



MANUAL DE TITULACIÓN

INTRODUCCIÓN

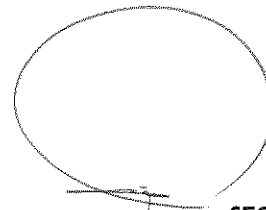
La demanda de personal capaz de responder a los retos en el diagnóstico, tratamiento, prevención, pronóstico y rehabilitación que aporten solución a las diversas problemáticas en temas de salud que continuamente se presentan en la sociedad, hace necesaria la generación de profesionales que demuestren sus competencias y habilidades a través de documentos oficiales emitidos por instituciones de educación reconocidas.

Asimismo, el contexto exige que las instituciones de educación superior actualicen sus sistemas de administración de tal manera que ofrezcan trámites oportunos y eficientes sin descuidar la relevancia de dichas actividades, en este sentido la Universidad Estatal del Valle de Toluca, trabaja en la mejora continua de sus diversos procesos, como lo es el de titulación.

Con base en lo señalado y con la finalidad de elevar los índices de eficiencia terminal, se presenta el "Manual de Titulación de la Universidad Estatal del Valle de Toluca", que rige el proceso de titulación de las distintas modalidades establecidas en el Reglamento de Titulación de la Universidad Estatal del Valle de Toluca.

El presente manual contiene información acerca de:

- ❖ *Requisitos para la autorización de la modalidad ante la Dirección de Licenciatura.*
- ❖ *Requisitos para el registro de la modalidad de titulación.*
- ❖ *Requisitos para la programación de la ceremonia de titulación.*
- ❖ *Consideraciones según la modalidad de titulación.*
- ❖ *Procedimiento de titulación.*
- ❖ *Presentación del trabajo escrito.*
- ❖ *Formato del trabajo escrito.*



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA GENERAL DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSIDAD ESTATAL DEL VALLE DE TOLUCA



REQUISITOS DE TITULACIÓN

1. Requisitos para la autorización de la modalidad ante la Dirección de Licenciatura:

I. Tesis Profesional:

- ❖ Solicitud por oficio, de aceptación de modalidad dirigido a la Dirección de Licenciatura.
- ❖ Anteproyecto, cuya estructura deberá ajustarse a los "Lineamientos para la Investigación en Salud para estudiantes y egresados de la UNEVT".
- ❖ Constancia de no duplicidad de tema, que emite el Comité de Ética en Investigación de la Universidad Estatal del Valle de Toluca.
- ❖ Dictamen de cumplimiento de principios éticos de investigación, que expide el Comité de Ética en Investigación de la Universidad Estatal del Valle de Toluca.

II. Posgrado:

- ❖ Solicitud por oficio, de aceptación de modalidad dirigido a la Dirección de Licenciatura.
- ❖ Carta de exposición de motivos dirigido a la Dirección de Licenciatura, que exponga los argumentos por los cuales el programa de posgrado fortalece su formación profesional, con la finalidad de validar dicha modalidad.
- ❖ Plan de estudios de la maestría que desea cursar, que contenga resumen ejecutivo y el mapa curricular.
- ❖ Carta de aceptación de la Institución, que avale el ingreso del estudiante al posgrado como medio de Titulación de la Licenciatura, especificando el número de Registro de Validez Oficial de la Institución a la que desea ingresar o en su caso, el Registro de su Programa Educativo en la Dirección General de Profesiones.

IV. Créditos Adicionales de Especialidad:

- ❖ Solicitud por oficio, de aceptación de modalidad dirigido a la Dirección de Licenciatura.
- ❖ Recibo de pago de la totalidad del curso de créditos adicionales de especialidad.
- ❖ En el caso de aquellos productos integradores que pretendan ser publicados deberán presentar:
 - Constancia de no duplicidad de tema, que emite el Comité de Ética en Investigación de la Universidad Estatal del Valle de Toluca.
 - Dictamen de cumplimiento de principios éticos de investigación, que expide el Comité de Ética en Investigación de la Universidad Estatal del Valle de Toluca.
 - Carta de cesión de derechos a favor de la Universidad, que deberá solicitar a la Dirección de Licenciatura.



V. Memoria de Servicio Social:

- ❖ *Solicitud por oficio, de aceptación de modalidad dirigido a la Dirección de Licenciatura.*
- ❖ *Anteproyecto, cuya estructura deberá ajustarse a lo descrito en el procedimiento de titulación de Memoria de Servicio Social del presente manual.*

VI. Artículo especializado en revista indexada:

- ❖ *Solicitud por oficio, de aceptación de modalidad dirigido a la Dirección de Licenciatura.*
- ❖ *Anteproyecto de artículo impreso y de forma digital relacionado con el plan de estudios cursado por la(el) prestadora(or) de servicio social o egresada(o), o en su caso, con alguna área afín a su profesión.*
- ❖ *Las características metodológicas del anteproyecto serán de acuerdo con los lineamientos, estructuración y criterios que señale la revista seleccionada para su publicación.*
- ❖ *Constancia de no duplicidad de tema, que emite el Comité de Ética en Investigación de la Universidad Estatal del Valle de Toluca.*
- ❖ *Dictamen de cumplimiento de principios éticos de investigación, que expide el Comité de Ética en Investigación de la Universidad Estatal del Valle de Toluca.*
- ❖ *Carta de cesión de derechos a favor de la Universidad, que deberá solicitar a la Dirección de Licenciatura.*

VII. Examen Global por Área de Conocimiento:

- ❖ *Solicitud por oficio, de aceptación de modalidad dirigido a la Dirección de Licenciatura.*

2. Requisitos para la autorización de la modalidad ante el Departamento de Servicios Escolares:

III. Promedio General Sobresaliente:

- ❖ *Haber obtenido promedio general mínimo de nueve (9.0) y que no haya presentado ningún examen extraordinario, ni recurrido alguna asignatura.*
- ❖ *Solicitud por oficio, de aceptación de modalidad dirigido al Departamento de Servicios Escolares.*

VIII. Examen General de Egreso de la Licenciatura (EGEL) que ofrezca alguna institución evaluadora certificada: No requiere ningún requisito adicional.

- ❖ *Solicitud por oficio, de aceptación de modalidad dirigido al Departamento de Servicios Escolares.*



3. Requisitos para el registro de la modalidad.

Es indispensable entregar en el Departamento de Servicios Escolares la siguiente documentación en *original y copia* (estas deberán ser totalmente legibles y en tamaño carta):

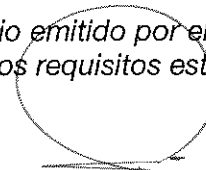
- a) Oficio de solicitud de modalidad dirigido a la Dirección de Licenciatura para las modalidades I, II, IV, V, VI, VII; o bien, al Departamento de Servicios Escolares para las opciones III y VIII.
- b) Oficio de aceptación de modalidad de titulación, emitido por la Dirección de Licenciatura, para las modalidades I, II, IV, V, VI, VII.
- c) Acta de Nacimiento Certificada.
- d) Certificado de Bachillerato Legalizado, que contenga el periodo de estudios cursado. En el caso de que su certificado no cuente con periodo deberá presentar Constancia de Estudios que lo especifique.
- e) Certificado Total de Licenciatura Legalizado para las modalidades II, III, IV, VII y VIII; o Historial Académico en las modalidades I, V, y VI cuando la modalidad se registre siendo estudiante o prestador(a) de servicio social, en estos casos se deberá tramitar el Certificado después de liberado el servicio social para su entrega inmediata.
- f) Clave Única de Registro de Población (CURP).
- g) Carta de Liberación del Servicio Social. Cuando se solicite el registro de la modalidad I, V, y VI, siendo estudiante o prestador(a) de servicio social, deberá entregar dicho documento inmediatamente después de la liberación del servicio social.
- h) Preferentemente, Constancia de Acreditación del Idioma Inglés nivel B2 que deberá ser expedida por la UNEVT.

4. Requisitos para la programación de la ceremonia de titulación:

- a) Para las modalidades I, IV, V, entregar oficio de autorización emitido por la Dirección de Licenciatura del trabajo final e impresión y el número de ejemplares encuadernados que señala el Reglamento de Titulación de la Universidad Estatal del Valle de Toluca.

Para las modalidades II y VII, oficio emitido por la Dirección de Licenciatura en el que se le indica que ya cumplió con los requisitos establecidos; y para la modalidad VI, ejemplar de artículo publicado.

- b) Para las modalidades III y VIII, contar con el oficio emitido por el Departamento de Servicios Escolares, de haber cumplido con los requisitos establecidos en el





presente Manual y el Reglamento de Titulación de la Universidad Estatal del Valle de Toluca.

- c) Constancia de acreditación del idioma inglés nivel B2, expedida por la UNEVT, que no deberá tener más de dos años de haber sido expedida.
- d) Recibos de pago por concepto de:
 - ❖ Derechos de Titulación;
 - ❖ Integrantes de Jurado; y,
 - ❖ Título Profesional Licenciatura o grado académico con timbre holograma.
- e) 4 Fotografías tamaño semitítulo recientes e iguales, en papel mate, blanco y negro, con el fondo blanco, retoque y adhesivo.
- f) Donación del libro o los libros que, con base en el listado de títulos de cada licenciatura, les señale la Dirección de Licenciatura.

CONSIDERACIONES IMPORTANTES

- I. **Tesis Profesional:** Para su desarrollo y conclusión la(él) prestadora(or) de servicio social o egresado(a) tendrá un año a partir del registro de la modalidad en el Departamento de Servicios Escolares a excepción de estudiantes cuyo plazo se computará a partir del término del servicio social. Asimismo, tendrá hasta tres meses para sustentar el producto final ante el Jurado designado.
- II. **Posgrado:** Una vez registrada la modalidad, la o el egresada(o) deberá cumplir con el avance del porcentaje de créditos que le sean determinados por el Cuerpo Académico, presentando la evidencia conforme a lo siguiente:
 - a) Estudios de posgrado de la UNEVT: acreditar mediante historial académico la aprobación del setenta por ciento de los créditos totales del plan de estudios y tener un promedio general mínimo de ocho (8.0).
 - b) Estudios afines a la Licenciatura: acreditar mediante historial académico la aprobación del ochenta por ciento de los créditos totales del plan de estudios y tener un promedio general mínimo de ocho (8.0).
 - c) Estudios diferentes a la Licenciatura: acreditar mediante certificado total de estudios la aprobación del cien por ciento de los créditos totales del plan de estudios y haber obtenido un promedio general mínimo de ocho (8.0).
- III. **Promedio General Sobresaliente:** La(él) egresada(o) tiene hasta un año a partir de la liberación de su servicio social para registrar la modalidad. Una vez entregados

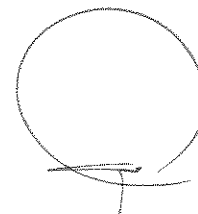


"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México".

los documentos y evidencias correspondientes se programará el Protocolo de Exención de Examen Profesional.

- IV. Créditos adicionales de especialidad:** *Para poder ofrecer esta opción es requisito que el curso esté autorizado por la Dirección de Licenciatura. La(él) egresada(o) tendrá hasta seis meses para concluir con su titulación a partir de la fecha de autorización por parte de la Dirección de Licenciatura y registro de la modalidad en el Departamento de Servicios Escolares e incluye Protocolo de Exención de Examen Profesional.*
- V. Memoria de Servicio Social:** *Para su desarrollo y conclusión la(él) prestadora(or) de servicio social o egresada(o) tendrá un año a partir de la fecha de registro ante el Departamento de Servicios Escolares e incluye Protocolo de Examen Profesional.*
- VI. Artículo especializado en revista indexada:** *Para su desarrollo y conclusión la(él) prestadora(or) de servicio social o egresada(o) tendrá un año seis meses a partir del registro de la modalidad en el Departamento de Servicios Escolares para concluir el trabajo y la publicación. Tratándose de las o los prestadores de servicio social el tiempo se computará a partir del término de su pasantía; incluye Protocolo de Exención de Examen Profesional.*
- VII. Examen Global por Área de Conocimiento:** *Para su desarrollo la(él) egresada(o) tendrá hasta seis meses a partir de la fecha de registro en el Departamento de Servicios Escolares e incluye Protocolo de Exención de Examen Profesional.*
- VIII. Examen General de Egreso de la Licenciatura (EGEL) que ofrezca alguna institución evaluadora certificada:** *Una vez que la institución evaluadora certificada oferte el Examen General de Egreso de Licenciatura en las áreas acordes a los programas académicos que oferta la UNEVT, en el que la(él) egresada(o) obtenga testimonio de desempeño académico satisfactorio o de alto rendimiento, inmediatamente se programará el Protocolo de Exención de Examen Profesional.*

Nota: Solo las y los egresadas(os) pueden solicitar con causa justificada por escrito a la Dirección de Licenciatura una prórroga para la conclusión del proceso de titulación de hasta tres meses, misma que deberá tramitarse con anticipación de treinta días naturales al vencimiento del plazo para obtener el grado. La ampliación podrá autorizarse siempre y cuando se justifique el atraso, marcando copia al Departamento de Servicios Escolares.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA GENERAL DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSIDAD ESTADAL DEL VALLE DE TOLUCA



PROCEDIMIENTO DE TITULACIÓN

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Egresada(o)	Solicita al Departamento de Servicios Escolares la información necesaria para llevar a cabo su proceso de titulación.
2	Departamento de Servicios Escolares	Le da a conocer las opciones de titulación con fundamento en el Reglamento y Manual de Titulación; y según sea el caso, en los Lineamientos para la Investigación en Salud para Estudiantes y Egresados de la UNEVT. Indicando que podrá consultarlos en la página institucional: https://unevt.edomex.gob.mx/marco-juridico
3	Egresada(o)	Acorde a la modalidad de titulación seleccionada reúne los documentos correspondientes. Para las modalidades I, II, IV, V, VI y VII, solicita a la Dirección de Licenciatura la autorización de la modalidad de titulación. En el caso de las modalidades III y VIII se solicita el registro al Departamento de Servicios Escolares.
4	Dirección de Licenciatura	De acuerdo con la modalidad, verifica el cumplimiento de los requisitos estipulados en el Reglamento y este Manual de Titulación, y emite el oficio de autorización de la modalidad.
5	Egresada(o)	Solicita el registro de la modalidad en el Departamento de Servicios Escolares.
6	Departamento de Servicios Escolares	Revisa la documentación correspondiente a la opción de titulación y, en caso de estar correcta, entrega formato de solicitud.
7	Egresada(o)	Llena la solicitud en dos tantos y entrega la documentación.
8	Departamento de Servicios Escolares	Recibe documentación e integra expediente. Con lo cual queda registrada la modalidad de titulación.
9	Egresada(o)	Ejecuta las actividades descritas según sea la modalidad de titulación, hasta obtener el fallo favorable mediante el oficio que emite la Dirección de Licenciatura con copia al Departamento de Servicios Escolares, esto para las modalidades I, II, IV, V, VI y VII.
10	Departamento de Servicios Escolares	Informa a la interesada(o) los requisitos para la programación de la ceremonia de titulación, señalados en el numeral 3 de los Requisitos de Titulación.
11	Egresada(o)	Entrega los requisitos señalados anteriormente.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA GENERAL DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSIDAD ESTADAL DEL VALLE DE TOLUCA



12	Departamento de Servicios Escolares	Recibe de la(él) egresada(o) los requisitos correspondientes a la modalidad; programa fecha para sustentar Examen Profesional o Protocolo de Exención de Examen Profesional según sea el caso e informa a la(él) egresada(o) y Dirección de Licenciatura, solicitando a esta la designación del Jurado.
13	Egresada(o)	En apego al Reglamento de Titulación de la Universidad Estatal del Valle de Toluca, acude a presentar: <ul style="list-style-type: none"> ❖ Protocolo de Examen Profesional: Modalidades I y V ❖ Exposición y Protocolo de Exención de Examen Profesional: Modalidad VI ❖ Protocolo de Exención de Examen Profesional: Modalidades II, III, IV, VII y VIII. Firma los libros de registro correspondiente.
14	Departamento de Servicios Escolares	Entrega Acta de Examen Profesional o Acta de Exención de Examen Profesional según sea el caso. Imprime el Título Profesional y lo registra en el libro correspondiente y en la Subdirección de Profesiones de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México.
15	Egresada(o)	Transcurridos noventa días naturales contados a partir del protocolo de examen o exención de examen profesional acude al Departamento de Servicios Escolares, firmará el Libro de Registro, así como original y copia de su Título Profesional.
16	Departamento de Servicios Escolares	Entrega el Título original a la(él) licenciada(o).

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA GENERAL DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSIDAD ESTADAL DEL VALLE DE TOLUCA



I. TESIS PROFESIONAL

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Estudiante, prestadora(or) de servicio social o egresada(o)	Solicita al líder del Cuerpo Académico de Licenciatura las líneas de generación y aplicación de conocimiento vigentes.
2	Cuerpo Académico	Da a conocer las líneas de generación y aplicación de conocimiento vigentes a la o el interesado.
3	Estudiante, prestadora(or) de servicio social o egresada(o)	Elabora su anteproyecto de protocolo de investigación, con la estructura estipulada en los Lineamientos para la Investigación en Salud para Estudiantes y Egresados de la UNEVT. <ul style="list-style-type: none"> ❖ Título de la investigación ❖ Marco de referencia conceptual ❖ Planteamiento del problema ❖ Justificación ❖ Pregunta de investigación ❖ Hipótesis ❖ Objetivos ❖ Objetivo general ❖ Objetivos específicos ❖ Marco Metodológico ❖ Tipo de investigación ❖ Definición de Variables ❖ Población y selección de muestra ❖ Instrumentos y Métodos para el control de datos ❖ Aspectos éticos en la investigación ❖ Cronograma de actividades ❖ Referencias
4	Estudiante, prestadora(or) de servicio social o egresada(o)	Envía por escrito la solicitud de aceptación de modalidad a la Dirección de Licenciatura, anexando el anteproyecto de protocolo de investigación de forma impresa y electrónica. Así como el "Formato para Presentación de Protocolos", debidamente requisitado, que se encuentra en el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Ética en Investigación de la Universidad Estatal del Valle de Toluca, como Anexo 2.
5	Dirección de Licenciatura	Remite anteproyecto de protocolo de investigación por escrito al Cuerpo Académico para verificar la estructura y apego a las líneas de generación y aplicación de conocimiento vigentes.



6	Cuerpo Académico	Analiza el anteproyecto y solicita al Comité de Ética en Investigación Constancia de No Duplicidad de Tema acompañando el "Formato para Presentación de Protocolos" de la o el interesado.
7	Comité de Ética en Investigación (CEI)	Emite Constancia de No Duplicidad de Tema, con copia a la Dirección de Licenciatura y Cuerpo Académico y notifica a la o el interesado las Implicaciones Éticas que deberán cumplir en el trabajo de tesis.
8	Dirección de Licenciatura	Notifica por escrito a la o el interesado, la autorización de la modalidad de titulación, así como la asignación de su Comisión Revisora con copia a sus integrantes y al Departamento de Servicios Escolares.
9	Estudiante, prestadora(or) de servicio social o egresada(o)	Entrega al Departamento de Servicios Escolares la documentación que corresponda para el registro de su modalidad de titulación y que se encuentra descrita en el presente manual.
10	Departamento de Servicios Escolares	Registra la modalidad e indica a la o el interesado, el tiempo que tiene para concluir el proceso de titulación.
11	Comisión Revisora	Dirige, asesora y revisa los trabajos escritos del proyecto de protocolo de investigación de la o el interesado, realizando todas las observaciones y correcciones que considere necesarias para el avance del proyecto de protocolo de investigación, ajustándose a las obligaciones de la función que le corresponde y que se encuentran establecidas en el Reglamento de Titulación de la Universidad Estatal del Valle de Toluca.
12	Cuerpo Académico	Previo a la aplicación del marco metodológico del proyecto de protocolo de investigación, el Cuerpo Académico envía por oficio el proyecto de protocolo de la o el interesado, al Comité de Ética en Investigación.
13	Comité de Ética en Investigación	Analiza el proyecto de protocolo de investigación; en caso de que se encuentren controversias en las implicaciones éticas en el contenido de éste, se agendará fecha y hora de presentación del proyecto de protocolo de investigación para defensa de la o el interesado. Terminando el proceso, emite a la o el interesado el Dictamen de Ética en Investigación correspondiente, marcando copia a la Dirección de Licenciatura y Cuerpo Académico.
14	Estudiante, prestadora(or) de	Si se trata de Dictamen de Ética en Investigación Favorable, el curso de la investigación continúa.



	servicio social o Egresada(o)	<p>En caso de Dictamen de Ética en Investigación Pendiente, la o el interesado tendrá un lapso de 30 días naturales para realizar las modificaciones al Proyecto de Protocolo de Investigación que fueron observadas por el Comité de Ética en Investigación. Al término de ese lapso, la o el interesado envía nuevamente el Proyecto de Protocolo de Investigación al Comité de Ética en Investigación para volver a sustentarlo y proceder a la emisión del Dictamen Final.</p> <p>Para el caso de obtener, Dictamen de Ética en Investigación No Favorable, la o el interesado tendrá que reestructurar el Proyecto de Protocolo de Investigación en su totalidad.</p>
15	Estudiante, prestadora(or) de servicio social o Egresada(o)	<p>Continúa el trabajo de tesis hasta su conclusión, con la siguiente estructura:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Portada ❖ Hoja falsa ❖ Título de la investigación ❖ Agradecimientos (opcional) ❖ Dedicatoria (opcional) ❖ Resumen ❖ Índice de contenido ❖ Índice de tablas ❖ Índice de figuras (si corresponde) ❖ Introducción ❖ Marco de referencia conceptual ❖ Planteamiento del problema <ul style="list-style-type: none"> ○ Justificación ○ Pregunta de investigación ○ Hipótesis ○ Objetivos <ul style="list-style-type: none"> ▪ Objetivo general ▪ Objetivos específicos ❖ Marco Metodológico <ul style="list-style-type: none"> ○ Tipo de investigación ○ Definición de Variables <ul style="list-style-type: none"> ▪ Operacionalización de variables ○ Diseño de investigación ○ Población y selección de muestra ○ Procedimiento <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recolección de datos ▪ Instrumentos y Métodos para el control de datos ❖ Aspectos éticos en la investigación



		<ul style="list-style-type: none"> ❖ Análisis estadístico de resultados Diseño de investigación. ❖ Elaboración de reporte de investigación <ul style="list-style-type: none"> ○ Discusión de resultados ○ Conclusiones ❖ Referencias bibliográficas
16	Comisión Revisora	El Director de la modalidad de titulación, emite a la Dirección de Licenciatura por escrito, la liberación del trabajo de investigación, para su impresión, con rúbrica del Lector A y Lector B, marcando copia a la o el interesado.
17	Dirección de Licenciatura	Emite oficio de conclusión y continuación del proceso de titulación a la o el interesado, con copia al Departamento de Servicios Escolares y Comité de Ética en Investigación; solicitando la carta de cesión de derechos, debidamente firmada por la o el sustentante, a favor de la Universidad.
18	Estudiante, prestadora(or) de servicio social o egresada(o)	Entrega la cantidad de ejemplares, a que hace referencia el artículo 9 del Reglamento de Titulación de la Universidad Estatal del Valle de Toluca, que dependerá de la opción de titulación, al Departamento de Servicios Escolares; así como los requisitos para proceder a la programación de la ceremonia de titulación.
19	Departamento de Servicios Escolares	Programa e informa la fecha para Protocolo de Examen Profesional a la Dirección de Licenciatura, solicitando la designación del Jurado.
20	Dirección de Licenciatura	Dirige oficio al Departamento de Servicios Escolares designando al Jurado, con visto bueno de Dirección Académica, marcando copia a la o el interesado e integrantes del Jurado.
21	Estudiante, prestadora(or) de servicio social o egresada(o)	Acude a presentar su Examen Profesional, si el fallo fue favorable, recibe Acta de Examen Profesional, en caso contrario se procederá según el artículo 49 del Reglamento de Titulación de la Universidad Estatal del Valle de Toluca.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA GENERAL DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSIDAD ESTADAL DEL VALLE DE TOLUCA



II. POSGRADO:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Egresada(o)	Solicita por oficio, de aceptación de modalidad dirigido a la Dirección de Licenciatura, anexando: <ul style="list-style-type: none"> ❖ Carta de exposición de motivos dirigido a la Dirección de Licenciatura, que exponga los argumentos por los cuales el programa de posgrado fortalece su formación profesional, con la finalidad de validar dicha modalidad. ❖ Plan de estudios de la maestría que desea cursar, que contenga resumen ejecutivo y el mapa curricular. ❖ Carta de aceptación de la Institución, que avale el ingreso del estudiante al posgrado como medio de Titulación de la Licenciatura, especificando el número de Registro de Validez Oficial de la Institución a la que desea ingresar o en su caso, el Registro de su Programa Educativo en la Dirección General de Profesiones.
2	Dirección de Licenciatura	Remite la documentación entregada por la o el interesado al Cuerpo Académico de Licenciatura.
3	Cuerpo Académico de Licenciatura	Analiza la documentación, verifica que el programa de posgrado cuenta con el Registro de Validez Oficial, o en su caso Registro ante la Dirección General de Profesiones; asimismo, define el porcentaje de créditos que la o el interesado debe cumplir con fundamento en el artículo 11 del Reglamento de Titulación de la Universidad Estatal del Valle de Toluca, emitiendo un informe a la Dirección de Licenciatura sobre la pertinencia de la modalidad.
4	Dirección de Licenciatura	Comunica mediante oficio a la o el interesado la autorización de la modalidad de titulación, con copia al Departamento de Servicios Escolares.
5	Egresada(o)	Entrega al Departamento de Servicios Escolares la documentación descrita en los "Requisitos para el registro de modalidad", contenida en el presente manual.
6	Departamento de Servicios Escolares	Registra la modalidad de titulación.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA GENERAL DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSIDAD ESTADAL DEL VALLE DE TOLUCA



7	Egresada(o)	Una vez aprobado el porcentaje de créditos determinados en el oficio de autorización de la modalidad de titulación, informa por oficio a la Dirección de Licenciatura, de la conclusión de éstos, anexando historial académico.
8	Dirección de Licenciatura	Coteja la documentación y verifica que la o el interesado tiene el promedio requerido y el porcentaje de créditos asignado; emitiendo oficio a la o el interesado, con copia al Departamento de Servicios Escolares, del cumplimiento de los requisitos.
9	Egresada(o)	Entrega al Departamento de Servicios Escolares la documentación señalada en los "Requisitos para la programación de ceremonia de titulación" de acuerdo a este manual.
10	Departamento de Servicios Escolares	Programa e informa la fecha para Protocolo de Exención de Examen Profesional a la Dirección de Licenciatura, solicitando la designación del Jurado.
11	Dirección de Licenciatura	Dirige oficio al Departamento de Servicios Escolares designando al Jurado, con visto bueno de Dirección Académica, marcando copia a la o el interesado e integrantes del Jurado.
12	Egresada(o)	Acude a presentar su Protocolo de Exención de Examen Profesional.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA GENERAL DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSIDAD ESTADAL DEL VALLE DE TOLUCA



III. PROMEDIO GENERAL SOBRESALIENTE

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Egresada(o)	Solicita por oficio, la aceptación de modalidad de titulación dirigido al Departamento de Servicios Escolares, con copia a la Dirección de Licenciatura, anexando los requisitos para el registro de modalidad, estipulados en el presente manual.
2	Departamento de Servicios Escolares	Verifica si la o el interesado puede titularse por esta opción, cotejando que el historial académico de éste, tenga promedio general mínimo de (9.0), no haya presentado ningún examen extraordinario, ni recurso alguna asignatura y no se trate de un estudiante que haya ingresado por equivalencia o revalidación de estudios. De proceder, se registra la modalidad y envía oficio a la Dirección de Licenciatura para comunicar que la o el interesado cumple con los requisitos para titularse por esta modalidad, la fecha y hora de la programación del Protocolo de Exención de Examen Profesional, asimismo solicita la designación del Jurado.
3	Egresada(o)	Entrega al Departamento de Servicios Escolares la documentación estipulados en los "Requisitos para programar la ceremonia de titulación" del presente manual.
4	Dirección de Licenciatura	Dirige oficio al Departamento de Servicios Escolares designando al Jurado, con visto bueno de Dirección Académica, marcando copia a la o el interesado e integrantes del Jurado.
5	Egresada(o)	Acude a presentar su Protocolo de Exención de Examen Profesional.



IV. CRÉDITOS ADICIONALES DE ESPECIALIDAD

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Licenciatura	Diseña y planea el programa de créditos adicionales de especialidad. Establece las reglas y tiempos para participar en la modalidad de titulación cada seis meses.
2	Dirección de Promoción Educativa y Vinculación.	Diseña convocatoria y la socializa en distintos medios de comunicación.
2	Egresada(o)	Realiza solicitud de modalidad por escrito, dirigido a la Dirección de Licenciatura.
3	Dirección de Licenciatura	Autoriza la modalidad mediante oficio marcando copia al Departamento de Servicios Escolares.
4	Egresada(o)	Para la inscripción de la modalidad de titulación, entrega al Departamento de Servicios Escolares la documentación descrita en los "Requisitos para el registro de modalidad", contenida en el presente manual.
5	Departamento de Servicios Escolares	Inscribe a las o los interesados en titularse bajo esta opción; y las y los registra en la misma.
6	Egresada(o)	Realiza el curso de créditos adicionales de especialidad en los términos y estricto apego a lo establecido en la Convocatoria de Créditos Adicionales de Especialidad que emite la Universidad. Al término del curso, presenta un Producto Integrador que incorpore los conocimientos adquiridos de las materias cursadas, cuya estructura debe ser la siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ❖ Portada ❖ Hoja falsa ❖ Agradecimientos (opcional) ❖ Dedicatoria (opcional) ❖ Resumen con 250 palabras y de 5 palabras clave, el cual llevará: <ul style="list-style-type: none"> • Introducción • Objetivos • Material y método • Resultados • Conclusiones • Palabras Clave



		<ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Abstract (no límite de palabras, solo buscar un buen traductor con terminología clínica)</i> ❖ <i>Índice general</i> ❖ <i>Índice de tablas (opcional)</i> ❖ <i>Índice de gráficos (opcional)</i> ❖ <i>Introducción (mínimo media cuartilla hasta cuartilla y media). Se refiere a lo que el lector tendrá en sus manos y como desea el autor que lo aborde.</i> ❖ <i>Planteamiento del problema (1 ½ cuartillas, máximo). Deberá contener Argumentación y pregunta de investigación.</i> ❖ <i>Justificación (1 cuartilla, mínimo). Son todas las razones o los elementos dichos o mencionados desde el autor, sobre el por qué debe realizar dicho estudio de caso, responde a la pregunta ¿por qué?</i> ❖ <i>Hipótesis. Es la respuesta tentativa o suposición tentativa a la pregunta de investigación que deberá contener las variables dependientes y/o independientes</i> ❖ <i>Objetivos (1 general y al menos 2 específicos). Medibles, apropiados y realistas</i> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Objetivo General</i> • <i>Objetivos Específicos</i> ❖ <i>Marco teórico (la extensión es variable mínimo 12 cuartillas). La estructura del marco teórico podrá variar de acuerdo a las afecciones o patologías que se enunciarán, así mismo dependerá de cada área (Acupuntura Humana Rehabilitatoria, Gerontología o Quiropráctica) que deberá llevar el orden siguiente (citas en formato Vancouver, sin paréntesis y por orden de aparición):</i> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Patología</i> <ol style="list-style-type: none"> A) <i>Definición</i> B) <i>Epidemiología</i> C) <i>Fisiopatología</i> D) <i>Manifestaciones clínicas</i> E) <i>Pruebas ortopédicas, pruebas de valoración (en caso de que no estén en el apartado de rehabilitación)</i> F) <i>Diagnósticos diferenciales</i> G) <i>Estudios de laboratorio y/o gabinete</i>
--	--	--

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA GENERAL DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSIDAD ESTADAL DEL VALLE DE TOLUCA



		<p>H) Tratamiento No farmacológico, Farmacológico y Quirúrgico</p> <p>2. Desarrollo por licenciatura</p> <p>2.1 Acupuntura Humana Rehabilitatoria</p> <p>2.1.1 Medicina Tradicional China</p> <p>a) Antecedentes referentes al tema de investigación</p> <p>b) Teorías que fundamentan la Medicina Tradicional China (las que utilizaron para diagnóstico)</p> <p>c) Pilares de la Medicina Tradicional China (solo como antecedentes)</p> <p>d) Síndromes (pequeño desarrollo de síndromes que pueden dar como resultado su patología)</p> <p>e) Síndrome Cie 11 de la patología de MTCh</p> <p>f) Diagnóstico Medicina Tradicional China de acuerdo a su tipo de diagnóstico, puede ser 5 elementos, 8 principios, etcétera.</p> <p>g) Desarrollo de su diagnóstico (pentagrama)</p> <p>h) Desarrollo de los síndromes de su paciente</p> <p>i) Tratamiento (todo el desarrollo del pilar que utilizaron, así como el desarrollo de sus puntos)</p> <p>2.1.2 Rehabilitación</p> <p>a) Antecedentes referentes al tema de investigación</p> <p>b) Modalidades terapéuticas a implementar</p> <p>c) Parámetros técnicos a dosificar</p> <p>d) Técnicas de aplicación</p> <p>e) Mecanismos de acción de la modalidad.</p> <p>f) Indicaciones</p> <p>g) Precauciones</p> <p>h) Contraindicaciones</p> <p>i) Tratamiento que implementaron</p> <p>2.2 Gerontología</p> <p>a) Antecedentes referentes al tema de investigación</p> <p>b) Teorías gerontológicas que la fundamentan</p>
--	--	--

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA GENERAL DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSIDAD ESTADAL DEL VALLE DE TOLUCA



	<p>c) <i>Fundamentos de la intervención gerontológica (solo como antecedentes)</i></p> <p>d) <i>Diagnóstico</i></p> <p>e) <i>Plan de intervención</i></p> <p>f) <i>Tratamiento implementado para la intervención gerontológica</i></p> <p>2.3 Quiropráctica</p> <p>a) <i>Antecedentes referentes al tema de investigación</i></p> <p>b) <i>Teorías que la fundamentan y Técnica (as) quiropráctica (s)</i></p> <p>c) <i>Pilares de la Quiropráctica (solo como antecedentes)</i></p> <p>d) <i>Diagnóstico</i></p> <p>e) <i>Tratamiento implementado</i></p> <p>❖ <i>Presentación de Caso Clínico. Resumen clínico (NOM 004) y tratamiento.</i></p> <p>❖ <i>Material y método.</i></p> <ul style="list-style-type: none">• <i>Material (incluye, recursos económicos: lo que compró el alumno; humanos: pasante y paciente; de infraestructura: lo que la clínica les prestó)</i>• <i>Método (tipo y diseño de estudio)</i>• <i>Desarrollo del proyecto (cómo lo hizo desde el principio, normas de seguridad, características de los aparatos utilizados)</i> <p>❖ <i>Resultados cualitativos y cuantitativos, empleando cuadros y gráficas según corresponda con descripción.</i></p> <p>❖ <i>Conclusiones (deberán estar fundamentadas con artículos parecidos a su caso clínico a manera de una comparación o fundamentar correctamente el que no haya estudios o insuficiencia de los mismos) En el último párrafo, repetir la hipótesis y si es comprobada o rechazada.</i></p> <p>❖ <i>Sugerencias: las que el autor hace al estudio a la clínica o al propio trabajo</i></p> <p>❖ <i>Fuentes Consultadas (deberán ser las suficientes que a consideración de las áreas que están</i></p>
--	--



		<p>revisando marco teórico y de acuerdo a la patología de base) mínimo 25 formato Vancouver y por orden de aparición.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Anexos para las licenciaturas: <ul style="list-style-type: none"> • Carta de Consentimiento Informado para participar en un Estudio de Caso • Historia Clínica • Notas de Evolución • Evidencias del tratamiento (3 fotos) <p>La evaluación final quedará sujeta a los puntos establecidos en el artículo 16 del Reglamento de Titulación de la Universidad Estatal del Valle de Toluca. Aquellos productos integradores que pretendan ser divulgados de manera científica y tecnológica remitirse al numeral 14.</p> <p>En caso contrario continuar con el numeral 7.</p>
7	Egresada(o)	Desarrolla el producto integrador.
8	Docentes	Asesoran realizando todas las observaciones y correcciones que consideren necesarias para la conclusión del producto integrador.
9	Dirección de Licenciatura	Informa, mediante oficio a la o el interesado la validación del producto integrador, con copia al Departamento de Servicios Escolares.
10	Egresada(o)	Entrega al Departamento de Servicios Escolares el producto integrador encuadernado y en disco compacto en formato PDF. Así como, la documentación señalada en los "Requisitos para programar la ceremonia de titulación" de acuerdo a este manual.
11	Departamento de Servicios Escolares	Programa la fecha para Protocolo de Exención de Examen Profesional e informa a la Dirección de Licenciatura, solicitando la designación del Jurado.
12	Dirección de Licenciatura	Dirige oficio al Departamento de Servicios Escolares designando al Jurado, con visto bueno de Dirección Académica, marcando copia a la o el egresada(o) e integrantes del Jurado.
13	Egresada(o)	Acude a presentar su Protocolo de Exención el Examen Profesional.

Continuación del numeral 6.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA GENERAL DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSIDAD ESTATAL DEL VALLE DE TOLUCA



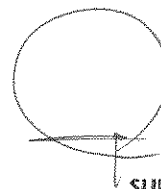
14	Egresada(o)	<i>Solicita al líder del Cuerpo Académico de Licenciatura las líneas de generación y aplicación de conocimiento vigentes.</i>
15	Cuerpo Académico	<i>Da a conocer las líneas de generación y aplicación de conocimiento vigentes a la o el interesado.</i>
16	Egresada(o)	<i>Envía al Cuerpo Académico, el Producto Integrador, así como el "Formato para Presentación de Protocolos", debidamente requisitado, que se encuentra en el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Ética en Investigación de la Universidad Estatal del Valle de Toluca, como Anexo 2.</i>
17	Cuerpo Académico	<p><i>Verifica la estructura del Producto Integrador acorde a las siguientes características:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>❖ Título (mínimo 15 palabras, tipo de estudio, año)</i> <i>❖ Autor(es)</i> <i>❖ Resumen (250 palabras máximo, que contenga mínimo introducción, desarrollo y conclusiones mínimo 3 máximo 5 palabras clave)</i> <i>❖ Introducción (detallar objetivos del trabajo, basados en los fundamentos apropiados)</i> <i>❖ Materiales y métodos (describe detalles suficientes para permitir que un investigador independiente pueda reproducir el trabajo)</i> <i>❖ Desarrollo del caso o investigación (procedimiento)</i> <i>❖ Resultados (descripción clara y concisa, agregar imágenes, tablas y/o gráficas)</i> <i>❖ Conclusiones (una por cada objetivo, claras y concisas)</i> <i>❖ Discusión (analizar el significado de los resultados, pero no repetirlos, comparar resultados de otros artículos similares)</i> <i>❖ Referencias (formato Vancouver, mínimo 10 máximo 30).</i> <p><i>Así como validar que se encuentre apegado a las líneas de generación y aplicación de conocimiento vigentes. Además, solicita al Comité de Ética en Investigación, Constancia de No Duplicidad de Tema, anexando el "Formato para Presentación de Protocolos" remitido por la o el interesado.</i></p>



18	Comité de Ética en Investigación (CEI)	Emite Constancia de No Duplicidad de Tema, con copia a la Dirección de Licenciatura y Cuerpo Académico. Asimismo notifica a la o el interesado las Implicaciones Éticas que deberán cumplir en el Producto Integrador.
19	Cuerpo Académico	Previo a la aplicación del marco metodológico, del Producto Integrador, el Cuerpo Académico lo envía por oficio, al Comité de Ética en Investigación.
20	Comité de Ética en Investigación	Analiza el Producto Integrador; en caso de que se encuentren controversias en las implicaciones éticas en el contenido de éste, se agendará fecha y hora de presentación del Producto Integrador para defensa de la o el interesado. Terminando el proceso, emite a la o el interesado, el Dictamen de Ética en Investigación correspondiente, marcando copia a la Dirección de Licenciatura y Cuerpo Académico.
21	Egresada(o)	Si se trata de Dictamen de Ética en Investigación Favorable, el curso del Producto Integrador, continua su proceso de desarrollo. En caso de Dictamen de Ética en Investigación Pendiente, la o el interesado tendrá un lapso de 30 días naturales para realizar las modificaciones al Producto Integrador que fueron observadas por el Comité de Ética en Investigación. Al término de ese lapso, la o el interesado, envía nuevamente el Producto Integrador al Comité de Ética en Investigación para volver a sustentarlo y se procede a la emisión del Dictamen Final. Para el caso de obtener, Dictamen de Ética en Investigación No Favorable, la o el interesado tendrá que reestructurar el Producto Integrador en su totalidad.
22	Docentes	Dirigen, asesoran y revisan el Producto Integrador de la o el interesado, realizando todas las observaciones y correcciones que considere necesarias y que se apeguen a las características metodológicas que señale la revista seleccionada para la publicación de dicho Producto Integrador; emitiendo la validación escrita de que el trabajo está concluido.
23	Egresada(o)	Envía el Producto Integrador, considerando la coautoría de su(s) docentes asesores; y deberá estar en contacto con las o los editores o responsables de la revista elegida para dar seguimiento a todo el proceso que involucra la publicación del Producto Integrador. Una vez publicado



		<i>éste, informa por escrito a Dirección de Licenciatura la evidencia de la publicación.</i>
24	<i>Dirección de Licenciatura</i>	<i>Solicita la firma de carta de cesión de derechos a favor de la Universidad y emite oficio dirigido a la o el interesado informando que puede continuar con los trámites para su titulación, con copia al Departamento de Servicios Escolares.</i>
25	<i>Egresada(o)</i>	<i>Entrega al Departamento de Servicios Escolares el producto integrador encuadernado y en disco compacto en formato PDF. Así como, la documentación señalada en los "Requisitos para programar la ceremonia de titulación" de acuerdo a este manual.</i>
26	<i>Departamento de Servicios Escolares</i>	<i>Programa e informa la fecha para Protocolo de Exención de Examen Profesional a la Dirección de Licenciatura, solicitando la designación del Jurado.</i>
27	<i>Dirección de Licenciatura</i>	<i>Dirige oficio al Departamento de Servicios Escolares designando al Jurado, con visto bueno de Dirección Académica, marcando copia a la o el interesado e integrantes del Jurado.</i>
28	<i>Egresada(o)</i>	<i>Acude a presentar su Protocolo de Exención el Examen Profesional.</i>



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA GENERAL DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSIDAD ESTADAL DEL VALLE DE TOLUCA



V. MEMORIA DE SERVICIO SOCIAL

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Prestadora(or) de servicio social o Egresada(o)	<p>Presenta vía oficio la solicitud de la modalidad de titulación a la Dirección de Licenciatura, cuatro meses antes de terminar el Servicio Social y hasta dos meses posteriores de haber concluido el mismo; acompañado del Anteproyecto de Memoria de Servicio Social que debe contar con la siguiente estructura:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Título ❖ Antecedentes de la sede de servicio social ❖ Justificación del por qué eligió el tema a desarrollar, en el trabajo de Memoria de Servicio Social ❖ Objetivo general y específicos ❖ Planteamiento del Problema sobre las afecciones más recurrentes a las que dio seguimiento en el desarrollo de su Servicio Social ❖ Hipótesis (opcional) ❖ Fundamento Teórico sobre las afecciones más recurrentes a las dio seguimiento en el desarrollo de su Servicio Social ❖ Cronograma de trabajo ❖ Referencias
2	Dirección de Licenciatura	Envía el Anteproyecto de Memoria de Servicio Social vía oficio al Cuerpo Académico para que sea sometido a su análisis.
3	Cuerpo Académico	Analiza el Anteproyecto de Memoria de Servicio Social y envía el fallo por escrito a la Dirección de Licenciatura.
4	Dirección de Licenciatura	<p>Recibe la aprobación del Cuerpo Académico, y da a conocer vía oficio a la o el interesado, la asignación de la Comisión Revisora, que se registrará en lo estipulado en el artículo 36 del Reglamento de Titulación de la Universidad Estatal del Valle de Toluca y se integrará por:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Director. II. Lector A. III. Lector B.
5	Prestadora(or) de servicio social o Egresada(o)	<p>Recibe oficio de Aprobación del Proyecto de Memoria de Servicio Social.</p> <p>Entrega al Departamento de Servicios Escolares la documentación descrita en los "Requisitos para el registro de modalidad", contenida en el presente manual.</p>

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA GENERAL DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSIDAD ESTADAL DEL VALLE DE TOLUCA



		Se comunica con la Comisión Revisora para entregar copia del oficio de aprobación e iniciar con el desarrollo del Proyecto de Memoria de Servicio Social.
6	Departamento de Servicios Escolares	Registra modalidad.
7	Comisión Revisora	Dirige, asesora y revisa el proyecto de Memoria de Servicio Social, cuya estructura debe ser la siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ❖ Portada ❖ Hoja falsa ❖ Agradecimientos (opcional) ❖ Dedicatoria (opcional) ❖ Resumen ❖ Abstract ❖ Índice de contenido ❖ Índice de tablas ❖ Índice de figuras (si corresponde) ❖ Introducción ❖ Antecedentes de la sede de Servicio Social. ❖ Planteamiento del Problema sobre las afecciones más recurrentes a las que dio seguimiento en el desarrollo de su Servicio Social ❖ Objetivo general y específicos ❖ Hipótesis (si corresponde) ❖ Justificación del por qué eligió el tema a desarrollar, en el trabajo de Memoria de Servicio Social ❖ Fundamento Teórico sobre las afecciones más recurrentes a las dio seguimiento en el desarrollo de su Servicio Social ❖ Marco Metodológico ❖ Resultados ❖ Conclusiones ❖ Recomendaciones ❖ Glosario ❖ Referencias ❖ Anexos <ul style="list-style-type: none"> a) Cartas de consentimiento informado b) Memorias fotográficas c) En su caso, incluir bitácora de evidencias, notas de evolución, cuestionarios, etc.
8	Prestadora(or) de servicio social o Egresada(o)	Desarrolla la Memoria de Servicio Social.



9	Comisión Revisora	Realiza observaciones y solicita las correcciones que considere necesarias del Proyecto de Memoria de Servicio Social.
10	Comisión Revisora	Una vez concluido el Proyecto de Memoria de Servicio Social, el Director de la modalidad de titulación, emite a la Dirección de Licenciatura por escrito, la liberación del trabajo para su impresión, con rúbrica del Lector A y Lector B, marcando copia a la o el interesado.
11	Dirección de Licenciatura	Emite oficio de conclusión y continuación del proceso de titulación a la o el interesado, con copia al Departamento de Servicios Escolares; solicitando la carta de cesión de derechos, debidamente firmada por la o el sustentante, a favor de la Universidad.
12	Estudiante, prestadora(or) de servicio social o egresada(o)	Entrega cuatro ejemplares impresos, así como un dispositivo USB con el trabajo final en formato PDF, al Departamento de Servicios Escolares; así como, la documentación señalada en los "Requisitos para programar la ceremonia de titulación" de acuerdo a este manual.
13	Departamento de Servicios Escolares	Programa e informa la fecha para Protocolo de Examen Profesional a la Dirección de Licenciatura, solicitando la designación del Jurado.
14	Dirección de Licenciatura	Dirige oficio al Departamento de Servicios Escolares designando al Jurado, con visto bueno de Dirección Académica, marcando copia a la o el interesado y a las y los integrantes del Jurado.
15	Prestadora (or) de Servicio Social o Egresada(o)	Acude a presentar su Examen Profesional, si el fallo fue favorable recibe Acta de Examen Profesional, en caso contrario se procederá a lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Titulación de la Universidad Estatal del Valle de Toluca.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA GENERAL DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSIDAD ESTADAL DEL VALLE DE TOLUCA



VI. ARTÍCULO ESPECIALIZADO EN REVISTA INDEXADA

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Prestadora(or) de servicio social o egresada(o)	Solicita al líder del Cuerpo Académico de Licenciatura las líneas de generación y aplicación de conocimiento vigentes.
2	Cuerpo Académico	Da a conocer las líneas de generación y aplicación de conocimiento vigentes a la o el interesado.
3	Prestadora(or) de servicio social o egresada(o)	Identifica y selecciona la revista donde realizará la publicación de su artículo especializado. Elabora su anteproyecto de artículo de investigación, conforme a los lineamientos, estructura y criterios metodológicos que señale la revista seleccionada. Presenta por escrito a la Dirección de Licenciatura, la solicitud de autorización de modalidad de titulación, anexando el anteproyecto del artículo de investigación de forma impresa y electrónica; así como el "Formato para Presentación de Protocolos", debidamente requisitado, que se encuentra en el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Ética en Investigación de la Universidad Estatal del Valle de Toluca, como Anexo 2.
4	Dirección de Licenciatura	Remite anteproyecto de artículo de investigación por escrito al Cuerpo Académico.
6	Cuerpo Académico	Analiza el anteproyecto de artículo de investigación para verificar su estructura y que se encuentre apegado a las líneas de generación y aplicación de conocimiento vigentes. Asimismo, solicita al Comité de Ética en Investigación, la Constancia de No Duplicidad de Tema, acompañado del "Formato para Presentación de Protocolos" de la o el interesado.
7	Comité de Ética en Investigación (CEI)	Emite Constancia de No Duplicidad de Tema, con copia a la Dirección de Licenciatura y Cuerpo Académico, notificando a la o el interesado, las Implicaciones Éticas que deberán cumplir en el artículo de investigación.
8	Dirección de Licenciatura	Notifica por escrito a la o el interesado, la autorización de la modalidad de titulación, así como la asignación de su Comisión Revisora, con copia a sus integrantes y al Departamento de Servicios Escolares.
9	Prestadora(or) de servicio social o egresada(o)	Entrega al Departamento de Servicios Escolares la documentación que corresponda para el registro de su modalidad de titulación y que se encuentra descrita en el presente manual.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA GENERAL DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSIDAD ESTADAL DEL VALLE DE TOLUCA



10	Departamento de Servicios Escolares	Registra la modalidad e indica a la o el interesado, el tiempo que tiene para concluir el proceso de titulación.
11	Comisión Revisora	Dirige, asesora y revisa el trabajo escrito del artículo de investigación de la o el interesado, realizando todas las observaciones y correcciones que considere necesarias de su contenido; asimismo verifica que está ajustada a los criterios metodológicos de la revista seleccionada.
12	Cuerpo Académico	Previo a la aplicación del marco metodológico, del artículo de investigación, el Cuerpo Académico lo envía por oficio, al Comité de Ética en Investigación.
13	Comité de Ética en Investigación	Analiza el artículo de investigación; en caso de que se encuentren en el contenido de éste, controversias en las implicaciones éticas; se agendará fecha y hora de presentación del citado artículo de investigación por parte de la o el interesado para su defensa. Terminando el proceso, se emite a la o el interesado, el Dictamen de Ética en Investigación correspondiente, marcando copia a la Dirección de Licenciatura y Cuerpo Académico.
14	Prestadora(or) de servicio social o egresada(o)	Si se trata de Dictamen de Ética en Investigación Favorable, continua el desarrollo del Artículo de Investigación hasta su conclusión. En caso de Dictamen de Ética en Investigación Pendiente, la o el interesado tendrá un lapso de 30 días naturales para realizar las modificaciones al Artículo de Investigación que fueron observadas por el Comité de Ética en Investigación. Al término de ese lapso, la o el interesado envía nuevamente el Artículo de Investigación al Comité de Ética en Investigación para sustentarlo una vez más y proceder a la emisión del Dictamen Final. Para el caso de obtener, Dictamen de Ética en Investigación No Favorable, la o el interesado tendrá que reestructurar el Artículo de Investigación en su totalidad.
15	Comisión Revisora	Dirige, asesora y revisa el Artículo de Investigación de la o el interesado, realizando todas las observaciones y correcciones que considere necesarias, además de corroborar que se encuentra apegado a los lineamientos, estructura, criterios metodológicos y de proceso que estipula la revista seleccionada para la publicación del artículo de investigación; emitiendo la validación escrita de que el trabajo está concluido.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA GENERAL DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSIDAD ESTADAL DEL VALLE DE TOLUCA



16	Prestadora(or) de servicio social o egresada(o)	Envía el Artículo de Investigación, considerando la coautoría de la Comisión Revisora; y deberá estar en contacto con las o los editores o responsables de la revista elegida para dar seguimiento a todo el proceso que involucra la publicación del Artículo de Investigación. Una vez publicado éste, informa por escrito a Dirección de Licenciatura la evidencia de la publicación.
17	Dirección de Licenciatura	Emite oficio dirigido a la o el interesado informando que puede continuar con los trámites de titulación, con copia al Departamento de Servicios Escolares; en su caso, solicita la firma de carta de cesión de derechos a favor de la Universidad.
18	Prestadora(or) de servicio social o egresada(o)	Entrega al Departamento de Servicios Escolares, cuatro ejemplares del artículo de investigación, señalando la dirección de la plataforma digital donde está publicado, adjuntando dos discos compactos del trabajo escrito en formato PDF; así como la documentación señalada en los "Requisitos para programar la ceremonia de titulación" de acuerdo a este manual.
19	Departamento de Servicios Escolares	Programa e informa la fecha para exposición y Protocolo de Exención de Examen Profesional a la Dirección de Licenciatura, solicitando la designación del Jurado.
20	Dirección de Licenciatura	Dirige oficio al Departamento de Servicios Escolares designando al Jurado, con visto bueno de Dirección Académica, marcando copia a la o el egresada(o) e integrantes del Jurado.
21	Prestadora(or) de servicio social o egresada(o)	Acude a la exposición y Protocolo de Exención el Examen Profesional.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA GENERAL DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSIDAD ESTADAL DEL VALLE DE TOLUCA



VII. EXAMEN GLOBAL POR ÁREA DE CONOCIMIENTO

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Egresada(o)	Solicita por escrito a la Dirección de Licenciatura titularse por esta modalidad.
2	Dirección de Licenciatura	Autoriza por oficio la modalidad de titulación, marcando copia al Departamento de Servicios Escolares. Asimismo, vía oficio solicita a la Academia de Licenciatura estructurar el examen general de conocimientos y un Caso Clínico, con un valor de 50% teórico y 50% práctico, así como la rúbrica de evaluación.
3	Academia de la Licenciatura	Elabora el examen teórico, estructura un caso clínico con su rúbrica de evaluación y lo envía a la Dirección de Licenciatura.
4	Egresada(o)	Entrega al Departamento de Servicios Escolares la documentación descrita en los "Requisitos para el registro de modalidad", contenida en el presente manual.
5	Departamento de Servicios Escolares	Registra la modalidad, a partir de ese momento dará seguimiento a las actividades de titulación.
6	Dirección de Licenciatura	Programa la fecha y horario de aplicación del examen teórico y práctico; asimismo, asigna al Jurado para su aplicación, comunicando vía oficio a la o el interesado y al Jurado evaluador.
7	Egresada(o)	Presenta la evaluación en dos fechas: Fecha uno: presenta examen teórico conformado por 150 reactivos, con un tiempo máximo de 4 horas. Fecha dos: sustentación de caso clínico, conforme a la rúbrica establecida
8	Jurado	Evalúan el examen teórico y práctico e informa el resultado a la Dirección de Licenciatura.
9	Dirección de Licenciatura	Envía oficio a la o el interesado donde se le comunica el resultado obtenido, con copia al Departamento de Servicios Escolares. Si el resultado no es favorable, y el sustentante no se encuentra en el supuesto del artículo 29 del Reglamento de Titulación de la Universidad Estatal del Valle de Toluca o bien, no se trata de su tercera oportunidad para titularse; podrá optar por otra modalidad.
10	Egresada(o)	Entrega la documentación señalada en los "Requisitos para programar la ceremonia de titulación" de acuerdo a este manual.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA GENERAL DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSIDAD ESTADAL DEL VALLE DE TOLUCA



"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México".

11	Departamento de Servicios Escolares	Si el resultado es favorable programa fecha para Protocolo de Exención de Examen Profesional y solicita la designación del Jurado a la Dirección de Licenciatura.
12	Dirección de Licenciatura	Dirige oficio al Departamento de Servicios Escolares designando al Jurado, con visto bueno de Dirección Académica, marcando copia a la o el interesado e integrantes del Jurado.
13	Egresada(o)	Acude a presentar su Protocolo de Exención el Examen Profesional.

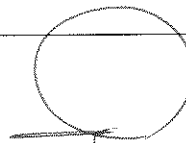
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA GENERAL DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSIDAD ESTATAL DEL VALLE DE TOLUCA



VIII. EXAMEN GENERAL DE EGRESO DE LICENCIATURA (EGEL)

*Solo se podrá optar por esta modalidad, en el caso de que exista la disponibilidad del instrumento de evaluación de los programas educativos que se ofertan en la Universidad.

NO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Egresada(o)	Solicita por oficio, la aceptación de modalidad de titulación dirigido al Departamento de Servicios Escolares, con copia a la Dirección de Licenciatura, anexando los requisitos para el registro de modalidad, estipulados en el presente manual.
2	Departamento de Servicios Escolares	Registra la modalidad y se encarga de realizar la gestión ante la institución evaluadora certificada para determinar la fecha, hora y modalidad de examen.
3	Egresada(o)	Presenta el examen general de egreso de Licenciatura ante la institución evaluadora certificada.
4	Institución Evaluadora Certificada	Entrega constancia de testimonio de desempeño académico al Departamento de Servicios Escolares.
5	Departamento de Servicios Escolares	Constata que la constancia contenga testimonio de desempeño académico satisfactorio o de alto rendimiento. Envía oficio a la Dirección de Licenciatura para comunicar que la o el egresada(o) cumple con los requisitos para titularse por esta modalidad, así como, la fecha y hora de la programación del Protocolo de Exención de Examen Profesional, solicitando la designación del Jurado.
6	Egresada(o)	En el caso de que obtenga testimonio de desempeño académico satisfactorio o de alto rendimiento, deberá adjuntar la documentación señalada en los "Requisitos para programar la ceremonia de titulación" de acuerdo a este manual. En caso contrario, habrá agotado una oportunidad, debiendo elegir otra modalidad de titulación.
7	Dirección de Licenciatura	Dirige oficio al Departamento de Servicios Escolares designando al Jurado, con visto bueno de Dirección Académica, marcando copia a la o el interesado e integrantes del Jurado.
8	Egresada(o)	Acude a presentar su Protocolo de Exención el Examen Profesional.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA GENERAL DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSIDAD ESTATAL DEL VALLE DE TOLUCA



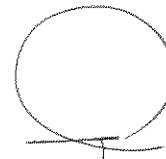
PRESENTACIÓN DEL TRABAJO ESCRITO

La estructura que deberá presentar el trabajo escrito se realizará de acuerdo con lo establecido en cada modalidad, conforme a este manual; y en apego a los Lineamientos para la Investigación en Salud para Estudiantes y Egresados de la UNEVT.

FORMATO DEL TRABAJO ESCRITO

Para lograr la uniformidad en los trabajos presentados, el formato de cada trabajo escrito presentado será:

- ❖ Papel tamaño carta o A4. El tamaño de página en todo el documento es tamaño carta (8.5 x 11.0 pulgadas).
- ❖ Los encabezados deberán ser en negritas, letra Arial tamaño 12.
- ❖ Títulos principales: Mayúsculas y negritas.
- ❖ Los subtítulos, correspondientes al título que antecede: Mayúsculas, minúsculas y negritas.
- ❖ El tipo y tamaño de fuente será en Arial 11.
- ❖ El color de las letras es negro, se permite colores en gráficas, diagramas o figuras.
- ❖ Todas las páginas deberán tener los márgenes siguientes:
Superior 2.5 cm, inferior 2.5 cm
Derecho 2.5 cm, izquierdo 3.0 cm
- ❖ Interlineado a 1.5.
- ❖ Notas al pie: al insertar notas al pie con la función de su programa de procesamiento de texto (Word, etc.), use la configuración de fuente predeterminada. La fuente de la nota al pie puede ser más pequeña que la fuente del texto (y tener un espaciado de línea diferente), y no es necesario cambiarla. Las notas de pie de página son en tamaño 8 ó 9.
- ❖ Alinear el texto del documento en estilo Vancouver.
- ❖ Utilizar sangría en la primera línea de cada capítulo a 0.5 pulgadas (1.27 cm.) del margen izquierdo. Apoyarse de la tecla "tabulación" o la función automática de formateo de párrafos de su programa de procesamiento de texto para lograr la sangría (la configuración predeterminada probablemente ya sea 0.5 pulgadas). No usar la barra espaciadora para crear sangría.
- ❖ Tablas: Puede utilizar interlineado sencillo, 1.5 o doble. Los números de tabla y figura (en negrita), los títulos (en cursiva) y las notas deben estar al ras de la izquierda.
- ❖ Cada capítulo debe comenzar en una nueva hoja.
- ❖ Números de página en la esquina inferior derecha, con números arábigos, comienza la numeración en la introducción.
- ❖ Usar letra cursiva para extranjerismos.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA GENERAL DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSIDAD ESTADAL DEL VALLE DE TOLUCA



CARACTERÍSTICAS DEL ENCUADERNADO

- ❖ El tamaño será de 23 centímetros de alto por 18 centímetros de ancho.
- ❖ El color del empastado para la Licenciatura en Quiropráctica deberá ser verde con letras doradas, en el caso de la Licenciatura en Acupuntura Humana Rehabilitatoria será vino con letras doradas y en el caso de la Licenciatura en Gerontología será negro con letras plateadas.
- ❖ La cubierta contendrá los mismos datos de la portada, y debe ir sin adornos o imágenes.
- ❖ En la parte central del lomo deberá llevar el título del trabajo, en el extremo superior las iniciales de la licenciatura (L.A.H.R., L.Q. o L.G.) y en el inferior el año.

La cantidad de encuadernados, CD's, así como dispositivos de almacenamiento externo a entregar será la siguiente:

- ❖ Tesis Profesional: Para la opción individual y colectiva 4 encuadernados y 2 CD's, por sustentante; y para la opción colectiva interdisciplinaria 5 encuadernados y 2 CD's, por sustentante.
- ❖ Créditos Adicionales de Especialidad 1 encuadernado y 1 CD's.
- ❖ Memoria de Servicio Social: 4 encuadernados y 1 dispositivo de almacenamiento externo.

INFORMACIÓN GENERAL

En el caso de tener alguna duda o comentario relacionada con la información que se presenta en este manual, puedes comunicarte, escribir o acercarte a las siguientes áreas:

Área	Teléfono	Extensión	Correo Electrónico
Dirección de la Licenciatura en Acupuntura Humana Rehabilitatoria	728 2878382	1070 1071	direccionacupuntura@unevt.edu.mx
Dirección de la Licenciatura en Gerontología	728 2878382	1080 1081	direcciongerontologia@unevt.edu.mx
Dirección de la Licenciatura en Quiropráctica	728 2878382	1060 1061	direccionquiropactica@unevt.edu.mx
Departamento de Servicios Escolares	728 2878382	1100 1101	titulacion@unevt.edu.mx sescolares@unevt.edu.mx



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA GENERAL DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSIDAD ESTATAL DEL VALLE DE TOLUCA



"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México".

El presente manual abroga los ordenamientos legales de igual o menor rango que se le opongan; los procedimientos de titulación que ya se encuentren en trámite, deberán continuarse hasta su conclusión, en la forma en que se han venido desarrollando; los casos no contemplados en este manual serán turnados ante la Comisión Académica de esta Universidad para su análisis, determinación y presentación ante el Consejo Directivo.

Entrará en vigor al día siguiente de ser aprobado por el H. Consejo Directivo de la Universidad.

El presente manual fue aprobado por el H. Consejo Directivo de la Universidad Estatal del Valle de Toluca, mediante acuerdo UNEVT-EXT/29/004 en su vigésima novena sesión extraordinaria, celebrada en Ocoyoacac, Estado de México, a los once días del mes de noviembre del año 2021.

Mtra. Olga Pérez Sanabria
Rectora de la Universidad Estatal del Valle de Toluca