



UNIVERSIDAD  
PANAMERICANA®

GUÍA DE OPCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE TITULACIÓN  
(LICENCIATURAS) DE LA ESCUELA DE GOBIERNO Y ECONOMÍA (EGyE)



Febrero 2021



## Contenido

<b>APARTADO I. DE LA TITULACIÓN .....</b>	<b>1</b>
I. Requisitos .....	1
II. Opciones para la obtención del título profesional.....	1
III. Características y procedimientos para la obtención del título.....	2
APARTADO II. SOBRE LAS RÉPLICAS PARA DEFENSA DE LA TESIS Y SU RESULTADO.....	4
APARTADO III. OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DEL JURADO .....	4
APARTADO IV. SOBRE LA MENCIÓN HONORÍFICA .....	5
APARTADO V. DEL CAMBIO DE OPCIÓN DE TITULACIÓN .....	5
APARTADO VI. SOBRE EL PROCESO ELECTRÓNICO DE OBTENCIÓN, EXPEDICIÓN Y REGISTRO DEL TÍTULO .....	5
SOBRE LA VIGENCIA DE ESTA GUÍA.....	6
ANEXO 1 Lineamientos para la titulación mediante la elaboración de tesis.....	7
ANEXO 2 Carta de autorización de estudios de posgrado.....	11
ANEXO 3 Carta responsiva – Alumnos con opción de titulación de estudios de posgrado en el extranjero .....	12
ANEXO 4 Carta responsiva – Alumnos con opción de titulación de estudios de posgrado en México .	13
ANEXO 5 Lineamientos para la titulación mediante la presentación de un informe de experiencia profesional .....	14
ANEXO 6 Lineamientos para la titulación mediante el estudio de un caso.....	19
ANEXO 7 Fotografías para el proceso de titulación.....	22



De acuerdo con lo establecido en el Reglamento General de la Universidad Panamericana, Capítulo 9º, Sección IV, se presenta esta guía, en la cual se señalan las opciones, características y procedimientos para la obtención del título profesional, que han de aplicar para los alumnos de licenciatura de la Escuela de Gobierno y Economía (EGyE).

## APARTADO I. DE LA TITULACIÓN

### I. Requisitos

Es requisito indispensable para elegir alguna de las opciones de titulación, cumplir con lo siguiente:

- a) Haber aprobado el 100% de créditos, materias y requisitos que establezca el plan de estudios.
- b) Haber acreditado el idioma inglés como idioma extranjero.
- c) Haber cumplido con el Servicio Social.
- d) Haber cubierto la cuota correspondiente.
- e) No tener adeudos vencidos con la Universidad Panamericana.
- f) Acreditar al menos 2 semanas internacionales que organice la EGyE para licenciaturas, en México o en el extranjero (para los alumnos con ingreso de 2016 en adelante).
- g) Haber cumplido con la obtención de los créditos extracurriculares determinados en el artículo 18 del Reglamento Interno de la EGyE (para las generaciones que ingresen a partir de agosto de 2021).

### II. Opciones para la obtención del título profesional

De acuerdo con el artículo 147 del Reglamento General de la Universidad Panamericana, en la EGyE los alumnos tendrán las siguientes opciones de titulación:

- I. Tesis
- II. Estudios de posgrado, en México o en el extranjero
- III. Informe de experiencia profesional
- IV. Estudio de un caso
- V. Titulación cero

El alumno podrá elegir alguna de las opciones de titulación mencionadas para poder obtener su título profesional, para lo cual deberá contar con la autorización por escrito del director de la Licenciatura correspondiente, excepto en caso de que elija la opción de titulación cero, y cumplir con los criterios y procedimientos establecidos en el siguiente numeral para cada una de dichas opciones.



### III. Características y procedimientos para la obtención del título

#### a) Tesis.

- La tesis es un trabajo escrito derivado de la investigación sobre temas y propuestas en el área del propio conocimiento; o bien, acerca de la ampliación y perfeccionamiento del estado del arte en un área. En sus técnicas de trabajo, la tesis deberá desarrollarse con el rigor de la metodología científica aplicable al área correspondiente. Los lineamientos específicos para la elaboración de tesis se establecen en el ANEXO 1 de la presente Guía de Opciones y Procedimientos de Titulación.
- Para el trabajo de tesis, el Comité Académico, integrado por la Dirección de la Licenciatura correspondiente y la Secretaría Académica tendrá las siguientes funciones:
  - I. Asignar al director de tesis.
  - II. Aprobar el tema de tesis.
  - III. Elegir el jurado para evaluar la suficiencia del trabajo de investigación y aprobar de manera unánime la tesis.
  - IV. Designar a los miembros del jurado.
- En las licenciaturas de la Escuela de Gobierno y Economía se autoriza que las tesis se puedan elaborar de manera conjunta siempre y cuando el número de participantes no exceda de dos.

#### b) Estudios de posgrado en México o en el extranjero.

- En el caso de que la opción de titulación sea por estudios de posgrado, el egresado deberá satisfacer los requisitos establecidos en el inciso I del Apartado I de este documento, en lo que así aplique.
- Que el programa de posgrado se curse en una institución del Sistema Educativo Nacional o, si se trata de estudios en el extranjero, que estos sean susceptibles de revalidación y cubran un mínimo de cuarenta y cinco créditos o su equivalente.
- El alumno deberá ser aceptado por la institución y que ésta autorice la titulación de la Licenciatura por medio del posgrado.
- El alumno entregará a la Dirección de la Licenciatura 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, así como las características del programa (modalidad, duración, horas y créditos, grado que se expide).
- El Director de la Licenciatura informará al alumno su respuesta a más tardar en 15 días hábiles. El resultado podrá ser cualquiera de las siguientes opciones: aceptado como opción de titulación o denegado como opción de titulación. En caso de que el Director acepte, entregará dos cartas de autorización en original: una para el alumno y otra a Servicios Escolares (Anexo 2). El alumno deberá firmar la carta responsiva y la deberá



entregar a Servicios Escolares (Anexos 3 o 4, dependiendo si el posgrado es en el extranjero o en México). En caso de que el Director no acepte, el alumno deberá buscar otro estudio de posgrado u opción de titulación.

- 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; posteriormente deberá entregarlo a Servicios Escolares.
- El alumno deberá entregar a la Secretaría de Asuntos Estudiantiles el comprobante de recibido de Servicios Escolares del certificado oficial total o parcial del posgrado.
- Los estudios de posgrado cursados como opción de titulación quedarán sin validez si el alumno llegara a titularse a través de otra opción.

Los requisitos sobre la universidad y el posgrado serán los siguientes:

1. La universidad deberá tener al menos el mismo nivel académico que la Universidad Panamericana.
2. La universidad deberá aceptar la titulación de la licenciatura por medio de la Especialidad o Maestría.
3. El posgrado deberá estar relacionado con la carrera que estudió el alumno.
4. El posgrado deberá tener como mínimo 45 créditos académicos de manera presencial.

**c) Informe de experiencia profesional.**

- Es un reporte que presenta el alumno, el cual deberá incluir al menos cinco años de experiencia en actividades vinculadas con su profesión. Las características y requisitos que los interesados deberán observar para elaborar el informe, para licenciatura, se señalan en los lineamientos que la EGyE establece para dicho fin en el ANEXO 5 de la presente Guía.

**d) Estudio de un caso y planteamiento de una solución**

- El estudio de caso implica resolver un planteamiento sobre alguna problemática en donde el sustentante demuestre sus conocimientos y habilidades en relación con su área académica y profesional. Las características y requisitos que los interesados deberán observar para elaborar el informe, para licenciatura, se señalan en los lineamientos que la EGyE establece para dicho fin en el ANEXO 6 de la presente Guía. Cabe precisar que el Director de la Licenciatura evaluará el estudio de caso y una vez que otorgue el visto bueno, le informará al alumno por escrito el resultado.

**e) Titulación cero.**

- La titulación cero no requiere de un promedio mínimo, solamente el alumno deberá cumplir con los requisitos establecidos en el numeral I de este documento.



Todos los egresados de la EGyE pueden optar por las opciones de titulación, excepto por la opción de titulación cero que se aplica sólo para alumnos con ingreso a partir de agosto de 2016.

## APARTADO II. SOBRE LAS RÉPLICAS PARA DEFENSA DE LA TESIS Y SU RESULTADO

La defensa de la tesis deberá llevarse a cabo ante un jurado integrado por tres miembros. En todos los casos se nombrarán dos suplentes, que actuarán en ausencia de los titulares del examen.

Podrán integrarse en el jurado profesores que posean la calidad de invitados de acuerdo con lo que establece el artículo 171 y 177 del Reglamento General de la Universidad Panamericana y que, además, cumplan con los requisitos de desempeño que dicho cargo exige.

La sesión de defensa, aún en trabajos conjuntos, será individual y en acto público.

Para llevar a cabo el examen recepcional, se considerará lo siguiente:

- I. De entre los miembros del jurado, el de mayor antigüedad impartiendo clases en la Universidad Panamericana fungirá como presidente. En caso de que los miembros posean la misma antigüedad, será presidente quien cuente con el mayor grado académico. Fungirá como secretario el de menor antigüedad en la impartición de clases en la Universidad Panamericana. El director de tesis podrá formar parte del jurado.
- II. En cuanto a las réplicas, se procederá como sigue:
  - a) Cada miembro del jurado preguntará al sustentante en el orden establecido.
  - b) El presidente realizará la última réplica.
  - c) El jurado deliberará libre y reservadamente para emitir su fallo.
  - d) El resultado que emita el jurado podrá ser: aprobado, aprobado con mención honorífica o suspendido.

## APARTADO III. OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DEL JURADO

El jurado está integrado por tres personas:

- Presidente: autoridad máxima y encargado de conducir todos los aspectos formales y de protocolo del examen.
- Secretario: encargado de que todos los aspectos formales, así como las firmas del sustentante y de los miembros del jurado queden asentadas en actas.
- Vocal: Encargado de apoyar todos los aspectos funcionales del examen, así como asistir al secretario cuando sea necesario.

Las atribuciones y responsabilidades del jurado son las siguientes:

1. Cuestionar al sustentante sobre cualquier aspecto académico y práctico relacionado directa



- o indirectamente con la tesis.
2. Decidir sobre la aprobación o suspensión del sustentante.
  3. Dar fe de todo esto firmando las actas oficiales.

#### **APARTADO IV. SOBRE LA MENCIÓN HONORÍFICA**

El jurado podrá otorgar mención honorífica siempre y cuando se cumpla con lo siguiente:

- I. Que el sustentante haya obtenido un promedio general en calificaciones durante su carrera de al menos nueve punto cero.
- II. Que el trabajo haya sido excelente y la defensa brillante, a consideración del jurado.
- III. Que el sustentante no haya renunciado o recursado ninguna materia.
- IV. Que no haya presentado exámenes extraordinarios durante sus estudios.
- V. Que no tenga ningún reporte de copia o de cualquier otra deshonestidad académica, ni disciplinario.
- VI. La mención honorífica aplica únicamente en tesis.

De ser aprobado por el jurado calificador, el sustentante se hará acreedor al título de licenciatura que otorga la UP. Asimismo, terminado el examen le será entregada la constancia correspondiente.

Si el jurado suspende en el examen profesional al alumno, éste deberá solicitar una nueva oportunidad para presentarlo una vez transcurrido el plazo de seis meses contados a partir de la fecha de dicha suspensión.

#### **APARTADO V. DEL CAMBIO DE OPCIÓN DE TITULACIÓN**

En caso de que un alumno decida cambiar de opción de titulación deberá solicitar la autorización por escrito al Comité Directivo de la Escuela.

#### **APARTADO VI. SOBRE EL PROCESO ELECTRÓNICO DE OBTENCIÓN, EXPEDICIÓN Y REGISTRO DEL TÍTULO**

El proceso para la obtención del título 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 7.

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](http://www.up.edu.mx).

La presente Guía fue ratificada por el Consejo de Dirección del Campus el 02 de agosto de 2021, Acta CDC UPMEX 76-21.





## ANEXO 1 Lineamientos para la titulación mediante la elaboración de tesis

### Metodología

El examen consistirá en la defensa de una Tesis, el tema será libre y deberá ser aprobado por el Comité Académico señalado en el numeral III de la presente Guía.

### Criterios generales para la entrega del trabajo

Se deberá entregar un trabajo de 100 cuartillas como mínimo (portada, índice, bibliografía, y anexos incluidos), en formato digital (Word y PDF) al Comité Académico, a través del Secretario Académico con el siguiente asunto del correo: “Titulación Nombre Completo del Alumno”.

### Criterios de propuesta y registro del trabajo

1. Título del tema de investigación.
2. Objeto de la investigación.
3. Justificación del tema: objetivo general y objetivos específicos.
4. Exposición del estado de la cuestión.
5. Identificación de problemas y cuestiones disputadas.
6. Hipótesis.
7. Metodología.
8. Propuestas.
9. Capitulado tentativo.
10. Bibliografía consultada.
11. Nombre del posible director de tesis.
12. Cronograma de trabajo.



Criterios de presentación y estructura del trabajo

Los trabajos de tesis deberán de reunir los siguientes requisitos de presentación y estructura:

1. La letra deberá de ser Arial 12.
2. Interlineado 1.15.
3. El tamaño del papel será carta.
4. Márgenes derecho e izquierdo de 3 centímetros y superior e inferior de 2.5 centímetros.
5. Las hojas deberán de ir numeradas, en el margen inferior derecho.
6. El texto deberá estar justificado.
7. Las notas o citas bibliográficas deberán ir al pie de página.
8. El contenido deberá de estar ordenado como se indica a continuación:

A. Carátula:

- A.1 Universidad Panamericana. Escuela de Gobierno y Economía. Licenciatura correspondiente.
- A.2 Título de la tesis.
- A.3 Nombre del autor de la tesis.
- A.4 Título por el que se opta: Licenciado (a) en la carrera que aplique.
- A.5 Director de la tesis.
- A.6 Lugar y fecha en que se concluyó la investigación.

B. Índice.

C. Introducción

D. Cuerpo de investigación o capitulado.

E. Conclusiones.

E. Fuentes bibliográficas utilizadas.

G. Anexos, en su caso.

Las referencias bibliográficas, notas y citas, se pueden emplear cualquiera de los métodos conocidos, como el estilo APA (*Manual de la American Psychological Association*), estilo Harvard - Anglia o estilo Chicago. Una vez seleccionado el método de referencia, deberá ser coherente su uso en todo el documento.



### Criterios de fondo

Los trabajos de tesis deberán de reunir los siguientes requisitos de fondo:

1. La tesis para optar por el título de Licenciatura habrá de ser original, su hipótesis deberá estar sustentada en una argumentación y perspectiva ética y lógica, además podrá estar apoyada en cualquier ciencia que el alumno considere útil y aplicable.
2. En todos los casos, la bibliografía a utilizar deberá de ser actualizada y oportuna a la investigación que se realice, tomando en cuenta también las fuentes hemerográficas y legislativas que apoyen dicha investigación.
3. El lenguaje a utilizar será de carácter científico.
4. El capitulado deberá de estar estructurado adecuadamente para sustentar las conclusiones, pues éstas han de aportar algo más que un mero resumen del trabajo realizado, lográndose, además, que el cuerpo de la investigación muestre el rigor metodológico necesario al grado al que se opta.
5. Toda tesis deberá de ser elaborada bajo la dirección de un profesor que cumpla con lo establecido en señalado en el inciso a) de la fracción III del Apartado I de la presente Guía.
6. Una vez que el alumno entregue el documento, el Comité Académico, a través del director de la licenciatura correspondiente, realizará una revisión de originalidad de contenidos a través del *software* institucional o la aplicación de su elección, con el objetivo de asegurar que la aportación del alumno es mayor al 50 por ciento, así como para evitar violentar derechos de autor asegurando se fomente la ética profesional y académica.
7. El alumno que incurra en uso no referenciado de contenido no original, deberá repetir todo el proceso de titulación y pagar nuevamente el costo correspondiente, debiendo esperar seis meses para reiniciar el proceso.

### Asignación del Jurado y emisión de Votos

1. Para iniciar los trámites relativos a la defensa de la tesis, el alumno deberá de presentar el documento que contenga el “Visto Bueno” del director de la tesis. Una vez presentado dicho visto bueno, el Comité Académico asignará un Jurado evaluador de tesis.
2. Este Jurado deberá emitir tres votos aprobatorios para que el alumno pueda presentar la defensa de su trabajo ante el mismo.



3. De no obtenerse los tres votos aprobatorios, el alumno contará con 45 días hábiles para realizar las correcciones o ajustes pertinentes y entregar nuevamente su tesis.

4. El alumno que necesite más tiempo del dispuesto para corregir su trabajo, deberá solicitarlo mediante correo electrónico al Secretario Académico al menos tres días hábiles antes de que venza el plazo. El Comité Académico dictaminará la procedencia de la solicitud y el Secretario Académico le comunicará dicha decisión al alumno.

Sobre la defensa de la tesis ante el Jurado

1. Una vez obtenidos la totalidad de los votos aprobatorios respecto de la tesis, el Comité Académico autorizará por escrito la impresión definitiva de la misma, la cual habrá de reunir todos y cada uno de los requisitos de forma a los que se refiere el presente Reglamento. Impresa la tesis, el alumno entregará a la Secretaría Académica el número de ejemplares necesarios para llevar a cabo la defensa respectiva. En adición, el alumno deberá cumplir con los requisitos para la obtención del diploma o grado señalados en la fracción I del Apartado I de la presente Guía.

2. El Comité Académico definirá la fecha de presentación del examen recepcional.

3. Dicho examen se llevará a cabo ante un Jurado de tres evaluadores previamente designados por el Comité Académico.

4. Los exámenes tendrán lugar en la sede Ciudad UP de la Universidad Panamericana.

5. Los miembros del jurado que examinarán al alumno, calificarán su desempeño en el examen.

6. En caso de que la calificación que emita el Jurado fuera “suspendido”, el alumno deberá esperar por lo menos seis meses para una nueva y única fecha de examen y deberá pagar nuevamente el costo correspondiente al proceso de Titulación.

7. La decisión del Jurado es inapelable.

8. Una vez aprobado el examen, la Secretaría de Asuntos Estudiantiles deberá enviar la tesis a la Biblioteca tanto en formato digital como impreso. Del mismo modo, deberá registrar en el sistema UPsite la carátula de la tesis y el formato sellado de recepción de la tesis de biblioteca.



## ANEXO 2 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 extranjero 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:

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

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

- Entregar certificado original de los estudios realizados (legalizado o apostillado), con la validez oficial y sellos correspondientes de la autoridad que da reconocimiento a los estudios en ese país (el equivalente a la SEP en México).
- En caso de que el certificado se expida en un idioma diferente al español, entregar traducción por perito oficial en México.
- Considerar el tiempo requerido para la validación de los estudios realizados, en cuanto a la validez oficial y susceptibilidad de revalidación en México.
- 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



UNIVERSIDAD PANAMERICANA  
DIRECCION



ANEXO 3 Carta responsiva – Alumnos con opción de titulación de estudios de posgrado en el extranjero

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<sup>1</sup> 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): \_\_\_\_\_

<sup>1</sup>Créditos, promedio, duración, en su caso carga horaria.



ANEXO 4 Carta responsiva – Alumnos con opción de titulación de estudios de posgrado en México

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<sup>1</sup> 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): \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Créditos, promedio, duración, en su caso carga horaria.



## ANEXO 5 Lineamientos para la titulación mediante la presentación de un informe de experiencia profesional

### Metodología

Consiste en la presentación de un informe de experiencia profesional de al menos 5 años, desde que egresó de la licenciatura correspondiente, en el que se especifiquen las actividades realizadas en la empresa, organismo o dependencia donde laboró o está laborando, vinculadas con el conocimiento adquirido en el posgrado.

### Requisitos

Además de los mencionados en la fracción I del Apartado I de esta Guía, el alumno deberá:

1. Contar con al menos 5 años de haber egresado de la Licenciatura correspondiente con el 100% de los créditos aprobados.

### Documentos por entregar

Para poder optar por esta opción de titulación, el alumno deberá someter a análisis y revisión del director de la licenciatura correspondiente los siguientes documentos:

1. Solicitud de titulación por Informe de Experiencia Laboral (el formato se muestra al final de la presente sección).
2. *Curriculum Vitae* actualizado.
3. Documento que demuestre al menos 5 años de experiencia profesional y que revisado y aceptado por el director de la licenciatura correspondiente.

El director de la licenciatura correspondiente informará por escrito al alumno la aprobación de los documentos que comprueban los años de experiencia. El alumno una vez notificado deberá elaborar y entregar el informe correspondiente. Si los documentos presentados no obtienen la aprobación del director, deberán realizarse las correcciones o ajustes pertinentes.

### Informe de experiencia profesional

Este documento deberá describir las actividades o proyectos realizados, vinculándolos con lo aprendido en la licenciatura correspondiente durante al menos 5 años después de haber aprobado el 100% de los créditos.

- I. Criterios de presentación y estructura del informe

Los informes profesionales deberán de cumplir los siguientes requisitos de presentación y estructura:



1. La letra deberá de ser Arial 12.
2. Interlineado 1.15.
3. El tamaño del papel será carta.
4. Los márgenes derecho e izquierdo de 3 centímetros y superior e inferior de 2.5 centímetros.
5. Las hojas deberán de ir numeradas, en el margen inferior derecho.
6. El texto deberá estar justificado.
7. El contenido deberá de estar ordenado como se indica a continuación:
  - A. Carátula
    - A.1 Universidad Panamericana. Escuela de Gobierno y Economía. Licenciatura correspondiente.
    - A.2 Título: Informe de Experiencia Profesional.
    - A.3 Nombre del autor.
    - A.4 Grado por el que se opta: Licenciado(a) en la carrera que corresponda.
    - A.5 Lugar y fecha en que se concluyó el informe.
  - B. Índice.
  - C. Introducción.
  - D. Informe Profesional. Deberá contener, los proyectos o actividades profesionales detalladas. El interesado deberá señalar de manera específica el vínculo que tuvieron las actividades que realizó con alguna de las líneas de estudio de la licenciatura que cursó.
  - E. Logros.
  - F. Documento que presentó para demostrar los 5 años de experiencia profesional.
  - G. Dictamen del director de la licenciatura correspondiente.
  - H. Anexos, en su caso.

#### Inicio del proceso administrativo

1. Una vez recibido el Informe Profesional, el director de la licenciatura correspondiente iniciará la evaluación del mismo y comunicará por escrito al interesado el resultado de la evaluación. Dicho resultado únicamente podrá ser satisfactorio o insatisfactorio. La decisión del director es inapelable.
2. Para iniciar los trámites relativos a la titulación, el alumno deberá cumplir con los requisitos señalados en el Inciso I del Apartado I de la presente Guía y presentar a la Coordinación de Asuntos Estudiantiles de titulación la evaluación mencionada en el numeral anterior para que registre la carátula en el sistema UPSite .



**Formato de solicitud para opción de titulación por informe de experiencia laboral**

	<p>Escuela de Gobierno y Economía (EGyE) Secretaría Académica</p> <p><u>Solicitud para opción de titulación por Informe de Experiencia Laboral</u></p>								
<p>Fecha de Solicitud: _____</p>									
<p>Nombre del Egresado: _____</p>									
<p>Correo electrónico: _____</p>									
Celular: _____	Tel. particular: _____								
<p>Licenciatura Cursada: _____</p>									
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	<input type="checkbox"/> OTRO (especifique) _____							
<p><b>EMPLEO ACTUAL</b></p> <table border="1"><tr><td>Nombre de la Empresa</td><td>Puesto desempeñado</td><td>Tiempo en el puesto</td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>				Nombre de la Empresa	Puesto desempeñado	Tiempo en el puesto			
Nombre de la Empresa	Puesto desempeñado	Tiempo en el puesto							
<p><b>EMPLEO 2</b></p> <table border="1"><tr><td>Nombre de la Empresa</td><td>Puesto desempeñado</td><td>Tiempo en el puesto</td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>				Nombre de la Empresa	Puesto desempeñado	Tiempo en el puesto			
Nombre de la Empresa	Puesto desempeñado	Tiempo en el puesto							
<p>Nota: La EgyE podrá verificar la autenticidad de la información presentada en esta solicitud, en caso de faltar a la veracidad de la misma se dará por <u>anulada</u>.</p>									



	Escuela de Gobierno y Economía (EGyE)						
	Secretaría Académica						
<u>Solicitud para opción de titulación por Informe de Experiencia Laboral</u>							
<b>EMPLEO 3</b>							
<table border="1"><tr><td>Nombre de la Empresa</td><td>Puesto desempeñado</td><td>Tiempo en el puesto</td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>	Nombre de la Empresa	Puesto desempeñado	Tiempo en el puesto				
Nombre de la Empresa	Puesto desempeñado	Tiempo en el puesto					
<b>EMPLEO 4</b>							
<table border="1"><tr><td>Nombre de la Empresa</td><td>Puesto desempeñado</td><td>Tiempo en el puesto</td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>	Nombre de la Empresa	Puesto desempeñado	Tiempo en el puesto				
Nombre de la Empresa	Puesto desempeñado	Tiempo en el puesto					
<b>EMPLEO 5</b>							
<table border="1"><tr><td>Nombre de la Empresa</td><td>Puesto desempeñado</td><td>Tiempo en el puesto</td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>	Nombre de la Empresa	Puesto desempeñado	Tiempo en el puesto				
Nombre de la Empresa	Puesto desempeñado	Tiempo en el puesto					
<b>EMPLEO 6</b>							
<table border="1"><tr><td>Nombre de la Empresa</td><td>Puesto desempeñado</td><td>Tiempo en el puesto</td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>	Nombre de la Empresa	Puesto desempeñado	Tiempo en el puesto				
Nombre de la Empresa	Puesto desempeñado	Tiempo en el puesto					
<b>EMPLEO 7</b>							
<table border="1"><tr><td>Nombre de la Empresa</td><td>Puesto desempeñado</td><td>Tiempo en el puesto</td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>	Nombre de la Empresa	Puesto desempeñado	Tiempo en el puesto				
Nombre de la Empresa	Puesto desempeñado	Tiempo en el puesto					
<b>EMPLEO 8</b>							
<table border="1"><tr><td>Nombre de la Empresa</td><td>Puesto desempeñado</td><td>Tiempo en el puesto</td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>	Nombre de la Empresa	Puesto desempeñado	Tiempo en el puesto				
Nombre de la Empresa	Puesto desempeñado	Tiempo en el puesto					
<b>OTROS ESTUDIOS 1</b>							
Nombre:	<input type="text"/>						
Duración:	<input type="text"/>						
Institución en donde se llevó a cabo:	<input type="text"/>						
Fecha de término:	<input type="text"/>						
<p>Nota: La EGyE podrá verificar la autenticidad de la información presentada en esta solicitud, en caso de faltar a la veracidad de la misma se dará por <u>anulada</u>.</p>							



  
Escuela de Gobierno y Economía (EGyE)  
Secretaría Académica  
**Solicitud para opción de titulación por Informe de Experiencia Laboral**

**OTROS ESTUDIOS 2**

Nombre:

Duración:

Institución en donde se llevó a cabo:

Fecha de término:

**OTROS ESTUDIOS 3**

Nombre:

Duración:

Institución en donde se llevó a cabo:

Fecha de término:

**OTROS ESTUDIOS 4**

Nombre:

Duración:

Institución en donde se llevó a cabo:

Fecha de término:

**Nombre y firma del interesado**  
"Declaro bajo protesta de decir verdad que la información  
y documentación proporcionada es verídica"

**Note:** La EGyE podrá verificar la autenticidad de la información presentada en esta solicitud, en  
caso de faltar a la veracidad de la misma se dará por anulada.



## ANEXO 6 Lineamientos para la titulación mediante el estudio de un caso

### Metodología

El estudio de caso implica resolver un planteamiento sobre alguna problemática en donde el sustentante demuestre sus conocimientos y habilidades en relación con su área académica y profesional. El director de la licenciatura asignará un caso y un director para el estudio del caso al alumno. El caso puede ser en inglés o español y, de igual manera, la resolución puede ser en inglés o en español. El alumno debe devolver el caso resuelto para su evaluación.

El caso será revisado por el director asignado y puede ser devuelto al alumno con correcciones hasta en dos ocasiones. Una vez realizadas las correcciones, el caso se entrega para su revisión final que debe ser aprobada por el director del caso. Dicho resultado únicamente podrá ser satisfactorio o insatisfactorio. En caso de que sea insatisfactorio se tendrá que analizar otro caso o buscar otra opción de titulación.

Si la evaluación es satisfactoria, el alumno deberá enviar la versión electrónica final, con el visto bueno de su director de caso, en formato de Word al director de la licenciatura con el siguiente asunto del correo: “Titulación Nombre Completo del Alumno” para que éste inicie su proceso de titulación.

### 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.

Los hechos deben presentarse de manera ordenada, si es posible cronológicamente y en sub - temas.

#### 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 situación para detectar los problemas a resolver.

Se sugiere cuidar que los problemas cumplan con los siguientes criterios:

- Su análisis debe llevar a respuestas orientadas a la acción directiva
- Los problemas no están fuera del alcance de los involucrados
- Al menos plantear dos problemas a analizar

#### 3. Alternativas de solución



En esta sección se debe 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. Se debe buscar que esta sección incluya un análisis tanto cualitativo como cuantitativo apoyándose en la información contenida en el caso. En su caso, se deben señalar de manera clara y ordenada los cálculos que se lleven a cabo para hacer el análisis cuantitativo

5. Propuesta de solución

Es la elección de una de las alternativas planteadas, en la cual se debe indicar de manera clara cómo ayuda a resolver 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 principal 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 resto del 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.

Formato de presentación

Los informes deberán de cumplir los siguientes requisitos de presentación y estructura:

1. La letra deberá de ser Arial 12.
  2. Interlineado 1.15.
  3. El tamaño del papel será carta.
  4. Los márgenes derecho e izquierdo de 3 centímetros y superior e inferior de 2.5 centímetros.
  5. Las hojas deberán de ir numeradas, en el margen inferior derecho.
  6. El texto deberá estar justificado.
  7. El contenido deberá de estar ordenado como se indica a continuación:
    - A. Carátula
- A.1 Universidad Panamericana. Escuela de Gobierno y Economía. Licenciatura correspondiente.
- A.2 Título: Informe de Experiencia Profesional.
- A.3 Nombre del autor.



A.4 Grado por el que se opta: Licenciado(a) en la carrera que corresponda.

A.5 Lugar y fecha en que se concluyó el informe.

- B. Índice.
- C. Resumen ejecutivo.
- D. Hechos.
- E. Diagnóstico.
- F. Alternativas de solución.
- G. Análisis de las alternativas.
- H. Propuesta de solución.
- I. Conclusiones.



## ANEXO 7 Fotografías para el proceso de titulación

### Características Generales:

- 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
- Dimensiones: 2100x3000
- Peso 1.1 MB
- Digital de origen.