



PROCEDIMIENTO DE TITULACIÓN POR TESIS PARA LOS PROGRAMAS DE LICENCIATURA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES



BASES GENERALES

- I. Con base en el Reglamento de Titulación de la Universidad Autónoma de Sinaloa el presente Instructivo regula el procedimiento administrativo para la Titulación en las licenciaturas de Ciencias de la Comunicación, Economía, Comercio Internacional y Sociología que se imparten en la Facultad de Ciencias Sociales. Sus disposiciones son obligatorias para los alumnos y pasantes de la Institución que elijan la opción de “*Titulación por elaboración o defensa de tesis producto de participación en proyectos de investigación*”.

PROCEDIMIENTO DE TITULACIÓN

- II. El procedimiento para la Titulación será para los estudiantes que adquieren la calidad de pasantes una vez que cubren la totalidad de créditos o asignaturas de los planes de estudios correspondientes.
 - a) Podrán optar por la modalidad de Titulación por Elaboración o Defensa de Tesis los alumnos que estén inscritos formalmente en el octavo semestre o en su equivalente proporcional para las de diferente extensión si fuera el caso.
 - b) Para efectos del presente Instructivo, se entenderá por Tesis: el texto escrito resultado de un proceso de investigación documental y de campo que, a manera de síntesis teórico-metodológica, culmina con una posición en torno a un problema específico del área de conocimiento de formación del alumno o pasante.
 - c) Los Proyectos de Tesis para obtener el título de Licenciatura podrán ser desarrollados en las modalidades individual o colectiva.
 - d) Para la modalidad de Tesis Colectiva, se aceptarán hasta tres alumnos cuando, a juicio de las Comisiones de Titulación, la profundidad y amplitud del tema requiera de trabajo conjunto. Podrán participar alumnos con temáticas hasta de tres carreras diferentes, pero la réplica correspondiente se realizará en forma individual, en examen por separado.
 - e) Los Proyectos de Tesis Colectiva Interdisciplinaria de Licenciatura sólo podrán ser autorizados por la Comisión de Titulación de la Facultad de Ciencias Sociales.
 - f) Los trabajos se deberán apegar a los siguientes requisitos: La extensión mínima para las Tesis Individuales y Colectivas será de ochenta y cinco cuartillas escritas a doble espacio, respectivamente, el texto con letra tipo Arial 12, espacio 1.5 y para Referencias Bibliográficas con estilo APA.
 - g) Cuando se trate de un mismo tema y los Proyectos de Tesis sean Colectivos, el examen de réplica se aplicará individualmente a todos los participantes, en una misma sesión.
 - h) Para que un Proyecto de Tesis sea considerado válido, se requiere que haya sido aprobado por la Comisión de Titulación de la Facultad y haber registrado uno o dos asesores, tutores o directores de tesis.

LA COMISIÓN DE TITULACIÓN

- I. La Comisión de Titulación que será la encargada de vigilar el cumplimiento de las disposiciones aplicables al procedimiento de Titulación y procurar su adecuado desarrollo.

ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DE LA COMISIÓN DE TITULACIÓN

- a) La Comisión de Titulación contará con un Presidente, un Secretario y tres Vocales, quienes permanecerán en el cargo por un plazo máximo de cuatro años y no podrán ser nombrados para el periodo inmediato siguiente. El cargo de miembro de la Comisión será honorífico, personal e intransferible; serán asignados por el director de la Facultad.
- b) La Comisión de Titulación de la Facultad deberá reunirse por lo menos una vez al mes. De todas las reuniones, se levantará el acta correspondiente.
- c) El presidente de la Comisión de Titulación tendrá las funciones siguientes:
 - i. Convocar y presidir las reuniones de la Comisión;
 - ii. Autorizar los documentos que emita la Comisión;
 - iii. Supervisar y participar en la aplicación de los exámenes profesionales;
 - iv. Recibir del Jurado Calificador los resultados obtenidos en los exámenes profesionales y demás documentación relativa al procedimiento de titulación.
 - v. El Secretario de la Comisión de Titulación tendrá las funciones siguientes:
 - vi. Mantener actualizado el libro de pasantes autorizado por el Secretario General, así como el registro de Proyectos de Tesis, solicitudes para exámenes, asesores designados, etcétera.
 - vii. Presentar a la Comisión de Titulación los asuntos que vayan a ser analizados.
 - viii. Firmar, junto con el Presidente, toda la documentación de la Comisión.
 - ix. Comunicar a los interesados los acuerdos de la Comisión.
 - x. Llevar el libro de actas en el que se registren las reuniones y acuerdos de la Comisión.

FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE TITULACIÓN

- i) La Comisión de Titulación tendrá las funciones siguientes:
 - a) Mantener una estrecha comunicación con los alumnos y pasantes próximos a la titulación;
 - b) Coadyuvar a mantener un adecuado nivel de eficiencia terminal;
 - c) Formar y mantener un cuerpo de asesores, tutores o directores de tesis que correspondan a las diferentes opciones de titulación;
 - d) Garantizar una adecuada formación teórico-metodológica del cuerpo de asesores de tesis.
 - e) Mantener un programa permanente de actualización teórica y metodológica para asesores, tutores o directores de tesis.
 - f) Asignar asesores, tutores o directores de tesis por cada trabajo de titulación aprobado, o evaluar y, en su caso, registrar el propuesto por el

- aspirante a titularse.
- g) Comunicar formalmente a los asesores, tutores o directores de tesis, su designación.
 - h) Mantener informados a los interesados sobre los plazos, condiciones, opciones y procedimientos de titulación.
 - i) Convocar, inscribir y dar seguimiento a los programas de titulación, a partir de las opciones y procedimientos que marque la normatividad universitaria.
 - j) Recibir, revisar y resolver solicitudes de aspirantes a iniciar su procedimiento de titulación.
 - k) Nombrar a los lectores de tesis quienes evaluarán que el trabajo cumpla con los requerimientos teóricos metodológicos que debe contener un trabajo científico.
 - l) Designar a los integrantes del Jurado Calificador para la aplicación de los exámenes profesionales.
 - m) Organizar los actos académicos protocolarios que formen parte del procedimiento de titulación.
 - n) Determinar los criterios de evaluación y seguimiento del procedimiento de titulación.
 - o) Elaborar y mantener actualizado un catálogo de posibles temas de Investigación que serán prioritarios para el desarrollo de la investigación en la Universidad.
 - p) Evaluar los documentos y trabajos de los pasantes que participan en proyectos de investigación y que optan por esta opción de titulación.
 - q) Evaluar y expedir dictámenes favorables sobre los trabajos de titulación que alcancen los mejores niveles de calidad.
 - s) Otorgar dictámenes de conclusión a los trabajos de titulación que han sido aprobados.

PROCEDIMIENTO DE TITULACIÓN

El plazo para que la Comisión de Titulación entregue al interesado la Carta de Autorización para las opciones de titulación establecidas en el presente Instructivo será de treinta días naturales como máximo.

EL PROCEDIMIENTO DE TITULACIÓN SERÁ EL SIGUIENTE:

- a) La instancia responsable de convocar y desarrollar el procedimiento de titulación en la Facultad de Ciencias Sociales será la Comisión de Titulación.
- b) Los alumnos o pasantes de carreras que se ajusten a los términos y requisitos que indica el presente reglamento, podrán solicitar la opción de titulación en la modalidad de *“Titulación por Elaboración o Defensa de Tesis”*.
- c) Una vez seleccionada por el pasante la modalidad de titulación se deberá gestionar el registro y aprobación de su tema de investigación por parte de la Comisión de titulación de la Facultad.
- d) La Comisión de titulación le asignará al pasante un asesor de tesis, tutor o director de tesis de acuerdo al tema de investigación y la experiencia

- profesional de los asesores, o éste podrá ser propuesto por el pasante.
- e) Para ser concluida la investigación tendrá un plazo de máximo de 12 meses a partir de su registro, de no cumplirse la entrega a tiempo, será invalidado el proyecto.
 - f) Terminada la investigación dentro del plazo establecido, el trabajo será sometido a revisión minuciosa por parte del lector o lectores seleccionados por la Comisión de Titulación quién emitirá su fallo.
 - g) La comisión de titulación expedirá el dictamen favorable sobre los trabajos de titulación que alcancen los mejores niveles de calidad.
 - h) El pasante deberá entregar a la comisión evaluadora tres juegos impresos de la tesis para ser leídos por el cuerpo de sinodales y dos ejemplares para la institución.
 - i) La Comisión establecerá lugar, fecha y hora para la realización de la defensa de Tesis del aspirante.
 - j) La Comisión establecerá los integrantes del Jurado Calificador para la aplicación de los exámenes profesionales.
 - k) La Comisión de Titulación organizará los actos académicos protocolarios que formen parte del procedimiento de titulación.

ORGANIZACIÓN DEL ACTO ACADÉMICO DE TITULACIÓN.

1. Nombrado el Honorable Comité evaluador integrado por un Presidente, un Secretario y un Vocal se reunirán junto con el pasante en lugar y fecha determinado para realizar el acto protocolario.

RECOMENDACIONES PARA EL PROTOCOLO DEL ACTO DE RECEPCIÓN PROFESIONAL

Con respecto al sustentante

- Ser puntual. Presentarse 20 minutos antes de la hora asignada.
- Usar vestimenta apropiada. No usar ropa de mezclilla, camiseta, playera o tenis.
- Se recomienda el uso de corbata y saco en el caso de los varones, o si prefiere camisa de colores lisos, guayabera o filipina con pantalón de vestir.
- En las mujeres, evitar el uso de minifaldas, de preferencia ropa de coctel y accesorios discretos.
- Poner atención en la apariencia personal: cabello, limpieza del calzado, no uso de piercings y maquillaje discreto en el caso de las mujeres. Es un evento académico importante y formal.

Con respecto a la presentación de diapositivas, exposición y defensa del Trabajo de Recepción

- Enviar la presentación al correo institucional y traer respaldo en USB
- Solicitar con anticipación algún elemento técnico necesario si la presentación lo requiere (bocinas, etc.) con respecto a la computadora y el proyector, éstos ya estarán reservados con anterioridad.
- El sustentante puede solicitar el apoyo de los revisores y sinodales para la elaboración de su presentación.
- Evitar usar caricaturas en la presentación o elementos poco formales, así

- como imágenes de baja resolución.
- En lo posible personalizar la plantilla de la presentación.
- Usar fuentes comunes.
- El número de diapositivas debe ser entre 12 y 15.
- El tiempo de la presentación no debe exceder a los 25 minutos.
- Evitar leer las diapositivas de manera textual. Las diapositivas deben ser un apoyo para la exposición y no debe contener más de 10 líneas de texto. El sustentante puede elaborar tarjetas guía para su exposición evitando la lectura textual.
- Ejemplificar los conceptos y relacionarlos unos con otros.
- Poner énfasis en las conclusiones del trabajo recepcional. Comentar sobre el aprendizaje generado, las aportaciones a la vida profesional y personal y los posibles usos de la información en el área profesional de que se trate.

Con respecto al protocolo

- Aunque es un evento público, la presentación del trabajo puede ser a puerta cerrada si el sustentante lo desea.
- No traer niños. Es un evento académico formal y si lo hace cuidar de no interrumpir la ceremonia.
- Poner atención a las preguntas del Síno.
- Verificar la intención de las preguntas.
- Dirigirse con respeto al Síno. Usar el lenguaje verbal y no verbal adecuados considerando la formalidad del evento.
- Expresarse con claridad. Hablar con voz clara usando pausas.
- El Protocolo del Acto de Recepción Profesional consta de:
 - a. Bienvenida
 - b. Apertura del Acto
 - c. Presentación de la Exposición
 - d. Realización de la Exposición
 - e. Cuestionamiento del Síno
 - f. Deliberación del Síno
 - g. Resultado del Examen Profesional
 - h. Protesta
 - i. Firma del Acta
 - j. Mensaje del Presidente del Síno
 - k. Clausura de la ceremonia