

Facultad de Negocios

PROCEDIMIENTO PARA OBTENER EL TÍTULO DE LICENCIATURA MEDIANTE LA OPCIÓN DE CURSAR SEMINARIO DE TITULACIÓN Y EXAMEN ORAL

2019

**FACULTAD DE NEGOCIOS
SEMINARIO DE TITULACIÓN**

**Primera Parte
Del Reglamento**

Con base en el Reglamento General de las Universidades La Salle integrantes del Sistema Educativo de las Universidades La Salle, los alumnos de los programas de Licenciatura de la Facultad de Negocios podrán optar por la modalidad de titulación de Seminario de Titulación, de acuerdo con lo establecido en el

**Título Octavo
Servicio social y Titulación.**

**Capítulo II
Disposiciones generales sobre titulación.**

Artículo 109

Cubiertos los requisitos de terminación de sus estudios profesionales, el alumno podrá elegir las siguientes opciones de titulación:

- I. Tesis;
- II. Examen General de Conocimientos;
- III. Estudios de especialidad o maestría;
- IV. Seminarios de titulación;
- V. Promedio meritorio;
- VI. Publicación de revista arbitraria;
- VII. Titularidad de derechos sobre propiedad industrial o intelectual;
- VIII. Generación de pequeña o mediana empresa;
- IX. Plan de Negocios;
- X. Acreditar méritos extraordinarios en proyectos sociales relacionados con los estudios de licenciatura y sustentar examen oral sobre el particular;
- XI. Experiencia profesional
- XII. Las demás que sean autorizadas por el Consejo Universitario.

Capítulo VI

Titulación por Seminarios

Artículo 123.- Los Seminarios de Titulación son cursos académicos especializados ofrecidos por las Escuelas, Facultades o Unidades Académicas.

Artículo 124.- El alumno que opte por la Titulación a través de estudios de Seminario, deberá cubrir los siguientes requisitos:

- I.- Haber terminado sus estudios de licenciatura;
- II.- Cumplir con los lineamientos que determine el Consejo Académico de la unidad académica a la que pertenezca, o la autoridad que corresponda en caso de que no exista Consejo Académico;
- III.- Ser aceptado en alguno de los cursos de Seminario autorizados para el programa académico del alumno.

Artículo 125.- Para obtener el título profesional de licenciatura mediante estudios de seminario, el alumno deberá acreditar en su totalidad el curso respectivo y cubrir los siguientes requisitos:

- I.- Tener un promedio mínimo de 8 en el Seminario;
- II.- Conforme a los lineamientos que fije su unidad académica, elaborar un producto académico o un trabajo escrito, cuyo objetivo sea, el aplicar los conocimientos obtenidos en el Seminario;
- III.- Sustentar examen oral.
- III.- Las demás que establezca la normatividad universitaria.

Segunda Parte

Lineamientos para elaboración de trabajo:

1.- Definición de la empresa (Se sugieren de 6 a 10 cuartillas)

La empresa seleccionada es fundamental en el proceso de investigación, la definición de la empresa debe comenzar con la selección de la rama de la disciplina de mayor interés para el estudiante. Puede ser la empresa donde labore.

Es importante tener acceso a la información administrativa de la empresa para la definición de sus procesos.

El alumno deberá documentar la transformación de uno de los siguientes procesos bajo la metodología Business One.

El contenido de esta unidad debe cubrir los siguientes temas:

- Historia de la empresa (2 a 3 cuartillas)
- Descripción de la industria en la que se desarrolla la empresa (4 a 6 cuartillas)

2.- Documentación de procesos (6 a 10 cuartillas)

De acuerdo a los conocimientos adquiridos en el seminario, se deben documentar los procesos de la empresa, entendido que los procesos básicos son:

- Proceso de compras
- Proceso de ventas
- Proceso de compra / ventas
- Proceso de inventarios
- Proyectos
- Proceso de finanzas

Se puede usar cualquier herramienta para esta documentación.

El objetivo de la documentación de procesos tiene la finalidad de remarcar de manera clara el proceso que se pretende transformar ya que esta documentación será la guía para la unidad 3.

3.- Transformación de procesos basados en Business One B1 (15 a 20 cuartillas)

De acuerdo al capítulo 2 se deben elegir por lo menos 1 proceso de la empresa ya definido. El objetivo del capítulo es documentar en B1 la transformación de los procesos, es importante poner evidencia de las pantallas que se van usando y describir lo que se está haciendo paso a paso.

Conclusiones (3 a 5 cuartillas)

La parte final del trabajo es la demostración de la mejora que se espera con la implementación de B1, puede ser una mejora en el tiempo del proceso, puede ser un ahorro en el costo del proceso, puede ser una mejora por la interacción del proceso con otros.

Caratula (anexo 1)

- La portada debe corresponder a los lineamientos de identidad institucional de la Universidad La Salle
- El título debe ilustrar el nombre del proyecto en un enunciado conciso siendo explicativo por sí solo, no debe concluir abreviaturas y la extensión es de no más de 12 palabras.
- Nombre de pila del autor con apellidos.
- Nombre completo del asesor con grado académico.
- Fecha
- Agradecimientos y dedicatorias
- Índice
 - Se debe incluir índice de contenidos, incluyendo tablas y/o gráficos
- Resumen
 - El resumen es una síntesis breve y global del proyecto, de tal manera que permite revisarse de forma rápida. Se recomienda que no sea mayor a 250 palabras
 - Al término del mismo se escriben cinco palabras claves que identifiquen la temática abordada
- Introducción
 - La introducción describe el panorama general y el objetivo de transformación que se pretende, basado en la documentación de un proceso basado en la metodología de Business one (B1)
- Capítulo 1, descripción de la empresa e industria seleccionada
- Capítulo 2, descripción de procesos de la empresa
- Capítulo 3, selección y transformación de un proceso basado en el sistema B1
- Conclusiones
- Anexos o apéndices

Formato

- Hoja
 - Hoja Tamaño carta, papel 21.59cm x 27.94cm (8½" x 11")
 - Márgenes: 2.54 cm (1 pulgada) de cada lado de la hoja.
- Texto
 - Sangría de 5 espacios al comienzo de cada párrafo.
 - Tipo de letra: Times New Roman.12 pto.
 - Alineado: justificar
 - Interlineado: 2
 - Numeración de páginas: Desde la portada hasta el comienzo del primer capítulo ira en números romanos y a partir de allí en números arábigos.
 - Citas estilo APA
 - Extensión total entre 40 y 50 cuartillas

Tercera Parte

Procedimientos y formatos

Durante el transcurso del Seminario de Titulación el alumno llevará a cabo la elaboración del proyecto aplicando los conocimientos adquiridos, concluyéndolo al término del seminario.

La Facultad a través del Secretario Académico asignará un maestro que fungirá como revisor (anexo 2)

El alumno al concluir el desarrollo del trabajo escrito, deberá entregar 5 ejemplares en CD al responsable de titulación de la Facultad de Negocios junto con la carta del revisor y pagar derechos de titulación por examen oral. (anexo 3).

Información de costo vigentes en la liga: http://www.lasalle.mx/wp-content/uploads/2018/08/LaSalle_CostosTitulacion_2018_2019.pdf

El responsable de titulación enviará a la Dirección de Gestión Escolar carta firmada por el Director de la Facultad en la cual se notifica que al alumno le fue autorizada esta modalidad de titulación (carta de visto bueno). (Anexo 4)

El alumno solicitará en la Dirección de Gestión Escolar la fecha de Examen. (anexo 5)

El responsable de Titulación elaborará el formato de Examen Recepcional con la asignación de sinodales y el visto bueno del Secretario Académico, de acuerdo con la fecha que el alumno acordó para su Examen Profesional Oral.

El alumno será responsable de entregar a cada miembro del Jurado un ejemplar del trabajo en CD y recabará su firma en el formato de Examen Recepcional que le entregó el Responsable de Titulación.

El alumno entregará a la Dirección de Gestión Escolar el Formato de Examen Recepcional con las firmas de sus sinodales y la firma del Director de la Facultad de Negocios.

El alumno deberá presentarse al Examen Profesional en la fecha y hora establecidas, debiendo confirmar cinco días antes con sus sinodales.

Se la autorizará al alumno pagar los derechos de titulación por esta modalidad.



UNIVERSIDAD LA SALLE

FACULTAD DE NEGOCIOS

Con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios N° 871354
de fecha 29 de junio de 1987.

SEMINARIO DE TITULACIÓN

QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE

LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

PRESENTA:

Ciudad de México,

Ciudad de México a 22 de enero de 2019

Mtro. Juan Alberto Nerete Ayala

Estimado Mtro. Ayala:

Le informo que ha sido asignado como maestro revisor del trabajo de titulación de la alumna Vanesa Garcidueñas García la Licenciatura en Administración cursó el Seminario de titulación SAP Business One.

Le solicitamos que en un máximo de diez días hábiles evalúe esta información y en caso de que proceda, proporcionarle una carta aprobatoria para que ella pueda iniciar sus trámites de Titulación.

Le hago llegar un cordial saludo.

Atentamente,
“INDIVISA MANENT”

Mtro. Juan Carlos Toxqui López
Secretario Académico
Facultad de Negocios

Ciudad de México a 30 de abril de 2019

MTRO. JUAN CARLOS TOXQUI LÓPEZ
SECRETARIO ACADEMICO

Estimado Mtro. Toxqui:

Por este medio le informo que he concluido la revisión del trabajo de titulación de la alumna Vanesa Garcidueñas Garcia la Licenciatura en Administración quien cursó el Seminario de titulación SAP Business One.

Le informo que la alumna realizó las correcciones sugeridas y reúne los elementos para continuar con su trámite de titulación.

Quedo a sus órdenes.

Atentamente,

Mtro. Juan Alberto Negrete
Revisor

Ciudad de México, a 11 de marzo de 2019

MTRA. ANA MARCELA CASTELLANOS GUZMÁN
DIRECTOR DE GESTIÓN ESCOLAR
UNIVERSIDAD LA SALLE
P R E S E N T E

P R E S E N T E

Le informo que el (la) C. _____

Egresada (o) de la Facultad de Negocios

De la **UNIVERSIDAD LA SALLE**, de la Licenciatura en: _____

_____ Informática _____

Con reconocimiento de validez oficial de estudios de la Secretaría de Educación Pública, según Acuerdo número 922365 de fecha 26 de febrero de 1992.

De conformidad con la modalidad de titulación de acuerdo a lo establecido en el Reglamento General de las Universidades La Salle Integrantes del Sistema Educativo de las Universidades La Salle y ha cumplido con todos los requisitos por lo que se le autoriza a presentar su examen profesional.

Se le ha autorizado titularse mediante la modalidad de: Seminario Business One

Mtro. José Ramón Barreiro Iglesias
Director
Facultad De Negocios

SOLICITUD DE PRESENTACIÓN DE EXAMEN RECEPCIONAL

MTRA. ANA MARCELA CASTELLANOS GUZMÁN
DIRECTORA DE GESTIÓN ESCOLAR
P R E S E N T E.

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)
-------------------------	-------------------------	------------------

Queda autorizado(a) para presentar el examen recepcional de (nivel y nombre del programa):

Licenciatura en Actuaría _____

De acuerdo con la modalidad de: Seminario de Titulación _____

SINODO:

CARGO	GRADO Y NOMBRE COMPLETO	FIRMA DE ACEPTACIÓN	FIRMA DE ASISTENCIA
PRESIDENTE	_____	_____	_____
VOCAL	_____	_____	_____
SECRETARIO	_____	_____	_____
SUPLENTE	_____	_____	_____
SUPLENTE	_____	_____	_____

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR

Ciudad de México, a _____

EXAMEN A EFECTUARSE				
			18:30	Samuel Vargas
DÍA	MES	AÑO	HORA	SALA
SELLO DE LA DIRECCIÓN GESTIÓN ESCOLAR				