



EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La finalidad de este documento es normar el proceso para la obtención del título profesional y orientar e incentivar al alumno para la obtención del título que determine la conclusión de sus estudios de licenciatura y pueda continuar con la siguiente etapa en su desarrollo personal.

Este reglamento hace mención de las distintas alternativas para la titulación disponibles para los egresados de licenciatura de La Universidad de La Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo.

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 JURIDICO

Con fundamento en los Artículos 10, 11 Fracción XI, 17 Fracción V y 20 Fracción XIII y XVI del Decreto mediante el cual se crea a la Universidad de La Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo, la H. Junta Directiva tiene a bien aprobar el siguiente:

REGLAMENTO DE TITULACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE LA CIÉNEGA DEL ESTADO DE MICHOACÁN 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 alumno al término de la trayectoria para lo cual, La Universidad de La Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo 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.
- X. **Comité de Titulación:** Es un órgano colegiado integrado por docentes de la trayectoria en cuestión y presidido por el Coordinador.

ARTÍCULO 4.- La Universidad 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.

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.

ARTÍCULO 6.- 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 7.- 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 que deberán ser avaladas por 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 las habilidades y capacidades señalados en su trayectoria; el alumno contará con un asesor de titulación que le asesorará durante el desarrollo de su trabajo de titulación.

CAPÍTULO SEGUNDO **DE LAS MODALIDADES DE TITULACIÓN**

ARTÍCULO 9.- Son modalidades de titulación las siguientes:

- I. **Tesis.** Es un escrito original de investigación que se realiza al término de una trayectoria. Amplía y/o profundiza en un tema o área del conocimiento aportando una novedad o una revisión crítica aplicando lo aprendido en la trayectoria, utilizando rigor teórico metodológico.
- II. **Tesina.** Es un informe breve y original con menor grado de aportación de conocimientos específicos que la tesis, pero con exigencias formales similares a la de ésta. La investigación documental que se realiza es menos profunda y novedosa; además, la información no tiene un alto grado de rigor.
- III. **Informe de proyecto específico.** Escrito en el que se plantea el desarrollo de actividades realizadas o por realizar interrelacionadas entre sí que abonen a la resolución de una problemática dentro de los límites de un periodo de tiempo dado, que demuestre la aplicación de los conocimientos adquiridos en su trayectoria.
- IV. **Obra publicada.** Solo son válidas las publicaciones de artículos de revistas indexadas, libros de autor y capítulos de libros, ambos con ISBN Las obras publicadas deben de ser resultado de un trabajo original que demuestre la experiencia creativa, científica, humanística y/o artística del alumno. Ésta debe estar aceptada a más tardar doce meses posteriores a su egreso de la trayectoria y avalada por el Comité de Titulación.

- 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, escrito o práctico. La pertinencia de la solicitud de esta modalidad será avalada por el Comité de Titulación de cada trayectoria. Y la propuesta de la modalidad del examen será establecido por el Jurado del Protocolo de Titulación.
- 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 establecido en el Plan de Estudios y no haber reprobado alguna asignatura.
- VII. **Curso de titulación.** Esta modalidad será elegible cuando exista la convocatoria emitida por el Comité de Titulación de cada trayectoria. Consiste en asistir y aprobar un curso planeado acorde a las áreas de conocimiento de la trayectoria, al finalizar su Plan de Estudios. El curso será con una duración mínima de 120 horas y el alumno deberá cubrir el costo económico que este curso conlleva y aprobarlo.
- VIII. **Experiencia adquirida en la práctica profesional.** Reporte minucioso, ordenado y reflexivo del egresado, sobre su experiencia vivida y fundamentada dentro de la acción profesional en un campo afín al perfil de su trayectoria, llevado a cabo durante al menos un año y respaldado con documentos probatorios. El Reporte debe contener la descripción de actividades, problematización, análisis e interpretación.
- IX. **Estudios de posgrado.** Documento oficial a través del cual el egresado demuestra que ha acreditado el 50% de estos estudios para los programas internos y el 30 % para los programas externos y la Presentación de los avances de la investigación avalado por el asesor.

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

ARTÍCULO 10.- El número de alumnos 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 11.- Es obligación de los alumnos durante el proceso de titulación:

- I. Concluir el proyecto de titulación registrado en Servicios Escolares.
- II. Presentar el Informe Académico del proyecto de titulación desarrollado, de acuerdo con las características establecidas para la modalidad, cuando aplique.
- III. Presentar las constancias de aprobación de la modalidad de titulación, cuando aplique.
- IV. Sustentar públicamente el Protocolo de Titulación con base modalidad de titulación.

ARTÍCULO 12.- Es derecho de los alumnos:

- I. Proponer una terna de asesor (es) de titulación a su Coordinación.
- II. Proponer las materias optativas que cubran la equivalencia de créditos de Seminario de Titulación II, cuando así lo establezca la modalidad de titulación para ser validadas por el Comité de Titulación.
- III. Elegir la modalidad, proyecto o investigación de titulación.
- IV. Proponer una terna de lectores en coordinación con el asesor para la revisión del Informe Académico
- V. Recibir mención honorífica cuando el sustentante, a juicio del Jurado, exhiba una excelente calidad académica en el Informe Académico, así 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 13.- Si por causa de fuerza mayor, el alumno requiere cambiar de modalidad, proyecto, investigación o asesor 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 PROCESO DE TITULACIÓN Y SU REQUISITACIÓN

ARTÍCULO 14.- La gestión de este proceso comienza con la inscripción del alumno en la Universidad, continúa durante toda la trayectoria y concluye con la sustentación del Protocolo de Titulación, 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 una terna de asesores ante la Coordinación que lo turna al Comité de Titulación. • El Comité de Titulación asigna o valida al asesor de titulación. • Realizar con su asesor el anteproyecto académico. • Presentar anteproyecto académico al Comité de Titulación para su aprobación. 	6 ^o semestre
II	<ul style="list-style-type: none"> • Definir la modalidad de titulación y formular independientemente de la modalidad elegida un proyecto o protocolo de investigación. • Registrar en el Departamento de Servicios Escolares al asesor de titulación, modalidad de titulación y proyecto o protocolo de investigación durante el periodo de altas y bajas que establece el Calendario Escolar. • Diseñar con el asesor de titulación el plan de trabajo a seguir durante el Seminario de Titulación I. 	7 ^o semestre
III	<ul style="list-style-type: none"> • 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. En caso contrario, el alumno dará de alta la(s) Optativa(s) equivalentes para cubrir el Seminario de Titulación II, avaladas por el Comité de Titulación. • 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. 	8 ^o semestre
IV	<ul style="list-style-type: none"> • Sustentar el Protocolo de Titulación de acuerdo a la normatividad aplicable. 	

ARTÍCULO 15.- 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. Haber acreditado una segunda lengua, en el caso del idioma inglés el nivel Low Intermediate 2, equivalente al nivel B1 del Marco Común Europeo de Referencia, o 450 puntos en el examen TOEFL. Para otras lenguas un nivel equivalente.
- IV. No tener adeudo económico de material o equipo con las oficinas, laboratorios, talleres y Centro de Información en la institución.
- V. Haber entregado a Biblioteca una (1) copia del Informe Académico en impreso y una (1) digital que den muestra de la conclusión del trabajo de titulación, cuando aplique.
- VI. Haber entregado una (1) copia del Informe Académico, impresa y/o digital, a cada uno de los miembros del Jurado, cuando aplique.
- VII. Entregar en original y copia las constancias que acredite la modalidad de titulación seleccionada, cuando aplique.
- VIII. Entregar carta de aprobación del proyecto y/o modalidad de titulación previamente registrada en el Departamento de Servicios Escolares emitida por el Coordinador.
 - a. Si la carta de aprobación del proyecto y/o modalidad de titulación es distinta al proyecto y/o modalidad de titulación registrada en el Departamento de Servicios Escolares, deberá presentar también documento de aprobación del cambio de proyecto y/o modalidad.
- IX. Cubrir los pagos de derechos correspondientes.
- X. 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 16.- Para obtener el título 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 17.- El Comité de Titulación es un órgano colegiado que avalará los trabajos con que los alumnos darán cumplimiento al proceso de titulación, en caso de dictaminarlos pertinentes o, en su defecto, proponer cambios.

ARTÍCULO 18.- 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 19.- Las funciones del Comité de Titulación serán:

- I. Recibir, revisar y resolver solicitudes de aspirantes a iniciar su proceso de titulación.
- II. Asignar un asesor de titulación por cada proyecto de titulación aprobado tomando en cuenta las propuestas del alumno.
- III. A través de la Coordinación de cada trayectoria emitirá el nombramiento oficial como asesor de titulación del alumno.
- IV. Avalar y/o designar a los lectores del Informe Académico de los alumnos.
- V. A través de la Coordinación de cada trayectoria designar las funciones que los miembros del Jurado cumplirán durante el Acto Protocolario de Titulación.
- VI. Las demás que le confiera la normatividad aplicable.
- VII. Intervenir en caso de conflictos en los procesos de titulación.

CAPÍTULO SEXTO DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA

ARTÍCULO 20.- Son funciones de la Secretaría Académica en el proceso de titulación:

- I. Avalar la asignación de asesor 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 21.- 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 asesor de titulación emitido por el Comité de Titulación.
- III. Recomendar la participación de los lectores 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 I y/o Seminario de Titulación II.
- VI. Recibir los fallos correspondientes a la revisión de cada asesor de titulación y lectores.
- 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.
- VIII. En caso de conflicto en el fallo la Coordinación solicitará el apoyo al Comité de Titulación para su solución.

CAPÍTULO OCTAVO **DE LA ACADEMIA POR TRAYECTORIA**

ARTÍCULO 22.- Los integrantes de cada academia deben promover que los proyectos de titulación se relacionen con las líneas de investigación.

ARTÍCULO 23.- Los miembros de todas las academias podrán realizar funciones de asesor de titulación y participar como lectores de los proyectos de titulación que se generen en otras áreas académicas.



CAPÍTULO NOVENO DE LOS TITULARES DE SEMINARIO DE TITULACIÓN

ARTÍCULO 24.- Todas las trayectorias deberán contar al menos con un Titular de Seminario de Titulación I y II nombrado por el Comité de Titulación; el Titular de Seminario puede fungir como asesor de titulación en el mismo Ciclo Escolar.

ARTÍCULO 25.- El Titular de Seminario en conjunto con el asesor 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 26.- El Titular del Seminario asesorará a los alumnos sobre las políticas, disposiciones y lineamientos vigentes para la opción de titulación elegida.

ARTÍCULO 27.- En caso de que se detecten irregularidades del Titular de Seminario, tanto del asesor 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 28.- Son funciones del Titular del Seminario:

- I. Revisar los informes del asesor 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 asesor 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 asesores 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 asesor de titulación y los informes del mismo, así como la revisión del trabajo del alumno. En caso de discrepancia con el asesor 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 lectores.



CAPÍTULO DÉCIMO **DE LOS ASESORES DE TITULACIÓN Y LECTORES**

ARTÍCULO 29.- El proyecto de titulación deberá contar con un asesor de titulación interno. En caso de que el proyecto requiera además de un Coasesor interno o externo, éste será designado por el Comité de Titulación, a propuesta del alumno.

ARTÍCULO 30.- Los asesores de titulación deberán ser asignados previo al registro de Seminario de Titulación I.

ARTÍCULO 31.- Los asesores 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 asesores 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 asesores de titulación externos deberán tener mínimo cuatro años de experiencia profesional en la especialidad en la cual se desarrollará la asesoría.
- IV. Los asesores 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 32.- Las responsabilidades del asesor de titulación se inician con su designación y se dan por terminadas con el Acto Protocolario de Titulación.

ARTÍCULO 33.- Las funciones de los asesores 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 asesor de titulación participará en calidad de lector 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 asesor de titulación del alumno.
 - XI. Avalar con su firma el Informe Académico que presente el alumno a los lectores 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 34.- Las funciones de los asesores 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 asesor de titulación participará en calidad de lector 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 de titulación del alumno.
- XIII. Avalar con su firma el Informe Académico que presente el alumno a los lectores 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 35.- Las funciones de los lectores 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 lector se inician con su designación y se dan por terminadas con el Protocolo de Titulación.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO DEL JURADO

ARTÍCULO 36.- 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 asesor de titulación y/o lectores. El cargo que ocupará cada uno de los integrantes del jurado será definido por el Comité de Titulación.

ARTÍCULO 37.- 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 38.- El Acto Protocolario de Titulación se podrá llevar a cabo con la participación de al menos tres miembros del Jurado.

ARTÍCULO 39.- 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 40.- 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 41.- 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.
 - V. Realizar el registro de título electrónico correspondiente para que el egresado pueda hacer su trámite de cédula profesional.
 - VI. Revisar el cumplimiento de los requisitos indicados en el presente Reglamento.
 - VII. 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.

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 y sometidos para su validación ante el Consejo Académico para su integración en el presente Reglamento.

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