



BENEMÉRITA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE PUEBLA
FACULTAD DE CULTURA FÍSICA

LINEAMIENTOS Y NORMAS COMPLEMENTARIAS
DE TITULACIÓN PARA LICENCIATURA

DISPOSICIONES GENERALES

1. Los presentes lineamientos y normas complementarias al Reglamento General de Titulación de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla tienen por objeto regular la organización, funcionamiento, proceso y desarrollo de los Programas de Licenciatura de la Facultad de Cultura Física en la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla, para la obtención del título profesional.

2. El Programa de Licenciatura en Cultura Física, tienen como objetivo:

“Formar de manera integral licenciados en Cultura Física, que participen de manera conjunta con otras profesiones en el estudio de la motricidad humana mediante el desarrollo y aplicación de conocimientos, habilidades, actitudes y valores que propicien el adecuado proceso de enseñanza – aprendizaje, de gestión, promoción, creación, planificación y evaluación en las cuatro esferas de acción de la Cultura Física, que son la Educación Física, el Deporte, la Recreación y la Cultura Física, Terapéutica y Profiláctica con un sentido social humano y ético reflejados en los ámbitos regional, nacional e internacional.”

3. El Programa de Licenciatura en Readaptación y Activación Física, tienen como objetivo:

“Formar profesionales con el conocimiento científico de la readaptación y activación física con conocimientos, habilidades, actitudes y valores para emprender, gestionar, promover y generar un cambio en la calidad de vida de la sociedad por medio de la readaptación, activación y recreación física con un sentido social humano, ético y capaz de interactuar con otras profesiones con el fin de mejorar la salud física de la comunidad.”

DE LAS AUTORIDADES DE LOS PROGRAMAS

4. Las autoridades y responsables de gestión académica que intervienen en el funcionamiento de los Programas, así como sus responsabilidades, funciones y obligaciones primordiales se encuentran referidos en el Reglamento vigente de Requisitos y Procedimientos para la Admisión, Permanencia y Trayectoria Académica de los alumnos de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla en la Modalidad Escolarizada y Alternativas.

DE LA TITULACIÓN

5. Para proceder a iniciar el proceso de titulación el/la estudiante tendrá que observar y acreditar los requisitos previstos en el Reglamento General de titulación además de:

Requisitos

- Aprobar y concluir la totalidad de las materias incluidas en el plan de estudios las cuatro optativas disciplinares y tener el 100% o más de créditos
- Certificado de servicio social
- Certificado de estudios
- Cardex simple
- Acreditar alguna de las opciones de titulación

OPCIONES DE TITULACIÓN

6. En conformidad y apego al Reglamento General de Titulación de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla, los mecanismos de titulación con los cuales el estudiante de licenciatura podrá titularse son:
 - I. Examen Profesional por Tesis conforme lo defina el plan de estudios;
 - II. Titulación Automática de acuerdo con los criterios establecidos en los lineamientos y normas complementarias presentes;
 - III. Memoria de Experiencia Profesional;
 - IV. Seminario de Titulación por convocatoria a egresados que hayan cubierto y aprobado el cien por ciento del plan de estudios;
 - V. Asignatura optativa con valor en créditos durante el último semestre del plan de estudios con las siguientes alternativas conforme al Reglamento General de Titulación:
 - a. Elaboración de Tesina;
 - b. Portafolio Profesional de acuerdo con el área de conocimiento;
 - VI. Diplomado de Educación Continua

Examen Profesional por Tesis

Consiste en un trabajo desarrollado con rigor científico-metodológico que contribuya a la generación, aplicación o perfeccionamiento de conocimientos acerca de un fenómeno o acontecimiento de la realidad (objeto de estudio), relacionado con las áreas de conocimiento de los Programas de licenciatura, asimismo demuestra resultados objetivos acerca de las variables observadas y monitoreadas después de la aplicación del protocolo de investigación.

Titulación Automática

Es la opción de titulación en donde el pasante deberá concluir el plan de estudios de licenciatura con un promedio general mínimo de ocho punto cinco, además de no haber recurrido asignaturas.

Memoria de Experiencia Profesional

Consiste en elaborar un informe escrito de las actividades profesionales, durante un período no menor de un año para el nivel licenciatura, donde aplique los conocimientos que adquirió. El informe escrito deberá ser aprobado por las autoridades de la Unidad Académica respectiva. El pasante hará una

exposición oral del trabajo escrito ante el jurado correspondiente. En este trabajo, el estudiante muestra la experiencia en alguna actividad profesional vinculada con su formación disciplinaria. Puede versar sobre su desempeño en general, o sobre una tarea en particular asignada.

Seminario de Titulación

Es la opción de titulación que consiste en la realización de un curso con una duración mínima de ciento cincuenta horas, acreditable con una calificación no menor de ocho y asistencia mínima del noventa por ciento acreditable, además de presentar un trabajo escrito relacionado con el tema de seminario.

Asignatura optativa

Esta opción de titulación es referente a cursar una asignatura optativa con valor en créditos, en el último semestre del plan de estudios y se acreditará con la presentación de una Tesina o Portafolio Profesional. Las evidencias de dicho trabajo deben tener una extensión, de aproximadamente veinte a treinta cuartillas, con introducción, desarrollo y conclusiones, sobre el reporte del trabajo o experiencia desarrollada, así como las aportaciones y/o competencias profesionales adquiridas, durante la realización de una estancia, práctica o intercambio académico, en una institución o dependencia afín a la licenciatura estudiada.

DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS FINALES SEGÚN LA OPCIONES DE TITULACIÓN

Estructura para el registro del trabajo final para titulación

7. **Tesis.** Se registrará un proyecto de investigación con los siguientes aspectos y capítulos:

Portada

Escudo Institucional (*margen izquierdo*), Nombre de Universidad, Nombre de Facultad, Nombre del Programa Educativo, Título de Tesis, Grado a obtener, Autor, Director (es), Lugar y Fecha (*mes-año*).

Asignación de Jurado

Grado, Nombre y función de los integrantes del jurado de examen profesional

Agradecimientos (*Opcional, en caso de incluirlos, extensión máxima de media cuartilla*)

Dedicatoria (*Opcional, en caso de incluirla, extensión máxima de media cuartilla*)

Índice

Ordenado por Capítulos y contenido de cada uno, con sangría francesa

Índice de Tablas

Se utiliza y unifica la leyenda Tabla y su número arábigo consecutivo para todo tipo de tablas con su respectivo nombre.

Índice de Figuras

Se utiliza y unifica la leyenda Figura y su número arábigo consecutivo para todo tipo de material visual, tales como ilustraciones, mapas, fotografías, gráficas, imágenes, etc.

Resumen

Descripción breve del contenido total de la tesis incorporando los apartados de: Introducción, Objetivo, Metodología, Resultados más destacados, Conclusión y Palabras Clave. Mínimo 200 y Máximo 350 palabras. Redactado en máximo una cuartilla.

Capítulo I Introducción

Este capítulo consiste en una descripción clara y precisa del problema que se investigó. Se especifican el tema de estudio, los antecedentes, la justificación, el problema, la hipótesis y los objetivos.

1.1 Introducción

1.2 Antecedentes (*Marco Referencial*)

1.2.1 Antecedentes de investigación Internacionales

1.2.2 Antecedentes de Investigación Nacionales

1.3 Fundamentación Científica (Marco Teórico; mínimo 10, máximo 20 cuartillas)

1.4 Justificación

1.5 Problema (*planteamiento desde la perspectiva internacional, nacional, regional, local o institucional*)

1.6 Planteamiento del Problema (*Pregunta(s) Científica(s)*)

1.7 Hipótesis

1.8 Objetivos de la investigación

Capítulo II Marco Metodológico

2.1 Variables

2.2 Operacionalización de Variables

2.3 Metodología

2.4 Tipo de Estudio

2.5 Enfoque y Diseño de la investigación

2.6 Población y muestra (tamaño y selección)

2.7 Técnicas e instrumentos de medición y recolección de datos

2.8 Método de análisis de datos/Tratamiento Estadístico

2.9 Marco legal

Capítulo III Resultados

Es el capítulo en donde se presentan de manera gráfica y escrita los resultados obtenidos a partir del comportamiento, desgaste o descripción de las variables estudiadas conforme a la hipótesis de la investigación lo que permitirá la aceptación o rechazo de la misma.

Capítulo IV Discusión

En este capítulo es el lugar apropiado para relacionar los resultados de la investigación implicada con la teoría, el estado de estos en contraste con otros estudios y dentro de la misma investigación. Aquí se debe notar la argumentación para desechar o aprobar la hipótesis, para así tomar una posición ante los datos obtenidos y hacer al mismo tiempo el ejercicio de un pensamiento crítico para valorar y justificar los aportes de la investigación en cuestión.

Capítulo V Conclusiones

5.1 Recomendaciones

Referencias

Anexos

8. **Memoria de Experiencia Profesional.** Es el Informe por elaborar a partir de las actividades profesionales realizadas y deberá incluir para su registro lo siguiente:

La Memoria debe contener introducción, un diagnóstico del problema y propuestas de solución, por esta razón, no puede circunscribirse a una mera descripción de las actividades desarrolladas. Teniendo una extensión mínima de 45 y máxima de 65 cuartillas en total.

Portada:

Escudo Institucional (margen izquierdo), Nombre de Universidad, Nombre de Facultad, Nombre del Programa Educativo, Título de Tesis, Grado a obtener, Autor, Director (es), Lugar y Fecha (mes-año).

Asignación de Jurado:

Grado, Nombre y función de los integrantes del jurado de examen profesional

Hoja de Constancia Laboral Original

Agradecimientos (Opcional, en caso de incluirlos, extensión máxima de media cuartilla)

Dedicatoria (Opcional, en caso de incluirla, extensión máxima de media cuartilla)

Índice - Ordenado por Capítulos y contenido de cada uno, con sangría francesa

Resumen

Deberá contener título de la memoria, focalización del problema, sujetos participantes, el plan de mejora, recursos utilizados y evaluación de la propuesta de mejora, de 3 a 5 palabras clave. Extensión mínima de 200 y máxima de 350 palabras. Redactado en máximo una cuartilla.

Capítulo I. Introducción

- 1.1 Descripción del Contexto y Entorno
- 1.2 Justificación
- 1.3 Descripción del Grupo Focal
- 1.4 Objetivos

Capítulo II. Plan de Mejora

- 2.1 Descripción y focalización del problema de la situación de mejora
- 2.2 Propósitos del Plan de mejora
- 2.3 Referente Teórico (con referencias científicas)
- 2.4 Metodología, Estrategia, Acciones o alternativas de solución implementada(s) (*Cuadro Resumen y con información primordial de la propuesta*)

Capítulo III. Desarrollo y Evaluación del Plan de Mejora

- 3.1 Descripción y análisis de la implementación del plan de mejora (*diagnóstico, intervención y evaluación; en esquema o formato*).
- 3.2 Descripción de la secuencia de implementación (*incluyendo recursos, seguimiento y acciones consideradas para evaluar*)

Capítulo IV. Conclusiones y Recomendaciones

Referencias

Anexos

9. **Tesina:** Documento con orientación teórica o empírica que trata sobre un tema vinculado al campo profesional del estudiante. Debe incorporar y manejar información suficiente y actualizada sobre el tema, así como rigor en la argumentación. El documento tendrá una extensión de entre veinte a treinta cuartillas en el capítulo de desarrollo y deberá incluir para su registro lo siguiente:

Los **trabajos teóricos** se integrarán por introducción, problemática y desarrollo (*en donde se trabajarán los subtemas*), conclusiones y referencias.

a. Tesina (Trabajos Teóricos)

Portada

Escudo Institucional (*margen izquierdo*), Nombre de Universidad, Nombre de Facultad, Nombre del Programa Educativo, Título de Tesis, Grado a obtener, Autor, Director (es), Lugar y Fecha (*mes-año*).

Asignación de Jurado

Grado, Nombre y función de los integrantes del jurado de examen profesional

Hoja de Constancia Laboral Original

Agradecimientos (*Opcional, en caso de incluirlos, extensión máxima de media cuartilla*)

Dedicatoria (*Opcional, en caso de incluirla, extensión máxima de media cuartilla*)

Índice - Ordenado por Capítulos y contenido de cada uno, con sangría francesa

Cap. 1. Introducción

1.1 Justificación

Cap. 2. Desarrollo

2.1 Problemática

Se entenderá como cualquier situación actual que difiera en alguna circunstancia o proceso limitado/a ó disminuido/a de la situación ideal, es decir, que presente elementos factibles de ser mejorados. El problema deberá cumplir una serie de condiciones que de alguna forma justifiquen el esfuerzo necesario para resolverlo. Cumplir con el proceso de planteamiento y solución del problema.

2.2 Desarrollo del Tema

El número de secciones o subtítulos estará en dependencia de los distintos temas y subtemas abordados desde la perspectiva de la problemática a resolver. Deberán estar enumerados y organizados en títulos y subtítulos dentro de este apartado.

2.3 Propuesta de Solución

Aquí se lleva a cabo la propuesta que está enfocada en contribuir a dar solución a la problemática de la población.

Cap. 3 Conclusiones

Referencias

Anexos

Los **trabajos empíricos** estarán integrados por una introducción, revisión de literatura, metodología, resultados, conclusiones y recomendaciones, referencias y anexos y deberá incluir para su registro lo siguiente:

b. Tesina (Trabajos Empíricos)

Portada

Escudo Institucional (*margen izquierdo*), Nombre de Universidad, Nombre de Facultad, Nombre del Programa Educativo, Título de Tesis, Grado a obtener, Autor, Director (es), Lugar y Fecha (*mes-año*).

Asignación de Jurado

Grado, Nombre y función de los integrantes del jurado de examen profesional

Hoja de Constancia Laboral Original

Agradecimientos (*Opcional, en caso de incluirlos, extensión máxima de media cuartilla*)

Dedicatoria (*Opcional, en caso de incluirla, extensión máxima de media cuartilla*)

Índice - Ordenado por Capítulos y contenido de cada uno, con sangría francesa

Cap. 1. Introducción

1.1 Justificación

Cap. 2. Fundamento Teórico

En este capítulo se describirán brevemente las teorías, enfoques o fundamentos teóricos, postulados, conceptos, etc. que sustentan el abordaje y/o construcción del objeto de estudio en general y específico. Este capítulo es muy importante, puesto que proporciona un carácter de seriedad académica y separa lo que sería una indagación de sentido común de una verdadera fundamentación académica-científica.

Cap. 3. Metodología

Aquí es donde el estudiante supone la sistematización y organización de los pasos a través de los cuales se ejecutará el trabajo académico-científico.

3.1 Marco Contextual

3.2 Marco Metodológico

3.2.1 Tipo y Enfoque de la investigación

3.2.2 Objetivos de la investigación

3.2.3 Técnicas de recolección de datos

3.2.4 Técnicas e instrumentos de análisis de datos

3.2.5 Análisis de Resultados

Cap. 4 Conclusiones

Recomendaciones

Referencias

Anexos

10. **Portafolio profesional:** Documento que integra el conjunto de evidencias que dan cuenta del trabajo o experiencia desarrollada en un área del conocimiento, durante la realización de una estancia, práctica o intercambio académico, en una institución o dependencia afín a la licenciatura estudiada.

El Portafolio profesional debe contener introducción, desarrollo y conclusiones, por esta razón, no puede circunscribirse a una mera descripción de las actividades desarrolladas. Para ello, debe incorporarse las evidencias del trabajo en conjunto con la experiencia desarrollada, así como las aportaciones y/o competencias profesionales adquiridas durante dicha estancia o práctica. El documento constara de aproximadamente veinte cuartillas en su desarrollo, teniendo un máximo de 40 cuartillas en total. En su estructura debe contener lo siguiente:

Portada:

Escudo Institucional (*margen izquierdo*), Nombre de Universidad, Nombre de Facultad, Nombre del Programa Educativo, Título del Portafolio, Grado a obtener, Autor, Director (es), Lugar y Fecha (*mes-año*).

Asignación de Jurado:

Grado, Nombre y función de los integrantes del jurado de examen profesional

Hoja de Constancia de Práctica o Estancia en Original

Agradecimientos (*Opcional, en caso de incluirlos, extensión máxima de media cuartilla*)

Dedicatoria (*Opcional, en caso de incluirla, extensión máxima de media cuartilla*)

Índice - Ordenado por Capítulos y contenido de cada uno, con sangría francesa

Resumen

Deberá contener título del portafolio, focalización de la práctica o estancia, participantes o grupo, la explicación estructurada de la práctica o estancia, recursos utilizados, habilidades o competencias desarrolladas y conclusiones, de 3 a 5 palabras clave. Extensión mínima de 200 y máxima de 350 palabras. Redactado en máximo una cuartilla.

Capítulo I. Introducción

1.1 Descripción del Contexto y Entorno

1.2 Justificación

1.3 Descripción del Grupo Focal

1.4 Objetivos

Capítulo II. Desarrollo

2.1 Descripción y focalización de la Experiencia

2.2 Propósitos de las actividades desarrolladas

2.3 Referente Teórico (con referencias científicas)

2.4 Metodología, Estrategia o Acciones implementada(s) durante la práctica o estancia (*Cuadro Resumen y con información primordial de la experiencia*)

2.5 Habilidades o Competencias desarrolladas (*durante la práctica o estancia*)

2.6 Aportaciones de índole profesional (*Descripción y análisis de la aportación profesional hecha durante la estancia o práctica mostrando en su caso diagnóstico, intervención y evaluación; en esquema o formato*).

Capítulo IV. Conclusiones y Recomendaciones

Referencias

Anexos

11. **Trabajo de Investigación** (*Seminario de Titulación*): Documento con orientación teórica que versa sobre un tema vinculado al seminario de titulación cursado y/o campo profesional del estudiante. Debe incorporar y argumentar información suficiente y actualizada sobre el tema determinado, así como rigor en la argumentación. El documento tendrá una extensión de entre veinte a treinta cuartillas en el capítulo de desarrollo. El trabajo deberá cubrir con todos los requisitos metodológicos, citas bibliográficas y el reconocimiento de los derechos de autor. El documento constara de veinte a treinta cuartillas en su desarrollo, teniendo un máximo de 45 cuartillas en total. En su estructura debe contener lo siguiente:

Capítulo I. Introducción

- 1.1 Abordaje de la temática
- 1.2 Justificación
- 1.3 Objetivos

Capítulo II. Desarrollo

- 2.1 Descripción Específica de la temática
- 2.2 Propósitos de la investigación documental y/o de intervención descriptiva
- 2.4 Principales teorías, paradigmas o vertientes de la temática
- 2.6 Interpretación crítica y aportación profesional desde una perspectiva científico-académica.

Capítulo III. Conclusiones

Referencias

Anexos

FORMATO DE LOS DOCUMENTOS

12. El trabajo Final de titulación deberá observar y tener las siguientes características de formato:

Márgenes

Siguiendo el formato APA (7ª edición), debe de ser 2.54 cm. de todos lados; es decir, mismo margen superior, inferior, derecha e izquierda.

Fuentes

Calibri de 11 puntos; Arial de 11 puntos; Times New Roman de 12 puntos.

Títulos

En el estilo de Normas APA se recomienda el uso de hasta 5 niveles de títulos y subtítulos. Cada nivel cuenta con un formato propio.

Interlineados

Como regla general siempre utilizaremos interlineado 1.5, incluyendo el resumen, texto de citas de más de 40 palabras, números de tablas y figuras, títulos y subtítulos y en la lista de referencias. No debes agregar un espacio adicional de párrafo antes o después de los párrafos. Tampoco debes realizar saltos de línea extras entre párrafos o entre títulos y subtítulos.

Para el caso de Portada, Tablas, Figuras, Notas al pie o formulas, está permitido aplicar diferente

interlineado a manera de ajustar y buscar una mejor armonía del texto o información.

Sangría de Párrafo

La primera línea de cada párrafo del texto debe tener un sangrado de ½ pulg. (1,27 cm) desde el margen izquierdo. Puedes utilizar la tecla Tab o, idealmente, configurar el estilo de párrafos de en Word para lograr la sangría. Jamás utilices la barra de espacios para conseguir este efecto.

Para la lista de referencias, deben tener una sangría francesa de ½ pulgada (1,27 cm.)

Citas

El utilizar ideas de otros autores, deberás dar crédito a estas ideas. El acto de acreditar estas palabras es conocido como Citas. Entonces “Citar algo” significa dar crédito a una idea, pensamiento o frase. Si no se realiza la cita correctamente podrá ser acusado el estudiante de plagio, lo que puede tener consecuencias, tanto académicas, como jurídicas. Para ello se utilizará el sistema de cita de acuerdo con las Normas APA vigente, que es el método de citas Autor-Fecha.

DESCRIPCION DEL REGISTRO Y APROBACIÓN DE LAS OPCIONES DE TITULACIÓN

REQUISITOS

13. Para iniciar el proceso de titulación se deberá enviar por correo electrónico a la Coordinación de titulación lo siguiente:

I. Datos generales

- Nombre completo
- Matricula
- Licenciatura
- Modalidad de titulación

II. Documentación

1. Kardex simple (*se obtiene en autoservicios en Dirección de Administración Escolar, DAE*)
2. Certificado de estudios de licenciatura (*Se obtiene en autoservicios de DAE, con costo y tiempo de entrega*)
3. Certificado de liberación de servicio social (*Coordinación de servicio social*)
 - Todos los documentos deberán tener buena resolución, ser legibles, preferentemente escaneados y en formato pdf.
 - Una vez cotejado los documentos se envía un correo electrónico y se continua con el proceso según sea la modalidad.

PROCESO PARA LAS OPCIONES

14. Cada estudiante deberá realizar el proceso de titulación de forma personal, cumpliendo y siguiendo las etapas correspondientes, así como los requisitos que sean solicitados, y conforme a la opción de titulación seleccionada. Para el caso de:

I. TITULACIÓN AUTOMÁTICA

- a. En esta modalidad se debe tener un promedio mínimo de 8.5
- b. Tener arriba del 100% de créditos de la licenciatura.
- c. No tener ningún recurso (*es válido si se aprobó en extraordinario*).
- d. Enviar los documentos requisitos, una vez cotejados los documentos se envían los datos a la Secretaría Académica para que realicen el oficio de modalidad de titulación, este llegara al correo electrónico del alumno para que continúe con su proceso, el tiempo estimado es de 10 a 15 días hábiles, importante mencionar que al mismo tiempo que se envía el oficio de modalidad se envía a DAE.

II. TITULACIÓN POR TESIS

- a. En esta modalidad se selecciona un tema de relevancia relacionado con alguna de las cuatro áreas de la cultura física, para posteriormente realizar una investigación con la metodología correspondiente.
- b. Se contará con la orientación de un director que guiará al alumno a lo largo de la realización de la tesis.
- c. Se podrá elegir libremente al director, debiendo ser acorde al área de investigación y/o línea de generación y aplicación del conocimiento o bien la Coordinación de titulación podrá sugerir algún docente.
- d. En esta modalidad el tiempo de elaboración será de 6 meses, a partir de su registro.
- e. Enviar los documentos requisitos, junto con la propuesta de la tesis y el director asignado.
- f. Una vez culminada la tesis se enviará a la coordinación de titulación para la asignación de un revisor de tesis, y haga las observaciones pertinentes mediante instrumentos de valoración.
- g. Ya culminada la tesis después de las observaciones emitidas por el revisor, se hará llegar al encargo de titulación para que este la haga llegar a su jurado de tesis y se comunique con los mismo para seleccionar fecha (*día y hora*) del examen profesional.
- h. Acordada la fecha de examen profesional se turna la información a la Secretaría Académica para que se emita el oficio de modalidad de titulación, este llegara al correo electrónico del alumno para que continúe con su proceso, en 10 días hábiles al mismo tiempo se envía el oficio de modalidad de titulación a DAE, y el pasante tendrá que agendar su cita ante dicha dirección para solicitar el acta de examen y así continuar con el proceso.
- i. El examen profesional se llevará a cabo en la fecha acordada, siempre y cuando la Unidad Académica cuente con el Dictamen emitido por DAE.

III. TITULACION POR MEMORIA DE EXPERIENCIA PROFESIONAL

- a. Para la titulación a partir de esta modalidad es necesario haber laborado durante al menos un año en alguna área relacionada con la cultura física, evidenciando con documento oficial en donde avale su estancia y participación, con fecha de inicio y término (*folio, firma, escudos, sello*).

- b. La asignación del director se lleva a cabo por la Coordinación de Titulación quien sugerirá a algún docente, acorde al área o Academia y/o línea de generación y aplicación del conocimiento.
- c. En esta modalidad el tiempo de elaboración será de 3 meses, a partir de su registro.
- d. Enviar los documentos requisitos, junto con la propuesta de la tesis y el director asignado.
- e. Una vez culminada la tesis se enviará a la coordinación de titulación para la asignación de un revisor de tesis, y haga las observaciones pertinentes mediante instrumentos de valoración.
- f. Culminada la memoria de experiencia profesional y realizados los ajustes a partir de las observaciones emitidas por el revisor, se hará llegar a la Coordinación de Titulación para la asignación del jurado y fecha (*día y hora*) del examen profesional.
- g. Acordada la fecha de examen profesional se turna la información a la Secretaría Académica para que se emita el oficio de modalidad de titulación, este llegara al correo electrónico del alumno para que continúe con su proceso, en 10 días hábiles al mismo tiempo se envía el oficio de modalidad de titulación a DAE, y el pasante tendrá que agendar su cita ante dicha dirección para solicitar el acta de examen y así continuar con el proceso.
- h. El examen profesional se llevará a cabo en la fecha acordada, siempre y cuando la Unidad Académica cuente con el Dictamen emitido por DAE.

IV. TITULACION POR TESINA; PORTAFOLIO PROFESIONAL (*Asignatura Optativa y Diplomado de Educación Continua*) y TRABAJO DE INVESTIGACIÓN (*Seminario de Titulación*)

- a. En esta modalidad se debe de entregar el trabajo final de titulación al término del programa cursado ya sea asignatura optativa o diplomado de educación continua.
- b. Cumplir con los criterios de evaluación del programa seleccionado.
- c. Registrar y entregar la tesina o portafolio profesional a la Coordinación de Titulación de la Facultad para su revisión.
- d. Realizados los ajustes a partir de las observaciones emitidas por el revisor, se hará llegar a la Coordinación de Titulación el producto para la asignación del jurado y fecha (*día y hora*) de la exposición oral de dicho trabajo.
- e. Enviar los documentos requisitos, una vez cotejados dichos documentos se envían los datos a la Secretaría Académica para que emita el oficio de modalidad de titulación, este llegara al correo electrónico del alumno para que continúe con su proceso, el tiempo estimado es de 10 a 15 días hábiles, importante mencionar que al mismo tiempo que se envía el oficio de modalidad se envía a DAE.

DEL DIRECTOR DEL TRABAJO FINAL

- 15. Los profesores que sean designados director de trabajo final deberán tener el grado de maestro o doctor y formar parte de la planta docente y estar adscritos en la Unidad Académica; así mismo, deberán tener conocimientos, experiencia e interés profesional en la temática que aborda el

estudiante.

16. Una vez que el estudiante/pasante determine la opción de titulación que desarrollará, la Coordinación de titulación designará al director del trabajo de acuerdo con las características de este y conforme a la academia y líneas de generación y aplicación del conocimiento de los profesores.
17. El director de trabajo final para titulación podrá ser removido a solicitud justificada por escrito del estudiante o del mismo director, ante la coordinación de titulación con copia a la secretaría académica.
18. Para el caso de Codirector de trabajo final o director externo, será necesario cumplir con los requisitos de grado mínimo, tener experiencia en la investigación, y presentar solicitud por parte del estudiante junto con su curriculum ante el coordinador de titulación de la facultad, quien a su vez lo turnará a la secretaría académica para acordar la viabilidad de la solicitud. En caso de obtener la aprobación por parte de la academia, el codirector o director externo deberá entregar carta compromiso para el cumplimiento de las funciones de director de trabajo final de titulación.

Funciones del director

- A. Orientar al alumno en el desarrollo de su trabajo final de titulación de acuerdo con su línea de generación y aplicación del conocimiento y academia en donde pertenece.
- B. Orientar y apoyar al estudiante en aquellos aspectos, cuestiones y problemas de forma y procedimiento que enfrente durante las distintas etapas del trabajo final de titulación.
- C. Guiar al estudiante en cuanto a método de investigación; bibliografía, referencias necesarias y pertinentes; programación de tiempos y tareas de investigación; estructura y formato del trabajo final.
- D. Evaluará los avances parciales de la misma, hacer las observaciones pertinentes y dar su conformidad para presentar a la Coordinación de titulación el reporte de avances.
- E. Entregar a la Coordinación de Titulación el reporte de los avances del trabajo final, en las fechas que para tal efecto se establecen en el presente documento y la secretaría académica.
- F. Revisar e informar oportunamente a la coordinación de titulación sobre el cumplimiento del cronograma del protocolo o proyecto de trabajo final.
- G. Deberá poner especial énfasis en la calidad académica del trabajo final.

DE LA REVISIÓN DEL TRABAJO FINAL DE TITULACIÓN Y CONCLUSIÓN DE LA ASESORÍA Y DIRECCIÓN

19. Concluido el trabajo final de titulación y seleccionado la opción de titulación y una vez aprobado por el director de este, se entregará a la Coordinación de Titulación, quien enviará el documento a un docente revisor.
20. Realizadas sus funciones, el Docente Revisor deberá emitir su dictamen por escrito dirigido a la Coordinación de Titulación, en un término no mayor a 15 días hábiles.
21. El dictamen se entregará con fecha, nombre y firma del docente revisor; dirigido al estudiante interesado con copia al director del trabajo final de titulación, para atender las observaciones correspondientes.
22. El estudiante procederá a hacer las correcciones pertinentes con apoyo de su director en un plazo no mayor a quince días hábiles.
23. Ya elaboradas las correcciones se remitirán a la Coordinación de Titulación para validar las modificaciones y proceder a la contra revisión por parte del docente revisor.
24. Una vez obtenida la carta de liberación por parte del revisor y validación de la Coordinación de Titulación, se comunicará por escrito la liberación del trabajo final de titulación, para proceder a la entrega de los ejemplares requeridos en versión impresa o en digital, al jurado de examen profesional.
25. Una vez que el candidato recibe la liberación del documento final para titulación, procederá de forma inmediata a realizar los trámites necesarios para agendar el examen profesional.
26. Una vez cubierta la entrega de la documentación se asignará la fecha de examen.

DEL DOCENTE REVISOR

27. Concluido el trabajo final de titulación, el estudiante presentará un ejemplar de su trabajo a la Coordinación de titulación, para ser turnado al docente revisor que se determine.
28. La Coordinación de Titulación, asignará la revisión del trabajo final al docente de acuerdo con la temática, academia y/o línea de generación y aplicación del conocimiento que cultive.
29. El docente Revisor debe estar adscrito y pertenecer a la planta docente vigente de la Facultad, así como tener registrada una línea de investigación que tenga relación con el área y/o temática del

trabajo final, siguiendo el reglamento general de Estudios de Posgrado de la BUAP.

30. El docente revisor llevará a cabo la primera revisión del trabajo final de titulación en un plazo no mayor a 15 días hábiles, y deberá de emitir el dictamen correspondiente adjuntando el protocolo de revisión, así como las sugerencias pertinentes. El dictamen elaborado por el revisor deberá entregarse a la Coordinación de Titulación y a su vez al estudiante.
31. El docente revisor tiene la obligación de realizar la contra revisión a los ajustes realizados al documento de trabajo final de titulación en un plazo no mayor a 10 días hábiles y en caso de ser positiva dicha revisión se deberá entregar el dictamen y carta de liberación para dar paso a la programación de la fecha de examen profesional.
32. En caso de que alguno docente revisor no cumpla con el plazo establecido para la entrega del dictamen, se nombrará a un nuevo revisor, quedando el antecedente registrado.
33. El dictamen deberá plantearse de acuerdo con las siguientes posibilidades:
 - a. Autorización del trabajo final de titulación para proceder al examen profesional;
 - b. Recomendación para subsanar las observaciones por parte del pasante;
 - c. No autorización del trabajo final de titulación para el examen profesional.
34. El Docente Revisor deberá contemplar en la revisión los siguientes aspectos:
 - a. Metodología y Originalidad del trabajo;
 - b. Calidad o Rigor científico-académico en la investigación realizada;
 - c. Claridad y precisión en el desarrollo de la temática;
 - d. Juicio y ética respecto de las fuentes de información utilizadas;
 - e. Conformidad con las formalidades establecidas en el reglamento general de titulación, y la normativa interna de la unidad académica.

DEL JURADO

35. De acuerdo con la modalidad de titulación se conforma el jurado, el cual estará conformado por presidente, secretario y vocal, asignados por la unidad académica, estos ocuparan los cargos de acuerdo con su experiencia docente, antigüedad y las líneas de generación y aplicación del conocimiento que cultiven, de acuerdo con la academia que forman parte.
36. Los integrantes del jurado deben reunir lo siguiente:
 - a. Ser profesor vigente y adscrito a la unidad académica.
 - b. Contar con experiencia en la docencia mínima de 3 años.

- c. Tener conocimiento y dominio del tema.
 - d. Se puede incluir a un sinodal invitado a sugerencia del director del trabajo final de titulación, sin ocupar algún cargo del jurado y teniendo voz, pero no voto en la calificación del examen profesional.
37. A solicitud del pasante, la dirección de la unidad académica podrá invitar como miembro del jurado al director externo de tesis sin poder ocupar la presidencia del jurado.
38. El director de la modalidad de titulación puede formar parte del jurado y fungir como Vocal.
39. El presidente del jurado tendrá a su cargo la dirección y desarrollo del examen profesional con seriedad, decoro y solemnidad, indicando el orden y tiempo de esta.
40. El secretario del jurado será el auxiliar en el proceso, y será quien solicitará el dictamen respectivo, recabará las firmas de todos los sinodales y dará a conocer el resultado mediante la lectura del acta.
41. En ausencia del presidente del jurado, asumirá la dicha función el secretario y este a su vez, será sustituido por el Vocal, cualquier otra ausencia será cubierta por quien designe la unidad académica a través de la Secretaría Académica.

DEL TRABAJO FINAL

42. El trabajo final de titulación deberá expresar los resultados de un trabajo de investigación documental y/o de campo. Su característica consiste en la sustentación de proposiciones teóricas y/o prácticas, producto de aplicar una metodología con rigor científico, académico y técnico en el proceso de su elaboración.
43. Deberán tomarse en cuenta para su elaboración, los siguientes aspectos:
- 1. Tener vinculación con algunas de las áreas del conocimiento del programa educativo al que pertenece el estudiante.
 - 2. Desarrollar los diferentes aspectos del tema mediante una exposición y argumentación crítica.
 - 3. Exponer las ideas y argumentos de manera coherente, congruente y lógica.
 - 4. El desarrollo del trabajo debe tener estrecha relación con el protocolo base del trabajo.
 - 5. Demostrar el manejo adecuado de la metodología seguida en la elaboración de este.

DEL EXAMEN PROFESIONAL

44. La Secretaría de Investigación y Estudios de Posgrado después de aprobar el documento académico comunicará por escrito que el trabajo ha sido terminado satisfactoriamente y emitirá por escrito la aprobación para su impresión y/o versión digital.

45. El alumno será responsable de realizar los trámites para el examen profesional, según lo indicado en el reglamento correspondiente de la BUAP
46. Estando presentes los tres sinodales en el día, lugar y hora señalados, el presidente abrirá la sesión con la presentación del sustentante y el jurado ante el público existente.
47. Para cada una de las modalidades de titulación contempladas en el presente documento, aparte del director de modalidad que fungirá como vocal, se nombrará a dos miembros del jurado los cuales fungirán como presidente y secretario
48. Los días de examen serán programados los jueves y viernes en días hábiles en horario vespertino.
49. Los integrantes del jurado deberán contar con los siguientes requisitos de permanecer a la planta docente de la Facultad de Cultura Física y poseer conocimientos sobre la temática
50. El presidente y secretario serán propuestos por el secretario de Investigación y Estudios de Posgrado.
51. Los integrantes del jurado podrán ser relevados de su compromiso en caso de enfermedad, año sabático o superación académica, o algún otro motivo que deberá explicarse por escrito y contar con la autorización del director/ra de la Facultad.
52. El examen profesional se llevará a cabo tomando en cuenta el siguiente procedimiento:
 - a. Instalación del jurado por el presidente.
 - b. Defensa del sustentante.
 - c. Formulación de preguntas por cada sinodal.
 - d. Deliberación privada del jurado, votación y emisión del veredicto
 - e. Lectura del Dictamen de Examen de Grado y Toma de protesta.
53. El examen profesional será oral y a puerta abierta o cerrada, de acuerdo con la decisión del candidato a maestro, quien para iniciar hará una breve exposición de su trabajo y posteriormente cada uno de los miembros del jurado formulará las preguntas que considere pertinentes.
54. El sustentante tendrá veinte minutos para la exposición de la modalidad que haya escogido, posteriormente en el orden de vocal, secretario y presidente se le realizarán las preguntas referentes a la temática expuesta por el sustentante.
55. Al término de las preguntas, el jurado deliberará en privado para otorgar su veredicto tomando en cuenta el trabajo presentado, así como la calidad en la exposición y la defensa de este. Solo podrá obtener alguna de las distinciones contempladas en el reglamento de ingreso, permanencia y

egreso de la BUAP, quienes opten por la modalidad de tesis, para lo cual el sustentante deberá presentar como evidencia kárdex legalizado al principio del examen

56. El sustentante procederá con los trámites subsiguientes, conforme al Reglamento de exámenes profesionales vigente, así como para obtener el título y la Cedula Profesional.

TRANSITORIOS

PRIMERO

Los presentes Lineamientos presentadas como Normas Complementarias fueron aprobados por el Consejo de Unidad Académica de la Facultad de Cultura Física, en la sesión celebrada el día 29 de junio de 2022 y entrarán en vigor el día siguiente de su aprobación; y son complementarios al Reglamento General de Titulación, de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla.

SEGUNDO

La interpretación de estos Lineamientos y Normas, así como las materias o aspectos no contemplados en los mismos, serán resueltas por la Comisión Especial de Titulación.

Contenido

| | |
|--|----|
| DISPOSICIONES GENERALES | 1 |
| DE LAS AUTORIDADES DE LOS PROGRAMAS | 1 |
| DE LA TITULACIÓN | 1 |
| OPCIONES DE TITULACIÓN | 2 |
| DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS FINALES SEGÚN LA OPCIONES DE TITULACIÓN | 3 |
| 7. Tesis..... | 3 |
| 8. Memoria de Experiencia Profesional..... | 5 |
| 9. Tesina | 6 |
| 10. Portafolio profesional | 7 |
| 11. Trabajo de Investigación | 9 |
| FORMATO DE LOS DOCUMENTOS | 9 |
| DESCRIPCION DEL REGISTRO Y APROBACIÓN DE LAS OPCIONES DE TITULACIÓN | 10 |
| REQUISITOS..... | 10 |
| PROCESO PARA LAS OPCIONES | 10 |
| I. TITULACIÓN AUTOMÁTICA | 11 |
| II. TITULACIÓN POR TESIS | 11 |
| III. TITULACION POR MEMORIA DE EXPERIENCIA PROFESIONAL | 11 |
| IV. TITULACION POR TESINA; PORTAFOLIO PROFESIONAL (<i>Asignatura Optativa y Diplomado de Educación Continua</i>) y TRABAJO DE INVESTIGACIÓN (<i>Seminario de Titulación</i>) | 12 |
| DEL DIRECTOR DEL TRABAJO FINAL | 12 |
| Funciones del director | 13 |
| DE LA REVISIÓN DEL TRABAJO FINAL DE TITULACIÓN Y CONCLUSIÓN DE LA ASESORÍA Y DIRECCIÓN | 14 |
| DEL DOCENTE REVISOR | 14 |
| DEL JURADO | 15 |
| DEL TRABAJO FINAL | 16 |
| DEL EXAMEN PROFESIONAL | 16 |
| TRANSITORIOS | 18 |