



La H. Junta Directiva de la Universidad de La Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo, en ejercicio de las facultades que le confiere el Artículo 17 Fracción V del Decreto de Creación de esta Institución, y

CONSIDERANDO

Que es facultad de la H. Junta Directiva establecer y aprobar políticas para el debido funcionamiento de la Universidad y que de acuerdo con los cambios que actualmente requieren las Instituciones de Educación Superior, éstas adquieren el compromiso de que sus egresados cuenten con la mejor formación académica para que su actividad profesional sea competitiva en el campo laboral.

Que la titulación es un proceso integrador que acredita la adquisición de competencias específicas (conocimientos teóricos y prácticos) y competencias generales (habilidades, actitudes y valores) por el estudiante al término de la trayectoria para lo cual, la Universidad de La Ciénega establece como estrategia para mejorar la eficiencia terminal, la titulación al final de la trayectoria.

Que es una condición indispensable establecer el reglamento y los procedimientos que rigen el aspecto administrativo escolar de los estudiantes en esta institución, para que sus acciones se realicen dentro del marco de legalidad y armonía universitaria.

Por lo expuesto, se ha tenido a bien emitir el siguiente:



REGLAMENTO DE TITULACIÓN

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente documento establece las normas y lineamientos para la obtención del Título Profesional de Licenciatura en la Universidad de La Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo.

ARTÍCULO 2.- La titulación es un proceso integrador que acredita la adquisición de competencias específicas (conocimientos teóricos y prácticos) y competencias generales (habilidades, actitudes y valores) por el estudiante al término de la trayectoria. Dicho proceso se formaliza y concluye en los Seminarios de titulación cursados en el séptimo (7º) y octavo (8º) semestres, respectivamente.

ARTÍCULO 3.- La Universidad de La Ciénega establece como estrategia para mejorar la eficiencia terminal, la titulación al final de la trayectoria, de tal manera que el egresado salga de la Universidad con su título profesional al término de sus estudios.

ARTÍCULO 4.- El egresado deberá sujetarse a una serie de actividades sistemáticamente establecidas a lo largo de su estadía estudiantil, que le permitan presentar un Informe Académico final, como resultado del trabajo que haya autorizado el Comité de Titulación.

ARTÍCULO 5.- Los trabajos de titulación tienen como objetivo mostrar el desempeño y la formación de los estudiantes con base en las competencias exigidas en su trayectoria.

ARTÍCULO 6.- El ámbito de aplicación del presente procedimiento es para todas las trayectorias que conforman la Universidad.

CAPÍTULO SEGUNDO DE SU REQUISITACIÓN

ARTÍCULO 7.- La gestión de este proceso comienza con la inscripción del alumno en la Universidad y continúa durante toda la trayectoria con base en lo establecido



en su modelo educativo de acuerdo a las siguientes etapas:

Etapa	Actividades	Semestre
I	<ul style="list-style-type: none">• Presentar anteproyecto académico al Comité de Titulación para la asignación del Asesor.• Esbozar con su Asesor un proyecto académico.	6º semestre
II	<ul style="list-style-type: none">• Diseñar con el Asesor el plan de trabajo a seguir durante el Seminario de Titulación I.	7º semestre
III	<ul style="list-style-type: none">• Generar durante el Seminario de Titulación II el Informe Académico del proyecto.• Poner el Informe Académico a consideración del Jurado.	8º semestre

La descripción específica del proceso de titulación se señala en el Instructivo de titulación correspondiente.

ARTÍCULO 8.- Para sustentar el Acto Protocolario es necesario que el candidato egresado cumpla con los siguientes requisitos:

- I.- Haber aprobado el total de créditos que integran el plan de estudios de la trayectoria cursada en el nivel de licenciatura.
- II.- Haber realizado el Servicio Social en los términos que marca la Ley Reglamentaria.
- III.- No tener adeudo económico, de material o equipo con las oficinas, laboratorios, talleres y centro de información en la institución.
- IV.- Cubrir los derechos correspondientes.
- V.- Haber presentado la solicitud y constancias de haber cumplido los requisitos anteriores al departamento de Servicios Escolares para los trámites administrativos necesarios.
- VI.- Haber entregado a Biblioteca dos (2) copias del Informe Académico (impresas y digitales) que den muestra de la conclusión del trabajo de titulación.
- VII.- Haber entregado una (1) copia del Informe Académico a cada uno de los miembros del Jurado.

CAPÍTULO TERCERO DEL COMITÉ DE TITULACIÓN

ARTÍCULO 9.- La Universidad ha nombrado un Comité de Titulación para acreditar los trabajos con que los alumnos darán cumplimiento al proceso de titulación. Dicho



Comité será la instancia académica encargada de dictar los criterios y evaluar las opciones para la obtención de grados académicos de los alumnos de la Universidad.

ARTÍCULO 10.- El Comité de Titulación está integrado por el Secretario Académico y los Coordinadores de cada trayectoria.

ARTÍCULO 11.- Las funciones del Comité de Titulación serán:

- I.- Fijar las características, lineamientos y formatos a los que se sujetará el Informe Académico.
- II.- Formar y mantener un cuerpo de asesores que correspondan a las diferentes trayectorias.
- III.- Recibir, revisar y resolver solicitudes de aspirantes a iniciar su proceso de titulación.
- IV.- Asignar un asesor por cada proyecto de titulación aprobado tomando en cuenta las propuestas de los estudiantes.
- V.- Determinar los criterios de evaluación y seguimiento del proceso de titulación.
- VI.- Otorgar dictámenes de conclusión a los proyectos de titulación que han sido aprobados.
- VII.- Designar a los integrantes del Jurado para cada proyecto de titulación.
- VIII.- Designar las funciones que los miembros del Jurado cumplirán durante el Acto Protocolario de Titulación.
- IX.- Otras que sean de su competencia.

CAPÍTULO CUARTO DEL PROYECTO DE TITULACIÓN

ARTÍCULO 12.- El proyecto de titulación a desarrollar podrá realizarse en forma individual o por dos estudiantes. Cuando las características del proyecto requieran un mayor número de participantes, la Coordinación de trayectoria podrá ponderarlo y recomendarlo, previa justificación de los proponentes del tema, ante el Comité de Titulación quien dictaminará sobre la procedencia o recomendación pertinente.

ARTÍCULO 13.- Para sustentar el acto protocolario de recepción profesional de licenciatura, se requiere de un Informe Académico derivado del proyecto de titulación.



CAPÍTULO QUINTO

DE LOS DEBERES Y DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

ARTÍCULO 14.- Es deber de los estudiantes durante el proceso de titulación:

- I.- Proponer a su(s) asesor(es) frente a su Coordinación.
- II.- Presentar el Informe Académico del proyecto de titulación desarrollado, de acuerdo con las características establecidas por el Comité de Titulación.
- III.- Sustentar públicamente el acto protocolario con base en su Informe Académico.

ARTÍCULO 15.- Es derecho de los estudiantes:

- I.- Cambiar de proyecto, investigación o asesor, previa justificación antes de iniciado el 7º semestre.
- II.- Recibir mención honorífica al finalizar su trayectoria, cuando el sustentante, a juicio del Jurado, exhiba una excelente calidad académica tanto en su trayectoria escolar, en el Informe Académico, como durante el desarrollo del acto protocolario de titulación y tenga un promedio mínimo general de 90 en sus estudios y en evaluación ordinaria no habiendo presentado recursamientos. En el caso de aprobación con mención honorífica, ésta deberá ser acordada por unanimidad por parte del Jurado.

CAPÍTULO SEXTO

DE LAS FUNCIONES DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA

ARTÍCULO 16.- Son funciones de la Secretaría Académica en el proceso de titulación:

- I.- Presidir el Comité de Titulación.
- II.- Avalar la asignación de asesor acordada por el Comité de Titulación.
- III.- Avalar la notificación de liberación del Informe Académico para que el estudiante continúe con el trámite de titulación.
- IV.- Recibir del Departamento de Servicios Escolares, la carta de no inconveniencia para la presentación del Acto Protocolario de Titulación.



CAPÍTULO SÉPTIMO

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS COORDINACIONES DE TRAYECTORIA

ARTÍCULO 17.- Es obligación de los Coordinadores de trayectoria durante el proceso de titulación:

- I.- Integrar el Comité de Titulación.
- II.- Notificar al estudiante y al docente sobre el fallo de asignación de Asesor emitido por el Comité de Titulación.
- III.- Recomendar la participación de los revisores del proyecto de titulación en forma equilibrada evitando la saturación de revisiones.
- IV.- Guardar la confidencialidad requerida en los proyectos o investigaciones, concertados con los diversos sectores.
- V.- Emitir oficios de comisión a todos los miembros del Jurado.
- VI.- Emitir liberación del Informe Académico al Comité de Titulación.

CAPÍTULO OCTAVO

DE LA ACADEMIA POR TRAYECTORIA

ARTÍCULO 18.- Los integrantes de cada academia deben promover que los proyectos de titulación se relacionen con las líneas de investigación.

ARTÍCULO 19.- Los miembros de todas las academias podrán realizar funciones de asesoría y participar como revisores de los proyectos de titulación que se generen en otras áreas académicas.

ARTÍCULO 20.- Las academias deben evaluar los anteproyectos de titulación presentados por los estudiantes.

CAPÍTULO NOVENO

DE LOS ASESORES Y REVISORES

ARTÍCULO 21.- Todo proyecto de titulación deberá contar con un asesor interno. En caso de que el proyecto requiera de un asesor externo, éste será designado por el Comité de Titulación, a propuesta del alumno.

ARTÍCULO 22.- Los asesores deberán ser asignados en el transcurso del (6^o) sexto semestre.



ARTÍCULO 23.- Las funciones del Asesor Interno son:

- I.- Revisar el desarrollo y avance del proyecto de titulación del estudiante.
- II.- Evaluar los informes de actividades que presente el estudiante.
- III.- Revisar el Informe Académico e informar al estudiante de los cambios y sugerencias para mejorar el contenido y/o presentación del mismo.
- IV.- Emitir visto bueno de la revisión del Informe Académico y enviar a la coordinación de trayectoria correspondiente para la designación de los revisores.
- V.- Guardar la confidencialidad requerida en los proyectos o investigaciones, concertados con los diversos sectores.
- VI.- Participar como jurado en el Acto Protocolario de Titulación, sin presidirlo.
- VII.- Los asesores internos pertenecientes a la planta docente de la universidad deberán cubrir los siguientes requisitos:
 - a) Contar con título y cédula profesional o, si realizaron sus estudios en el extranjero, contar con su documentación legalizada.
 - b) Contar con al menos dos años de experiencia docente o profesional en la especialidad en la que se titulará el candidato.
- VIII.- Recibir nombramiento oficial del Comité de Titulación como asesor del proyecto.
- IX.- Avalar con su firma el Informe Académico que presente el estudiante a los revisores y sujetarse a las observaciones realizadas por éstos.
- X.- Las responsabilidades del asesor se inician con su designación y se dan por terminadas con el Acto Protocolario de Titulación.

ARTÍCULO 24.- Las funciones del Asesor externo son:

- I.- Apoyar y enseñar al alumno las actividades a realizar durante su investigación.
- II.- Elaborar con el estudiante un plan de trabajo, no mayor de dos semestres, para realizar el proyecto de titulación y entregar una copia a la Coordinación.
- III.- Proporcionar los recursos necesarios, cuando aplique, para que el alumno realice su trabajo.
- IV.- Revisar el desarrollo y avance del proyecto de investigación del estudiante.
- V.- Evaluar los informes de actividades que presente el estudiante.



- VI.- Revisar el Informe Académico e informar al estudiante de los cambios y sugerencias para mejorar el contenido y/o presentación del mismo.
- VII.- Podrá fungir como secretario, vocal o suplente en el Acto Protocolario de Titulación del candidato.
- VIII.- Cumplir en tiempo y forma el calendario propuesto.
- IX.- Los asesores externos deberán cubrir los siguientes requisitos:
 - a) Contar con título y cédula profesional o, si realizaron sus estudios en el extranjero, contar con su documentación y legalizada.
 - b) Tener mínimo cuatro años de experiencia profesional en la especialidad en la cual se desarrollará la asesoría.
 - c) Presentar su currículum vitae y la documentación comprobatoria a la Coordinación de trayectoria correspondiente.

ARTÍCULO 25.- Las funciones de los Revisores son:

- I.- Revisar el Informe Académico y comunicar al estudiante de los cambios y sugerencias para mejorar el contenido y/o presentación del mismo en un plazo no mayor de cuatro semanas.
- II.- Emitir autorización del Informe Académico a la coordinación correspondiente para su liberación.
- III.- Participar como Jurado en el Acto Protocolario de Titulación.
- IV.- Guardar la confidencialidad requerida en los proyectos o investigaciones concertadas con los diversos sectores.
- V.- Las responsabilidades del revisor se inician con su designación y se dan por terminadas con el acto protocolario.

CAPÍTULO DÉCIMO
DEL JURADO

ARTÍCULO 26.- El jurado se define como un cuerpo colegiado integrado por un presidente, un secretario, un vocal propietario y un vocal suplente. El cargo que ocupará cada uno de los integrantes del jurado será definido por el Comité de Titulación.

ARTÍCULO 27.- El Acto Protocolario de Titulación se podrá llevar a cabo con la participación de al menos tres miembros del Jurado.

ARTÍCULO 28.- En ausencia del presidente del jurado, asumirá dicha función el



secretario y éste, a su vez, será substituido por el primer vocal; cualquier otra ausencia será cubierta por quien designe el Comité de Titulación

ARTÍCULO 29.- Son facultades del jurado en el Acto Protocolario de Titulación:

- Presidir la instalación, el desarrollo, la toma de protesta, lectura del juramento de ética y clausura.
- El presidente del jurado tendrá a su cargo la dirección y desarrollo del Acto Protocolario de Titulación, cuidando que se realice con la seriedad, decoro y solemnidad que su naturaleza requiere; asimismo, indicará el orden y tiempo en que los miembros del jurado examinarán al sustentante y, en el caso de las modalidades colectivas, a cada uno de los participantes.
- Es responsabilidad del Secretario solicitar, llenar y resguardar el libro de actas, durante el Acto Protocolario de Titulación, así como de reintegrarlo al término del mismo al Departamento de Servicios Escolares.
- Avalar con su firma en el libro de actas.
- Entregar al sustentante el Acta de Titulación al concluir el Acto Protocolario.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO

DE LA GESTION DEL TÍTULO Y CÉDULA PROFESIONAL

ARTÍCULO 30.- Son funciones del departamento de Servicios Escolares para el proceso de titulación:

- I.- Integrar el expediente del estudiante y emitir a la Secretaría Académica la carta de no inconveniencia para la presentación del Acto Protocolario de Titulación.
- II.- Programar fecha del Acto Protocolario de Titulación e informar al Coordinador de trayectoria correspondiente.
- III.- Preparar la documentación necesaria para el Acto Protocolario de Titulación
- IV.- Informar de los requisitos a cumplir para solicitar el Título y proporcionar la documentación necesaria.
- V.- Recibir solicitud para trámite del Título.
- VI.- Tramitar el Título y la cédula profesional.
- VII.- Mantener en custodia los libros de Actos Protocolarios de Titulación.



TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor el día hábil siguiente al de su aprobación por la H. Junta Directiva.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Lo no previsto en este Reglamento será resuelto por la H. Junta Directiva.

Información sobre su aprobación

Este reglamento fue aprobado por la H. Junta Directiva de la Universidad de La Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo, por Acuerdo No. S.O.XIII.04.11.03.10. en su Decimotercera Sesión Ordinaria de fecha 11 de marzo de 2010.