



# Guía para la titulación en Licenciatura

Si terminaste o estás por terminar tus estudios de licenciatura y quieres tramitar tu titulación debes leer los *Lineamientos para la evaluación del aprendizaje - Titulación Licenciatura*, para conocer cuáles son las opciones de titulación y en qué consiste cada una. En esta guía encontrarás información complementaria respecto a dichas opciones.

## ¿Qué opciones tengo para titularme?

### Con documento recepcional

- Tesis
- Tesina
- Artículo de investigación
- Obra artística
- Sistematización de experiencia profesional

### Sin documento recepcional

- Examen general de egreso
- Desempeño académico sobresaliente
- Certificación profesional
- Actualización de conocimientos

## Si elijo una opción con documento, ¿qué características debe cumplir?

### Tesis

1. Hoja de portada.
2. Carta de terminación y autorización de impresión, expedida por el asesor, dirigida al director del plantel con copia al estudiante.
3. Agradecimientos y dedicatorias (opcional).
4. Índice.
5. Índice de cuadros y gráficas (si existen).
6. Resumen del documento, en español e inglés, que no exceda las 150 palabras.
7. Palabras clave.
8. Introducción (la cual debe incluir definición del problema, justificación y objetivos del trabajo).
9. Desarrollo (en función del tipo de estudios, los capítulos deberán incluir marco teórico-conceptual, metodología, análisis de resultados, entre otros).
10. Conclusiones.
11. Sugerencias, epílogo o desiderata (si es el caso).
12. Anexos.
13. Glosario (si se requiere).
14. Lista de referencias.

## Tesina

1. Hoja de portada.
2. Carta de terminación y autorización de impresión, expedida por el asesor, dirigida al director del plantel con copia al estudiante.
3. Agradecimientos y dedicatorias (opcional).
4. Índices (incluyendo de tablas y figuras, si existen).
5. Resumen del documento, en español e inglés, que no exceda las 150 palabras.
6. Palabras clave.
7. Introducción (la cual debe incluir: definición del problema y justificación).
8. Objetivos de investigación del estudio.
9. Marco teórico-conceptual.
10. Metodología de investigación.
11. Desarrollo del tema.
12. Conclusiones.
13. Anexos (en casos e que los tenga).
14. Lista de referencias.

## Artículo de investigación

1. Hoja de portada.
2. Índice.
3. Carta del asesor, donde especifica que el artículo es resultado de un trabajo de investigación desarrollado bajo su dirección.
4. Protocolo de investigación, aprobado por el asesor.
5. Copia del artículo.
6. Portada e índice de la revista o carta de aceptación para la publicación.
7. Relación del comité de árbitros de la revista.

1. Hoja de portada.
2. Carta de terminación y autorización de impresión, expedida por el asesor, dirigida al director del plantel con copia al estudiante.
3. Índice.
4. Introducción.
5. Marco teórico.
6. Descripción del proceso y reflexiones del desarrollo de la obra.
7. Conclusiones.
8. Lista de referencias.

## Obra artística

### ¿Puedo entregar el documento recepcional en formato electrónico?

Si, los documentos recepcionales se pueden entregar impresos o en formato electrónico (en disco compacto o en memoria de USB). Cualquiera que sea tu elección deberás presentar cuatro copias. Para darle formalidad a la versión electrónica, puedes mandar a hacer una caja para el disco o la memoria que simula un empastado y en ella incluirás la misma información de la portada.

Pregunta frecuente



# Sistematización de la experiencia profesional\*

1. Hoja de portada.
2. Carta de terminación y autorización de impresión, expedida por el asesor, dirigida al director del plantel con copia al estudiante.
3. Índice.
4. Documento probatorio, emitido por la empresa o institución en que se realizó la experiencia, en el que se especifique el periodo en que el egresado laboró o ha laborado en ella, así como el puesto y/o área de desempeño.
5. Introducción.
6. Contexto institucional o empresarial en que se ha desarrollado la experiencia profesional, destacando las características vinculadas al área de formación en la que se pretende acreditar la formación profesional.
7. Descripción detallada de las actividades realizadas, considerando proyectos o programas en que se éstas se inscriben, y destacando los problemas que atendió en cada uno de esos proyectos y/o programas en los que participó, el aporte realizado por el egresado, y las competencias o característica del perfil de egreso que fueron puestas en práctica en el ejercicio profesional, de acuerdo a lo expresado en el plan de estudios.
8. Lista de referencias (si las hubiera).

\*NOTA: No es el equivalente a la memoria de prácticas.

## ¿Qué formato debe tener el documento?

1. Llevar una portada y hoja de datos que incluyan lo siguiente (ver formato más adelante):
  - a. Escudo oficial vigente de la Universidad de Colima ([descarga aquí](#)).
  - b. Plantel de egreso.
  - c. Título del trabajo (mayúsculas, centrado, sin comillas, sin subrayar, sin abreviaturas).
  - d. Tipo de trabajo + “para obtener el título de” + nombre del programa (incluyendo el género).  
Por ejemplo: Tesis para obtener el título de Licenciada en Administración.
  - e. Nombre del o los sustentantes.
  - f. Nombre del asesor.
  - g. Nombre del co-asesor (si fuera el caso).
  - h. Lugar, mes y año.
2. Estar en procesador de texto.
3. Tener los siguientes márgenes:
  - a. Derecho 2.5 cm.
  - b. Izquierdo 3.0 cm.
  - c. Superior 3.5 cm.
  - d. Inferior 2.5 cm.
4. Interlineado de espacio y medio (1.5 líneas) y entre un título y la primera línea deberá haber dos espacios.
5. Adecuarse a un sistema de citas y anotaciones (se sugiere la normativa de la American Psychological Association, APA).
6. Utilizar una tipografía clara y sencilla. Se sugiere alguna de las siguientes: Bookman, Courier, Calibri, Arial, Tahoma, Times New Roman, New York.
7. El tamaño de la tipografía debe ser de 12 puntos para el texto y 14 para los títulos.

8. Los cuadros y las imágenes deben estar integrados al texto, colocados próximos a la parte donde se mencionen por primera vez. Cuando proceda, deben señalarse los datos de la fuente.
9. Las páginas deben estar numeradas, iniciando el paginado después del índice.
10. Presentarse impreso o formato digital, de acuerdo a lo siguiente:
  - a. Impreso: en papel bond blanco tamaño carta con impresora láser o de inyección de tinta, usando las dos caras de la hoja y encuadernado.
  - b. Digital: en un solo archivo, en formato PDF, guardado en disco compacto o memoria USB. Si se trata de producción de obra artística, las evidencias digitales en video o audio, o las imágenes que deseen incluirse con mayor calidad, podrán ponerse en archivos independientes, pero en el mismo soporte.
11. Deberán presentarse cuatro tantos, impresos o en formato electrónico (en memoria USB o disco compacto).

Pregunta frecuente

## ¿Qué pasa si uno de los integrantes del equipo no se quiere titular con el trabajo que hicimos?

Cuando el trabajo de tesis se haya realizado en equipo, pero no todos los integrantes elijan esta opción de titulación, quienes no vayan a titularse por esa vía deberán firmar una carta en el que renuncian a dicho trabajo como opción de titulación y otorgan el derecho a los demás integrantes de utilizarlo para su propio trámite de titulación. En estos casos, el nombre del estudiante que renunció al trabajo deberá aparecer en la portada de la tesis como coautor, aunque no como egresado que presenta el trabajo como tesis, y se deberá hacer una aclaración de su participación como coautor del trabajo en la introducción del mismo.

## ¿Qué debe incluir la portada?

Escudo de la Universidad de Colima (no debe incluir el del plantel)

Título del trabajo

Nombre del o los estudiantes que lo presentan

Nombre del asesor y coasesor, si fuera el caso

Plantel

Lugar y fecha

En caso de que haya un integrante del equipo que no se esté titulado con el trabajo, aquí se deberá especificar su participación como "coautor", de la siguiente manera:  
Coautor(es)  
**Nombre, apellido paterno y materno.**

The diagram shows a sample thesis cover page for the University of Colima. It includes the university's logo, the name of the faculty, the title of the work, the names of the students, the advisor, and the location and date. Red arrows point from text labels on the left to the corresponding elements on the cover page. A box on the right provides instructions for including a co-author's name.

Pregunta frecuente

## ¿Me sirve el Servicio Social Constitucional o la Práctica Profesional como experiencia laboral para la modalidad de Sistematización de la experiencia profesional?

Únicamente las personas que trabajen en dependencias del sector público municipal, estatal o federal, realizando actividades congruentes al perfil profesional de la licenciatura, de acuerdo a lo previsto en el **artículo 29** de los *Lineamientos para el Servicio social constitucional en Nivel Superior*, y en el **artículo 24** de los *Lineamientos para la realización de la práctica profesional*, podrán hacerlo. De lo contrario, la experiencia laboral deberá realizarse en fecha posterior a la conclusión de los créditos.

## Si elijo una opción sin documento, ¿que debo entregar?

### Examen general de egreso

Constancia expedida por CENEVAL o por el plantel, según sea el caso.

Se verifica con el certificado de licenciatura, que es un documento que se pide en todas las modalidades.

### Desempeño académico sobresaliente

### Certificación profesional

Documento de certificación expedido por una organización avalada por la Dirección General de Profesiones de la SEP.

Pregunta frecuente

## ¿Cuántas veces puedo presentar el examen de egreso?

Puedes presentarlo una sola vez, con la generación con la que egresaste.

## Actualización de conocimientos

Certificado total o parcial de estudios de posgrado, según sea el caso, o diploma expedido por la Dirección General de Educación Continua, dependiendo si es por estudios de posgrado o diplomado.

Pregunta frecuente

## Si salí hace varios años y quiero titularme, ¿qué debo hacer?

Elige la modalidad de titulación que creas más adecuada para ti, y acude al plantel del que egresaste. Si elegiste una modalidad con documento, el director plantel te asignará un asesor, de acuerdo a lo descrito en el artículo 24 de los *Lineamientos para la evaluación del aprendizaje en Educación Superior - Titulación Licenciatura*. Si optaste por una modalidad sin documento, entonces deberás entregar los documentos correspondientes.

## Si elijo una opción sin documento, ¿el trámite administrativo es más rápido?

Pregunta frecuente

En todas las modalidades de titulación el trámite es el mismo. En todos los casos se debe cumplir con el protocolo del acto de titulación, por lo que los tiempos no son distintos.