



Información para obtener el Grado Profesional para Maestrías

Requisitos:

1. Haber cubierto el 100% de los créditos del plan y programas de estudio.
2. No tener adeudos financieros.
3. Certificado total de Estudios:

\$ 2,500.00 (dos mil quinientos pesos 00/100 M.N.)

Titulación:

\$ 6,500.00 (seis mil quinientos pesos 00/100 M.N.) pago con vigencia de dos años.

- Examen profesional de Grado.
- Otorgamiento de Grado
- Elaboración de Grado (en piel de becerro)
- Sinodales del examen profesional de Licenciatura o Grado.
- Registro de Grado

Este trámite tiene vigencia de dos años.

4. Para realizar el pago comunicarse a Finanzas
5. Entregar en Control Escolar, fotografías, tamaño infantil 6 y tamaño títulos 6 las 12 serán blanco y negro, características hombres; bien peinados cara despejada, barba recortada, camisa clara, saco y corbata, mujeres; bien peinadas cara despejada no fleco, (no es necesario cabello recogido) pueden estar maquilladas, con aretes, blusa clara con cuello, fondo blanco, sin sonreír, **por favor no escribir nombre al reverso.**
6. Contar en el expediente de la Uma, con Acta de nacimiento certificada, original del Certificado de Licenciatura, copia del título y cédula por ambos lados.

Trámites:

- Se realiza la expedición de certificado de terminación de la Maestría, se envía a la DGAIR, para su debida revisión y autenticación. (tiempo estimado 6 meses) no se cuentan los meses de julio y diciembre, contados a partir de entrega de los documentos que se señalan



en los puntos anteriores. Una vez que se cuenta con el certificado de la Maestría se podrá, elegir opción de titulación.

- Contando con todos los requisitos incluyendo el oficio de autorización de revisión de opción de titulación, expedido por la Dirección de su escuela, se podrá obtener fecha de examen profesional.

Las opciones de titulación para estos programas académicos son:

- 1 Estudio de Casos.
- 2 Recuperación de práctica profesional.
- 3 Tesis.
- 4 Trabajo de Investigación

Una vez que presenta el examen profesional el grado, y los documentos oficiales con los que cuenta la institución le serán entregados de 5 a 6 meses contados a partir del mes siguiente, sin tomar en cuenta los meses de julio y diciembre.

La documentación será entregada únicamente al interesado, con previa identificación oficial.

Estudio de Casos:

Esta opción consiste en el desarrollo y exposición de un caso, cuya naturaleza sea acorde con los estudios cursados y mediante el cual sea posible evidenciar que el egresado cuenta con las habilidades y competencias para su desarrollo y exposición.

La titulación mediante el estudio de casos requerirá de una presentación oral y escrita, bajo el siguiente procedimiento:

En fecha indicada por el área de Control Escolar, el candidato recogerá en la Dirección de la Maestría, el caso y lo desarrollará para su entrega y exposición 48 horas después, frente a un sínodo integrado por tres maestros.

La presentación escrita del caso deberá de tener una extensión mínima de 10 cuartillas, conforme al siguiente diseño:

- a) Definición del tema de estudio.
- b) Definición del objetivo específico del estudio.
- c) Planteamiento de metas o hipótesis.



- d) Identificación de técnicas o instrumentos aplicables al estudio.
- e) Elaboración del índice o contenido del estudio
- f) Análisis de datos.
- g) Conclusión o conclusiones
- h) Selección de bibliografía mínima.

Formato de: Informe de Estudio de Casos.

1. Tamaño: Hojas blancas, tamaño carta, escritas por una cara.
2. En cada cuartilla se respetarán las siguientes indicaciones:
 - Márgenes superior e inferior de 2.5.
 - Márgenes derecho e izquierdo 3 cm.
 - Fuente: Times New Toman, número 12.
 - Interlíneas: 1.5.
 - Entre párrafo no debe mediar un doble espacio. El inicio de cada párrafo se marcará con una sangría de 2 cm.
 - La portada o carátula debe incluir los siguientes datos (ver modelo).
 - Nombre oficial de la Universidad.
 - Escudo oficial y lema de la Universidad.
 - Número de acuerdo y fecha de Reconocimiento de la S.E.P.
 - Opción de Titulación
 - Título del caso.
 - Maestría correspondiente
 - Nombre completo
 - Mes y año
 - El informe de estudio de caso se presentará engargolado, con pasta frontal transparente, se incluirá portada, y oficio de autorización de la Dirección correspondiente.

Recuperación de Práctica Profesional

La opción de titulación de Recuperación de Práctica Profesional consiste en realizar un reporte en el que se describe la práctica profesional realizada y su relación con la Maestría cursada. Dicho



reporte debe incluir las actividades desempeñadas, así como el análisis, síntesis y explicitación de los sustentos teóricos y metodológicos de la práctica profesional realizada.

Son requisitos indispensables para optar por esta forma de titulación, haber laborado dos años como mínimo en la misma institución o empresa, acreditando mediante una constancia laboral dicha práctica profesional y haber obtenido promedio general de 9.

El reporte de la Práctica Profesional debe de tener una extensión mínimo de 40 cuartillas y estar avalado por el jefe inmediato o responsable de las actividades realizadas.

1. Índice
2. Presentación o Introducción.
3. Descripción de las actividades realizadas (desglose coherente de esas actividades por período, etapas, programas, etc.).
4. Objetivos de cada actividad.
5. Métodos y recursos empleados.
6. Resultados, objetivos alcanzados y beneficios logrados.
7. Tablas, cuadros, etc., (si es el caso).
8. Conclusiones
9. Referencias
10. Visto bueno del jefe inmediato o responsable de las actividades realizadas.

Formato de: Informe de Recuperación de Práctica Profesional.

1. Tamaño: Hojas blancas, tamaño carta, escritas por una cara.
2. En cada cuartilla se respetarán las siguientes indicaciones:
 - Márgenes superior e inferior de 2.5.
 - Márgenes derecho e izquierdo 3 cm.
 - Fuente: Times New Toman, número 12.
 - Interlíneas: 1.5.
 - Entre párrafo no debe mediar un doble espacio. El inicio de cada párrafo se marcará con una sangría de 2 cm.
 - La portada o carátula debe incluir los siguientes datos (ver modelo).
 - Nombre oficial de la Universidad.
 - Escudo oficial y lema de la Universidad.



- Número de acuerdo y fecha de Reconocimiento de la S.E.P.
- Opción de Titulación
- Maestría correspondiente
- Nombre completo
- Mes y año
- El informe sobre Recuperación de Práctica Profesional, se presentará engargolado, con pasta frontal transparente, se incluirá portada, y oficio de autorización de la Dirección correspondiente.

Tesis

La Tesis es un trabajo escrito de investigación teórico y/o experimental, que se realiza bajo un rigor metodológico y con una amplia diversidad de fuentes, debe versar sobre temas, propuesto de conocimientos o problemas vinculados al campo profesional correspondiente, para su ampliación, perfeccionamiento o cuestionamiento. Su extensión mínima será de 100 cuartillas impresas por un solo lado.

La Tesis podrá realizarse de manera individual o colectiva de dos o hasta tres integrantes, siempre que la complejidad y dimensiones del proyecto lo justifiquen, a juicio del Director de la Maestría y del Asesor. El examen profesional será siempre individual.

Una vez aprobada la tesis por el asesor mediante escrito dirigido al Director de la Maestría, la Dirección emitirá oficio de autorización de impresión, dirigida al Secretario General, ya contando con la impresión y empastado correspondiente, y haber cumplido con los requisitos y trámites, se notificará fecha mediante escrito para el examen profesional correspondiente, la cantidad de ejemplares con los que deberá de contar serán 8 y un CD que contenga la tesis completa en formato PDF, debidamente rotulado, 3 ejemplares con el CD, serán para la Secretaría General, los 5 restantes para el sínodo.

El examen profesional estará integrado por 5 Sinodales que forman el Jurado, compuesto por Presidente, Vocal, Secretario, y dos suplentes. Los exámenes se llevan a cabo de lunes a sábado.

El contenido de la Tesis se puede dividir en tres partes principales:

a) Parte Protocolaria:

1. Portada
2. Carta de autorización
3. Dedicatorias
4. Agradecimientos

b) Parte Expositiva:

1. Índice
2. Introducción (Objetivo, descripción de cada capítulo)



3. Marco Teórico
 4. Marco Referencial
 5. Metodología
 6. Justificación
 7. Capitulo
 8. Conclusiones
- c) Parte Complementaria:
1. Anexos
 2. Apéndices
 3. Glosario de términos
 4. Cuadros y gráfica

Formato de la Tesis

Este formato debe adecuarse a las siguientes características:

1. Tamaño: 17x22.5 cm. (medida estandarizada)
2. Carátula: Debe incluir los siguientes datos:
 - Nombre oficial de la Universidad
 - Logotipo y lema de la Universidad
 - Nota de reconocimiento de la S.E.P.
 - Opción de titulación
 - Título de la tesis
 - Maestría
 - Autor o autores
 - Ciudad y año
 - Después de la portada debe incluirse la carta de autorización del Director o Directora de la Escuela firmada.
(VER MODELO 1)
3. Pasta: Cartulina Bristol o plastipiel (colores oscuros)
4. El lomo de la tesis o tesina debe llevar:
 - Título
 - Siglas: UMA
 - Año
(VER MODELO 2)

Trabajo de Investigación.



El trabajo de Investigación consiste en la integración de un documento que resume el análisis de un problema específico, debe ser original en sus planteamientos, elaborado con rigor metodológico y en cuyo contenido deben incluirse conclusiones de carácter propositivo.

Este trabajo debe estar relacionado con alguno de los tipos de investigación consignados en el Plan Rector de Investigación (científica, institucional, educativa y promocional) y acorde con las líneas de investigación de cada Escuela o Facultad.

Esta opción de titulación deberá ser individual y cumplir con los requisitos de formato y contenido establecidos en este mismo manual. La extensión del documento deberá ser de 40 cuartillas como mínimo.

Para su aprobación, el trabajo de investigación deberá contar con la autorización del Coordinador del Área de Investigación y el visto bueno de un asesor y del Director de la Escuela o Facultad correspondiente.

El contenido del Trabajo de Investigación, cuya extensión mínima deberá ser de 40 cuartillas, se desarrollará con esta estructura:

1. Índice
 2. Presentación o Introducción
 3. Marco Teórico
 4. Planteamiento y objetivos de la investigación.
 5. Hipótesis a demostrar
 6. Métodos y recursos empleados
 7. Análisis Central
 8. Conclusiones
 9. Referencias
 10. Cuadros y/o gráficas (si es el caso).
1. Tamaño: Hojas blancas, tamaño carta, escritas por una cara.
 2. En cada cuartilla se respetarán las siguientes indicaciones:
 - Márgenes superior e inferior de 2.5.
 - Márgenes derecho e izquierdo 3 cm.
 - Fuente: Times New Toman, número 12.
 - Interlíneas: 1.5.



UNIVERSIDAD MARISTA

Ser para servir

- Entre párrafo no debe mediar un doble espacio. El inicio de cada párrafo se marcará con una sangría de 2 cm.
- La portada o carátula debe incluir los siguientes datos (ver modelo).
- Nombre oficial de la Universidad.
- Escudo oficial y lema de la Universidad.
- Número de acuerdo y fecha de Reconocimiento de la S.E.P.
- Opción de Titulación
- Maestría correspondiente
- Nombre completo
- Mes y año
- El informe de Trabajo de Investigación, se presentará engargolado, con pasta frontal transparente, se incluirá portada, y oficio de autorización de la Dirección correspondiente.



UNIVERSIDAD MARISTA

Ser para servir

MODELO (1)

- **UNIVERSIDAD MARISTA**



-
- RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS
- No. 934143 DE FECHA 28-X-1993, OTORGADO
- POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
-

- ***ESCRIBI OPCIÓN DE TITULACIÓN DE ACUERDO AL
MANUAL***

-
- QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE
-

- **LICENCIADO EN**
- **ADMINISTRACIÓN**
-

- PRESENTA
-

NOMBRE COMPLETO INICIANDO CON NOMBRES (S)

CONTROL ESCOLAR TITULACIÓN



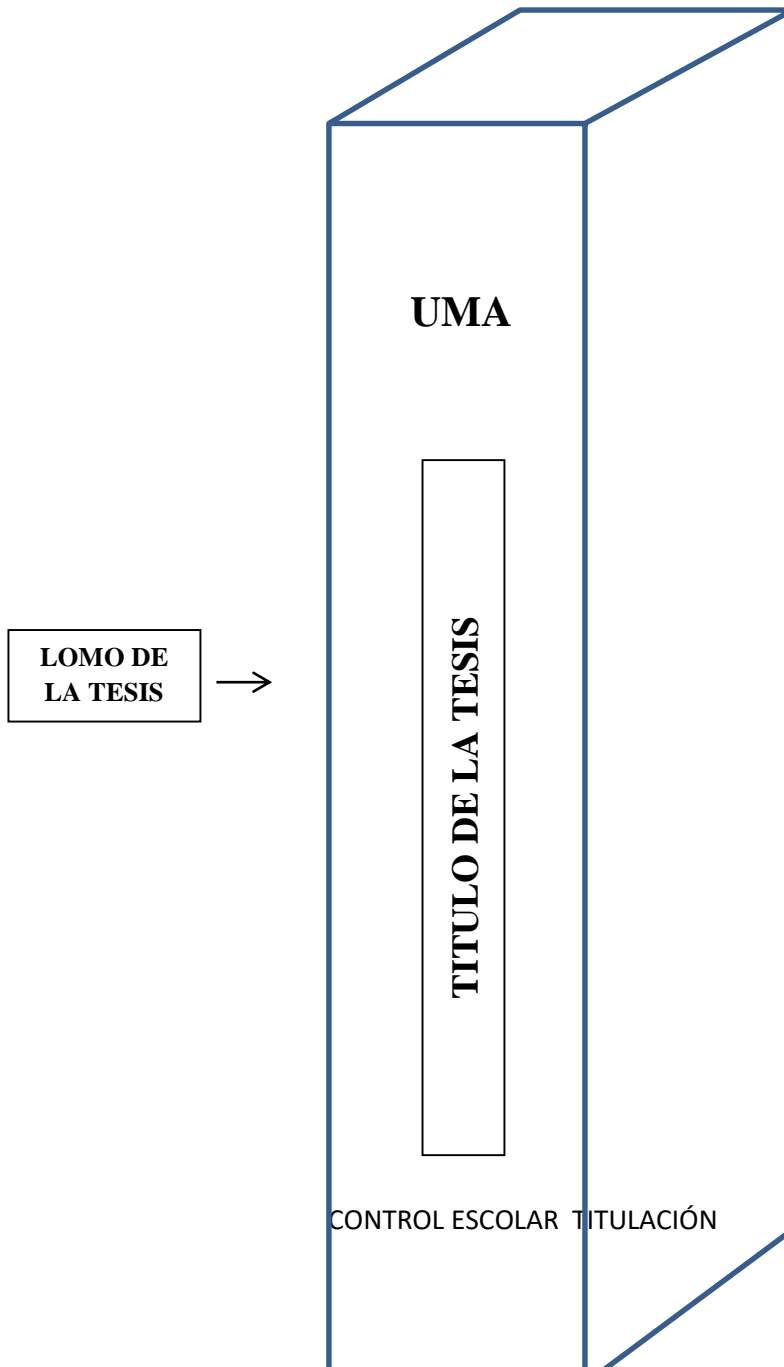
UNIVERSIDAD MARISTA

Ser para servir

-

- Ciudad de México, Año

MODELO (2)





AÑO

ALGUNAS ESPECIFICACIONES PARA LA REDACCIÓN DE LOS TEXTOS.

Para no repetir las fuentes empleadas en los textos, se pueden incluir locuciones latinas.

Términos utilizados:

LOCUCIÓN	SIGNIFICADO
Ibidem, ibid., ib., ídem, id.	Lo mismo, la misma fuente, incluye autor, obra y páginas.
op. Cit., ob. Cit.	Obra citada, se cita después del apellido del autor y con las páginas.
cfr.	Compárese o cotéjese. Remite al lector a otras obras o ideas para su comparación. Se usa también cuando utilizamos varias obras para un mismo dato.
Vid; v.	Véase. Remite al lector hacia alguna parte de la obra.
(sic.) (sic)	Léase como está. Indica un error en el original.

Abreviaturas más comunes de uso en nota o en el texto

anón.	Anónimo
art.	Artículo
cap.	Capítulo; plural caps.
col.	Columna
cuad.	Cuadro
ed., edic.	Edición
fig.	Figura; plural figs.
núm.	Número
nums.	Números
p.	Página, plural págs.. o pp.
p. ej.	Por ejemplo
sig.	Siguiente
vol.	Volumen



CITAS:

En una tesis se pueden citar muchos textos, por ello mencionaremos varias reglas básicas de cuándo y cómo se cita.

1. Los fragmentos objeto de análisis interpretativo se citan con una amplitud razonable.
2. Los textos de literatura crítica se citan sólo cuando con su autoridad corroboran o confirman una afirmación nuestra.
3. La cita supone que se comparte la idea del autor citado, a menos que el fragmento vaya precedido o seguido de expresiones críticas.
4. En cada cita deben figurar claramente reconocibles el autor y la fuente impresa o manuscrita.
5. Cuando se estudia un autor extranjero, las citas deben ir en la lengua original.
6. Cuando una cita no supera las dos o tres líneas se puede insertar dentro del párrafo entre comillas dobles.
7. Las citas deben ser fieles. Primero, hay que transcribir las palabras tal y como son.

Se pueden manejar dos tipos de citas:

CITAS CORTAS

Es aquella que tiene de cuatro a cinco líneas, se indica con comillas al principio y al final.

CITAS LARGAS

Son las que tienen más de cinco líneas, se hacen a renglón seguido con el mismo margen del principio de los párrafos y la primera palabra de la cita se comienza a tres espacios del margen. Se entrecomilla el inicio y el final de la cita y se remata con un número que refiere a la sección de Referencias Bibliográficas, o bien se anota el apellido del autor citado, seguido del año de la publicación.

NOTAS:

En algunos casos las notas son importantes de incluir en la tesis. Por ello:



- a) Las notas sirven para indicar el origen de una cita.
- b) Las notas sirven para añadir a un tema discutido en el texto otras indicciones bibliográficas de refuerzo.
- c) Las notas sirven para referencias externas e internas.
- d) Las notas sirven para introducir una cita de refuerzo.
- e) Las notas sirven para ampliar las aseveraciones que se hacen en el texto.
- f) Las notas sirven para corregir las afirmaciones del texto.
- g) Las notas pueden servir para ofrecer la traducción de una cita que era esencial dar en lengua extranjera o la versión original de control de una cita.

Las notas a, b y c son más útiles a pie de página, las notas de tipo d, pueden ir también al final del capítulo o al final de la tesis, especialmente si son muy largas.

Una nota nunca tiene que ser demasiado larga; de lo contrario no se trataría de una nota sino de un apéndice, y como tal se incluye y enumera al final del trabajo.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Libros:

El apellido del autor, en MAYÚSCULAS, coma, nombre, punto. Título del libro en cursivas o itálicas, número de edición (si es que existiera), nombre de la compañía editorial, punto, ciudad y año de su publicación. Número de páginas y si es el caso número de tomos de que se compone la obra. No debe traducirse el título de la obra.

Ejemplo:

SCHMELKER, Corina. *Manual para la presentación de ante-proyectos e informes de investigación* (tesis). Ed. Harla. México, 1994.

Artículos de revista:



El apellido del autor, en MAYÚSCULAS, como, nombre, punto. Título del artículo en cursivas o itálicas (sin comillas), punto. Título de la revista subrayada, coma, año, volumen, número del ejemplar entre paréntesis y páginas.

Ejemplo:

RODRÍGUEZ, Eusebio. *La Historia del Pensamiento Griego*, Selecciones, 1999, 2 (4), 56-60

Referencias WEB:

Se recomienda ampliamente el texto: ANUIES. Estadísticas de la Educación superior (2010). Recuperado el 28 de septiembre del 2011 en:
<http://www.anuies.mx/servicios/educacion/index2.php>

Referencias recomendables para la elaboración de una Tesis y Trabajos de Investigación.

- American Psychological Association. (2010). *Manual de Publicaciones*. México: Manual Moderno.
- Marín A., E. I., Rincón G., A.G. y Morales, O.A. (2003). *El manual de publicación APA al alcance de todos*. En Educere, octubre-diciembre, año/vol.7, número 23. Pp.343-352 Recuperado el 19, junio 2011 en <http://redalyc.uaemex.mx/pdf/356/35602305.pdf>

1. EXAMEN PROFESIONAL

En todas las opciones de titulación se habrá de presentar un examen, a excepción de la de Promedio de Excelencia. En esta modalidad se lleva a cabo una Recepción Profesional, que es una ceremonia de felicitación, toma de protesta y entrega de Título.

Artículo 1. El examen profesional será siempre individual y estará integrado por cinco sinodales: tres titulares (presidente, vocal y secretario) y dos suplentes.



Artículo 2. Con antelación la Secretaría General, de conformidad con el sustentante, integrará el Sínodo una vez que se cumplan los trámites previos descritos en el número 5 de este manual, y con la aprobación correspondiente del Director de la Escuela o Facultad.

Artículo 3. Los exámenes profesionales serán públicos y a puertas abiertas y se llevarán a cabo en el recinto universitario dispuesto para tal fin. Se celebrará el día y la hora fijados previamente por la Secretaría General.

Artículo 4. El examen profesional consistirá en una exposición del sustentante no mayor de 30 minutos, y una réplica posterior de cada uno de los tres integrantes del Sínodo, no superior a 20 minutos.

Artículo 5. Concluida la réplica el jurado deliberará en privado y libremente para emitir su veredicto, el cual se asentará en el acta correspondiente y podrá ser aprobado o suspendido, y tendrá el carácter de inapelable.

Artículo 6. El veredicto de aprobado podrá ser por unanimidad o por mayoría.

Artículo 7. Una vez concluida la deliberación el Secretario del Jurado leerá públicamente el acta de titulación dando a conocer el veredicto; posteriormente el Presidente del jurado tomará la protesta de ley al sustentante, en caso de que éste haya sido aprobado.

Artículo 8. El jurado a través de su Presidente, podrá hacer al sustentante las observaciones que considere pertinentes, después de haber dado lectura al acta y de haber tomado, en su caso, la protesta.

Artículo 9. El sustentante recibirá una copia del acta del examen de titulación, firmada por los miembros del jurado y por el Secretario General, junto con una constancia y exordio de su examen profesional.

Artículo 10. Cuando el veredicto del jurado sea suspendido, se concederá un nuevo examen profesional, no antes de seis meses, con el mismo trabajo y el mismo Sínodo.



UNIVERSIDAD MARISTA

Ser para servir