



**CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA ECONÓMICAS**

**REGLAMENTO DE TITULACIÓN Y OBTENCIÓN DE GRADO**

**LIBRO PRIMERO: TRÁMITES DE TITULACIÓN**  
**EN LICENCIATURA**

**CAPÍTULO I: ELABORACIÓN DE TESIS O TESINA**

Art. 1.- Para obtener el título de licenciado expedido por el Centro de Investigación y Docencia Económicas (CIDE), los estudiantes deberán elaborar y aprobar un trabajo de tesis o tesina.

Art. 2.- En la elaboración de la tesis o tesina, se deberán cumplir los siguientes requisitos:

- 1) La tesis deberá ser el resultado de un trabajo de investigación original en el planteamiento analítico, la metodología y/o el material de investigación y datos.
- 2) La extensión máxima del trabajo será de 100 cuartillas para tesis y 50 para tesina, sin incluir notas, anexos y bibliografía. Cada cuartilla deberá tener los siguientes márgenes: superior, inferior y derecho 2.5 cm., izquierdo 3.5 cm., utilizando letra Times New Roman 12 y a doble espacio. El tamaño es de 17 cm. de ancho por 22.5 cm. de largo, empastado en vestipiel color verde pantone 567 c. Para las características tipográficas, tendrán que consultar en Biblioteca (Adquisiciones).
- 3) Para registrar la tesis se requiere la carta de aceptación del Director de Tesis con el visto bueno del Director de Programa. El registro deberá hacerse durante el último semestre de la carrera, de conformidad con las normas establecidas en el seminario de tesis correspondiente.
- 4) En el caso de que el Director de Tesis sea externo al CIDE, el Director de Programa avalará su calidad como especialista en el tema, mediante su visto bueno en una carta de solicitud elaborada por el alumno. Además, el estudiante suministrará a la Dirección de Administración Escolar (DAE), copia de la documentación necesaria para validar la calidad del Director de Tesis ante la SEP (curriculum vitae y copia de los grados obtenidos en el país o en el extranjero y validados ante el Consulado de México).
- 5) El Director de Tesis no será sinodal en el examen profesional, salvo en el caso excepcional en que tuviese que fungir como suplente.

Art. 3.- El procedimiento de aprobación de la tesis será el siguiente:

- 1) El alumno presentará al Director de Programa el dictamen aprobatorio del Director de Tesis, a más tardar el último día hábil del mes de septiembre del año siguiente a la finalización de los cursos del noveno semestre.
- 2) El estudiante deberá proporcionar tres copias de la tesis al Director de Programa.
- 3) El Director de Tesis sugerirá al menos dos posibles lectores, internos o externos. El Director del Programa conjuntamente con el Director de la División correspondiente al tema de la investigación nombrará a tres lectores, los cuales pueden o no ser los sugeridos por el Director de Tesis quienes fungirán como sinodales.

## **CAPÍTULO II: PRESENTACIÓN DEL EXAMEN PROFESIONAL**

Art. 4.- Para obtener el título de licenciado expedido por el CIDE, los estudiantes deberán presentar un examen profesional, una vez aprobada su tesis.

Art. 5.- El Jurado del examen estará compuesto por Presidente, Secretario y Vocal, existiendo también la figura del sinodal suplente.

Art. 6.- El Presidente dirigirá la sesión, otorgando la palabra en el siguiente orden:

- 10 minutos al sustentante para exponer los principales resultados de su investigación.
- 15 minutos a cada uno de los miembros del jurado, para cuestionar al sustentante en el siguiente orden: Secretario, Vocal y Presidente.

Art. 7.- Al finalizar la ronda de comentarios y preguntas, el alumno y el público presente se retirarán del lugar para que el jurado delibere en privado.

Art. 8.- Las calificaciones posibles son:

- Aprobado por unanimidad
- Aprobado por mayoría
- Reprobado

Art. 9.- Para trabajos extraordinarios, los reconocimientos posibles son:

- 1) Para Tesis:
  - Mención Honorífica, se otorgará cuando el alumno haya tenido un promedio mínimo general de 9.0; no haya presentado ningún examen extraordinario a lo largo de la carrera; que el jurado considere por unanimidad, que la calidad de la tesis es excelente y, que se haya realizado una destacada defensa de la misma.
  - Mención Especial, se otorgará cuando por unanimidad el jurado considere que la

calidad de la tesis es excelente y que se haya realizado una destacada defensa de la misma.

2) Para Tesina:

- Mención Especial, se otorgará cuando por unanimidad el jurado considere que la calidad de la tesina es excelente y que se haya realizado una destacada defensa de la misma.

Art. 10.- Terminada la deliberación, el Secretario asentará en actas el resultado y el Presidente se lo notificará al alumno. En caso de ser aprobado, se procederá a tomar la protesta de ley.

Art. 11.- El Comité de Titulación resolverá cualquier situación no prevista. Este estará integrado por:

- El Secretario Académico
- El Director de la División correspondiente
- Los Directores de Programa de Licenciatura
- Un Profesor de la División Correspondiente

### **CAPÍTULO III: SERVICIO SOCIAL**

Art. 12.- Para obtener el título de licenciado expedido por el CIDE, los estudiantes deberán realizar su servicio social en instituciones seleccionadas de los sectores público, privado o académico, a fin de formar profesionales de alta calidad que se desempeñen en dichos sectores.

Art. 13.- Acorde con la reglamentación oficial en la materia, el alumno podrá iniciar el servicio social una vez que haya cumplido con el 70% de los créditos del plan de estudios.

Art. 14.- La duración del servicio social será de 480 horas las cuales deberán cumplirse en un plazo no menor de seis meses ni mayor de dos años. El servicio social deberá estar terminado a más tardar 6 meses después de concluido el último semestre de la carrera.

Art. 15.- El Coordinador de Programa es la instancia facultada para autorizar la elección que hagan los alumnos del programa de servicio social y supervisar su desarrollo.

Art. 16.- La DAE es la instancia responsable de coordinar los aspectos administrativos relacionados con el servicio social.

Art. 17.- El alumno deberá recoger en la DAE los formatos para la realización del servicio social y deberá regresar el Formato de Inscripción debidamente llenado, el cual deberá estar avalado por el Coordinador de programa que corresponda y por quién vaya a ser el responsable directo del servicio social. En caso de realizar el servicio en una institución externa, el alumno además deberá entregar en la DAE la correspondiente carta de inicio.

Art. 18.- Una vez firmado el servicio, el alumno será el responsable de entregar en la DAE el Formato de Constancia de Acreditación del Servicio social, debidamente llenado. En caso de que el servicio se haya llevado a cabo en una institución externa, el alumno deberá además entregar en la DAE la correspondiente carta de terminación.

Art. 19.- Cualquier situación no prevista en estos criterios será turnada a la Secretaría Académica.

#### **CAPÍTULO IV: REQUISITOS PARA REALIZAR EL TRÁMITE DE TITULACIÓN**

Art. 20.- Para iniciar el trámite de titulación, es necesario haber cubierto el total del plan de estudios (100% de créditos), haber cumplido con el servicio social y haber aprobado el requisito del idioma exigido por el programa.

Art. 21.- Los pasos a seguir son:

- 1) Tramitar el certificado de estudios en la DAE
- 2) Firmar con el Responsable de Asuntos Escolares Externos de la DAE el Formato de revisión de expediente para el trámite de titulación
- 3) Entregar al responsable administrativo del programa académico de la DAE, dos fotografías tamaño credencial oval (blanco y negro con retoque, en papel mate (delgado tipo azo Kodak) y fondo blanco. Sin lentes y ropa formal. Es responsabilidad del alumno cerciorarse de la buena calidad de las fotografías, ya que serán utilizadas en documentación oficial)
- 4) Una vez cubiertos los requisitos anteriores, la expedición del certificado tarda aproximadamente tres semanas. Es responsabilidad del alumno dar seguimiento a este trámite en la Oficina de Asuntos Escolares Externos de la DAE.
- 5) Solicitar a la coordinación de la licenciatura que corresponda que envíe a la Oficina de Asuntos Escolares Externos de la DAE la Constancia de aprobación del trabajo de titulación
- 6) Entregar en la Biblioteca el trabajo de titulación:

Dos ejemplares impresos con las siguientes especificaciones:

- Tamaño: 17cm. x 22.5 cm (medida normalizada, no tamaño carta)
- Cada cuartilla deberá tener los siguientes márgenes: superior, inferior y derecho 2.5 cm., izquierdo 3.5 cm., utilizando letra Times New Roman 12 a doble espacio.
- Las hojas deberán estar cosidas.
- Empastado cartulina bristol plastificado u holandesa (keratol con piel) color verde oscuro; la información de la carátula en letras mayúsculas con color dorado.
- Un ejemplar del trabajo de titulación en formato electrónico (CD), etiquetado con los siguientes datos: nombre del sustentante, carrera, título del trabajo,

nombre del director del trabajo y fecha de aprobación del trabajo<sup>1</sup>.

- 7) Solicitar la realización del examen profesional
- 8) Entregar en la Oficina de Asuntos Escolares Externos de la DAE: -Dos copias fotostáticas de la clave única del registro de población (CURP) ampliada al 200%. -Seis fotografías tamaño título oval (6x9) -Cinco fotografías tamaño infantil.

## **LIBRO SEGUNDO: TRÁMITES DE OBTENCIÓN DE GRADO EN POSGRADOS**

### **CAPÍTULO I: ELABORACIÓN DE TESINA**

Art. 22.- Para obtener el grado de maestría expedido por el CIDE, se requiere presentar una tesina.

Art. 23.- El alumno elaborará su tesina bajo la supervisión de un asesor aprobado por el coordinador de programa. Tratándose de la Maestría en Economía con especialidad en Economía de la Salud se requiere que la tesina cuente con dos asesores, uno adscrito al CIDE, y el otro adscrito al INSP.

Art. 24.- La tesina deberá registrarse ante el coordinador de programa que corresponda a más tardar el último día de clases del tercer semestre estipulado en el calendario oficial de actividades escolares. El registro deberá llevar la firma del (los) asesor(es).

Art. 25.- El alumno podrá solicitar el cambio de asesor(es) y/o lector mediante una carta dirigida al coordinador de programa, en la que explique las razones que motivan dicha solicitud. El coordinador de programa resolverá. En caso de autorizar el cambio, el coordinador designará al (los) sustituto(s).

Art. 26.- Ante muestras constantes de incumplimiento o informalidad por parte del asesorado, el (los) asesor(es) podrán solicitar al coordinador de programa que sea(n) eximido(s) de su responsabilidad.

Art. 27.- El procedimiento de aprobación de la tesina es el siguiente:

- 1) La tesina deberá ser aprobada por el asesor a más tardar el último día oficial de clases del cuarto semestre según el calendario del CIDE, y del INSP para el caso de especialidad en economía de la salud.
- 2) El coordinador de programa turnará la tesina a un lector —o segundo asesor para

---

<sup>1</sup> la Biblioteca requiere de al menos un día hábil para verificar que el trabajo en formato electrónico sea idéntico al trabajo impreso ya empastado. Una vez hecha la verificación el alumno deberá recoger en biblioteca el correspondiente acuse de recibo

el caso de la Maestría en Economía con especialidad en Economía de la Salud— quien contará con 15 días naturales para emitir su fallo por escrito.

3) El lector podrá emitir cualquiera de los siguientes fallos:

- Aprobatorio sin modificaciones, en cuyo caso el coordinador de programa autorizará la impresión de la tesina.
- Aprobatorio con modificaciones, en cuyo caso el alumno deberá realizarlas dentro de los siguientes 15 días naturales.
- No aprobatorio, en cuyo caso, el coordinador de programa, en consulta con el director de división, resolverá el caso.

Art. 28.- Los casos de incumplimiento de cualquiera de los plazos establecidos, serán revisados y, en su caso, sancionados, por el coordinador de programa y el director de división, y la sanción puede llegar hasta la no obtención del grado.

Art. 29.- Cualquier situación no prevista en estos lineamientos será resuelta por la Junta de Profesores del programa que corresponda.

## **CAPÍTULO II: REQUISITOS PARA REALIZAR EL TRÁMITE DE OBTENCIÓN DE GRADO**

Art. 30.- Para iniciar el trámite de obtención de grado, es necesario haber cubierto el total del plan de estudios (100% de créditos) y haber aprobado el requisito del idioma exigido por el programa.

Art. 31.- Para la impresión de la tesina, el alumno deberá:

- 1) Pagar el monto que corresponda por concepto de fotocopias, pastas y lomos de los ejemplares de su tesina (mínimo cinco)
- 2) Entregar a la coordinación de programa correspondiente dos discos compactos para revisión y rúbrica. Los discos deberán contener la tesina en formato *WORD* (toda la tesina deberá estar contenida en un único archivo) y en formato PDF. Los discos deberán ir rotulados con el nombre del alumno, el título de la tesina y el mes y año de aprobación de la misma. La coordinación devolverá al alumno un CD, con la respectiva autorización, que deberá entregar en la Dirección de Publicaciones. La tesina deberá estar escrita en letra *Times New Roman*, 12 puntos, doble espacio y con los siguientes márgenes: superior 2.5 cms., inferior 2.0 cms., derecho e izquierdo 3.0 cms.
- 3) Solicitar a la Dirección de Publicaciones el empastado de los ejemplares de su tesina. Dicha solicitud deberá ir acompañada de:
  - La autorización de la impresión de la tesina emitida por el coordinador de programa.
  - Un ejemplar impreso de su tesina. La tesina deberá presentarse con el formato señalado en el paso anterior.

- Un disco compacto que contenga la tesina, rubricado por la coordinación del programa.
  - Una hoja de portada con nombre del alumno, título del trabajo y nombre y grado del (los) asesor(es) de la tesina.
  - Comprobante del pago por concepto de fotocopias, pastas y lomos.
- 4) Firmar, en su caso, una carta que será proporcionada por la Dirección de Publicaciones, mediante la cual autoriza al CIDE a que su tesina pueda difundirse por medios electrónicos.
  - 5) Recoger en el área de fotocopiado, previo aviso de la Dirección de Publicaciones, los ejemplares empastados de su tesina.
  - 6) Entregar en la coordinación del programa dos ejemplares empastados de la tesina.

Art. 32.- Asimismo, el alumno deberá realizar los siguientes trámites administrativos:

- 1) Firmar el “Formato de revisión de expediente para el trámite de obtención de grado” con el Responsable de Asuntos Escolares Externos.
- 2) Acudir a la Dirección de Administración Escolar (DAE), con el responsable administrativo del programa y hacer entrega de:
  - Acuse de recibo de los ejemplares de la tesina
  - Una fotocopia de la carátula de la tesina
  - Dos fotografías tamaño credencial oval
  - Tres fotografías tamaño título oval (6 x 9)
  - Recibo de pago por concepto de expedición de grado académico

Art. 33.- En el caso de nacionales, deberán cumplir además con lo siguiente para el registro de grado y expedición de cédula profesional:

- 1) **Cinco** fotografías tamaño infantil
- 2) **Dos** copias fotostáticas de la cédula única del registro de población (CURP) ampliadas al 200%.
- 3) Recibo de pago por concepto de registro de grado y expedición de cédula profesional
- 4) Firmar en la DAE la solicitud de registro de cédula profesional de la SEP, la cual será proporcionada por el responsable administrativo del programa.

Art. 34.- El tiempo estimado de trámite de legalización de título y expedición de cédula profesional por parte de la SEP es de aproximadamente seis meses. Se recomienda mantenerse en contacto con la DAE durante ese lapso.

Art. 35.- El tiempo estimado de trámite de expedición de grado para alumnos extranjeros es de aproximadamente dos meses. Se recomienda mantenerse en contacto con la DAE durante ese lapso.

Art. 36.- Para recoger el título y la cédula es necesario cumplir con los siguientes requisitos:

- 1) presentar los comprobantes de no adeudo expedidos por la Coordinación de Administración y Finanzas, por la Dirección de Informática y Sistemas y por la Dirección de Biblioteca (este último tiene vigencia de una semana). En caso de que el titular no pueda presentarse a recoger su documentación, deberá seguir lo estipulado en el “*Procedimiento para que terceros reciban documentación de egresados*”.
- 2) presentar el Comprobante de entrega de trabajo de titulación y CD, expedido por Biblioteca. Y el Recibo de pago de trámite de titulación.
- 3) Firmar en la Oficina de Asuntos Escolares Externos de la DAE la solicitud de registro ante la SEP de cédula profesional, la cual le es proporcionada al alumno una vez entregado lo especificado en el punto 4.1.
- 4) Recoger en la Oficina de Asuntos Escolares Externos de la DAE el Formato de autorización para realizar examen profesional y entregarlo en la coordinación de la licenciatura solicitando fecha y hora de examen.
- 5) Notificar la fecha de examen profesional; La coordinación de la licenciatura que corresponda autorizará la realización del examen profesional y devolverá a la DAE el correspondiente formato de autorización firmado, en el que se indica la fecha y hora programada para el examen. Dicho formato deberá enviarse a DAE al menos tres días hábiles antes de la fecha programada. Una vez notificada la fecha de examen profesional, la DAE asignará el lugar en el que se llevará a cabo el mismo.
- 6) Presentar los comprobantes de no adeudo expedidos por la Dirección de Informática y Sistemas y por la Dirección de Biblioteca (este último tiene vigencia de una semana)

En el caso de tener algún adeudo con el CIDE, para recoger el título y la cédula el alumno deberá:

- Suscribir los pagarés que documenten el adeudo por cualquier concepto, ante la Coordinación de Administración y Finanzas.
- En el caso de contar con un crédito educativo o financiamiento conforme al Reglamento de Becas y Créditos Educativos, deberá informar a la DAE de la existencia de un contrato de mutuo simple en UDIS firmado, y pagarés suscritos ante la Unidad de Becas y Financiamiento Educativo. En caso de no existir pagarés suscritos, el

alumno deberá suscribirlos ante la Unidad mencionada.

En los supuestos anteriores, la Coordinación de Administración y Finanzas expedirá una carta dirigida a la DAE, en la que haga constar que el alumno suscribió los pagarés correspondientes. El alumno deberá presentar dicha carta ante la DAE, para recoger su documentación.

### **LIBRO TERCERO: TRANSITORIOS**

**Primero:** Este reglamento entrará en vigor a partir de su aprobación por parte del Consejo Académico del Centro de Investigación y Docencia Económicas.

**Segundo:** este Reglamento abroga a las disposiciones anteriores en la materia, incluyendo los Lineamientos para la Elaboración de Tesis, los Lineamientos para la Elaboración de Tesina, los Lineamientos para la Presentación del Examen Profesional, la Circular que Establece los Requisitos y Procedimientos Administrativos para Realizar el Trámite de Titulación, la Circular que Establece los Requisitos y Procedimientos Administrativos para Realizar el Trámite de Obtención de Grado, y los Criterios para la Realización del Servicio Social, y deja sin efecto todas las disposiciones anteriores que se opongan al presente Reglamento.