UNIVERSIDAD PANAMERICANA®

GUÍA DE OPCIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA OBTENCIÓN DE TÍTULOS, DIPLOMAS Y GRADOS ACADÉMICOS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES

}

UNIVERSIDAD PANAMERICANA
DIRECCIÓN

2021

Contenido

APARTADO I. DE LA TITULACIÓN, OBTENCIÓN DEL DIPLOMA Y/O GRADO ACADÉMICO 1

I. Requisitos 1

II. Opciones para la obtención del título, diploma o grado profesional 1

III. Procedimiento, Características y condiciones para optar por la modalidad de titulación..... 2

A) Procedimiento para la obtención del Título, Diploma o Grado 2

B) Características de cada opción para la obtención del título, diploma o grado académico..... 3

1) Tesis (para Licenciatura, Especialidad y Maestría) 3

3) Estudios de posgrado (licenciatura) 8

4) Estudio de un caso y planteamiento de una solución con la correspondiente defensa (licenciatura, especialidad y maestría) 9

5) Planteamiento y elaboración de proyecto empresarial (Licenciatura y maestría) 12

6) Informe de experiencia profesional (licenciatura y maestría) 16

7) Rendimiento Académico (licenciatura, especialidad y maestría) 18

8) Titulación Cero (Licenciatura) 19

9) Publicación en revista arbitrada (Maestría) 19

APARTADO II. SOBRE LAS RÉPLICAS PARA DEFENSA DE TRABAJOS ESCRITOS Y SU RESULTADO 20

APARTADO III. OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DEL JURADO 23

APARTADO IV. SOBRE LA MENCIÓN HONORÍFICA 24

APARTADO V. DEL CAMBIO DE OPCIÓN DE TITULACIÓN Y DE OBTENCIÓN DE DIPLOMA Y GRADO ACADÉMICO 25

APARTADO VI. SOBRE EL PROCESO ELECTRÓNICO DE OBTENCIÓN, EXPEDICIÓN Y REGISTRO DE TÍTULO Y GRADO ACADÉMICO 25

SOBRE LA VIGENCIA DE ESTA GUÍA 25

ANEXOS 26

Anexo 1. Características que deberán contener las fotografías para la titulación..... 26

Anexo 2. Portada 27

c. Anexo 3. Carta de Liberación de tesis..... 29

Anexo 4: Los lineamientos de estilo 30

Anexo 5: Carta de autorización de estudios de posgrado..... 31

Anexo 6A: Carta responsiva - Alumnos con Opción de Titulación de estudios de posgrado en el extranjero 32

Anexo 6B: Carta responsiva - Alumnos con Opción de Titulación de estudios de posgrado en México 33

Anexo 7: Formato de revisión de estudio de caso 34
Anexo 8. Formato de revisión para proyecto empresarial 35
Anexo 9: Formato de Experiencia Profesional 36
Anexo 10A: Formato de evaluación examen profesional para tesis 38
Anexo 10B: Formato de evaluación examen profesional para estudio de caso 39
Anexo 10C: Formato de evaluación examen profesional de proyecto empresarial 40
Anexo 11 A: Formato de titulación por rendimiento académico Posgrados 41

De acuerdo con lo establecido en el Reglamento General Art. 145 del Capítulo 9º, y Art. 162 del Capítulo 10 y Capítulo 11°, se presenta esta guía que señala las opciones, características y procedimientos para la obtención del título profesional, diploma o grado académico para los alumnos de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales.

La Facultad de Empresariales otorgará en sus estudios

a. Título Profesional de Licenciatura
b. Diploma de Especialidad
c. Grado de Maestría
d. Grado de Doctorado

APARTADO I. DE LA TITULACIÓN, OBTENCIÓN DEL DIPLOMA Y/O GRADO ACADÉMICO

I. Requisitos

Es requisito indispensable para comenzar con el proceso, cumplir con lo siguiente:

a) Haber aprobado el 100% de créditos, materias y requisitos que establezca el plan de estudios.
b) Cumplir los requisitos adicionales establecidos como requisito de egreso de cada programa.
c) Acreditar el idioma inglés como idioma extranjero con el puntaje requerido.
d) Cubrir la cuota correspondiente.
e) No tener adeudos vencidos con la Universidad Panamericana.
f) Tener expediente completo con los documentos que la normativa vigente señala como requisitos para este proceso, incluyendo el antecedente académico.
g) En el caso de licenciatura, haber cumplido con el Servicio Social.
h) Cualquier otro requisito específico de cada forma de titulación, establecido en el presente documento

II. Opciones para la obtención del título, diploma o grado profesional

De acuerdo con el artículo 147, 162 y 163 del Reglamento General, los alumnos tendrán las siguientes opciones de titulación:

1) Para licenciatura:
   a) Tesis
   b) Examen general de conocimientos para el egreso de la licenciatura (EGEL)
   c) Estudios de posgrado
   d) Estudio de un caso y planteamiento de una solución con la correspondiente defensa del mismo
   e) Planteamiento y elaboración de proyecto empresarial o su equivalente con la correspondiente defensa del mismo
   f) Informe de experiencia profesional
   g) Rendimiento académico
   h) Titulación cero

2) Para Especialidad:
   a) Tesis
   b) Estudio de caso
   c) Rendimiento académico
   d) Examen general de conocimientos

3) Para Maestría:
   a) Tesis
   b) Estudio de caso
   c) Proyecto empresarial
   d) Informe de experiencia profesional
   e) Rendimiento académico
   f) Publicación en revista arbitrada o indexada
   g) Examen general de conocimientos

4) Para Doctorado:
   a) Tesis

El alumno podrá elegir alguna de las opciones mencionadas para obtener su título profesional, diploma y/o grado académico, para lo cual deberá cumplir con los criterios y procedimientos establecidos en los siguientes apartados.

En el caso de la tesis y tesis por compendio de publicaciones del Doctorado, el mismo se atendrá a las normativas correspondientes aprobadas por la Secretaría Institucional de Investigación y la normativa interna del Doctorado.

III. Procedimiento, Características y condiciones para optar por la modalidad de titulación

A) Procedimiento para la obtención del Título, Diploma o Grado

1. El alumno ingresa al sistema UPsite, actualiza sus datos y accede a la sección de titulación en donde podrá consultar todas las opciones de titulación a las que tiene derecho.
2. De acuerdo con la opción seleccionada por el alumno, debe validar que cumpla los requisitos de dicha opción de titulación con el coordinador de titulación.
3. Una vez validado selecciona en el sistema dicha opción de titulación y revisa sus prerrequisitos que se encuentren ya cumplidos y podrá continuar con su proceso en sistema dando clic en seguir. En caso de tener algún requisito sin cumplir, el alumno necesitará cubrirlo para que se pueda generar su acuse de cumplimiento. Si el alumno tiene duda, deberá acudir con la Coordinación responsable del proceso (Coordinación) para que lo pueda orientar.
4. Una vez culminado el proceso de selección de opción de titulación, la Coordinación dará seguimiento de acuerdo con lo establecido para cada una de las opciones.

5. El alumno le entrega a la Coordinación los documentos complementarios que constituyen los requisitos para la opción de titulación seleccionada.
6. La Coordinación revisa los documentos, y si cumple con los requisitos marca el VoBo; si no, notificará al alumno. La Coordinación notificará el monto y el momento de cobro del proceso de titulación.
7. La Coordinación notifica al alumno que tenga su expediente de titulación completo.
8. La Coordinación asigna e informa la fecha de examen o acto de titulación.
9. Servicios Escolares consulta o da de alta un evento masivo o individual en el sistema oficial.
10. La Coordinación asigna a cada alumno según la opción de titulación, sus miembros del jurado y la información del evento, validada por Servicios Escolares.
11. La Coordinación notifica fecha y lugar del examen o acto de titulación, tanto al alumno y a los miembros de jurado, como a Servicios Escolares.

B) Características de cada opción para la obtención del título, diploma o grado académico

1) Tesis (para Licenciatura, Especialidad y Maestría)

1.1. Descripción.

Trabajo escrito derivado de la investigación de temas y propuestas en el área propia del conocimiento, o bien acerca de la ampliación y perfeccionamiento del estado del arte en un área. En su técnica de trabajo, la tesis deberá desarrollarse con el rigor de la metodología científica aplicable al área correspondiente

1.2. Requisitos adicionales a los establecidos.

- Cumplir con todos los requisitos generales establecidos en el Reglamento y en las generalidades de esta guía.
- Entrega y aprobación de protocolo de investigación.
- Tiempo máximo para el desarrollo, contado a partir de la designación de Director y Codirector: 12 meses

1.3. Procedimiento.

1. La Coordinación de titulación entrega la guía para que el alumno considere los lineamientos a seguir en la elaboración del protocolo.
2. En un máximo de 30 días hábiles a partir del día siguiente a la fecha en que se le proporcionen los lineamientos, el alumno deberá entregar el protocolo a la Coordinación.
3. Una vez recibido, la Coordinación deberá enviar a la Secretaría de Investigación el protocolo y los datos de contacto del alumno en un máximo de 3 días hábiles.
4. La Secretaría de Investigación asigna al Comité de Titulación que estará conformado por tres miembros: Director, Codirector y Lector de tesis, y se lo comunica a la Coordinación para que a su vez haga lo propio con el alumno.
5. La Secretaría de Investigación le envía el protocolo y los datos de contacto del alumno al Director de Tesis para que inicie con la revisión y le informa quién será el Codirector y Lector de tesis.

6. En un plazo máximo de 15 días hábiles, el Director de Tesis informará al alumno por escrito la evaluación realizada; el resultado podrá ser cualquiera de las siguientes opciones:
    a) Aprobado el protocolo
    b) Traer nuevamente a revisión
    c) Replantear completamente

    En los casos b) y c) se deberá entregar el protocolo en la versión corregida para su nueva revisión. Los plazos de estas entregas serán:
    - para la opción b) 20 días hábiles y
    - para la opción c) 30 días hábiles

    El protocolo será revisado por el Director de Tesis un máximo de tres ocasiones. Si no se aprueba, entonces se sugerirá al alumno otra opción de titulación.
    En el caso a) el alumno cuenta con un plazo de 12 meses para terminar la tesis durante los cuales trabajará directamente con su Director acudiendo a sesiones de asesoría cada mes.

7. El Director de Tesis deberá revisar el trabajo para que cuando el alumno presente un avance del 80% se les envíe a los otros integrantes del Comité de Titulación.
8. Una vez que el alumno incorpore las observaciones recibidas, bajo la supervisión de su Director, deberá entregar una versión preliminar final al Comité de Titulación para su revisión final en un máximo de 30 días hábiles a partir del día siguiente a la fecha en que se entrega.
9. En un plazo máximo de 30 días hábiles, el Comité de Titulación informará al alumno por escrito la respuesta de aprobación o de nuevas recomendaciones; en el primer caso se elabora la Carta de Liberación y se la envían al alumno y a la Coordinación. En el segundo caso el alumno deberá trabajar para incorporar las recomendaciones emitidas por parte del Comité hasta que se obtenga la aprobación.

1.4. Contenido del Protocolo.

El protocolo de investigación debe de contener los siguientes apartados:

I.- Portada
Institución, Escuela, Programa de estudio Escudo de la Institución, Tema, Nombre del alumno, Nombre del Director y Codirector y Fecha. (Anexo 2)

II.- Título de investigación
El título deberá ser acorde al contenido del trabajo y expresar de manera interesante aquello de lo que va a tratar la investigación; el título deberá contener no más de 15 palabras y ser claro.

III.- Planteamiento del problema
El planteamiento del problema debe describir los hechos y eventos que giran en torno a una situación. En este se afinan los aspectos que se van a estudiar de un determinado problema, destacando las características que más interesan investigar. El planteamiento del problema se traslada a preguntas de investigación, que en esencia es la síntesis de la descripción de la situación problemática.

IV.- Justificación del Tema
Por justificación se debe entender, el argumento que explica la importancia de abordar el tema, así como su relevancia dentro del campo de estudio.

V.- Objetivos de la investigación
El objetivo es el enunciado claro y concreto de lo que se persigue que debe dar respuesta al resultado de investigación. Por ello los objetivos deben ser: alcanzables, verificables, precisos y concretos.

VI.- Hipótesis
La hipótesis es una proposición tentativa acerca de las relaciones entre dos o más variables y se apoya en el conocimiento del tema. La hipótesis indica lo que se está buscando o tratando de probar y pueden definirse como explicaciones anticipadas o respuestas que formula el investigador con respecto al problema de investigación.

VII.- Marco referencial
Revisión de la literatura sobre las investigaciones anteriores o actuales relacionadas con el tema de estudio.

VIII.- Marco teórico
La revisión de la literatura correspondiente pertinente y actualizada, para después determinar la adopción de una teoría o desarrollo de una perspectiva teórica.

IX.- Diseño metodológico
Se debe presentar la forma en que se desarrollará el proceso: métodos lógicos y empíricos, fuentes y técnicas para obtener la información, tratamiento y presentación de la información.

X.- Índice
Propuesta tentativa y general del contenido temático de la propuesta de investigación.

XI.- Cronograma de la Investigación
Es indispensable que el alumno presente un cronograma para realizar el trabajo de investigación que permita identificar las actividades a realizar, el tiempo y los avances.

XII.- Referencias
Planteamiento de los apoyos documentales que servirán de soporte para la investigación. Se recomienda la revisión de 10 fuentes por lo menos. Las citas y referencias bibliográficas deberán cumplir con el formato APA.

1.5. Contenido del Trabajo de Tesis.

Resumen

El contenido del resumen debe expresarse de forma clara y breve: los objetivos y el alcance del estudio, los procedimientos básicos, los métodos, los principales hallazgos y las conclusiones. En este punto debe situarse la investigación en tiempo y lugar; presentar los límites de validez de las conclusiones. Incluir las palabras clave de la investigación.

Capítulo I. Introducción

Contiene información sobre el propósito de la investigación y su importancia. El contenido es el siguiente: planteamiento del problema, objetivos de la investigación, preguntas de investigación, hipótesis y justificación de la Investigación. En la introducción también se integra una descripción de cada uno de los capítulos que forman parte del trabajo de investigación. Es decir, se hace una breve descripción del contenido de cada uno de los apartados que conforman la tesis.

Capítulo II. Marco de referencia

Caracterización y/o contextual y/o antecedentes, según sea el caso (opcional).

Capítulo III. Marco teórico

Se describen y analizan los estudios previos que tienen relación con el objeto de estudio.

Capítulo IV. Metodología de la investigación

Explicar la estrategia metodológica para llevar a cabo la investigación. Se reportan y justifican los métodos e instrumentos utilizados en la investigación y el análisis de datos. Debe ser breve y clara, incluir materiales y procedimientos para que el lector pueda repetir el estudio.

Capítulo V. Resultados, conclusiones y recomendaciones

Se muestran los resultados obtenidos acompañados con su explicación y análisis detallado. Se pueden emplear tablas o gráficas para facilitar la comprensión de los resultados, dichas tablas deben estar tituladas claramente y numeradas. Tienen como objetivo mostrar si la información obtenida apoya o no la hipótesis de la investigación. Las conclusiones son el elemento esencial en el que consten los resultados obtenidos y el aporte que hacen al ámbito de estudio, además de responder a los objetivos e hipótesis planteadas. Deben ser breves y explícitas. Las recomendaciones son sugerencias con el propósito de indagar en el tema de investigación, así como en otras dimensiones del problema u otras formas de abordarlo. En pocas palabras, sugerencias para investigaciones futuras.

Capítulo VI. Referencias

Se debe incluir la lista de libros, revistas, trabajos científicos, páginas web, entre otros citados en el cuerpo del trabajo. La bibliografía deberá de ser actualizada (no más de cinco años, al menos que se justifique) y acorde al tema de investigación que se realice. Referencias en formato APA *(American Psychological Association),* se puede consultar en: *http://normasapa.com*

Una vez aprobada la tesis por director y revisor, el alumno deberá entregar su carta de liberación a la Coordinación, ver Anexo 3.

De igual manera el alumno deberá entregar los ejemplares que se requieran para usos internos contemplando el archivo de biblioteca, entrega al sínodo, etc.

Los lineamientos de estilo deberán revisarse en el Anexo 4.

1.6. Formato de Presentación.

1. Portada (Anexo 2)
2. Resumen/Abstract
3. Índice numerado
4. Capítulo I. Introducción
5. Capítulo II. Marco de referencia
6. Capítulo III. Marco teórico
7. Capítulo IV. Metodología de la investigación
8. Capítulo V. Resultados, conclusiones y recomendaciones
9. Capítulo VI. Referencias
10. Anexos

2) Examen General de conocimientos para el egreso de la licenciatura (Licenciatura)

2.1. Descripción.

Instrumento de evaluación estandarizado y elaborado por el Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior (CENEVAL) que tiene como propósito evaluar los conocimientos y habilidades de un recién egresado. Son pruebas objetivas con un referente de calificación criterial. Estos instrumentos miden el nivel de logro de un sustentante con respecto a un estándar especializado por licenciatura.

2.2. Procedimiento.

1. El alumno deberá ingresar y registrarse en la página del CENEVAL (www.ceneval.com.mx).
2. Dependiendo de la carrera, el examen que deberá realizar es el siguiente:

Carrera	Examen a realizar
Administración y Finanzas	Administración
Administración y Mercadotecnia	Mercadotecnia
Administración y Negocios	- Administración o - Comercio/Negocios Internacionales
Administración y Recursos Humanos	Administración
Contaduría	Contaduría

3. Una vez aprobado el CENEVAL con la calificación **sobresaliente**, el alumno deberá recoger el Resultado Individual (resultados originales del examen) en las oficinas del CENEVAL.
4. El alumno deberá llevar el original y 2 copias del Resultado Individual a la Coordinación.

Puede presentar un máximo de 2 veces el examen general de conocimiento para el egreso de la licenciatura (EGEL). Debiendo existir un intervalo mínimo de 6 meses entre cada presentación. En caso de no obtener sobresaliente en alguna de ellas, el alumno deberá elegir otra opción de titulación.

3) Estudios de posgrado (licenciatura)

3.1. Descripción.

Estudios con grado de validez oficial en instituciones de un prestigio igual o superior al de la Universidad Panamericana. Estos estudios buscan fomentar en los egresados de licenciatura el conocimiento detallado de un área específica.

3.2. Procedimiento.

1. El alumno entregará a la Coordinación, una carta de motivos para realizar estudios de posgrado como opción de titulación, especificando Universidad y programa académico a cursar, junto con el plan de estudios que debe contar con validez oficial (con sello de la SEP o la instancia a la cual estén incorporados) y síntesis del programa de estudios, así como características del programa (modalidad, periodo en el que se cursará, horas totales, créditos y grado que se expide).
2. Para el visto bueno establecido en el inciso a del artículo 156 del Reglamento General, la Coordinación entregará los documentos anteriores al Director de Carrera quien consultará con el Director de Posgrados la viabilidad de dicha aprobación.
3. En un plazo máximo de 15 días hábiles, el Director de Carrera informará a la Coordinación la respuesta; el resultado podrá ser cualquiera de las siguientes opciones:
    a) Aceptado como opción de titulación:
    En caso de estudios fuera de la Universidad Panamericana Campus México, el alumno deberá ser aceptado por la institución y que ésta autorice la titulación de la Licenciatura por medio del posgrado. a) el Director de Carrera entregará dos cartas de autorización en original: una para el alumno y otra a Coordinación (Anexo 5: Carta de autorización de estudios de posgrado). El alumno deberá firmar la carta responsiva y deberá entregar a Coordinación (Anexo 6A: Carta responsiva - Alumnos con Opción de Titulación de estudios de posgrado en el extranjero o Anexo 6B: Carta responsiva - Alumnos con Opción de Titulación de estudios de posgrado en México).
    b) Traer documentos donde sustenten la petición del posgrado
    El alumno deberá enviar los documentos o información solicitada por el Director de Carrera. Solamente se recibirán en un máximo de 3 ocasiones los documentos para la autorización a la titulación por estudio de posgrados. Si excede el número de veces, deberá elegir otra opción para titularse.
    c) Denegar la petición
    El alumno deberá buscar otro estudio de posgrado u opción de titulación.
4. Al finalizar el estudio de posgrado, el alumno deberá solicitar en la Institución donde realizó sus estudios su certificado oficial, si se realizó en el extranjero deberá apostillar/legalizar en el país

de origen; éste podrá ser total o parcial, de acuerdo con el mínimo de créditos requeridos (mínimo 45); posteriormente deberá entregarlo a Coordinación.

5. El alumno deberá asistir a la Coordinación con el comprobante de recibido de Servicios Escolares del certificado oficial total o parcial del posgrado.

La Universidad en donde se realice el Posgrado deberá cubrir los siguientes requisitos:

- Tener el mismo nivel académico que la Universidad Panamericana.
- El estudio de posgrado deberá tener como mínimo 45 créditos académicos.
- La Institución deberá aceptar la titulación de la Licenciatura por medio de la Especialidad o Maestría.
- El posgrado deberá estar relacionado con la carrera que estudió el alumno.
- En caso de estudios en el extranjero estos deberán contar con validez oficial en el país de origen.

4) Estudio de un caso y planteamiento de una solución con la correspondiente defensa (licenciatura, especialidad y maestría)

4.1. Descripción.

Evaluación de conocimientos adquiridos por el estudio del programa, a través del estudio de un caso donde se plantee alguna problemática profesional, y donde el sustentante debe mostrar los conocimientos y habilidades adquiridos con relación a su área académica y profesional.

4.2. Requisitos adicionales.

- Promedio mínimo de 8.0 (ocho punto cero) al concluir sus estudios.
- El plazo para poder cumplir con esta opción no debe de ser mayor a 12 meses posteriores al término del 100% de los créditos que establezca su plan de estudios vigente.
- Tiempo máximo para el desarrollo, contado a partir de la designación del sínodo: 3 meses.

4.3. Procedimiento.

Una vez programada la cita donde el alumno recibe el caso para su resolución, deberá atender los pasos que se describen a continuación. Cabe señalar que cualquier incumplimiento en los plazos mencionados en esta guía será motivo de cancelación del proceso, el cual deberá reiniciarse previa autorización de la Coordinación, con el otorgamiento de un nuevo caso.

1. La Coordinación entrega el caso y asigna al director de este, pudiendo ser un profesor de planta o de asignatura. El caso podrá desarrollarse en idioma castellano o en un idioma extranjero. En este último supuesto se deberá contar con un resumen en castellano.
2. A partir de la entrega del caso, el alumno cuenta con un plazo de seis meses para la asignación de la fecha del examen profesional.
3. El alumno deberá devolver el caso resuelto para su revisión en un máximo de 20 días hábiles a partir del día siguiente a la fecha en que se entregó.

4. Dicha revisión será sobre la metodología y forma, en ningún caso es garantía de éxito en el examen profesional, pues la responsabilidad de la solución planteada es únicamente del titulando.

   En un plazo máximo de 15 días hábiles, el director del caso informará al alumno por escrito la respuesta (ver formato Anexo 7); el resultado podrá ser cualquiera de las siguientes opciones:
   a. Listo para defensa
   b. Traer nuevamente a revisión
   c. Replantear completamente

   En los casos b) y c) se deberá entregar en engargolados el caso revisado y la versión corregida para su nueva revisión. Los plazos de estas entregas serán:
   - para la opción b) 10 días hábiles y
   - para la opción c) 15 días hábiles.

   El caso será revisado cuantas veces sea necesario hasta que quede listo para su defensa en el examen profesional, siempre y cuando no exceda el máximo estipulado en el punto 2 de esta sección.

   En el caso a) para solicitar la fecha del examen profesional el alumno deberá entregar en un plazo no mayor a 10 días hábiles a partir de que su director lo liberó, su formato de revisión final con la aprobación del Director del caso a la Coordinación.

5. El alumno deberá entregar a la Coordinación cuatro ejemplares con las siguientes especificaciones: un ejemplar en formato digital vía correo electrónico y tres ejemplares escritos encuadernados en hojas de color blanco y tamaño carta con pasta blanda y con la portada oficial impresa al frente. Los colores elegidos para las pastas deberán ser conservadores o tradicionales, no llamativos o extravagantes.

   Cuando se trate de disertación remota el alumno únicamente deberá hacer entrega del trabajo final en formato PDF.

4.4. Contenido de la resolución del caso.

Los contenidos descritos en esta sección son enunciativos, más no limitativos.

1. Hechos

Se deben incluir solamente los hechos relevantes, aquellos acontecimientos que suceden y que de alguna manera están directa o indirectamente relacionados con la situación o tema del caso – no se trata de repetir el caso en un formato diferente. El objetivo de esta lista de hechos es ayudar a entender lo que está ocurriendo en la empresa.
Los hechos deben presentarse de manera ordenada, si es posible cronológicamente y en sub-temas. La primera responsabilidad del titulando, entonces, es agrupar de manera ordenada los hechos presentados en el caso.

2. Diagnóstico de los problemas a analizar

A través de la aplicación de las herramientas de diagnóstico que el titulando considere pertinentes, deberá realizar el análisis de la empresa para detectar los problemas a resolver.

Generalmente los problemas a analizar se indican de manera explícita o implícita al inicio o al final, aunque también se pueden encontrar en otras partes del caso.
Los problemas para analizar no deben ser sintomáticos o inmediatos, sino más bien problemas de fondo, pero cuya posibilidad de solución esté al alcance de los protagonistas del caso, usualmente un director. Los problemas, se sugiere no plantearlos como preguntas, pero cuidar que cumplan con los siguientes criterios.

- Su análisis debe llevar a respuestas orientadas a la acción directiva.
- No están fuera del alcance de los involucrados.
- No son problemas sintomáticos.
- Al menos plantear DOS problemas a analizar.

3. Alternativas de solución

En esta sección se deben incluir las alternativas que se propone analizar para cada problema planteado en el punto anterior.
Para cada problema se deberán definir al menos DOS alternativas de solución.

4. Análisis de las alternativas

Cuando se tienen ya las alternativas de solución, se evalúa cada una indicando sus ventajas y desventajas.
Esta sección debe incluir un análisis tanto CUALITATIVO como CUANTITATIVO, para este último realizar un análisis numérico apoyándose en las tablas, gráficas, estados financieros y demás información cuantitativa que se provea, así como en todos los cálculos que se han elaborado para su análisis.

Señalar de manera clara y ordenada la relación de los cálculos con esta parte del reporte.

5. Propuesta de Solución

Es la elección de una de las alternativas planteadas, la cual debe indicar de manera clara cómo superar las desventajas identificadas y sobre todo cómo resuelve la problemática del caso.

6. Conclusiones

Finalmente, las conclusiones se deben desprender de manera lógica de todo el proceso analítico, enfatizando las acciones directivas que el protagonista del caso debe seguir para resolver los problemas planteados.

7. Resumen ejecutivo

Aunque esta sección va al inicio del análisis del caso, se sugiere realizarlo cuando se ha terminado el trabajo.
Debe ser breve, máximo una cuartilla y debe situar al lector con un marco conceptual, antecedentes, los problemas a analizar, las sugerencias de solución y la alternativa de solución elegida.

4.5. Formato de presentación.

1. Portada, revisar Anexo 2
2. Índice y paginación
3. Resumen Ejecutivo
4. Hechos
5. Diagnóstico de los problemas a analizar
6. Alternativas de Solución
7. Análisis de las Alternativas
8. Propuesta de Solución
9. Conclusiones
10. Anexos. Es opcional el uso de anexos, pero debe limitarse a incluir material que sea útil para la solución del caso, enumerar los anexos (no repetir numeración del caso) y asegurarse de que estos estén referenciados en alguna sección del reporte.
    Se pueden referenciar datos del texto y parafrasear (con la debida cita correspondiente). No deberá presentarse una reproducción completa del caso.
11. Referencias. Se deberá utilizar el método APA, el cual se puede consultar en: *http://normasapa.com*

Nota: a lo largo del trabajo se podrán referenciar datos del caso y parafrasear, pero no se debe colocar el caso completo.

Los lineamientos de estilo deberán revisarse en el Anexo 4.

5) Planteamiento y elaboración de proyecto empresarial (Licenciatura y maestría)

5.1. Descripción.

Documento donde se desarrolla un proyecto de negocio (rentable), que busca insertarse en el mercado aportando soluciones innovadoras y competitivas.

5.2. Procedimiento.

1. La Coordinación recibe la propuesta del proyecto empresarial y asigna al Director del mismo, pudiendo ser un profesor de planta o de asignatura. El planteamiento del proyecto empresarial deberá ser en español.

2. El alumno deberá entregar el desarrollo documental del proyecto empresarial para su revisión en un máximo de seis meses a partir del día siguiente a la fecha en que se aprobó la propuesta del proyecto.

3. Dicha revisión será sobre el contenido y forma, en ningún caso es garantía de éxito en el examen profesional, pues la responsabilidad de la propuesta del proyecto es únicamente del titulando.

4. En un plazo máximo de 15 días hábiles, el Director del proyecto empresarial informará al alumno por escrito la respuesta (Anexo 8); el resultado podrá ser cualquiera de las siguientes opciones:

a) Listo para defensa
b) Traer nuevamente a revisión
c) Replantear completamente

En el caso a) para solicitar la fecha del examen profesional el alumno deberá entregar en un plazo no mayor a 10 días hábiles a partir de que su Director lo liberó, su formato de revisión final con la aprobación del director del proyecto empresarial a la Coordinación.
En los casos b) y c) se deberá entregar en engargolados el proyecto revisado y la versión corregida para su nueva revisión. Los plazos de estas entregas serán:

- para la opción b) 10 días hábiles y
- para la opción c) 15 días hábiles.

El proyecto empresarial será revisado cuantas veces sea necesario hasta que quede listo para su defensa en el examen profesional, siempre y cuando no exceda el máximo estipulado en el punto 2 de esta sección.

5. El Director del proyecto empresarial enviará a la Coordinación vía correo electrónico el documento con la aprobación final.

6. En cuanto a la entrega de cada ejemplar escrito, éste deberá ser en hojas de color blanco y tamaño carta a Gestión Escolar. Se debe entregar un ejemplar en formato digital vía correo electrónico y tres ejemplares encuadernados con pasta blanda y con la portada oficial impresa al frente. Los colores elegidos para las pastas deberán ser conservadores o tradicionales, no llamativos o extravagantes.

5.3. Contenido del documento de proyecto empresarial.

Nombre del proyecto empresarial	Definición del nombre asignado
1. Resumen ejecutivo (dos cuartillas)	El objetivo del resumen es poner los puntos clave del proyecto empresarial, que en dos cuartillas máximo capte la atención del lector.
1.1 Producto o servicio	Describir solo de forma general.
1.2 Oportunidad de negocio	Las razones por las que se ha encontrado atractiva la idea de negocio, es decir, por qué se ha considerado la idea como una oportunidad de negocio.
1.3 Impacto	Un impacto social, ambiental o de cualquier tipo que se tendrá al implementar el proyecto empresarial.
1.4 Grado de Innovación	Resaltar el diferenciador de forma general.
1.5 Inversión Requerida	En ambos puntos, solo mencionar de forma breve para que se visualice que es un proyecto rentable.
1.6 Tasa Interna de Retorno, Valor Presente Neto	
2. Descripción y justificación de la empresa	

2.1 Descripción de la necesidad y del producto o servicio que la satisface	Describir el producto o el servicio que se va a ofrecer, las principales características y la necesidad del mercado a la cual se dirige la solución propuesta.
2.2 Determinación de las fuerzas y debilidades (internas) y de las amenazas y oportunidades (externas) (análisis FODA)	Realizar un FODA del negocio para identificar las áreas de oportunidad que se presentarán en una primera etapa.
2.3 Determinación de la Misión, Visión y Valores de la empresa	La visión se refiere a la posición que los administradores desean que logre la empresa, la misión es la razón de ser del negocio y los valores son los que determinan las acciones en la empresa.
2.4 Planteamiento de estrategias y ventajas competitivas	Describir lo que lo hace competitivo en el mercado y las estrategias que se implementarán.
2.5 Determinación del Modelo de Negocio	Ilustrar y describir cada uno de los nueve bloques.
3. Mercadotecnia	
3.1. Producto / Servicio	En qué consiste el producto o el servicio que se va a ofrecer.
3.2. Necesidad a satisfacer	Justificar la necesidad que atiende el producto o servicio.
3.3. Factores diferenciadores	Aquello que se va a ofrecer, que sea innovador y novedoso y que permita diferenciar o distinguir el producto o servicio del de la competencia.
3.4. Ventaja competitiva	En qué aspectos el producto o servicio tiene ventajas sobre la competencia.
3.5. Portafolio de productos	Amplitud y línea de productos o servicios.
3.6. Mercado Meta	Describir el mercado meta al cual dirige el producto o servicio, es decir, distinguir a sus clientes.
3.7. Descripción del consumidor e información relevante del Mercado	Segmentación del mercado de manera geográfica, demográfica y psicográfica.
3.8. Análisis de tendencias del Mercado	Descripción del entorno y área de oportunidad de ese nuevo mercado.
3.9. Entrevistas de profundidad	Las entrevistas se realizarán a posibles clientes para validar el concepto del proyecto.
3.10. *Benchmark* de la competencia	Información de competidores directos e indirectos en el mercado.
3.11. Fijación de precio de los productos/Servicios	Detallar la forma en la que se determinó el precio del producto o servicio.
3.12. Análisis de costo del producto/servicio	Detallar el costo de producción o de servicios.
3.13. Análisis de precios de la competencia directa e indirecta	Costos del punto 3.10
3.14. Puntos de venta y distribución	Determinar la logística en caso de aplicar al proyecto empresarial.

3.15. Ejercicio de proyección de ventas	Al año uno de forma mensual y al año 2,3,4 y 5 de forma anual.
3.16. Imagen (Nombre comercial, logotipo y slogan)	Imagen comercial.
3.17. Plan de promoción (Promoción, Venta, Relaciones Públicas y Publicidad)	Manejar el plan de forma mensual al año 1 y de forma anual al año 5.
3.18 Presupuesto del área de marketing	Integrar costos de publicidad, promoción, relaciones y vendedor (solo en caso de aplicar).
4. Proceso general operación de negocio	
4.1. Descripción técnica de los productos o servicios que pretende producir o comercializar	Describir en qué consiste y qué requiere para poder llevar a cabo la producción o línea de servicios.
4.2 Materias primas y proveedores	Identificar de forma clara la materia prima y proveedores de estas.
4.3 Abasto de productos o materia primas	Solo en caso de aplicar, escribir los periodos de abasto para hacer más eficiente esta actividad en la empresa.
4.4 Maquinaria y herramientas de trabajo	Identificar máquinas y/o herramientas a utilizar en el proceso. Señalar el costo, capacidad de producción y gastos de insumos como la luz.
4.5 Personal de operaciones	Mencionar la mano de obra requerida para llevar a cabo la producción de las proyecciones de ventas.
4.6 Almacenaje	Solo en caso de requerir, mencionar capacidades y costos.
4.7 Procesos (descripción general de sus procesos principales)	Descripción general de sus procesos principales, capacidad instalada y costos de operación.
4.8 Diagrama de flujo	Detallar bajo el diagrama Layout.
4.9 Aspectos de aseguramiento de calidad	Los que apliquen de acuerdo con el giro.
4.10 Factibilidad Ambiental	Describir si el proceso o producto tiene algún impacto ambiental.
4.11 Tecnología de Información en el Proceso	Software, hardware, origen de la tecnología, licencias (aplica solo en ciertos proyectos).
5. Administración de recursos humanos	
5.1 Responsables del proyecto	Integrar los currículos de los emprendedores.
5.2 Organigrama	Forma gráfica, corto, mediano y largo plazo (lo anterior de acuerdo con su plan de crecimiento en base a las ventas proyectadas).
5.3 Descripciones de puestos	Detallar las funciones de cada puesto.
5.4 Costo de Nómina	Corto, mediano y largo plazo (lo anterior de acuerdo con su plan de crecimiento en base a las ventas proyectadas).
6. Análisis financiero	
6.1 Cálculo y análisis del punto de Equilibrio	Tener una cifra mínima de venta en el mercado.

6.2 Estructura de Costos	Inversión inicial y fuentes de financiamiento inicial.
6.3 Estado de resultados a 5 años	Primer año mensual y años restantes anual en pesos constantes.
6.4 Flujo de efectivo a 5 años	Primer año mensual y años restantes anual en pesos constantes.
6.5 Balance general año 1	De forma mensual a precios constantes.
6.6 Razones financieras al primer año	Capital neto de trabajo, razón de endeudamiento, liquidez, rentabilidad sobre ventas.
6.7 Indicadores de valuación Financiera	ROI (Retorno de Inversión), TIR (Tasa Interna de Retorno), PR (Periodo de Recuperación), VAN (Valor Presente Neto).
7. Aspectos legales	Este apartado es opcional, se podrá considerar solo si el alumno desea emprender su proyecto empresarial.
7.1 Figura Legal	Persona Moral, Persona Física con Actividad Empresarial, etc.
7.2 Trámite o permiso adicional requerido para iniciar actividades	Solo los proyectos empresariales que lo requieran, uso de suelo, licencias sanitarias, licencias ambientales, permiso de alcoholes, etc.
7.3 Propiedad Intelectual	Derechos de Autor, Modelos de Utilidad, Patentes, Marcas, Secretos Industriales, etc.

5.4. Formato de presentación.

1. Portada, revisar Anexo 2.
2. Índice y paginación.
3. Desarrollo del guion del Proyecto empresarial.
4. Conclusiones.
5. Anexos.
   Es opcional el uso de anexos, pero debe limitarse a incluir material que sea útil para soportar la propuesta del proyecto empresarial.

Los lineamientos de estilo deberán revisarse en el Anexo 4.

6) Informe de experiencia profesional (licenciatura y maestría)

6.1. Descripción.

Reporte que presenta el alumno el cual deberá incluir la descripción de las principales funciones profesionales desarrollados en los últimos cinco años de su experiencia o actividades profesional

6.2. Requisitos adicionales.

- Contar con más de 5 años de haber completado el 100% de los créditos académicos.
- Haberse desempeñado en un puesto afín a sus estudios.
- En el caso de maestría que el puesto desempeñado sea gerencial o de dirección,

6.3. Procedimiento.

1. El alumno recibe el formato de titulación por experiencia profesional, el cual se encuentra en el Anexo 9.
2. El alumno deberá entregar a la Coordinación los siguientes documentos
   - Formato de Experiencia Profesional comprobando al menos 5 años de experiencia profesional (Anexo 9).
   - CV Detallado: un resumen de la experiencia profesional detallando fecha, empresa, puestos, retos y logros de cada puesto desempeñado.
   - CV Documentado: documentos que demuestren los 5 años de experiencia profesional y los otros estudios realizados descritos en la solicitud para opción de titulación (ej. recibos de nóminas, carta de los trabajos, tarjetas de presentación, declaración de impuestos, diplomas, entre otros).
3. La Coordinación entregará los documentos al Director de Carrera con la portada del protocolo de experiencia para su revisión y autorización de la titulación por Experiencia Profesional.
4. En un plazo máximo de 10 días hábiles, el Director de programa informará a la Coordinación firmando y dando respuesta; el resultado podrá ser cualquiera de las siguientes opciones:
   a) Listo para titulación
   b) Replantear otra opción de titulación

   En el caso b) el alumno deberá seleccionar otra opción de titulación debido a que no cumple con los requisitos solicitados ni con los criterios de evaluación.
5. El Director del programa enviará a la Coordinación la portada firmada con nombre y fecha para avalar que se ha cumplido con el requisito.
6. Después del comunicado de la Coordinación autorizando la titulación por experiencia profesional, el alumno cuenta con un máximo de 2 meses para concluir el trámite de titulación.

6.4. Formato de presentación.

I. Portada, ver Anexo 2.
II. Índice y paginación
III. Formato de solicitud de experiencia profesional, ver Anexo 9.
IV. CV Detallado
V. CV Documentado

Los lineamientos de estilo deberán revisarse en el Anexo 4.

7) Rendimiento Académico (licenciatura, especialidad y maestría)

7.1. Descripción.

La modalidad por rendimiento académico se les otorga a los alumnos que demuestran un desempeño sobresaliente en sus estudios.

7.2. Requisitos adicionales.

- Contar con un promedio acumulado en kárdex de 9.0 o superior.
- No haber sido sancionado académica o disciplinariamente.
- No haber recursado ninguna materia, o haberlo dado de baja fuera del tiempo establecido,
- No haber renunciado a ninguna calificación
- Realizar la solicitud para optar por la modalidad de rendimiento académico hasta 6 meses después de haber terminado sus estudios
- Adicionalmente en el caso de Especialidades y Maestrías no haber obtenido ninguna calificación menor a 8.0 y haber cursado cuando menos una materia de forma continua durante toda la duración de sus estudios

7.3. Procedimiento.

1. El Coordinador determina, en función a los requisitos descritos en el punto 2.3.2, los alumnos que son candidatos a titularse vía rendimiento académico. Les envía un comunicado indicando las especificaciones de la Ceremonia: fecha, horario, lugar y la fecha límite para entrega de documentos. También les envía la solicitud de titulación" (por rendimiento académico) (Anexo 11), llenado previamente por el Coordinador del programa. El alumno debe firmarlo y entregarlo escaneado a su Coordinador.
2. El Coordinador envía el formato del inciso anterior y gestión escolar, quien revisa el historial académico del alumno. En el caso de que el alumno cumpla con todos los requisitos, GESTIÓN ESCOLAR lo inscribe en la titulación masiva con fecha más próxima, y da aviso a Servicios Escolares.
3. El Coordinador de Titulación confirma con base en la información en el sistema, que el alumno cuente con su certificado académico, y verifica que no se tengan adeudos con las siguientes áreas: cobranza, idiomas, biblioteca. Si el alumno cumple con todos los vistos buenos., le solicita las fotos (Anexo 2) y el pago correspondiente. En caso de que el alumno no cumpla con alguno de los requisitos descritos en este punto, no podrá continuar con su proceso.
4. El Coordinador de Titulación le envía a Gestión Escolar la lista definitiva de alumnos que cumplieron todos los requisitos y formarán parte de la titulación masiva. Gestión escolar informa y confirma la asistencia de los alumnos.
5. En caso de que el alumno no pudiera asistir a la ceremonia, se solicitará una "titulación de escritorio" con el Vo.Bo. PM. GESTIÓN ESCOLAR dará aviso a Servicios Escolares.

8) Titulación Cero (Licenciatura)

8.1. Descripción.

Titulación que contempla como único requisito que se haya cubierto el 100% de los créditos académicos y el 100% requisitos de avance y egreso al concluir la licenciatura, sin necesidad de elaborar un trabajo escrito y/o presentar un examen profesional.

8.2. Procedimiento.

Esta opción de titulación aplica a partir del plan de estudios de licenciatura del 2014

1. En el segundo mes de su último ciclo, el alumno deberá contar con el 100% de los requisitos de titulación y el expediente expresado en el apartado III de esta guía para la obtención del Título, para poder participar en la titulación masiva que se realizará después de su egreso.
2. La Coordinación informará la fecha del evento de titulación.

9) Publicación en revista arbitrada (Maestría)

9.1. Descripción.

Trabajo escrito original e inédito, es la generación y/o aplicación de conocimiento. Dicho trabajo deberá ser publicado (impreso y/o electrónico) en alguna revista arbitrada y perteneciente al padrón CONACyT o equivalente, conforme a lo establecido en el Reglamento General.

9.2. Procedimiento.

- El alumno deberá entregar el artículo de su autoría a gestión escolar, así como evidencia de la publicación y/o y la carta de aceptación del artículo por la autoridad de la Revista que incluya volumen y número de la revista y la página de publicación de la misma.
- GESTIÓN ESCOLAR lo enviará al PM.
- El PM lo enviará a la Secretaría de Investigación para su evaluación.
- La Secretaría de Investigación resolverá su autorización en un lapso no mayor a 10 días hábiles a través de un mail al PM con copia a GESTIÓN ESCOLAR.
- GESTIÓN ESCOLAR da aviso al alumno de que puede continuar con su proceso de titulación.

9.3. Entregables.

- Aprobación y publicación del artículo en una revista arbitrada bajo sus lineamientos.
- Fotocopia de la portada de la Revista que lo publicó.
- Carta de recepción del artículo por la autoridad de la Revista.

10) Examen General de conocimientos (Especialidad y maestría)

10.1. Descripción.

Evaluación de conocimientos adquiridos por el estudio del programa de la maestría, a través de una certificación aprobada por el comité de acuerdo al área del conocimiento propia de la misma.

10.2. Procedimiento.

- Los programas tendrán un listado de certificaciones aprobadas que deben cumplir con ser reconocidas en el ambiente de los estudios correspondientes pudiendo el alumno acceder a cualquiera de ellas.
- En caso que el alumno esté interesado en alguna que no está en el catálogo aprobado por el Comité de Posgrados, el alumno deberá presentar a su *Program Manager* la propuesta de certificación, quien después de analizar la viabilidad del mismo y en caso de considerarlo adecuado deberá presentarlo al Comité de Posgrados para su aprobación.
- En caso de ser aceptado el *Program Manager* notificará al alumno su aprobación de forma de titulación por examen de conocimientos.
- El alumno deberá entregar copia de la certificación correspondiente la cual será validada por el área de Gestión Escolar.
- Una vez recibida la certificación correspondiente el *Program Manager* generará la carta de acreditación del examen.
- Gestión Escolar da aviso al alumno de que puede continuar con su proceso de titulación.

APARTADO II. SOBRE LAS RÉPLICAS PARA DEFENSA DE TRABAJOS ESCRITOS Y SU RESULTADO

La defensa de un trabajo escrito aplica para Proyecto Empresarial, Estudio de caso y Tesis. Pueden desarrollarse de manera individual o en un grupo de 2 participantes. En caso de realizarse en grupo, la sesión de defensa debe realizarse el mismo día de manera individual e independiente y el segundo examinado no puede asistir a la sesión del primero.

Para el desarrollo del Examen Profesional se deberá tener en cuenta el siguiente protocolo:

Puntualidad y orden

- El sustentante debe estar presente por lo menos media hora antes en el aula a llevarse a cabo este acto con la finalidad de ordenar su material de exposición, probar equipo, etc. La Universidad Panamericana proporciona como equipo de apoyo un proyector para lap top.
- Los invitados deberán estar presentes por lo menos quince minutos antes.
- Tanto el sustentante como los invitados deberán presentarse vestidos formalmente.
- Por ser un acto académico formal no se permite la entrada a niños menores de 12 años.
- Durante este acto se debe guardar absoluto silencio, apagar equipos de comunicación y comportarse de la mejor manera.
- Una vez que inicia el examen, ningún invitado podrá abandonar el aula.

Integración del Jurado

Se conforma por tres personas y en el caso de Doctorado por cinco personas:

- Presidente
- Secretario
- Vocal(es) (Uno para licenciatura, especialidad y maestría y tres para doctorado)
- Suplentes (dos para todos los niveles)

Las principales atribuciones del jurado son:

- Cuestionar al sustentante sobre cualquier aspecto académico y práctico, relacionado directa o indirectamente con el proyecto empresarial.
- Decidir sobre la aprobación o suspensión del sustentante.
- Dar fe de todo esto firmando las actas oficiales.

Desarrollo

- El presidente del jurado inicia el examen con la lectura del protocolo.
- El orden y forma de las intervenciones será:

1. Primero el sustentante, presentando su tesis, resolución de caso o proyecto empresarial, en no más de veinte minutos, tiempo que habrá de respetar en beneficio o perjuicio de su exposición. Se pide al sustentante hacer una presentación dinámica, enfocada a los aspectos más importantes. El comportamiento de este ante los sinodales deberá ser de respeto, cordialidad y profesionalismo, con una postura abierta y flexible para recibir retroalimentación, pero a su vez firmeza en sus fundamentos.
2. Enseguida intervendrá el vocal, continúa el secretario y por último el presidente. Cada miembro del sínodo contará con un máximo de 30 minutos.
3. Al término de la réplica el presidente pide al sustentante y al público presente que abandonen por unos momentos el aula, tiempo en el cual el tribunal de sinodales deliberará sobre el resultado.
4. Una vez hecho esto, se solicita al sustentante y público asistente su presencia para comunicar el fallo (las modalidades de este se detallan más adelante).
5. Está prohibido filmar el desarrollo del examen, más no el fallo del sínodo, este sí se puede filmar.
6. El resultado del fallo por ningún motivo puede posponerse para otro día, debe decidirse en ese momento.
7. En caso de ser aprobado el sustentante, se le toma la protesta a la que debe contestar textualmente: SÍ PROTESTO.
8. Después de esto se pide al sustentante firmar las actas para el trámite de su título y cédula.
9. Al sustentante se le entrega en el momento una copia de su protesta, así como una Constancia de Aprobación del Examen Profesional firmada por el secretario. Este documento es único y de carácter oficial, con el que contará el alumno para avalar su titulación hasta que reciba sus documentos oficiales: título y cédula profesional.

Evaluación

La evaluación de los sinodales será sobre los siguientes aspectos:

Respecto al contenido del caso:

- Calidad del documento (orden, limpieza, redacción, ortografía y estructura).
- Planteamiento de los problemas.
- Desarrollo del contenido deberá ser congruente y cumplir con lo establecido en los apartados anteriores.
- Desarrollo y análisis de las alternativas de solución.
- Fundamentación de la propuesta de solución.
- Capacidad de investigación.

Respecto a la exposición del sustentante:

- Tiene que ser en no más de veinte minutos y enfocada a los puntos clave la propuesta.
- Calidad y profesionalismo.
- Conocimientos propios de la disciplina.
- Pensamiento lógico y global.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Creatividad.
- Habilidad numérica y de expresión oral.

Respecto a la réplica:

- Respuestas claras, concisas y que atiendan a la pregunta realizada.
- Capacidad de análisis y síntesis.

La evaluación total del examen se conforma de dichos aspectos, así como de las impresiones personales de cada sinodal respecto al desempeño del sustentante. Dicha evaluación se llevará a cabo mediante el formato correspondiente establecido en el Anexo 10, los cuales se dividen de la siguiente manera:

- Tesis, Anexo 10A
- Estudio de caso, Anexo 10B
- Proyecto Empresarial, Anexo 10C

Tipos de fallo

Los tipos de fallo como resultado de un examen profesional que son emitidos en forma unánime pueden ser:

- Aprobado: cuando el sustentante cumplió satisfactoriamente con los cuestionamientos realizados por los sinodales.

- Aprobado con Mención Honorífica: cuando el sustentante realizó como opción de titulación tesis (Art. 184 del Reglamento General) y cuenta con un promedio acumulado de toda la carrera igual o mayor a 9.0, aprobó todas sus materias en forma ordinaria (no haber

renunciado, reprobado o recursado materias), no teniendo en su expediente reportes de copia o conducta inapropiada y demuestre un desempeño sobresaliente durante el desarrollo del examen profesional. Se da un reconocimiento que se menciona en la Constancia del Examen Profesional.

- Suspendido: cuando el sustentante no contestó satisfactoriamente los cuestionamientos de los sinodales o no se presentó al examen, éste se da por suspendido. Si el jurado suspende el examen profesional, el alumno deberá solicitar una nueva oportunidad para presentarlo una vez transcurrido el plazo de seis meses contados a partir de la fecha de dicha suspensión.

El alumno y/o la academia pueden solicitar la aplicación del protocolo de disertación para obtención de título en modalidad no presencial cuando:

a) Por alguna cuestión extraordinaria el alumno no tenga posibilidad de sustentar su examen de manera presencial;
b) cuando por caso fortuito, fuerza mayor o cualquier otro problema fuera del control de la Comunidad Universitaria, impida el acceso a las instalaciones de la Universidad o;
c) cuando por la propia naturaleza del plan de estudios (tipo de modalidad) suponga el uso de dicho protocolo, establecido por la Dirección de Servicios Escolares.

En apego al Art. 183 del Reglamento General, el alumno que no asista a su examen para obtener el título, diploma o grado académico correspondiente, por causas imputables a él y que no sean de fuerza mayor o causa fortuita, deberá solicitar una nueva oportunidad para presentarlo una vez transcurrido el plazo de seis meses y deberá pagar nuevamente el costo del proceso.

APARTADO III. OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DEL JURADO

Adicional a lo establecido en el Capítulo 11 del Reglamento General, se indican las obligaciones de los miembros del jurado dentro del proceso de titulación:

- Presidente: Autoridad máxima y encargado de conducir todos los aspectos formales y de protocolo del examen. Será responsable de iniciar el examen, indicar el nombre del estudiante que lo presenta, el título de la tesis o trabajo recepcional, los nombres y cargos de todos los miembros del jurado. Es quien culmina la etapa de réplica. Toma la protesta y da por concluido el examen. Firma el acta electrónica.
- Secretario: encargado de que todos los aspectos formales, así como las firmas del sustentante y de los sinodales queden asentadas en actas. Responsable de asentar el resultado y leer el contenido del acta.
- Vocal: Encargado de apoyar todos los aspectos funcionales del examen, así como de asistir al secretario cuando sea necesario. Participa en la réplica y firma el acta.
- Suplentes: Asumirán las obligaciones asignadas a los miembros de jurado titulares, deberán sustituirlos en caso de la ausencia de alguno por causas de fuerza mayor.

En caso de que alguno de los miembros de jurado no se presente y no exista causa justificada:

La Facultad se reserva la decisión de considerarlo como jurado para futuros exámenes profesionales, aplicar una suspensión temporal o darlo de baja definitiva.

Todos los miembros del jurado deben autenticar el acta de examen electrónica antes de concluir la sesión.

APARTADO IV. SOBRE LA MENCIÓN HONORÍFICA

En apego con lo establecido en el Art. 184 del Reglamento General.

Adicional a lo anterior el Consejo de Dirección del Campus previo análisis del caso podrá autorizar se otorgue la mención honorífica a egresados que, cumpliendo con los requisitos antes mencionados y se titulen por una opción diferente a la de tesis, demuestren que a través de su trabajo recepcional realizaron una aportación al desarrollo del conocimiento excepcional.

Para ello el egresado deberá presentar una solicitud por escrito en la cual se justifique que a través de su trabajo realizan una aportación al desarrollo del conocimiento. El Vo.Bo. deberá solicitarse previo inicio del proceso de titulación. En caso de ser autorizado, el Vo.Bo. del CDC deberá incluirse como parte de los documentos requeridos para el proceso y subirse al expediente electrónico de titulación.

Sólo aplica para la elaboración de tesis y es cuando el sustentante cuenta con promedio de sus estudios de posgrado igual o mayor a 9.0 y haya mostrado un desempeño sobresaliente durante el desarrollo del examen profesional. La calidad de la tesis y la defensa de la misma serán elementos decisorios para el otorgamiento de la Mención Honorífica.

APARTADO V. DEL CAMBIO DE OPCIÓN DE TITULACIÓN Y DE OBTENCIÓN DE DIPLOMA Y GRADO ACADÉMICO

El alumno tendrá el derecho de solicitar el cambio de la modalidad elegida para la obtención del título a la Coordinación. Para ello, el alumno deberá presentar una solicitud por escrito y en un plazo máximo de 15 días hábiles le será notificada la decisión tomada.

Los estudios de posgrado cursados como opción de titulación quedarán sin validez si el alumno llegara a titularse a través de otra opción.

APARTADO VI. SOBRE EL PROCESO ELECTRÓNICO DE OBTENCIÓN, EXPEDICIÓN Y REGISTRO DE TÍTULO Y GRADO ACADÉMICO

El proceso para la obtención del título o grado académico deberá realizarse conforme el proceso electrónico institucional.

Es indispensable que el alumno entregue sus fotografías físicas y su fotografía de título digital con las características del anexo 5.

Para fines del ejercicio profesional, una vez que la Universidad haya expedido el título, el diploma y/o grado académico y registrado ante la Dirección General de Profesiones, el graduado podrá gestionar su cédula conforme a las regulaciones y procedimientos vigentes señalados por la autoridad educativa. Para el trámite de la cédula el egresado deberá contar con su *e-firma* vigente.

El título y grado oficial expedido se hará llegar a través del correo institucional en su formato oficial (.XML), adicional a ello, se hará llegar la Constancia de Autenticación expedida por la Secretaría de Educación Pública. La Universidad, por su parte, entregará al alumno una Representación Gráfica de este documento, en formato físico y formato digital.

Para efectos de completar el expediente se solicitará al alumno que una vez tramitada su cédula, se haga llegar a Servicios Escolares, una copia de la misma en su formato digital.

SOBRE LA VIGENCIA DE ESTA GUÍA

La presente Guía entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la página de internet de la Universidad Panamericana, www.up.edu.mx.

La presente Guía fue ratificada por el Consejo de Dirección del Campus el 17 de mayo de 2021.

CDC UPMEX 58-21

UNIVERSIDAD PANAMERICANA
DIRECCION

ANEXOS

Anexo 1. Características que deberán contener las fotografías para la titulación.

- Completamente de frente
- Rostro serio y totalmente descubierto
- En óvalo
- La imagen deberá ser proporcional al tamaño de la fotografía
- La imagen debe ser la misma en la fotografía impresa y digital
- Sin gafas o lentes de contacto de color
- Vestimenta formal

Mujeres con blusa preferentemente con cuello y de color claro, sin escote, aretes y/o accesorios pequeños, peinado hacia atrás, orejas descubiertas.
Hombres con saco y corbata, en caso de bigote y/o barba bien recortados, deben verse totalmente los labios.

- Recientes

Fotografías impresas:

- Dos
- Tamaño título 6x9 cms
- Blanco y negro con fondo gris
- En papel mate, adherible y delgado
- Con retoque
- De fotoestudio
- Bien recortadas

Fotografía digital:

- Una
- Nítida
- Formato JPG
- Resolución: 2100x3000
- Peso 1.1 MB
- Digital de origen.

https://www.up.edu.mx/sites/default/files//instructivo_de_fotografias_actualizado_feb_2021.pdf

Anexo 2. Portada

UNIVERSIDAD PANAMERICANA®

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES

INCORPORADA A LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA RVOE XXXX

INFORME DE EXPERIENCIA PROFESIONAL

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE

LICENCIADO/A EN ADMINISTRACIÓN Y (LICENCIATURA)

PRESENTA:

(Nombre)

DIRECTOR:

(NOMBRE DIRECTOR)

CIUDAD DE MEXICO, (año)

UNIVERSIDAD PANAMERICANA®

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES

INCORPORADA A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA RVOE XXXX

INFORME DE EXPERIENCIA PROFESIONAL

ESTUDIO DE CASO

PROYECTO EMPRESARIAL

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE

LICENCIADO/A EN CONTADURÍA

PRESENTA:

(Nombre completo alumno)

DIRECTOR:

(Nombre completo Director)

CIUDAD DE MEXICO, año.

Licenciatura	RVOE
LIC. EN ADMÓN Y FINANZAS	934497
LIC. EN ADMÓN Y MERCADOTECNIA	934496
LIC. EN ADMÓN Y NEGOCIOS INTERNACIONALES	944495
LIC. EN ADMÓN Y RECURSOS HUMANOS	20090550
LIC. EN CONTADURÍA	934499

UNIVERSIDAD PANAMERICANA

FACULTAD DE EMPRESARIALES
ESPECIALIDAD / MAESTRÍA EN (nombre del programa)
INCORPORADA A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA RVOE (indicar número)

TESIS / TESINA / RESOLUCIÓN DE CASO / ELABORACIÓN DE CASO

" Título "

QUE PARA OBTENER EL GRADO ACADÉMICO DE:

ESPECIALISTA / MAESTRO EN (nombre del programa)

PRESENTA:

Nombre del Sustentante

Director
Nombre del Director

Codirector
Nombre del Codirector

Ciudad de México, 20XX

c. Anexo 3. Carta de Liberación de tesis

UNIVERSIDAD PANAMERICANA®

EmpresarialesUP

Ciudad de México a de ___de 20

El que suscribe,_____, en mi carácter de Director/a del trabajo de tesis del alumno:_____, hago constar que la versión impresa que acompaña a la presente, corresponde a la versión definitiva y aprobada por el Comité de Tesis titulada: (título completo de la tesis).

_____ _____ _____

Director de Tesis Codirector de Tesis Lector de tesis

Nombre y Firma

Nombre y Firma

Nombre y Firma

Anexo 4: Los lineamientos de estilo

1. Márgenes. Cada borde de la hoja debe tener 2.54 cm de margen.
2. Sangría. Al iniciar un párrafo debe aplicar sangría en la primera línea de 5cm, con respecto al borde de la hoja.
3. El tipo de letra a utilizar deberá ser Times New Roman 12pt.
4. La alineación del cuerpo del trabajo debe estar hacia la izquierda y con un interlineado doble.
5. La numeración deberá iniciar en la primera hoja del trabajo escrito y la ubicación del número debe estar en la parte superior derecha.
6. Se deben utilizar subdivisiones, numeraciones, viñetas, tabulaciones, etc., y guardar congruencia de formatos a lo largo del trabajo.
7. Cuidar ortografía y redacción; palabras en idioma distinto al español en letra cursiva, citas textuales entrecomilladas y referenciadas, mayúsculas acentuadas.

Anexo 5: Carta de autorización de estudios de posgrado

Ciudad de México a ____de _____ del 2__.

A QUIEN CORRESPONDA:

Por medio de la presente se informa que se ha autorizado al alumno (Señalar nombre completo del alumno) con número de matrícula (señalar ID) cursar estudios de posgrado en el como opción de titulación de la Licenciatura en (señalar nombre completo de la Licenciatura cursada en la UP) en virtud de que una vez realizadas las revisiones correspondientes (ver anexos) no se ha encontrado inconveniente alguno.

Los datos generales del programa de posgrado que cursará son los siguientes:

Universidad en la que cursará los estudios de Posgrado:	Señalar nombre completo de la Universidad
Ciudad y país donde se encuentra la Universidad:	Señalar ciudad y País donde se encuentra la Universidad
Nombre del plan de estudios que cursará como opción de titulación:	Señalar nombre completo del programa que cursará como opción de titulación.
Modalidad:	Señalar modalidad la cual debe ser escolarizada
Duración del programa:	Señalar duración del programa en años/meses
Número de créditos equivalentes a los 45 créditos mínimos requeridos para cursar por esta modalidad de titulación:	Señalar el número total de créditos de que consta el plan que cursará el alumno.
Número total de horas que cursará el alumno:	Señalar el número de horas de que consta el plan de estudios.
Periodo en el que cursará:	Señalar fecha de inicio y término de los estudios,

Al concluir con los estudios el alumno deberá cumplir con lo siguiente:

- Entregar certificado original de los estudios realizados (legalizado o apostillado si fue en el extranjero), con la validez oficial y sellos correspondientes de la autoridad que da reconocimiento a los estudios.
- En caso de que el certificado se expida en un idioma diferente al español, entregar traducción.
- Considerar el tiempo requerido para la validación de los estudios realizados, en cuanto a la validez oficial y susceptibilidad de revalidación en México (para el caso de posgrados realizados en el extranjero).
- Una vez dado el visto bueno de la validación, entregar la documentación adicional para iniciar el trámite de titulación de la Licenciatura.

Atentamente,

Director de Carrera
Nombre y firma

Anexo 6A: Carta responsiva - Alumnos con Opción de Titulación de estudios de posgrado en el extranjero

UNIVERSIDAD PANAMERICANA

Servicios EscolaresUP

Universidad Panamericana
Servicios Escolares

Estoy enterado (a) que una vez que concluya los estudios que elegí como opción de titulación: SEÑALAR NOMBRE DEL POSGRADO impartidos por SEÑALAR NOMBRE Y PAÍS DE LA INSTITUCIÓN, debo entregar el certificado oficial, asegurándome que éste se encuentre sellado por la instancia que le otorga validez oficial así como apostillado o legalizado, y que cumpla con los requisitos académicos[1] solicitados; a partir de entonces, se podrá validar y determinar si dichos estudios son susceptibles de revalidación y con ello si estoy en posibilidades de iniciar mi proceso de titulación de licenciatura.

Fecha: _____

ID:

Nombre y firma del alumno (a): _____

[1] Créditos, promedio, duración, en su caso carga horaria.

Anexo 6B: Carta responsiva - Alumnos con Opción de Titulación de estudios de posgrado en México

UNIVERSIDAD PANAMERICANA

Servicios EscolaresUP

Universidad Panamericana
Servicios Escolares

Estoy enterado (a) que una vez que concluya los estudios de la SEÑALAR NOMBRE DEL POSGRADO que elegí como opción de titulación, debo entregar el certificado oficial, asegurándome que éste se encuentre debidamente legalizado y cumpla con los requisitos académicos[1] solicitados; a partir de entonces, se podrá determinar si con ello estoy en posibilidades de iniciar mi proceso de titulación de licenciatura.

Fecha:_____

ID:

Nombre y firma del alumno (a): _____

[1] Créditos, promedio, duración, en su caso carga horaria.

Anexo 7: Formato de revisión de estudio de caso

UNIVERSIDAD PANAMERICANA®

EmpresarialesUP

Nombre del alumno:		Nombre del director:	
ID del alumno:		ID del director:	
Nombre del proyecto empresarial / estudio de caso			
Fecha de entrega de revisión:			

REVISIÓN DE FORMA

Aspectos a revisar	*A - C*	*Anotar (A) si el aspecto a revisar está Aprobado o (C) si se tiene que Corregir*
		Comentarios
Índice y paginación		
Caso		
Resumen Ejecutivo		
Hechos		
Diágnostico de los Problemas a Analizar		
Alternativas de Solución		
Análisis de las Alternativas		
Propuesta de Solución		
Conclusiones		
Anexos		
Bibliografía		
Redacción y ortografía		

REVISIÓN DE FONDO

Resumen Ejecutivo		
Hechos		
Diagnóstico de los problemas a analizar		
Alternativas de solución		
Análisis de las alternativas		
Propuesta de solución		
Conclusiones		
Anexos		

Dictamen del Director

	a) Listo para defensa
	b) Traer nuevamente a revisión
	c) Replantear completamente

Firma del alumno

Firma del director del caso

Anexo 8. Formato de revisión para proyecto empresarial

UNIVERSIDAD PANAMERICANA®

EmpresarialesUP

Nombre del alumno:		Nombre del director del proyecto empresarial	
ID del alumno:		ID del director:	
Nombre del Proyecto Empresarial:			
Fecha de entrega de revisión:			

REVISIÓN DE FORMA		
Aspectos a revisar	*A - C*	*Anotar (A) si el aspecto a revisar está Aprobado o (C) si se tiene que Corregir*
		Comentarios
Índice y paginación		
Resumen Ejecutivo		
Mercadotecnia		
Proceso general operación de negocio		
Administración de recursos humanos.		
Análisis financiero		
Aspectos legales		
Conclusiones		
Anexos		
Bibliografía		
Redacción y ortografía		
REVISIÓN DE FONDO		
Resumen Ejecutivo		
Mercadotecnia		
Proceso general operación de negocio		
Administración de recursos humanos.		
Análisis financiero		
Aspectos legales		
Conclusiones		
Anexos		

Dictamen del Director	
	a) Listo para defensa
	b) Traer nuevamente a revisión
	c) Replantear completamente

Firma del alumno

Firma del director del proyecto empresarial

Anexo 9: Formato de Experiencia Profesional

UNIVERSIDAD PANAMERICANA

EmpresarialesUP

Formato de Experiencia Profesional

Fecha de Solicitud: .....

Nombre del Egresado: .....

Licenciatura Cursada: .....

Fecha de ingreso: ..... / ..... / ..... (Día mes año) **Fecha de egreso:** ..... / ..... / ..... (Día mes año)

Fecha de liberación de servicio social: ..... / ..... / ..... (Día mes año)

Puntaje y fecha de comprobante de nivel de inglés ..... (Puntaje) ..... / ..... / ..... (Día mes año)

☐ TOEFL ☐ TOEIC ☐ OTRO (especifique) .....

EMPLEO ACTUAL

Nombre de la Empresa	Puesto desempeñado	Tiempo en el puesto

EMPLEO 2

Nombre de la Empresa	Puesto desempeñado	Tiempo en el puesto

EMPLEO 3

Nombre de la Empresa	Puesto desempeñado	Tiempo en el puesto

EMPLEO 4

Nombre de la Empresa	Puesto desempeñado	Tiempo en el puesto

EMPLEO 5

Nombre de la Empresa	Puesto desempeñado	Tiempo en el puesto

UNIVERSIDAD PANAMERICANA

EmpresarialesUP

Formato de Experiencia Profesional

OTROS ESTUDIOS 1

Tipo de estudios

- ☐ Curso
- ☐ Taller
- ☐ Diplomado
- ☐ Seminario
- ☐ Certificación
- ☐ Otros (especifique) _____

Nombre:	
Duración:	
Institución en donde se llevó a cabo:	
Fecha de término: :	

OTROS ESTUDIOS 2

Tipo de estudios

- ☐ Taller
- ☐ Diplomado
- ☐ Seminario
- ☐ Certificación
- ☐ Otros (especifique) ____ _____

Nombre:	
Duración:	
Institución en donde se llevó a cabo:	
Fecha de término: :	

Anexo 10A: Formato de evaluación examen profesional para tesis

Nombre del Alumno: _____
Título de la Tesis: _____
Nombre del Sinodal: _____
Fecha: _____

La evaluación de los sinodales será sobre los siguientes aspectos:

Marque con una X el desempeño que considere

	Sobresaliente	Satisfactorio	No satisfactorio
Contenido del trabajo escrito de tesis :			
. Calidad del documento (orden, limpieza, redacción, ortografía y estructura).			
. Definición del problema, objetivos de investigación e hipótesis			
. Justificación y descripción del desarrollo de la investigación			
. Diseño metodológico utilizado en el análisis de la información			
. Presentación de resultados			
. Conclusiones			
Defensa del trabajo de Investigación - Exposición			
.Tiempo (no más de veinte minutos) y enfocada a destacar la aportación principal de su trabajo de investigación.			
.Calidad y profesionalismo.			
. Dominio del tema de investigación			
. Mención de citas y referencias bibliográficas			
Respecto a las preguntas realizadas por el sinodo:			
. El sustentante mostro conocimientos suficientes para responder adecuadamente a las preguntas formuladas			
. Las respuestas fueron claras, concisas y atendiendo siempre a la pregunta realizada.			
· Al responder demostro capacidad de análisis y síntesis.			
Evaluación global	Que amerita obtener mención honorífica	Suficiente para acreditar el examen	Que no amerita acreditar el examen

Anexo 10B: Formato de evaluación examen profesional para estudio de caso

ESCUELA DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES

FORMATO DE EVALUACIÓN DE EXAMEN PROFESIONAL
PRESENTACIÓN Y DEFENSA DE CASO

Nombre del Sustentante: _____
Nombre del Caso: _____
Nombre del Sinodal: _____
Fecha: _____

La evaluación de los sinodales será sobre los siguientes aspectos:

Marque con una X el desempeño que considere

	Sobresaliente	Satisfactorio	No satisfactorio
Respecto al contenido del caso:			
· Calidad del documento (orden, limpieza, redacción, ortografía, estructura).			
· Planteamiento de los problemas.			
· Desarrollo y análisis de las alternativas de solución..			
· Fundamentación de la propuesta de solución.			
· Capacidad de investigación.			
Respecto a la expsoición del sustentante:			
· Tiempo adecuado (no más de diez minutos).			
· Calidad y profesionalismo.			
· Conocimientos propios de la disciplina.			
· Pensamiento lógico y global.			
· Capacidad de análisis y síntesis.			
· Creatividad.			
· Habilidad numérica y de expresión oral.			
Respecto a la réplica sobre las preguntas del sinodal:			
· Respuestas claras, concisas y que atiendan a las preguntas realizadas.			
· Capacidad de análisis y síntesis.			
Evaluación global			
	Que amerita obtener mención honorífica	Suficiente para acreditar el examen	Que no amerita acreditar el examen

Anexo 10C: Formato de evaluación examen profesional de proyecto empresarial

ESCUELA DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES

FORMATO DE EVALUACIÓN DE EXAMEN PROFESIONAL
PRESENTACIÓN Y DEFENSA DEL PROYECTO EMPRESARIAL

Nombre del Sustentante: _____
Nombre del Proyecto: _____
Nombre del Sinodal: _____
Fecha: _____

La evaluación de los sinodales será sobre los siguientes aspectos:

Marque con una X el desempeño que considere

	Sobresaliente	Satisfactorio	No satisfactorio
Respecto al contenido del proyecto empresarial :			
· Calidad del documento (orden, limpieza, redacción, ortografía, estructura).			
· Planteamiento del modelo de negocio (basado en el guion).			
· Desarrollo del contenido de la propuesta del proyecto			
· Viabilidad de mercado de la propuesta			
· Vialidad financiera			
Respecto a la exposición del sustentante:			
· Tiempo adecuado (no más de veinte minutos).			
· Calidad y profesionalismo.			
· Conocimientos propios de la disciplina.			
· Pensamiento lógico y global.			
· Capacidad de análisis y síntesis.			
· Creatividad.			
· Habilidad numérica y de expresión oral.			
Respecto a la réplica sobre las preguntas del sinodal:			
· Respuestas claras, concisas y que atiendan a las preguntas realizadas.			
· Capacidad de análisis y síntesis.			
Evaluación global			
	Que amerita obtener mención honorífica	Suficiente para acreditar el examen	Que no amerita acreditar el examen y se dará por suspendido

Anexo 11 A: Formato de titulación por rendimiento académico Posgrados

UNIVERSIDAD PANAMERICANA

ESCUELA DE EMPRESARIALES

Formato de revisión para iniciar el proceso de titulación de Especialidad y Maestría por Rendimiento académico (Ingresos a partir de febrero 2017)

Fecha:

Yo, _____, con matrícula _____, una vez terminados todos los créditos requeridos para la especialidad/maestría en _____,

y, en virtud de que cumplo con todos los requsitos estipulados en el art. 96 del Reglamento General de la Universidad Panamericana 2017, en el art. 46 del Reglamento Interno de la Escuela de Empresariales 2017, y en lo establecido en la Guía de opciones y procedimientos de obtención de grados académicos de la Escuela de Empresariales, agosto 2017:

- ☐ Haber aprobado el 100% de los créditos que establece el plan de estudios con un promedio mínimo de 9.0.
- ☐ No haber recursado materias.[1]
- ☐ No haber obtenido ninguna calificación menor a 8.0.
- ☐ No haber solicitado prórroga de interrumpir los estudios.
- ☐ No haber sido sancionado académica o disciplinariamente.
- ☐ Realizar la solicitud de titulación por rendimiento académico hasta seis meses después de haber terminado los estudios.

Especialidad: _____ (Inicio (mes/año)) Especialidad: _____ (Fin (mes/año))

Maestría: _____ (Inicio Primer año(mes/año)) Maestría: _____ (Inicio Segundo año(mes/año)) Seminario de titulación: _____ (mes/año)

- ☐ Tener aprobado el nivel de inglés (sólo maestría).
  - ☐ TOEFL 550 Fecha _____
  - ☐ TOEIC 750 Fecha _____
- ☐ No tener ningún adeudo en caja.

[1] Implica no haber reprobado materias, no haber renunciado a calificaciones ni haber dado de baja materia alguna durante los dos años de estudio.

Solicito sea revisada mi trayectoria académica para acceder a la titulación por RENDIMIENTO ACADÉMICO, y poder inciar el proceso de titulación.

_____ Nombre y firma del Postulante

_____ Nombre y firma del Coordinador del Programa de Posgrados

Teléfono _____

Correo Electrónico _____

_____ Nombre y firma de Gestión Escolar