

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Decreto mediante el cual se crea a la Universidad de La Ciénega del Estado de Michoacán en su artículo 11 fracción XI establece como facultad de la Institución, expedir constancias, certificados de estudio, certificado de competencias laborales, diplomas, títulos y grados académicos profesionales, por lo que la H. Junta Directiva de esta Universidad en sesión ordinaria de fecha 11 de marzo del 2010, mediante acuerdo No. S.O.XIII.04.11.03.10 aprobó el Reglamento de Titulación de la Universidad de La Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo, el cual ha regulado el egreso y la titulación de los alumnos de la Universidad.

En el ordenamiento antes invocado ha resultado insuficiente ya que en los últimos años se han incorporado disposiciones del ámbito de las políticas públicas de educación superior, que han dado pauta a la instauración de nuevos mecanismos de evaluación académica, por lo que se presenta en este documento las adecuaciones que se han creído pertinentes para el cumplimiento de las metas planteadas por la institución.

La finalidad de este documento es normar, orientar e incentivar al estudiante para la obtención del título profesional que determine la conclusión de sus estudios de licenciatura y pueda continuar con la siguiente etapa en su desarrollo personal. La obtención del título profesional es una forma de mostrar que se tienen los conocimientos necesarios para insertarse al campo laboral o, a un programa de posgrado.

El objeto del presente Reglamento es normar jurídicamente el proceso para la obtención del título profesional en la Universidad de La Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo, actualizando las formas de realizarlo a nivel Licenciatura, al mismo tiempo que se establecen las diferentes opciones de titulación que se consideran viables a beneficio del alumnado.

Este reglamento hace mención de las distintas alternativas para la titulación disponibles para los egresados de La Universidad de La Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo. Se proponen mecanismos que buscan ser más dinámicos para que se logre el título en el plazo inmediato a la conclusión y aprobación de los créditos requeridos.

El nuevo orden mundial ha generado nuevas demandas de acreditación y certificación profesional que, a su vez compromete a las Instituciones de educación a realizar una revisión y actualización de los modelos educativos y de los planes y programas de estudio, para asegurar el proceso de la titulación de sus egresados, así como su concordancia con los modelos de evaluación de los organismos acreditadores.

MARCO JURÍDICO

Con fundamento en los artículos 10, 11 fracción XI, 20 fracción XIII, XVI, 17 V del Decreto mediante el cual se crea a la Universidad de La Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo y que corresponde al Rector proponer a la Junta Directiva de la Universidad de La Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo el presente Reglamento y este órgano colegiado tiene a bien aprobar el siguiente:

REGLAMENTO DE TITULACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE LA CIENEGA DEL ESTADO DE MICHOACAN DE OCAMPO

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

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

ARTÍCULO 2.- La titulación es un proceso integrador que acredita la formación en un área del conocimiento específica por el estudiante al término de la trayectoria para lo cual, La Universidad de La Ciénega establece la titulación al final de la trayectoria.

ARTÍCULO 3.- Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

- I. Universidad. La Universidad de La Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo.
- II. Consejo Académico. Órgano colegiado de coordinación académica, planeación, presupuestación, supervisión, gestión, consulta y promoción académica; integrado por los Coordinadores de trayectoria, Secretaría Académica, y presidido por el Rector.
- III. Reglamento. Reglamento de Titulación de la Universidad de La Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo.
- IV. Alumno. Quien haya cumplido los requisitos de inscripción o reinscripción, revalidación, equivalencia o convalidación, establecidos en el Reglamento Escolar de la Universidad.
- V. Egresado. Alumno que concluyó todos sus créditos curriculares.
- VI. Coordinador. Funcionario titular de la coordinación de trayectoria correspondiente a cada programa educativo.
- VII. Calendario Escolar. Calendario oficial vigente para la Universidad.
- VIII. Ciclo Escolar. Periodo establecido en el Calendario Escolar.
- IX. Protocolo de titulación. Consta de dos etapas: la presentación del examen profesional si la modalidad de titulación lo requiere; la toma de protesta y juramento de ética.

ARTÍCULO 4.- La Universidad de La Ciénega establece diversas modalidades de titulación, así como Seminarios de Titulación incorporados a la estructura

curricular general en cada Plan de Estudios, para que el egresado realice el proceso de titulación de manera satisfactoria.

ARTÍCULO 5.- Los Seminarios de Titulación cuentan con un Titular de Seminario, pudiendo ser más de uno si la trayectoria lo requiere, ya que se encuentran incorporados a la estructura curricular general y en cada Plan de Estudios; el Seminario de Titulación II no podrá ser acreditado antes del Seminario de Titulación I y no pueden ser incluidos ambos en la carga académica del alumno en un mismo Ciclo Escolar.

ARTÍCULO 6.- La inscripción a Seminario de Titulación I es obligatoria. La inscripción a Seminario de Titulación II es opcional de acuerdo a la modalidad de titulación seleccionada, en tal caso el alumno podrá proponer las materias optativas que cubran la equivalencia de créditos de Seminario de Titulación II.

ARTÍCULO 7.- El alumno 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 8.- Los trabajos de titulación tienen como objetivo mostrar el desempeño y la formación de los alumnos con base en los habilidades y capacidades señalados en su trayectoria; el alumno contará con un Director de titulación que le asesorará durante el desarrollo de su trabajo de titulación.

ARTÍCULO 9.- El ámbito de aplicación del presente Reglamento es para todas las trayectorias que conforman la Universidad.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LAS MODALIDADES DE TITULACIÓN

ARTÍCULO 10.- Son modalidades de titulación las siguientes:

- I.- **Tesis.** Escrito propio cuyo objetivo es demostrar que el alumno cuenta con una formación adecuada en la trayectoria correspondiente y posee las capacidades para organizar los conocimientos y expresarlos en forma correcta y coherente. En ésta, el egresado debe aportar conocimientos e información novedosa sobre un tema en particular a través de la investigación metódica y exhaustiva, además de la reflexión desde la

disciplina o disciplinas que se traten. La tesis debe incorporar y manejar información suficiente y actualizada sobre el tema, mostrar rigor en la argumentación, estar escrita con claridad, sin errores sintácticos ni faltas de ortografía.

- II.- **Tesina.** Escrito propio de carácter monográfico cuyo objetivo es demostrar que el alumno cuenta con una formación adecuada en la trayectoria correspondiente y posee las capacidades para organizar los conocimientos y expresarlos en forma correcta y coherente. Por lo anterior, la tesina debe: incorporar y manejar información suficiente y actualizada sobre el tema, mostrar rigor en la argumentación, estar escrita con claridad, sin errores sintácticos ni faltas de ortografía.
- III.- **Informe final de proyectos específicos.** El objetivo del informe es demostrar que el alumno ha adquirido la capacidad de elaborar una propuesta coherente a diversas problemáticas, a partir de un proceso de investigación. Dicho informe debe dar respuesta a problemas: agroalimentarios, de organización social, de uso de recursos naturales, de rescate patrimonial, de intervención educativa, de difusión cultural o periodismo cultural, etc.
- IV.- **Obra publicada.** Publicación de un trabajo original que recoge la experiencia creativa, científica, humanística y/o artística del alumno. Ésta debe estar publicada a más tardar doce meses posteriores a su egreso de la trayectoria y avalada por el Comité de Titulación. La publicación debe ser en revista arbitrada nacional o internacional o incluida en el Índice de Revistas Mexicanas de Investigación Científica y Tecnológica del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACyT).
- V.- **Examen general de conocimientos.** En esta modalidad, el sustentante se somete a una evaluación en relación al currículo específico de su formación académica; deberá sustentar un examen oral y escrito, y será sobre áreas generales de conocimiento, conjunto de materias o fundamentos básicos del ejercicio profesional.
- VI.- **Promedio de excelencia.** Procede cuando el egresado haya obtenido un promedio mínimo de 90 al término de su trayectoria, que haya concluido sus créditos en el periodo regular establecido en el Plan de Estudios y no haya reprobado ninguna asignatura en el transcurso de la misma. En caso de que el estudiante que haya optado por esta modalidad, no aprobase una de las materias que está cursando en el último semestre, deberá optar por otro método de titulación y cursar, además, Seminario de Titulación II.
- VII.- **Curso de titulación.** El egresado tendrá la opción de asistir y aprobar un curso planeado acorde a las áreas de conocimiento de la trayectoria, al

finalizar su Plan de Estudios. Los cursos, que serán de una duración mínima de 120 horas, le serán asignados por el Comité de Titulación y se impartirán en base a una convocatoria emitida con tiempo adecuado, el estudiante deberá cubrir el costo económico que este curso conlleva y aprobarlo.

VIII.- **Experiencia adquirida en la práctica profesional.** Documentación a través del ordenamiento y reflexión de una experiencia profesional vivida y fundamentada, llevada a cabo durante al menos un año. Debe contener la descripción de actividades, problematización, análisis e interpretación de la acción profesional del egresado dentro de un campo afín a su perfil profesional.

La descripción específica para cada modalidad de titulación se señala en el instructivo de titulación correspondiente (Anexos).

ARTÍCULO 11.- El número de estudiantes por proyecto de titulación a desarrollar se ajustará a los criterios de la modalidad seleccionada. Cuando las características del proyecto requieran un mayor número de participantes diferentes a lo enunciado en la modalidad seleccionada, el Coordinador podrá ponderarlo y recomendarlo, previa justificación de los proponentes del tema, ante el Comité de Titulación quien dictaminará sobre la procedencia o recomendación pertinente.

CAPÍTULO TERCERO

DE LAS OBLIGACIONES Y DERECHOS DE LOS ALUMNOS

ARTÍCULO 12.- Es obligación de los alumnos durante el proceso de titulación:

- I.- Proponer a su (s) Director (es) de titulación frente a su Coordinador.
- II.- Concluir el proyecto de titulación registrado en Seminario de Titulación I.
- III.- Presentar el Informe Académico del proyecto de titulación desarrollado, de acuerdo con las características establecidas para la modalidad, cuando aplique.
- IV.- Presentar las constancias de aprobación de la modalidad de titulación, cuando aplique.
- V.- Sustentar públicamente el Protocolo de titulación con base modalidad de titulación.

ARTÍCULO 13.- Es derecho de los alumnos:

- I.- Elegir las materias optativas que cubran la equivalencia de créditos de Seminario de Titulación II, cuando así lo establezca la modalidad de titulación.
- II.- Elegir la modalidad, proyecto o investigación de titulación.
- III.- Proponer un Director de proyecto de titulación.
- IV.- Recibir mención honorífica cuando el sustentante, a juicio del Jurado, exhiba una excelente calidad académica en el Informe Académico, como durante el desarrollo del Protocolo 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.

ARTÍCULO 14.- Si por causa de fuerza mayor, el alumno requiere cambiar de modalidad, proyecto, investigación o director de titulación, podrá presentar la solicitud por escrito al Coordinador exponiendo su caso, el Coordinador presentará al Comité de Titulación el caso y en conjunto evaluarán y determinarán dejando por sentado los hechos por los cuales se determina favorable o no la solicitud; el cambio deberá registrarse en el Departamento de Servicios Escolares durante el periodo de altas y bajas que establece el Calendario Escolar.

CAPÍTULO CUARTO **DEL PROYECTO DE TITULACIÓN Y SU REQUISITACIÓN**

ARTÍCULO 15.- La gestión de este proceso comienza con la inscripción del alumno en la Universidad, continúa durante toda la trayectoria y concluye con la obtención de la cédula profesional, de conformidad a lo establecido en su modelo educativo y la normatividad aplicable de acuerdo a las siguientes etapas:

Etapa	Actividades	Periodo indicado
I	<ul style="list-style-type: none">• Presentar anteproyecto académico al Comité de Titulación para la asignación del Director de titulación.• Esbozar con su Director de titulación un proyecto académico.	6º semestre
II	<ul style="list-style-type: none">• Diseñar con el Director de titulación el plan de trabajo a seguir durante el Seminario de Titulación I.• Definir la modalidad de titulación y formular independientemente de la modalidad elegida un proyecto	7º semestre

	<p>o protocolo de investigación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registrar en el Departamento de Servicios Escolares del Director de titulación, modalidad de titulación y proyecto o protocolo de investigación durante el periodo de altas y bajas que establece el Calendario Escolar. • Generar por el Comité de Titulación las opciones de acreditación del Seminario de Titulación I de acuerdo a la modalidad elegida. 	
III	<ul style="list-style-type: none"> • Generar por el Comité de Titulación las opciones de acreditación del Seminario de Titulación II de acuerdo a la modalidad elegida. • Registrar en el Departamento de Servicios Escolares la continuidad de modalidad de titulación y proyecto, si aplica. El registro deberá realizarse durante el periodo de altas y bajas que establece el Calendario Escolar. • Generar durante el Seminario de Titulación II el Informe Académico del proyecto cuando así corresponda. • Poner el Informe Académico a consideración del Jurado, cuando así corresponda. 	8º semestre
IV	<ul style="list-style-type: none"> • Sustentar el Protocolo de titulación de acuerdo a la normatividad aplicable. 	Hasta dos años a partir del egreso
V	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de título profesional debidamente registrado y cédula profesional con efectos de patente. 	Seis meses a partir de la titulación

ARTÍCULO 16.- Para sustentar el Protocolo de titulación es necesario que el egresado cumpla con los siguientes requisitos:

- I.- Haber aprobado el total de créditos que integran el Plan de Estudios de la trayectoria cursada.
- II.- Haber realizado el Servicio Social en los términos que marca la normatividad aplicable.
- III.- No tener adeudo económico, de material o equipo con las oficinas, laboratorios, talleres y centro de información en la institución.
- IV.- Haber entregado a Biblioteca dos (2) copias del Informe Académico (impresas y digitales) que den muestra de la conclusión del trabajo de titulación, cuando aplique.
- V.- Haber entregado una (1) copia del Informe Académico a cada uno de los

miembros del Jurado, cuando aplique.

- VI.- Entregar en original y copia las constancias que acredite la modalidad de titulación seleccionada, cuando aplique.
- VII.- Contar con carta de aprobación del proyecto y/o modalidad de titulación previamente registrada en el Departamento de Servicios Escolares emitida por el Coordinador.
- VIII.- Cubrir los pagos de derechos correspondientes.
- IX.- Presentar y entregar la solicitud y constancias de haber cumplido los requisitos anteriores al Departamento de Servicios Escolares para los trámites administrativos necesarios, al menos 5 días antes de la fecha solicitada para el Protocolo de titulación.

ARTÍCULO 17.- Para obtener el título y cédula profesional es necesario que el egresado cumpla con los siguientes requisitos:

- I.- Haber sustentado y aprobado el Protocolo de titulación.
- II.- Cubrir los pagos de derechos correspondientes.
- III.- Presentar y entregar la documentación requerida de acuerdo a la normatividad aplicable en el Departamento de Servicios Escolares para los trámites administrativos necesarios.

CAPÍTULO QUINTO DEL COMITÉ DE TITULACIÓN

ARTÍCULO 18.- El Comité de Titulación es un órgano colegiado que revisará los trabajos con que los alumnos darán cumplimiento al proceso de titulación, en caso de dictaminarlos pertinentes o, en su defecto, proponer cambios.

ARTÍCULO 19.- El Comité de Titulación estará integrado por la mayoría (quedando en número impar) de los docentes de la trayectoria en cuestión y será presidido por el Coordinador.

ARTÍCULO 20.- Las funciones del Comité de Titulación serán:

- I.- Recibir, revisar y resolver solicitudes de aspirantes a iniciar su proceso de titulación.
- II.- Asignar un Director de titulación por cada proyecto de titulación aprobado tomando en cuenta las propuestas del alumno.
- III.- Emitir el nombramiento oficial como Director de titulación del alumno.

- IV.- Determinar los criterios de evaluación y seguimiento del proceso de titulación.
- V.- Designar los revisores de Informe Académico de los alumnos.
- VI.- Designar a los integrantes del Jurado para cada proyecto de titulación.
- VII.- Designar las funciones que los miembros del Jurado cumplirán durante el Acto Protocolario de Titulación.
- VIII.- Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

CAPÍTULO SEXTO **DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA**

ARTÍCULO 21.- Son funciones de la Secretaría Académica en el proceso de titulación:

- I.- Avalar la asignación de Director de titulación acordada por el Comité de Titulación.
- II.- Avalar la notificación de aprobación del Informe Académico y/o modalidad de titulación para que el alumno continúe con el trámite de titulación.

CAPÍTULO SÉPTIMO **DE LAS COORDINACIONES DE TRAYECTORIA**

ARTÍCULO 22.- Es función del Coordinador de trayectoria durante el proceso de titulación:

- I.- Convocar a las sesiones del Comité de Titulación.
- II.- Notificar al alumno y al docente sobre el fallo de asignación de Director de Titulación 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.- Validar el plan de trabajo de los alumnos inscritos al Seminario de titulación.
- VI.- Recibir los fallos correspondientes a la revisión de cada Director de titulación y revisores.

- VII.- Emitir el oficio de aprobación del proyecto y / o modalidad de titulación del egresado con fundamento en los fallos recibidos para que el egresado pueda realizar su Protocolo de titulación.

CAPÍTULO OCTAVO **DE LA ACADEMIA POR TRAYECTORIA**

ARTÍCULO 23.- Los integrantes de cada academia deben promover que los proyectos de titulación se relacionen con las líneas de investigación.

ARTÍCULO 24.- Los miembros de todas las academias podrán realizar funciones de Director de titulación y participar como revisores de los proyectos de titulación que se generen en otras áreas académicas.

CAPÍTULO NOVENO **DE LOS TITULARES DE SEMINARIO DE TITULACIÓN**

ARTÍCULO 25.- Todas las trayectorias deberán contar con un Titular de Seminario de Titulación I y II nombrado por el Comité de titulación; el Titular de Seminario puede fungir como Director de titulación en el mismo Ciclo Escolar.

ARTÍCULO 26.- El Titular de Seminario en conjunto con el Director de titulación determinará el plan de trabajo de los alumnos inscritos al Seminario de Titulación I el cual será entregado al Coordinador para su validación; el plan de trabajo será de un semestre y hasta dos semestres cuando aplique.

ARTÍCULO 27.- El Titular del Seminario asesorará a los estudiantes sobre las políticas, disposiciones y lineamientos vigentes para la opción de titulación elegida.

ARTÍCULO 28.- En caso de que se detecten irregularidades del Titular de Seminario, tanto del Director de titulación como del alumno, que comprometan el logro del objetivo de la materia, deberá comunicarlo por escrito al Comité de titulación para que tome las medidas conducentes.

ARTÍCULO 29.- El Titular de Seminario en consenso con el Coordinador y a propuesta del alumno, determinarán la carga de materias optativas que cursará

para cubrir los créditos del Seminario de Titulación II cuando la modalidad de titulación lo amerite.

ARTÍCULO 30.- Son funciones del Titular del Seminario:

- I. Revisar los informes del Director de titulación de cada alumno.
- II. Efectuar una revisión, desde el punto de vista metodológico, de los trabajos documentales de los alumnos.
- III. Recibir del Director de titulación una propuesta de nota final por escrito, señalando el grado de avance del alumno.
- IV. Realizar como mínimo, 2 revisiones del avance del proyecto durante el Ciclo Escolar con los Directores de titulación y los alumnos.
- V. Efectuar una revisión final del trabajo y asentar en el acta respectiva la calificación final del alumno considerando la calificación propuesta por el Director de titulación y los informes del mismo, así como la revisión del trabajo del alumno. En caso de discrepancia con el Director de titulación, se turnará el caso al Comité de Titulación quién resolverá en forma definitiva.
- VI. Efectuar una reunión final general con los alumnos de Seminario para informarles sobre su calificación final y entregar al Departamento de Servicios Escolares el acta correspondiente con las calificaciones de los alumnos.
- VII. Emitir un visto bueno de la revisión del Informe Académico y enviar al Comité de titulación para la designación de los revisores.

CAPÍTULO DÉCIMO

DE LOS ASESORES / DIRECTORES DE TITULACIÓN Y REVISORES

ARTÍCULO 31.- El proyecto de titulación deberá contar con un Director de titulación interno o externo. En caso de que el proyecto requiera además de un Codirector interno o externo, éste será designado por el Comité de Titulación, a propuesta del alumno.

ARTÍCULO 32.- Los Asesores / Directores de titulación deberán ser asignados previo al registro de Seminario de Titulación I.

ARTÍCULO 33.- Los Directores de titulación deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Contar con título profesional de un nivel igual o superior al que se titulará el candidato.
- II. Los Directores de titulación internos deberán contar con al menos dos años de experiencia docente o profesional en la especialidad en la que se titulará el candidato.
- III. Los Directores de titulación externos deberán tener mínimo cuatro años de experiencia profesional en la especialidad en la cual se desarrollará la asesoría.
- IV. Los Directores de titulación externos deberán presentar su currículum vitae y la documentación comprobatoria al Coordinador correspondiente.
- V. En el caso de extranjeros, éstos deberán cumplir además con los trámites y requisitos en materia de migración, que establecen las leyes mexicanas.

ARTÍCULO 34.- Las responsabilidades del Director de titulación se inician con su designación y se dan por terminadas con el Acto Protocolario de Titulación.

ARTÍCULO 35.- Las funciones de los Directores de titulación internos son:

- I.- Iniciar el trabajo de asesoramiento desde el de Seminario de Titulación I y hasta que el alumno sea egresado. Los trabajos de corrección posteriores serán efectuados por el alumno y el Director de titulación participará en calidad de revisor del trabajo de titulación.
- II.- Será corresponsable de la culminación del trabajo final en condiciones adecuadas de tiempo, calidad y veracidad, por ello es el encargado de orientar y supervisar al alumno durante el tiempo señalado para el desarrollo del trabajo.
- III.- Revisar el desarrollo y avance del proyecto y/o modalidad de titulación del alumno.
- IV.- Incentivar al alumno a cumplir en tiempo y forma el calendario propuesto.
- V.- Evaluar los informes de actividades que presente el alumno.
- VI.- Revisar el Informe Académico e informar al alumno de los cambios y sugerencias para mejorar el contenido y/o presentación del mismo.
- VII.- Deberá informar al Titular de Seminario, con copia para el Coordinador, sobre los avances del trabajo realizado por el o los alumnos por lo menos 2 veces durante el Ciclo Escolar y las que sea requerido por el Titular de Seminario.
- VIII.- Guardar la confidencialidad requerida en los proyectos o investigaciones, concertados con los diversos sectores.
- IX.- Participar como Jurado en el Protocolo de Titulación, sin presidirlo.

- X.- Recibir nombramiento oficial del Comité de Titulación como Director de titulación del alumno.
- XI.- Avalar con su firma el Informe Académico que presente el alumno a los revisores y sujetarse a las observaciones realizadas por éstos, siempre y cuando sean pertinentes.
- XII.- Entregar al Titular del Seminario una propuesta de nota final por escrito, señalando el grado de avance del alumno.

ARTÍCULO 36.- Las funciones de los Directores de titulación externos son:

- I.- Iniciar el trabajo de asesoramiento desde el de Seminario de Titulación I y hasta que el alumno sea egresado. Los trabajos de corrección posteriores serán efectuados por el alumno y el Director de titulación participará en calidad de revisor del trabajo de titulación.
- II.- Será corresponsable de la culminación del trabajo final en condiciones adecuadas de tiempo, calidad y veracidad, por ello es el encargado de orientar y supervisar al alumno durante el tiempo señalado para el desarrollo del trabajo.
- III.- Cumplir en tiempo y forma el calendario propuesto.
- IV.- Apoyar y enseñar al alumno las actividades a realizar durante su investigación.
- V.- Proporcionar los recursos necesarios, cuando aplique, para que el alumno realice su trabajo
- VI.- Revisar el desarrollo y avance del proyecto de titulación del alumno.
- VII.- Evaluar los informes de actividades que presente el alumno.
- VIII.- Revisar el Informe Académico e informar al alumno de los cambios y sugerencias para mejorar el contenido y/o presentación del mismo.
- IX.- Deberá informar al Titular de Seminario, con copia para el Coordinador, sobre los avances del trabajo realizado por el o los alumnos por lo menos 2 veces durante el Ciclo Escolar y las que sea requerido por el Titular de Seminario.
- X.- Guardar la confidencialidad requerida en los proyectos o investigaciones, concertados con los diversos sectores.
- XI.- Participar como Jurado en el Protocolo de Titulación, sin presidirlo.
- XII.- Recibir nombramiento oficial del Comité de Titulación como Asesor / Director de titulación del alumno.
- XIII.- Avalar con su firma el Informe Académico que presente el alumno a los revisores y sujetarse a las observaciones realizadas por éstos.
- XIV.- Entregar al Titular del Seminario una propuesta de nota final por escrito, señalando el grado de avance del alumno.

ARTÍCULO 37.- Las funciones de los Revisores son:

- I.- Revisar el Informe Académico y comunicar al alumno de los cambios y sugerencias para mejorar el contenido y/o presentación del mismo en un plazo no mayor de cuatro semanas hábiles.
- II.- Emitir el fallo del Informe Académico y entregarlo al Coordinador correspondiente.
- 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 Protocolo de Titulación.

**CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO
DEL JURADO**

ARTÍCULO 38.- El jurado se define como un cuerpo colegiado integrado por un Presidente, un Secretario, un Vocal Propietario y un Vocal Suplente; los miembros del jurado deberán ser quienes fungieron como Director de titulación y/o revisores. El cargo que ocupará cada uno de los integrantes del jurado será definido por el Comité de Titulación.

ARTÍCULO 39.- Para formar parte del Jurado se requiere contar con título y cédula profesional emitida por la Dirección General de Profesiones de un nivel igual o superior al que se titulará el candidato. Los integrantes del Jurado deberán informar al Departamento de Servicios Escolares sobre su último grado de estudios con cédula profesional. En el caso de extranjeros, éstos deberán cumplir además con los trámites y requisitos en materia de migración, que establecen las leyes mexicanas.

ARTÍCULO 40.- El Acto Protocolario de Titulación se podrá llevar a cabo con la participación de al menos tres miembros del Jurado.

ARTÍCULO 41.- 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 42.- Son facultades del Jurado en el Protocolo de Titulación:

- I.- Presidir la instalación, el desarrollo, lectura del juramento de ética, la toma de protesta y clausura.
- II.- El presidente del jurado tendrá a su cargo la dirección y desarrollo del Protocolo de Titulación, cuidando que se realice con la seriedad, decoro y solemnidad que su naturaleza requiere; cuando la modalidad de titulación lo requiera, 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.
- III.- Es responsabilidad del Secretario solicitar, llenar y resguardar el libro de actas, durante el Protocolo de Titulación, así como de reintegrarlo al término del mismo al Departamento de Servicios Escolares.
- IV.- Avalar con su firma el libro y las actas de titulación.

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

ARTÍCULO 43.- Son funciones del Departamento de Servicios Escolares para el Protocolo de Titulación, la emisión y registro de título y la gestión de cédula profesional, las siguientes:

- I.- Informar de los requisitos a cumplir en el área para solicitar el Protocolo de Titulación, la obtención de título y cédula profesional y proporcionar al egresado la documentación de apoyo necesaria.
- II.- Recibir la documentación del egresado para integrar el expediente y emitir a quien corresponda el oficio de confirmación para el Protocolo de Titulación.
- III.- Preparar la sala de titulaciones y la documentación necesaria para la celebración y el registro del Protocolo de Titulación.
- IV.- Recibir la documentación del egresado para integrar el expediente de trámite de emisión y registro de título y emisión de cédula profesional.
- V.- Revisar el cumplimiento de los requisitos indicados en el presente Reglamento.
- VI.- Mantener en custodia los libros de registro correspondientes.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor el día hábil siguiente al de su aprobación por la Junta Directiva, y abroga al anterior reglamento emitido el 11 de marzo del 2010.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Lo no previsto en este Reglamento será resuelto por el Consejo Académico.

ARTÍCULO TERCERO.- Los formatos indicados en los anexos para cada una de las diferentes modalidades de titulación, son propuestas que pueden ser adoptadas o modificadas para su aplicación en cada trayectoria, con la salvedad de que sean homogéneas dentro de la misma trayectoria.

ARTÍCULO CUARTO.- El presente reglamento deberá revisarse y actualizarse, de ser necesario, cada dos años.

El Reglamento de Titulación fue aprobado por la Junta Directiva de la Universidad de La Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo, por Acuerdo No. S.O.XLVIII.07.14.03.19, en la Cuadragésima Octava Sesión Ordinaria de fecha 14 de marzo de 2019.

ANEXO I

TESIS

Características generales

La tesis es un escrito propio cuyo objetivo es demostrar que el alumno cuenta con una formación adecuada en la trayectoria correspondiente y posee las capacidades para organizar los conocimientos y expresarlos en forma correcta y coherente. En ésta, el egresado debe poner a prueba una hipótesis, la cual, después de la experimentación y el análisis pertinente de los resultados obtenidos, debe aceptarse o rechazarse. La tesis debe incorporar y manejar información suficiente y actualizada sobre el tema, mostrar rigor en la argumentación, estar escrita con claridad, sin errores sintácticos ni faltas de ortografía.

Número máximo de participantes

2 alumnos.

Formato

- I. **Portada:** nombre y logo de la institución, título del trabajo, nombre del autor, nombre del asesor, grado a obtener, fecha.
- II. **Agradecimientos (opcional):** extensión 1 cuartilla. Contiene una dedicatoria formal.
- III. **Índices:** extensión 1 cuartilla. Es una tabla de contenidos: títulos de los capítulos o secciones con indicación de páginas.
- IV. **Resumen:** extensión 1 cuartilla. Es una presentación personal del proyecto de investigación: descripción general, con presentación del enfoque y motivos de elección del tema, así como una breve descripción de los resultados más importantes.
- V. **Introducción:** extensión 6 a 10 cuartillas, en este apartado comienza la paginación. Debe incluir contextualización de la problemática a tratar, objetivos o fines propuestos del trabajo y plan de la obra, que consiste en una breve presentación del contenido de todos los capítulos.
- VI. **Antecedentes:** desarrollo del tema dividido en capítulos y/o secciones. El número de capítulos y/o secciones depende de los distintos temas que se aborden en la tesis sobre la base de los distintos tópicos enunciados en la introducción. Los capítulos deben estar numerados y organizados internamente con títulos y subtítulos.
- VII. **Hipótesis:** suposición o idea no verificada que puede ser sometida a comprobación. Conjetura científica que requiere una contrastación con la experiencia.

- VIII. **Objetivos:** conjunto de metas que se desea alcanzar con el trabajo experimental a desarrollar en el trabajo, con la finalidad de poner a prueba la hipótesis.
- IX. **Materiales y Métodos:** descripción detallada de los procedimientos de la investigación. Éste debe incluir las técnicas, las herramientas y los materiales utilizados.
- X. **Resultados:** descripción detallada de los resultados obtenidos en durante el desarrollo de los procedimientos experimentales.
- XI. **Discusión:** se refiere a la comparación de los resultados obtenidos con trabajos previos, así como el análisis de los mismos. La discusión se puede integrar a los resultados en un apartado de “Resultados y discusión”.
- XII. **Conclusiones:** en esta sección se expone una discusión, o reflexión, alrededor del asunto estudiado; los principales límites y alcances, así como nuevas interrogantes que surjan de la investigación.
- XIII. **Referencias:** es un listado de todas las fuentes citadas en la tesis: referencias bibliográficas y hemerográficas completas, sitios *web*, listas de informantes, etc. Obligatorio formato *APA* (American Psychological Association).
- XIV. **Anexos (opcional):** se considera como anexo toda información necesaria para apoyar una idea, pero no imprescindible, que aparezca en su totalidad en el cuerpo principal.

Extensión y características específicas de la Tesis

- I. La tesis debe tener una extensión no menor de 70 páginas ni mayor de 90.
- II. Se confeccionará en papel tamaño carta, con 1.5 de interlineado, letra de 12 puntos con tipo “Times Roman, Arial o Garamond”. Este formato deberá mantenerse a lo largo de todo el trabajo (misma tipografía, mismo espacio interlineado, misma separación entre párrafos).
- III. Las páginas deben estar numeradas.
- IV. Pueden insertarse gráficos, fotografías, ilustraciones, etc., en cualquier parte siempre y cuando estén justificadas.

TESINA

Características generales

La tesina es un escrito propio de carácter monográfico cuyo objetivo es demostrar que el alumno cuenta con una formación adecuada en la trayectoria correspondiente y posee las capacidades para organizar los conocimientos y expresarlos en forma correcta y coherente. Por lo anterior, la tesina debe: incorporar y manejar información suficiente y actualizada sobre el tema, mostrar rigor en la argumentación, estar escrita con claridad, sin errores sintácticos ni faltas de ortografía

Número máximo de participantes

1 alumno.

Formato

- I. **Portada:** nombre de la institución, título del trabajo, nombre del autor, nombre del asesor, grado obtenido, fecha y escudo de la institución.
- II. **Carátula:** extensión 1 cuartilla. La carátula contiene básicamente datos generales como: título del trabajo, nombre del autor, nombre del asesor, fecha y nombre de la institución.
- III. **Agradecimientos (opcional):** extensión 1 cuartilla. Contiene una dedicatoria formal.
- IV. **Índices:** extensión 1 cuartilla. Es una tabla de contenidos: títulos de los capítulos o secciones con indicación de páginas.
- V. **Resumen:** extensión 1 cuartilla. Es una presentación personal del proyecto de investigación: descripción general, con presentación del enfoque y motivos de elección del tema, así como una breve descripción de los resultados más importantes.
- VI. **Introducción:** extensión 2 a 4 cuartillas. Deberá incluir objetivos o fines propuestos del trabajo.
- VII. **Antecedentes:** el número de capítulos y/o secciones depende de los distintos temas que se aborden en la tesina sobre la base de los distintos tópicos enunciados en la introducción. Los capítulos deben estar numerados y organizados internamente con títulos y subtítulos.
- VIII. **Resultados:** El apartado de resultados en la tesina es opcional.
- IX. **Conclusiones:** son un cierre organizador de todo el contenido. Es un recurso para ordenar las ideas expuestas, relacionadas con los objetivos planteados.

- X. **Anexos (opcional):** se considera como anexo toda información necesaria para apoyar una idea, pero no imprescindible, que aparezca en su totalidad en el cuerpo principal.
- XI. **Referencias:** es un listado de todas las fuentes citadas en la tesis: referencias bibliográficas y hemerográficas completas, sitios *web*, listas de informantes, etc. Obligatorio formato *APA* (American Psychological Association).

Extensión y características específicas de la Tesina

- I. La tesina deberá tener una extensión no menor de 40 cuartillas incluyendo las notas, ni mayor de 60.
 - II. Se confeccionará en papel tamaño carta, con 1.5 de interlineado, letra de 12 puntos con tipo "Times Roman, Arial o Garamond". Este formato deberá mantenerse a lo largo de todo el trabajo (misma tipografía, mismo espacio interlineado, misma separación entre párrafos).
 - III. Las páginas deben estar numeradas.
- Pueden insertarse gráficos, fotografías, ilustraciones, etc., en cualquier parte siempre y cuando estén justificadas.

INFORME FINAL DE PROYECTOS ESPECÍFICOS

Características generales

Los proyectos específicos se refieren al desarrollo de Proyectos Productivos, Proyectos De Difusión Cultural, Proyectos De Intervención Educativa y / o Diseño De Material Innovador. El objetivo de estos informes es demostrar que el estudiante ha adquirido la capacidad de elaborar una propuesta coherente a partir de un proceso de investigación. Dicho informe debe dar respuesta a problemas: agroalimentarios, de organización social, de uso de recursos naturales, de rescate patrimonial, de intervención educativa, de difusión cultural o periodismo cultural etc.

Número máximo de participantes

2 alumnos.

Formato

- I. **Portada:** nombre de la institución, título del trabajo, nombre del autor, nombre del asesor, grado obtenido, fecha y escudo de la institución.
- II. **Carátula:** título del trabajo, nombre del autor, nombre del asesor, fecha y nombre de la institución.
- III. **Agradecimientos:** contiene los agradecimientos del autor, personales y a la institución (opcional, 1 cuartilla).
- IV. **Índice:** contiene una lista de los contenidos del escrito. Cada tema o subtema mostrará el número de página.
- V. **Resumen:** el resumen incluye una descripción general del trabajo, incluida una breve descripción de los principales resultados (1 cuartilla).
- VI. **Marco teórico:** Análisis de la pertinencia de la propuesta teórica y metodológica: se trata de una descripción de la estrategia utilizada para abordar la problemática social.
- VII. **Metodología:** descripción detallada del procedimiento de investigación. Éste debe incluir técnicas y herramientas utilizadas.
- VIII. **Resultados:** descripción detallada de los resultados obtenidos en durante el desarrollo de los procedimientos experimentales.
- IX. **Discusión:** se refiere a la comparación de los resultados obtenidos con trabajos previos, así como el análisis de los mismos. La discusión se puede integrar a los resultados en un apartado de “Resultados y discusión”.
- X. **Conclusiones:** Son un cierre organizador de todo el contenido. Es un recurso para ordenar las ideas expuestas, relacionadas con los objetivos planteados.
- XI. **Anexos (opcional):** se considera como anexo toda información necesaria para apoyar una idea, pero no imprescindible, que aparezca en su totalidad

en el cuerpo principal.

- XII. **Referencias:** Es un listado de todas las fuentes citadas en el trabajo: referencia bibliográfica, hemerográfica, sitios web, lista de informantes, etc.

Características específicas del informe del proyecto específico

- I. El informe de los proyectos debe tener una extensión no menor de 40, ni mayor de 60.
 - II. Se confeccionará en papel tamaño carta, con 1.5 de interlineado, letra de 12 puntos con tipo "Times Roman, Arial o Garamound". Este formato deberá mantenerse a lo largo de todo el trabajo (misma tipografía, mismo espacio interlineado y misma separación entre párrafos).
 - III. Las páginas deben estar numeradas.
- Pueden insertarse gráficos, fotografías, ilustraciones, etc., en cualquier parte siempre y cuando estén justificadas.

OBRA PUBLICADA

Características generales

La obra publicada es un trabajo original que recoge la experiencia creativa científica, humanística y/o artística del estudiante. Ésta debe estar publicada hasta 12 meses después de concluir el 8º semestre y avalada por el Comité de Titulación. La publicación del artículo de investigación debe ser en revista arbitrada nacional o internacional o incluidas en el Índice de Revistas Mexicanas de Investigación Científica y Tecnológica del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACyT).

Número máximo de participantes

2 alumnos.

Formato

- I. **Portada:** nombre de la universidad y de la trayectoria, logotipo de la universidad, nombre del autor y del asesor, título del trabajo, grado obtenido, fecha.
- II. **Resumen:** describe a grandes rasgos los temas y subtemas que son tratados en la publicación. Puede incluir el señalamiento de algunas palabras clave.
- III. **Justificación:** la obra deberá responder directamente a los ejes temáticos de la trayectoria, los transversales de la universidad o a alguna problemática social.
- IV. **Objetivos:** consiste en el desglose de las intenciones generales y específicas planteadas en la publicación.
- V. **Resultados:** se pueden agregar resultados adicionales que no fueron presentados en la obra publicada.
- VI. **Conclusiones:** principales conclusiones que se hayan obtenido.
- VII. **Anexos:** se debe agregar la publicación.

Características específicas de la obra publicada

- I. El informe de la obra debe tener una extensión no menor de 20, ni mayor de 40.
- II. Se confeccionará en papel tamaño carta, con 1.5 de interlineado, letra de 12 puntos con tipo "Times Roman, Arial o Garamound". Este formato deberá mantenerse a lo largo de todo el trabajo (misma tipografía, mismo espacio interlineado y misma separación entre párrafos).
- III. Las páginas deben estar numeradas.

Pueden insertarse gráficos, fotografías, ilustraciones, etc., en cualquier parte siempre y cuando estén justificadas.

EXAMEN GENERAL DE CONOCIMIENTOS

Características generales

En esta modalidad, el sustentante se somete a una evaluación en relación con el currículo específico de su formación académica; deberá sustentar un examen teórico, teórico-práctico, oral, escrito, oral-escrito, público o privado el cual versará sobre áreas generales de conocimiento, conjunto de materias o fundamentos básicos del ejercicio profesional. El examen será elaborado por el conjunto de los cuatro sinodales nombrados para la aplicación del mismo, Presidente, Secretario y Vocal Propietario y Vocal Suplente. El jurado hará la propuesta del examen escrito, el cual será entregado al Comité de Titulación de la trayectoria para su revisión y aprobación, dando a conocer al egresado los temas sobre los que será evaluado. El jurado evaluará al aspirante, en forma oral y escrita, deliberando después de la presentación del examen la idoneidad del sustentante, declarándolo aprobado o no aprobado. En caso de que el aspirante no apruebe el examen correspondiente, tendrá una segunda oportunidad para presentarse después de un periodo de seis meses y además podrá optar por otra vía de titulación de las aprobadas en el reglamento de titulación.

Número máximo de participantes

1 alumno.

PROMEDIO DE EXCELENCIA

Características generales

Procede cuando el egresado haya obtenido un promedio mínimo de 90, que haya concluido sus créditos en el periodo regular establecido en el Plan de Estudios y no haya reprobado ninguna asignatura en el transcurso de la misma. La titulación será automática cumpliendo los requisitos que señala el Departamento de Control Escolar.

Número máximo de participantes

1 alumno.

MMVI

CURSO DE TITULACIÓN

Características generales

Los egresados de la Universidad para poder ser admitidos al curso de titulación deberán cumplir con los siguientes requisitos: haber terminado la Licenciatura, comprobándolo a través de la documentación correspondiente y pagar la cuota establecida por el Consejo Académico.

El curso será diseñado de acuerdo a las áreas de conocimientos específicas de cada trayectoria que consideran los fundamentos básicos del ejercicio profesional, el curso será diseñado por la academia de cada trayectoria en particular considerando aspectos como la programación, contenidos, evaluación y calidad de los expositores. El curso se realizará a lo largo de un semestre cumpliendo con un total de 120 horas. El aspirante deberá presentar un trabajo escrito relacionado con el tema del curso.

Los reconocimientos que le otorgará la comisión de titulación son los siguientes:

- a) Diploma de participación y acta de calificación del curso al que haya asistido y aprobado.
- b) Constancia de cumplimiento con los créditos correspondientes para que le sea otorgado el título de licencia de la Universidad de la Universidad de La Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo, siendo la calificación mínima aprobatoria de 80 (ochenta) en la escala de 100 (cien), lo que equivale al 80% de los créditos del curso.

Número máximo de participantes

Aquellos alumnos que cumplan con los requisitos establecidos.

EXPERIENCIA ADQUIRIDA EN LA PRÁCTICA PROFESIONAL

Documentación a través del ordenamiento y reflexión de una experiencia profesional vivida y fundamentada, llevada a cabo durante al menos un año. El informe final debe contener la descripción de actividades, problematización, análisis e interpretación de la acción profesional del egresado dentro de un campo afín a su perfil profesional.

El documento escrito deberá ser aprobado por un asesor asignado por el Comité de Titulación. En esta opción el aspirante realizará la defensa de su informe ante un Jurado.

Número máximo de participantes

1 alumno.

Formato

- I. **Portada:** nombre de la institución, título del trabajo, nombre del autor, nombre del asesor, grado obtenido, fecha y escudo de la institución.
- II. **Carátula:** título del trabajo, nombre del autor, nombre del asesor, fecha y nombre de la institución.
- III. **Agradecimientos:** contiene los agradecimientos del autor, personales y a la institución (opcional, 1 cuartilla).
- IV. **Índice:** contiene una lista de los contenidos del escrito. Cada tema o subtema mostrará el número de página.
- V. **Resumen:** el resumen incluye una descripción general del trabajo, incluida una breve descripción de los principales resultados (1 cuartilla).
- VI. **Marco teórico:** Análisis de la pertinencia de la propuesta teórica y metodológica: se trata de una descripción de la estrategia utilizada para abordar la problemática y la experiencia profesional vivida.
- VII. **Metodología:** descripción detallada del procedimiento de investigación. Éste debe incluir técnicas y herramientas utilizadas.
- VIII. **Resultados:** descripción detallada de los resultados obtenidos en durante el desarrollo de los procedimientos experimentales.
- IX. **Discusión:** se refiere a la comparación de los resultados obtenidos con trabajos previos, así como el análisis de los mismos. La discusión se puede integrar a los resultados en un apartado de “Resultados y discusión”.
- X. **Conclusiones:** Son un cierre organizador de todo el contenido. Es un recurso para ordenar las ideas expuestas, relacionadas con la experiencia profesional vivida.
- XI. **Anexos (opcional):** se considera como anexo toda información necesaria

de apoyo y/o evidencia, que aparezca en su totalidad en el cuerpo principal.

Características específicas del informe experiencia adquirida en la práctica profesional

- I. El informe del proyecto debe tener una extensión no menor de 30, ni mayor de 40.
- II. Se confeccionará en papel tamaño carta, con 1.5 de interlineado, letra de 12 puntos con tipo "Times Roman, Arial o Garamound". Este formato deberá mantenerse a lo largo de todo el trabajo (misma tipografía, mismo espacio interlineado y misma separación entre párrafos).
- III. Las páginas deben estar numeradas.
- IV. Pueden insertarse gráficos, fotografías, ilustraciones, etc., en cualquier parte siempre y cuando estén justificadas.