



# UES

Universidad Estatal de Sonora  
La Fuerza del Saber Estimulará mi Espíritu

# Guía Informativa Opciones de Titulación

En esta guía se presenta la descripción de las opciones de titulación de los programas educativos de nivel licenciatura, el procedimiento para cada una de las opciones y el formato de solicitud de opción de titulación.

Aprobada su actualización en la XLV Sesión Ordinaria del Consejo Directivo de la Universidad Estatal de Sonora, el 25 de agosto de 2023.

## CONTENIDO

<b>1.</b>	<b>REQUISITOS PARA EL OTORGAMIENTO DE TÍTULO PROFESIONAL .....</b>	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b>OPCIONES DE TITULACIÓN .....</b>	<b>3</b>
<b>2.1.</b>	<b>TESIS .....</b>	<b>5</b>
2.1.1.	Solicitud de opción de titulación por Tesis .....	5
2.1.2.	Anteproyecto de trabajo .....	5
2.1.3.	Comité de Tesis .....	6
2.1.4.	Reuniones para presentación de avances .....	6
2.1.5.	Reuniones para presentación de avances .....	6
2.1.6.	Contenido mínimo de una Tesis .....	7
2.1.7.	Requisitos para ser miembro del Comité de Tesis .....	7
2.1.8.	Proceso para la Titulación por Tesis .....	8
<b>2.2.</b>	<b>EXAMEN DE VALIDACIÓN DE COMPETENCIAS DE EGRESO .....</b>	<b>12</b>
2.2.1.	Presentación del Examen de Validación de Competencias de Egreso .....	12
2.2.2.	Proceso para la Titulación por Examen de Validación de Competencias de Egreso .....	13
<b>2.3.</b>	<b>EXPERIENCIA PROFESIONAL Y/O PRÁCTICA PROFESIONAL .....</b>	<b>15</b>
2.3.1.	Solicitud de opción de titulación por Experiencia Profesional y/o Práctica Profesional .....	15
2.3.2.	Informe de Experiencia Profesional .....	15
2.3.3.	Informe de Práctica Profesional .....	15
2.3.4.	Comité Evaluador para la aprobación del Informe .....	16
2.3.5.	Contenido mínimo del Informe de Experiencia Profesional y/o Práctica Profesional .....	16
2.3.6.	Proceso para la Titulación por Experiencia Profesional y/o Práctica Profesional .....	17
<b>2.4.</b>	<b>ALTO DESEMPEÑO ACADÉMICO .....</b>	<b>20</b>
2.4.1.	Requisitos para titularse por Alto Desempeño Académico .....	20
2.4.2.	Proceso para la Titulación por Alto Desempeño Académico .....	21
<b>2.5.</b>	<b>PROYECTO DE INVESTIGACIÓN .....</b>	<b>23</b>
2.5.1.	Solicitud de opción de titulación Proyecto de Investigación .....	23
2.5.2.	Informe Técnico .....	23
2.5.3.	Comité Evaluador para la aprobación del Informe .....	23
2.5.4.	Proceso para la Titulación por Proyecto de Investigación .....	24
<b>2.6.</b>	<b>TRABAJO PROFESIONAL .....</b>	<b>27</b>
2.6.1.	Solicitud de opción de titulación por Trabajo Profesional .....	27
2.6.2.	Informe de Trabajo Profesional .....	27
2.6.3.	Comité Evaluador para la aprobación del informe .....	27
2.6.4.	Contenido mínimo del Informe de Trabajo Profesional .....	28
2.6.5.	Proceso para la Titulación por Trabajo Profesional .....	29
<b>2.7.</b>	<b>PROYECTO DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA .....</b>	<b>32</b>
2.7.1.	Solicitud de opción de titulación por Proyecto de Innovación Tecnológica .....	32
2.7.2.	Contenido mínimo del Informe de Proyecto de Innovación Tecnológica .....	32
2.7.3.	Comité Evaluador para la aprobación del Informe .....	32
2.7.4.	Proceso para la Titulación por Proyecto de Innovación Tecnológica .....	33
<b>2.8.</b>	<b>DIPLOMADO .....</b>	<b>36</b>
2.8.1.	Requisitos para titularse por Diplomado .....	36
2.8.2.	Procedimiento de titulación mediante la opción de Diplomado .....	36
2.8.3.	Proceso para la Titulación por Diplomado .....	37
<b>ANEXO .....</b>	<b>40</b>	

## 1. REQUISITOS PARA EL OTORGAMIENTO DE TÍTULO PROFESIONAL

- 1.1. Haber cubierto los créditos obligatorios de las asignaturas, servicio social, prácticas profesionales y formación integral, así como los créditos optativos de asignaturas.
- 1.2. Tener en orden toda su documentación en la dependencia encargada del registro y control escolar de la unidad académica.
- 1.3. No tener adeudo alguno en la unidad académica correspondiente.
- 1.4. Cubrir los costos del trámite de titulación.

## 2. OPCIONES DE TITULACIÓN

- 2.1. Tesis.
- 2.2. Examen de Validación de Competencias de Egreso
  - Examen General para el Egreso de Licenciatura (EGEL).
  - Examen de Egreso establecido por la universidad para Licenciaturas e Ingenierías.
  - EXIL para egresados de Técnico Superior Universitario.
- 2.3. Experiencia Profesional y/o Práctica Profesional.
- 2.4. Alto Desempeño Académico.
- 2.5. Proyecto de Investigación.
- 2.6. Trabajo Profesional.
- 2.7. Proyecto de Innovación Tecnológica.
- 2.8. Diplomado.

## DESCRIPCIÓN DE LAS OPCIONES DE TITULACIÓN:

### 2.1. TESIS

## 2.1. TESIS

Se entiende por Tesis el escrito basado en un trabajo de investigación empírica o documental que da respuesta a la problemática sobre un área o tópico específico, y tiene como objetivo aportar conocimientos que contribuyan al bienestar social y al desarrollo del campo del conocimiento, según el programa educativo cursado.

### 2.1.1. Solicitud de opción de titulación por Tesis

La tesis podrá presentarse de manera individual o en equipo. El equipo podrá estar integrado por dos personas, sólo cuando la naturaleza del proyecto así lo requiera.

El interesado iniciará el proceso con la jefatura de carrera correspondiente con la presentación de un anteproyecto de trabajo y culminará con la presentación de un examen profesional, con un máximo de dos defensas.

### 2.1.2. Anteproyecto de trabajo

El anteproyecto de trabajo deberá contener los siguientes elementos:

- Portada.
- Resumen.
- Introducción.
- Objetivos o Hipótesis.
- Justificación.
- Metas.
- Metodología o estado del arte del tema a tratar.
- Factibilidad técnica y financiera del proyecto.
- Cronograma.
- Bibliografía.
- Anexos (en los casos en que se requiera).

### **2.1.3. Comité de Tesis**

El estudiante o tesista podrá proponer un Director para su tesis, así como dos miembros del comité revisor o sinodales.

La Jefatura del programa educativo aprobará y/o designará el comité de tesis con base en la temática del trabajo a desarrollar, considerando las recomendaciones de la academia, grupo de investigación o cuerpo académico. Previamente, el alumno entregará el anteproyecto de tesis. El comité de tesis estará constituido por un director de tesis y dos sinodales, y en los casos en que se requiera, podrá haber un codirector.

### **2.1.4. Reuniones para presentación de avances**

El tesista deberá entrevistarse, como mínimo, en dos reuniones con el comité de tesis o individualmente con el Director y/o los sinodales para presentar avances y obtener la aprobación de su trabajo.

### **2.1.5. Reuniones para presentación de avances**

El tesista deberá entrevistarse, como mínimo, en dos reuniones con el comité de tesis o individualmente con el Director y/o los sinodales para presentar avances y obtener la aprobación de su trabajo.

#### 2.1.6. Contenido mínimo de una Tesis

- Portada.
- Resumen Ejecutivo.
- Introducción.
- Antecedentes.
- Objetivos o Hipótesis.
- Justificación.
- Metodología o estado del arte del tema a tratar.
- Resultados para el caso de investigación empírica o desarrollo del tema para el caso de investigación documental.
- Discusión de los resultados.
- Conclusiones y recomendaciones.
- Bibliografía.
- Anexos (en caso de ser necesarios).

#### 2.1.7. Requisitos para ser miembro del Comité de Tesis

Ser miembro del personal académico o administrativo de la Universidad Estatal de Sonora, con posgrado y con amplia experiencia reconocida en el tema de la tesis.

En casos justificados se podrá nombrar como miembro del comité a personal externo que cuente con posgrado relacionado en el tema y/o el programa educativo del tesista, así como amplia experiencia reconocida en el tema de la tesis.

Al menos un integrante del comité deberá ser miembro del personal académico o administrativo de la UES.

### 2.1.8. Proceso para la Titulación por Tesis

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1. Solicitud de Opción de Titulación por Tesis.		
Interesado	1.1. Acude a Jefatura de Carrera o a profesor encargado de titulación en el programa, para orientación acerca de la elaboración de anteproyecto de tesis.	
Egresado	1.2 Acude al Área de Control Escolar para solicitar la titulación por Tesis.	Solicitud
Egresado	1.3 Entrega a Jefatura de Carrera la solicitud de titulación avalada por el Área de Control Escolar.	Solicitud, Anteproyecto de Trabajo de tesis
Jefe de Carrera	1.4 Somete el anteproyecto a academia, cuerpo académico o grupo de investigación.	Anteproyecto de trabajo de tesis
Academia, cuerpo académico o grupo de investigación	1.5 Analiza el anteproyecto conforme a los criterios establecidos en la Guía para Titulación y propone candidatos a conformar el comité de tesis, en caso de que haya sido aprobado, y genera las observaciones pertinentes.	Acta de academia Formato de observaciones
Jefe de Carrera	1.6 Designa el comité de tesis, en caso de ser aprobado. En caso desfavorable, informa al solicitante.  Adjunta el anteproyecto y el formato de Observaciones	Oficio Anteproyecto Formato de observaciones
Jefe de Carrera	1.7 Si el solicitante no ha concluido los créditos del plan de estudio, gestiona ante el Área de Control Escolar la apertura de créditos de tesis para que el alumno se inscriba	Correo electrónico
2. Elaboración de Tesis y presentación de avances		
Comité de tesis	2.1 Realiza reunión de retroalimentación en la que el tesista expone el anteproyecto	Acta (copia para Jefe de Carrera)
Tesista	2.2. Inicia el trabajo de tesis asesorado por su comité.	



DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCESO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Comité de tesis	2.3. Efectúa al menos dos reuniones con el tesista para verificación de avances y retroalimentación.	Actas (copia para Jefe de Carrera)
Comité de Tesis	2.4. Aprueba el manuscrito de la tesis para su impresión.	Formato de aprobación de tesis con Vo.Bo. del Jefe de Carrera
<b>3. Examen Profesional</b>		
Tesista	3.1. Presenta el formato de aprobación de tesis en el Área de Control Escolar. Solicita la aprobación de créditos de tesis, quien esté inscrito en ellos, así como la expedición del certificado total de estudios y la verificación de requisitos de titulación.	Formato de aprobación de tesis con Vo.Bo. del Jefe de Carrera
Jefe del Área de Control Escolar	3.2 Verifica que el tesista haya cumplido con los requisitos para la titulación por opción de tesis y expide certificado total de estudios, así como formato de validación.  Si no cumple con algún requisito, informa al tesista.	Certificado total de estudios Formato de validación
Tesista	3.3. Entrega a Jefatura de Carrera el juego de tesis (impresa y digital) y formato de validación emitido por Control Escolar.	- Tesis impresa (tres impresos y uno digital en CD o equivalente). - Formato de Validación
Jefe de Carrera	3.4. Asigna fecha y lugar de presentación de examen profesional y notifica a las áreas interesadas.	Oficio (Al comité con copia a Secretaría Académica, Área de Control Escolar)
Jefe del Área de Control Escolar	3.5 El día del examen profesional, entrega Libro de Registro de Actas de Examen Profesional al jefe de Carrera.	Libro de Registro de Actas de Examen Profesional
Tesista	3.6. Presenta el Examen Profesional.	

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCESO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Jurado del Examen Profesional	<p>3.7 Emite su veredicto.</p> <p>En caso de veredicto favorable, se realiza el registro en el libro de actas correspondiente y se toma la protesta al egresado</p> <p>Si el resultado es no aprobado, se realiza el registro en el libro de actas correspondiente y se le indica al sustentante por escrito las observaciones para que sean tomadas en cuenta en la preparación de un nuevo examen.</p>	Libro de Registro de Actas de Examen Profesional
Jefe del Área de Control Escolar	3.8. Elabora el Acta de Examen Profesional y se turna para firma a los integrantes del Jurado y autoridades de la unidad académica.	Acta de Examen Profesional
Egresado	3.9. Una vez cumplidos los requisitos correspondientes, inicia ante el Área de Control Escolar el trámite para la obtención de su Título.	
	<b>FIN DEL PROCESO</b>	

## DESCRIPCIÓN DE LAS OPCIONES DE TITULACIÓN:

# 2.2. EXAMEN DE VALIDACIÓN DE COMPETENCIAS DE EGRESO

## 2.2. EXAMEN DE VALIDACIÓN DE COMPETENCIAS DE EGRESO

La opción de Examen de Validación de Competencias de Egreso, consiste en:

- a. Presentar a) el Examen General para el Egreso de Licenciatura (EGEL), del Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior, A.C. (CENEVAL), correspondiente a su programa educativo o, b) el Examen de Egreso de Licenciatura establecido por la universidad, sólo en el caso de los estudiantes de programas educativos para los que no existe EGEL del CENEVAL. En el caso de los egresados de Técnico Superior Universitario, deberá presentar el EXIL del CENEVAL.
- b. Obtener el testimonio del Desempeño Satisfactorio o Sobresaliente, en el examen presentado de validación de competencias de egreso.

### 2.2.1. Presentación del Examen de Validación de Competencias de Egreso

La presentación del examen de validación de competencias del egreso, podrá realizarse a partir del último semestre de la trayectoria escolar del alumno.

Para la aplicación del examen de validación de competencias de egreso, la universidad dará a conocer las fechas y los requisitos para su presentación, así como cualquier otra información relevante para el estudiante.

## 2.2.2. Proceso para la Titulación por Examen de Validación de Competencias de Egreso

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCESO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
<b>1. Difusión de Convocatoria y Registro de Sustentantes</b>		
Responsable del Examen de Validación de Competencias de Egreso en la Unidad	1.1. Difunde las fechas, requisitos e información relevante, relativa a la aplicación del Examen de Validación de Competencias de Egreso.	
Sustentante	1.2. Realiza su registro para la aplicación del Examen de Validación de Competencias de Egreso, ante el responsable de este proceso.	- Registro para aplicación - Recibo de pago
<b>2. Aplicación del Examen de Validación de Competencias de Egreso</b>		
Sustentante	2.1. Presenta el Examen de Validación de Competencias de Egreso, en la fecha programada y en el lugar indicado.	Examen de Validación de Competencias de Egreso
<b>3. Resultados</b>		
Secretario Académico	3.1. Remite vía oficio al Área de Control Escolar, el listado de resultados del examen de validación de competencias de egreso.	-Oficio -Listado de sustentantes
Jefe del Área de Control Escolar	3.2. Recibe el oficio y listado de sustentantes y gira instrucciones para la elaboración de la Constancia de No Exigibilidad del Examen Profesional, una vez que los sustentantes cumplan los requisitos para la obtención de su título profesional.	Constancia de No Exigibilidad del Examen Profesional
Sustentante	3.3. Una vez cumplidos los requisitos correspondientes, inicia ante el Área de Control Escolar el trámite para la obtención de su Título.	
<b>FIN DEL PROCESO</b>		

## DESCRIPCIÓN DE LAS OPCIONES DE TITULACIÓN:

### **2.3. EXPERIENCIA PROFESIONAL Y/O PRÁCTICA PROFESIONAL**

## **2.3. EXPERIENCIA PROFESIONAL Y/O PRÁCTICA PROFESIONAL**

Consiste en la elaboración y presentación de un informe en el cual el interesado describa y analice situaciones, problemas u oportunidades en los procesos y actividades en los que participó, con el fin de plantear una o varias soluciones factibles a los mismos.

### **2.3.1. Solicitud de opción de titulación por Experiencia Profesional y/o Práctica Profesional**

El interesado iniciará el proceso en el Área de Control Escolar, con la presentación de una solicitud por escrito a la dirección de unidad académica.

### **2.3.2. Informe de Experiencia Profesional**

El informe será elaborado de manera individual por egresados que cuenten con un mínimo de un año de ejercicio profesional, a partir de haber concluido el 100% de los créditos de su plan de estudios.

El trabajo será sustentado en un examen profesional.

### **2.3.3. Informe de Práctica Profesional**

El informe será elaborado de manera individual por parte del egresado que haya aprobado los créditos correspondientes a Prácticas Profesionales del plan de estudios al que esté adscrito, de conformidad a lo señalado en los Lineamientos de Prácticas Profesionales de la institución.

El informe detallará el impacto y experiencias obtenidas en actividades vinculadas con su formación profesional, realizadas como parte del desarrollo de sus prácticas profesionales, durante un periodo mínimo de un semestre y deberá contar con el aval del tutor empresarial.

El trabajo será sustentado en un examen profesional.

#### **2.3.4. Comité Evaluador para la aprobación del Informe**

El estudiante podrá proponer a los miembros del comité evaluador o la dirección de unidad académica designará un comité evaluador, compuesto por un asesor y dos revisores (en todos los casos serán miembros de la UES con estudios y Título de Posgrado y amplia experiencia en el tema), el cual aprobará el informe previo a la sustentación del examen profesional.

En casos especiales se podrán aceptar hasta dos miembros de externos en este comité con título de maestría en el área de conocimiento del programa educativo, previo análisis de las razones expuestas.

#### **2.3.5. Contenido mínimo del Informe de Experiencia Profesional y/o Práctica Profesional**

- Portada.
- Introducción.
- Objetivo.
- Descripción y análisis de las actividades profesionales desarrolladas dentro de la empresa o institución.
- Problemas o situaciones detectadas y argumentación de las soluciones y oportunidades planteadas.
- Cronograma.
- Bibliografía.
- Anexo: documentos probatorios (carta de empleo o de realización de Prácticas Profesionales y visto bueno del escrito por parte de la empresa o institución).



### 2.3.6. Proceso para la Titulación por Experiencia Profesional y/o Práctica Profesional

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCESO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1. Solicitud de Opción de Titulación por Experiencia Profesional y/o Práctica Profesional		
Egresado	1.1. Acude al Área de Control Escolar para solicitar la opción de titulación por Experiencia Profesional y/o Práctica Profesional.	
Jefe del Área de Control Escolar	1.2. Verifica que el egresado haya cumplido con el requisito para solicitar su opción de titulación (Haber cubierto la totalidad de los créditos del plan de estudios).	
Jefe del Área de Control Escolar	1.3. Si el Egresado cumple con el requisito, le entrega el Formato de Solicitud de Opción de Titulación, en dos tantos, para su llenado.	Formato de Solicitud de Opción de Titulación.
Egresado	1.4. Llena el formato de Solicitud de Opción de Titulación y lo entrega al Área de Control Escolar.	Formato de Solicitud de Opción de Titulación
Jefe del Área de Control Escolar	1.5. Llena los datos correspondientes en el formato de solicitud y entrega al egresado un ejemplar.	Formato de Solicitud de Opción de Titulación
2. Entrega de Solicitud requisitada e Informe de Experiencia Profesional y/o Práctica Prof.		
Egresado	2.1. Entrega al Jefe de Carrera el Formato de Solicitud de Opción de Titulación por Experiencia Profesional y/o Práctica Profesional y el Informe correspondiente.	- Formato de Solicitud de Opción de Titulación - Informe de Experiencia Profesional y/o Práctica Profesional
Jefe de Carrera	2.2. Revisa la información recibida y propone a la Secretaría Académica de Unidad la conformación del Comité Evaluador	Oficio de propuesta
Secretario Académico	2.3. Analiza la solicitud y la propuesta del Comité Evaluador y turna la información a la Dirección de Unidad.	
Director de Unidad	2.4. Designa el Comité Evaluador.	Oficio de designación

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCESO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
<b>3. Revisión del Informe de Experiencia Profesional y/o Práctica Profesional</b>		
Comité Evaluador	3.1. Revisa y emite retroalimentación del trabajo presentado.	Informe
Egresado	3.2. Recibe la retroalimentación del Comité Evaluador.	Informe
Comité Evaluador	3.3. Una vez que el egresado ha cubierto los requisitos en la elaboración del Informe de Experiencia Profesional y/o Práctica Profesional y obtiene la aprobación, el Comité Evaluador propone a la jefatura de carrera la fecha para el examen profesional.	Escrito de Aprobación del Informe de Experiencia Profesional y/o Práctica Profesional
Jefe de Carrera	3.4. Pone a consideración del Secretario Académico la fecha propuesta por el Comité Evaluador, para la presentación del Examen Profesional.	Oficio de Propuesta
Secretario Académico	3.5. Autoriza la fecha de presentación del Examen Profesional y se notifica al Comité Evaluador y al egresado.	Oficio de autorización para la presentación del Examen Profesional
<b>4. Examen Profesional</b>		
Egresado	4.1. Presenta el Examen Profesional en la fecha programada y en el lugar indicado.	
Jurado del Examen Profesional	4.2. Emite su veredicto.	
Jurado del Examen Profesional	4.3. En caso de veredicto favorable, se realiza el registro en el libro de actas correspondiente y se toma la protesta al egresado.  Si el resultado es no aprobado, se realiza el registro en el libro de actas correspondiente y se le indica al sustentante por escrito las observaciones para que sean tomadas en cuenta en la preparación de un nuevo y último examen.	Libro de Registro de Actas de Examen Profesional
Jefe del Área de Control Escolar	4.4. Elabora el Acta de Examen Profesional y se turna para firma a los integrantes del Jurado y autoridades de la unidad académica.	Acta de Examen Profesional
Egresado	4.5. Una vez cumplidos los requisitos correspondientes, inicia ante el Área de Control Escolar, el trámite para la obtención de su Título.	
<b>FIN DEL PROCESO</b>		

## DESCRIPCIÓN DE LAS OPCIONES DE TITULACIÓN:

### **2.4. ALTO DESEMPEÑO ACADÉMICO**

## 2.4. ALTO DESEMPEÑO ACADÉMICO

### 2.4.1. Requisitos para titularse por Alto Desempeño Académico

- a. Obtener al concluir sus estudios:
  - Un nivel de desempeño competente sobresaliente con equivalente numérico igual o mayor a 9.0.
  - Haber acreditado todas las asignaturas de su plan de estudios en primera oportunidad.
- b. No haber recibido alguna sanción.

### 2.4.2. Proceso para la Titulación por Alto Desempeño Académico

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCESO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1. Solicitud de Opción de Titulación por Alto Desempeño Académico.		
Egresado	1.1. Acude al Área de Control Escolar para solicitar la opción de titulación por Alto Desempeño Académico.	
Jefe del Área de Control Escolar	1.2. Verifica que el egresado haya cumplido con los requisitos para solicitar su opción de titulación: Obtener al concluir sus estudios: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Un nivel de desempeño competente sobresaliente con equivalente numérico igual o mayor a 9.0.</li> <li>▪ Haber acreditado todas las asignaturas de su plan de estudios en primera oportunidad.</li> <li>▪ No haber recibido alguna sanción.</li> </ul>	Requisitos para titulación por Alto Desempeño Académico.
Jefe del Área de Control Escolar	1.3. Si el egresado cumple con los requisitos, le entrega el Formato de Solicitud de Opción de Titulación para su llenado.	Formato de Solicitud de Opción de Titulación.
Egresado	1.4. Llena el formato de Solicitud de Opción de Titulación y lo entrega al Área de Control Escolar.	Formato de Solicitud de Opción de Titulación
Jefe del Área de Control Escolar	1.5. Llena los datos correspondientes en el Formato de solicitud de Opción de Titulación.	Formato de Solicitud de Opción de Titulación
2. Entrega de Solicitud requisitada e inicio de trámite		
Jefe del Área de Control Escolar	2.1. Verifica el cumplimiento de requisitos para la titulación por Alto Desempeño Académico y notifica al egresado el resultado.	Formato de Solicitud de Opción de Titulación
Jefe del Área de Control Escolar	2.2. De resultar favorable y una vez que el egresado cumpla los requisitos, se procede a la elaboración de la Constancia de No Exigibilidad del Examen Profesional.	Constancia de No Exigibilidad del Examen Profesional
Egresado	2.3. Una vez cumplidos los requisitos correspondientes, inicia ante el Área de Control Escolar el trámite para la obtención de su Título y Cédula Profesional.	
<b>FIN DEL PROCESO</b>		

## DESCRIPCIÓN DE LAS OPCIONES DE TITULACIÓN:

# 2.5. PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

## 2.5. PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

Consiste en la elaboración y presentación de un informe relativo a la investigación realizada por el egresado con un profesor investigador como tutor, que contemple una propuesta de investigación aplicada, aprobada previamente por el Consejo de Investigación y Posgrado de la UES o el desarrollo de un proceso, sistema, material, equipo o prototipo, cuyo resultado sea de impacto, utilidad o beneficio para la comunidad, ya sea a nivel local, nacional o internacional.

### 2.5.1. Solicitud de opción de titulación Proyecto de Investigación

El interesado iniciará el proceso en la jefatura de carrera correspondiente con la presentación de una solicitud avalada por un profesor investigador de la UES y que anexe el oficio o acta donde dicha investigación fue aprobada por el Consejo de Investigación y Posgrado de la UES y culminará con la presentación de un examen profesional.

### 2.5.2. Informe Técnico

- Portada.
- Introducción.
- Objetivos.
- Justificación.
- Metas.
- Metodología.
- Cronograma.
- Bibliografía.
- Anexos (en los casos en que se requiera).
- Evidencias del proyecto.

### 2.5.3. Comité Evaluador para la aprobación del Informe

El estudiante podrá proponer el comité evaluador o la dirección de unidad académica designará el comité evaluador, compuesto por un asesor y dos revisores (en todos los casos serán miembros de la UES con estudios y título de posgrado y amplia experiencia en el tema), el cual aprobará el informe, previo a la sustentación del examen profesional.

### 2.5.4. Proceso para la Titulación por Proyecto de Investigación

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCESO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1. Solicitud de Opción de Titulación por Proyecto de Investigación.		
Interesado	1.1. Acude a Jefatura de Carrera o a profesor encargado de titulación en el programa, para orientación acerca de la opción de titulación y la elaboración de Informe Técnico.	
Egresado	1.2 Acude al Área de Control Escolar para solicitar la titulación por Proyecto de Investigación	Solicitud
Egresado	1.3 Entrega a Jefatura de Carrera la solicitud de titulación avalada por el Área de Control Escolar.	Solicitud, Informe Técnico
Jefe de Carrera	1.4 Somete la propuesta de Informe Técnico a academia, cuerpo académico o grupo de investigación.	Informe Técnico
Academia, cuerpo académico o grupo de investigación	1.5 Analiza la propuesta de Informe Técnico conforme a los criterios establecidos en la Guía para Titulación y propone candidatos a conformar el comité evaluador, en caso de que haya sido aprobado, y genera las observaciones pertinentes.	Acta de academia Formato de observaciones
Jefe de Carrera	1.6 Designa el comité evaluador, en caso de ser aprobado. En caso desfavorable, informa al solicitante. Adjunta el informe técnico y el formato de observaciones	Oficio Informe técnico Formato de observaciones



DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCESO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
<b>2. Revisión del Informe Técnico</b>		
Comité Evaluador	2.1. Revisa y emite retroalimentación del trabajo presentado.	Informe Técnico
Egresado	2.2. Recibe la retroalimentación del Comité Evaluador.	Informe Técnico
Comité Evaluador	2.3. Una vez que el egresado ha cubierto los requisitos en la elaboración del Informe Técnico y obtiene la aprobación, el Comité Evaluador propone a la jefatura de carrera la fecha para el examen profesional.	Escrito de Aprobación del Informe Técnico
Jefe de Carrera	2.4. Pone a consideración del Secretario Académico la fecha propuesta por el Comité Evaluador, para la presentación del Examen Profesional.	Oficio de Propuesta
Secretario Académico	2.5. Autoriza la fecha de presentación del Examen Profesional y se notifica al Comité Evaluador y al egresado.	Oficio de autorización para la presentación del Examen Profesional
<b>3. Examen Profesional</b>		
Egresado	3.1. Presenta el Examen Profesional en la fecha programada y en el lugar indicado.	
Jurado del Examen Profesional	3.2. Emite su veredicto.	
Jurado del Examen Profesional	3.3. En caso de veredicto favorable, se realiza el registro en el libro de actas correspondiente y se toma la protesta al egresado.  Si el resultado es no aprobado, se realiza el registro en el libro de actas correspondiente y se le indica al sustentante por escrito las observaciones para que sean tomadas en cuenta en la preparación de un nuevo y último examen.	Libro de Registro de Actas de Examen Profesional
Jefe del Área de Control Escolar	3.4. Elabora el Acta de Examen Profesional y se turna para firma a los integrantes del Jurado y autoridades de la unidad académica.	Acta de Examen Profesional
Egresado	3.5. Una vez cumplidos los requisitos correspondientes, inicia ante el Área de Control Escolar el trámite para la obtención de su Título.	
<b>FIN DEL PROCESO</b>		

## DESCRIPCIÓN DE LAS OPCIONES DE TITULACIÓN:

# 2.6. TRABAJO PROFESIONAL

## **2.6. TRABAJO PROFESIONAL**

Consiste en el desarrollo y presentación de un informe, por parte del egresado que cuente con un mínimo de un año en el ejercicio de su profesión, en actividades afines a su formación profesional, en el cual se describan las contribuciones realizadas a la empresa o institución donde labora, a través de la descripción detallada de las actividades profesionales llevadas a cabo, así como el planteamiento de soluciones a problemas detectados, aprovechamiento de oportunidades, innovación tecnológica, realización de estudios diversos relacionados con su programa educativo, realización de un plan de negocios o la operación de un proyecto emprendedor o empresarial.

### **2.6.1. Solicitud de opción de titulación por Trabajo Profesional**

El interesado iniciará el proceso en la jefatura de carrera correspondiente y culminará con la presentación de un examen profesional.

### **2.6.2. Informe de Trabajo Profesional**

El informe será elaborado de manera individual por egresados que cuenten con un mínimo de un año en el ejercicio profesional, a partir de haber concluido el 100% de los créditos de su plan de estudios.

El trabajo será sustentado en un examen profesional ante el comité evaluador del trabajo profesional.

### **2.6.3. Comité Evaluador para la aprobación del informe**

La dirección de unidad académica designará un comité evaluador, compuesto por un asesor y dos revisores (en todos los casos serán miembros de la UES con estudios y título de posgrado y amplia experiencia en el tema), el cual aprobará el informe, previo a la sustentación del examen profesional.

En casos especiales podrán participar hasta dos miembros externos con título de maestría en el campo del programa educativo cursado.

#### 2.6.4. Contenido mínimo del Informe de Trabajo Profesional

- Portada.
- Nombre del trabajo profesional.
- Alcance del trabajo profesional.
- Justificación.
- Metodología aplicada.
- Cronograma.
- Recomendaciones y Conclusiones.
- Bibliografía.
- Anexos y Evidencias.

### 2.6.5. Proceso para la Titulación por Trabajo Profesional

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCESO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1. Solicitud de Opción de Titulación por Trabajo Profesional		
Interesado	1.1. Acude a Jefatura de Carrera o a profesor encargado de titulación en el programa, para orientación acerca de la opción de titulación y la elaboración de Informe Técnico.	
Egresado	1.2 Acude al Área de Control Escolar para solicitar la titulación por Trabajo Profesional.	Solicitud
Egresado	1.3 Entrega a Jefatura de Carrera la solicitud de titulación avalada por el Área de Control Escolar.	Solicitud, Informe Técnico
Jefe de Carrera	1.4 Designa el comité evaluador el cual analizará la información y documentación presentada por el egresado y emitirá su resolución.	Oficio Informe técnico Formato de observaciones
2. Revisión del Informe Técnico		
Comité Evaluador	2.1. Revisa y emite retroalimentación del trabajo presentado.	Informe Técnico
Egresado	2.2. Recibe la retroalimentación del Comité Evaluador.	Informe Técnico
Comité Evaluador	2.3. Una vez que el egresado ha cubierto los requisitos en la elaboración del Informe de Trabajo Profesional y obtiene la aprobación, el Comité Evaluador propone a la jefatura de carrera la fecha para el examen profesional.	Escrito de Aprobación del Informe Técnico
Jefe de Carrera	2.4. Pone a consideración del Secretario Académico la fecha propuesta por el Comité Evaluador, para la presentación del Examen Profesional.	Oficio de Propuesta
Secretario Académico	2.5. Autoriza la fecha de presentación del Examen Profesional y se notifica al Comité Evaluador y al egresado.	Oficio de autorización para la presentación del Examen Profesional

<b>DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCESO</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>REGISTRO</b>
<b>3. Examen Profesional</b>		
Egresado	3.1. Presenta el Examen Profesional en la fecha programada y en el lugar indicado.	
Jurado del Examen Profesional	3.2. Emite su veredicto.	
Jurado del Examen Profesional	3.3. En caso de veredicto favorable, se realiza el registro en el libro de actas correspondiente y se toma la protesta al egresado.  Si el resultado es no aprobado, se realiza el registro en el libro de actas correspondiente y se le indica al sustentante por escrito las observaciones para que sean tomadas en cuenta en la preparación de un nuevo y último examen.	Libro de Registro de Actas de Examen Profesional
Jefe del Área de Control Escolar	3.4. Elabora el Acta de Examen Profesional y se turna para firma a los integrantes del Jurado y autoridades de la unidad académica.	Acta de Examen Profesional
Egresado	3.5. Una vez cumplidos los requisitos correspondientes, inicia ante el Área de Control Escolar el trámite para la obtención de su Título.	
<b>FIN DEL PROCESO</b>		

## DESCRIPCIÓN DE LAS OPCIONES DE TITULACIÓN:

# 2.7. PROYECTO DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

## 2.7. PROYECTO DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

Consiste en el diseño de procesos (plan de negocios, proyecto emprendedor) y/o equipos tecnológicos de relevancia para el sector productivo y la sociedad.

### 2.7.1. Solicitud de opción de titulación por Proyecto de Innovación Tecnológica

El interesado iniciará el proceso en la jefatura de carrera correspondiente y culminará con la presentación de un examen profesional.

El proyecto podrá presentarse de manera individual o en equipo. El equipo podrá estar integrado por un máximo de tres personas, solo cuando la naturaleza del proyecto así lo requiera.

### 2.7.2. Contenido mínimo del Informe de Proyecto de Innovación Tecnológica

- Portada.
- Introducción.
- Descripción del o los procesos y/o del o los equipos.
- Justificación.
- Cronograma.
- Recomendaciones y Conclusiones.
- Bibliografía.
- Anexos y Evidencias.

Además, deberá presentar el producto tecnológico correspondiente, cuando sea posible.

El trabajo será sustentado en un examen profesional.

### 2.7.3. Comité Evaluador para la aprobación del Informe

La dirección de unidad académica designará un comité evaluador, compuesto por un asesor y dos revisores (en todos los casos serán miembros de la UES con estudios y título de posgrado y amplia experiencia en el tema), el cual aprobará el informe, previo a la sustentación del examen profesional.



### 2.7.4. Proceso para la Titulación por Proyecto de Innovación Tecnológica

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCESO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
<b>1. Solicitud de Opción de Titulación por Proyecto de Innovación Tecnológica</b>		
Interesado	1.1. Acude a Jefatura de Carrera o a profesor encargado de titulación en el programa, para orientación acerca de la opción de titulación y la elaboración de Informe Técnico.	
Egresado	1.2 Acude al Área de Control Escolar para solicitar la titulación por Proyecto de Innovación Tecnológica.	Solicitud
Egresado	1.3 Entrega a Jefatura de Carrera la solicitud de titulación avalada por el Área de Control Escolar.	Solicitud, Informe Técnico
Jefe de Carrera	1.5 Designa el comité evaluador el cual analizará la información y documentación presentada por el egresado y emitirá su resolución.	Oficio Informe técnico Formato de observaciones
<b>2. Revisión del Informe Técnico</b>		
Comité Evaluador	2.1. Revisa y emite retroalimentación del trabajo presentado.	Informe Técnico
Egresado	2.2. Recibe la retroalimentación del Comité Evaluador.	Informe Técnico
Comité Evaluador	2.3. Una vez que el egresado ha cubierto los requisitos en la elaboración del Informe de Proyecto de Innovación Tecnológica y obtiene la aprobación, el Comité Evaluador propone a la jefatura de carrera la fecha para el examen profesional.	Escrito de Aprobación del Informe Técnico
Jefe de Carrera	2.4. Pone a consideración del Secretario Académico la fecha propuesta por el Comité Evaluador, para la presentación del Examen Profesional.	Oficio de Propuesta
Secretario Académico	2.5. Autoriza la fecha de presentación del Examen Profesional y se notifica al Comité Evaluador y al egresado.	Oficio de autorización para la presentación del Examen Profesional

<b>DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCESO</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>REGISTRO</b>
<b>3. Examen Profesional</b>		
Egresado	3.1. Presenta el Examen Profesional en la fecha programada y en el lugar indicado.	
Jurado del Examen Profesional	3.2. Emite su veredicto.	
Jurado del Examen Profesional	3.3. En caso de veredicto favorable, se realiza el registro en el libro de actas correspondiente y se toma la protesta al egresado.  Si el resultado es no aprobado, se realiza el registro en el libro de actas correspondiente y se le indica al sustentante por escrito las observaciones para que sean tomadas en cuenta en la preparación de un nuevo y último examen.	Libro de Registro de Actas de Examen Profesional
Jefe del Área de Control Escolar	3.4. Elabora el Acta de Examen Profesional y se turna para firma a los integrantes del Jurado y autoridades de la unidad académica.	Acta de Examen Profesional
Egresado	3.5. Una vez cumplidos los requisitos correspondientes, inicia ante el Área de Control Escolar el trámite para la obtención de su Título.	
<b>FIN DEL PROCESO</b>		

## DESCRIPCIÓN DE LAS OPCIONES DE TITULACIÓN:

### 2.8. DIPLOMADO

## 2.8. DIPLOMADO

Consiste en la acreditación de la totalidad de los módulos que integren un Diplomado, impartido por la Universidad Estatal de Sonora, con una duración mínima de 120 horas, y que sea afín a su carrera.

En esta opción, el egresado deberá obtener una calificación mínima de ocho y una asistencia del 80% de las sesiones programadas.

A través de esta opción, los egresados podrán estar actualizados en disciplinas afines a su formación profesional.

### 2.8.1. Requisitos para titularse por Diplomado

- I. Haber cursado y aprobado el 95% de los créditos de la trayectoria escolar del alumno al momento de cursar el diplomado, y estará condicionado a la acreditación del 100% de los créditos de su plan de estudios.
- II. Contar con la aprobación del jefe de carrera sustentando la afinidad y congruencia del Diplomado con su formación de nivel licenciatura.

### 2.8.2. Procedimiento de titulación mediante la opción de Diplomado

El interesado iniciará el proceso en el Área de Vinculación de la Unidad Académica correspondiente, quien dará a conocer al egresado las opciones de diplomado que son congruentes a su área de estudio, y una vez que el egresado seleccione el diplomado de su interés, lo turnará a Jefatura de Carrera para solicitar oficio que señale la vinculación y congruencia de los contenidos del Diplomado, con los estudios realizados por el egresado en el programa educativo de nivel licenciatura cursado.

Cuando el egresado concluya y apruebe la totalidad de los módulos que integren el Diplomado que le fue autorizado, deberá presentar ante el Área de Control Escolar, el original del oficio de congruencia, así como la Constancia o Diploma que avale la acreditación del Diplomado.


### 2.8.3. Proceso para la Titulación por Diplomado

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
<b>1. Selección de Diplomado</b>		
Egresado	1.1. Acude al Área de Vinculación de Unidad Académica, para solicitar las opciones de diplomado que son congruentes a su área de estudio, para seleccionar el Diplomado de su interés.	
Responsable de Vinculación	1.2. Da a conocer al egresado las opciones de diplomado que son congruentes a su área de estudio, y una vez que el egresado seleccione el Diplomado de su interés, lo turna a Jefatura de Carrera para solicitar oficio de congruencia.	Listado de diplomados
Egresado	1.3. Acude a Jefatura de Carrera a solicitar oficio de congruencia.	Oficio
Jefe de Carrera	1.4. Jefe de Carrera emite el oficio de congruencia y lo entrega al egresado.	Oficio
<b>2. Solicitud de Opción de Titulación por Diplomado</b>		
Egresado	2.1. Acude al Área de Control Escolar para solicitar la opción de titulación por Diplomado.	
Área de Control Escolar	2.2. Verifica que el egresado haya cumplido con los requisitos para solicitar su opción de titulación: - Haber cursado y aprobado el 95% de los créditos en el programa educativo o estar cursando el último semestre de la trayectoria escolar del alumno; y estará condicionado a la acreditación del 100% de los créditos de su plan de estudios. - Contar con la aprobación del jefe de carrera sustentando la afinidad y congruencia del Diplomado con su formación de nivel licenciatura.	Requisitos de opción de titulación
Área de Control Escolar	2.3. Si el egresado cumple con los requisitos, le entrega el Formato de Solicitud de Opción de Titulación, en dos tantos, para su llenado.	Formato de Solicitud de Opción de Titulación
Egresado	2.4. Llena el formato de Solicitud de Opción de Titulación y lo entrega al Área de Control Escolar.	Formato de Solicitud de Opción de Titulación
Área de Control Escolar	2.5. Llena los datos correspondientes en el Formato de Solicitud y entrega al egresado un ejemplar.	Formato de Solicitud de Opción de Titulación

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCESO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
<b>3. Entrega de solicitud e inicio de trámite</b>		
Egresado	3.1. Una vez concluido y acreditado el Diplomado, acude al Área de Control Escolar a solicitar la opción de titulación por Diplomado y presenta la documentación correspondiente para iniciar el trámite.	Oficio de congruencia del Diplomado con sus estudios de Licenciatura  Constancia o Diploma que avala la acreditación del Diplomado
Área de Control Escolar	3.2. Verifica el cumplimiento de requisitos para latitulación por Diplomado	Formato de Solicitud de Opción de Titulación  Oficio de congruencia del Diplomado con sus estudios de Licenciatura  Constancia o Diploma que avala la acreditación del Diplomado
Área de Control Escolar	3.3. De resultar favorable y una vez que el egresado cumpla los requisitos, se procede a la elaboración de la Constancia de No Exigibilidad del Examen Profesional.	Constancia de No Exigibilidad del Examen Profesional
Egresado	3.4. Una vez cumplidos los requisitos correspondientes, inicia ante el Área de Control Escolar el trámite para la obtención de su Título Profesional.	
<b>FIN DEL PROCESO</b>		

# ANEXO

## FORMATO DE SOLICITUD

 <b>UES</b> <small>Universidad Estatal de Sonora La Fuerza del Saber Estimulará mi Espíritu</small>	<b>SOLICITUD DE OPCIÓN DE TITULACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> 54-SGA-P09-F08/REV.00
--	--	---

Lugar y fecha: \_\_\_\_\_, Sonora a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

<b>Nombre del Egresado:</b>	
<b>Unidad Académica:</b>	
<b>No. de Expediente:</b>	
<b>Programa Educativo:</b>	

Solicito me sea autorizada la siguiente opción de titulación, además anexo a la presente la siguiente documentación:

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> <b>Tesis.</b><br>- Anteproyecto de Trabajo de Tesis.<br><input type="checkbox"/> <b>Examen para el Egreso de la Licenciatura (EEL).</b><br>- Comprobante de Resultados.<br><input type="checkbox"/> <b>Experiencia Profesional y/o Práctica Profesional.</b><br>- Informe Técnico.<br><br><input type="checkbox"/> <b>Proyecto de Investigación.</b><br>- Informe Técnico.<br><input type="checkbox"/> <b>Trabajo Profesional.</b><br>- Informe Técnico.<br><input type="checkbox"/> <b>Diplomado.</b><br>- Constancia o Certificado.<br>- Plan de Estudios o Temario.<br><input type="checkbox"/> <b>Proyecto Recepcional (Aplicativo o de Inversión).</b><br>- Acta de Evaluación de Proyecto Recepcional (Formato F5). | <input type="checkbox"/> <b>Examen General para el Egreso de Licenciatura (EGEL-CENEVAL).</b><br>- Comprobante de Resultados.<br><input type="checkbox"/> <b>Alto Desempeño Académico.</b><br>- Kardex total de estudios con asignaturas acreditadas en 1ª oportunidad.<br><input type="checkbox"/> <b>Aprobación de Cursos de Posgrado.</b><br>- Oficio de Autorización de la institución donde cursará las asignaturas del programa de posgrado.<br>- Copia del Plan de Estudios y Contenidos Temáticos del programa educativo de posgrado, firmado y sellado por la institución.<br><input type="checkbox"/> <b>Proyecto de Innovación Tecnológica.</b><br>- Informe Técnico.<br><input type="checkbox"/> <b>Cursos de Pretitulación.</b><br>- Acta de Evaluación de Evidencia (Formato F4).<br><input type="checkbox"/> <b>Estudios Complementarios o Experiencia Laboral.</b><br>- Evidencias y/o Informe de Actividades.<br><input type="checkbox"/> <b>Otro:</b> _____ |
|--|---|

<b>DE CONFORMIDAD</b>
Una vez revisado el expediente del solicitante, hago constar que el mismo cumplió con los requisitos referenciados en la Guía Informativa de Opciones de Titulación para tener derecho a titularse mediante la opción seleccionada.

Recibe    _____ <b>Nombre, Firma y Sello</b> <b>Jefe del Área de Control Escolar</b>	Entrega    _____ <b>Nombre y Firma del Egresado</b>
--	--