

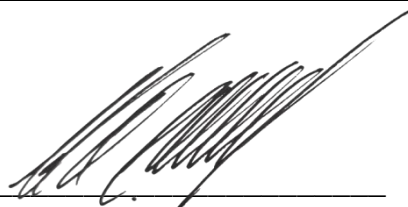
## Actualización de políticas y lineamientos para las opciones de titulación

Datos generales	
<b>Nombre del documento</b>	Manual de políticas y lineamientos para la implementación de los artículos 240, 242, 244, 246, 249, 253, 254, 255 y 259 del Reglamento Interno sobre Documentos Recepcionales para opciones de titulación.
<b>Objetivo</b>	Actualizar la realidad educativa e institucional en las opciones de titulación relacionadas con el desarrollo de un documento recepcional de alta calidad, que aporte a la sociedad y sea congruente con la disciplina de estudio y el nivel académico.
<b>Información general</b>	Procurar la calidad de los perfiles de egreso que la Universidad Del Pedregal se compromete a formar, requiere de observación y análisis constante en busca de mantener la pertinencia del proceso educativo. Debido a ello, las condiciones de egreso y de la eficiencia terminal han tenido transformaciones que deben atenderse para contar, como institución, con los medios idóneos que favorezcan la conclusión de los procesos académicos de los estudiantes.
<b>Población a regular</b>	Estudiantes y Egresados de licenciatura y posgrado de la Universidad Del Pedregal
<b>Fecha de última revisión</b>	23 de mayo de 2024
<b>Fecha de entrada en vigor</b>	03 Junio de 2024



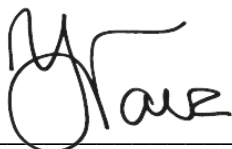
Solicitante

Mtra. Sonia Ximena Díaz de Cossío Priego  
Coordinadora del Centro de Investigación



Enterada

Lic. Socorro Bautista Martínez  
Coordinadora de Promoción y Admisión Institucional



Vo. Bo

Mtra. Irma Yolanda Nava Borrayo  
Directora Académica



Vo. Bo.

Mtro. Víctor Manuel Prudencio Vallejo  
Rector



UNIVERSIDAD DEL  
PEDREGAL

**Manual de políticas y lineamientos  
para la implementación de los artículos  
240, 242, 244, 246, 249, 253, 254, 255 y 259  
del Reglamento Interno sobre Documentos  
Recepcionales para opciones de titulación**



## Índice

	<b>pág.</b>
1. Introducción	2
2. Documentos Receptionales	3
2.1. Definiciones y características de los documentos receptionales	
2.2. Estructura metodológica por tipo de documento	
3. Figuras académicas de apoyo al estudiante	8
4. Guía Institucional para Sistema APA	9
5. Procedimiento general para opción de titulación por documento receptional	11
6. Enlaces importantes	12

## **1. Introducción**

Procurar la calidad de los perfiles de egreso que la Universidad Del Pedregal se compromete a formar, requiere de observación y análisis constante en busca de mantener la pertinencia del proceso educativo. Debido a ello, la revisión de la parte culminante de los programas académicos donde el estudiante se encuentra en la definición de la opción adecuada para la obtención del grado correspondiente, es fundamental. En los últimos años, las condiciones de egreso y de la eficiencia terminal han tenido transformaciones que deben atenderse para contar como institución con los medios idóneos que favorezcan la conclusión de los procesos académicos de los estudiantes. Este manual es un esfuerzo por actualizar la realidad educativa e institucional a las opciones de titulación relacionadas con el desarrollo de un documento recepcional de alta calidad, que aporte a la sociedad y sea congruente con la disciplina de estudio y el nivel académico.

## 2. Documentos Receptoriales

Las opciones de titulación han sido distribuidas por nivel académico según las consideraciones de los programas académicos en relación al desarrollo de las habilidades investigativas, por lo que los estudiantes están en condiciones de desarrollar los siguientes documentos:

No.	Tipos de Documentos	Nivel Académico	Naturaleza del documento
1	<b>Tesis</b>	Licenciatura Maestría Doctorado	Investigación aplicada
2	<b>Reporte de Servicio social</b>	Licenciatura	Aportación valiosa a la sociedad.
3	<b>Informe de Experiencia laboral</b>	Licenciatura (2 años de experiencia laboral comprobable a partir del egreso)	Presentación de un proyecto valioso ya realizado.
4	<b>Proyecto</b>	Licenciatura Especialidad Maestría	Presentación de una propuesta innovadora.
5	<b>Estudio de aplicación práctica</b>	Especialidad	Análisis contextual y descriptivo de un fenómeno relativo a su especialización.
6	<b>Reporte de Práctica profesional</b>	Especialidad Maestría	Presentación de un proyecto valioso ya realizado

## 2.1 Definiciones y características de los documentos recepcionales

### 1. Tesis

- a. La tesis es un documento individual donde el egresado presenta un trabajo de investigación aplicada sin necesidad de incluir una propuesta en el cuerpo del documento. Requiere de mayor profundidad teórica que lo requerido en los otros productos, que permita contextualizar en términos teóricos, conceptuales, históricos, normativos y/o institucionales la investigación que se presenta.
- b. Además de una revisión de literatura que demuestre el reconocimiento del estado del arte, mediante materiales de reciente publicación (preferentemente de los últimos 5 años) que aporten validez al tema que se investiga.
- c. Debe cumplir con una cantidad mínima de 45 referencias de consulta en el documento. Utilizando el formato APA en la edición última vigente por la UDeIP. (Consultar en:  
[https://www.universidaddelpedregal.edu.mx/Recursos\\_De\\_Apoyo.php](https://www.universidaddelpedregal.edu.mx/Recursos_De_Apoyo.php) )
- d. Requiere de los siguientes elementos metodológicos básicos:
  - i. Planteamiento del problema
  - ii. Delimitación del universo y/o muestra de estudio
  - iii. Hipótesis o supuestos hipotéticos
  - iv. Comprobación de hipótesis o del supuesto hipotético
  - v. Sección de discusión de resultados en caso de ser documental y un apartado de análisis de resultados en caso de ser trabajo de campo.
  - vi. Lista de referencias.
- e. Otros elementos metodológicos complementarios posibles:
  - i. Recolección de datos primarios
  - ii. Tablas y/o figuras
  - iii. Anexos

### 2. Reporte de Servicio social

- a. El reporte de Servicio social es un documento estructurado donde el egresado expone su trayectoria durante la realización del servicio social donde haya realizado una aportación valiosa a la sociedad durante su actividad en la institución elegida.
- b. Debe cumplir con una cantidad mínima de 25 referencias en el documento. Utilizando el formato APA en la edición última vigente por la UDeIP. (Consultar en: [https://www.universidaddelpedregal.edu.mx/Recursos\\_De\\_Apoyo.php](https://www.universidaddelpedregal.edu.mx/Recursos_De_Apoyo.php) )

- c. Requiere de los siguientes elementos metodológicos básicos:
  - i. Planteamiento del problema
  - ii. Marco teórico
  - iii. Marco referencial (de la organización)
  - iv. Análisis crítico de las funciones del prestador de servicio social
  - v. Método y recursos empleados para el desarrollo del proyecto
  - vi. Resultados del proyecto
  - vii. Lista de referencias

### **3. Informe de Experiencia laboral**

- a. El informe de Experiencia laboral es un documento que integra la presentación de un proyecto valioso realizado después del egreso del estudiante, en un entorno profesional donde haya sido empleado por 2 años comprobables y que esté directamente relacionado con su perfil profesional.
- b. Debe cumplir con una cantidad mínima de 25 referencias en el documento. Utilizando el formato APA en la edición última vigente por la UDeIP. (Consultar en: [https://www.universidaddelpedregal.edu.mx/Recursos\\_De\\_Apoyo.php](https://www.universidaddelpedregal.edu.mx/Recursos_De_Apoyo.php) )
- c. Requiere de los siguientes elementos metodológicos básicos:
  - i. Planteamiento del problema
  - ii. Marco referencial (de la organización)
  - iii. Marco teórico
  - iv. Método: Procesos y procedimientos para el desarrollo del proyecto.
  - v. Resultados del proyecto
  - vi. Aportaciones a la disciplina.
  - vii. Lista de referencias

### **4. Proyecto**

- a. El Proyecto es un documento recepcional que constituye la presentación de una propuesta innovadora por parte del egresado, que permita advertir su aportación a la sociedad, mediante la puesta en práctica de los conocimientos de su disciplina.
- b. Debe cumplir con una cantidad mínima de 25 referencias en el documento. Utilizando el formato APA en la edición última vigente por la UDeIP. (Consultar en: [https://www.universidaddelpedregal.edu.mx/Recursos\\_De\\_Apoyo.php](https://www.universidaddelpedregal.edu.mx/Recursos_De_Apoyo.php) )



- c. Requiere de los siguientes elementos metodológicos básicos:
  - i. Planteamiento del problema
  - ii. Marco teórico
  - iii. Marco referencial
  - iv. Método del desarrollo del proyecto
  - v. Conclusiones
  - vi. Lista de referencias

## **5. Estudio de aplicación práctica**

- a. El Estudio de aplicación práctica se refiere a un análisis teórico, contextual y descriptivo de un fenómeno relativo a su especialización que el egresado del nivel académico de especialidad presente para evidenciar el perfil de egreso del programa académico.
- b. Debe cumplir con una cantidad mínima de 25 referencias en el documento. Utilizando el formato APA en la edición última vigente por la UDeIP. (Consultar en: [https://www.universidaddelpedregal.edu.mx/Recursos\\_De\\_Apoyo.php](https://www.universidaddelpedregal.edu.mx/Recursos_De_Apoyo.php) )
- c. Requiere de los siguientes elementos metodológicos básicos:
  - i. Marco teórico
  - ii. Marco referencial (de la organización)
  - iii. Desarrollo del estudio
  - iv. Conclusiones del estudio
  - v. Lista de referencias

## **6. Reporte de Práctica profesional**

- a. El reporte de Práctica profesional se configura mediante la presentación de un proyecto valioso ya realizado que está evidentemente relacionado con el programa académico que el egresado cursó y que es suficiente para acreditar el grado puesto que ha implementado de diversas maneras los conocimientos, habilidades y actitudes aprendidos en sus estudios.
- b. Debe cumplir con una cantidad mínima de 25 referencias en el documento, utilizando el formato APA en la edición última vigente por la UDeIP. (Consultar en: [https://www.universidaddelpedregal.edu.mx/Recursos\\_De\\_Apoyo.php](https://www.universidaddelpedregal.edu.mx/Recursos_De_Apoyo.php) )
- c. Requiere de los siguientes elementos metodológicos básicos:
  - i. Planteamiento del problema
  - ii. Marco referencial (de la organización)
  - iii. Marco teórico
  - iv. Método: Procesos y procedimientos para el desarrollo del proyecto.
  - v. Resultados del proyecto
  - vi. Aportaciones a la disciplina.
  - vii. Lista de referencias



## 2.2 Estructura metodológica por tipo de documento

La naturaleza de los productos que constituyen las diversas opciones de documentos recepcionales en la Universidad Del Pedregal, contarán con una guía que oriente la elección y desarrollo de cada uno de ellos. Por lo que el egresado recibirá el formato para el producto que haya elegido como opción de titulación.

De acuerdo a la diversidad de autores revisados, se considera importante distinguir entre productos, por lo que en la tabla siguiente, se encuentra la información sobre lo que debe contener fundamentalmente cada producto:

Documentos Recepcionales	Profundidad en el contenido teórico	Cantidad referencias del contenido teórico	Elementos metodológicos
<a href="#"><u>Tesis</u></a>	Estado del arte y Marco teórico	Mínimo 45	Muestra Hipótesis o supuestos Comprobación de hipótesis Discusión de resultados (documental) o Análisis de resultados (campo)
<a href="#"><u>Reporte de Servicio social</u></a>	Marco teórico	Mínimo 25	Sin muestra Sin hipótesis
<a href="#"><u>Informe de Experiencia laboral</u></a>	Marco teórico	Mínimo 25	Sin muestra Sin hipótesis
<a href="#"><u>Proyecto</u></a>	Marco teórico	Mínimo 25	Sin muestra Sin hipótesis
<a href="#"><u>Estudio de aplicación práctica</u></a>	Marco teórico	Mínimo 25	Contrastación de supuestos
<a href="#"><u>Reporte de Práctica profesional</u></a>	Marco teórico	Mínimo 25	Sin muestra Sin hipótesis

### 3. Figuras académicas de apoyo al estudiante

Durante el desarrollo del documento recepcional elegido por el egresado, es importante que cuente con el acompañamiento del experto que coadyuve en el proceso, por lo que a continuación se describen las figuras que caracterizan la participación del docente.

- a. **Asesor de documento recepcional:** Es el docente que conduce, supervisa y es responsable de la estructura metodológica del documento recepcional que desarrolla el egresado según el tipo de documento elegido.
  1. Además orienta el desarrollo del documento con base en las características propias de cada tipo de documento según la elección del egresado.
  2. Ofrece seguimiento continuo, atento y de calidad al egresado para el avance sostenido del documento recepcional. También documenta este seguimiento a lo largo del proceso.
  3. Acompaña al egresado en el procedimiento demostrando su compromiso en el transcurso del desarrollo del documento recepcional.
  4. El asesor recibe remuneración por la función realizada.
  
- b. **Orientador disciplinar:** Es el docente que apoya al egresado en aspectos teóricos, técnicos y/o conceptuales puros de la disciplina profesional que fortalezcan el desarrollo del documento recepcional.
  1. **Es una figura opcional**, por lo que el egresado decidirá si requiere de dicho apoyo adicional en el desarrollo de su documento recepcional.
  2. Su aportación está situada en la discusión de aspectos teóricos y técnicos de la disciplina del egresado que se aborden en su documento recepcional con la intención de fortalecer estos elementos fundamentales.
  3. Estará participando a lo largo del desarrollo del documento cuando el estudiante requiera recomendaciones para sustentar teóricamente parte de su documento.
  4. El orientador disciplinar recibe remuneración por la función realizada.

#### 4. Guía Institucional para Sistema APA

En virtud de la decisión institucional para integrar el sistema de citas y referencias a los trabajos académicos y científicos desarrollados en la Universidad Del Pedregal, se ha diseñado una guía de la edición vigente para su implementación. Se encuentra disponible en el siguiente enlace [https://www.universidaddelpedregal.edu.mx/Recursos\\_De\\_Apoyo.php](https://www.universidaddelpedregal.edu.mx/Recursos_De_Apoyo.php)

Cualquiera de los documentos recepcionales deberá atender las indicaciones del sistema y edición vigente para su adecuado uso. Para inquietudes y dudas se colocan a su disposición los siguientes correos electrónicos:

- [research.center@upedregal.edu.mx](mailto:research.center@upedregal.edu.mx)
- [moncerrat.gonzalez@upedregal.edu.mx](mailto:moncerrat.gonzalez@upedregal.edu.mx)
- [sara.negrete@upedregal.edu.mx](mailto:sara.negrete@upedregal.edu.mx)

### Recursos de Estilo y Redacción



## 5. Procedimiento general para opción de titulación por documento recepcional

1. El estudiante/egresado deberá acudir con su Director de Escuela o Posgrado para notificar su intención que realizará trabajo escrito bajo la asesoría de un docente en particular.
2. Una vez analizado por el Director, el estudiante/egresado realizará la inscripción electrónica del Documento Recepcional, mediante el formulario **“INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTO RECEPCIONAL”**. Disponible en el enlace: <https://forms.gle/KmPd15kzKrBdcV5j8>



Sección 1 de 3

### Inscripción de Documento Recepcional UDeIP

Bienvenido al inicio de tu proceso de titulación por la opción de Documento Recepcional.

En este espacio deberá colocar información importante para que se abra adecuadamente tu expediente por lo que debes ser cuidadoso en la redacción de lo que se solicita.

Se sugiere utilizar el correo electrónico institucional (@udelp.edu.mx) para el seguimiento al proceso y verificarlo continuamente para recibir los documento oficiales de este proceso.

3. El estudiante/egresado completará el formulario con la información precisa que se solicita. A partir de dicha información se generará la **“NOTIFICACIÓN DE INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTO RECEPCIONAL”**, documento que será enviado vía correo electrónico al Director de Escuela, al sustentante y al Centro de investigación.



## NOTIFICACIÓN DE INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTO RECEPCIONAL

Ciudad de México a <<fecha>>

Director (a) del Programa Académico <<programa>>  
**PRESENTE**

En cumplimiento de lo establecido en el Manual de políticas y lineamientos para la implementación de los artículos 240, 242, 244, 246, 249, 253, 254, 255 y 259 del Reglamento Interno sobre Documentos Receptionales para opciones de titulación, me permito notificar la inscripción del (la) <<tipodedocumento>> con el título <<titulo>> bajo la asesoría del (la) docente <<asesordocente>>, con la intención de obtener el grado académico correspondiente a los estudios realizados en esta institución universitaria.

4. Una vez recibido por el estudiante/egresado la **“NOTIFICACIÓN DE INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTO RECEPCIONAL”**, el sustentante debe imprimir el documento y recolectar las firmas autógrafas solicitadas en él a su Asesor de Documento y a su Director de Escuela o Posgrado
5. Cuando se han recabado las firmas autógrafas, el estudiante/egresado deberá digitalizar el documento y enviarlo por correo electrónico en formato PDF al Centro de investigación a la dirección [research.center@upedregal.edu.mx](mailto:research.center@upedregal.edu.mx).
6. El Centro de Investigación, en respuesta a la recepción del documento digitalizado, le notificará al estudiante/egresado que ha verificado la inscripción correcta del documento recepticional y le enviará el formato metodológico que deberá desarrollar en su documento recepticional. Este formato a manera de plantilla, debe seguirse puntualmente y completarse en cada una de sus partes. En caso de cualquier duda, deberá comunicarse al correo: [research.center@upedregal.edu.mx](mailto:research.center@upedregal.edu.mx)
7. El estudiante/egresado desarrollará el documento recepticional bajo conducción y supervisión de su Asesor de Documento recepticional y en su caso con su Orientador Disciplinar. Para dejar constancia del trabajo conjunto, el Asesor de Documento realizará el seguimiento de sesiones, según éstas sucedan, mediante el formulario: <https://forms.gle/aD7DskUbjkfcNTjM8>



## Seguimiento de sesiones de Documento Recepcional

Estimado Asesor de Documento Recepcional

Agradecemos de antemano su compromiso en la conducción y supervisión del Documento Recepcional que permitirá que nuestros estudiantes o egresados cumplan con su proceso de titulación.

Le pedimos que en este espacio deje constancia de las sesiones de seguimiento al trabajo del sustentante, tal como vayan sucediendo. Cuando el Documento Recepcional esté listo para presentarse en el examen previo, usted deberá solicitar al Centro de Investigación el **REPORTE DE SESIONES DE SEGUIMIENTO** al correo [research.center@upedregal.edu.mx](mailto:research.center@upedregal.edu.mx) y además deberá marcar la opción que corresponde al final de este formulario.

8. El estudiante/egresado podrá solicitar fecha de examen previo cuando su Asesor de Documento Recepcional considere que su documento está terminado. Además el Asesor de documento Recepcional deberá contar con el **Reporte de sesiones de seguimiento**, que solicitará al Centro de Investigación por medio del correo [research.center@upedregal.edu.mx](mailto:research.center@upedregal.edu.mx)

### Reporte de sesiones de seguimiento del Asesor de Documento Recepcional

Ciudad de México a <<fecha>>

**PRESENTE**

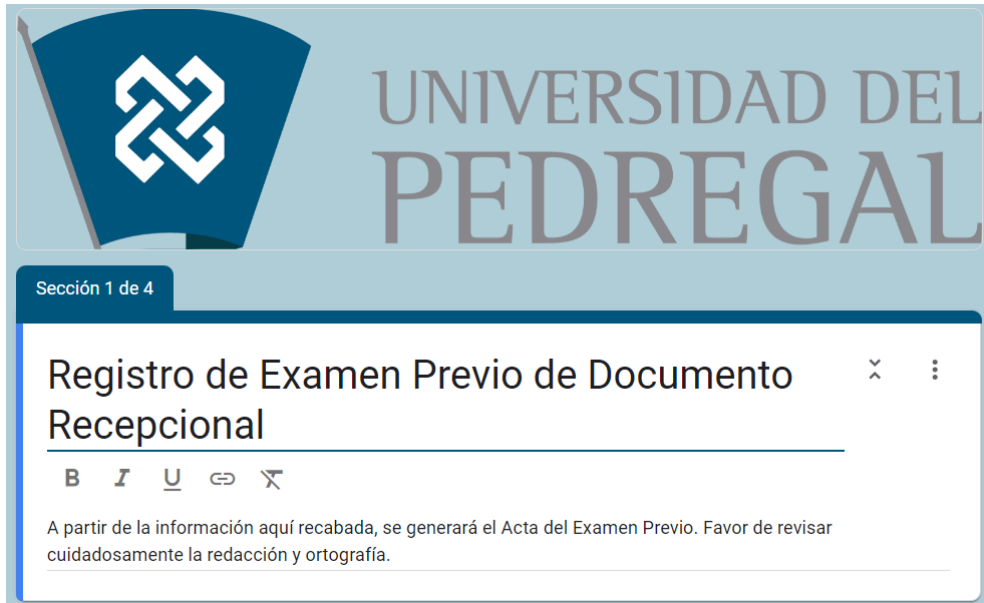
En cumplimiento de lo establecido en el Manual de políticas y lineamientos para la implementación de los artículos 240, 242, 244, 246, 249, 253, 254, 255 y 259 del Reglamento Interno sobre Documentos Receptorales para opciones de titulación, se extiende el **Reporte de sesiones de seguimiento** realizadas durante el periodo de desarrollo del documento receptor, del estudiante o egresado <<Nombresustentante>> para los efectos en el proceso de titulación pertinentes.

No. de Sesión	Fecha de la sesión	Grado de avance	Acuerdos

9. El estudiante/egresado acudirá con su Director(a) de Escuela o Posgrado para que se asigne fecha de examen previo, presentando ante su Director(a), el **Reporte de sesiones de seguimiento** y el archivo de su documento receptor.

10. Una vez asignada la fecha, el Director de Escuela o Posgrado llenará el formulario “**REGISTRO EXAMEN PREVIO**”, a partir del cual se generará el acta de examen previo en formato editable y alojada en la suite de Google. El acta llegará al correo del Director y del Srio del sínodo para que ésta sea llenada el día del examen previo. El **REGISTRO EXAMEN PREVIO** se realiza mediante el formulario:

<https://forms.gle/GsuH9ZAZKAm3m99V6>



Sección 1 de 4

### Registro de Examen Previo de Documento Recepcional

**B** *I* U [↔](#) [✕](#)

A partir de la información aquí recabada, se generará el Acta del Examen Previo. Favor de revisar cuidadosamente la redacción y ortografía.

11. El resultado del examen previo debe ser asentado en el acta editable a la que tiene acceso el Secretario. En el caso de las modificaciones solicitadas por el sínodo también deberán añadirse a dicha acta al finalizar el examen previo con la intención de que el Secretario imprima en 3 tantos el acta, recolectar las firmas del sínodo en tinta azul y entregar al Director de Escuela o Posgrado, para completar el proceso administrativo.
12. El estudiante/egresado modificará lo solicitado por el sínodo en un periodo razonable de hasta 3 meses. Cuando el asesor de documento junto al sustentante ha dado respuesta a las observaciones pertinentes, el asesor envía el documento al director de escuela avalando el cumplimiento de las modificaciones pertinentes. Si hubiera controversia entre las modificaciones del examen previo y las avaladas por el asesor, se deberán exponer frente al director de escuela quien decidirá lo conducente.

13. El estudiante/egresado tendrá en su responsabilidad cotejar con cada uno de los miembros del sínodo que se han satisfecho sus observaciones y deberá llenar el I formulario “**APROBACIÓN DE DOCUMENTO RECEPCIONAL**”, en el enlace : <https://forms.gle/UFuc4acQdq9HSo4C9>



Sección 1 de 4

## Aprobación de Documento Recepcional

Estimado Sustentante:

A partir de la información aquí recabada, se generará la **Carta de Aprobación de Documento Recepcional**. Favor de revisar cuidadosamente la redacción y ortografía.

14. Al finalizar el llenado del formulario anterior, el estudiante/egresado recibirá en su correo electrónico la “**CARTA DE APROBACIÓN DE DOCUMENTO RECEPCIONAL**” y deberá imprimirlo y recabar las firmas solicitadas.

**CARTA DE APROBACIÓN DEL DOCUMENTO RECEPCIONAL**

Ciudad de México . a <<fecha>>

<<NombreDirector>>  
Director (a) del Programa Académico << programa>>  
**PRESENTE**

Quien suscribe <<sustentante>>, del programa académico de <<programaacademico>>, manifiesto que he concluido satisfactoriamente y el sínodo ha verificado lo solicitado para dar por terminado el (la) <<tipodedocumento>> con el título <<titulo>> para obtener el grado correspondiente a los estudios en esta institución universitaria. Las firmas del sínodo y el asesor avalan esta aprobación.



15. El sustentante acudirá a la DSGII con los documentos originales:
- a. **Notificación de Inscripción de Documento Recepcional** (enviado por el Centro de Investigación)
  - b. **Acta de Examen Previo**, firmada por el sínodo. (Entregada por el Director de Escuela o Posgrado posteriormente al examen previo)
  - c. **Carta de Aprobación Documento Recepcional**, firmada por el sínodo de forma autógrafa.
  - d. **Reporte de seguimiento de sesiones** del Asesor de Documento

El sustentante recibirá un acuse de recepción de documentos contra entrega por parte la DSGII, para incluir en su expediente académico.

A partir de este momento el sustentante continuará con el proceso de “Solicitud de examen profesional o de grado” ante la DSGII.

## 7. Enlaces importantes

- 1.1. Formulario de Inscripción de documento recepcional UDeIP (llenado por el sustentante) <https://forms.gle/KmPd15kzKrBdcV5j8>
  - 1.2. Registro Examen Previo (llenado por el Director de Escuela o Posgrado): <https://forms.gle/GsuH9ZAZKAm3m99V6>
  - 1.3. Seguimiento de sesiones de desarrollo del documento recepcional <https://forms.gle/aD7DskUbjkfcNTjM8>
  - 1.4. Formulario de Aprobación de Documento Recepcional <https://forms.gle/UFuc4acQdq9HSo4C9>
-