



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "BENITO JUÁREZ" DE OAXACA
FACULTAD DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE

REGLAMENTO DE TITULACIÓN



REGLAMENTO DE TITULACIÓN

**Aprobado por el H. Consejo Técnico de la Facultad de
Cultura Física y Deporte el 16 de febrero de 2023**



REGLAMENTO DE TITULACIÓN

Directorio Universitario UABJO 2022-2024

C.P. Cristian Carreño López
Rector

Mtro. Abraham Martínez Helmes
Secretaría General

Dr. Taurino Amilcar Sosa Velasco
Secretaría Particular

Dra. Gloria Guadalupe Lambarria Gopar
Secretaría de Planeación

Mtro. Javier Martínez Marín
Secretaría Académica

Mtra. Leticia Eugenia Mendoza Toro
Secretaría Administrativa

Dr. Pedro Rafael Martínez Martínez
Secretaría de Finanzas

Dr. Jhovany Omar Cabrera Ramos
Contraloría General

Mtra. Sandra Beatriz Zavaleta Herrera
Secretaría de Vinculación

Mtro. Enrique Mayoral Guzmán
Secretaría Técnica

Mtro. Adolfo Demetrio Gómez Hernández
Abogado General



REGLAMENTO DE TITULACIÓN

Directorio de la Unidad Académica FACULTAD DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE ADMINISTRACIÓN 2021-2024

Mtro. Luis Abel Solano Santiago
Director

M.E.C.L. Luis Abel Solano Ramírez
Coordinación Académica de Licenciatura

M.D.M. Luis Fernando Miguel Martínez
Coordinación Académica de Posgrado

Lic. Angélica Almaraz Núñez
Coordinación de Vinculación

Lic. Armando Antonio Ventura
Coordinación Administrativa

L.C.E. Paulette Adriana López Cruz
Coordinación de Planeación

L.C.E. Leonel Barrios Bautista
Coordinación de Educación Continua

L.C.E. Angel Leonel Rios Santiago
Coordinación de Titulación

L.E.D. Carlos Ángel Ibarra
Coord. de Deportes y Actividad Física

L.E.F. Rafael Gómez Arango
Área de Formación Integral del Estudiante

L.C. Pedro Fredy Mateo López
Área de comunicación Social



Honorable Consejo Técnico 2022-2023

Mtro. Luis Abel Solano Santiago
Presidente del Honorable Consejo Técnico

M.E.C.L. Luis Abel Solano Ramírez
Secretario del Honorable Consejo Técnico

Consejeros Técnicos Maestros

M.E.C.L. Luis Abel Solano Ramírez
Consejero Propietario 1° y 2° semestre

L.L.E. Sergio Ramírez Matus
Consejero Propietario 3° y 4° semestre

Ing. Carlos Cuevas Contreras
Consejero Propietario 5° y 6° semestre

M.D.M. Luis Fernando Miguel Martínez
Consejero Propietario 7° y 8° semestre

L.E.D. Manuel Mendoza Santos
Consejero Suplente 1° y 2° semestre

L.P. Aralia Velasco Pérez
Consejera Suplente 3° y 4° semestre

Mtra. Yanelis Urrutia Rodríguez
Consejera Suplente 5° y 6° semestre

M.C. Eder Antonio Cuevas Franco
Consejero Suplente 7° y 8° semestre

Consejeros Técnicos Estudiantes

C. Abril Monserrat Martínez Valdiviezo
Consejera Propietaria 1° y 2° semestre

C. Brenda Liliana Ortiz Castro
Consejera Propietaria 3° y 4° semestre

C. Luis Manuel Santiago Olivera
Consejero Propietario 5° y 6° semestre

C. Hannia Gómez Ramos
Consejero Propietario 7° y 8° semestre

C. Eduardo Alejandro Sánchez Marín
Consejero Suplente 1° y 2° semestre

C. Yael Santos
Consejero Suplente 3° y 4° semestre

C. Ivanna Miguel Castellanos
Consejera Suplente 5° y 6° semestre

C. Ivana Yazmin Melchor Hernández
Consejera Suplente 7° y 8° semestre



REGLAMENTO DE TITULACIÓN

Contenido

Directorio Universitario UABJO 2022-2024.....	3
Directorio de la Unidad Académica	4
Honorable Consejo Técnico 2022-2023	5
Capítulo I. Disposiciones Generales.....	7
Capítulo II. Modalidades de Titulación.....	8
Capítulo III. Del Seminario de Titulación	18
Capítulo IV. De los Asesores	19
Capítulo V. De los Lectores	20
Capítulo VI. De los Requisitos de Titulación	21
Capítulo VII. De la Fecha del Examen Profesional.....	23
Capítulo VII. Del Jurado	23
Capítulo IX. Del Examen Profesional.....	24
Capítulo X. Transitorios.....	25



Capítulo I. Disposiciones Generales

Artículo 1. - El Reglamento de Titulación de la Licenciatura en Entrenamiento Deportivo de la Facultad de Cultura Física y Deporte de la Universidad Autónoma "Benito Juárez" de Oaxaca se emite con fundamento en la Ley Orgánica y el Reglamento de Titulación Profesional de la UABJO.

Artículo 2.- El presente Reglamento tiene como finalidad establecer las normas y procedimientos para la obtención del Título Profesional de Licenciado en Entrenamiento Deportivo.

Artículo 3.- Para los efectos de este Reglamento se tomarán en cuenta las siguientes siglas

- I. **FCFD:** Facultad de Cultura Física y Deporte
- II. **LED:** Licenciatura en Entrenamiento Deportivo
- III. **UABJO:** Universidad Autónoma "Benito Juárez" de Oaxaca

Artículo 4.- Para los efectos de este Reglamento se tomarán en cuenta las siguientes definiciones:

- I. **Asesor:** Profesional que orienta, dirige y supervisa el proceso de elaboración del trabajo profesional del Egresado con fines de titulación, siendo asesor de fondo o asesor de forma.
- II. **Dirección:** Hace referencia a la Dirección de la Facultad de Cultura Física y Deporte.
- III. **Egresado:** Es la persona que ha cursado y aprobado satisfactoriamente la totalidad de las asignaturas que conforman el mapa curricular del Plan de Estudios 2018 de la Licenciatura en Entrenamiento Deportivo.
- IV. **Personal académico:** Personal que ejerce la docencia y la investigación al interior de la FCFD.
- V. **Modalidades de titulación:** Define las diversas formas de trabajo académico dirigidas a los Egresado para obtener el Título Profesional, de acuerdo a sus intereses académicos y profesionales, diversificando la oferta de modalidades para el incremento de titulaciones
- VI. **Seminario:** Acto académico que promueve la reflexión, consolidación y generación del conocimiento sobre los temas de especialidad de la FCFD. Permite la producción de documentos académicos que plasman conclusiones sobre un tema específico.
- VII. **Sustentante:** Egresado que argumenta un trabajo profesional ante un jurado de examen profesional.



Capítulo II. Modalidades de Titulación

Artículo 5.- Para obtener el Título Profesional de Licenciado en Entrenamiento Deportivo, el Egresado podrá optar por una de las siguientes modalidades de titulación:

- I. **Titulación automática por trayectoria excelente.** Es la forma en que se titularán los Egresados con promedio general igual o mayor a 9.5 en toda la Licenciatura, obtenido únicamente en exámenes ordinarios, sin presentar examen profesional. El pasante recibirá el Título con la leyenda "Aprobado con mención honorífica por su excelente trayectoria".
- II. **Titulación por examen profesional.** Consiste en presentar y defender ante un Jurado, uno de los textos académicos definidos en este Reglamento y avalados en el Reglamento de Titulación Profesional de la UABJO. De esta forma se titularán los Egresados que hayan obtenido un promedio menor a 9.5 en toda la Licenciatura.
- III. **Titulación por estudios de Maestría.** Esta modalidad consiste en que el egresado interesado podrá obtener su título de licenciatura al ingresar y aprobar el 50% de los créditos académicos de alguno de los Programas Educativos de Maestría que oferta la FCFD.

Artículo 6.- Para la titulación por examen profesional, la Facultad de Cultura Física y Deporte ofrece las siguientes modalidades aplicables a la Licenciatura en Entrenamiento Deportivo.

- I. Titulación por tesis.
- II. Titulación por promedio de 9 y ensayo.
- III. Titulación por memoria de servicio social
- IV. Titulación por medio de manual deportivo.
- V. Titulación por memoria de trabajo profesional.

Artículo 7.- La *Tesis* es un texto recepcional que se caracteriza por la comprobación de un planteamiento o la solución a un problema, a través de la investigación metódica y exhaustiva, teniendo una extensión mínima de 80 cuartillas; para su elaboración se requiere



REGLAMENTO DE TITULACIÓN

de un asesor de fondo y uno de forma. Este trabajo profesional debe integrarse con el siguiente contenido:

- I. **Portada institucional.** La portada debe incluir los siguientes datos: nombre completo de la Universidad, nombre completo de la Facultad, nombre de la Licenciatura, nombre del Trabajo de Titulación, nombre del autor, nombre de los asesores, mes y año.
- II. **Dictamen de aprobación de la impresión de tesis.** El documento es emitido por la Dirección una vez que el Egresado ha cubierto todos los requisitos para presentar el examen profesional.
- III. **Dedicatoria y/o reconocimientos.** Esta página es optativa, en ella se ofrece un breve reconocimiento a personas y/o instituciones que de alguna manera aportaron o ayudaron para que se llevara a cabo el trabajo, este apartado queda sujeto a consideración del autor.
- IV. **Índice general.** Especifica los capítulos o apartados que forman parte del documento, cada capítulo incluye los temas y subtemas los cuales deben ir numerados e indicar la página para localizarlos.
- V. **Introducción.** En este apartado se describe la estructura general del documento.
- VI. **Problema de investigación.** Se especifica el problema al que atiende el proyecto de investigación.
- VII. **Preguntas de investigación.** Las preguntas, son las herramientas que guían la investigación y permite indagar por la realidad de forma concreta.
- VIII. **Objetivos.** Los objetivos expresan los alcances de la investigación, están ligados a las preguntas de investigación.
- IX. **Marco teórico.** El marco teórico y conceptual consiste en la presentación y discusión del enfoque teórico utilizado en la tesis, así como de los conceptos que se emplearon en el proceso de interpretación de los datos.
- X. **Marco Referencial.** Este apartado hace referencia al universo contextual en el que se desarrolló la investigación.
- XI. **Metodología.** En este apartado se describe la perspectiva metodológica y las herramientas de recolección de datos. Se presenta el escenario, contexto o universo de estudio en donde se realizó principalmente el trabajo de campo,



incorporando las características de los informantes o casos. Además, se describe el proceso de la investigación.

XII. **Capítulos de análisis de resultados e interpretación.** El análisis e interpretación de los hallazgos se organizarán en el número de capítulos que el estudiante y asesor consideren pertinentes.

XIII. **Conclusiones.** En las conclusiones se resaltan cuáles fueron las principales contribuciones o hallazgos del autor en el área de conocimiento de la tesis.

XIV. **Fuentes consultadas.** Se enlistan de conformidad con la normatividad vigente en el Reglamento de la Asociación Psicológica Americana (APA) vigente, todos aquellos documentos (textuales, electrónicos, informáticos, audiográficos, en línea, etcétera) que son citados o sirvieron de apoyo a lo largo del documento.

XV. **Anexos.** Los anexos son opcionales, se colocan después de las fuentes de consulta. Se utilizan para poner información que sirve de sustento al trabajo de tesis, pero que no es necesario que vaya en el cuerpo del trabajo, como son los instrumentos de recolección de datos, ya sea el guion de entrevista, el cuestionario o cédula física de levantamiento, los croquis, entre otra información que sirve de apoyo. El glosario, la lista de abreviaturas utilizadas y recortes de periódicos pueden ir en los anexos.

Artículo 8.- La tesis podrá ser elaborada de manera individual o colectiva.

Artículo 9.- La tesis colectiva podrá ser elaborada hasta por un máximo de dos egresados. Cada uno de los sustentantes será examinado y evaluado de manera individual durante el examen profesional.

Artículo 10.- Se considera *Ensayo* científico como un documento escrito que expone una clara visión de los contenidos una serie de obras en relación a un tema determinado además de incorporar el juicio del pasante indicando porque es relevante lo que un autor menciona; tendrá una extensión mínima de 50 cuartillas y deberá ser revisado y autorizado por un asesor de fondo y un asesor de forma.

Este proceso de titulación consiste en presentar y defender un ensayo durante el examen profesional. El requisito para acceder a este procedimiento es que el pasante debe comprobar que tiene promedio mínimo de 9.0 o más en toda la carrera, mediante constancia de estudios



REGLAMENTO DE TITULACIÓN

con calificaciones y constancia de promedio expedidas por la dirección de la FCFD. El ensayo debe integrarse con el siguiente contenido:

- I. **Portada institucional.** La portada debe incluir los siguientes datos: nombre completo de la Universidad, nombre completo de la Facultad, nombre de la Licenciatura, nombre del Trabajo de Titulación, nombre del autor, nombre del asesor, mes y año.
- II. **Dictamen de aprobación de la impresión del ensayo.** El documento es emitido por la Dirección una vez que el Egresado ha cubierto todos los requisitos para presentar el examen profesional.
- III. **Dedicatoria y/o reconocimientos.** Esta página es optativa, en ella se ofrece un breve reconocimiento a personas o instituciones que de alguna manera aportaron o ayudaron para que se llevara a cabo el trabajo. Este apartado queda sujeto a consideración del autor.
- IV. **Índice general.** Especifica los capítulos o apartados que forman parte del documento, cada capítulo incluye los temas y subtemas los cuales deben ir numerados e indicar la página para localizarlos.
- V. **Introducción.** En este apartado se describe la estructura general del documento.
- VI. **Tema a desarrollar.** Se especifica el tema que se desarrolla durante todo el ejercicio teórico.
- VII. **Pregunta guía.** Las preguntas, son las herramientas que guían el desarrollo del documento.
- VIII. **Objetivos.** Los objetivos expresan los alcances del ejercicio teórico, están ligados a las preguntas guía.
- IX. **Desarrollo teórico.** Consiste en la presentación y discusión de las teorías utilizadas en el ensayo, así como de los conceptos que se emplearon en el proceso de análisis de los datos.
- X. **Conclusiones.** En las conclusiones se resaltan cuáles fueron los principales hallazgos y puntos de análisis de autor en el área de conocimiento del ensayo.
- XI. **Fuentes consultadas.** Se enlistan de conformidad con la normatividad vigente en el Reglamento APA, todos aquellos documentos (textuales, electrónicos,



informáticos, audiográficos, en línea, etcétera) que son citados o sirvieron de apoyo a lo largo del documento.

Artículo 11.- La *Memoria de Servicio Social* es un documento con una extensión mínima de 60 cuartillas, en la que se describen y analizan los aspectos sobresalientes de las actividades que el egresado realizó durante su servicio social. Para su elaboración se requiere de un asesor de fondo y uno de forma. La memoria debe contener la siguiente estructura:

- I. **Portada institucional.** La portada debe incluir los siguientes datos: nombre completo de la Universidad, nombre completo de la Facultad, nombre de la Licenciatura, nombre del Trabajo de Titulación, nombre del autor, nombre de los asesores, mes y año.
- II. **Dictamen de aprobación de la impresión de la memoria.** El documento es emitido por la Dirección una vez que el (la) interesado(a) ha cubierto todos los requisitos para presentar el examen profesional.
- III. **Dedicatoria y/o reconocimientos.** Esta página es optativa, en ella se ofrece un breve reconocimiento a personas o instituciones que de alguna manera aportaron o ayudaron para que se llevara a cabo el trabajo. Este apartado queda sujeto a consideración del autor.
- IV. **Índice general.** Especifica los capítulos o apartados que forman parte del documento, cada capítulo incluye los temas y subtemas los cuales deben ir numerados e indicar la página para localizarlos.
- V. **Introducción.** En este apartado se describe la estructura general del documento.
- VI. **Contexto del servicio social.** Desarrolla un análisis y diagnóstico del contexto institucional donde se llevó a cabo el servicio social.
- VII. **Marco Teórico.** Brinda los fundamentos teóricos que permiten comprender y abordar las actividades que se desarrollaron durante el servicio social, pueden ser teorías, enfoques, corrientes o autores que aborden el problema; así como otras investigaciones preliminares.
- VIII. **Descripción del proyecto de servicio social.** Se exponen los objetivos, la metodología utilizada, los instrumentos y herramientas que sirvieron de apoyo



para construirlo, y se presenta un análisis de los actores o problemas detectados que motivaron que se llevara a cabo.

IX. **Ejecución del proyecto.** Se presenta la implementación del proyecto de intervención, se muestra el desarrollo de los elementos utilizados, articulándolos entre los elementos teóricos y prácticos a los cuales hizo alusión en la descripción del mismo. Apuntando los factores que posibilitaron o no la realización del proyecto, mismo que se permita hacer una evaluación de las actividades desarrolladas.

X. **Evaluación y Análisis.** Descripción de los resultados cuantitativos y/o cualitativos más relevantes del trabajo que permitan evidenciar los cambios que la intervención produjo en la institución o en los individuos con los que se trabajó para determinar su efectividad.

XI. **Propuestas.** Aportes de solución o mejora a los procesos institucionales, mediante reflexiones que realizó al respecto de su experiencia a fin de que permitan coadyuvar en el desarrollo de la institución en que se ejecutó el proyecto. Acompañando todo ello con opiniones fundamentadas acerca de esta experiencia a manera de apreciación final.

XII. **Conclusiones.** En las conclusiones se resaltan cuáles fueron las principales contribuciones o hallazgos del autor en el área de conocimiento.

XIII. **Fuentes consultadas.** Se enlistan de conformidad con la normatividad vigente en el Reglamento de la Asociación Psicológica Americana (APA) vigente, todos aquellos documentos (textuales, electrónicos, informáticos, audiográficos, en línea, etcétera) que son citados o sirvieron de apoyo a lo largo del documento.

Los anexos son opcionales, se colocan después de las fuentes de consulta. Se utilizan para poner información que sirve de sustento al trabajo de titulación, pero que no es necesario que vaya en el cuerpo del trabajo, como son los instrumentos de recolección de datos, ya sea el guion de la(s) entrevista(s) o el cuestionario o cédula física de levantamiento, los croquis, entre otra información que sirve de apoyo. El glosario, la lista de abreviaturas utilizadas y recortes de periódicos pueden ir en los anexos.



Artículo 12.- Para optar por la modalidad de titulación por Memoria de Servicio Social el egresado deberá contar con promedio general mayor o igual a 8.0 obtenido durante toda la Licenciatura.

Artículo 13.- El *Manual Deportivo* es un documento con una extensión mínima de 90 cuartillas que describe con rigor y precisión la aplicación práctica de conocimientos, el uso de técnicas específicas o el manejo de instrumentos especializados que el egresado haya conocido y manejado durante su formación profesional. Para su elaboración se requiere de un asesor de fondo y uno de forma. El manual deportivo debe contener la siguiente información:

- I. **Portada institucional.** La portada debe incluir los siguientes datos: nombre completo de la Universidad, nombre completo de la Facultad, nombre de la Licenciatura, nombre del Trabajo de Titulación, nombre del autor, nombre del asesor, mes y año.
- II. **Dictamen de aprobación de la impresión de la memoria.** El documento es emitido por la Dirección una vez que el (la) interesado(a) ha cubierto todos los requisitos para presentar el examen profesional.
- III. **Dedicatoria y/o reconocimientos.** Esta página es optativa, en ella se ofrece un breve reconocimiento a personas o instituciones que de alguna manera aportaron o ayudaron para que se llevara a cabo el trabajo. Este apartado queda sujeto a consideración del autor.
- IV. **Índice general.** Especifica los capítulos o apartados que forman parte del documento, cada capítulo incluye los temas y subtemas los cuales deben ir numerados e indicar la página para localizarlos.
- V. **Introducción.** En este apartado se describe la estructura general del documento.
- VI. **Marco Normativo.** El apartado describe la normatividad internacional, nacional y estatal que reglamenta la actividad física y/o deportiva en la que se pretende intervenir.
- VII. **Marco Teórico.** Brinda los fundamentos teóricos que permiten comprender y abordar las actividades que se proponen en el Reglamento, pueden ser teorías,



enfoques, corrientes o autores que aborden el problema; así como otras investigaciones preliminares.

VIII. **Marco Referencial.** Describe el contexto en el cual se presente implementar el Reglamento.

IX. **Descripción de procedimientos.** Se describe cada uno de los procedimientos a ejecutar, los cuales deben contener.

- a. Nombre del procedimiento.
- b. Propósito del procedimiento
- c. Descripción del procedimiento
- d. responsable del procedimiento
- e. Formatos requeridos para ejecutar el procedimiento
- f. Materiales requeridos para ejecutar el procedimiento

X. **Criterios de seguimiento y evaluación del Reglamento.** Descripción de la forma de evaluar los resultados cuantitativos y/o cualitativos más relevantes del trabajo que permitan evidenciar los cambios que la intervención produjo en la institución o en los individuos con los que se trabajó para determinar su efectividad.

XI. **Fuentes consultadas.** Se enlistan de conformidad con la normatividad vigente en el Reglamento de la Asociación Psicológica Americana (APA), todos aquellos documentos (textuales, electrónicos, informáticos, audiográficos, en línea, etcétera) que son citados o sirvieron de apoyo a lo largo del documento.

XII. **Anexos.** Los anexos son opcionales y si existen, se colocan después de las fuentes de consulta. Se utilizan para poner información que sirve de sustento al trabajo de titulación, pero que no es necesario que vaya en el cuerpo del trabajo, como son los instrumentos de recolección de datos, ya sea el guion de la(s) entrevista(s) o el cuestionario o cédula física de levantamiento, los croquis, entre otra información que sirve de apoyo. El glosario, la lista de abreviaturas utilizadas y recortes de periódicos pueden ir en los anexos.

Artículo 14.- La *Memoria de Trabajo Profesional* es un documento con una extensión mínima de 70 cuartillas en la que se describen y analizan las experiencias y conclusiones profesionales obtenidas por el Egresado en un periodo mínimo de cinco años



REGLAMENTO DE TITULACIÓN

ininterrumpidos, durante su desempeño en dependencias públicas y empresas del sector privado. Para su elaboración se requiere de un asesor de fondo y uno de forma. La memoria debe contener la siguiente estructura:

- I. **Portada institucional.** La portada debe incluir los siguientes datos: nombre completo de la Universidad, nombre completo de la Facultad, nombre de la Licenciatura, nombre del Trabajo de Titulación, nombre del autor, nombre del asesor, mes y año.
- II. **Dictamen de aprobación de la impresión de la memoria.** El documento es emitido por la Dirección una vez que el (la) interesado(a) ha cubierto todos los requisitos para presentar el examen profesional.
- III. **Dedicatoria y/o reconocimientos.** Esta página es optativa, en ella se ofrece un breve reconocimiento a personas o instituciones que de alguna manera aportaron o ayudaron para que se llevara a cabo el trabajo. Este apartado queda sujeto a consideración del autor.
- IV. **Índice general.** Especifica los capítulos o apartados que forman parte del documento, cada capítulo incluye los temas y subtemas los cuales deben ir numerados e indicar la página para localizarlos.
- V. **Introducción.** En este apartado se describe la estructura general del documento.
- VI. **Contexto laboral.** Desarrolla un análisis y diagnóstico del contexto laboral donde se llevó a cabo el trabajo profesional.
- VII. **Marco Teórico.** Brinda los fundamentos teóricos que permiten comprender y abordar las actividades que se desarrollaron durante el trabajo profesional, pueden ser teorías, enfoques, corrientes o autores que aborden el problema; así como otras investigaciones preliminares.
- VIII. **Descripción del proyecto profesional.** Se exponen los objetivos, la metodología utilizada, los instrumentos y herramientas que sirvieron de apoyo para construirlo, y se presenta un análisis de los actores o problemas detectados que motivaron que se llevara a cabo.
- IX. **Ejecución del proyecto.** Se presenta la implementación del proyecto de intervención, muestra el desarrollo de los elementos utilizados, articulándolos entre los elementos teóricos y prácticos a los cuales hizo alusión en la descripción



REGLAMENTO DE TITULACIÓN

del mismo. Apuntando los factores que posibilitaron o no la realización del proyecto, mismo que permita hacer una evaluación de las actividades desarrolladas.

- X. **Evaluación y Análisis.** Descripción de los resultados cuantitativos y/o cualitativos más relevantes del trabajo que permitan evidenciar los cambios que la intervención produjo en la institución o en los individuos con los que se trabajó para determinar su efectividad.
- XI. **Propuestas.** Aportes de solución o mejora a los procesos institucionales, mediante reflexiones que realizó al respecto de su experiencia a fin de que permitan coadyuvar en el desarrollo de la institución en que se ejecutó el proyecto. Acompañando todo ello con opiniones fundamentadas acerca de esta experiencia a manera de apreciación final.
- XII. **Conclusiones.** En las conclusiones se resaltan cuáles fueron las principales contribuciones o hallazgos del autor en el área de conocimiento.
- XIII. **Fuentes consultadas.** Se enlistan de conformidad con la normatividad vigente en el Reglamento de la Asociación Psicológica Americana (APA), todos aquellos documentos (textuales, electrónicos, informáticos, audiográficos, en línea, etcétera) que citados o sirvieron de apoyo a lo largo del documento.
- XIV. **Anexos.** Los anexos son opcionales y si existen, se colocan después de las fuentes de consulta. Se utilizan para poner información que sirve de sustento al trabajo de titulación, pero que no es necesario que vaya en el cuerpo del trabajo, como son los instrumentos de recolección de datos, ya sea el guion de la(s) entrevista(s) o el cuestionario o cédula física de levantamiento, los croquis, entre otra información que sirve de apoyo. El glosario, la lista de abreviaturas utilizadas y recortes de periódicos pueden ir en los anexos.

Artículo 15.- Para acceder a esta modalidad, el Egresado deberá demostrar con su Currículum Vitae y documentos probatorios que, durante los últimos cinco años, por lo menos, ha tenido actividad profesional ininterrumpida.

Artículo 16.- La *Titulación por Estudios de Maestría* es la modalidad mediante la cual el egresado interesado obtenga el grado de Licenciado en Entrenamiento Deportivo al cursar



exclusivamente alguno de los Programas Educativos de Maestría que oferta la Facultad de Cultura Física y Deporte de la UABJO.

Artículo 17.- En la modalidad de Titulación por Estudios de Maestría, el egresado deberá contar con un promedio general igual o mayor a 8.0 en la licenciatura y entregar al inicio de sus estudios de maestría un anteproyecto de investigación a la Coordinación de Titulación y de Posgrado de la FCFD, el cual debe tener una extensión mínima de 20 cuartillas. Asimismo, deberá cursar y acreditar el 100% de créditos del programa educativo de Maestría y aprobarlo con un promedio mínimo de 8.5 para poderse titular mediante esta modalidad.

Para realizar la toma de protesta al sustentante, deberá entregar previamente una constancia con calificaciones a la Coordinación de Titulación.

Artículo 18.- El Egresado deberá hacer del conocimiento a la Dirección la modalidad de titulación elegida mediante un oficio con las siguientes características:

- I. El oficio será dirigido a la Dirección
- II. Debe indicar y justificar la modalidad de titulación elegida
- III. Realizar la solicitud para la asignación de los asesores.

Capítulo III. Del Seminario de Titulación

Artículo 19.- La Coordinación de Titulación organizará anualmente un Seminario de Titulación dirigido a todos los Egresados de la LED.

Artículo 20.- El Seminario de Titulación tiene como propósito orientar al Egresado para elegir la modalidad de titulación más acorde a su situación académica.

Artículo 21.- El Seminario de Titulación tendrá un carácter de obligatorio en los siguientes casos:

- I. Egresados que tengan doce meses o más de haber concluido los estudios de Licenciatura.



- II. Egresados que en un periodo de doce meses o más después de haber cursado el seminario de titulación no hayan presentado su examen profesional para obtener el título de Licenciado en Entrenamiento Deportivo.
- III. En el caso de los egresados que cumplan con alguna característica descrita en este artículo, pero que opten por la modalidad de titulación “por Estudios de Maestría” se les omite el Seminario de Titulación, ya que se subsana con los Módulos de Investigación propios de la Maestría a estudiar.

Artículo 22.- Después de cada seminario la Coordinación de Titulación hará entrega a cada Egresado una constancia de participación, la cual será requisito indispensable para su expediente de titulación.

Artículo 23.- Los recién egresados de la Licenciatura tendrán un periodo de doce meses para elaborar su trabajo de titulación, tiempo que empieza a contar a partir del primer día del ciclo escolar inmediato. Después de ese periodo, deberán regirse como lo estipula el Artículo 21 de este reglamento.

Capítulo IV. De los Asesores

Artículo 24.- La Coordinación de Titulación asignará un asesor de fondo y uno de forma, quienes apoyarán al Egresado durante la elaboración de su trabajo de titulación, comunicando vía oficio al egresado y a los asesores.

Artículo 25.- Los asesores serán miembros del Personal Académico de la FCFD, mismos que deben cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Contar con título mínimo de Licenciatura.
- II. Contar con cédula profesional.
- III. Tener la formación o la trayectoria académica en el área de conocimiento a asesorar.
- IV. Contar con producción académica en su campo.
- V. Disponibilidad de tiempo en la asesoría de trabajos de titulación.

Artículo 26.- La Dirección de la FCFD podrá designar un asesor externo, a petición del Egresado, siempre y cuando cumpla con los siguientes requisitos:



- I. Contar con título mínimo de Licenciatura afín.
- II. Contar con cédula profesional.
- III. Tener la formación o la trayectoria académica en el área de conocimiento a asesorar.
- IV. Contar con producción académica en su campo.
- V. Disponibilidad de tiempo en la asesoría de trabajos de titulación.

Artículo 27.- El asesor no realizará ningún tipo de cobro por la asesoría con fines de titulación del Egresado.

Artículo 28.- El asesor entregará por medio de oficio, un dictamen a la Coordinación de Titulación cuando el trabajo de titulación cumpla con los requisitos necesarios para que el egresado pueda continuar con el proceso de titulación.

Capítulo V. De los Lectores

Artículo 29.- Después de obtener el dictamen de aprobación del asesor, el Egresado entregará los siguientes documentos a la Coordinación de Titulación:

- I. Dos ejemplares impresos y engargolados del trabajo de titulación.
- II. Un oficio en el que solicita la asignación de dos lectores para la revisión del trabajo de titulación.

Artículo 30.- La Coordinación de Titulación asignará dos lectores, quienes apoyarán al Egresado durante la elaboración y revisión de su trabajo de titulación, comunicando vía oficio al Egresado y a los lectores.

Artículo 31.- Los lectores serán miembros del Personal Académico de la FCFD, los cuales deben cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Contar con título mínimo de Licenciatura.
- b. Tener la formación o la trayectoria académica en el área de conocimiento a asesorar.
- c. Contar con producción académica en su campo.
- d. Disponibilidad de tiempo en la asesoría de trabajos de titulación.



Artículo 32.- Cada lector entregará por medio de oficio, un dictamen a la Coordinación de Titulación cuando el trabajo de titulación cumpla con los requisitos necesarios para que el egresado pueda continuar con el proceso de titulación, para ello tiene un plazo máximo de 30 días naturales.

Artículo 33.- Los lectores no realizará ningún tipo de cobro por la asesoría con fines de titulación al Egresado.

Artículo 34.- Una vez reunidos los cuatro dictámenes favorables, es decir los proporcionados por los dos asesores y los dos lectores, la Dirección emitirá un oficio de autorización para la impresión del documento.

Capítulo VI. De los Requisitos de Titulación

Artículo 35.- El egresado deberá donar un libro nuevo (del área deportiva) a la biblioteca, esto con la intención de aumentar el acervo bibliográfico de la FCFD.

Artículo 36.- El interesado en presentar el Examen Profesional y/o la toma de protesta anexará los siguientes documentos:

- I. Original y dos copias de la Constancia de participación en el Seminario de Titulación, conforme a lo establecido en el artículo 21 del Capítulo III.
- II. Original y dos copias del Certificado de Estudios de la Licenciatura en Entrenamiento Deportivo, expedido por la Secretaría General de la UABJO.
- III. Original y dos copias del Certificado de Bachillerato, únicamente para los estudiantes Egresados de las Escuelas Preparatorias de la UABJO.
- IV. Original y dos copias de la Constancia de Documentación emitida por la Dirección de Servicios Escolares de la UABJO (en caso de no ser Egresado de alguna de las Escuelas Preparatorias de la UABJO).
- V. Original y dos copias de la Constancia de Servicio Social.
- VI. Original y dos copias del Comprobante de pago de derechos del examen profesional de la UABJO.
- VII. Original y dos copias del Comprobante de pago de derechos del examen profesional de la FCFD.



REGLAMENTO DE TITULACIÓN

VIII. Comprobante de no adeudo bibliográfico emitido por el responsable de la biblioteca de la FCFD.

IX. Constancia de apoyo de material deportivo emitido por la Dirección.

X. Constancia de donación de libro a la Biblioteca de la FCFD emitida por la misma.

XI. Cinco ejemplares impresos del trabajo de titulación, cumpliendo con las características del trabajo profesional establecido en el Art. 35 de este reglamento.

XII. Un CD-ROM rotulado que contenga el archivo digital en formato PDF del trabajo de titulación.

Artículo 37.- El egresado deberá imprimir cinco ejemplares del trabajo de titulación, los cuales entregará a la Coordinación de Titulación, con las siguientes características:

- I. Pasta dura, con el color en función del trabajo profesional realizado:
 - a. **Tesis:** Color negro
 - b. **Memoria de Servicio Social:** Color vino
 - c. **Manual Deportivo:** Color verde
 - d. **Memoria de Trabajo Profesional:** Color azul
 - e. **Ensayo:** Color café
- II. Hojas blancas tamaño carta.
- III. La fuente del cuerpo del documento será en Arial de 12 puntos e interlineado de 1.5.
- IV. Márgenes: inferior y superior 2.5 cm; izquierdo y derecho 3 cm.
- V. La portada debe incluir los siguientes datos: nombre completo de la Universidad, nombre completo de la Facultad, nombre de la Licenciatura, nombre del Trabajo de Titulación, nombre del o los autores, nombre de los asesores, mes y año.
- VI. Después de la portada, se deberá anexar el oficio de autorización para la impresión del trabajo de titulación.

Artículo 38.- La cuota a pagar por el concepto de derecho a examen profesional quedará establecido en el tabulador de servicios que la FCFD presta a los usuarios. El pago se hará a través del depósito correspondiente en el banco, sucursal bancaria y número de cuenta que corresponda a la Licenciatura en Entrenamiento Deportivo.



Capítulo VII. De la Fecha del Examen Profesional

Artículo 39.- El egresado deberá entregar un oficio a la Coordinación de Titulación solicitando la asignación de la fecha y hora para presentar el examen profesional. Asimismo, en este mismo documento, se deberá incluir la solicitud para la conformación del jurado examinador. Debe anexar los documentos de titulación establecidos en el Artículo 36.

Artículo 40.- La fecha, la hora y el sitio del examen profesional será designado por la Coordinación de Titulación de la FCFD conforme a los horarios disponibles de los miembros del jurado.

Artículo 41.- La fecha, la hora y el sitio del examen profesional solo podrán ser cambiados por causa justificada, lo cual se notificará a la Coordinación de Titulación de la FCFD con tres días de anticipación. Si las razones por las que se pide el cambio no constituyen una causa justificada, el examen se celebrará en la fecha, hora y sitio indicados por la Coordinación.

Capítulo VII. Del Jurado

Artículo 42.- El jurado estará integrado por el asesor de fondo y los dos lectores del trabajo de titulación. Este constará de un presidente, un secretario y un sinodal.

Artículo 43.- La asignación del puesto de presidente y secretario será entre los dos lectores y para elegirlos se basará en la antigüedad y grado académico.

Artículo 44.- Fungirá como sinodal el asesor de fondo del trabajo de titulación.

Artículo 45.- Para evitar la suspensión del examen profesional por inasistencia de alguno de los miembros del jurado, la Coordinación de Titulación nombrará al asesor de forma como suplente, al cual se le entregará copia del trabajo de titulación, citándolo para presentarse en la fecha, hora y sitio establecidos para el examen profesional correspondiente.



Capítulo IX. Del Examen Profesional

Artículo 46.- El Presidente del Jurado es el responsable de indicar el inicio del examen, el sustentante tendrá un lapso de veinte minutos para hacer la presentación de su trabajo; finalizada esta etapa, dará inicio una ronda de preguntas a cargo del jurado y la réplica correspondiente al sustentante. Posteriormente, el presidente pedirá al sustentante y al público que abandonen el lugar del examen para que el jurado pueda deliberar y emitir el veredicto correspondiente.

Artículo 47.- Durante su Examen Profesional, el egresado hará una exposición y defensa del trabajo de titulación, lo cual tiene como finalidad acreditar que el sustentante conoce a fondo el trabajo de titulación y que tiene una sólida formación académica en su ámbito profesional, las conclusiones a las que llegó y las recomendaciones que emitió, tienen un rigor científico y son aplicables.

Artículo 48.- El resultado del examen, se expresará en los siguientes términos jerárquicos:

- I. Aprobado por unanimidad de votos con Mención Honorífica.
- II. Aprobado por unanimidad de votos.
- III. Aprobado por mayoría de votos.
- IV. Reprobado o en su caso, suspendido.

Artículo 49.- Para asignar la distinción de Mención Honorífica será necesario cumplir con las siguientes condiciones:

- V. Promedio mínimo de 9.0 obtenido en exámenes ordinarios en toda la Licenciatura.
- VI. Trabajo y replica sobresaliente.
- VII. Acuerdo unánime del jurado.

Artículo 50.- El resultado del examen será emitido por el Jurado y en caso de ser aprobatorio, se realiza la Toma la Protesta de Ley correspondiente y se entrega una copia del acta de resultado de examen al sustentante.



Artículo 51.- En caso de que el fallo emitido por el Jurado sea "reprobatorio", el sustentante tiene la oportunidad de presentar el trabajo después de un periodo de seis meses, cubriendo nuevamente los pagos de derecho a examen profesional.

Artículo 52.- Los exámenes profesionales, se efectuarán en sesiones públicas y en días hábiles al interior de las instalaciones universitarias. Por medio de avisos fijados en lugares visibles de la FCFD, la Coordinación de Titulación debe dar a conocer con anticipación la celebración de cada examen, anotar el tema del mismo, y el nombre del sustentante.

Artículo 53.- Los exámenes profesionales que no cumplan los requisitos establecidos en este Reglamento serán nulos, deberán presentarse de nueva cuenta por única vez y cumplir con todos los requisitos señalados.

Capítulo X. Transitorios

Artículo 54.- Con las constancias que certifican satisfactoriamente el examen profesional y cumplidos todos los trámites que este Reglamento dispone, el Egresado solicitará en la Secretaría General de la Universidad, la expedición y registro de su título profesional y la cédula profesional según el proceso que establezca.

Artículo 55.- El Egresado que presente documentación falsa o cometa plagio será sancionado con la cancelación del trabajo de titulación de manera irrevocable. Deberá reiniciar el proceso eligiendo otra modalidad de titulación después de un periodo mínimo de seis meses.

Artículo 56.- Este Reglamento entrará en vigor a partir de su aprobación por el Honorable Consejo Técnico de la Facultad de Cultura Física y Deporte, por lo cual, todos los egresados, desde la primera generación, deberán sujetarse a los lineamientos establecidos a partir de esta fecha.



REGLAMENTO DE TITULACIÓN

