

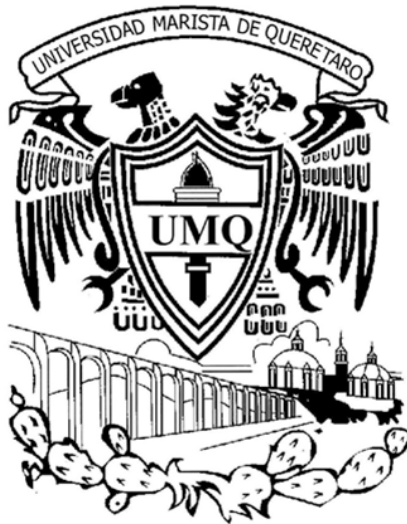


**UNIVERSIDAD MARISTA
DE QUERÉTARO**



MANUAL DE TITULACIÓN Y GRADO 2020





UNIVERSIDAD MARISTA DE QUERÉTARO

Secretaría General

MANUAL DE TITULACIÓN Y GRADO 2020

MANUAL DE TITULACIÓN Y GRADO

Tabla de contenidos

- I. Introducción y guía rápida
- II. Fundamentación
- III. Proceso General de Titulación o Grado
- IV. Procesos y Requisitos por Opción de Titulación para Licenciatura
- V. Procesos y Requisitos por Opción para Obtención de Diploma de Especialización o Grado de Maestría
- VI. Requisitos para Ceremonia de Titulación o Grado
- VII. Ceremonia de Titulación, Diploma o Grado
- VIII. Estructura de Documentos Académicos para Titulación, Diploma o Grado
- IX. Plazos de Titulación o Grado, Prórrogas y Actualizaciones
- X. Anexos
- XI. Formatos
- XII. Aprobación

I. Introducción y Guía Rápida

El presente Manual de Titulación y Grado tiene como propósito ser una guía para la comunidad estudiantil, académica y administrativa sobre los procesos y opciones de titulación en licenciatura, así como la obtención de diplomas y grados en estudios de posgrado, dándole operatividad al Reglamento General.

Deseamos que el contenido oriente a nuestros estudiantes y pasantes para la toma de decisiones informadas en la selección de su opción de titulación u obtención de grado, así como en el conocimiento de las acciones para llevar a cabo, sin contratiempos, este proceso que representa el culmen de su etapa de formación profesional.

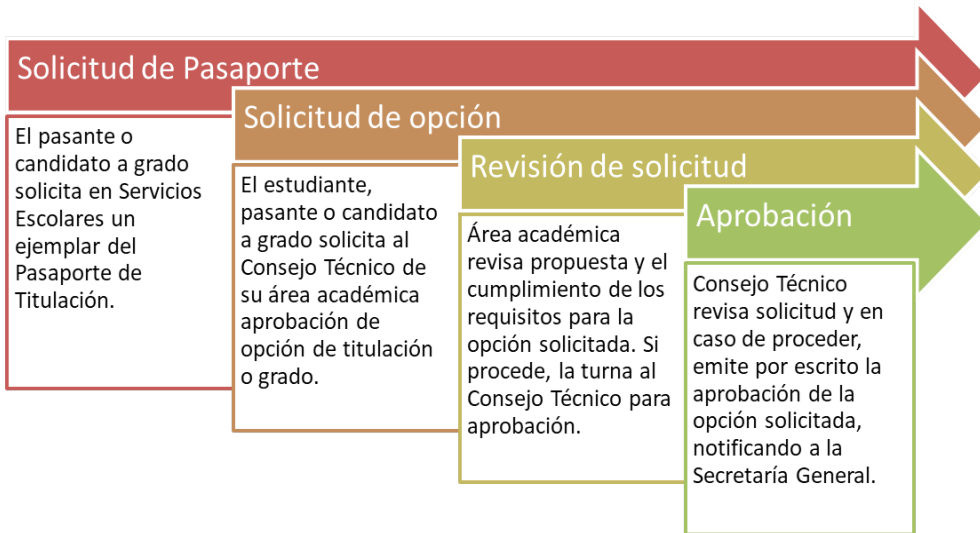
Con el fin de facilitar la comprensión general del proceso, se presenta a continuación una guía rápida en forma gráfica, siendo muy importante la revisión de los procesos detallados que se exponen en las siguientes secciones.

Guía Rápida

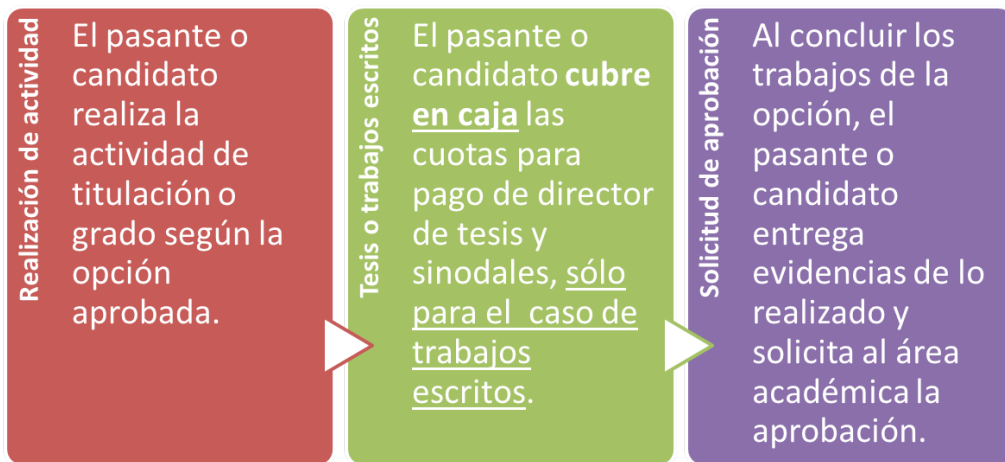
Proceso General



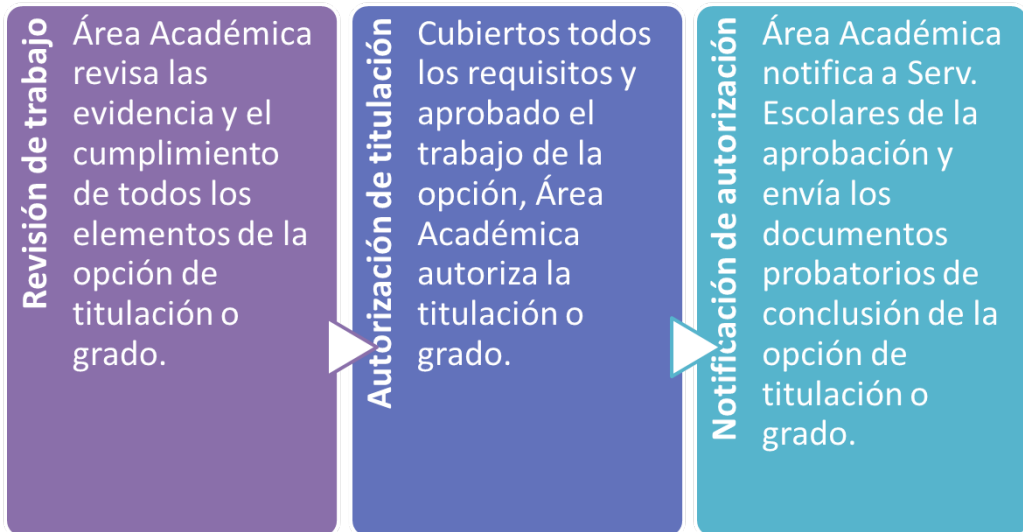
Solicitud de Opción de Titulación o Grado



Realización de Actividad de Titulación o Grado



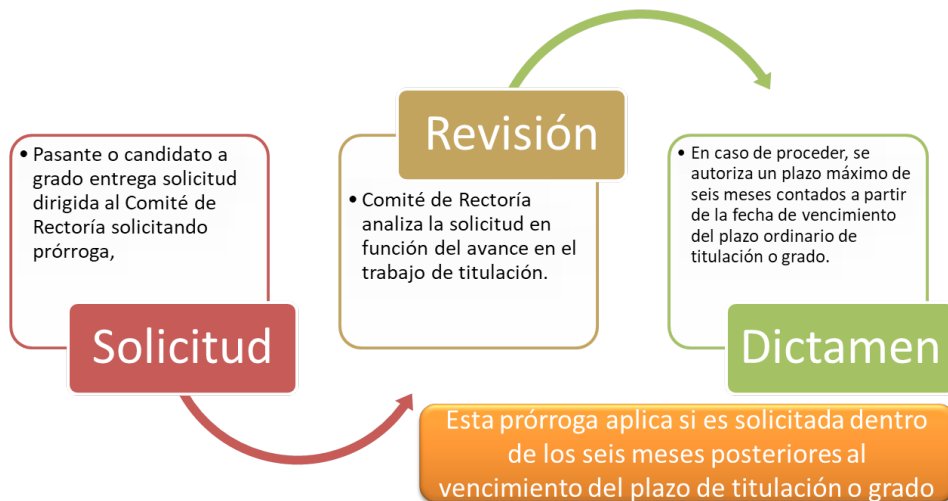
Aprobación de Actividad de Titulación o Grado



Ceremonia o Examen Recepcional de Titulación o Grado



Solicitud de Prórroga



Proceso de Actualización



II. Fundamentación

Titulación en Licenciatura

De acuerdo con el Reglamento General de la UMQ, Título Sexto, se entiende por proceso de titulación, a nivel licenciatura, a la última etapa de la formación académica de un alumno, quien demuestra haber integrado los diferentes aspectos que conformaron su preparación, a través de alguna de las siguientes opciones:

- a) Por promedio
- b) Tesis (individual o colectiva)
- c) Estudios de Posgrado
- d) Curso de Titulación
- e) Informe de Servicio Social o Elaboración de Proyecto en Estancia Profesional (individual o en equipo máximo de 3 integrantes)
- f) Acreditación del Examen General de Egreso de la Licenciatura (EGEL) del Centro Nacional de Evaluación de la Educación Superior, A.C. (CENEVAL)

Los egresados de licenciatura podrán elegir entre una de las opciones de titulación, según cumplan las condiciones y requisitos señalados en el Reglamento General de la UMQ, y las disposiciones particulares de la licenciatura.

Titulación en Posgrado

De acuerdo con el Reglamento General de la UMQ, Título Octavo, Capítulo VIII, para obtener el diploma de especialización se tendrá como opción un examen general de conocimiento o un trabajo escrito denominado tesina. Se entenderá por tesina un trabajo sistemático y actualizado de carácter analítico o propositivo relacionado con algún tópico del campo de la especialización, con una extensión no inferior a 50 cuartillas.

Para obtener el grado de maestría, una vez que se haya cubierto el total de créditos del programa y demás requisitos que para tal caso establezca el plan de estudios oficial y la coordinación del programa, se tendrá que presentar una tesis escrita, un proyecto de innovación o un artículo publicado en revista arbitrada o de divulgación científica sobre alguna investigación, así como su réplica en examen oral.

Para obtener el grado de doctor se deberá presentar una tesis de investigación de alta calidad que constituya una propuesta de conocimiento y a través de la cual se demuestre el dominio pleno del área de conocimientos del doctorado, misma que deberá sustentarse ante un jurado.

UNIVERSIDAD MARISTA DE QUERÉTARO

También se podrá obtener el grado de doctor a través de la presentación de dos artículos publicados en revistas científicas especializadas, arbitradas e indexadas, que a juicio del Consejo Técnico de cada Facultad reúna los elementos de calidad suficientes. Los artículos deberán ser el resultado del trabajo de investigación realizado durante el doctorado sobre el área de conocimiento del mismo. La investigación y sus artículos deberán presentarse y sustentarse ante un jurado.

En los programas de especialización, maestría y doctorado se autorizará la realización de trabajos de tesis o tesinas de carácter colectivo, siempre que el proyecto de investigación lo justifique, a juicio del Consejo Técnico de cada Facultad; sin embargo, la réplica oral y evaluación deberá ser individual.

III. Proceso General de Titulación o Grado

1. Al concluir sus estudios, el pasante o candidato a grado solicita en el departamento de Servicios Escolares el formato de Pasaporte de Titulación, con el cual recaba todas las evidencias de los requisitos para su titulación o grado.
2. El estudiante o pasante selecciona su opción de titulación o grado y entrega en su Dirección o Coordinación la solicitud de titulación dirigida al Consejo Técnico del área académica correspondiente, señalando la opción elegida para su aprobación (Formato XI.1 Solicitud de Opción de Titulación, Diploma o Grado)
3. La Dirección o Coordinación del área académica revisa que la solicitud sea procedente en función de tener ya cubiertos los requisitos para solicitar titulación, diploma o grado para cada opción, según lo señalado en los apartados IV y V de este manual. Adicionalmente, verifica que el estudiante o pasante tendrá el tiempo suficiente para su titulación por la opción seleccionada, en función de los plazos establecidos en los Arts. 114 y 199 del Reglamento General.
 - a. Si la solicitud procede, ésta se turna al Consejo Técnico respectivo y continua el proceso con el paso 4.
 - b. Si no procede por falta de requisitos, se solicita al pasante cubrir lo que falta y, una vez completados, volver a iniciar proceso en paso 2.
 - c. Si no procede la opción solicitada por superar el tiempo para titulación:
 - i. Si y está dentro de los seis meses posteriores al vencimiento del plazo:
 - Se solicita al Comité de Rectoría prórroga de titulación (Ver IX.1 Proceso de solicitud de prórroga licenciatura o posgrado)
 - Si es autorizada, continúa proceso con el paso 4; de lo contrario, se solicita y realiza proceso de actualización (Ver IX.2 Proceso de Actualización). Una vez concluido, presentar nuevamente su solicitud de opción de titulación regresando al paso 2.
 - ii. Si está fuera de los seis meses:
 - Se Solicita y realiza proceso de actualización (Ver IX.2 Proceso de Actualización). Una vez concluido, presentar nuevamente su solicitud de opción de

titulación regresando al paso 2.

4. El Consejo Técnico del área académica correspondiente revisa la solicitud y emite respuesta en un lapso no mayor a un mes:
 - a. Si la solicitud es aprobada, por conducto de la dirección o coordinación del programa se elabora escrito de aprobación de opción de titulación dirigida al estudiante o pasante, señalando la fecha límite para titularse, entregándose copia del escrito a Servicios Escolares para el expediente del estudiante o pasante. Continúa proceso en paso 5.
 - b. En caso de ser rechazada, se elabora escrito dirigido al estudiante o pasante señalando las causas y solicitándole seleccionar una nueva opción de titulación o grado, iniciando un nuevo proceso en el paso 2.
5. El estudiante o pasante desarrolla la actividad elegida como forma de titulación o grado, atendiendo tanto las disposiciones que establece el Reglamento General de la UMQ, así como las particulares señaladas en este documento para cada opción de titulación o grado.
6. Al concluir el trabajo o la actividad de titulación, el pasante solicita la aprobación de su trabajo o actividad, entregando a su área académica las evidencias de conclusión, según lo especificado en los apartados IV y V de este manual para la opción de titulación o grado aprobada (Ver Formato XI.2 Solicitud de aprobación de actividad o trabajo de titulación).
7. El área académica verificará que el pasante esté en el tiempo autorizado para titularse:
 - a. Si está dentro del tiempo autorizado, sigue adelante con el paso 8.
 - b. En caso contrario:
 - i. Si está dentro de los seis meses posteriores al vencimiento del plazo:
 - solicita al Comité de Rectoría prórroga de titulación (Ver IX.1 Proceso de solicitud de prórroga licenciatura o posgrado). Una vez aprobada, continúa proceso con el paso 8.
 - ii. Si está fuera de los seis meses:
 - Solicita y realiza proceso de actualización (Ver IX.2 Proceso de Actualización).
 - Una vez concluido:
 - en caso de licenciatura, se debe de iniciar un

- nuevo proceso de titulación en paso 2;
- para posgrado, se solicita al Comité de Rectoría la prórroga de un año para la obtención de diploma o grado y se continúa con el proceso en el paso 8.
8. El área académica respectiva revisa el cumplimiento de todos los elementos de la opción de titulación atendiendo a lo especificado para cada caso, tanto en el Reglamento de General como en lo particular de cada opción, según lo indicado en los apartados IV y V de este documento. Adicionalmente, emite por escrito la resolución de aceptación o rechazo de las evidencias presentadas.
 - a. En caso de aceptación, continuar en el paso 9.
 - b. En caso de rechazo, el pasante puede optar por continuar con su opción y regresar al paso 5; de otra forma, puede seleccionar una nueva opción e iniciar en el paso 2 de este proceso.
 9. El área académica entrega en Servicios Escolares escrito dirigido a Secretaría General, con copia para el pasante, dando constancia de tener aprobadas las acciones de la opción de titulación o grado, señalando la fecha límite para su titulación y agregando los documentos con las evidencias que correspondan para cada opción.
 10. El pasante solicita en su área académica la ceremonia de titulación, mostrando su pasaporte con los sellos de haber cubierto todos los requisitos (Ver Formato XI.3 Solicitud de ceremonia de titulación o grado).
 11. El área académica valida que en el pasaporte se tengan cubiertos todos los requisitos para ceremonia de titulación o grado, considerando lo señalado en los apartados IV.1, V y VI y determinándose lo siguiente:
 - a. Si se tienen cubiertos todos los requisitos, seguir adelante con el paso 12.
 - b. En caso contrario, el pasante completa los requisitos y regresar al paso 10.
 12. El área académica determina los sinodales para la ceremonia o examen recepcional y acuerda con el pasante la fecha y hora de la ceremonia o examen, anotando en el Pasaporte la fecha propuesta.
 13. El área académica registra en el SIIU, con la aplicación respectiva, la solicitud de examen profesional y los sinodales que participarán.
 14. El pasante entrega en Servicios Escolares: fotografías, Pasaporte con todos los sellos y, cuando corresponda, dependiendo de la opción de titulación o

grado, el documento empastado de su trabajo con la estructura indicada en el apartado VIII, mismo que quedará a resguardo en la biblioteca (Ver VIII. Estructura de Documentos Académicos para Titulación, Diploma y Grado)

15. Servicios Escolares verifica que todos los requisitos están cubiertos y registra en el SIIU la fecha y hora de la ceremonia o examen recepcional.
16. Secretaría General valida y autoriza en el SIIU la solicitud de ceremonia o examen recepcional y emite los nombramientos y citatorios para el pasante y sinodales, enviándolos al área académica respectiva para su entrega.
17. El área académica entrega citatorios a pasante y sinodales.
18. Secretaría General elabora las actas de la ceremonia o examen recepcional, así como las constancias de titulación o grado y las hace llegar al área académica respectiva.
19. El área académica, en coordinación con Dirección Académica, establece la logística para la realización de la ceremonia o examen recepcional.
20. Se realiza en la fecha prevista la ceremonia o examen recepcional, atendiendo a lo establecido en el apartado VII, concluyéndose así el proceso de titulación o grado.

IV. Procesos y Requisitos por Opción de Titulación para Licenciatura

IV.1 Requisitos generales para Solicitar Titulación por Cualquier Opción:

1. Contar con la liberación de su servicio social obligatorio o haberlo iniciado y estar en proceso de liberación a la fecha de su solicitud.
2. Tener acreditados los dos cursos obligatorios de idiomas, cuando el plan de estudios no lo considere como parte de la currícula.
3. Haber acreditado las actividades deportivas (2 cursos) y talleres culturales (2 talleres), con excepción de los egresados del Campus San Juan del Río, así como los demás requisitos extra-curriculares dispuestos en Reglamento General.

IV.2 Titulación Automática por Promedio

Podrán optar por esta opción los egresados que durante su carrera hayan sido siempre alumnos regulares, obteniendo un promedio mínimo final de nueve punto cinco (9.5) y hayan acreditado todas sus materias en exámenes finales (Art. 117 Reglamento General).

Proceso y requisitos de la opción:

1. El egresado debe tener a la fecha de su solicitud la calidad de Pasante y haber cubierto todos los requisitos generales.
2. Presenta solicitud atendiendo lo señalado en los puntos 2 al 4 del Proceso General de Titulación, anexando el historial académico o certificado total de estudios emitido por el Departamento de Servicios Escolares.
3. Cubiertas las aprobaciones de esta opción de titulación, el área académica realizará las acciones de los puntos 7 al 9 del Proceso General de Titulación y el pasante procede a solicitar su ceremonia de titulación siguiendo lo señalado en los pasos 10 y siguientes del Proceso General.

IV.3 Titulación por Tesis

Es una opción abierta para cualquier estudiante o pasante. Consiste en el desarrollo de una proposición de carácter científico que se busca demostrar con la elaboración

de un trabajo escrito que se desarrolla de forma sistemática y estructurada a partir de una metodología. La tesis versa sobre temas, propuestas de conocimientos y problemas vinculados al campo profesional correspondiente, para su ampliación, perfeccionamiento o cuestionamiento (Artículo 118 de Reglamento General). Las tesis podrán ser individuales o colectivas con participación de hasta tres integrantes (Artículo 119 de Reglamento General).

Proceso y requisitos de la opción:

1. Haber cubierto los requisitos generales y ser pasante o estudiante inscrito en los dos últimos semestres o cuatrimestres de su carrera.
2. Presenta solicitud atendiendo a lo señalado en los puntos 2 al 4 del Proceso General de Titulación, especificando: el tema de la tesis, una propuesta de su Director(a) de tesis y los demás elementos señalados en el protocolo para solicitud de titulación o grado mediante trabajos escritos. (Ver Anexo X.1 Protocolo de Investigación).
3. El Consejo Técnico emite respuesta en términos del punto 4 del Proceso General de Titulación y, en caso de proceder, designa al Director(a) de la tesis, ya sea ratificando la propuesta del solicitante o designando a alguien más, bajo la justificación correspondiente, lo cual se notificará en el escrito de la resolución.
4. Aprobado el tema de tesis, el pasante cubre en caja de Rectoría los costos por concepto de pago de Director(a) de Tesis y de los sinodales revisores, lo cual será pagado a los profesores en el tiempo y forma dispuesto por la Dirección Académica.
5. El pasante desarrolla su trabajo de titulación bajo la supervisión y asesoría de su Director(a) de Tesis, tomando en consideración los lineamientos de contenidos mínimos señalados en el apartado VIII de este manual.
6. Cuando la o el Director de Tesis determine que el documento está completo y terminado, lo comunicará por escrito a la dirección o coordinación del área académica.
7. La dirección o coordinación del área académica, en base al tema de la tesis y al perfil de sus docentes, designa a los cuatro sinodales restantes de la tesis, quienes junto con la o el director harán la revisión del trabajo.
8. El Director o Coordinador del área académica genera los escritos para cada sinodal, solicitando que en un plazo máximo de 30 días hagan la revisión la tesis y emitan ya sea su voto aprobatorio o las observaciones respectivas.

9. El pasante entrega a cada sinodal, una copia impresa y engargolada del borrador de su trabajo para su revisión, junto con el escrito de solicitud.
10. Cada uno de los cinco sinodales revisa el trabajo dentro del plazo establecido por la dirección o coordinación del programa, entregando al pasante un escrito ya sea con su voto aprobatorio (Ver formato XI.4 Voto aprobatorio de director y sinodales) o bien con las observaciones y correcciones que deben de realizarse.
11. El pasante atiende, en caso de haberlas, todas las observaciones hechas por sus sinodales, regresando las veces necesarias, hasta que le sean emitidos los cinco votos aprobatorios (Ver formato XI.4 Voto aprobatorio de director y sinodales) y reúna las firmas de cada sinodal en la página de Aprobación del Sínodo (Ver Anexo X.4 Hoja de firmas de director de trabajo y lectores) que deberá incluirse en la sección respectiva del documento final de la tesis.
12. El pasante continuará con el paso 6 del Proceso General de Titulación, entregando en su área académica:
 - a. Las cinco cartas con los votos aprobatorios de cada sinodal.
 - b. Seis ejemplares de la tesis con el formato indicado en el apartado VII de este Manual.
13. Cubiertas las aprobaciones de esta opción de titulación, el área académica realiza las acciones de los puntos 7 al 9 del Proceso General de Titulación y el pasante solicita examen recepcional siguiendo lo indicado en los pasos 10 y siguientes del Proceso General de Titulación.

IV.4 Titulación por Estudios de Posgrado

Los pasantes que decidan titularse por esta opción deben acreditar las materias correspondientes al 100% de los créditos de alguna especialidad o el 50 % de una maestría, lo cual podrán realizar en la Universidad Marista de Querétaro o en alguna otra institución académica de reconocido prestigio, obteniendo un promedio mínimo de ocho punto cero (8.0) en las asignaturas cursadas (Artículos 122 y 123 del Reglamento General).

Proceso y requisitos de la opción:

1. Previo a la solicitud, se debe cumplir lo siguiente:
 - a. Tener a la fecha de solicitud la calidad de Pasante y haber

cubierto todos los requisitos generales.

- b. Contar con la carta de visto bueno de la dirección o coordinación académica acerca de la solvencia académica del programa de posgrado a cursar, en términos de lo establecido por el Artículo 125 del Reglamento General.
2. Presentar solicitud atendiendo lo señalado en los puntos 2 al 4 del Proceso General de Titulación, anexando la carta de visto bueno de solvencia del programa.
3. El Consejo Técnico emite respuesta en términos del punto 4 del Proceso General de Titulación y, en caso de proceder, el pasante realiza sus estudios de posgrado, hasta cubrir los créditos requeridos para la titulación, entregando al Departamento de Servicios Escolares, en cada periodo que curse, los comprobantes de inscripción o reinscripción, así como las constancias de calificaciones certificadas por la institución en donde realiza el posgrado.
4. Una vez cubiertos los créditos requeridos, el pasante continúa con el paso 6 del Proceso General de Titulación, entregando en su área académica lo siguiente:
 - a. Un historial académico o Kardex oficial y constancia emitida por la institución en donde realizó su posgrado, señalando las materias cursadas y sus calificaciones, así como el promedio general obtenido.
 - b. Un informe sobre los principales aspectos revisados en la especialidad o maestría, con las características y formato definido por el área académica respectiva.
5. Cubiertas las aprobaciones de esta opción de titulación, el área académica realiza las acciones de los puntos 7 al 9 del Proceso General de Titulación y el pasante procede a solicitar su ceremonia de titulación siguiendo lo señalado en los pasos 10 y siguientes del Proceso General de Titulación.

IV.5 Titulación por Curso

Los pasantes que se titulen por esta opción deberán realizar y acreditar un curso que sea aprobado por su área académica, el cual debe tener un enfoque teórico práctico y tendrá como objetivos actualizar los conocimientos de una disciplina determinada y poner en contacto al pasante con el entorno social. La duración mínima del curso debe de ser de 120 horas y debe acreditarse con calificación

mínima de 8.0 (ocho punto cero) (Art. 128 y 129 del Reglamento General).

Proceso y requisitos de la opción:

1. El egresado debe tener a la fecha de su solicitud la calidad de Pasante y haber cubierto todos los requisitos generales.
2. Presenta solicitud atendiendo lo señalado en los puntos 2 al 4 del Proceso General de Titulación, anexando la información del curso que pretende realizar, en el que se especifique: la institución oferente, nombre del curso, modalidad, fechas de realización, objetivos, contenidos temáticos, duración en horas y forma de evaluación.
3. El Consejo Técnico emite respuesta en términos del punto 4 del Proceso General de Titulación y, en caso de proceder, el pasante realiza el curso hasta su acreditación.
4. Una vez concluido y acreditado el curso, el pasante continúa con el paso 6 del Proceso General de Titulación, entregando en su área académica la constancia o diploma oficial del curso, expedido por la institución, señalando la calificación obtenida y su duración en horas.
5. Cubiertas las aprobaciones de esta opción de titulación, el área académica realiza las acciones de los puntos 7 al 9 del Proceso General de Titulación y el pasante procede a solicitar su ceremonia de titulación siguiendo lo señalado en los pasos 10 y siguientes del Proceso General de Titulación.

IV.6 Titulación por Informe sobre Servicio Social o Formulación de Proyecto en Estancia Profesional

Conforme al Artículo 102, del Reglamento General, el servicio social es la actividad que, de acuerdo con las leyes mexicanas, deben realizar los estudiantes de algún programa de licenciatura; se trata de un servicio de carácter temporal y obligatorio que tiene como objetivo desarrollar en el estudiante la conciencia de solidaridad y compromiso con la sociedad, al tiempo que contribuye a la formación académica y profesional del prestador del servicio.

Una estancia profesional se refiere a una actividad que vincula al estudiante con el entorno laboral y profesional, en ella aplica y fortalece sus conocimientos y habilidades desarrollando total o parcialmente un proyecto.

Los pasantes que se titulen por esta opción deben elaborar un informe técnico en el que describan y evalúen las actividades y los resultados obtenidos en la prestación de su servicio social; o bien, el reporte o informe del prototipo o diseño desarrollado durante la estancia profesional, avalado por especialistas en la

materia. En ambos casos, los proyectos deben sustentarse ante un jurado (Art. 133 del Reglamento General).

Proceso y requisitos de la opción:

1. La solicitud de titulación por esta opción procede cuando se realiza dentro de los seis meses de haber adquirido la pasantía y teniendo liberado el servicio social. Adicionalmente deberá tener cubiertos todos los demás requisitos generales.
2. Presenta la solicitud atendiendo lo señalado en los puntos 2 al 4 del Proceso General de Titulación, acompañada de un documento que contenga ya sea de la descripción y enfoque disciplinario de la actividad realizada en la prestación del servicio social, o bien, del protocolo del proyecto desarrollado en la estancia profesional. Se pueden utilizar como base ya sea el Protocolo de Investigación (Ver Anexo X.1 Protocolo de Investigación), o el Protocolo de Proyecto de Innovación (Ver Anexo X.2. Protocolo de proyecto de innovación), tomando los elementos que se consideren adecuados.
3. El Consejo Técnico analiza y emite respuesta en términos del punto 4 del Proceso General de Titulación y, en caso de proceder, asignará a un profesor asesor para acompañar al pasante en la elaboración de su informe o proyecto, lo cual se notifica en el escrito de la resolución, mismo del que se entrega copia al Departamento de Servicios Escolares para el archivo del pasante.
4. Aprobada la opción, el pasante cubrirá en caja de Rectoría los costos por concepto de pago de profesor asesor y de los sinodales revisores.
5. El pasante desarrolla su informe de servicio social o del proyecto de estancia profesional bajo la supervisión del profesor asesor designado, tomando en consideración los lineamientos de contenidos mínimos señalados en el apartado VIII de este Manual.
6. Cuando el profesor asesor determine que el documento está completo y terminado, emitirá por escrito su carta de aceptación y lo comunicará a la dirección o coordinación del área académica respectiva.
7. El Director o Coordinador del área académica designa a los cuatro sinodales restantes del informe, quienes junto con el director del trabajo harán la revisión del mismo.
8. El Director o Coordinador del área académica genera los escritos para cada sinodal, solicitando que en un plazo máximo de 30 días hagan la revisión del informe y emitan ya sea sus votos aprobatorios o las observaciones respectivas.

9. El pasante entrega a cada sinodal una copia impresa y engargolada del borrador de su Informe para su revisión, junto con el escrito de solicitud.
10. Cada uno de los cinco sinodales revisará el Informe dentro del plazo establecido por la dirección o coordinación del programa y como resultado entregará al pasante un escrito ya sea con su voto aprobatorio o bien con las observaciones y correcciones que deberá realizar.
11. El pasante atenderá, en caso de haberlas, todas las observaciones hechas por sus sinodales, regresando las veces necesarias, hasta que le sean emitidos los cinco votos aprobatorios (Ver formato XI.4 Voto aprobatorio de director y sinodales) y reúna las firmas de cada sinodal en la página de Aprobación del Sínodo (Ver Anexo X.4 Hoja de firmas de director de trabajo y lectores) que deberá incluirse en la sección respectiva del documento final del informe.
12. El pasante continuará con el paso 6 del Proceso General de Titulación, entregando en su área académica:
 - a. Las cinco cartas con los votos aprobatorios de cada sinodal.
 - b. Seis ejemplares del informe de servicio social o proyecto de estancia profesional con el formato indicado en el apartado VII de este manual.
13. Cubiertas las aprobaciones de esta opción de titulación, el área académica realiza las acciones de los puntos 7 al 9 del Proceso General de Titulación y el pasante solicita examen recepcional siguiendo lo indicado en los pasos 10 y siguientes del Proceso General de Titulación.

IV.7 Titulación por Acreditación del Examen General de Egreso de Licenciatura (EGEL)

Los pasantes que se titulen por esta opción deberán acreditar con la calificación mínima de “satisfactorio” el Examen General de Egreso de la Licenciatura (EGEL), que aplica el Centro Nacional de Evaluación de la Educación Superior, A.C. (CENEVAL), según los lineamientos determinados para cada licenciatura sujeta a evaluación por dicha instancia (Art. 137 y 138 del Reglamento General).

Proceso y requisitos de la opción

1. El egresado debe tener a la fecha de su solicitud la calidad de Pasante y haber cubierto todos los requisitos generales.

UNIVERSIDAD MARISTA DE QUERÉTARO

2. Presenta la solicitud atendiendo a lo señalado en los puntos 2 al 4 del Proceso General de Titulación, anexando la información del CENEVAL sobre el examen y señalando el lugar y fecha en la que se pretende presentar.
3. El Consejo Técnico emite respuesta en términos del punto 4 del Proceso General de Titulación y en caso de proceder genera la autorización para que el pasante presente su examen general de egreso.
4. El pasante solicita y presenta el examen ante el CENEVAL en el lugar y fecha designados.
5. Una vez acreditado el examen con la calificación mínima de “satisfactorio”, el pasante continúa con el paso 6 del Proceso General de Titulación, entregando en su área académica original y copia de la constancia oficial del resultado del examen expedida por el CENEVAL.
6. Cubiertas las aprobaciones de esta opción de titulación, el área académica realiza las acciones de los puntos 7 al 9 del Proceso General de Titulación y el pasante procede a solicitar su ceremonia de titulación siguiendo lo señalado en los pasos 10 y siguientes del Proceso General de Titulación.

V. Proceso y Requisitos, por Opción, para Obtención de Diploma de Especialización o Grado de Maestría

Proceso y requisitos para cada opción de obtención de diploma o grado

1. Haber acreditado las materias de investigación según las especificaciones del programa de posgrado, o haber alcanzado el avance mínimo definido en cada posgrado para dar inicio a su proyecto para obtención de diploma o grado.
2. El estudiante o candidato, atendiendo lo señalado en los puntos 2 al 4 del Proceso General de Titulación, presenta solicitud para aprobación de la opción por la que desea obtener su diploma o grado, así como la propuesta de su trabajo, siguiendo las especificaciones del protocolo respectivo para solicitud de titulación o grado mediante trabajos escritos, indicando el nombre del o la docente sugerido(a) para dirigir el trabajo y considerando los siguientes lineamientos para cada opción:
 - i. Tesina de especialización. La tesina es un trabajo de investigación documental, de campo o desarrollo práctico, cuyo objetivo es demostrar que la persona cuenta con la formación y trayectoria correspondiente a su campo de formación y tiene las habilidades para organizar sus conocimientos y expresarlos de manera coherente. La propuesta de este trabajo se presenta siguiendo las especificaciones del Protocolo de Investigación (Ver Anexo X.1 Protocolo de Investigación).
 - ii. Tesis de maestría. Por tesis se entiende un trabajo de investigación donde se expone una proposición que busca ser demostrada o refutada a través de una investigación minuciosa, tomando en consideración tanto las líneas de generación y aplicación del conocimiento, así como los objetivos del programa. La propuesta de este trabajo se presenta siguiendo las especificaciones del Protocolo de Investigación (Ver Anexo X.1 Protocolo de Investigación).
 - iii. Proyecto de innovación. La innovación se entiende como un proceso de cambio que involucra un conjunto de ideas, procesos y estrategias sistematizadas, mediante la cual se busca provocar mejoras en una institución, organización o empresa. Su propósito es alterar la realidad vigente, modificando concepciones y actitudes, lo cual implica

cambio en los contextos y en las prácticas. Así, un proyecto de innovación presenta un plan estratégico que conlleve un cambio en la educación, en la tecnología, en un modelo de negocio, entre otros. Para esta opción, seguir las especificaciones del protocolo para solicitud de titulación o grado mediante Proyecto de innovación (Ver Anexo X.2. Protocolo de proyecto de innovación).

- iv. Publicación de artículo. Se entiende por artículo científico un informe original que plantea los resultados experimentales, nuevos conocimientos o experiencias basados en una investigación rigurosa; su finalidad es compartir con la comunidad científica dichos saberes para ser validados. La propuesta de este trabajo se presenta siguiendo las especificaciones del Protocolo de Investigación (Ver Anexo X.1 Protocolo de Investigación), señalando también el nombre de las potenciales revistas en que se pretende publicar.
3. El Consejo Técnico emite respuesta en términos del punto 4 del Proceso General de Titulación y, en caso de proceder, designa al Director(a) del trabajo o tesis, ya sea ratificando la propuesta del solicitante o designando a alguien más bajo la justificación correspondiente, lo cual se notificará en el escrito de la resolución.
4. Aprobado el protocolo del trabajo, según la opción, el candidato a diploma o grado cubre en caja de Rectoría los costos por concepto de pago para el Director(a) del trabajo o tesis y de los sinodales revisores, lo cual será pagado a los profesores en el tiempo y forma dispuesto por la Dirección Académica.
5. El candidato a diploma o grado desarrolla su trabajo bajo la supervisión y asesoría de su Director(a), tomando en consideración los lineamientos de contenidos mínimos señalados en el apartado VII de este Manual.
6. Cuando el (la) Director(a) del trabajo determine que el documento está completo y terminado, lo comunicará a la dirección o coordinación del área académica.

Tratándose de publicación de artículo

- i. el candidato enviará su artículo a la revista seleccionada para su aceptación y publicación.
- ii. una vez aceptado el artículo para su publicación, con la constancia de aceptación emitida por el consejo editorial de

UNIVERSIDAD MARISTA DE QUERÉTARO

la revista el candidato continúa en el paso 12 de este proceso.

7. El Director o Coordinador del área académica designa a los cuatro sinodales restantes del trabajo de diploma o grado quienes, junto con el Director del trabajo realizan la revisión para otorgar los votos aprobatorios.
8. El Director o Coordinador del área académica genera los escritos para cada sinodal, solicitando que en un plazo máximo de 30 días hagan la revisión del trabajo de diploma o grado y emitan ya sea sus votos aprobatorios o las observaciones respectivas.
9. El candidato a diploma o grado entrega a cada sinodal, una copia impresa y engargolada del borrador de su trabajo para su revisión, junto con el escrito de solicitud.
10. Cada uno de los cinco sinodales revisa el trabajo dentro del plazo establecido por la dirección o coordinación del programa y como resultado entrega al candidato a diploma o grado un escrito, ya sea con su voto aprobatorio o bien con las observaciones y correcciones que deberá realizar.
11. El candidato a diploma o grado atiende, en caso de haberlas, todas las observaciones hechas por sus sinodales, regresando las veces necesarias, hasta que le sean emitidos los cinco votos aprobatorios (Ver formato XI.4 Voto aprobatorio de director y sinodales) y reúna las firmas de cada sinodal en la página de Aprobación del Sínodo que deberá incluirse en la sección respectiva del documento final del trabajo de diploma o grado (Ver Anexo X.4 Hoja de firmas de director de trabajo y lectores).
12. El candidato a diploma o grado continúa con el paso 6 del Proceso General de Titulación, entregando en su área académica:
 - i. Las cinco cartas con los votos aprobatorios de cada sinodal (no aplica para publicación de artículo).
 - ii. Seis ejemplares en CD del trabajo de titulación o grado con el formato indicado en el apartado VII de este Manual.
 - iii. Para publicación de artículo, copia de carta de aceptación del artículo para su publicación en la revista y, en caso de estar ya publicado, una copia de la portada de la revista y del artículo publicado. Adicionalmente, seis ejemplares en CD, empastados en el formato para trabajos escritos, con un documento en PDF que incluya: portada interna (Ver X.2 Carátula y portada interna de trabajos escritos), copia digital

UNIVERSIDAD MARISTA DE QUERÉTARO

de la carta de aceptación del artículo, los datos de la revista de publicación y el texto completo del artículo con la estructura señalada por la revista.

13. Cubiertas las aprobaciones de esta opción de titulación, el área académica realiza las acciones de los puntos 7 al 9 del Proceso General de Titulación y el candidato a diploma o grado solicita examen recepcional siguiendo lo indicado los pasos 10 y siguientes del Proceso General de Titulación.

VI. Requisitos para Ceremonia de Titulación o Grado

1. Tener acreditadas todas las materias curriculares y no curriculares de su programa.
2. No tener adeudos con la administración de la Universidad Marista de Querétaro o con alguna de las áreas de apoyos académicos tales como biblioteca o laboratorio de cómputo.
3. Haber efectuado el pago de derechos de titulación correspondientes.
4. Entregar Pasaporte en Servicios Escolares con los sellos de tener cubiertos todos los requisitos para titularse.

VII. Ceremonia de Titulación, Diploma o Grado

1. Las ceremonias son públicas e individuales, independientemente de la opción de titulación seleccionada, aun en el caso de que el trabajo por presentar sea colectivo.
2. En todos los casos, el Presidente del Sínodo realiza la presentación formal del objetivo de la ceremonia, así como del Secretario y Vocal(es).
3. En el caso de titulación automática por promedio, por curso de titulación, por estudios de posgrado, examen EGEL del CENEVAL o Diploma de Especialidad con exención de examen, el Presidente da curso a la ceremonia, explicando que, en virtud de la opción seleccionada, ésta se reduce a la lectura del acta y toma de protesta. A continuación, el Secretario da lectura al Acta y el Presidente toma la protesta de ley en términos de lo señalado en el inciso 4.vii de este apartado. Finalmente, el Presidente entrega al sustentante su constancia de titulación o grado, firmado por el jurado y el Secretario General.
4. Si la forma de titulación es por Tesis, informe de Servicio Social o informe de Proyecto de Estancia Profesional, la ceremonia se lleva a cabo de acuerdo al siguiente protocolo:
 - i. El Presidente hace la presentación formal de la ceremonia y de quienes lo acompañan en el *Presídium*.
 - ii. Concede el uso de la palabra al postulante por un máximo de 30 (treinta) minutos.
 - iii. La réplica no debe ser menor de 20 (veinte) minutos, ni mayor de 30 (treinta). El orden de éstas será, en primer término, el(los) Vocal(es), seguido por el Secretario y concluyendo con el Presidente. En las réplicas, los sinodales pueden relacionar el contenido del trabajo con conocimientos generales del Programa del cual egresa.
 - iv. Una vez concluidas las réplicas, el Presidente convoca a los demás miembros del Sínodo para emitir su voto, el cual será privado, por lo que pedirá a los concurrentes que abandonen momentáneamente el recinto.
 - v. Concluida la votación, el Secretario procede al llenado del acta y a continuación el Presidente invitará a los concurrentes a pasar al recinto.

UNIVERSIDAD MARISTA DE QUERÉTARO

- vi. El Presidente hace del conocimiento del postulante el resultado del examen recepcional, el cual podrá ser aprobado por unanimidad o por mayoría de votos, o bien suspendido, y da lectura al acta.
- vii. Si el resultado del examen es aprobatorio, el Presidente procede a tomar la protesta de ley en los siguientes términos:

“Protesta usted cumplir con los deberes que le impone la honrosa profesión/grado de..... para cuyo ejercicio ha sido aprobado y tener la moral como norma de su conducta profesional”. A lo que el sustentante responderá, levantando su mano derecha: **“Sí, protesto”**. Entonces el Presidente le contestará: “Si así lo hace, que la Sociedad y la Universidad Marista de Querétaro se lo reconozcan y si no, que se lo demanden”.
- viii. Para finalizar el acto académico se hace entrega al sustentante de una constancia del examen recepcional y su resultado, firmado por el jurado y el Secretario General.
- ix. Si un pasante, teniendo derecho a la titulación automática por promedio, opta por la opción de tesis y ésta es de alta calidad, aunado a una defensa óptima de la misma; o bien, si es candidato a grado con promedio mínimo de 9.5 (nueve punto cinco), si haber reprobado materias, está obteniendo el grado en el tiempo reglamentario y su trabajo recepcional es de alta calidad, aunado a una defensa óptima de la misma, en estos casos el jurado podrá conceder Mención Honorífica, lo que se hará del conocimiento del sustentante y se asentará en el acta, apareciendo esta mención en el título.
- x. Si el pasante o candidato a grado no reúne los requisitos del punto anterior, pero su tesis o trabajo de obtención de grado es de alta calidad y su defensa óptima, el jurado puede conceder una Mención Especial, la que se hará de su conocimiento, pero no aparecerá en el título, recibiendo el sustentante una constancia escrita.

VIII. Estructura de Documentos Académicos para Titulación, Diploma y Grado

En este apartado se indican las especificaciones que deben reunir los documentos académicos para su publicación, ya sea de forma impresa o en formato electrónico. Estos lineamientos aplican para Tesina, Tesis, Informes de Servicio Social, Informe de Proyecto en Estancia Profesional y Proyecto de Innovación en posgrado. Para el caso de artículos publicados en revista, la estructura del documento, será acorde a las especificaciones señaladas por la revista que publicó el artículo.

A continuación se señalan las especificaciones y lineamientos de los documentos académicos:

1. **Para tesis**, el trabajo deberá tener la siguiente estructura en su desarrollo y se presentará, precisamente, en este orden:
 - i. Portada interna. De acuerdo al formato mostrado en el Anexo X.3, que también aplica a la portada externa o carátula del trabajo para su entrega en formato digital.
 - ii. Hoja de aceptación. Firmada por todos los sinodales, incluyendo a los suplentes (Ver Anexo X.4 Hoja de firmas de director de trabajo y lectores).
 - iii. Resumen. Presenta, de manera breve y objetiva, el contenido del trabajo; especifica el problema, el o los objetivos, el marco teórico seleccionado para el análisis de la información, el método de investigación y las técnicas de recolección de información empleadas, así como las conclusiones y/o resultados. Su extensión máxima es de 25 líneas. Se presenta en español. Seguido de cinco palabras clave. El resumen deberá también estar en inglés (*abstract*), con las cinco palabras clave (Keywords). Cada uno en hojas independientes.
 - iv. Agradecimientos. Una o varias páginas de agradecimientos personales por parte del pasante o candidato a grado.
 - v. Contenido. Relación de capítulos, incisos, sub-incisos, etc., con el número de página donde se encuentra cada uno de ellos.
 - vi. Relación de figuras. Una relación de las figuras contenidas en el trabajo, con declaración expresa de la página donde se encuentra cada una de ellas.

- vii. Relación de tablas. Nombre de las tablas contenidas en el trabajo, con el número de página donde se encuentra cada una de ellas.
 - viii. Introducción. Se redacta en la última etapa de la escritura de la tesis, describiendo de manera sucinta el problema o tema de investigación, las preguntas de investigación o hipótesis que se plantearon al inicio de la tesis, los antecedentes, la justificación, el o los objetivos, los alcances y limitaciones de la tesis, un breve adelanto de la metodología empleada para comprobar la hipótesis o dar respuesta a las preguntas planteadas, los resultados y la organización general del texto (capítulos).
 - ix. Capítulos o apartados: Desarrollo propio del trabajo, ordenado lógica y sistemáticamente y estructurado a partir de una metodología.
 - x. Conclusiones y/o recomendaciones. Una descripción de las conclusiones a que se llegó a partir del desarrollo de la investigación, indicando sus limitaciones, y recomendaciones que deberán llevarse a cabo en el futuro para complementar el trabajo realizado.
 - xi. Referencias. Relación de materiales citados, los cuales deberán señalarse en el formato propuesto por la American Psychological Association (APA) en su versión más reciente (Ver Anexo X.6 Referencias en trabajos escritos, ejemplos).
2. **Para informes de servicio social e informe de estancia profesional:**
- i. Portada interna. De acuerdo al formato mostrado en el Anexo X.3, que también aplica a la portada externa o carátula del trabajo para su entrega en formato digital.
 - ii. Hoja de aceptación. Firmada por todos los sinodales, incluyendo a los suplentes (Ver Anexo X.4 Hoja de firmas de director de trabajo y lectores)
 - iii. Resumen. Presenta de manera breve y objetiva el contenido del Informe: especifica el problema atendido o el proyecto desarrollado, el lugar donde se llevó a cabo, los objetivos de la actividad, actividad(es) central(es) desarrollada(s), competencias adquiridas y conclusiones o resultados. Su extensión es de máximo 25 líneas.

- iv. Copia del oficio de liberación del Servicio Social o de la Estancia Profesional.
- i. Agradecimientos. Una o varias páginas de agradecimientos personales por parte del pasante o candidato a grado.
- ii. Relación de figuras. Una relación de las figuras contenidas en el trabajo, con declaración expresa de la página donde se encuentra cada una de ellas.
- iii. Relación de tablas. Nombre de las tablas contenidas en el trabajo, con el número de página donde se encuentran cada una de ellas.
- iv. Introducción. Como parte inicial, presenta de manera breve el motivo del informe, competencias desarrolladas y organización del informe.
- v. Capítulos o apartados. Desarrollo propio del trabajo, ordenado lógica y sistemáticamente. Considerar en ellos:
 - Aspectos globales. Descripción general de la empresa dependencia u organismo en la que participó; estructura organizacional; valoración de la empresa dependencia u organismo, justificando la elección como instancia para realizar el servicio social o la estancia profesional; objetivo(s) de la actividad; actividad central realizada; marco teórico de sustento al proyecto y justificación de la actividad o proyecto, estableciendo la relación del mismo con el campo disciplinar del área de formación.
 - Descripción de la actividad. Detalle del área o áreas donde participó; procedimiento y descripción minuciosa de las actividades ejecutadas durante la prestación del servicio social o la realización de la estancia. En el caso de que durante la actividad se haya desarrollado algún producto final, especificarlo y presentarlo, con la autorización de la empresa, organismo o dependencia donde se realizó.
- vi. Conclusiones y recomendaciones en torno a la experiencia obtenida y de la empresa, organismo o dependencia donde se realizó la actividad.
- vii. Fuentes de información, de ser el caso (Ver Anexo X.6 Referencias en trabajos escritos, ejemplos).
- viii. La extensión del documento es de mínimo 25 cuartillas, atendiendo

las características del formato APA y las especificaciones de la UMQ para la presentación de trabajos de titulación escritos.

3. Para Informe de Proyecto de Innovación

- i. Portada interna. De acuerdo al formato mostrado en el Anexo X.3, que también aplica a la portada externa o carátula del trabajo para su entrega en formato digital.
- ii. Hoja de aceptación. Firmada por todos los sinodales, incluyendo a los suplentes (Ver Anexo X.4 Hoja de firmas de director de trabajo y lectores)
- iii. Resumen. Presenta de manera breve y objetiva el contenido del Informe: especifica el problema atendido o el proyecto desarrollado, el lugar donde se llevó a cabo, los objetivos de la innovación, la metodología empleada y las conclusiones o resultados. Su extensión es de máximo 25 líneas.
 - i. Agradecimientos. Una o varias páginas de agradecimientos personales por parte del pasante o candidato a grado.
 - ii. Relación de figuras: Una relación de las figuras contenidas en el trabajo, con declaración expresa de la página donde se encuentra cada una de ellas.
 - iii. Relación de tablas: Nombre de las tablas contenidas en el trabajo, con el número de página donde se encuentran cada una de ellas.
 - iv. Introducción. La introducción se redacta una vez que se tiene listo el informe pues describe el problema que dio origen al proyecto, para lo cual presenta el contexto, los sujetos y el enfoque desde el que se aborda la problemática, los antecedentes, la justificación, el o los objetivos, los alcances y limitaciones del proyecto, los resultados y la organización general del texto (capítulos).
 - v. Capítulos o apartados. Desarrollo propio del trabajo, ordenado lógica y sistemáticamente. Considerar en ellos la descripción general de la empresa dependencia u organismo donde se aplicó el proyecto; incluir un marco teórico sobre el que se sustenta la intervención de innovación; anotar con detalle las fases en que se llevó a cabo la innovación.
 - vi. Conclusiones y recomendaciones en torno a la identificación del problema, la incorporación de la innovación, los

participantes, los resultados...

- vii. Fuentes de información, de ser el caso (Ver Anexo X.6 Referencias en trabajos escritos, ejemplos).
4. **Tamaño y tipo de letra utilizado en los documentos:**
 - i. Arial negrita 16 pts. para nombres de capítulos
 - ii. Arial negrita 14 pts. para nombres de incisos
 - iii. Arial 14 pts. para nombres de sub-incisos
 - iv. Arial 12 pts. para el texto, con espaciado entre renglones de 1.5, dejando un espaciado vacío de 12 puntos entre párrafo y párrafo
 - v. Arial 9 pts. para notas a pie de página
 5. **Numeración de páginas.** Inferior derecha (Arial 10 pts.). Las páginas correspondientes a introducción, capítulos, conclusiones y recomendaciones y bibliografía se numeran con arábigos. Las otras partes del trabajo (hoja de aceptación, resúmenes, agradecimientos, contenido y relaciones de figuras y tablas) con números romanos. La portada interior no lleva número de página.
 6. **Tamaño de hoja y márgenes:** Tamaño carta en hojas, con lo siguientes márgenes:
 - i. Superior e inferior: 2.0 cms.
 - ii. Izquierdo: 2.5 cms.
 - iii. Derecho: 1.5 cms.
 7. **Formato de citación:** Las citas que se realicen en el cuerpo del texto sobre las fuentes consultadas, deberán ser de acuerdo a la norma APA más reciente (Ver Anexo X.5 Citas en trabajos escritos, ejemplos).
 8. **Carátula o portada del trabajo:** Se deberá ajustar al diseño indicado en el formato del Anexo X.3. Dicho formato se utilizará tanto en la portada externa como en la interna (Ver Anexo X.3 Carátula y portada interna de trabajos escritos).
 9. **Presentación y encuadernado:** Todos los trabajos se entregarán en formato digital, en archivos PDF grabados en discos compactos (CD) debidamente encuadernados en pasta gruesa, con las siguientes especificaciones:
 - i. Letras del texto de portada exterior y lomo en color dorado.

UNIVERSIDAD MARISTA DE QUERÉTARO

- ii. Color de la portada exterior:
 - Ciencias Administrativas: Verde oscuro
 - Arquitectura y Diseño: Gris plomo
 - Derecho: Rojo
 - Educación: Negro
 - Ingenierías: Azul claro
 - Psicología: Morado
- iii. En el lomo del trabajo deberá aparecer el nombre del pasante/graduante, título del trabajo y año de titulación o grado.

Cualquier aspecto de formato no contemplado en la descripción previa o en los anexos, atender con la revisión del *Manual de Estilo de la Asociación Americana de Psicología* (Manual APA) en su última versión.

IX. Plazos de Titulación o Grado, Prórrogas y Actualizaciones

En función de lo establecido en los artículos 114 y 199 del Reglamento General, para licenciatura se tendrá un plazo para titulación de dos años, contados a partir de la fecha de acreditación de la última materia curricular (Art. 114); para posgrado, el plazo para la obtención de diploma o grado será de dos veces la duración del plan de estudios correspondiente, contados a partir de la fecha de acreditación de la última asignatura (Art. 199). Cuando los plazos señalados se han superado, el pasante o candidato a diploma o grado deberá de hacer uso de alguno de los recursos de prórroga o actualización para poder graduarse.

IX.1 Proceso de solicitud de prórroga licenciatura y posgrado

Dentro de los seis meses posteriores a la fecha en que venció el plazo para la titulación o grado, el pasante o candidato a diploma o grado puede solicitar al Comité de Rectoría una prórroga de hasta seis meses para titularse (Art. 114 Reglamento General). La aprobación de la prórroga se concede en función del avance del trabajo de titulación. El proceso de solicitud es el siguiente:

1. El pasante o candidato a grado entrega en la Secretaría General solicitud escrita dirigida al Comité de Rectoría (Ver Formato XI.5 Solicitud de Prórroga), señalando la fecha en que venció el plazo de titulación y especificando el nivel de avance de su proceso para la obtención de título o grado.
2. El Comité de Rectoría evalúa la petición y emite respuesta escrita a través de Secretaría General.

IX.2 Proceso de actualización

Cuando por el tiempo ya no proceda la prórroga, el pasante o candidato a diploma o grado debe actualizarse para adquirir un nuevo plazo de un año para iniciar y concluir un nuevo proceso para la obtención de su título, diploma o grado. Esta acción se realiza mediante el siguiente procedimiento para cada caso:

1. **Actualización para egresados de licenciatura**
 - i. El pasante solicita a Dirección Académica por escrito la definición de la forma de actualización (Ver Formato XI.6 Solicitud de actualización licenciatura).
 - ii. Dirección Académica, escuchando la opinión de la Dirección o Coordinación del área, determina la actividad de actualización, pudiendo ésta ser la acreditación de un examen de conocimientos o de curso(s) de actualización.

- iii. Dirección Académica emite respuesta escrita al pasante sobre la actividad de actualización a realizar, notificando al área académica y a Secretaría General.
- iv. El pasante, en coordinación con su área académica, realiza la actividad designada.
- v. Una vez concluida y acreditada la actividad de actualización, el área académica correspondiente emite la constancia de acreditación del proceso de actualización, notificando por escrito tanto a Secretaría General como a Dirección Académica que el pasante ha concluido satisfactoriamente su actualización, especificando la fecha de conclusión y la fecha límite que el pasante tendrá para lograr su titulación, anexando copia de la constancia de actualización.

2. Actualización para egresados de posgrado

- i. El candidato a diploma o grado solicita proceso de actualización al Consejo Técnico de su área académica respectiva (Ver Formato XI.7 Solicitud de actualización de posgrado).
- ii. El Consejo Técnico define las acciones para la actualización del candidato, notificando por escrito al interesado con copia para Secretaría General y Dirección Académica.
- iii. El candidato ejecuta las actividades establecidas.
- iv. Una vez concluido y acreditado el proceso de actualización, el área académica correspondiente emite la constancia de acreditación, notificando por escrito tanto a Secretaría General como a Dirección Académica que el pasante ha concluido satisfactoriamente su actualización, indicando la fecha de término y anexando copia de la constancia.
- v. El candidato solicita por escrito al Comité de Rectoría, a través de Secretaría General, la prórroga para obtención de diploma o grado, señalando el nivel de avance que guarda su trabajo recepcional (Formato XI.8 Solicitud de prórroga en posgrado posterior a actualización).
- vi. El comité de Rectoría analiza la solicitud y emite respuesta a través de Secretaría General. En caso de ser aprobada, se concederá un año de plazo para la obtención del diploma o grado, contado a partir de la fecha en que concluyó el proceso de actualización.

X. Anexos

Anexo X.1 Protocolo de Investigación

Se llama protocolo de investigación a un documento técnico-científico que contiene un plan de trabajo para llevar a cabo la investigación.

Los siguientes son elementos mínimos del protocolo de investigación para solicitar forma de titulación o grado que implica la elaboración de tesis o publicación de artículo en revista.

El protocolo muestra al lector:

1. **Tema:** Qué asunto se quiere investigar.
2. **Problema:** Qué está sucediendo con el tema. Describe los hechos o situaciones que dan origen al problema, especifica quién o quiénes son los sujetos afectados/involucrados, explicita en qué espacio y tiempo ocurre la situación problemática, expone quién(es) y cómo han abordado o explicado el problema o problemas similares, explica por qué es importante llevar a cabo la investigación.

Desde una perspectiva, plantear el problema implica que, una vez descritos los aspectos del párrafo anterior, se exponga con claridad aquello que se sabe y aquello que se desea saber, dando paso a una pregunta de investigación, de lo cual se desprende el enfoque teórico-metodológico de la investigación.

Desde otra perspectiva, plantear el problema conlleva que, a partir de la descripción del asunto a ser investigado, se identifique aquello que no funciona o no corresponde con lo que debería ser (con lo que dice la teoría) pudiendo adelantar las posibles causas y/o factores que directa o indirectamente inciden en la situación, dando paso a una hipótesis y, dependiendo del alcance de la investigación, cómo puede ser mejorada o modificada la situación actual, de lo cual se desprende el enfoque teórico-metodológico de la investigación.

3. **Objetivo(s):** Qué se quiere lograr con la investigación.
4. **Enfoque teórico-metodológico:** Cómo se va a realizar la investigación. Describe las herramientas, recursos y técnicas para recoger la información, así como el o los enfoques teóricos para analizar la información recogida.
5. **Cronograma:** Tabla con las principales actividades a desarrollar y sus tiempos en semanas.

6. **Referencias:** listado de fuentes empleadas (libros, revistas, páginas web...) para fundamentar el problema.

Estos seis elementos permiten a la Universidad identificar la viabilidad de la investigación y al investigador le sirve como guía para realizar su trabajo. Anexar portada con los datos generales del estudiante o pasante: nombre, título tentativo del trabajo (no exceder 125 caracteres incluyendo espacios en blanco), nombre de la institución y área académica. Utilizar para este fin, el Anexo X.3 Carátula y portada interna de trabajos escritos.

El protocolo de investigación no debe exceder las 20 cuartillas, considerando en su presentación el formato APA.

El protocolo debe ir acompañado del Formato XI.1 Solicitud de opción de titulación, diploma o grado.

Nota: Dependiendo del campo de estudio, las áreas académicas podrán hacer ajustes en el orden de los puntos o agregar aquellos que consideren necesarios.

Anexo X.2. Protocolo de Proyecto de Innovación

La innovación se entiende como un proceso de cambio que involucra un conjunto de ideas, procesos y estrategias sistematizadas, mediante el cual se busca provocar cambios en una institución, organización o empresa. Su propósito es alterar la realidad vigente, modificando concepciones y actitudes, esto implica cambio en los contextos y en las prácticas. Así, un proyecto de innovación presenta un plan estratégico que conlleve un cambio educativo, tecnológico, un nuevo modelo de negocio, entre otros.

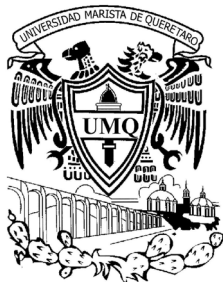
Los siguientes son elementos mínimos del protocolo de un proyecto de innovación para solicitar esta forma de obtención de grado:

1. **Problema.** Qué está sucediendo. Describe la empresa, dependencia, institución o el contexto real donde se desea introducir la innovación. Describe los hechos o situaciones problemáticos, especifica quién o quiénes son afectados, explicita en qué espacio y tiempo ocurre la situación problemática, factores causales, efectos; explica por qué es importante realizar la innovación. Establecer el problema significa definir con exactitud qué ocurre y qué se desea hacer.
2. **Objetivos.** Son la guía del investigador. Enfatizan la importancia de mejorar. Para redactarlos, se puede atender a las siguientes preguntas: ¿qué se va a hacer para solucionar el problema?, ¿cómo se va a hacer?, ¿dónde se va a llevar a cabo?, ¿para qué o por qué se va a realizar la innovación?
3. **Justificación del proyecto.** Expone las razones por las cuales se quiere introducir una innovación, considerando aquellos aspectos contextuales y el debate teórico en que se enmarca el problema y la necesidad de cambio; explica por qué es conveniente tecnológica, metodológica o socialmente, quiénes son los beneficiarios y cuáles los beneficios que se esperan en la institución, empresa o dependencia. La justificación está documentada en datos y teorías.
4. **Marco de teórico y de referencia.** Presenta los aportes teóricos o planteamiento de otros autores respecto al tema de estudio. En este apartado se consideran los antecedentes del problema, sean internacionales, nacionales, regionales o locales, los cuales sirven para ampliar o continuar con la investigación. Si así lo requiere el tipo de actividad, incluir marco legal, marco geográfico o institucional, según sea el caso.
5. **Diseño metodológico.** Describe el proceso a seguir para entender, explicar, comprender y/o desarrollar el proyecto de innovación. Incluye

los aspectos relativos a la población y/o muestra, procedimientos a seguir. Contiene la descripción de pruebas de funcionamiento de la solución propuesta, los instrumentos de observación, medición y validez de los resultados. Indica el o los equipos, instalaciones, procedimientos y consideraciones ambientales, éticas del impacto de los resultados del proyecto.

6. **Propuesta de desarrollo y análisis de datos.** Expone la forma y secuencia en que se llevarán a cabo las actividades para dar respuesta al problema. Describe cómo se realizará el procesamiento de datos.
7. **Presupuesto.** Expone los rubros más importantes del presupuesto para el proyecto: honorarios, viáticos, transporte, material, equipo, informes...
8. **Cronograma.** Tabla con las principales actividades a desarrollar: determina actividades y metas, tiempos y responsables.
9. **Referencias:** listado de fuentes empleadas (libros, revistas, páginas web...) para fundamentar el problema.

Anexo X.3 Carátula y Portada Interna de Trabajos Escritos



**UNIVERSIDAD MARISTA
DE QUERÉTARO**

(Arial Negrita 26 pts.)

NOMBRE DE LA TESIS/TESINA/INFORME/PROYECTO (Arial
Negrita 16 pts.)

Tesis/Tesina/informe/proyecto que como parte de los requisitos
para obtener el Título (o Grado) de (Arial 16 pts.)

NOMBRE DEL TÍTULO (O GRADO) (Arial Negrita 22 pts.)

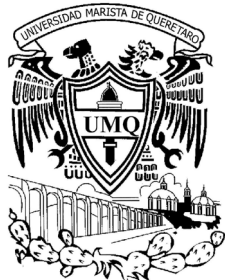
presenta (Arial 16 pts.)

NOMBRE DEL PASANTE (Arial Negrita 16 pts.)

DIRECTOR DE TESIS/TESINA/INFORME/PROYECTO: NOMBRE (Arial
14 pts.)

Santiago de Querétaro, Qro., Mes y año. (Arial 12 pts.)

Anexo X.4 Hoja de Firmas de Director(a) de Trabajo y Sinodales



Universidad Marista de Querétaro
Nombre de la tesis/tesina/informe/proyecto
que como parte de los requisitos para obtener el
Título (o Grado) de
(Licenciatura/Posgrado) presenta:
Nombre del pasante

Aprobación del Sínodo:

Nombre:
Presidente/Presidenta _____

Nombre
Secretario/Secretaria _____

Nombre
Vocal _____

Nombre
Vocal (sólo Doctorado) _____

Nombre
Vocal (sólo Doctorado) _____

Nombre
Suplente _____

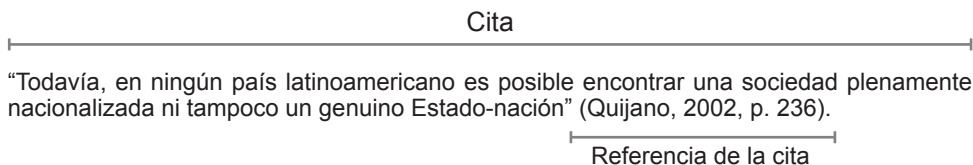
Nombre
Suplente _____

Santiago de Querétaro, Qro., Fecha del examen.

Anexo X.5 Citas en Trabajos Escritos y Ejemplos

Una cita es la reproducción parcial de ideas o afirmaciones incluidas en un texto. Al ser las ideas de otra persona, se necesita hacer referencia al autor.

Para presentar la cita y su referencia, el Manual de Estilo de la Asociación Americana de Psicología (APA, por sus siglas en inglés: American Psychological Association) identifica dos partes: la cita y su referencia.



La cita es la frase o idea que se toma prestada y la referencia es la información de la fuente.

Se pueden identificar dos tipos de citas: las textuales (cortas y de bloque) y las no textuales.

Citas textuales cortas

Una cita es textual cuando se extraen fragmentos o ideas tal cual aparecen en el texto original. Las citas cortas contienen menos de 40 palabras y se asientan dentro del texto, situando la frase copiada entre comillas.

Ejemplo de cita textual corta:

El modelo académico es un reflejo de la forma en la que se organiza una institución para impartir los programas de estudio, es la organización y el diseño curricular, es el compromiso de la institución con su modelo” (Tünnermann, 2008, p. 25).

Citas textuales largas

Una cita textual larga contiene más de 40 palabras. Para ponerla en el trabajo de investigación debe colocarse en un párrafo aparte (bloque), con un margen de media pulgada adicional del lado izquierdo, como se muestra en el siguiente ejemplo.

Ejemplo de cita textual larga con la referencia al final de la cita.

Estas teorías son producto de los paradigmas educativos que proponen la psicología y la ciencia cognitiva, las cuales explican cómo es que el ser humano aprende, además, qué estrategias debe aprender para obtener, retomar y utilizar la información.

El cerebro humano es un procesador dinámico de información cuyos componentes fundamentales son: la información externa que ha de procesar; los esquemas mentales del sujeto que aprende (su estructura cognitiva), y la mediación didáctica que facilita una interacción apropiada entre estos componentes. Lo que determina el aprendizaje no es lo que se enseña, sino de qué manera ello interactúa adecuadamente con lo que ya se sabe en forma de creencias, teorías, experiencias y expectativas (Tünnermann, 2008, p. 14).

Por ende, el profesor ahora se convierte en un investigador que construye sus propios conocimientos en la disciplina que imparte, con el objeto de comprenderla...

Ejemplo de cita textual larga con la referencia al final de la cita.

Estas teorías son producto de los paradigmas educativos que proponen la psicología y la ciencia cognitiva, las cuales explican cómo es que el ser humano aprende, además, qué estrategias debe aprender para obtener, retomar y utilizar la información. Tünnermann (2008, p. 14) señala que:

El cerebro humano es un procesador dinámico de información cuyos componentes fundamentales son: la información externa que ha de procesar; los esquemas mentales del sujeto que aprende (su estructura

cognitiva), y la mediación didáctica que facilita una interacción apropiada entre estos componentes. Lo que determina el aprendizaje no es lo que se enseña, sino de qué manera ello interactúa adecuadamente con lo que ya se sabe en forma de creencias, teorías, experiencias y expectativas.

Por ende, el profesor ahora se convierte en un investigador que construye sus propios conocimientos en la disciplina que imparte, con el objeto de comprenderla...

Citas no textuales

Las citas no textuales o de paráfrasis se refieren a la recuperación de la o las ideas de un autor, sin tomarlas de manera literal; sin embargo, al ser ideas de otra persona, se tiene que hacer referencia a la fuente.

Ejemplo de cita no textual con la referencia al final de la paráfrasis

De esta manera se conformó el contexto educativo en la sociedad francesa del siglo XIX, se entiende entonces que cada sector de la sociedad reproducía su propio ideal social a través de la educación, pues al notar que, por ejemplo, el Método Simultáneo era conocido por su carácter autoritario, el Método Mutuo, por su parte, representó a otro de los sectores que obtuvieron un papel protagónico en el momento, los liberales defensores de la Revolución francesa de 1789 (Hamilton, 1991).

Ejemplo de cita no textual con la referencia al inicio de la paráfrasis

Castro (2017) añade más elementos al mencionar que un modelo educativo es la identidad de una institución, la cual, incluso, es proyectada a sus estudiantes y trasciende de tal manera que éstos logran construir su identidad. Con esto se puede decir que el modelo educativo se convierte en un componente social que puede moldear la personalidad de los individuos, quienes, a su vez, llegan a tener influencia en el ámbito exterior.

Los anteriores son sólo algunos ejemplos de citas y sus referencias, para mayor detalle, revisar el *Manual de Publicaciones de la American Psychological Association* en su versión más reciente.

Anexo X.6 Referencias en Trabajos Escritos y Ejemplos

En el listado de referencias sólo se anotan las fuentes de información utilizadas en el desarrollo de la investigación y se citan de acuerdo con las normas APA. Una referencia contiene, generalmente cuatro elementos: autor, fecha, título de la obra y fuente.

- Autor: ¿Quién es el responsable de la obra?
- Fecha: ¿Cuándo se publicó la obra?
- Título: ¿Cómo se llama la obra?
- Fuente: ¿Dónde se puede recuperar la obra?

Referencia de Libro

Apellido del autor, inicial del nombre. (Año de publicación). *Título del libro*. Editorial.

Tünnermann Bernheim, C. (2005). *Perspectivas de la Universidad Pública en América Latina*. BUAP.

Suárez Muñoz, M., y Jiménez Gómez, J. R. (2000). *Constitución y Sociedad en la formación del estado de Querétaro, 1825 - 1929*. Fondo de Cultura Económica.

OCDE. (2011). Establecimiento de un marco para la evaluación e incentivos docentes. Consideraicones para México. OECD Publishing. OECD Publishing. <http://dx.doi.org/10.1787/9789264059986-es>

Nota: El nombre del autor se anota tal como aparece en la obra original, uno o dos apellidos.

Referencia de capítulo de libro

Apellido del autor, inicial del nombre. (año de publicación). Título del capítulo.

En: Inicial del nombre del autor del libro, apellidos. (Eds). *Título del libro*, (págs.). Editorial.

Bezaga Fernández, I. (1997). El planteamiento estratégico en el ámbito público. En R. Bañón y E. Carrillo. (Eds.). *La nueva administración pública* (págs. 105-123). Alianza.

Chapela Castañares, G. (2008). Las prioridades en educación, ciencia, tecnología e innovación. En G. Valenti de Nigrini. *Ciencia, Tecnología e Innovación, hacia una Agenda de Política Pública* (págs. 27-36). Flacso.

Referencia de Revista

Apellido del autor, inicial del nombre. (año de publicación). Título del artículo. *Nombre de la Revista*, volumen (año), páginas. DOI.

Guerrero, O. (2003). Nueva gerencia pública: ¿gobierno sin política? *Revista Venezolana de Gerencia*, 8, 379-395.

Rivera, S. (1994). Desarrollo y urbanización regional en México, 1970-1990. *Estudios demográficos y urbanos*, 9 (3), 657-699. doi:<http://dx.doi.org/10.24201/edu.v9i3.928>

Zepeda García, E., y Bravo Salazar, R.G. (octubre 2019-marzo2020). Universidad y ¿desarrollo local? La experiencia de Miahuatlán de Porfirio Díaz. *Tlamehaua, Revista de Ciencias Sociales*, 13 (47), 110-128. Facultad de Derecho y Ciencias Sociales. Benemérita Universidad Autónoma de Puebla. <http://www.apps.buap.mx/ojs3/index.php/tlamehaua/article/view/807/pdf>

Referencia de Periódico

Apellido del autor, inicial del nombre. (día, mes y año de la publicación). Título del artículo. *Nombre del periódico*, página.

León Portilla, M. (1 de junio de 2010). León Portilla lamenta existencia de las universidades “patito”. *El informador*, pág. 35.

Milenio. (2019). La combativa historia de las normales rurales. <https://www.milenio.com/tribuna/la-combativa-historia-de-las-normales-rurales>

Referencia de página Web

UNIVERSIDAD MARISTA DE QUERÉTARO

Apellido del autor, Inicial del nombre. (día, mes, año de publicación). Título *de la publicación*. Título de la página web. Nombre del sitio. URL.

Acosta Silva, A. (2006). Perspectivas del Debate a Veinte Años del Reporte a la Comisión Trilateral. *Gobernabilidad y Democracia*. http://www.robertexto.com/archivo17/gobernab_democrac.htm#3

ANUIES. (3 de Octubre de 2018). *Anuarios Estadísticos de Educación Superior*. <http://www.anuies.mx/informacion-y-servicios/informacion-estadistica-de-educacion-superior/anuario-estadistico-de-educacion-superior>

Flores Alonso, M. D. (2003). *Reforma del Estado y reforma administrativa*. Centro de Estudios Sociales y de Opinión Pública. <http://www.diputados.gob.mx/cesop/doctos/reforma.pdf>

Video de YouTube

Apellido del autor, Inicial del nombre. (día, mes, año) *Título del video*. [Video]. Dirección electrónica.

Escobar, A. (27 de octubre de 2015). *Arturo Escobar Tejiendo el pluriverso*. [Video]. <https://www.youtube.com/watch?v=p6KsJ-vDO7k>

Lista de Referencias

1. Se presentan en una hoja separada en la cual es necesario teclear, centrada en la parte superior de la página, la palabra Referencias.
2. Todas las referencias se deben poner en orden alfabético, de acuerdo a la primera letra del apellido del autor, o del título (en caso de no haber autor).
3. Para hacer el listado de las referencias la primera línea de datos debe ir en el margen normal, pero las siguientes deben ir indentadas (con sangría francesa) con media pulgada adicional del margen.
4. Solamente incluir las fuentes que se encuentran citadas en el texto

Ejemplo de Lista de Referencias

Referencias

- Acosta Silva, A. (2006). Perspectivas del Debate a Veinte Años del Reporte a la Comisión Trilateral. *Gobernabilidad y Democracia*. http://www.robertexto.com/archivo17/gobernab_democrac.htm#3
- ANUIES. (3 de Octubre de 2018). *Anuarios Estadísticos de Educación Superior*. <http://www.anui.es.mx/informacion-y-servicios/informacion-estadistica-de-educacion-superior/anuario-estadistico-de-educacion-superior>
- Bezaga Fernández, I. (1997). El planteamiento estratégico en el ámbito público. En R. Bañón y E. Carrillo. (Eds.). *La nueva administración pública* (págs. 105-123). Alianza.
- Chapela Castañares, G. (2008). Las prioridades en educación, ciencia, tecnología e innovación. En G. Valenti de Nigrini. *Ciencia, Tecnología e Innovación, hacia una Agenda de Política Pública* (págs. 27-36). Flacso.
- Escobar, A. (27 de octubre de 2015). *Arturo Escobar Tejiendo el pluriverso*. [Vídeo]. <https://www.youtube.com/watch?v=p6KsJ-vDO7k>
- Flores Alonso, M. D. (2003). *Reforma del Estado y reforma administrativa*. Centro de Estudios Sociales y de Opinión Pública. <http://www.diputados.gob.mx/cesop/doctos/reforma.pdf>
- Guerrero, O. (2003). Nueva gerencia pública: ¿gobierno sin política? *Revista Venezolana de Gerencia*, 8, 379-395.
- León Portilla, M. (1 de junio de 2010). León Portilla lamenta existencia de las universidades “patito”. *El informador*, pág. 35.
- Milenio. (2019). La combativa historia de las normales rurales. <https://www.milenio.com/tribuna/la-combativa-historia-de-las-normales-rurales>
- OCDE. (2011). Establecimiento de un marco para la evaluación e incentivos docentes. Consideraciones para México. OECD Publishing. OECD Publishing. <http://dx.doi.org/10.1787/9789264059986-es>
- Rivera, S. (1994). Desarrollo y urbanización regional en México, 1970-1990. *Estudios demográficos y urbanos*, 9 (3), 657-699. doi:<http://dx.doi.org/>

org/10.24201/edu.v9i3.928

Suárez Muñoz, M., y Jiménez Gómez, J. R. (2000). *Constitución y Sociedad en la formación del estado de Querétaro, 1825 - 1929*. Fondo de Cultura Económica.

Tünnermann Bernheim, C. (2005). *Perspectivas de la Universidad Pública en América Latina*. BUAP.

Zepeda García, E., y Bravo Salazar, R.G. (octubre 2019-marzo2020). Universidad y ¿desarrollo local? La experiencia de Miahuatlán de Porfirio Díaz. *Tlamelehua, Revista de Ciencias Sociales*, 13 (47), 110-128. Facultad de Derecho y Ciencias Sociales. Benemérita Universidad Autónoma de Puebla. <http://www.apps.buap.mx/ojs3/index.php/tlamelehua/article/view/807/pdf>

FORMATOS

Formato XI.1 Solicitud de Opción de Titulación, Diploma o Grado

Santiago de Querétaro, Qro., a <<día>> de <<mes>> de <<año>>

H. Consejo Técnico de <<área académica>>

Presente

Por este medio, de conformidad con los artículos 112, 113, 114, 199, 200, 203 y 204 del Reglamento General, solicito atentamente la aprobación de la opción de

- Titulación de la licenciatura en <<nombre de licenciatura>>,
- Diploma de especialidad en <<nombre de especialidad>>,
- Grado de maestría en <<nombre de maestría>>,

que pretendo realizar mediante:

Opción		
Licenciatura	Diplomado	Maestría
<ul style="list-style-type: none"> • Promedio • Tesis • Estudios de posgrado • Curso de titulación • Informe de servicio social o proyecto de estancia profesional • Examen General de Egreso de Licenciatura (CENEVAL) 	<ul style="list-style-type: none"> • Tesina 	<ul style="list-style-type: none"> • Tesis • Proyecto de innovación • Publicación de artículo

Anexo la documentación correspondiente a la opción, solicitando además que en caso de que corresponda, se haga la designación del director(a) del trabajo de titulación o grado.

ATENTAMENTE

<<Firma, nombre, matrícula y teléfono de contacto>>

Formato XI.2 Solicitud de Aprobación de Actividad o Trabajo de Titulación

Santiago de Querétaro, Qro., a <<día>> de <<mes>> de<<año>>

<<Nombre>>

Director(a) o Coordinador(a) de <<área académica>>

Presente

Al haber concluido con los trabajos de titulación o grado correspondientes a la opción de <<opción>>, que me fue aprobada por el H. Consejo Técnico de <<área académica>>, sirva la presente para solicitar la aprobación del trabajo realizado, que me permitan dar continuidad a mi proceso de titulación de la <<licenciatura o especialidad o maestría>> en <<nombre programa>>, anexando las siguientes evidencias para su evaluación:

<<Listado de evidencias a entregar según lo especificado en cada opción en los apartados VI y V del manual>>

Agradeciendo su amable atención, quedo en espera de su respuesta.

ATENTAMENTE

<<Firma, nombre, matrícula y teléfono de contacto>>

Formato XI.3 Solicitud de Ceremonia de Titulación o Grado

Santiago de Querétaro, Qro., a << día >> de << mes >> de << año >>

<< Nombre >>

Director(a) o Coordinador(a) de << área académica >>

Presente

En virtud de tener cubiertos todos los requisitos y las autorizaciones respectivas de la opción de << titulación, diploma o grado >> por << escribir la opción >>, solicito por este medio la designación de sinodales y la programación de mi ceremonia recepcional para la obtención del << título o diploma o grado >> en << nombre de la licenciatura o especialidad o maestría >>.

Anexo pasaporte para su revisión con los sellos de cumplimiento de todos los requisitos, copia de carta de aprobación de opción de titulación y copia de carta de conclusión y aceptación del trabajo o actividad.

Agradeciendo su amable atención, quedo en espera de su respuesta.

ATENTAMENTE

<< Firma, nombre, matrícula y teléfono de contacto >>

Formato XI.4 Voto Aprobatorio de Director(a) y sinodales

Santiago de Querétaro, Qro., a <<día>> de <<mes>> de <<año>>

<<Nombre>>

Director(a) o Coordinador(a) de <<área académica>>

Presente

Por este medio le informo que después de haber revisado la (el) <<tesis de licenciatura o tesis de posgrado o tesina de especialización o informe de servicio social o reporte de estancia profesional o proyecto de innovación>> titulada(o) <<título del trabajo>>, que presenta el (la) <<pasante o candidato a diploma o candidato a grado>> <<nombre>> para la obtención del <<título o diploma o grado>> de la << nombre de licenciatura o especialidad o maestría>>, considero que cumple satisfactoriamente con los requisitos académicos necesarios, a saber <<razones por las que se otorga el voto>>.

Por lo anterior **otorgo mi voto aprobatorio**, para la continuación de sus trámites de titulación o grado.

ATENTAMENTE

<<Firma y nombre de sinodal>>

Formato XI.5 Solicitud de Prórroga

Santiago de Querétaro, Qro., a <<día>> de <<mes>> de<<año>>

H. Comité de Rectoría
Presente

Atendiendo a lo dispuesto en el Artículo 114 del Reglamento General, solicito por este medio la autorización de prórroga para concluir con mi proceso de <<titulación o diploma o grado>>, toda vez que me encuentro dentro del plazo de los seis meses posteriores a la fecha en que venció el término oficial para mi titulación o grado, la cual fue el <<fecha de vencimiento>>.

El estado actual de mi proceso de titulación o grado es el siguiente: <<describir la opción aprobada y estado de avance del proceso de titulación o grado>>.

Agradeciendo su atención, quedo en espera de su respuesta.

ATENTAMENTE

<<Firma, nombre, matrícula, licenciatura, especialidad o maestría y
teléfono de contacto>>

Formato XI.6 Solicitud de actualización licenciatura

Versión 1:

Santiago de Querétaro, Qro., a <<día>> de <<mes>> de<<año>>

<<Nombre>>

Director(a) Académico(a)

Presente

Atendiendo a lo dispuesto por el Artículo 114 del Reglamento General y en consecuencia a que mis plazos de titulación y prórroga han sido superados, **solicito la determinación de los cursos de actualización a realizar como forma de actualización**, lo cual a su conclusión me permitirá iniciar un nuevo proceso de titulación, el cual deberé realizar dentro del plazo de un año posterior a la fecha en que concluya mi proceso de actualización.

Agradeciendo su atención, quedo en espera de su respuesta.

ATENTAMENTE

<<Firma, nombre, matrícula, licenciatura y teléfono de contacto>>

Versión 2:

Santiago de Querétaro, Qro., a <<día>> de <<mes>> de<<año>>

<<Nombre>>

Director Académico

Presente

Atendiendo a lo dispuesto por el Artículo 114 del Reglamento General y en consecuencia a que mis plazos de titulación y prórroga han sido superados, **solicito autorización para presentar examen general de conocimientos como forma de actualización**, el cual en caso de acreditar, me permitirá iniciar un nuevo proceso de titulación, que deberé realizar dentro del plazo de un año posterior a la fecha de acreditación del examen de actualización.

Agradeciendo su atención, quedo en espera de su respuesta.

ATENTAMENTE

<<Firma, nombre, matrícula, licenciatura y teléfono de contacto>>

Formato XI.7 Solicitud de Actualización Posgrado

Santiago de Querétaro, Qro., a << día >> de << mes >> de << año >>

<< Nombre >>

H. Consejo Técnico de la Facultad de << Facultad >>

Presente

Atendiendo a lo dispuesto por el Artículo 199 del Reglamento General y en consecuencia a que mis plazos para la obtención de diploma o grado han sido superados, **solicito la determinación** del proceso de actualización que debo **realizar**, para que, a su conclusión, pueda solicitar al Comité de Rectoría prórroga de hasta un año, que me permita concluir mi trabajo para la obtención del grado.

Anexo documento que describe el nivel de avance que guarda mi trabajo para obtener diploma o grado,

Agradeciendo su atención, quedo en espera de su respuesta.

ATENTAMENTE

<< Firma, nombre, matrícula, especialidad o maestría y teléfono de contacto >>

Formato XI.8 Solicitud de Prórroga en Posgrado Posterior a la Actualización

Santiago de Querétaro, Qro., a << día >> de << mes >> de << año >>

H. Comité de Rectoría
Presente

Atendiendo a lo dispuesto en el artículo 199 del Reglamento General, solicito se me conceda la prórroga de un año para concluir mi proceso de obtención de << diploma o grado >> de la << especialidad o maestría >> en << nombre del programa >>, toda vez que he concluido y acreditado el proceso de actualización designado por el H. Consejo técnico de área de mi programa.

Anexo copia de la constancia con la fecha de acreditación de la actualización emitida por el área académica de mi programa.

Agradeciendo su atención, quedo en espera de su respuesta.

ATENTAMENTE

<< Firma, nombre, matrícula y teléfono de contacto >>

XII. Aprobación

El presente Manual de Titulación y Grado fue aprobado por el Comité de Rectoría, entrando en vigor para su aplicación por las áreas académicas e instancias administrativas a partir de agosto de 2020.

Cualquier situación no contemplada será resuelta por la Secretaría General en coordinación con las áreas académicas, atendiendo cuando sea necesario, los acuerdos emitidos por el Comité de Rectoría, apegados siempre a lo expresado en el Reglamento General y demás Normatividad Institucional.



“SER PARA SERVIR”

maristas[®]

www.umq.edu.mx

T. 543 96 00 al 29

Marte No. 2 Esq. Av. Universidad
Col. Centro CP. 76000 Querétaro, Qro.

