

# Opción de Titulación

## Estudios complementarios

### Tabla de contenido

Concepto.....	1
Obligatoriedad.....	3
Titulación por promedio.....	3
Mención Honorífica .....	3
Estándares del trabajo académico.....	4
Estructura .....	4
Tablas y figuras .....	7
Procedimiento académico .....	7
Procedimiento administrativo.....	8
Referencias .....	10
Anexo 1 Formato registro opción de titulación.....	11
Apéndice A Portada institucional .....	12
Apéndice B Instructivo de fotografías .....	13
Apéndice C Requisitos para Revisión de Estudios .....	14

### Concepto

El reglamento de alumnos de la Universidad Anáhuac México Norte con vigencia de agosto 2010<sup>1</sup>, define en los artículos 53, 54, 55, 56, 57, 58 y 59 la opción de *Estudios Complementarios* –como la acción de profundizar o adicionar conocimientos y/o técnicas a la formación adquirida en el programa cursado - como una alternativa para la obtención del Grado de Maestro.

<sup>1</sup> Reglamento General para alumnos (2010). México: Universidad Anáhuac, pp. 70

Dicha alternativa se inicia una vez que el alumno ha concluido la totalidad de los créditos de maestría y se conforma de:

#### Estudios complementarios

El alumno debe acreditar una formación complementaria a la maestría en Responsabilidad Social que contemple una exigencia académica mínima de 100 horas o 12 créditos en:

1. Cursos diseñados ex profeso por la Facultad de Responsabilidad Social de la Universidad Anáhuac.
2. Un semestre de las asignaturas iniciales del Doctorado en Innovación y Responsabilidad Social, si el alumno está inscrito en el programa.
3. Asignaturas seleccionadas de los diferentes programas de maestría y/o extensión universitaria que se ofrezcan en la Universidad Anáhuac y que sean complementarias a la Maestría en Responsabilidad Social.
4. Cursos o asignaturas del mismo nivel o superior impartidas por otra institución de educación superior, nacional o extranjera, aprobados previamente por el Director de la Facultad de Responsabilidad Social y por la Vicerrectoría Académica.<sup>2</sup>
5. Entregar un Trabajo Académico

El trabajo académico conlleva la revisión documental de 25 referencias mínimo (artículos científicos, libros especializados, tesis, documentos y/o bases de datos institucionales) sobre el tema de responsabilidad social definido por el alumno y relacionado con los estudios complementarios (De acuerdo a Contenido Anexo 1)

6. Presentar la Réplica Oral

---

<sup>2</sup> La formación fuera de la Universidad Anáhuac no permite alcanzar la titulación por promedio ni Mención Honorífica. Art. 57 Si los Estudios Complementarios fueron cursados en una institución distinta a la Universidad Anáhuac, el alumno deberá realizar un caso o trabajo académico y presentar la réplica oral del mismo ante un Jurado designado por la Escuela o Facultad y avalado por la Vicerrectoría académica. En esta situación no procederá el otorgamiento de Mención Honorífica.

La réplica oral es la evaluación que se lleva a cabo ante un sínodo de 3 personas, incluyendo al revisor del trabajo académico asignado. Implica

- a) Exposición del alumno (20 minutos máximo).
- b) Observaciones realizadas por el Sínodo y defensa del alumno.

## Obligatoriedad

Los alumnos que elijan esta opción de titulación deberán cumplir con los estándares señalados para cada uno de los tres componentes descritos anteriormente, con excepción de aquellos alumnos que puedan titularse por promedio (9.50 o superior).

## Titulación por promedio

El alumno podrá obtener el Grado de Maestro en forma automática, **sin posibilidad de Mención Honorífica**, si se cumplen los siguientes requisitos:

1. Historial Académico del Programa de Maestría como mínimo 9.50 (nueve puntos cinco) de promedio.
2. Calificación de 9.50 (nueve puntos cinco) o superior en los Estudios Complementarios realizados.

La titulación por promedio aplica únicamente para los alumnos que realizaron la formación complementaria **en la Universidad Anáhuac**.

Debido a que la titulación automática **no otorga Mención Honorífica**, el alumno que desee obtenerla, deberá renunciar a este beneficio y aprobar los dos componentes adicionales: trabajo académico y réplica oral.

La Mención Honorífica, en su caso, será determinada por el Jurado participante de acuerdo al dictamen del trabajo académico y la defensa en la Réplica Oral.

## Mención Honorífica

Para obtener Mención Honorífica con esta opción, el alumno deberá cubrir los siguientes requisitos:

1. Historial Académico del programa de Maestría con mínimo 9.50 (nueve puntos cinco) de promedio.

2. Calificación de 9.50 (nueve puntos cinco) o superior en los Estudios Complementarios realizados en la Universidad Anáhuac.
3. Realizar un caso o trabajo académico elegido por el alumno o asignado por la Escuela o Facultad responsable del programa.
4. Presentar la réplica oral del mismo ante el Jurado designado por la Escuela o Facultad y avalado por la Vicerrectoría Académica, y
5. Que la réplica oral sea de alta calidad y aprobada por voto unánime de los sinodales.

## Estándares del trabajo académico

El trabajo académico se integra con base al estilo de la Asociación Psicológica Americana (APA) referido en la publicación de la tercera edición en español editada por Manual Moderno.<sup>3</sup>

### Estructura

- Portada
- Índice
- Resumen
- Introducción
- Propósito y objetivos
- Mapa integrador
- Desarrollo (cuerpo del trabajo que se subdivide en capítulos y subcapítulos)
- Comentarios
- Referencias
- Apéndices

La **portada** debe corresponder a los lineamientos de identidad institucional<sup>4</sup>.

---

<sup>3</sup> Existen ejemplares disponibles en la biblioteca de Posgrado de la universidad para su consulta.

<sup>4</sup> Ver archivo anexo

El título debe ilustrar el tema principal, ser un enunciado conciso siendo explicativo por sí solo. No debe incluir abreviaturas y la extensión recomendada es de no más de 12 palabras. Debe escribirse con letra inicial mayúscula, centrarse entre el margen izquierdo y el derecho y estar situado en la mitad superior de la página.

Es necesario que el nombre del autor corresponda al nombre de pila y los apellidos. Se debe omitir los títulos y los grados académicos.

El **resumen** es una síntesis breve y global de los contenidos del documento, de tal manera que permita al lector revisar los contenidos de manera rápida. Es preciso, coherente y legible. Se recomienda un límite de 150 a 250 palabras. Comienza en una página nueva, con el número 2; el título “Resumen” se escribe en mayúsculas y minúsculas, centrado en la parte superior de la página. Se escribe en un solo párrafo sin sangría. Al término del mismo se escriben cinco palabras claves que identifiquen la temática abordada y los temas bajo los cuales puede ser archivado. Se escribe en español y en inglés.

La **introducción** como su nombre lo indica, introduce el tema de estudio brindándole al lector una idea completa de lo que se hizo y por qué se hizo.

Incluye:

- a) el **marco conceptual** donde se ubica la relación entre la Responsabilidad Social y el tema abordado en el cuerpo del documento, así como sus antecedentes,
- b) el **propósito del documento, los objetivos** que se logran y el **mapa integrador** que de manera esquemática ilustra la relación que existe entre los tópicos del conocimiento abordados en la Maestría de Responsabilidad Social, en la formación complementaria y en el trabajo académico que se desarrolla. Explica al lector la relación e importancia que existe entre el tema que se desarrolla y la formación profesional adquirida.
- c) la organización que se siguió en el cuerpo del trabajo para su exposición, es decir, cuántos capítulos se integraron y qué incluye cada uno de ellos.

De acuerdo al estilo APA, referente de este trabajo, el título “introducción” no es necesario. Los títulos de propósito y objetivos, mapa integrador se escriben en mayúsculas y minúsculas, sin salto de página de manera centrada entre el margen derecho y el izquierdo.

El desarrollo es el cuerpo del documento y se señala a través de los capítulos que lo conforman, siguiendo una numeración arábica continua, iniciando con el número 1 y

subcapítulos 1.1., 1.2...etc. Los títulos de cada capítulo se escriben con las mayúsculas iniciales y minúsculas con sangría al lado izquierdo.

Debe:

- Estar centrado en el tema propuesto y abordar sus aspectos más importantes.
- Caracterizarse por la expresión y utilización del léxico propio de la especialidad
- Citar fuentes de información primaria y secundaria bajo el estilo APA.
- Integrar la información documental recolectada con los conocimientos adquiridos, es decir, no es copia del documento revisado; implica un proceso de análisis y síntesis de la información.
- Las afirmaciones deben estar sustentadas en información relevante.
- Documento se escribe de manera impersonal (tercera persona)
- Extensión mínima de 30 cuartillas
- Tipo de letra: Times New Román 12
- Interlineado: Doble
- Márgenes: 2.54 cm
- Longitud de la línea y aplicaciones: justificado<sup>5</sup>

Los comentarios, incluyen la síntesis del conocimiento analizado y la opinión del alumno como autor. Debe incluir la postura del alumno egresado Anáhuac de la Maestría en Responsabilidad Social, sus argumentos y propuestas.

Las referencias hacen alusión a la documentación consultada y anotada en el cuerpo del trabajo. Las referencias no necesitan ser exhaustivas (mínimo 25), pero sí suficientes para sustentar el tema abordado a nivel básico. Debe seguir estrictamente el estilo APA en la versión citada diferenciando las fuentes de información que corresponden. Las referencias se inician en una nueva página, se ordena alfabéticamente, se utiliza la

---

<sup>5</sup> El estilo APA lo solicita sin justificar, pero por ser un documento académico se solicita justificado.

sangría colgante, lo cual significa que la primera línea de cada referencia está totalmente hacia la izquierda y las líneas subsiguientes llevan sangría.

En caso de que el manuscrito tuviera más de un apéndice, se debe designar cada uno de ellos con una letra mayúscula (Apéndice A, Apéndice B, etc.) en el orden en el que se mencionan en el texto principal. Cada apéndice debe llevar un título. El apéndice al igual que el texto, puede incluir encabezados y sub encabezados, así como tablas y figuras en cuyo caso deben ir numeradas. Cada apéndice debe iniciar en una página aparte, centrando el título escrito con mayúscula inicial y minúscula.

## Tablas y figuras

Es necesario ser selectivo respecto a la cantidad de elementos gráficos que se incluyen en el trabajo académico. La selección debe responder al objetivo de comunicar como propósito principal.

Todas las tablas y figuras requieren ser numeradas con números arábigos en el orden en el que se presentan en el texto.

Cada tabla debe tener un título breve, claro y explicativo.

Las tablas y figuras deben acompañarse de los datos necesarios para que el lector pueda comprender la explicación. Evite distractores visuales y sea consistente con las otras figuras y tablas que se incluyen en el trabajo.

Las tablas y figuras complementan, no duplican el texto. Es necesario decir al lector lo que debe buscar en ellas y abordar solamente los aspectos destacados.

## Procedimiento académico

1. Registrar y solicitar la opción de estudios complementarios (Anexo 1)
2. Acreditar la formación complementaria seleccionada con calificación final mínima de 8 (ocho), o su equivalente en el caso de otras instituciones (Art. 55).
3. Integrar el Trabajo Académico y solicitar un revisor a la Coordinación Académica de la Maestría, (revisión gratuita durante los seis meses posteriores a la terminación del programa).

4. Concluir el Trabajo Académico y solicitar al Revisor que envíe a la Coordinación Académica, el Vo.Bo. del trabajo académico<sup>6</sup> y el trabajo académico en archivo .pdf
5. La Coordinación Académica solicitará al área administrativa iniciar el proceso para programar la Réplica Oral.
6. Entregar 3 ejemplares impresos<sup>7</sup> y un CD<sup>8</sup> con un archivo en .pdf que contenga el trabajo académico final.
7. Presentar la Réplica oral ante el Sínodo designado.

Para cualquier consulta del procedimiento académico comunicarse con la Coordinación Académica al correo electrónico [jose.lopez@anahuac.mx](mailto:jose.lopez@anahuac.mx) o la extensión 8127-7108.

## Procedimiento administrativo

Reglamento para la obtención de Títulos Profesionales y Grados Académicos:

Art. 16. El alumno, conforme a los procedimientos administrativos de la Dirección de Administración Escolar, antes de iniciar los trámites para el Examen Profesional o de Grado y para la expedición del Título, deberá:

- a) Estar al corriente en sus pagos.
- b) Registrar en la Facultad de Responsabilidad Social la opción de titulación elegida.
- c) Haber entregado la documentación completa requerida por la Dirección de Administración Escolar (PB del edificio de Rectoría).
- d) Solicitar y obtener la revisión de estudios<sup>9</sup>:
  1. Traer el comprobante de pago por concepto de la Revisión de estudios \$ 2,645.00 (**cuenta 2116**).
  2. Traer dos (2) \*Fotografía tamaño infantiles

---

<sup>6</sup> Formato libre que indique el título, nombre del alumno, nombre del revisor y el Vo.Bo. del mismo autorizando que se continúe el procedimiento administrativo para fijar fecha de la Réplica Oral.

<sup>7</sup> Formato libre que indique el título, nombre del alumno, nombre del revisor y el Vo.Bo. del mismo autorizando que se continúe el procedimiento administrativo para fijar fecha de la Réplica Oral.

<sup>8</sup> Engargolado, con portada institucional exterior y/o en primera página, a doble cara, en blanco y negro el texto y a color figuras y tablas.

<sup>9</sup> En la parte exterior incluir nombre completo, número de expediente, nombre del programa, fecha y opción de titulación. Que contenga un solo archivo que incluya portada, referencias, anexos, tablas, etc.

3. Traer la copia de la CURP

- e) Enviar un correo a la Facultad de Responsabilidad Social [claudia.barcenas@anahuac.mx](mailto:claudia.barcenas@anahuac.mx) avisando que se inició el proceso en Administración Escolar para seguimiento al trámite para la obtención de la revisión de estudios.

Efectuar en la caja de ingresos de la Universidad los pagos correspondientes:

3. Examen Previo Posgrado \$ 8,672.00 (**cuenta 2120**).
4. Expedición de grado sin Cédula \$ 4,075.00 (cuenta 2117).
5. Traer nueve (9) \*Fotografías tamaño Título
6. Traer seis (6) \*Fotografías tamaño infantiles

Adicionalmente se tiene la posibilidad de pagar el paquete de titulación Posgrado \$14,540.00 que incluye (**Cuenta 2136**),

Art. 32. El alumno de Maestría tendrá derecho a asesoría y, a falta de definición expresa, contará con ella por un período de seis meses, a partir del siguiente período inmediato a la conclusión de sus créditos.

**Si el Trabajo Académico no se concluye en el plazo señalado, el alumno deberá cubrir los costos de asesoría Posgrado \$ 12,525.00 (cuenta 2140), por seis meses.**

Art. 17. Para los alumnos extranjeros, el registro del Título, así como la expedición de la Cédula Profesional o equivalente por las autoridades públicas Facultad de Responsabilidad Social, estará sujeto a las disposiciones migratorias y administrativas emita la autoridad competente.

d) Solicitar y obtener la revisión de estudios:

1. Traer el comprobante de pago por concepto de la Revisión de estudios \$ 2,645.00 (**cuenta 2116**).
2. Traer dos (2) \* Fotografía tamaño infantiles

e) Efectuar en la caja de ingresos de la Universidad los pagos correspondientes:

3. Examen Profesional Posgrado \$ 8,672.00 (**cuenta 2120**).
4. Expedición de grado sin Cédula \$ 4,075.00 (cuenta 2117)
5. Traer nueve (9) \*Fotografías tamaño Título
6. Traer seis (6) \*Fotografías tamaño infantiles

7. La cuota por servicio de paquete de titulación Posgrado para Extranjero **No Aplica**.

Art. 32. El alumno de Maestría tendrá derecho a asesoría y, a falta de definición expresa, contará con ella por un período de seis meses, a partir del siguiente período inmediato a la conclusión de sus créditos.

**Si el Trabajo Académico no se concluye en el plazo señalado, el alumno deberá cubrir los costos de asesoría Posgrado \$ 12,525.00 (cuenta 2140), por seis meses.**

Nota: En caso de que se desee pagar por paquete o por concepto; el alumno puede llevarlo a cabo por la cuenta en Intranet (con tarjeta de crédito, por ficha de depósito o recepción automatizada de pago M.N.- Banamex, Santander o Scotiabank) o en la caja de la universidad.

**\*No se aceptarán fotografías que no cubran los requisitos.**

Para cualquier consulta del procedimiento administrativo comunicarse con la Mtra. Claudia Bárcenas al correo electrónico [claudia.barcenas@anahuac.mx](mailto:claudia.barcenas@anahuac.mx) o la extensión 7143.

## Referencias

- Amaro, B. M. (2007). Redacción para universitarios. México: Limusa Noriega.
- American Psychological Association (2010). Manual de Publicaciones de la American Psychological Association. México: Manual Moderno.
- Méndez, R. A. (2008). La investigación en la era de la información: guía para realizar la bibliografía y fichas de trabajo. México: Trillas – UNAM, Instituto de Investigaciones Económicas.
- Menin, O. (2005). Reflexiones acerca de la escritura científica investigaciones, proyectos, tesis, tesinas y monografías. Rosario, Argentina: Homo Sapiens.
- Universidad Anáhuac (2010). Reglamento General. Documento interno. México: Universidad Anáhuac.



## Anexo 1 Formato registro opción de titulación

 Facultad de Responsabilidad Social   Maestría		REGISTRO DE OPCION DE TITULACION		
		FECHA		
		FECHA DE TERMINO DE ESTUDIOS		
<b>I. DATOS PERSONALES</b>				
Nombre(s)	Apellido paterno	Apellido materno		
Teléfono	Casa	Celular		
Correo electrónico				
Dirección				
<b>II. OPCION DE TITULACION</b>				
Promedio final de la Maestría				
<b>a) Estudios complementarios</b>				
		Titulación automática (sin derecho a mención honorífica)		
Diplomado	Institución que lo imparte			
	Nombre			
	Fecha de inicio		Fecha de terminación	
Tema del Trabajo Académico				
Revisor				
<b>b) Trabajo Aplicativo</b>				
		Titulo		
Descripción				
Asesor				
<b>c) Tesis</b>				
		Titulo		
Descripción				
Asesor				
<b>III. INVESTIGACION</b>				
Área	Social	Económico	Ambiental	
Línea	Social	Público	Privado	
<b>IV. ADMINISTRATIVO</b>				
Entrega fotografías		Revisión de estudios		

## Apéndice A Portada institucional

UNIVERSIDAD ANÁHUAC

Facultad de Responsabilidad Social

CON RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS OTORGADO POR  
DECRETO PRESIDENCIAL PUBLICADO EN EL D.O.F. DEL 26 DE NOVIEMBRE DE 1982



**“Sustentabilidad y la Responsabilidad Social que genera valor para las empresas”**

TRABAJO ACADÉMICO

QUE PARA OBTENER EL GRADO DE

MAESTRO EN RESPONSABILIDAD SOCIAL

PRESENTA

**Nombre completo sin título o grado académico, en mayúsculas y minúsculas**

ASESOR DE TRABAJO ACADÉMICO

**Grado y nombre completo con mayúsculas y minúsculas.**

HUIXQUILUCAN, EDO. DE MÉXICO

ENERO 2018

## Apéndice B Instructivo de fotografías

### PARA TRÁMITE DE TITULACIÓN S.E.P.

### PAPEL AUTOADHERIBLE FOTOGRAFÍAS PARA TÍTULO PROFESIONAL

**9 Fotografías tamaño título** (6 x 9 cm) ovaladas.

CONFORME A LAS MEDIDAS.

NO DIGITALES.

Recientes.

Impresas en papel mate delgado, no brillante, CON retoque, en blanco y negro y fondo blanco.

Completamente de frente.

Rostro serio, SIN sonreír.

FRENTE Y OREJAS TOTALMENTE DESCUBIERTAS.

**MUJERES:**

Vestimenta formal, (blusa de color claro sin escote pronunciado y saco de color oscuro).

Cabello recogido, peinado formal para trámite oficial, dejando perfectamente bien descubiertas la frente y las orejas.

Accesorios discretos (aretes pequeños, collares discretos, etc.).

**HOMBRES:**

Saco oscuro y corbata.

Bigote bien recortado, labio totalmente descubierto.

Barba y bigote, bien recortados labios totalmente descubiertos.

Peinado formal para trámite oficial, dejando perfectamente bien descubiertas la frente y las orejas.

FOTOGRAFÍAS PARA CÉDULA PROFESIONAL

**6 Fotografías tamaño infantil** (3 x 2.5 cms.). La toma de la fotografía deberá estar proporcionada a la medida de la misma.

NO DIGITALES.

Recientes. DEL MISMO NEGATIVO QUE LAS TAMAÑO TÍTULO.

Impresas en papel mate delgado, no brillante, CON retoque, en blanco y negro y fondo blanco.

Completamente de frente.

Rostro serio, SIN sonreír.

FRENTE Y OREJAS TOTALMENTE DESCUBIERTAS.

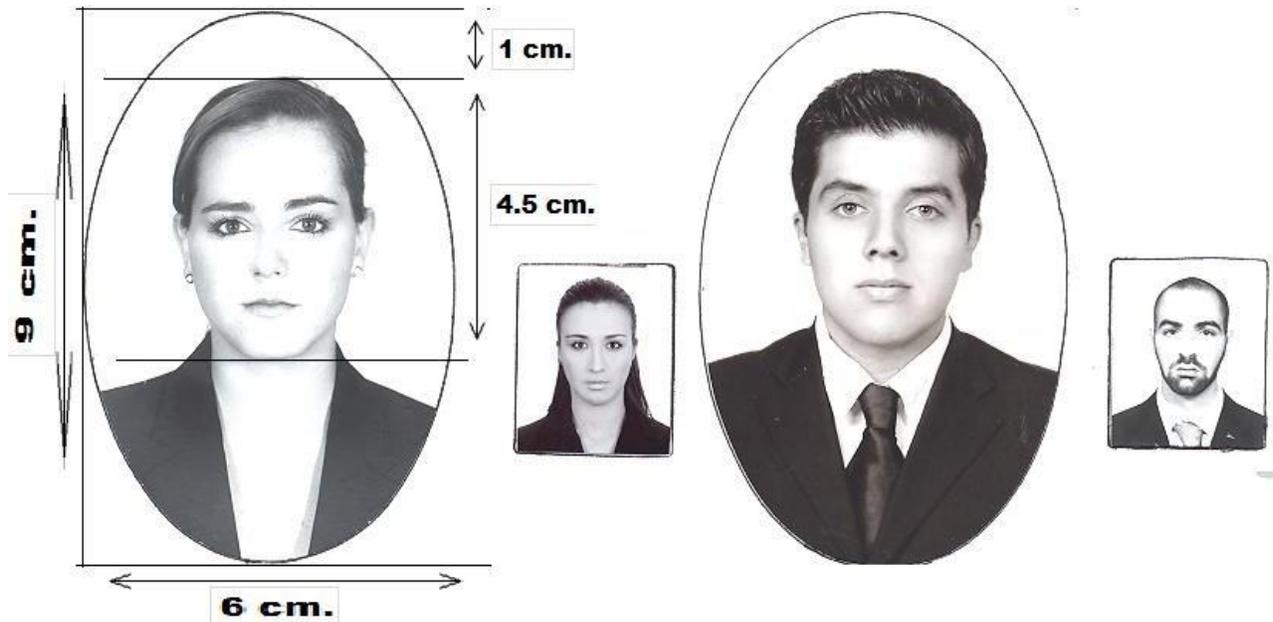
CARACTERÍSTICAS PARTICULARES

Deberán estar bien recortadas y con su nombre a lápiz en el reverso de cada una.

NO deben ser tomadas de otras fotografías.

NO LENTES OSCUROS, NO PUPILENTES DE COLOR, NO PIERCING.

" NO SE ACEPTARÁN FOTOGRAFÍAS QUE NO CUBRAN LOS REQUISITOS "



## Apéndice C Requisitos para Revisión de Estudios

### TRÁMITE S.E.P. PAPEL AUTOADHERIBLE

1. Copia de la CURP
2. 2 Fotografías tamaño infantil, papel mate en blanco y negro. Usar ropa formal de preferencia oscura para que contraste (Incluidas en Apéndice B)
3. Pago por concepto de Revisión de Estudios o Paquete de Titulación.
4. MUJERES: frente y orejas descubiertas, sin escotes.
5. HOMBRES: saco y corbata. En caso de usar barba y bigote, los labios deben ser totalmente visibles.

FOTOGRAFÍAS EN PAPEL AUTOADHERIBLE


 Coordinación de Atención al Público  
**REVISIÓN DE ESTUDIOS PARCIAL O TOTAL**  
**TRAMITE S.E.P**

Para poder tramitar la revisión es necesario:

**Alumnos de Licenciatura**

- 1) Original de Acta de nacimiento
- 2) Original de Certificado de Secundaria
- 3) Original de Certificado de Preparatoria
- 4) 2 fotografías tamaño infantil, papel mate en blanco y negro. Usar ropa formal de preferencia oscura para que contraste
- 5) Copia del CURP
- 6) Pago por concepto de Revisión de estudios

**Alumnos de Posgrado**

- 1) Copia del CURP
- 2) 2 fotografías tamaño infantil, papel mate en blanco y negro. Usar ropa formal de preferencia oscura para que contraste
- 3) Pago por concepto de Revisión de estudios o Paquete titulación.

**FAVOR DE CONSULTAR AL COORDINADOR DEL PROGRAMA**

Mujeres: frente y orejas descubiertas, sin escotes  
 Hombres: saco y corbata. En caso de usar barba y bigote, los labios deben ser totalmente visibles

