



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE ALTAMIRA

**SERVICIOS
ESCOLARES**

Reglamento de Titulación

Revisión 05 de enero de 2016



CONTENIDO

	Página
CAPÍTULOS	
I. DISPOSICIONES GENERALES	3
II. OPCIONES DE TITULACION	3
III. ACTO PROTOCOLARIO	4
IV. TÍTULO Y CÉDULA PROFESIONAL	5
TRANSITORIOS	5
ANEXOS	6



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE ALTAMIRA

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Para obtener el título Profesional el alumno requiere:

- I. Haber cursado y aprobado todas las asignaturas de la carrera.
- II. No tener adeudo por ningún concepto en la Universidad. (anexo 1).
- III. Tener debidamente integrado su expediente académico, de acuerdo con los requisitos Establecidos por Servicios Escolares. (anexo 2)
- IV. Haber realizado la estadía y presentar la Carta de Liberación de Estadía, otorgada por la empresa, así como el reporte debidamente aprobado de acuerdo a los lineamientos establecidos por la institución.
- V. El contenido del reporte será establecido de acuerdo al desarrollo de la estadía, según las necesidades de la empresa. Si se realiza un proyecto de investigación, el reporte deberá seguir el formato establecido por el método científico aplicado. Las otras dos alternativas son: la elaboración de una monografía o investigación documental del tema de interés para la empresa; y el desarrollo de un reporte de actividades, que se refiere a la descripción de las actividades desempeñadas, generalmente en un área operativa de la empresa en la que se desarrolle la estadía (anexo 3). En el caso de la Ingeniería solo aplica Proyecto de Investigación
- VI. El formato de la escritura del reporte, tanto en extenso como ejecutivo, se realizará de acuerdo con lo descrito en el anexo 4 de este Reglamento. En ambos casos, el reporte deberá ser entregado en electrónico de acuerdo a las siguientes especificaciones:
 1. Disco compacto (CD) en formato PDF, sin candados de seguridad.
 2. Deberá contener la carta de cesión de derechos, firmada y escaneada, en un archivo anexo. La información deberá estar dividida en archivos separados conforme al contenido del reporte.
 3. Los archivos en formato pdf tendrán la siguiente nomenclatura:
XYZ_NUMERO DE ARCHIVO_NOMBRE DEL ARCHIVO.PDF
Donde XX son las dos primeras letras del apellido paterno, Y es la primera letra del Apellido materno, y la Z es la primera letra de su primer nombre.

CAPITULO II OPCIONES DE TITULACION

Artículo 2. El alumno tendrá derecho a elegir alguna de las opciones de titulación, una vez que cumpla con los requisitos que a continuación se mencionan:

- a) Aprovechamiento académico. Los alumnos que hayan obtenido una calificación de AU, correspondiente al promedio del 1° al 5° cuatrimestre en nivel TSU y del 7° a 11° en Ingeniería, tendrán derecho a recibir una beca por un monto equivalente al costo de

Revisión 05 de enero de 2016



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE ALTAMIRA

titulación.

- b) Los Alumnos de nivel TSU tendrán la oportunidad de elaborar un reporte ejecutivo que no sobrepase una extensión de 10 cuartillas. El contenido de este reporte será de acuerdo con el trabajo que hayan desarrollado durante su período de estadía; esto es, proyecto de investigación, monografía o reporte de actividades.
- c) Los Alumnos de nivel TSU que tengan más de dos años de haber egresado tendrán la opción de titularse por Experiencia Profesional, una vez que comprueben que han laborado con una duración mínima de un año en el área de especialidad, mediante una carta expedida por la empresa. Así mismo entregando un reporte ejecutivo en donde se mencione la Experiencia adquirida.

CAPÍTULO III ACTO PROTOCOLARIO

Artículo 3. Al término de la estadía, el alumno tendrá un plazo de 15 días naturales para presentar al Asesor Académico el reporte final para su revisión. Una vez revisado se emitirá su aprobación, mediante el OFICIO DE DICTAMEN, para su incorporación al Reporte de Estadías (anexo 5).

Artículo 4. Una vez emitido el Oficio de Dictamen el alumno tendrá un plazo de 5 días naturales para presentar el Reporte de Estadías en electrónico a Biblioteca.

Artículo 5. Una vez recibido el Formato de No Adeudo debidamente requisitado, el Director de Carrera deberá dirigir a Servicios Escolares un OFICIO DE SOLICITUD DE ACTA DE EXENCIÓN DE EXAMEN PROFESIONAL; Servicios Escolares, deberá realizar ACTA DE EXENCIÓN DE EXAMEN PROFESIONAL para el armado del expediente de titulación. (anexo 6).

Artículo 6. La aplicación de este artículo es opcional para cada carrera. El Director de Carrera, a través del Asesor Académico, notificará al alumno la fecha y hora en que deberá presentarse para realizar el acto protocolario de titulación. Éste consistirá en la firma de la Solicitud de ACTA DE EXENCIÓN DE EXAMEN PROFESIONAL, el Director de Carrera tomará la PROTESTA al alumno, y el Asesor Académico dará lectura del acta (anexo 7).

Artículo 7. Una vez recopiladas todas las firmas correspondientes, Servicios Escolares deberá sellar y firmar de recibidos el Formato de Requisitos al alumno, con el cual se consideran cumplidos los requerimientos académicos para la obtención del título profesional correspondiente.

Revisión 05 de enero de 2016







UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE ALTAMIRA

CAPITULO IV TÍTULO Y CÉDULA PROFESIONAL

Artículo 8. La Universidad Tecnológica de Altamira, será la responsable de efectuar los trámites para la expedición de la Cédula Profesional y el registro del Título.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Las reformas al presente reglamento se someterán a consideración del consejo Directivo de esta Institución en su sesión ordinaria número XLV de fecha 02 de marzo de 2016, para su aprobación, y entrara en vigor una vez que hayan sido aprobadas por la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.

	ELABORO	REVISO CONTENIDO	REVISO FORMA	AUTORIZO
PUESTO	 Ing. Alicia Medina Juárez de Servicios Escolares	 MC. Enoé Sánchez Pérez Secretario Académico	 Lic. Joaquín Hernández Ramos Abogado General	 Ing. Miguel Ángel Macías Pérez Rector
FECHA	05 de enero de 2016			

Revisión 05 de enero de 2016



ANEXOS

1. NO ADEUDO
2. EXPEDIENTE ACADÉMICO
3. CONTENIDO DEL REPORTE
4. ESCRITURA DEL REPORTE
5. OFICIO DE DICTAMEN
6. SOLICITUD DE ACTA DE EXENCIÓN DE EXAMEN
7. ACTA DE EXENCIÓN DE EXAMEN

1. NO ADEUDO

- A. El alumno deberá recabar todas las firmas y sellos en las áreas Académicas y Administrativas correspondientes, de acuerdo con el FORMATO DE NO ADEUDO (anexo 1).
- B. Para tener derecho a los trámites de titulación, el alumno deberá cubrir el pago establecido para este concepto en Servicios Administrativos y no tener adeudos en ninguna de las áreas.



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE ALTAMIRA
Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal

FORMATO DE NO ADEUDO

NOMBRE DEL ALUMNO:			
CARRERA:			
NO. CONTROL:		GRUPO:	

FIRMA

SELLO

DIRECCIÓN DE CARRERA	
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN	
SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	
ENFERMERÍA	

2. EXPEDIENTE ACADÉMICO

El alumno deberá entregar la documentación solicitada por el Departamento de Servicios Escolares, así como el Oficio de Dictamen del anexo 5, identificado como Carta de Autorización .de Impresión (F- DC-09)

3. CONTENIDO DEL REPORTE

I. PROYECTO DE INVESTIGACIÓN.

PORTADA

Es la cara exterior del documento, en la cual se proporciona el título del proyecto, nombre del alumno, título que obtendrá, lugar y fecha de titulación.

CARÁTULA

Es la cara interior del documento, en la cual se proporciona la misma información que en la portada.

OFICIO DE DICTAMEN

El oficio de dictamen es proporcionado por la dirección de carrera de la universidad y debe contener la siguiente información: nombre del alumno, carrera, nombre del proyecto, nombre de la empresa, asesor académico y director de carrera.

AGRADECIMIENTOS

Se dará el agradecimiento de manera general a aquellas personas (parientes, amigos, docentes, etc) que con su apoyo contribuyeron tanto a la formación del estudiante como la elaboración de la obra.

RECONOCIMIENTOS

Se reconocerá de manera específica el apoyo recibido durante la carrera (institución, empresa, beca, profesores, etc)

INDICE

Es la lista de los capítulos, subcapítulos y apartados que constituyen la estructura del documento, en relación con el número de páginas en que se encuentran cada uno de ellos.

INTRODUCCIÓN

Tiene por objeto proporcionar una visión general de documento, lo cual permite que el lector tenga una idea más clara del objetivo, aquella información que el autor considere conveniente para resaltar el interés por leer el documento (motivos por los que se eligió el tema, dificultades que se presentaron en la realización del trabajo, soluciones que se dieron, breve resumen del trabajo), y los elementos que conforman el escrito.

CAPITULO 1. DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA.

Nombre de la empresa donde se realiza la estadía

1.1 Datos generales.

Se describe la ubicación de la empresa y se proporcionan los siguientes datos: nombre de la empresa, sector al que pertenece, servicios que ofrece, dirección (localización), asesor de la empresa y cargo que tiene dentro de la misma.

1.2 Antecedentes.

Se describe de manera breve y clara los aspectos sobresalientes del desarrollo histórico de la empresa (cuando surgió, proyectos que propiciaron su origen, inicio de labores, documentos oficiales bajo los cuales se promulga como tal y su fecha)

1.3 Organigrama de la empresa

CAPÍTULO 2. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

Título del proyecto

2.1. Planteamiento del problema

El problema tiene forma de una pregunta y debe referirse a la posible relación entre dos variables.

2.2 Delimitación

Marcar el enfoque preciso del proyecto, los conceptos a tratar (inclusión) y los que no se tratarán (exclusión).

2.3 Justificación.

Posibilidad de validar el proyecto.

2.4 Objetivos: general y particular.

Metas a alcanzar en la realización del proyecto.

CAPÍTULO 3 HIPÓTESIS Y VARIABLES

3.1. Establecimiento de la hipótesis.

Es la suposición de una solución al problema que se plantea, la hipótesis debe ser verificable o que de ella se deduzcan consecuencias verificables.

3.2. Variable independiente y variable dependiente.

La hipótesis se debe formular de manera que se especifique cual es la variable independiente y cuál es la variable dependiente.

CAPITULO 4. DESARROLLO.

Iniciar con los antecedentes del tema que se va a abordar en el proyecto.

4.1 Marco teórico.

Fundamentos, conceptos básicos necesarios para el desarrollo del proyecto.

4.2 Metodología.

Es la descripción del plan para realizar el proyecto (experimentación), en él hay que describir el procedimiento que se va a seguir (qué y cómo), incluyendo las herramientas y materiales necesarios.

4.3 Resultados.

Durante la descripción de resultados, se deben ordenar los datos mediante gráficas, histogramas, tablas, etc., después se deben precisar las relaciones que guardan entre sí las variables de interés. Se debe realizar el análisis aún cuando se obtenga algo que no esperábamos o que esté en contra de nuestra hipótesis.

CONCLUSIONES.

Deben referirse a la validez de la hipótesis, es decir, si quedó comprobada o no; a algunos aspectos que tal vez no fueron previstos, pero que fueron aclarados en los resultados, y al dominio o campo en que se puede considerar como válida la hipótesis comprobada.

GLOSARIO.

Definir las palabras técnicas y poco usadas, para que una mejor comprensión del lector.

ANEXOS.

Se presentan las técnicas de análisis empleadas, a las cuales se hace referencia en el documento y con el fin de no distraer la atención del lector.

BIBLIOGRAFÍA.

Se registran las fuentes documentales (mencionadas al pie de página del reporte) que se consultaron para la realización del documento, tales como bibliográficas, hemerográficas, documentales, páginas de internet, etc. Deben listarse en orden alfabético ordenando los datos de la siguiente manera: nombre del autor (comenzando por el apellido), título de la obra, número de edición, lugar de edición, editorial, año, número de páginas consultadas. Para páginas de internet, el orden es el siguiente: autor, título del artículo o documento, dirección electrónica "http", fecha de publicación o última actualización del documento.

II. MONOGRAFÍA

Se trata de una investigación documental de algún tema determinado.

Las secciones incluyen: portada, introducción, índice general, desarrollo, conclusiones, anexo (opcional), bibliografía.

1. Portada: Con todos los datos identificatorios del trabajo presentado: título, autor, datos título profesional al que aspira, institución en que se desempeña, lugar y fecha.
2. Introducción: El propósito de la introducción es proveer suficiente información al lector, brindándole los antecedentes necesarios para comprender la elección del tema del trabajo.
3. Índice General.
4. Desarrollo: Es la esencia de la monografía, se puede dividir en capítulos o apartados cuya independencia se señala claramente. La esencia del trabajo es, formulando el problema, desarrollar ciertos argumentos y llegar a una conclusión.
5. Conclusiones: La conclusión debería proporcionar un resumen, sintético pero completo de la argumentación de las dos primeras partes del trabajo.
6. Anexo: Si es preciso incorporar información adicional o material que complementa el texto o por ejemplo: información institucional, etc.
7. Glosario: Listado de términos nuevos, oscuros o de los que se hace un uso específico en el marco de la investigación documental.
8. Bibliografía: Las referencias son esenciales para identificar las fuentes originales de los conceptos, métodos, técnicas, estudios, y experimentos; para dar soporte a las opiniones expresadas por el autor; y para orientar al lector que desee profundizar en los temas citados en el documento.

III. REPORTE DE ACTIVIDADES

Las secciones incluyen: portada, introducción, índice general, desarrollo, conclusiones, anexo (opcional), bibliografía.

1. Portada ...
2. Introducción...
3. Índice General...
4. Desarrollo: Descripción de las actividades realizadas durante la estadía, de acuerdo con los objetivos planteados por la empresa, se puede dividir en capítulos o apartados cuya independencia se señala claramente.
5. Conclusiones...
6. Anexo...
7. Glosario...
8. Bibliografía...

4. FORMATO DEL REPORTE

A. REPORTE EJECUTIVO

TITULO CENTRADO EN MAYÚSCULAS ACENTUADAS CON LETRA ARIAL NEGRITA 12 PTS.

Nombre, Apellido Paterno, Apellido Materno, centrado con letra Arial 11 pts. minúsculas, sólo iniciales mayúsculas.

Nombre de la Institución. Dirección. E-mail del autor. Centrado con letra Arial 11 pts. minúsculas, sólo iniciales necesarias en mayúsculas.

RESUMEN

La palabra RESUMEN, será centrada con letra Arial 12 pts. en negritas. El texto del resumen será justificado con letra Arial 12 pts., sin sangría, espaciado sencillo.

PALABRAS CLAVE: listado de palabras, separadas por comas, justificado en minúsculas con letra Arial 12 pts.

INTRODUCCIÓN.

El título de cada sección en mayúsculas negritas, letra Arial 12 pts., alineado a la izquierda, será precedido por dos renglones en blanco y un renglón posterior. El texto de cada sección será en Arial 12 pts., justificado con espaciado sencillo.

Al cambiar de párrafo se dejará un renglón en blanco, antes de continuar con el siguiente.

DESARROLLO... CONCLUSIONES...

BIBLIOGRAFÍA.

La bibliografía se escribirá de acuerdo con el formato APA, la letra será Arial 11 pts., con sangría francesa como se muestra en los siguientes ejemplos.

BARBA, V. (2000): "La motivación para crear una empresa y su efecto en la satisfacción del empresario". Tesis Doctoral. Universidad Castilla-La Mancha.

BARBA, V. (2002): "La decisión de crear una empresa: una aplicación de la teoría de las expectativas". XII Congreso nacional de ACEDE. Zaragoza.
(<http://acede.uib.es/sesion1.html>)

BARBA, V.; GARCIA, P.M.; JIMENEZ, J.J.; VILLASALERO, M. (1998): "New explanatory elements on the role of risk in entrepreneurial activities according to cognitive theory: higher risk-taking propensity or lower risk perception". Research in Entrepreneurship and Small Business. Lyon (Francia), 26-27 November.

CAMBELL, A., DEVINE M. Y YOUNG, D. (1990) a Sense of mission, London: Hutchinson.

B. REPORTE EXTENSO.

1. Tipo de letra: Arial (12) para contenido; (14) para títulos y subtítulos; color negro.
2. Márgenes: izquierdo (3 cm); derecho, superior e inferior (2.5 cm); encabezado y pié de página (1.5 cm).
3. Párrafos de cinco renglones (por regla general), con la finalidad de conservar una estructura de orden. Puede ser más amplios, siempre y cuando se trabaje el texto y no sea mera copia, a excepción de citas textuales de más de cinco renglones.
4. Escalas, imágenes, gráficas, pueden ir de colores.
5. La carátula y la hoja de dictamen deberán seguir el formato propuesto por la institución.
6. La hoja de agradecimientos no debe exceder de una página. Por lo general se estila tres párrafos de cuatro renglones cada uno.
7. La hoja de reconocimientos no debe exceder de una página. Por lo general, se estila tres párrafos de cuatro renglones cada uno.
8. Se comienza a paginar desde el Capítulo 1, pero tomando en cuenta las páginas anteriores que inician desde la carátula hasta el índice. (aunque no van numeradas), ya cuentan como páginas del reporte.
9. Recordar la nomenclatura de los Capítulos y subtemas. Por ejemplo:
CAPITULO I. ANTECEDENTES
 1.1.
 1.2.
 1.3. etc.
10. Recordar la metodología para la utilización de citas textuales (que la información textual vaya entre comillas).
11. Recordar el uso de notas al pie y el orden lógico de los datos.
12. La bibliografía debe ir en orden alfabético por apellidos, tomando en cuenta la clasificación que debe hacerse en base a las fuentes consultadas: libros, revistas y periódicos, internet, enciclopedias, etc. (consultar este punto con su asesor académico).
13. Presentar los trabajos con limpieza, orden y puntualidad.
14. Es fundamental la buena ortografía y uso de signos de puntuación.
15. La revisión metodológica es esencial para la buena presentación del mismo.

C. CARÁTULA.



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE ALTAMIRA
Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Tamaulipas

REPORTE DE ESTADIAS

TEMA DEL TRABAJO

QUE PARA OBTENER EL TITULO
DE:

PRESENTA:

NOMBRE DEL ALUMNO

“ ESLOGAN ACTUAL DE LA UNIVERSIDAD “

ALTAMIRA, TAMAULIPAS.

MES Y AÑO DE TITULACIÓN.

LOGO
GOBIERNO
TAMPS.
ACTUAL

LOGO
SEP
ACTUAL

5.OFICIO DE DICTAMEN



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE ALTAMIRA
Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal

Altamira, Tamaulipas a ___ de _____ de ___

OFICIO No.

ASUNTO: Autorización de Impresión
del Reporte de Estadía.

**C.
ALUMNO DE LA CARRERA DE
P R E S E N T E.**

Por este conducto se le informa que se autoriza la impresión de su reporte de Estadía, titulado:

Realizado en la empresa:

Reporte que fue revisado y aprobado por:

PROFESOR ASESOR

A T E N T A M E N T E

DIRECTOR DE CARRERA

c.c.p. Jefatura del Departamento de Servicios Escolares.
c.c.p. Archivo

6. SOLICITUD DE ACTA DE EXENCIÓN DE EXAMEN

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE ALTAMIRA

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Tamaulipas

Altamira, Tam. ; a ___ de _____ de _____.

OFICIO No.

ASUNTO: Solicitud de acta de exención
de examen profesional.

C.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

Por medio del presente tengo a bien informar a usted que el C.
_____, cumplió con los requisitos necesarios de
acuerdo con la opción de titulación: _____ descrita en el
Capítulo II, Artículo 2, del Reglamento de Titulación vigente. Asimismo, realizó la entrega
de su Reporte Final de Estadías titulado:

Por lo anterior, me es grato solicitarle la expedición del ACTA DE EXENCIÓN DE
EXAMEN PROFESIONAL, para obtener el título de _____.

Siendo su asesor académico:

Sin más por el momento y agradeciendo sus atenciones al presente; quedo de usted.

A T E N T A M E N T E

DIRECTOR DE LA CARRERA DE

7. ACTA DE EXENCIÓN DE EXAMEN PROFESIONAL



**Universidad Tecnológica de
Altamira**



ACTA DE EXENCIÓN DE EXAMEN PROFESIONAL



La Universidad Tecnológica manifiesta que el alumno C. _____ de la carrera de _____ con número de matrícula _____ presentó la Memoria de Estadía de _____, cumpliendo satisfactoriamente con lo estipulado en la única opción de titulación.

Por lo que se extiende la presente, para los efectos legales que haya lugar, en la Ciudad de Altamira, Tamaulipas, a los ___ días del mes de _____ el año _____.

Servicios Escolares

Director de la Carrera de
Mantenimiento Industrial

Control de registro: folio _____, libro: _____ y fojas: _____

PROTESTA

DEL ACTO DE RECEPCIÓN PROFESIONAL

La Universidad Tecnológica de Altamira, a través del Personal que ha participado en el Acto Protocolario de Exención de Examen Profesional, le ha considerado digno de recibir el grado académico de:

_____.

Este hecho de tan gran solemnidad, constituye para Usted el principio de un arduo camino que es siempre satisfactorio recorrer, que entraña grandes esfuerzos y responsabilidades, requiere de un permanente propósito de preparación y le conduce a alcanzar objetivos dignos de Usted y de su patria.

Habiéndole recordado los principales deberes que lleva implícito el título de:

_____.

¿Protesta Usted, bajo su palabra de honor, que en el desempeño de la profesión tendrá como norma suprema el interés de la comunidad y que éste prevalecerá sobre el suyo personal?

EL SUSTENTANTE CONTESTÓ: -----“SI PROTESTO”-----

¡Si así lo hiciere, que la patria se lo premie, si no que la sociedad
y la Universidad se lo demande!