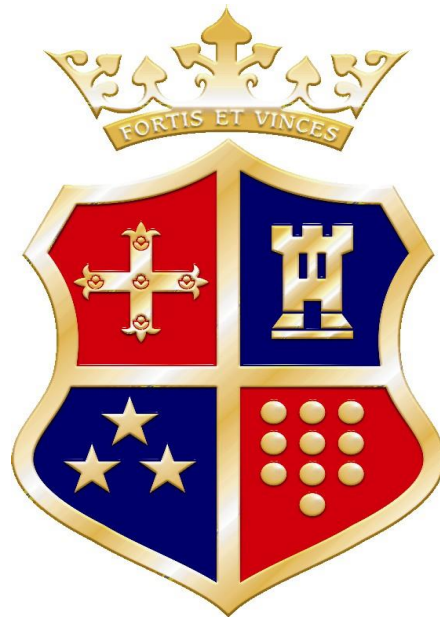


REGLAMENTO DE TITULACIÓN  
Y  
MANUAL DE SERVICIO SOCIAL  
PROFESIONAL



INSTITUTO RENACIMIENTO DE GUANAJUATO A. C.

**Tabla de Contenidos**

I. Presentación	3
II. Reglamento de Titulación Académica	4
III. Consideraciones	5
IV. Reglamento.	6
Capítulo Primero: Disposiciones Generales.	6
Capítulo Segundo: De las Opciones de Titulación.	7
Capítulo Tercero: De los requisitos.	17
Capítulo Cuarto: Del Registro.	21
Capítulo Quinto: De los Asesores.	22
Capítulo Sexto: De los Términos.	23
Capítulo Séptimo: Del Jurado.	24
Capítulo Octavo: Del Examen Profesional.	26
V. Manual de Servicio Social Profesional.	28
VI. Formato establecido para la impresión de tesis o proyectos de titulación	32
VII. Anexos	39

## **I. Presentación.**

El presente documento atiende a la necesidad de plantear preclaramente dos de los elementos primordiales en la culminación de los estudios a nivel superior en grado de Licenciatura y Maestría para nuestro Instituto.

Por supuesto hablamos de la Titulación Académica y el Servicio Social Profesional (en el nivel de Licenciatura), la primera, parte preponderante de la inserción laboral y profesional en nuestro país, divisa por antonomasia de la cualificación y calificación de los profesionistas como personas dispuestas, disponibles y aptas para el ejercicio responsable y comprometido de su quehacer laboral especializado; la segunda, muestra indispensable de la retribución comprometida de los beneficios que la sociedad otorga a los futuros profesionistas.

Tanto la Titulación Académica como el Servicio Social Profesional, son, para el Instituto Renacimiento de Guanajuato, partes primordiales en el aprendizaje de nuestros alumnos y egresados, por lo que consideramos que han de ser impostergables y de carácter imprescindible.

Cierto es que para realizar cada una de estas etapas es necesario conocer a fondo las modalidades para titularse, así como los requerimientos y el proceso de cada una de ellas; del mismo modo, saber cómo se realiza el servicio social profesional y los pasos que hay que seguir para culminarlo.

De tal suerte el Consejo Académico de nuestra Institución, ha realizado el presente Reglamento-Manual, en el que nuestros alumnos, egresados y profesores conocerán los pasos que hay que seguir en cada una de dichas etapas. Dejamos en sus manos este documento con la finalidad de que sea leído y estudiado por toda la comunidad al fin de cumplir con uno de nuestros objetivos primordiales, optimizar la eficiencia terminal y el compromiso social de todos los que conformamos esta gran familia.

Invierno de 2009

*“Fortis et Vinces”*

**Ing. Jorge Enrique Dávila Juárez**

Director General

# REGLAMENTO DE TITULACIÓN ACADÉMICA

## II. Consideraciones.

### Considerando:

1. Que el Instituto Renacimiento de Guanajuato para cumplir con sus objetivos fundacionales, por medio de la Secretaría de Educación del Estado de Guanajuato y Secretaría de Educación Pública, tiene la responsabilidad de brindar los medios necesarios para la obtención de títulos u grados académicos.

2. Que una de las metas de la modernización educativa que se persigue en el Instituto es la de ofrecer diversas opciones de titulación para que todos sus egresados se integren a la vida productiva nacional, con calidad competitiva, toda vez que un título o grado profesional significa la culminación de una etapa académica.

3. Que en el Instituto Renacimiento de Guanajuato se ofrecen distintos programas de estudios incorporados a diferentes autoridades educativas pertenecientes al Sistema Educativo Nacional, los cuales son:

<b>Programa de Estudios</b>	<b>Autoridad Educativa en que está Incorporado</b>
1 Licenciatura en Administración de Recursos Humanos	Secretaría de Educación de Guanajuato (SEG)
2 Licenciatura en Administración de Empresas	Secretaría de Educación de Guanajuato (SEG)
3 Licenciatura en Psicología	Secretaría de Educación Pública (SEP)
4 Licenciatura en Comunicación	Secretaría de Educación Pública (SEP)
5 Licenciatura en Desarrollo Humano	Secretaría de Educación Pública (SEP)
6 Licenciatura en Ingeniería en Desarrollo de Software	Secretaría de Educación Pública (SEP)
1 Maestría en Administración Pública y Ciencias Políticas	Secretaría de Educación Pública (SEP)

4. Que para sistematizar adecuadamente el proceso de titulación se hace necesario adecuar las disposiciones legales que normen y que otorguen a su realización el nivel jurídico requerido, con el propósito de que su observancia sea obligatoria para todos aquellos miembros de la comunidad renacimiento que en él intervienen, hemos<sup>1</sup> tenido a bien expedir el siguiente reglamento de titulación académica.

---

<sup>1</sup> El Consejo Académico del Instituto Renacimiento de Guanajuato, Integrado por la Dirección General, Los Departamentos Académicos de los distintos niveles y cedes, El Departamento de Servicios Escolares y El Departamento de Prefectura y Disciplina.

### **III. Reglamento de Titulación Académica.**

#### **Capítulo Primero: Disposiciones Generales**

##### **Artículo 1.**

El presente Reglamento, establece las normas a que habrá de sujetarse el otorgamiento de títulos profesionales a los egresados de los niveles de Licenciatura y Maestría, del Instituto Renacimiento de Guanajuato.

##### **Artículo 2.**

El Instituto Renacimiento de Guanajuato, otorgará título profesional a quien acredite haber cumplido con los requisitos previstos en este Reglamento.

##### **Artículo 3.**

Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por egresado al alumno que haya acreditado todas y cada una de las asignaturas que correspondan al plan de estudios cursado y que haya prestado el servicio social profesional, así como no tener ninguna clase de adeudo con la Institución.

##### **Artículo 4.**

Para el otorgamiento del Título Profesional, el egresado debe haber presentado y aprobado la réplica del examen recepcional en forma individual como lo establezca el ceremonial del Instituto para cada modalidad de titulación.

## Capítulo Segundo: De las Opciones de Titulación

### Artículo 5.

Para obtener título profesional de Licenciado o el grado de Maestro, los egresados podrán elegir alguna de las opciones de titulación mencionadas posteriormente.

Para las Licenciaturas incorporadas a la SEG, las opciones son:

1. **Opción “A”:** Tesis.
2. **Opción “B”:** Promedio de Excelencia Académica.
3. **Opción “C”:** Por Estudios de Posgrado a Nivel Maestría.
4. **Opción “D”:** Demostración de Experiencia Profesional.
5. **Opción “E”:** Presentación de Proyecto de Negocios.
6. **Opción “F”:** Examen por Grado de Conocimientos.

Para las Licenciaturas incorporadas a la SEP, las opciones són:

1. **Opción “A”:** Tesis.
3. **Opción “C”:** Por Estudios de Posgrado a Nivel Maestría.
6. **Opción “F”:** Examen por Grado de Conocimientos.

Para la Maestría en Administración Pública y Ciencias Políticas, incorporada a la SEP la única opción será:

1. **Opción “A”:** Tesis.

### Artículo 6.

Todas las opciones han de presentar un escrito<sup>2</sup>. Las características que debe tener, se especifican en la sección “Formato establecido para la Impresión de Tesis o Proyectos de Titulación”, de éste reglamento.

---

<sup>2</sup> El cariz del escrito será especificado en el ceremonial de la escuela.

## **Artículo 7.**

Opción "A": Tesis.

1. La Tesis, consiste en un trabajo escrito, de tipo monográfico, cuyo objetivo puede ser la investigación o la aportación de nuevos enfoques sobre un tema determinado del área de estudio del egresado.
2. En esta opción, el egresado hará una exposición oral resumida del trabajo escrito ante el jurado correspondiente.
3. El tema de tesis podrá ser propuesto por el egresado o asignado por la coordinación académica de la escuela.
4. La autorización del tema y su registro se harán previo dictamen de la academia de profesores correspondiente.
5. Esta opción podrá presentarse bajo las siguientes modalidades:
  - I. **Individual.** Cuando el trabajo de tesis lo desarrolle un sólo egresado.
  - II. **Colectiva.** Cuando el trabajo de tesis lo desarrollen varios pasantes de la misma carrera, no mayor a tres egresado.
  - III. **Colectiva interdisciplinaria.** Cuando el trabajo de tesis lo desarrollen varios pasantes de diferentes carreras.
    - a).- En la modalidad III, el número de participantes quedará condicionado por la extensión, grado de dificultad y alcance del trabajo a desarrollar.
    - b).- La carga de trabajo por participante deberá ser equilibrada y cada uno de los involucrados deberá no sólo responsabilizarse de la parte que le corresponde, sino además deberá conocer la tesis en su totalidad.



6. El egresado que decida optar por dicha modalidad, ha de presentar el anteproyecto, previamente aprobado por el Profesor de Seminario de Titulación y debe contener los siguientes elementos:

- I. Tema.
- II. Planteamiento del Problema.
- III. Objetivos:
  - a. General.
  - b. Específicos.
- IV. Hipótesis.
- V. Justificación.
- VI. Marco Teórico.
- VII. Plan de Trabajo.
- VIII. Cronograma.
- IX. Bibliografía Utilizada.

7. La extensión mínima del documento será de 70 cuartillas.

8. Para validar el acta de titulación bajo esta modalidad, se realizará un acto protocolario<sup>3</sup>, en el que se instalará el jurado que procederá a revisar los documentos del sustentante así como su competencia intelectual.

9. En consecuencia, para efecto de pormenorizar el acto, el sustentante ha de presentar una ponencia relativa a la investigación realizada, que entregará por escrito a los miembros del jurado conservando las formalidades previstas en el artículo quinto, fracción III inciso a, de este reglamento.

10. Cumpliendo lo anterior, la Dirección General del Instituto procederá a realizar los trámites necesarios para la expedición del título, su certificación y legalización correspondiente.

---

<sup>3</sup> Marcado en el ceremonial del instituto.

**Artículo 8.**

Opción "B": Promedio de Excelencia Académica.

1. Será válido sólo cuando el egresado, haya obtenido un promedio general mínimo de 9.5 y hubiese acreditado todas las asignaturas integrantes del Plan de Estudios correspondiente, en la primera evaluación ordinaria.
2. En su caso deberá de cumplir con el servicio social profesional, el nivel de Inglés y las horas de terapia.
3. Concluidos los estudios bajo el anterior criterio, el egresado solicitará por escrito, la expedición del título correspondiente ante Servicios Escolares, Informando al Departamento Académico División Licenciaturas.
4. Para validar el acta de titulación bajo esta modalidad, se realizará un acto protocolario<sup>4</sup>, en el que se instalará el jurado que procederá a revisar los documentos del sustentante así como su competencia intelectual.
5. En consecuencia, para efecto de pormenorizar el acto, el sustentante ha de presentar una ponencia relativa a alguna línea de reflexión y agradecimiento propia de su carrera, que entregará por escrito a los miembros del jurado, con una extensión mínima de 1 cuartilla.
6. Cumpliendo lo anterior, la Dirección General del Instituto procederá a realizar los trámites necesarios para la expedición del título, debidamente certificado y legalizado.

---

<sup>4</sup> Marcado en el ceremonial del instituto.

## **Artículo 9.**

Opción "C": Estudios de Posgrado a Nivel Maestría.

1. La opción estudios de posgrado a nivel Maestría, consiste en la obtención de cierto número de los créditos por cursos requeridos para cubrir un programa de posgrado equivalente a uno de maestría, según las siguientes disposiciones:
  - a. Para las Licenciaturas incorporadas a la SEG, se deberá acreditar como mínimo 3 periodos escolares de la Maestría, obteniendo un promedio mínimo de 8.0 (Ocho) en cada periodo escolar y sin haber recurrido materias.
  - b. Para las Licenciaturas incorporadas a la SEP, se deberá acreditar como mínimo el 50% de los créditos, obteniendo un promedio general mínimo de 8.0 (Ocho) y sin haber recurrido materias.
2. Dichos créditos deberán ser cubiertos en un programa afín a la carrera cursada y reconocido o convalidado por la Dirección de Estudios de Posgrado e Investigación.
3. La afinidad del programa de posgrado será determinada por el Consejo Académico de la Institución.
4. Para la autorización del estudio de una Maestría como medio de titulación, el egresado deberá entregar al departamento de servicios escolares del Instituto la siguiente documentación:
  - a. Carta motivos: Donde el egresado explicará, el por qué el estudio de la Maestría le ayudará para el desarrollo profesional de su Licenciatura.
  - b. Carta invitación: Expedida por la Dirección de la Institución que ofrece la Maestría, en donde se indique el nombre correcto de la Institución, el nombre correcto de la Maestría, el Registro de Valides Oficial de Estudios, el número de créditos académicos, el nombre del Director de la misma y modalidad de estudios.

- c. Relación de materias que componen el programa de estudios estructurado por periodos escolares.
5. Una vez reunidos los documentos, el consejo académico evaluará y podrá autorizar o negar mediante oficio, la titulación del egresado por medio del estudio de la Maestría propuesta.
6. Para validar el acta de titulación bajo esta modalidad, se realizará un acto protocolario<sup>5</sup>, en el que se instalará el jurado que procederá a revisar los documentos del sustentante así como su competencia intelectual.
7. En consecuencia, para efecto de pormenorizar el acto, el sustentante ha de presentar una ponencia relativa a alguna línea de reflexión propia de su carrera, vinculada a su área de investigación en el Posgrado, que entregará por escrito a los miembros del jurado conservando las formalidades previstas en el artículo sexto de este reglamento y con una extensión mínima de 50 cuartillas.
8. Cumpliendo lo anterior, la Dirección General del Instituto procederá a realizar los trámites necesarios para la expedición del título, debidamente certificado y legalizado.

---

<sup>5</sup> Marcado en el ceremonial del instituto.

### **Artículo 10.**

Opción “D”: Demostración de Experiencia Profesional.

1. El egresado podrá obtener su titulación profesional, demostrando que tiene la suficiente experiencia laboral en la rama del conocimiento que desea titularse.
2. El sustentante debe presentar un portafolio de evidencias comprobables de su actividad laboral y de su experiencia no menor a cinco años de ejercicio profesional en el área a titularse.
3. Así mismo el egresado ha de realizar un informe escrito, de carácter individual, donde vincule intelectualmente y con rigor metodológico y científico el área de su competencia profesional con las líneas intelectuales fundamentales de la carrera que ha cursado y acreditado previamente.
4. Dicho informe ha de ser avalado por la institución, empresa u organismo donde realizó las actividades así como dictaminado por el Instituto Renacimiento por medio del visto bueno de tres de sus profesores.
5. Para validar el acta de titulación bajo esta modalidad, se realizará un acto protocolario<sup>6</sup>, en el que se instalará el jurado que procederá a revisar los documentos del sustentante así como su competencia intelectual.
6. En consecuencia, para efecto de pormenorizar el acto, el sustentante ha de presentar una ponencia relativa a alguna línea de reflexión propia de su carrera, vinculada a su Desempeño Laboral, que entregará por escrito a los miembros del jurado conservando las formalidades previstas en el artículo sexto de este reglamento y con una extensión mínima de 70 cuartillas.
7. Cumpliendo lo anterior, la Dirección General del Instituto procederá a realizar los trámites necesarios para la expedición del título, debidamente certificado y legalizado.

---

<sup>6</sup> Marcado en el ceremonial del instituto.

**Artículo 11.**

Opción “E”: Presentación de Proyecto de Negocios.

1. El egresado podrá titularse profesionalmente presentando un proyecto de negocios, que deberá aprobarse por el Colegio de Profesores y el Consejo Académico del Instituto Renacimiento.
2. En esta modalidad se evaluará en el egresado la capacidad de diseñar, integrar y evaluar un proyecto en el área correspondiente a la carrera que haya cursado.
3. La problematización debe partir de cuatro distintas perspectivas:
  - I. Estudio Técnico y de Oferta.
  - II. Plan Integral de Mercadotecnia.
  - III. Estudio y Evaluación Financiera.
  - IV. Operatividad y Administración del Proyecto.
4. La cantidad de egresado para esta modalidad así como sus variantes se apegan a lo que menciona el Artículo 7, párrafos 5 y 6.
5. Para validar el acta de titulación bajo esta modalidad, se realizará un acto protocolario<sup>7</sup>, en el que se instalará el jurado que procederá a revisar los documentos del sustentante así como su competencia intelectual.
6. En consecuencia, para efecto de pormenorizar el acto, el sustentante ha de presentar una ponencia relativa al proyecto propuesto, el documento escrito debe conservar las formalidades previstas en el artículo sexto de este reglamento con una extensión mínima de 70 cuartillas.

---

<sup>7</sup> Marcado en el ceremonial del instituto.

7. Cumpliendo lo anterior, la Dirección General del Instituto procederá a realizar los trámites necesarios para la expedición del título, debidamente certificado y legalizado.

## Artículo 12.

Opción "F": Examen por Grado de conocimiento.

1. El Examen por Grado de conocimientos, se divide en 2 modalidades:

- a. Examen por Grado de conocimientos **Interno**: Consiste en la aprobación de un examen escrito elaborado por el Departamento Académico del Instituto y revisado por los mismos docentes que lo aplican. Esta modalidad solamente aplica para las licenciaturas incorporadas a la SEG.

I.- El Examen por Grado de conocimientos Interno, se realizará en 8 módulos distintos, siendo estos:

<b>Lic. en Admón. de Recursos Humanos</b>	<b>Lic. en Admón. de Empresas</b>
Administración	Administración básica
Derecho	Administración
Economía	Contabilidad
Especialidad 1	Derecho
Especialidad 2	Economía
Investigación	Integración
Matemáticas	Investigación
Psicología e Integración	Matemáticas

II.- Cada módulo se diseñará con 100 reactivos, donde el 30% de los reactivos serán casos prácticos y el 70% será, preguntas teóricas, excepto en Matemáticas, donde el 100% de reactivos será de puro caso práctico.

III.- El tiempo que el egresado tendrá para contestar cada módulo será de 1 hora con 15 minutos, con excepción de Matemáticas y Contabilidad, módulos con los que contará con 2 horas para contestarlos.

IV.- La aplicación del examen se realizará en 2 días seguidos, dándole el tiempo suficiente para contestar 4 módulos en cada tiempo.

V.-Al momento de solicitar el egresado ésta modalidad de titulación, el Consejo Académico tardará un mes para realizar una guía de estudios y entregársela al solicitante.

VI.- Para validar el acta de titulación bajo esta modalidad, se realizará un acto protocolario<sup>8</sup>, en el que se instalará el jurado que procederá a revisar los documentos del sustentante así como su competencia intelectual.

VII.- Todo el proceso culminará con el acto protocolario y la deliberación del jurado.

VIII.- Esta modalidad es en la única en que el sustentante no realizará ponencia alguna.

IX.- El egresado en caso de no haber aprobado un máximo de 3 módulos, tendrá que solicitar la aplicación de los mismos en un plazo no mayor a 15 días, teniendo que cubrir un pago extraordinario para la elaboración y aplicación de los nuevos exámenes de los módulos no aprobados.

X.- El egresado que haya reprobado algún módulo, tendrá que realizar nuevamente su trámite de titulación.

XI.- Para aprobar cada módulo, el pasante deberá haber obtenido una calificación mínima de 7.5 (siete punto cinco) y deberá haber aprobado los ocho módulos del examen.

b. Examen por Grado de conocimientos **CENEVAL**: Para los casos que el Centro Nacional de Evaluación y Acreditación para la Licenciatura así lo permita. Esta modalidad aplica para las licenciaturas incorporadas tanto a la SEG como a la SEP.

I.- Es necesario obtener un puntaje en el índice global de por lo menos 1000 puntos.

II.- La vigencia para la aplicación de esta opción de titulación será de tres meses a partir de la fecha de emisión del Resultado correspondiente.

---

<sup>8</sup> Marcado en el ceremonial del instituto.



### **Capítulo Tercero: De los requisitos**

#### **Artículo 13.**

El egresado deberá de gestionar, la documentación requerida para poder solicitar el registro de la opción por la cual desea obtener el título profesional.

#### **Artículo 14.**

La documentación requerida para poder realizar el trámite de titulación de licenciatura por cualquier medio, es:

1. Acta de Nacimiento en original y 1 copia.
2. Certificado Total de Bachillerato en original y 1 copia.
3. Dictamen de equivalencia de Bachillerato en original y 1 copia (solo en caso de haber concluido el bachillerato en una Institución distinta a la en que se inició).
4. C.U.R.P. en 2 copias aumentadas en un 200% de su tamaño original.
5. Certificado Total de Licenciatura.
6. Dictamen de equivalencia de Licenciatura en original y 1 copia (solo en caso de haber concluido la Licenciatura en una Institución distinta a la en que se inició).
7. Carta liberación de Servicio Social Profesional (Se deberá tramitar en el departamento de Servicios Escolares según reglamento).
8. Carta liberación del idioma Inglés (se deberá tramitar en el departamento de Centro de Idiomas).
9. En su caso el cumplimiento de las horas de terapia.

10.6 fotografías ovaladas, tamaño título, en papel semi-mate, blanco y negro, fondo gris claro, hombres con saco oscuro, camisa clara y corbata, mujeres con blusa elegante y saco oscuro, peinado hacia atrás, sin accesorios y en caso de bigote o barba, bien arreglada.

11. Pagos realizados por concepto de trámite de titulación y título profesional.

#### **Artículo 15.**

La documentación requerida para poder realizar el trámite de titulación de Maestría es:

1. Acta de Nacimiento en original y 1 copia.
2. Certificado Total de Licenciatura en original y 1 copia.
3. Dictamen de equivalencia de Licenciatura en original y 1 copia (solo en caso de haber concluido la Licenciatura en una Institución distinta a la en que se inició).
4. C.U.R.P. en 2 copias aumentadas en un 200% de su tamaño original.
5. Certificado Total de Maestría.
6. 6 fotografías ovaladas, tamaño título, en papel semi-mate, blanco y negro, fondo gris claro, hombres con saco oscuro, camisa clara y corbata, mujeres con blusa elegante y saco oscuro, peinado hacia atrás, sin accesorios y en caso de bigote o barba, bien arreglada.
7. Pagos realizados por concepto de trámite de titulación y título profesional.

#### **Artículo 16.**

La documentación será sometida a revisión por el consejo técnico de titulación y en caso de no presentarse con la información necesaria y/o en caso de presentar la documentación en estados de maltrato, se le notificará al sustentante el error y se le devolverá para que re tramite dicha documentación quedando pendiente el inicio del proceso de titulación hasta que la entregue en condiciones correctas y necesarias.

#### **Artículo 17.**

En todas las modalidades de titulación, una vez autorizada la titulación y terminado el documento y/o la preparación para el acto protocolario<sup>9</sup>, el sustentante, deberá gestionar en el Departamento correspondiente el documento probatorio que es necesario para poder calendarizarlo.

### **Artículo 18.**

El documento probatorio que se debe entregar al sustentante se realizará según la siguiente relación:

1. Tesis: Carta de autorización de tesis, firmada tanto por el asesor, como por lo sinodales. Se gestiona en departamento académico.
  
2. Promedio de Excelencia Académica:
  - a. Carta de promedio y autorización para titulación mediante ésta modalidad. Se gestiona en Servicios Escolares.
  
  - b. Carta de autorización de reflexión, firmada tanto por el asesor, como por lo sinodales. Se gestiona en departamento académico.
  
3. Por estudios de posgrado a nivel Maestría: (Se gestionan en el departamento de servicios escolares de la Institución donde se estudio)
  - a. Para las Licenciaturas incorporadas a la SEG, el egresado deberá entregar el certificado parcial de estudios de la Maestría.
  
  - b. Para las Licenciaturas incorporadas a la SEP, el egresado deberá entregar una constancia emitida por la Institución donde estudio la maestría en hoja membretada, firmada por el director y con sello oficial, donde se mencione que el egresado ya cumplió con los requisitos necesarios al haber estudiado la maestría, mencionando cuales son los requisitos, además de una relación de todas las materias de la Maestría (Incluso las que aún le falta por cursar) estructuradas por periodos escolares, con su calificación y los créditos correspondientes de cada una. Ésta constancia, deberá de contar además con

---

<sup>9</sup> Marcado en el ceremonial del instituto.

todos los datos correctos de la Maestría, como lo son, Nombre de la Institución que la imparte, Autoridad educativa a la que está incorporada, Nombre de la Maestría y Acuerdo de Incorporación.

4. Demostración de Experiencia Profesional: Carta de autorización de tesina, firmada tanto por el asesor, como por lo sinodales. Se gestiona en departamento académico.
5. Presentación de Proyecto de Negocios: Carta de autorización de tesina, firmada tanto por el asesor, como por lo sinodales. Se gestiona en departamento académico.
6. Examen por grado de conocimientos:
  - a. Interno: Constancia de aprobación de los 8 módulos presentados firmada por los responsables de diseñar y calificar los exámenes. Se gestiona en departamento académico.
  - b. CENEVAL: Constancia de aprobación del examen con mínimo un puntaje de 1000. Se gestiona directamente en las oficinas oficiales del CENEVAL.

#### **Artículo 19.**

En el momento en que el egresado haya presentado el documento probatorio, se podrá calendarizar el acto protocolario<sup>10</sup>, buscando sea en el primer jueves del mes inmediato posterior, pero teniendo en cuenta los 15 días para la revisión por los sinodales del documento y 7 días más que son el tiempo necesario para la impresión de los documentos solicitados en el artículo 6 de este reglamento.

#### **Artículo 20.**

Una vez tramitado el documento probatorio, el egresado lo entregará al departamento académico para efectos de dicha calendarización.

---

<sup>10</sup> Marcado en el ceremonial del instituto.

## **Capítulo Cuarto: Del Registro**

### **Artículo 21.**

El egresado deberá solicitar al Departamento Académico el registro de la opción por la cual desea obtener el título profesional y entregará los documentos requeridos en el Capítulo Tercero del presente reglamento.

### **Artículo 22.**

El egresado tendrá un máximo de tres oportunidades para obtener el título profesional, ya sea en una o en diversas opciones.

1. Cada registro y autorización de una opción elegida o el resultado adverso en la misma, se considera como una oportunidad.
2. Una vez agotadas sus tres oportunidades, el egresado tiene el recurso de someter su caso al Consejo Académico del Instituto, el cual resolverá lo conducente.

### **Artículo 23.**

En la opción de tesis, el egresado deberá solicitar al Departamento Académico, el registro del tema de trabajo propuesto.

### **Artículo 24.**

Un tema registrado a nombre de un egresado no podrá asignarse o autorizarse a otro, hasta que la Escuela, declare oficialmente concluido el plazo de que disponía el egresado, a menos que dicho tema sea propuesto con nuevo enfoque o con una solución diferente que, a juicio del Departamento Académico, justifique el nuevo registro, previo dictamen de la academia de profesores correspondiente.

### **Artículo 25.**

Una vez registrado el tema, éste sólo podrá cambiarse a solicitud del interesado y con la aprobación del asesor asignado y del Departamento Académico del plantel. Para el caso de trabajo colectivo, será necesario que dicho cambio lo solicite la totalidad de los participantes.

## **Capítulo Quinto: De los Asesores**

### **Artículo 26.**

En las opciones Tesis, Demostración de Experiencia Profesional, Presentación de Proyecto de Negocios y Examen por Grado de Conocimientos, el Consejo Académico asignará al egresado el número de asesores que considere conveniente.

### **Artículo 27.**

El Departamento Académico, en representación del Consejo Académico del plantel, designará el asesor o autorizará el propuesto por el egresado, cuando reúna los requisitos que señala el presente Reglamento.

### **Artículo 28.**

El asesor debe ser titulado, con conocimiento del tema y con una antigüedad mínima de dos años en la docencia, en nuestro Instituto.

### **Artículo 29.**

En las opciones Presentación de Proyecto de Negocios, Tesis y Demostración de experiencia profesional, el egresado podrá proponer al Instituto un asesor externo, además del designado por el Departamento Académico, siempre y cuando reúna los siguientes requisitos:

- I. Ser titulado.
- II. Tener reconocido prestigio profesional en el área de estudio correspondiente.
- III. Tener una antigüedad mínima de tres años de experiencia en el área de estudio correspondiente al tema a desarrollar.

### **Artículo 30.**

El asesor tiene como función orientar al egresado durante el desarrollo de su trabajo o informe escrito y, en su caso, aprobar éste antes de su representación al jurado.

En la opción Examen por Grado de Conocimientos, el pasante no contará con asesor.

## **Capítulo Sexto: De los Términos**

### **Artículo 31.**

En las opciones Proyecto de Negocios, Estudios de Posgrado a Nivel Maestría y Tesis, los trabajos deberán ser concluidos en un término no mayor de un año, contado a partir de la fecha en que el tema sea autorizado, pudiendo concederse una prórroga de hasta seis meses cuando, por causa justificada, así lo autorice el Departamento Académico.

### **Artículo 32.**

En la opción Demostración de Experiencia Profesional el informe escrito deberá ser entregado en un término no mayor de seis meses contado a partir de la fecha de asignación del asesor, pudiendo concederse una prórroga de hasta tres meses cuando, por causa justificada, así lo autorice el Departamento Académico.

### **Artículo 33.**

En la opción Promedio de Excelencia Académica, el egresado dispondrá de un máximo de sesenta días hábiles para entregar su trabajo, sin prórroga.

### **Artículo 34.**

En la opción Examen General de Conocimientos, el pasante dispondrá de tiempo máximo según las siguientes pautas:

- I. Para el examen general de conocimientos Interno, el tiempo máximo para solicitarlo, será de 6 meses a partir de haber recibido la guía de estudios.
- II. Para el examen general de conocimientos CENEVAL, el egresado podrá tramitar su titulación con un máximo de 3 meses a partir de haber obtenido los resultados del examen realizado.

**Artículo 35.**

Los trabajos o informes que se señalan en el presente capítulo, no serán aceptados si no son presentados dentro de los términos establecidos y el egresado perderá una de las tres oportunidades a las que tiene derecho para titularse.

**Capítulo Séptimo: Del Jurado**

**Artículo 36.**

Todas las opciones de titulación serán evaluadas por un jurado, el que estará integrado por un presidente, un secretario y un vocal, quienes serán designados por el Consejo Académico. Ocuparán los cargos en el orden mencionado, de acuerdo con su experiencia docente y su antigüedad en el plantel.

A solicitud del egresado, la dirección del plantel podrá invitar como miembro del jurado al asesor externo.

**Artículo 37.**

Los miembros del jurado deberán reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser profesor de medio tiempo o tiempo completo en el Plantel.
- II. Contar con una experiencia docente mínima de tres años.
- III. Poseer título profesional debidamente registrado en la Dirección General de Profesiones.
- IV. Tener conocimientos del tema presentado.

**Artículo 38.**

A sugerencia del asesor el jurado podrá incluir hasta dos sinodales invitados, quienes deberán reunir los requisitos señalados en el artículo 37, con excepción de su fracción I.

En ningún caso, los sinodales invitados podrán ocupar la presidencia del jurado.

**Artículo 39.**

El asesor formará parte del jurado en las opciones de titulación que lo requieran.



**Artículo 40.**

En ausencia del presidente del jurado, asumirá dicha función el secretario y éste, a su vez, será substituido por el primer vocal; cualquier otra ausencia será cubierta por quien designe el Consejo Académico, a excepción del asesor, quien no podrá ser substituido.

**Artículo 41.**

El presidente del jurado tendrá a su cargo la dirección y desarrollo del examen profesional, cuidando que se realice con la seriedad, decoro y solemnidad que su naturaleza requiere; asimismo, indicará el orden y tiempo en que los sinodales examinarán al sustentante y, en el caso de las modalidades colectivas, a cada uno de los participantes.

**Artículo 42.**

El secretario del jurado auxiliará al presidente en todo lo relativo al desarrollo del examen profesional, encargándose de levantar el acta respectiva, de recabar las firmas de todos y cada uno de los sinodales y dar a conocer el resultado mediante la lectura del acta.

## **Capítulo Octavo: Del Examen Profesional**

### **Artículo 43.**

El o los aspirantes deberán entregar al Departamento Académico los ejemplares de los trabajos o reportes escritos que se requieran, quince días hábiles antes de que se integre el jurado para el examen profesional.

### **Artículo 44.**

El examen profesional se llevará a cabo en un acto solemne en la fecha y hora que determine el Departamento de Servicios Escolares.

### **Artículo 45.**

En este examen, el jurado procederá a revisar la historia académica del egresado y lo interrogará, en caso de que así lo señale la opción que haya elegido el sustentante. Una vez cumplido lo anterior, los miembros del jurado emitirán su fallo. El secretario del jurado procederá a levantar el acta correspondiente, en la que se hará constar si el egresado fue o no aprobado y la cual deberá ser firmada por todos y cada uno de los integrantes del jurado. En caso de que el fallo sea aprobatorio, se procederá a tomar la protesta respectiva, de acuerdo con las disposiciones que al efecto emita el Consejo Académico.

### **Artículo 46.**

Si el veredicto del jurado es Suspendido, a solicitud del egresado, el Departamento de Servicios Escolares, fijará la fecha para que el jurado se reúna nuevamente en un plazo no mayor de treinta días y celebre otra vez el examen profesional, considerándose esta situación como una de las tres oportunidades a las que tiene derecho el egresado.

### **Artículo 47.**

El jurado podrá conceder mención honorífica al sustentante y lo hará constar en el acta respectiva, siempre que se satisfagan todos y cada uno de los siguientes requisitos:

- I. Que el promedio de calificaciones de toda su carrera sea de nueve como mínimo y que no haya reprobado ninguna asignatura durante la misma.
  
- II. Que en las opciones que requieran de prueba oral, escrita o ambas, éstas sean evaluados como excelentes, y en las que requieran trabajo o reporte escrito, éstos sean calificados como relevantes y de calidad excepcional.
  
- III. Que la mención honorífica sea acordada por unanimidad de los miembros del jurado.
  
- IV. Que haya observado buena conducta durante su estancia en la escuela.

MANUAL  
DE  
SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL

## I.- FUNDAMENTO LEGAL DEL SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL

Con fundamento en el Art. 24 de la Ley General de Educación; en los artículos 52,53 y 55 de la Ley Reglamentaria del Art. 5º. Constitucional para el Ejercicio de las Profesiones; y de acuerdo al Reglamento para la Prestación del Servicio Social de los Estudiantes de Instituciones de Educación Superior en la Republica Mexicana (Diario Of. 30-03-81), así como a las Bases para la Instrumentación del Servicio Social de las Profesiones para la Salud (Diario Of. 2-03-82) en donde se establecen los lineamientos generales para la prestación de Servicio Social Profesional, el cual tendrá por objeto lo siguiente,:

1. Desarrollar en el prestador una conciencia de solidaridad y compromiso con la sociedad.
2. Convertir esta prestación en un verdadero acto de reciprocidad para con la misma, a través de los planes y programas del Sector Público.
3. Contribuir a la formación académica y capacitación profesional del prestador del servicio social Profesional.

### Lineamientos Generales:

1. Los estudiantes de las instituciones de educación superior prestarán el Servicio Social Profesional con carácter de temporal y obligatorio, como requisito previo para obtener el Título o grado académico que corresponda al nivel de licenciatura.
2. La prestación de este servicio por ser de naturaleza social no podrá emplearse para cubrir necesidades de tipo laboral o institucional, ni otorgará categoría de trabajador al prestador.
3. Para que el estudiante preste su servicio social Profesional deberá comprobar previamente haber cubierto cuando menos el 70% (setenta por ciento) de los créditos académicos del programa de estudios.
4. El número de horas requerido estará determinado por las características específicas del programa académico, la duración del servicio social Profesional no podrá ser menor de 480 h (cuatrocientos ochenta horas) durante un lapso no menor de seis meses ni mayor de dos años.
5. No se computará en el término anterior el tiempo que por enfermedad u otra causa grave, el estudiante permanezca fuera del lugar en que debe prestar el servicio social Profesional.

6. Los estudiantes trabajadores de la Federación, del Gobierno de DF y del Estado de Guanajuato no estarán obligados a prestar ningún servicio social Profesional distinto al desempeño de sus funciones.

## **II.- PROCESO INSTITUCIONAL DE SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL PARA ALUMNOS DE NIVEL SUPERIOR**

### **Artículo 1.-**

Todo alumno estudiante de alguna licenciatura en el Instituto Renacimiento de Guanajuato, deberá realizar un servicio social Profesional.

### **Artículo 2.-**

Para poder iniciar la realización del servicio social Profesional, todo alumno cumplirá por lo menos el 70% de los créditos académicos correspondientes al plan de estudios.

### **Artículo 3.-**

El servicio social Profesional, deberá de tener una duración de mínimo 480 horas en un lapso de tiempo mínimo de 6 meses y máximo de 2 años.

### **Artículo 4.-**

El servicio social Profesional podrá ser realizado en cualquier institución o empresa, ya sea pública o privada.

### **Artículo 5.-**

Para iniciar el servicio social Profesional, el alumno deberá entregar al departamento de servicios escolares del Instituto una constancia (según formato anexo III) en hoja membretada, sello y firma del responsable, en la que se constata haber sido aceptado por la empresa para prestar sus servicios, las funciones que realizará y los horarios en los que el alumno desarrollará las funciones asignadas, indicando fecha de inicio y fecha de terminación que cumplan con lo mencionado en el artículo 3 del presente reglamento.

La fecha de expedición de dicha constancia, para ser aceptada por el departamento de servicios escolares del Instituto Renacimiento, deberá de tener una antigüedad no mayor a 20 días.

La fecha de expedición de dicha constancia, para ser aceptada por el departamento de servicios escolares del Instituto Renacimiento, deberá de tener una antigüedad no mayor a 20 días.

**Artículo 6.-**

Cuando el alumno haya cumplido con el 100% de sus horas, el alumno deberá presentar al departamento de servicios escolares una constancia (según formato anexo IV) en hoja membretada, sello y firma del responsable, en la que se constata haber concluido en su totalidad las horas de servicio social Profesional y habiendo desarrollado eficientemente las funciones que se le asignaron.

La fecha de expedición de dicha constancia, para ser aceptada por el departamento de servicios escolares del Instituto Renacimiento, deberá de tener una antigüedad no mayor a 20 días.

**Artículo 7.-**

En caso de que se presente alguna enfermedad o situación justificable que cause un incumplimiento en el servicio social Profesional, el alumno deberá de presentar un escrito justificativo de la situación y solicitará en la empresa una constancia en la que se especifique una recalendarización de horarios para el desarrollo de las funciones asignadas, misma que deberá el alumno de entregar al departamento de servicios escolares.

La fecha de expedición de dicha constancia, para ser aceptada por el departamento de servicios escolares del Instituto Renacimiento, deberá de tener una antigüedad no mayor a 20 días.

**Artículo 8.-**

Quedan exentos de realizar el servicio social Profesional, únicamente todos aquellos alumnos que laboren para alguna institución de carácter público federal o estatal y que tengan una antigüedad de por lo menos 6 meses.

**Artículo 9.-**

Los alumnos que queden exentos de servicio social Profesional, deberán de entregar al departamento de servicios escolares una constancia emitida por la dependencia de gobierno en hoja membretada, con el sello oficial y firmada por su jefe inmediato en donde especifique que trabaja en esa dependencia, la antigüedad y las funciones que desarrolla.

**Artículo 10.-**

El alumno, al entregar la constancia de servicio social Profesional concluido, deberá de realizar el pago del concepto de emisión de “Liberación de Servicio Social Profesional” y entregando una copia del recibo, la entregará al departamento de servicios escolares, para que se emita la liberación mencionada.

**Artículo 11.-**

Para que el Servicio Social Profesional pueda ser liberado, las funciones que la empresa le asigne para desarrollar, tienen que ser coherentes con la Licenciatura que el alumno está estudiando, caso contrario, se le negará al alumno dicha liberación.

**Artículo 12.-**

La carta liberación de servicio social Profesional, se le entregará al alumno que haya cumplido con todos los requisitos y que este iniciando su proceso de titulación.

**Artículo 13.-**

Es responsabilidad del alumno, verificar y gestionar todo lo necesario, para que se pueda realizar el trámite de Liberación del Servicio Social Profesional.



# FORMATO ESTABLECIDO PARA LA IMPRESIÓN DE TESIS O PROYECTOS DE TITULACIÓN

## **Reglas generales para la elaboración del proyecto recepcional.**

1. Usar sangrías para cada párrafo nuevo.
2. Inicia cada capítulo en una página nueva.
3. No dejar líneas aisladas al inicio de la página. Escribir por lo menos dos líneas al inicio o al final de cada párrafo en la parte superior o en la parte inferior de la página.
4. En la sección de referencias bibliográficas, si al final de una página no caben todos los datos de la referencia, será mejor colocarla completa en la siguiente página.
5. Separar las sílabas siguiendo estrictamente las reglas gramaticales.
6. Centrar y usar mayúsculas en los títulos de las páginas preliminares. Por ejemplo: RESUMEN, CAPÍTULOS, ANEXOS, BIBLIOGRAFÍA. No usar mayúsculas para las subdivisiones en los capítulos. Acentuar mayúsculas.
7. Las ilustraciones y tablas podrán ser presentadas horizontalmente si no caben de manera vertical.
8. No se deben usar colores de ningún tipo y en ninguna parte. Las gráficas y tablas deberán tener sólo tonos de gris en todo caso.
9. En caso de que el egresado traduzca un texto de un libro cuya versión original esté en un idioma extranjero, es necesario identificar las traducciones como tal. De otra forma se entendería que la versión en español aparece en el libro escrito citado y que el autor original es responsable por algo que el estudiante originalmente escribió – incluyendo sus interpretaciones o errores-. Se debe hacer una aclaración estableciendo que todas las citas fueron traducidas por el estudiante, y esto preferiblemente debe hacerse al comienzo de los pies de páginas o en el primer pie de página.

## **Tipo de Letra**

1. No usar letra *cursiva (itálicas)* excepto para las palabras cuyo origen sea de un idioma diferente a aquel en el que está escrita la tesis. El tamaño de la letra deberá ser de doce puntos, y el tipo de letra será *Arial*.
2. Usar el mismo tipo de letra para todo el manuscrito, incluyendo las páginas preliminares, las referencias bibliográficas y los anexos.
3. Se pueden usar tamaños reducidos de letras solamente en los Anexos y en las ilustraciones y tablas.
4. Usar el mismo tipo de letra para numerar ilustraciones y tablas, el cual puede ser diferente del tipo de letra usado para el texto del trabajo.
5. Usa numeración estándar (0,1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9) en el texto y para los números de página. No se permiten cursivas para números.
6. Los párrafos deberán estar justificados.

## **Ecuaciones**

1. Usar tipos de letras especiales para ecuaciones.
2. Se pueden numerar las ecuaciones a través del escrito si lo considera pertinente.

## **Márgenes**

1. El margen izquierdo (del lado del encuadernado) será de 3.5 centímetros, incluyendo tablas e ilustraciones.
2. Los tres lados restantes serán de 2.5 centímetros. Todo el texto del manuscrito, incluyendo el número de página, deberá escribirse en el área de impresión que limita los márgenes.

3. Las páginas horizontales deberán tener en la parte superior de la hoja un margen de 3.5 centímetros para que al ubicarlas de manera vertical en el manuscrito este margen coincida con el requerido para un posible encuadernado.

### **Espacios**

1. El texto del trabajo se hará a doble espacio, incluyendo las páginas de agradecimientos y el resumen.
2. Se permite espacio sencillo en los anexos (opcional)
3. El espacio sencillo es **obligatorio** para citas en pie de página.

### **Páginas**

1. Enumerar todas las páginas, incluyendo las tablas, ilustraciones, referencias bibliográficas y anexos.
2. Colocar los números de páginas en el lado derecho del margen inferior. Las páginas en las que aparecen cuadros y gráficas también deben numerarse y su disposición (vertical u horizontal) no debe alterar la posición del número de página.
3. Los números de página son opcionales en las primeras páginas de los capítulos y de los anexos, pero deben contarse en el orden del manuscrito.
4. No numerar las páginas del título y la dedicatoria. Se cuentan como páginas i y ii pero no se numeran.
5. No usar la palabra "página" antes de la numeración de las páginas.
6. Usar el mismo tipo de letra para todos los números de página.

## **EL MANUSCRITO FINAL: EJEMPLOS Y ESPECIFICACIONES**

### **Los componentes del texto y su orden de aparición**

El manuscrito final deberá respetar el siguiente orden:

- a) Portada (Ver anexo 1)
- b) Derechos de autor (opcional).
- c) Dedicatoria. (opcional) Se coloca página con número romano en minúscula.
- d) Página de reconocimientos o agradecimientos. (opcional) Pág. # romano.
- e) Resumen (obligatorio), no mayor de 400 palabras. A doble espacio, pero se omite la sangría. Se coloca página con número romano en minúscula.
- f) Índice de contenido. (obligatorio) Se coloca página con # romano en minúscula.
- g) Índice de tablas. (puede ser requerido) Pág. en # romano en minúscula.
- h) Índice de ilustraciones o gráficas. (puede ser requerido) Pág. # romano minúscula.
- i) Lista de abreviaturas. (opcional) Se coloca página con # romano en minúscula.
- j) Glosario. (opcional) Se coloca página con número romano en minúscula.
- k) Introducción. (obligatoria) Se coloca página con número romano en minúscula.
- l) Cuerpo del manuscrito. (obligatorio) Aquí inicia la paginación arábica.
- m) Referencias bibliográficas. (obligatorio) Continúa la paginación arábica.
- n) Anexos. (opcional) Continúa la paginación arábica
- o) Vitae. (obligatorio) No se le coloca número de página.

## REGLAS DE IMPRESIÓN

1. Para la guarda se debe usar papel de color blanco.
2. Para hacer un uso adecuado del escudo del Instituto Renacimiento de Guanajuato solicitar logotipo en biblioteca.
3. Dentro del escrito no se debe incluir ningún tipo de publicidad de la imprenta.
4. La portada, el lomo y la pasta tendrán un formato especial, disponible en el anexo 2.
5. La tesis estará impresa por una sola cara, en papel sin ácido, tamaño carta.
6. Se imprimirán un mínimo de 5 volúmenes pudiendo aumentar, dependiendo del número de sinodales y se entregaran al departamento académico para su registro y depósito legal.
7. El documento será encuadernado<sup>11</sup> con pasta rústica en vinil acorde a los siguientes colores:

<b>Programa de estudios</b>	<b>Color de Pasta</b>
Licenciatura en Administración de Empresas	Negro
Licenciatura en Administración de Recursos Humanos	Azul Marino
Licenciatura en Psicología	Rojo Óxido
Licenciatura en Desarrollo Humano	Verde Oscuro
Licenciatura en Ingeniería en desarrollo de Software	Gris Oscuro
Licenciatura en Comunicación	Paja
Colectiva Interdisciplinaria	Blanca
Maestría en Administración Pública y Ciencias Políticas	Vino

8. Crear un CD y hacer dos copias (una para la Dirección y otra para la Biblioteca, que debe incorporar la respectiva versión digital (esta última puede ser en formato PDF) cuidando que no tengan password de seguridad, es decir, que se puedan abrir sin problema alguno.
9. La portada deberá tener las siguientes características:

---

<sup>11</sup> Encuadernado con Tecnología Hot Melt pero nunca será presentado un escrito Engargolado.

- a) El Nombre del Instituto, deberá ser la imagen obtenida del Anexo I.
- b) El resto del texto será con tipo de letra ARIAL y tamaño 20.
- c) El Título del trabajo, el nombre del autor y la palabra generación deberá de ir en letra Mayúscula.
- d) Todo el texto deberá ir centrado.
- e) La Ciudad y la fecha deberán de ser justificadas a la derecha.
- f) El Nombre del Instituto deberá de ir centrado tomando en cuenta el escudo.
- g) En la frase después del título, se deberá escribir lo siguiente según el tipo de trabajo: Tesis que para obtener el título de..... ó Proyecto que para obtener el título de.....



# **INSTITUTO RENACIMIENTO DE GUANAJUATO**

TEMA

(Tesis o Proyecto) que para obtener el título de Licenciado en  
Administración de Empresas

Presenta:

NOMBRE


GENERACIÓN: 2004 - 2009

León, Guanajuato, Abril 2011



ANEXO II

ANEXO I



INSTITUTO RENACIMIENTO  
DE GUANAJUATO

TITULO

(Tesis o Proyecto) que para obtener el título de  
Licenciado en Administración de Empresas

Presenta:

NOMBRE

GENERACIÓN: 2004 - 2009

León, Guanajuato, Abril 2011

MES  
AÑO

TITULO