



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este periódico. Registrado como artículo de 2a. clase el 28 de noviembre de 1921.

Director: Lic. José Juárez Valdovinos

Juan José de Lejarza # 49, Col. Centro, C.P. 58000

SEXTA SECCIÓN

Tels. y Fax: 3-12-32-28, 3-17-06-84

TOMO CLXXVII

Morelia, Mich., Miércoles 31 de Marzo de 2021

NÚM. 40

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado
de Michoacán de Ocampo

Ing. Silvano Aureoles Conejo

Secretario de Gobierno

C. Armando Hurtado Arévalo

Director del Periódico Oficial

Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 50 ejemplares

Esta sección consta de 14 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 30.00 del día

\$ 38.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.periodicooficial.michoacan.gob.mx

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

UNIVERSIDAD VIRTUAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN

REGLAMENTO DE TITULACIÓN Y OBTENCIÓN DE GRADO
DE LA UNIVERSIDAD VIRTUAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN

La Junta Directiva de la Universidad Virtual del Estado de Michoacán, en ejercicio de la atribución que le confiere el artículo 11 fracciones III, VII, XIII y XVIII del Decreto de Creación de la Universidad Virtual del Estado de Michoacán, el cual fue publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Michoacán, en fecha 17 diecisiete de enero del año 2011 dos mil once, y reformado en fecha 02 dos de marzo del año 2015 dos mil quince; y,

CONSIDERANDO

Que el Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán 2015-2021, en su Eje Rector de **Desarrollo Humano, Educación con Calidad y Acceso a la Salud; específicamente en el rubro de la Educación, la reconoce como un eje de Gobernanza, a través de la cual, se sustenta** el desarrollo del Estado, al contar su población con una educación de calidad, por lo que en entre sus líneas de acción promueve la calidad de la educación en todas sus formas y modalidades, considerándola como el elemento central del cambio hacia un Estado moderno y próspero;

Que de acuerdo con el contenido del artículo 3° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en relación con el artículo 4° de la Ley de Educación para el Estado de Michoacán, la educación impartida por el Estado debe ser integral, por lo que tenderá a desarrollar armónicamente todas las facultades del ser humano y fomentará en él, el amor a la Patria y la conciencia de solidaridad nacional e internacional en la independencia y en la justicia. Reconociendo además a la educación, como el medio fundamental para adquirir, transmitir y acrecentar la cultura; asimismo como el proceso permanente que contribuye al desarrollo del individuo y a la transformación de la sociedad, siendo por ello el factor determinante para la preservación y adquisición del conocimiento;

Que la Universidad Virtual del Estado de Michoacán tiene por objeto impartir servicios educativos de calidad, diseñar, desarrollar, evaluar y actualizar sus planes y programas de estudio, tanto para el nivel medio superior como superior, ofreciendo sus servicios en línea y a distancia, bajo la Modalidad de la Educación Virtual, en apego a lo estipulado en el Decreto de su creación;

Que la Universidad Virtual del Estado de Michoacán requiere actualizar su marco normativo que regule de manera ordenada el proceso de titulación y obtención de grado de los estudiantes egresados de sus distintos programas académicos; y,

Que una de las prioridades de la Universidad Virtual del Estado de Michoacán es ofrecer diversas opciones de titulación para que sus egresados se integren a la vida productiva con calidad competitiva.

Por lo anterior, se expide el siguiente:

REGLAMENTO DE TITULACIÓN Y OBTENCIÓN DE GRADO DE LA UNIVERSIDAD VIRTUAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento tiene como objetivo establecer los lineamientos y los procedimientos que permitan el cabal cumplimiento del proceso de titulación u obtención de grado de los estudiantes egresados de los programas académicos de licenciatura y posgrados que imparte la Universidad Virtual del Estado de Michoacán.

Artículo 2. Para efectos del presente Reglamento, se entiende por:

- I. Acto recepcional:** Es el último requisito académico que debe cumplir el candidato ante un Sínodo para obtener su título profesional, cédula de especialidad o posgrado académico. Consiste en un protocolo en alguna de las opciones de examen profesional y/o presentación de trabajo profesional o tesis;
- II. Estudiante:** Toda persona física que se encuentra oficialmente inscrita y matriculada en alguno de los programas académicos de licenciatura, especialidad o posgrado que oferta la Universidad Virtual del Estado de Michoacán;
- III. Asesor:** Académico de la Universidad Virtual del Estado de Michoacán responsable de dirigir el trabajo de un candidato a titularse o graduarse en algún programa académico;
- IV. Candidato:** Es el estudiante que realiza su trámite de titulación por medio de alguna de las modalidades que ofrece la Universidad Virtual del Estado de Michoacán;
- V. Claustro:** Es el órgano técnico-pedagógico en el cual se planifica, informa y evalúa sobre todas las actividades educativas que se realizan dentro de la Universidad Virtual del Estado de Michoacán, teniendo como función principal la retroalimentación entre tutores y Comité académico, acercando las nuevas tecnologías educativas a todos los tutores docentes incorporados en los programas que oferta la Universidad;
- VI. Comisión revisora:** Comisión encargada de revisar y orientar el trabajo escrito de tesis, conformada por el asesor

y dos expertos en el tema elegido por el candidato y un asesor y cuatro expertos para el caso del Doctorado. Deberá pertenecer al claustro correspondiente;

- VII. Cuerpo colegiado:** Es el organismo constituido por académicos, externos o internos, con grado de maestría o doctor, con iguales derechos y responsabilidades, que toma decisiones que permitan el buen desarrollo de los programas de la Universidad Virtual del Estado de Michoacán;
- VIII. Comité académico:** Representantes de la Dirección académica, encargados de regular el proceso de titulación u obtención de grado;
- IX. Control escolar:** Departamento de la Universidad Virtual del Estado de Michoacán, cuya función es llevar a cabo el proceso de inscripción, seguimiento administrativo y de calificaciones, así como el proceso de graduación de los alumnos;
- X. Dirección:** La Dirección Académica de la Universidad Virtual del Estado de Michoacán;
- XI. Examen profesional:** Es la presentación y réplica del trabajo profesional o la actividad de evaluación desarrollada por el egresado a la que se somete en alguna de las áreas del conocimiento de su especialidad;
- XII. Jurado:** Mesa sinodal de tres académicos y cinco para el caso del Doctorado, designados por la Dirección Académica para la revisión del trabajo de titulación y para el acto recepcional conformado por un presidente, un secretario y un vocal, para el caso del doctorado, un presidente, un secretario y tres vocales;
- XIII. Título profesional:** Es el documento legal expedido a favor de la persona que haya cumplido con los requisitos académicos correspondientes o demostrado tener los conocimientos necesarios de conformidad con la Ley General de Profesiones y otras disposiciones aplicables; y,
- XIV. UNIVIM:** La Universidad Virtual de Estado de Michoacán.

CAPÍTULO SEGUNDO REQUISITOS PARA LA TITULACIÓN Y OBTENCIÓN DE GRADO

Artículo 3. La UNIVIM, expedirá el título o grado profesional de los programas académicos al estudiante que haya cubierto satisfactoriamente los siguientes requisitos:

- I.** Haber cubierto el 100 % de los créditos que integran el plan de estudios del programa académico del que forme parte, en un periodo no mayor al equivalente del 150 % de la duración de dicho programa;
- II.** Concluir el trámite de titulación u obtención de grado en un periodo que no exceda al equivalente de la duración del programa correspondiente;

- III. Sólo para el caso de las licenciaturas, haber concluido el servicio social y entregar informe en hoja membretada de la institución receptora, así como visto bueno del encargado. Se debe cumplir con los preceptos legales en vigor. Así como haber realizado su estadía profesional, según la normatividad vigente para tal efecto, siempre y cuando el plan de estudios la establezca;
- IV. Contar con todos los documentos oficiales originales señalados en el proceso de inscripción;
- V. Sólo para el caso de Maestría, Especialidad y Doctorado, cubrir el requerimiento del idioma inglés, mediante certificado oficial que acredite cuando menos 240 horas;
- VI. Efectuar todos los pagos correspondientes al proceso de titulación u obtención de grado;
- VII. No tener adeudos de ninguna índole con la UNIVIM; y,
- VIII. Sujetarse a los lineamientos establecidos para la titulación u obtención de grado.

**CAPÍTULO TERCERO
DE LAS FORMAS DE TITULACIÓN Y
OBTENCIÓN DE GRADO**

Artículo 4. Los estudiantes egresados de los programas académicos de licenciatura, especialidad, maestría y doctorado que oferta la UNIVIM, podrán elegir la opción titulación u obtención de grado de acuerdo a este Reglamento, la cual será analizada para su autorización por el Comité académico, siendo las siguientes:

MODALIDAD DE TITULACIÓN Y OBTENCIÓN DE GRADO	PROGRAMAS A LOS QUE APLICA
Libro de texto o prototipos didácticos.	Doctorado.
Tesis.	Licenciatura, Especialidad, Maestría, Doctorado ¹ .
Créditos por estudios de posgrado ofertado por la UNIVIM. Esta opción está sujeta a las revisiones y modificaciones de los planes de estudio del posgrado respectivo.	Licenciatura, Especialidad y Maestría.
Examen de conocimientos.	Licenciatura, Especialidad y Maestría.
Escolaridad por promedio.	Licenciatura, Especialidad y Maestría.
Memoria de experiencia profesional.	Licenciatura, Especialidad y Maestría.
Seminario de titulación.	Licenciatura, Especialidad y Maestría.
Actividades Curriculares.	Licenciatura, Especialidad y Maestría.
Estadía profesional.	Licenciatura.

1. En el caso del Doctorado en Educación con TAC, el proyecto de investigación del alumno, consistirá en un tema educativo con el uso de TAC, del cual deberá entregar un producto. Este trabajo será plasmado en el documento de tesis bajo los lineamientos del anexo I.

En todos los casos, el Comité académico deberá analizar la opción de titulación u obtención de grado elegida por el estudiante que egresa, determinando su viabilidad.

Se otorgará mención honorífica a todo candidato que, a juicio del jurado, realice de manera excepcional su trabajo de titulación u obtención de grado y que cumpla con los requisitos que, para ser

merecedor de esta distinción, se mencionan en el Reglamento escolar de la UNIVIM.

Artículo 5. Proceso de titulación a través de la opción de Libro de texto o prototipos didácticos.

- I. Se denomina libro de texto al documento que contiene información relevante e innovadora relacionada con alguna asignatura del plan de estudios vigente de la carrera cursada;
- II. Se denomina prototipo didáctico a todo tipo de material audiovisual, software educativo, modelos tridimensionales y demás material útil en el proceso enseñanza-aprendizaje que sirva de apoyo para el logro de algún objetivo de cualquier asignatura del plan de estudios vigente de la carrera cursada;
- III. El título y contenido del libro de texto, o bien el prototipo a desarrollar y su informe técnico documental será propuesto por el candidato, y en su caso autorizado por la Dirección previo análisis del Comité académico correspondiente;
- IV. El candidato tendrá un asesor para el desarrollo de su trabajo, quien será designado por la Dirección; considerando la propuesta del Comité académico correspondiente o, en caso de ser asesor externo, apreciando la experiencia profesional de las personas propuestas por la institución o empresa;
- V. El libro de texto o bien el prototipo didáctico y su informe técnico será revisado por una Comisión revisora de cinco profesionistas integrada en el seno de la academia, y/o con miembros externos a juicio de la Dirección, la cual dictaminará sobre la aprobación o modificación del mismo;
- VI. El Comisión revisora, una vez atendidas por el candidato las observaciones y realizado las correcciones finales del documento emitirá la autorización para la impresión del documento;
- VII. La Dirección designará al jurado que presidirá el acto de recepción profesional, con base en las propuestas del Comité académico correspondiente;
- VIII. El candidato sustentará el acto de recepción profesional, consistente en examen profesional y protocolo, en la fecha y hora designada para tal efecto;
- IX. El Jurado emitirá su dictamen, el cual será inapelable, con base en la presentación del trabajo por parte del sustentante y las respuestas a las preguntas formuladas; y,
- X. A Control escolar le corresponderá realizar el trámite de la expedición del título y de la cédula profesional del mismo.

Artículo 6. Proceso de titulación y obtención de grado a través de la opción de tesis:

- I. Se denomina tesis profesional a la presentación de los resultados obtenidos de una investigación realizada por el

(los) candidato(s), que contiene una posición de un tema, fundamentada en un área del conocimiento social, científico o tecnológico;

- II. El trabajo a desarrollar se realizará en forma individual y solamente en el caso de las licenciaturas podrán participar hasta dos candidatos. Sin embargo se podrán considerar trabajos que por sus características requieran un mayor número de participantes, en cuyo caso, el Comité académico podrá ponderarlo y recomendarlo, previa justificación de los proponentes del tema ante la Dirección, considerando aportación, alcance y profundidad del mismo;
- III. El tema de la tesis profesional será definido por el (los) candidato(s) y dictaminado por el Cuerpo colegiado correspondiente;
- IV. El candidato podrá realizar su investigación dentro de la UNIVIM o en otra institución o empresa que le proporcione los medios necesarios;
- V. El candidato tendrá un asesor para dirigir su trabajo de tesis, el cual podrá ser elegido por aquél de entre los miembros del Cuerpo colegiado y/o Claustro. En el caso del doctorado, con la previa aprobación del Comité académico;
- VI. El trabajo de tesis deberá ajustarse al protocolo para la elaboración de una tesis-trabajo de investigación (anexo I), cuya revisión y retroalimentación, en cuanto a la forma, será responsabilidad del asesor;
- VII. El trabajo de tesis será revisado por la Comisión revisora, la cual dictaminará la aprobación o modificación del mismo;
- VIII. Una vez que el candidato atienda las observaciones y realice las correcciones finales del documento, la Comisión revisora emitirá la autorización para la impresión del documento;
- IX. El Jurado presidirá el acto recepcional;
- X. El candidato sustentará su trabajo en un acto recepcional, consistente en examen profesional y protocolo, en la fecha y la hora designadas para tal efecto;
- XI. El Jurado emitirá su dictamen, el cual será inapelable, con base en la presentación del trabajo por parte del candidato y las respuestas a las preguntas formuladas; y,
- XII. A Control escolar le corresponderá realizar el trámite de la expedición del título y de la cédula profesional del mismo.

Artículo 7. Proceso de titulación a través de la opción de créditos por estudios de posgrado:

- I. Se considera créditos por estudios de posgrado a la condición que cumple el candidato para titularse u obtener el grado correspondiente sin efectuar ningún trabajo profesional, al haber concluido el 100 % de los créditos de una especialización o el 75 % de créditos de un programa

académico de maestría, en el caso de un candidato de licenciatura; en el caso de candidatos de maestría haber cursado el 75 % de los créditos de un programa de doctorado en la UNIVIM;

- II. Podrán titularse por créditos por estudios de posgrado los candidatos que cursen un programa de grado superior, que aporte conocimientos y habilidades que apoyen el desempeño profesional del egresado en su perfil profesional;
- III. El candidato concluye al realizar un acto recepcional por esta opción, cuando cumpla con el párrafo I de este artículo;
- IV. La Dirección solicitará una constancia de sus calificaciones y una copia del plan de estudios del programa de posgrado;
- V. El Comité académico de la UNIVIM, en reunión solemne (donde se asienten acuerdos en acta o bitácora), analizará, y en caso de que cumpla con los requisitos académicos recomendará por escrito, la propuesta de titulación del candidato por esta opción ante la Dirección, que en su caso emitirá la autorización correspondiente;
- VI. La Dirección designará al jurado que presidirá el acto recepcional, considerando la propuesta del Comité académico y evaluando los perfiles de los candidatos;
- VII. El candidato asiste al acto recepcional, consistente en un protocolo, con la fecha y hora designada para tal efecto; y,
- VIII. A Control escolar le corresponderá realizar el trámite de la expedición del título y de la cédula profesional del mismo, a solicitud del interesado.

Artículo 8. Proceso de titulación a través de la opción de examen de conocimientos:

- I. El candidato sustentará un examen sobre un área del conocimiento específico de su carrera, y preferentemente sobre el módulo de la especialidad elegida, conformada por un conjunto de materias que agrupan contenidos relacionados que le permiten fortalecer sus conocimientos de acuerdo con el perfil de su carrera;
- II. El candidato, deberá presentar su solicitud a la Dirección;
- III. El Comité académico de la UNIVIM, en reunión solemne que será asentada en un acta, analizará la solicitud y en caso de que el candidato cumpla con los requisitos académicos, recomendará por escrito a la Dirección, el área del conocimiento sobre la que presentará examen el candidato;
- IV. La Dirección emitirá la autorización correspondiente para la presentación del examen;
- V. Una vez autorizado el examen, el candidato tendrá los asesores autorizados por la Dirección, a propuesta del Comité académico;

- VI. La Dirección designará al jurado que presidirá el acto de recepción profesional, considerando la propuesta del Comité académico y evaluando los perfiles de los candidatos;
- VII. El candidato contará con un plazo máximo de dos meses a partir de la autorización del examen para la presentación del acto de recepción profesional, el cual consistirá en:
- Primera etapa:** Exposición por escrito de un problema real, en donde el candidato podrá demostrar que con los conocimientos adquiridos a través del grupo de asignaturas seleccionadas, está capacitado para dar o presentar alternativas de solución al problema práctico expuesto, siendo esta etapa evaluada por escrito;
 - Segunda etapa.** Dar respuesta a un interrogatorio oral basado también en problemas prácticos y reales planteados por el jurado; y,
 - Tercera etapa.** Protocolo.
- VIII. El número de sesiones de evaluación, así como el tiempo y porcentaje correspondiente a cada etapa, serán determinados por el Jurado;
- IX. El Jurado emitirá su dictamen, el cual será inapelable, con base en los resultados obtenidos en las dos etapas previas de la evaluación; y,
- X. A Control escolar, le corresponderá realizar el trámite de la expedición del título y de la cédula profesional del mismo, a petición del interesado.
- Artículo 9.** Proceso de titulación a través de la opción de escolaridad por promedio:
- Se considera escolaridad por promedio a la condición que cumple el candidato para titularse sin realizar ningún trabajo profesional, al haber obtenido un promedio aritmético de calificaciones sobresaliente;
 - Para que el candidato tenga derecho a realizar el acto de recepción profesional mediante escolaridad por promedio, deberá haber obtenido un promedio aritmético general mayor o igual a 95 en el total de su carrera, sin haber recurrido ninguna materia, habiendo acreditado el 100 % de sus asignaturas en curso regular;
 - Para el caso de candidato cuyo promedio aritmético general sea igual o mayor a 98 en el total de su carrera, habiendo acreditado el 100 % de sus asignaturas en curso regular o primer examen global, tendrá derecho a que se le otorgue mención honorífica;
 - Control escolar emitirá constancia de promedio del egresado y someterá el historial académico del candidato a revisión por el Jurado correspondiente;
 - La Dirección designará al Jurado que presidirá el acto recepcional, considerando la propuesta de la academia correspondiente y evaluando los perfiles de los candidatos;
- VI. El Jurado que presidirá el acto de recepción profesional deberá constatar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 3º capítulo segundo de este Reglamento;
- VII. El candidato se presentará al acto recepcional, en atención al protocolo, en la fecha y la hora designadas para tal efecto; y,
- VIII. A Control escolar le corresponderá realizar el trámite de la expedición del título y de la cédula profesional del mismo.
- Artículo 10.** Proceso de titulación a través de la opción de memoria de experiencia profesional:
- La memoria de experiencia profesional consiste en la elaboración de un informe técnico de un proyecto desarrollado para el sector productivo o de servicios, o un resumen de actividades profesionales de innovación de sistemas o mejoramiento técnico de algún proceso. Para este efecto deberá seguir los lineamientos expuestos en el anexo II;
 - Para presentar una memoria de experiencia profesional, el candidato deberá contar con un mínimo de tres semestres de experiencia en el sector laboral que corresponda a su especialidad, presentando la constancia correspondiente;
 - El tema de la memoria de experiencia profesional será definido por el candidato y analizado por el Comité académico;
 - El candidato tendrá un asesor autorizado por la Dirección, considerando la propuesta de la academia correspondiente;
 - La memoria de experiencia profesional será revisada por una comisión revisora, la cual dictaminará su aceptación o modificaciones;
 - El Comité académico, una vez realizadas las revisiones finales del documento, emitirá la autorización para su impresión;
 - La Dirección designará al jurado que presidirá el acto recepcional, considerando la propuesta de la academia correspondiente y los perfiles de los candidatos;
 - El candidato sustentará un acto recepcional, consistente en exposición del trabajo desarrollado, examen profesional y protocolo; y,
 - A Control escolar corresponderá realizar el trámite de la expedición del título y de la cédula profesional del mismo.
- Artículo 11.** Proceso de titulación a través de la opción de seminario de titulación:
- Se denomina seminario de titulación al curso ofertado por

- la UNIVIM, que posee las siguientes características:
- a) Contiene temas que no están considerados en los planes y programas de estudios de nivel licenciatura, pero que son afines a la carrera que se cursó;
 - b) Es de nivel post licenciatura;
 - c) Proporciona un refuerzo de los conocimientos adquiridos durante la carrera;
 - d) Induce a la investigación;
 - e) Contribuye al sustento del perfil profesional;
 - f) Tiene una duración mínima de 180 horas efectivas; y,
 - g) Produce invariablemente una monografía por cada candidato.
- II. La Dirección propondrá el (los) candidato(s) más idóneos para la impartición del seminario de titulación, procurando rotación respecto a seminarios de titulación anteriores;
- III. La propuesta del seminario de titulación debe contener la siguiente información:
- a) Nombre del curso;
 - b) Objetivo del curso;
 - c) Carrera(s) y plan(es) al (los) que va dirigido;
 - d) Programa del curso, desarrollado por temas y actividades distribuidos por horas;
 - e) Temas a desarrollar en las monografías;
 - f) Criterios de evaluación para candidatos;
 - g) Criterios de acreditación por candidato/equipo de candidatos;
 - h) Propuesta de evaluación del curso;
 - i) Relación de textos y referencias bibliográficas que serán utilizados;
 - j) Relación de perfiles del personal de apoyo (laboratoristas, personal de cómputo, asistentes secretariales, entre otros);
 - k) Currículum vitae del (los) profesor(es) candidato(s) a impartir el curso;
 - l) Jurado propuesto para la revisión de las monografías;
 - m) Dictamen de la Dirección; y,
- n) Costo del seminario.
- IV. El expediente: la propuesta del seminario de titulación será presentada por la Dirección al Comité académico, el cual en reunión solemne (donde se asientan acuerdos en acta o bitácora) analizará y, en caso de que cumpla con los requisitos académicos, recomendará por escrito a la Dirección su implementación, quien en su caso emitirá la autorización correspondiente;
- V. El Seminario de Titulación deberá tener un mínimo de 10 candidatos y un máximo de 20, sin posibilidad de incrementar el número, con la finalidad de garantizar la excelencia en los seminarios;
- VI. Será candidato para tomar un seminario de titulación quien cumpla con los siguientes requisitos:
- a) Servicio social concluido con carta de liberación presentada;
 - b) Residencia (o prácticas) profesionales concluidas;
 - c) Haber acreditado el 100% del plan de estudios de la carrera;
 - d) No tener adeudos con la institución; y,
 - e) Haber obtenido un 90 como promedio general.
- VII. El seminario de titulación se acreditará con:
- a) 90 % de promedio mínimo en las evaluaciones del curso; y,
 - b) Presentación de una monografía individual concluida.
- VIII. La monografía desarrollada por cada candidato del seminario de titulación será revisada por un Jurado, el cual dictaminará sobre la autorización o modificación de la misma para su impresión;
- IX. Al ser aprobado el seminario y la monografía, el candidato deberá sustentar el acto recepcional en un plazo no mayor de cuatro meses a partir de la fecha de terminación del seminario de titulación;
- X. El candidato deberá realizar los trámites correspondientes para poder sustentar el acto de recepción profesional en un periodo no mayor a seis meses, a partir de la fecha de terminación del seminario de titulación. En caso de exceder este plazo, el aspirante deberá iniciar un nuevo proceso de titulación en una modalidad distinta;
- XI. La Dirección designará al jurado que presidirá el acto recepcional, considerando la propuesta de la academia correspondiente y evaluando los perfiles de los candidatos;
- XII. El candidato sustentará el acto recepcional, consistente en examen profesional y protocolo, en la fecha y la hora

designadas para tal efecto;

- XIII. El Jurado emitirá su dictamen, el cual será inapelable, con base en la presentación del trabajo por parte del candidato y las respuestas a las preguntas formuladas; y,
- XIV. A Control escolar le corresponderá realizar el trámite de la expedición del título y de la cédula profesional del mismo.

Artículo 12. Proceso de titulación a través de la opción de actividades curriculares:

- I. La opción de actividades curriculares consiste en la acreditación de diplomados o de una serie de actividades equivalente a los mismos, diseñados expresamente para efectos de titulación;
- II. Los diplomados o actividades equivalentes deberán estar incorporados al plan de estudios de la carrera que se trate;
- III. Los diplomados o actividades deberán ser ofertados por la UNIVIM;
- IV. La oferta académica de los diplomados quedará abierta de manera cuatrimestral y de acuerdo al calendario escolar;
- V. Únicamente se aceptará esta opción cuando se haya conformado un grupo con un número mínimo de 10 candidatos;
- VI. Para efectos de titulación, estos cursos o actividades equivalentes deberán reunir las siguientes características:
- a) Su contenido deberá estar relacionado con los objetivos de la carrera y la práctica profesional; y,
- b) Deberán cubrirse, para el nivel superior, 150 horas, como mínimo, durante los últimos cuatro cuatrimestres de la carrera.
- VII. El candidato se considerará acreditado con una calificación no menor de 80; y,
- VIII. A Control escolar le corresponderá realizar el trámite de la expedición del título y de la cédula profesional del mismo.

Artículo 13. Proceso de titulación a través de la opción de **estadía profesional**:

- I. La opción estadía profesional consiste en que el candidato realice actividades por un mínimo de 720 horas, en un área de trabajo que le permita aplicar los conocimientos correspondientes adquiridos en la carrera;
- II. Estas prácticas son independientes de los trabajos que se relacionan con el cumplimiento del servicio social y solamente podrán acreditarse a candidatos con un promedio general mínimo de 80, que hayan cubierto el 100 % del plan de estudios de la carrera que estén cursando y que presenten un programa autorizado por la Dirección;

- III. El candidato deberá entregar a la Dirección, que evaluará la viabilidad y pertinencia del proyecto con el que estará realizando su estadía profesional, el cual deberá incluir los siguientes aspectos:

- a) Nombre del proyecto;
- b) Objetivo;
- c) Justificación;
- d) Propuesta;
- e) Sustento teórico por el cual realiza la propuesta;
- f) Cronograma de actividades;
- g) Alcance del proyecto;
- h) Productos a obtener; y,
- i) Referencias bibliográficas.

- IV. El candidato deberá presentar a la Dirección la carta de aceptación de la institución pública o privada, empresa u organismo, en el que realizará su estadía profesional, la cual deberá contener la siguiente información:

- a) Nombre de la institución, empresa u organismo;
- b) Nombre del candidato;
- c) Nombre del proyecto;
- d) Periodo de inicio y término de su estadía profesional;
- e) Horario;
- f) Responsable de la supervisión de la estadía profesional y cargo;
- g) Datos de contacto del responsable; y,
- h) Firma y sello.

- V. Se conformará el jurado revisor designado por la Dirección, encargado de evaluar el documento final presentado por el candidato, que deberá contar con las siguientes características:

Nombre: Informe de estadía profesional.

Es el documento que desarrolla el candidato en un espacio laboral, que guarda vinculación expresa con el perfil académico profesional del programa académico que cursa y que promueve a través del plan de estudios al que está inscrito.

Los candidatos que opten por esta modalidad deberán comenzar su estadía profesional durante un periodo no menor a tres ni mayor a seis meses, después de haber

acreditado satisfactoriamente el 100 % los créditos de la licenciatura.

Requisitos del informe:

- a) **Portada:** Título del proyecto, nombre y matrícula del candidato, domicilio, teléfono, e-mail del organismo receptor, nombre y cargo del responsable en el organismo receptor, nombre y cargo del supervisor por parte de la dirección y periodo de la estancia;
- b) **Introducción:** Idea breve del contenido del documento, donde se especifican las razones por las que se seleccionó la temática y el organismo receptor de la estancia, además de la trascendencia para el programa académico;
- c) **Objetivos:** Delimitación de los alcances generales que tendrá dentro de su estadía, así como una descripción a grandes rasgos del contexto en el cual se deberán lograr esos alcances;
- d) **Marco de referencia:** Descripción de las características (geográficas, socioeconómicas y ambientales, dependiendo de la naturaleza de la estancia), procesos productivos del lugar donde se realizará la estadía, estado del arte y revisión bibliográfica suficiente para sustentar teóricamente las actividades a desarrollar durante la estadía;
- e) **Cronograma de actividades a realizar:** Descripción de la problemática que se pretende atender; calendarizar semanalmente las actividades por realizar e incluir la redacción de los informes parciales, así como el final;
- f) **Recursos necesarios:** Enumeración de los recursos humanos, materiales y económicos necesarios para realizar las actividades programadas; se especifica si la institución receptora se encuentra en condiciones de proporcionarlas, y en caso de que no sea así, se describe cómo se obtendrán;
- g) **Literatura consultada:** Listado de todas las fuentes de información (referencias, citas, entrevistas) para la elaboración del proyecto de la estancia; deberá apegarse a los lineamientos del formato de citas APA (es el estándar, elaborado por la American Psychological Association);
- h) **Anexos:** Incorporación de los elementos adicionales necesarios para llevar a cabo el proyecto de la estancia (croquis, mapeos, entrevistas, fotografías, guiones, cursos, entre otros); y,
- i) Al concluir la estadía, el candidato deberá entregar a la Dirección un informe por escrito, avalado por la empresa u organismo donde desarrolló la estadía, el cual servirá de base para el examen profesional,

cumpliendo las características indicadas en el apartado anterior.

- VI. El candidato se presentará al acto recepcional, en atención al protocolo, en la fecha y hora designadas para tal efecto; y,
- VII. A Control escolar le corresponderá realizar el trámite de la expedición del título y la cédula profesional del mismo.

CAPÍTULO CUARTO DEL ASESOR DESIGNADO

Artículo 14. El asesor será aquel académico que dirija el trabajo de titulación o de obtención de grado de un candidato.

Artículo 15. El asesor será propuesto por el Comité académico y autorizado por la Dirección; podrá ser sugerido por el candidato siempre que cumpla con los requisitos que establece el Artículo 3º, capítulo segundo de este reglamento.

Artículo 16. Son requisitos para ser asesor los siguientes:

- I. Poseer título profesional equivalente o superior al nivel de estudios que se está asesorando;
- II. Tener una formación profesional que corresponda al área de estudio de la especialidad cursada por él o los candidatos;
- III. Contar con experiencia relacionada con el tema de trabajo a desarrollar por él o los candidatos; y,
- IV. En caso de no ser tutor en la UNIVIM, pertenecer al claustro correspondiente.

Artículo 17. Podrá fungir como asesor de algún candidato un profesional ajeno a la institución, previa aprobación de la Dirección, siempre que cumpla con los requisitos siguientes:

- I. Ser académico en activo de otra institución educativa de nivel superior reconocida, para lo cual deberá remitir a la Dirección su curriculum vitae certificado por la institución donde preste sus servicios docentes; y,
- II. En el caso de aquellos candidatos que se encuentran en el ejercicio profesional, podrán ser asesorados por un profesional estrechamente vinculado con su trabajo, siempre que demuestre contar con el título profesional correspondiente y cinco años de experiencia mínima en ese campo.

Artículo 18. Las funciones del asesor son:

- I. Guiar al candidato en la elaboración del anteproyecto del trabajo a desarrollar y dar su visto bueno para el envío de este documento a la Dirección para su aprobación;
- II. Supervisar el desarrollo del trabajo de tal forma que se garantice su calidad técnica y académica;
- III. Evaluar y aprobar el producto final del trabajo para su

presentación ante el jurado correspondiente; y,

IV. Participar como miembro del Jurado.

Artículo 19. Un asesor terminará sus funciones cuando:

- I. Otorgue su voto en el acto recepcional del candidato o los candidatos;
- II. Renuncie por escrito ante el Comité académico;
- III. Se autorice al candidato cambiar el tema del trabajo; y,
- IV. Por solicitud de cambio de asesor del candidato, siempre y cuando sea autorizado por la Dirección, de conformidad con los argumentos formales expuestos.

CAPÍTULO QUINTO DEL JURADO

Artículo 20. El Jurado tendrá la función de realizar el examen profesional cuando la opción de titulación así lo contemple, además de efectuar y sancionar el acto protocolario para la titulación del candidato en todas las opciones previstas en este reglamento.

Artículo 21. El Comité académico designará a los tutores que fungirán como jurado.

Artículo 22. Serán designados como presidente, secretario y vocal del Jurado, respectivamente, los tutores de acuerdo con la antigüedad de los mismos en la institución, así como a su nivel de estudios y experiencia profesional.

Artículo 23. Son requisitos para ser designado como miembro de un Jurado:

- I. Poseer título profesional equivalente o superior al nivel de estudios que se esté calificando;
- II. Ser tutor en ejercicio activo en la UNIVIM;
- III. Contar con una experiencia docente mínima de tres años o de experiencia profesional; y,
- IV. Haber fungido como asesor externo del candidato, cuando el caso así lo requiera.

Artículo 24. El presidente del Jurado tendrá a su cargo la dirección y desarrollo del acto recepcional, procurando que se lleve a cabo con la solemnidad que éste requiere.

Artículo 25. El secretario del Jurado, deberá levantar el acta correspondiente en el libro de titulación que para tal fin proveerá la Rectoría; recabará la firma de los sinodales y dará lectura en voz alta a la misma para concluir el acto protocolario.

Artículo 26. Una vez aprobados los requisitos para la opción de titulación que corresponda y concluido el acto de la titulación, el presidente del Jurado deberá tomar la protesta de ley al candidato.

Artículo 27. Durante el desarrollo del acto recepcional, los

miembros del Jurado, así como el candidato, deberán guardar las formas que la importancia de la ceremonia requiere.

CAPÍTULO SEXTO DEL ACTO RECEPCIONAL CON EXAMEN PROFESIONAL

Artículo 28. Las opciones de titulación de este reglamento, que implican la presentación de examen profesional, consistirán en una exposición oral, ya sea en privado o abierta al público –de acuerdo con la solicitud expresa del candidato– en la cual cada miembro del jurado le interrogará directamente en el orden y tiempo que el presidente del jurado indique.

Artículo 29. Durante la evaluación del candidato que presenta el examen profesional, el jurado tomará en consideración los aspectos siguientes:

- I. Los antecedentes escolares;
- II. La calidad del trabajo escrito;
- III. La exposición oral; y,
- IV. Las respuestas al cuestionamiento de los sinodales.

Artículo 30. Al término del examen profesional, y previa deliberación del jurado, cada uno de sus miembros expresará su veredicto.

Artículo 31. El acto recepcional sólo tendrá validez con la asistencia de al menos tres miembros del jurado; en caso contrario, se tendrá que reprogramar la fecha en un plazo no mayor de 10 días hábiles.

Artículo 32. El resultado aprobatorio del examen profesional podrá otorgarse por mayoría de votos, así como por unanimidad y su fallo será inapelable.

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LA OPCIÓN DE TITULACIÓN Y OBTENCIÓN DE GRADO

Artículo 33. El candidato deberá solicitar a la Dirección la aprobación de la opción por la cual desee obtener el título o grado profesional.

Artículo 34. El candidato tendrá un máximo de tres oportunidades para obtener el título o grado profesional, ya sea en una o en diversas opciones. Cada registro y autorización de una opción elegida o el resultado adverso en la misma, se considerará como una oportunidad. Una vez agotadas sus tres oportunidades, el candidato tendrá el recurso de someter su caso al Comité académico, el cual resolverá lo conducente.

Artículo 35. En la opción de titulación y obtención de grado por tesis, el candidato deberá solicitar a la Dirección el registro del tema de trabajo propuesto.

Artículo 36. Un tema registrado a nombre de un candidato no podrá asignarse o autorizarse a otro hasta que la Dirección declare oficialmente concluido el plazo de que disponía el candidato, a

menos que dicho tema sea propuesto con un nuevo enfoque o con una solución diferente que, a juicio de la Dirección, justifique el nuevo registro, previo dictamen del Comité académico de titulación.

CAPÍTULO OCTAVO
DEL TRÁMITE Y EXPEDICIÓN DEL TÍTULO

Artículo 37. Dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que el jurado haya emitido su fallo favorable, la Dirección turnará el acta correspondiente a Control escolar, que tramitará la expedición del título profesional.

Artículo 38. Para tramitar la expedición del título profesional se deberán presentar ante Control escolar los documentos que se requieran.

Artículo 39. Los títulos profesionales que otorgue la UNIVIM, deberán reunir los requisitos establecidos en el Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones y serán firmados por el Rector de la UNIVIM y el interesado.

CAPÍTULO NOVENO
NULIDAD DE ACTOS DE OBTENCIÓN DE GRADO

Artículo 40. La omisión o irregularidad de alguno de los requisitos que para la obtención del grado establece este reglamento producirán su nulidad.

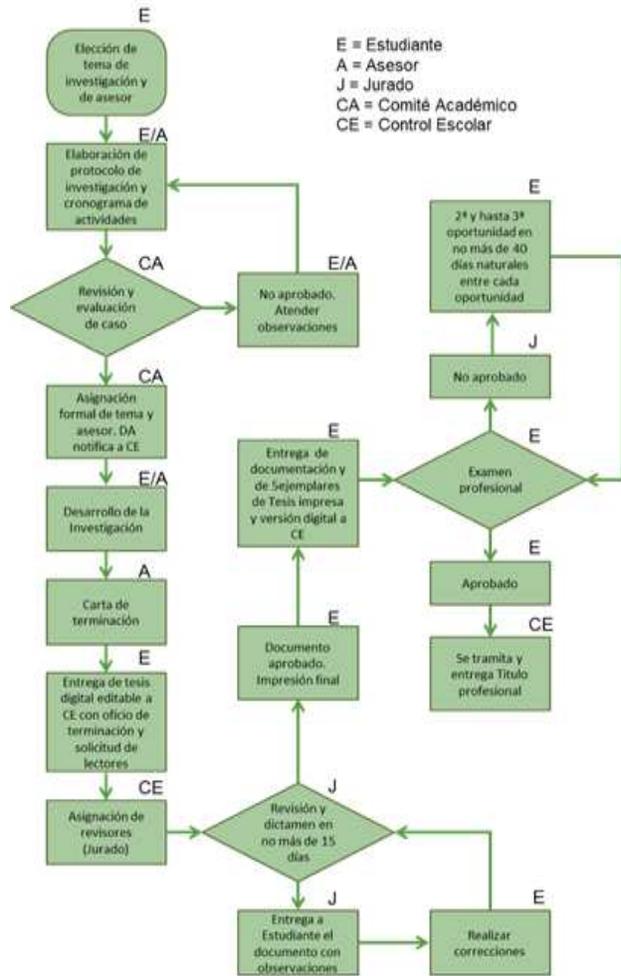
Artículo 41. El acto de otorgamiento de grado que se declare jurídicamente nulo, no produce o causa efectos jurídicos, no será ejecutable, ni podrá subsanarse, sin perjuicio de que pueda emitirse un acto nuevo.

Artículo 42. La Dirección por conducto de su titular y/o su superior jerárquico, podrá de oficio reconocer la nulidad o declarar la anulabilidad del acto de obtención de grado, o cualquiera que se emita en el procedimiento, cuando éste no reúna los requisitos que señala este reglamento, debiendo notificar a quien beneficie el acto, para que en un término de tres días hábiles contados a partir del día siguiente de realizada la notificación correspondiente, exponga lo que a su derecho convenga y aporte, en su caso, las pruebas correspondientes; transcurrido el termino señalado, tomando en cuenta los argumentos señalados y las pruebas ofrecidas en su caso, resolverá lo procedente.

ANEXO I. PROTOCOLO PARA LA ELABORACIÓN DE UNA TESIS - TRABAJO DE INVESTIGACIÓN

El proyecto de investigación deberá realizarse sobre un tema acorde con las líneas de investigación asociadas al programa correspondiente y justificar su realización a través de la innovación y el aporte de elementos novedosos al conocimiento, mismos que se puedan reflejar en un producto que mejore de forma tangible, dentro del contexto en el cual el programa se encuentre enmarcado. El planteamiento, desarrollo, resultados y producto del trabajo de investigación deberán plasmarse en el documento impreso y digital de tesis, con el fin de dejar evidencia del conocimiento generado para su difusión y uso futuro. La elaboración del proyecto de investigación-tesis deberá comenzar con la elección del tema y finalizar con la defensa del mismo, siguiendo los pasos contenidos

en el siguiente diagrama de flujo:



E = Estudiante
A = Asesor
J = Jurado
CA = Comité Académico
CE = Control Escolar

REDACCIÓN

1. La redacción deberá realizarse en modo impersonal, utilizando el pronombre «se» y el verbo conjugado en tercera persona del singular.
2. La cantidad total de cuartillas no deberá ser menor a 100.

FORMATO Con el fin de establecer un estándar, todos los trabajos de tesis deben seguir el siguiente formato:

1. Presentarse en hojas blancas tamaño carta, impreso en posición vertical. Únicamente se pueden imprimir en posición horizontal los cuadros y tablas que ocupen la hoja completa. En este caso, se acomodará la hoja de tal forma que su parte superior quede hacia la orilla empastada, no hacia afuera.
2. Márgenes: Superior de 3 cm, inferior de 3 cm, izquierdo de 3 cm, derecho de 2.5 cm.
3. Tipo de letra Arial. Tamaño de la fuente, 11 puntos. Espaciado de 1.5, con espacio extra entre párrafos.
4. Los títulos de los capítulos deben ir con números arábigos,

mayúscula, negrita, tamaño 16, justificado a la izquierda. (Ej. **CAPÍTULO 1. INTRODUCCIÓN**).

5. Para la numeración de los subtítulos al interior de cada capítulo, se utilizará el sistema decimal. Todos los subtítulos deben estar justificados a la izquierda.
6. En caso de requerirse dividir apartados breves, que no merezcan abrir un subtítulo nuevo, se pueden utilizar viñetas.
7. Los niveles de encabezamiento indicarán la importancia y organización de cada capítulo y en general, se permitirá un formato libre para ellos; sin embargo, cualquier formato que se utilice en este apartado deberá mantenerse a lo largo de todo el documento.
8. Cada párrafo debe empezar con una sangría, de 1 cm, en la primera línea.
9. Las dos primeras páginas no se numerarán (portada de la tesis y oficio de autorización de impresión); el resto, se numerará en la parte central inferior.
10. Todas las páginas anteriores al primer capítulo se numerarán con números romanos, ya que a partir de este punto se considerará el principio del cuerpo de la tesis. La primera página del CAPÍTULO 1 llevará el número 1 en formato decimal, centrado en la parte inferior, señalándose las demás a partir de ésta con numeración secuencial.
11. No deben utilizarse puntos, guiones u otros caracteres para la numeración.

Tabla 1. Criterios editoriales para la presentación de la tesis.

TABLA 1. Criterios editoriales para la presentación de tesis.	
Tamaño de papel:	Carta
Orientación:	Vertical*
Margen Superior:	3 cm
Margen Inferior:	3 cm
Margen izquierdo:	3 cm
Margen Derecho:	2.5 cm
Fuente:	Arial
Tamaño de la fuente:	11
Interlineado:	1.5
Extensión:	Mínimo 100 páginas
Título de los capítulos:	Sistema arábigo en mayúsculas negritas tamaño 16 justificado a la izquierda
Subtítulos:	Sistema decimal justificado a la izquierda
Sangría:	Cada párrafo debe iniciar con una sangría
Numeración:	Con excepción de las primeras 2 páginas se numerará en la parte inferior central, con los siguientes dos criterios: a) números romanos desde la hoja 3 hasta una hoja antes del comienzo del capítulo 1 y b) números arábigo desde la primera hoja del capítulo 1 hasta el final de la tesis.
Formato:	No utilizar puntos, guiones u otros caracteres para la numeración.
Bibliografía:	American Psychological Association (APA).

12. Toda figura o tabla deberá tener nombre y número de la figura. Para la numeración de las tablas y las figuras se debe adoptar el sistema decimal, usando como primer dígito el número arábigo correspondiente al número de capítulo o la letra correspondiente al apéndice. Después, se colocará el número arábigo consecutivo correspondiente a cada tabla o figura de cada capítulo.
13. El título de la figura deberá colocarse abajo y afuera de la misma, precedida de la palabra Figura y el número consecutivo correspondiente. El espaciado del título de la figuras debe ser sencillo.

14. El tipo y tamaño de letra usado para el título de las figuras tienen que ser de Arial a 10 puntos. En el caso de las figuras cuyo título abarque más de un renglón, a partir del segundo renglón las líneas se espaciarán en forma sencilla.
15. Todo el texto que se incluya en las figuras debe ser escrito preferentemente en español, salvo los casos en que un término en otro idioma facilite mejor la interpretación de la figura.

Tabla 2. Criterios editoriales para la presentación de tablas y figuras

TABLA 2. Criterios editoriales para la presentación de Tablas y Figuras	
Título:	Parte inferior y afuera de la tabla o figura, precedida por la palabra que corresponda (Tabla/Figura).
Fuente:	Arial
Tamaño de la fuente:	10 pts.
Interlineado:	Sencillo
Numeración de la Tabla/Figura:	Sistema Decimal
Formato de numeración:	Número arábigo correspondiente al número de capítulo o letra del apéndice. Después el número arábigo consecutivo. Ej: Tabla 1.2

* Únicamente se pueden imprimir en posición horizontal los cuadros y tablas que ocupen la hoja completa

ESTRUCTURA DE LA TESIS

1. PORTADA / PASTA. Se anexará la estructura de la pasta al final de este documento (ver nota al final de este documento). La estructura de la pasta debe ser la siguiente:
 - Logotipo y nombre de la Universidad.
 - Programa educativo (Ej. Licenciatura en Seguridad Pública).
 - Título del trabajo.
 - Leyenda «Tesis que para obtener el grado de presenta (o presentan, según sea el caso).
 - Autor (o autores, según sea el caso).
 - Ubicación y fecha.
2. Hoja en blanco.
3. Se repetirá la portada de la pasta, pero en papel bond.
4. AUTORIZACIÓN DE IMPRESIÓN DE TESIS.
5. (Opcional) DEDICATORIAS Y AGRADECIMIENTOS.
6. RESUMEN / ABSTRACT. Estará integrado por una cuartilla donde se sintetice el contenido del texto original; debe permitir rápidamente una idea clara del planteamiento del problema, de la forma en que se abordó y de las conclusiones. El resumen se presentará en español y su traducción, o *abstract*, se presentará en inglés; el orden será: resumen y a continuación *abstract*.
7. LISTA DE FIGURAS.
8. LISTA DE TABLAS.
9. ÍNDICE GENERAL.
10. CUERPO DE LA TESIS. Al inicio de cada capítulo irá una hoja en blanco, no se numera. Los capítulos que se sugieren para el desarrollo de la tesis se describen a continuación.

- **CAPÍTULO 1. INTRODUCCIÓN.** En esta parte, el candidato hará la presentación formal de su trabajo manifestando el objetivo del tema de la tesis, las razones que le motivaron a desarrollarla y los fundamentos que la apoyan. La introducción puede redactarse como si fuese la presentación narrativa del contenido de la tesis; en este sentido, se recomienda empezar con la exposición del objetivo general del tema de la tesis, continuar con el planteamiento de la hipótesis, si la hay, y proseguir reseñando la metodología utilizada en la demostración de esa hipótesis. Finalmente, concluir con una relatoría sintetizada sobre lo que el lector encontrará en la tesis, capítulo a capítulo, de manera que éste se sienta motivado a leerla.
- **CAPÍTULO 2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.** Se debe describir en extenso, y con la mayor precisión posible, la problemática que da raíz al tema de tesis. Una vez expuesta la problemática general, se debe explicar de manera ordenada y congruente la relación entre el objetivo general de la tesis, los objetivos particulares o específicos de la misma y las preguntas de investigación que se pretenden responder a través de esta investigación.
- **CAPÍTULO 3. MARCO TEÓRICO.** Constituye el encuadre del problema que se va a tratar dentro de limitantes teóricas y constituyen el punto de partida para orientar el desarrollo de la investigación. Se incluyen teorías relacionadas, estudios relacionados, problemas relacionados, resultados obtenidos y situación actual del problema.
- **CAPÍTULO 4. CONGRUENCIA METODOLÓGICA.** Esta sección incluye los aspectos metodológicos aplicados en la investigación y desarrollo de la tesis, así como la descripción de las características de la muestra: cómo se seleccionó, quiénes participaron, tipo de institución y lo necesario para que el lector tenga una idea completa y clara del proceso de investigación realizado. Instrumentos como la matriz metodológica que permitan hacer congruente y coherente el proceso de la medición de las variables y permita generar instrumentos eficaces para la medición de las mismas, son altamente recomendados para incluir en esta sección.
- **CAPÍTULO 5. DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN.** En esta sección se debe abordar ampliamente el diseño e implementación del tema de tesis. Basándose en los requerimientos, se deben describir de forma clara los métodos, técnicas, procedimientos y demás herramientas utilizadas para el desarrollo del tema de tesis, así como para la implementación de la misma.
- **CAPÍTULO 6 (opcional). PRUEBAS.** Dentro de esta parte se deben mostrar todas las pruebas realizadas que determinen como terminado el desarrollo del tema de tesis. Dentro de ellas también se debe demostrar la funcionalidad del desarrollo, y por lo tanto, el cumplimiento de los objetivos propuestos.
- **CAPÍTULO 7. RESULTADOS.** Esta sección debe integrar los hallazgos principales de la investigación realizada y

ponerlos en el contexto del conocimiento actual. Esta sección incluirá dentro del texto, las figuras, tablas, esquemas u otros elementos que sean relevantes con la temática tratada. En la presentación de resultados se encuentran dos principales secciones, la primera es referida a observaciones generales, la cual permite tener una visión panorámica de cuáles fueron los hallazgos a los cuales llegaron (datos descriptivos, tendencias), mientras que en la segunda sección ya orientada a datos específicos se llevarán a cabo los cruces de variables. El propósito no será señalar todo lo que el investigador haya encontrado, sino mostrar cuáles fueron los datos más relevantes. La discusión debe presentarse como un análisis comparativo de los resultados obtenidos con los descritos por otros autores.

- **CAPÍTULO 8. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.** Es la parte donde se manifiesta lo más destacado que se haya encontrado durante el desarrollo de la tesis. Es una parte muy importante puesto que en ella se indican los hallazgos y, en consecuencia, la comprobación o refutación del objetivo. Aquí se muestran las aportaciones a la disciplina de estudio y, si es adecuado, dependiendo de cada tema, se emiten recomendaciones que puedan resultar útiles a la problemática planteada o, en algunos casos, a los métodos de estudio.
- **CAPÍTULO 9 (Opcional). LIMITACIONES DE LA INVESTIGACIÓN.**
- **CAPÍTULO 10. FUENTES Y REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.**

11. ANEXOS.

12. GLOSARIO DE TÉRMINOS (Opcional).

ANEXO II. PROTOCOLO PARA LA ELABORACIÓN DE MEMORIA DE EXPERIENCIA PROFESIONAL

ESTRUCTURA GENERAL DE MEMORIA DE EXPERIENCIA PROFESIONAL

1. Portada interna.
2. Copia de oficio de registro de asesor y tema de memoria de experiencia profesional.
3. Declaración jurada y cesión de derechos.
4. Agradecimientos (opcional).
5. Índice general.
6. Introducción.
7. Marco teórico, referencial o conceptual (según corresponda).
8. **CAPÍTULO 1.** (Título del capítulo).
 - 1.1 (Título del tema).
 - 1.1.1 (Título del subtema).

- 1.1.2 (Título del subtema).
- 1.2 (Título del tema).
- 1.2.1 (Título del subtema).
- 1.2.2 (Título del subtema).

9. CAPÍTULO 2. Análisis de resultados.

- n.1. (Descripción de resultados esperados).
- n.2. (Descripción de resultados obtenidos).
- n.3. (Interpretación de resultados).

10. Conclusiones.

11. Recomendaciones.

12. Bibliografía.

13. Glosario (si procede).

14. Índice de figuras (en caso de tenerlos).

15. Índice de tablas (en caso de tenerlos).

16. Índice de ejemplos (en caso de tenerlos).

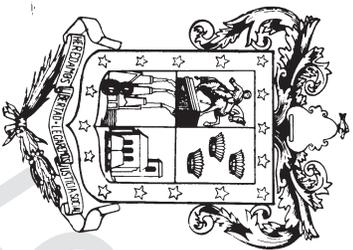
17. Anexos (en caso de tenerlos).

- Anexo A (nombre del documento, no se numera).
- Anexo B (nombre del documento, no se numera).
- Anexo C (nombre del documento, no se numera).

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Artículo Primero. El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el periódico oficial del Gobierno Constitucional de Michoacán de Ocampo.

Artículo Segundo. Los casos no previstos en el presente Reglamento, serán resueltos en el ámbito de su competencia, por los Directores y el Rector de la UNIVIM.



COPIA SIN VALOR LEGAL