SÍ NO CON FECHA DE _____			
III. EXPERIENCIA PROFESIONAL (MÍNIMA DE TRES AÑOS)			
EMPRESA	PUESTO	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	PERÍODO
Anexar comprobantes.			
IV. PROPUESTA DEL IEP. <div style="border: 1px solid black; height: 150px; width: 100%; margin-top: 10px;"></div>			
_____ Firma del solicitante			
Fecha _____	Recibió _____		

Anexo X

Normatividad de seminario de titulación u obtención de grado

<p>NORMATIVIDAD SEMINARIO DE TITULACIÓN</p> <p>UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR</p> <p>FACULTAD DE _____</p> <p>COORDINACIÓN DE _____</p> <p>SEMINARIO DE TITULACIÓN (año)</p>		
Vo. Bo.	Vo. Bo.	Vo. Bo.
Vicerrectoría Académica	Vicerrectoría Administrativa	Director de Facultad o Escuela

POLÍTICAS PARA EL SEMINARIO DE TITULACIÓN

POLÍTICAS

En congruencia con el Reglamento General de la Universidad Simón Bolívar, que a la letra dice:

Artículo (367)

La Universidad Simón Bolívar otorgará el título profesional o grado académico a los alumnos que hayan satisfecho los siguientes requisitos:

- I Haber aprobado íntegramente las materias del programa académico correspondiente, conforme al plan de estudios vigente.
- III Haber cumplido con los niveles de acreditación de lengua extranjera determinados por los consejos técnicos de las Escuelas y Facultades.
- IV Haber cumplido con las disposiciones que las instancias académicas correspondientes hayan establecido, en congruencia con los ordenamientos jurídicos aplicables a las diferentes modalidades de titulación y obtención de grado académico.

Artículo (369)

Para obtener el título o grado académico, el alumno podrá optar por el seminario académico de titulación en conformidad a la Fracción VIII:

Aprobación de seminario académico de obtención de grado, una vez cubiertos los requisitos a que se refiere el artículo (367) del presente ordenamiento, fracciones I, III, y IV, el egresado de maestría podrá cursar los módulos correspondientes al seminario académico de obtención de grado académico, sobre temas selectos del área de su formación, siendo el mínimo de 120 horas presenciales, acreditando un examen al término de cada módulo y una evaluación final del seminario, que abarcará únicamente los conocimientos contenidos en el mismo. El alumno que no acredite un módulo, perderá el derecho de obtener el grado académico por esta modalidad.

- 1.- De las condiciones del seminario académico.
- 2.- Sobre la inscripción al seminario académico.
- 3.- De la evaluación y acreditación.
- 4.- Respecto a los trámites de titulación u obtención de grado.

Calendario de pagos	
Periodo de pago	Cantidad a pagar
(pago 1 de 4)	
(pago 2 de 4)	
(pago 3 de 4)	
(pago 4 de 4)	
TOTAL	

NOTA:

- ~ No incluye estacionamiento.
- ~ El pago extemporáneo causará 10% de recargos, no reembolsable.
- ~ No incluye gastos de obtención de grado.
- ~ La inscripción al Seminario , así como los pagos subsecuentes se realizan en efectivo o con cheque, directamente en Vicerrectoría Administrativa

FACULTAD DE _____	
NOMBRE DEL SEMINARIO DE TITULACIÓN:	
RESPONSABLE:	
FECHA DE INICIO:	
FECHA DE TÉRMINO:	
HORARIO:	
CUOTA:	
NÚMERO DE HORAS:	
NÚMERO DE SESIONES:	
CUPO:	
DÍAS:	
SALÓN:	
Forma de pago: en efectivo, cheque, en la Vicerrectora Administrativa.	
REQUISITOS DE INGRESO	
Materiales, equipo e infraestructura que necesitará el ponente	
Justificación	
Objetivo general	

Dirigido a	
Temario desglosado	
Módulo 1:	
Módulo 2 :	
Módulo 3:	
Síntesis del curso	
Metodología	
Métodos de evaluación final	
Curriculum Vitae de los ponentes (uno por módulo)	
Nombre y apellidos, estudios y experiencia	
Responsable (letra altas y bajas):	
Tel.: -----	
Cel.: -----	
E-mail: -----	
<u>Semblanza del Ponente</u>	
Informes:	Inscripciones:
Responsable: Cargo: Tel: Cel:	Vicerrectoría Administrativa

Módulos y tema	EXPOSITOR	No. de clases.	Duración hrs.	Fechas inicio	Fechas término

Acto académico:					
Coordinador académico:					
Dosificación de Contenido Temático					
Módulo No.		Tema:		No. de horas clase:	
Objetivos:					
Ponente:				Aula:	
<small>Clase / Sesión</small>	<small>Fecha</small>	<small>Asunto</small>	<small>Actividades de Aprendizaje</small>	<small>Materiales audiovisuales a emplear</small>	<small>Observaciones de Evaluación</small>

Av. Río Mixcoac 48, Col. Insurgentes Mixcoac, México, D. F., C. P. 03920
Conmutador 5629 9700 • LADA 01 800 836 2 872
Promoción y admisiones de licenciaturas 5629 9720 • 5629 9782
admisiones@bolivar.usb.mx
Promoción y admisiones de posgrados 5629 9733 • 5629 9737
posgrados@bolivar.usb.mx

www.usb.edu.mx

