



# **Universidad Intercultural del Estado de Puebla**

## **Reglamento de Titulación de la Universidad Intercultural del Estado de Puebla**

## **INDICE**

<b>CONSIDERANDO</b>	4
<b>CAPITULO I</b>	
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES	5
<b>CAPITULO II</b>	
DE LOS REQUISITOS PARA TITULACIÓN	6
<b>CAPITULO III</b>	
DE LAS OPCIONES DE TITULACIÓN	6
<b>CAPITULO IV</b>	
DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN O TESIS	7
<b>CAPITULO V</b>	
DEL INFORME DE VINCULACIÓN Y SERVICIO SOCIAL A LA COMUNIDAD	7
<b>CAPITULO VI</b>	
DE LA PRODUCCIÓN DE MATERIALES DIDACTICOS	8
<b>CAPITULO VII</b>	
DE LA PROPUESTA PEDAGÓGICA	9
<b>CAPITULO VIII</b>	
DEL MÉRITO ACADÉMICO	9

## **CAPITULO IX**

**DEL TRABAJO RECEPCIONAL**

10

## **CAPITULO X**

**DE LOS COMITÉS DE TITULACIÓN**

13

## **CAPITULO XI**

**DE LA ASESORÍA**

15

## **CAPITULO XII**

**DE LA INTEGRACIÓN DEL JURADO**

15

## **CAPITULO XIII**

**DE LA RECEPCIÓN PROFESIONAL**

17

## **REGLAMENTO DE TITULACIÓN DE LA UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DEL ESTADO DE PUEBLA**

### **CONSIDERANDO**

Que la Universidad Intercultural del Estado de Puebla es una Institución Pública de Educación Superior comprometida con la docencia, investigación, vinculación comunitaria, planeación y gestión académica, dedicada a formar profesionales en el campo de las ciencias y la cultura, en correspondencia con las políticas regionales de desarrollo.

El Decreto de Creación de la Universidad dispone en su artículo 4, fracción XIII, que para cumplir con su objeto le asiste la atribución de: Expedir certificados de estudios, así como otorgar diplomas, títulos o grados académicos a los alumnos que hayan concluido estudios, de conformidad con los requisitos establecidos en los planes y programas de estudio correspondientes.

Se establecen como opciones para la obtención de títulos y de grados académicos los definidos en los programas de estudio, mismos que han sido propuestos por la Coordinación General de Educación Intercultural y Bilingüe a la Dirección General de Profesiones

Por las consideraciones y fundamentos anteriores, este Honorable Consejo Directivo tiene a bien expedir el siguiente:

## REGLAMENTO DE TITULACIÓN DE LA UNIVERSIDAD

### INTERCULTURAL DEL ESTADO DE PUEBLA

#### CAPÍTULO I

##### Disposiciones Generales

**Artículo 1.-** El presente Reglamento tiene su fundamento en el artículo 4, fracción XIII, del Decreto de Creación de la Universidad Intercultural del Estado de Puebla y es de observancia obligatoria para todos los estudiantes y egresados de esta Universidad.

**Artículo 2.-** El presente Reglamento tiene por objeto establecer las normas generales que regulan los procedimientos de evaluación aplicables que permitan a los egresados la obtención del título profesional.

**Artículo 3.-** Los procesos de evaluación profesional para titulación tienen como finalidad:

**I.** Que el egresado demuestre que es capaz de generar nuevos conocimientos desde la perspectiva intercultural, en relación con el entorno natural, la problemática que enfrentan las comunidades, perspectiva de desarrollo de los diferentes grupos sociales, situación actual del país, así como el potencial de contribución que los profesionales formados en este modelo puedan ofrecer para impulsar el desarrollo regional, nacional y global.

**II.** Que el personal académico tenga los elementos suficientes para valorar la calidad, pertinencia y relevancia social y académica, en lo general y del proceso enseñanza-aprendizaje, en lo particular, y

**III.** Que la Universidad acredite socialmente, los procesos de generación del conocimiento, la formación de intelectuales comprometidos con el desarrollo económico y cultural de la región y la difusión de los valores propios de las comunidades a las que pertenecen.

**Artículo 4.-** Para efectos de este Reglamento se considera egresado aquel estudiante que haya cubierto los créditos correspondientes al plan de estudios vigente, y que lo acredite con el certificado de terminación de estudios; mismo que puede obtener cubriendo todos los requisitos administrativos y académicos de la institución.

**Artículo 5.-** Los egresados podrán titularse por medio de alguna de las modalidades de titulación que determina este Reglamento. El trámite, deberá ajustarse a la reglamentación vigente.

## **CAPÍTULO II**

### **De los requisitos para la Titulación**

**Artículo 6.-** Son requisitos para la obtención del título profesional:

- I.** Haber cursado y aprobado satisfactoriamente todas las asignaturas del plan de estudios vigente en tiempo y forma;
- II.** Haber cubierto el Servicio Social obligatorio;
- III.** Encontrarse en pleno goce de sus derechos académicos, conforme a la normatividad establecida;
- IV.** No tener adeudos de ninguna índole con la Universidad;
- V.** Entregar los documentos solicitados por el Departamento de Servicios Escolares de la Universidad, para el trámite del título y la cédula profesional;
- VI.** Obtener la aprobación del comité de titulación del trabajo presentado con fines de titulación y aprobar la réplica respectiva;
- VII.** Cubrir las cuotas económicas que apruebe el H. Consejo Directivo para tal efecto;
- VIII.** Asistir a la lectura del acta de recepción profesional correspondiente y rendir la protesta ante el Jurado, independientemente de la modalidad de titulación de que se trate;
- IX.** Cumplir con los requisitos que señalen las disposiciones aplicables de la legislación universitaria.

## **CAPÍTULO III**

### **De las opciones de Titulación**

**Artículo 7.-** Las opciones de titulación son las siguientes:

- 1.** Trabajo de investigación o tesis.
- 2.** Informes de vinculación y servicio social a la comunidad.
- 3.** Producción de materiales didácticos.
- 4.** Propuesta pedagógica.

## 5. Mérito académico.

### CAPÍTULO IV

#### Del Trabajo de Investigación o Tesis

**Artículo 8.-** En la titulación por tesis individual o bina, el (los) estudiante (s) o egresado (s) podrá (n) escoger libremente el tema de su tesis o proyecto de investigación. El documento en referencia deberá estar relacionado con la carrera que haya cursado y que tenga pertinencia y relevancia para la solución de problemas ya sea experimental, observacional, de desarrollo teórico, tecnológico, bibliográfico y/o de campo. La investigación deberá ser original y aportará conocimientos, que coadyuven al desarrollo social y económico sustentable, defendiéndola en el trabajo recepcional.

**Artículo 9.-** El estudiante o egresado podrá solicitar a la Dirección de División de su licenciatura la asignación de un asesor de tesis conforme al área seleccionada, quien deberá trabajar conjuntamente con el estudiante o egresado.

**Artículo 10.-** Para la Recepción Profesional, cada miembro del jurado precedido por un presidente, secretario y vocal examinarán al sustentante y podrá emitir su deliberación. Las cuales serán por:

Suspendido

Aprobado por Mayoría

Aprobado por Unanimidad

Aprobado por Unanimidad con mención Honorífica

### CAPÍTULO V

#### Del Informe de Vinculación y Servicio Social a la Comunidad

**Artículo 11.-** Es un trabajo en el que se plasma la sistematización de la experiencia de las actividades formativas del estudiante y del impacto de éstas en la comunidad. Comprende la narración contextualizada de su experiencia así como la explicitación y análisis de los sustentos teóricos y metodológicos de las acciones realizadas y de su posible aportación al desarrollo de su disciplina o de la comunidad. El informe integrará una explicación sobre las posibilidades de aplicación de los conocimientos adquiridos en su formación académica en beneficio de la comunidad y cuáles fueron los nuevos conocimientos que la

experiencia le aportó, así como sus sugerencias para el mejor desempeño del trabajo realizado. En este proceso se recaban los resultados de la experiencia, tanto del estudiante como del impacto que su actividad generó en la comunidad.

**Artículo 12.-** Esta opción de titulación, como la del anterior artículo, puede ser realizada en el marco de acciones de vinculación o de servicio social con alguna Institución Gubernamental, Organización no Gubernamental o alguna Organización Productiva o Comunitaria, cuyo producto sea la atención de una necesidad o la solución de problemas relacionados con la vocación académica del modelo intercultural.

**Artículo 13.-** El egresado que elija esta opción de titulación deberá sustentar la Recepción Profesional ante el Jurado correspondiente formado por un presidente secretario y vocal. Considerando a un suplente en ausencia de alguno de los miembros del jurado.

## CAPÍTULO VI

### De la Producción de Materiales Didácticos

**Artículo 14.-** Esta opción de titulación se caracteriza por el producto de síntesis y sistematización de aspectos relevantes de la lengua, la cultura, ó del desarrollo regional, cuyo resultado se traduce en materiales de apoyo didáctico en cualquiera de las metas, objetivos y funciones sustantiva de la Institución.

**Artículo 15.-** Las propuestas que presenten en esta opción de titulación, pueden orientarse para medios impresos o audiovisuales con los fines ya descritos. En el rubro de difusión, pueden realizarse videos que se acompañarán de un informe que conste por lo menos de 30 cuartillas que narren el proceso de su producción.

**Artículo 16.-** El Trabajo Recepcional deberá enfocarse en el diseño de videos documentales, materiales audiovisuales, manuales de estrategias y técnicas de enseñanza-aprendizaje (lengua, gastronomía, matemáticas, saberes tradicionales, literatura, entre otros), antologías, cómic, manual de juegos y juguetes, memorias de experiencia, folletos, revista, programas electrónicos de enseñanza-aprendizaje, atlas, guía técnica, entre otros; en el octavo semestre el alumno propone su trabajo en servicios escolares en donde se le facilitarán las características del material a presentar así como los requisitos para lograr su titulación.



## CAPÍTULO VII

### De la Propuesta Pedagógica

**Artículo 17.-** Esta opción de titulación consiste en la presentación de una propuesta innovadora en el campo de la pedagogía, a partir de la problematización de una situación empírica. Esta propuesta deberá orientarse a aspectos teóricos, metodológicos o instrumentales y concretarse en un programa, sistema de evaluación o modelo, que potencie o fortalezca la calidad de la educación sin importar la restricción de un nivel y modalidad educativa.

**Artículo 18.-** Este trabajo deberá concretar una propuesta innovadora, como resultado de un proceso, partiendo de una situación que se problematiza y culmina con la formulación de la propuesta, resultando finalmente el proyecto a realizar en donde se podrá incluir como anexo un ejercicio de implementación. La Secretaría Académica y la Dirección de División definen la fecha de presentación del alumno para que su trabajo termine de ser validado ante un jurado conformado por un presidente, secretario y vocal. Considerando a un suplente en ausencia de alguno de los miembros del jurado.

## CAPÍTULO VIII

### Del Mérito Académico

**Artículo 19.-** Esta opción consiste en la titulación del egresado sin presentar Trabajo Recepcional, ni recepción profesional, siempre que cumpla con los siguientes requisitos:

- I.** Que el promedio general de la carrera sea de cuando menos 9.0 (nueve punto cero);
- II.** Haber acreditado todas las asignaturas del programa académico a través de los periodos ordinarios de exámenes, y
- III.** No haber sido sancionado por violaciones a la Legislación Universitaria.

**Artículo 20.-** El egresado solicitará por escrito al Departamento de Servicios Escolares, la autorización de esta modalidad de titulación. De resultar

procedente, se designará fecha y jurado para la realización del acto solemne, en donde se dará lectura del acta, firmará y tomará la protesta al interesado.

**Artículo 21.-** El egresado que cumpla con los requisitos antes mencionados, será exento de recepción profesional, asentando el acuerdo en el acta correspondiente, obteniendo automáticamente su título profesional.

## **CAPÍTULO IX**

### **Del Trabajo Recepcional**

**Artículo 22.-** Consiste en el desarrollo de un trabajo escrito por el estudiante y/o egresado, de un tema específico bajo la supervisión de un Comité asesor, de acuerdo a las disposiciones de la opción de titulación elegida. Excepto en la opción de merito académico.

**Artículo 23.-** El Trabajo Recepcional podrá presentarse en español y la introducción en lengua originaria a criterio del estudiante.

**Artículo 24.-** Los Trabajos Receptorales para titulación deberán reunir los requisitos siguientes:

**I.** Presentarse en hojas blancas, tamaño carta, sin recuadros, con los siguientes márgenes:

Sangría una tabulación (TAB) para el inicio de todos los párrafos

Superior 2.5 cm.

Inferior 2.5 cm.

Derecho 2.5 cm.

Izquierdo 3.5 cm.

**II.** Realizarse en computadora, con letra tipo Arial o Times New Roman, tamaño 12, encabezados y títulos en negritas, los textos con espacio de interlineado de 2.0.

**III.** Numerar la página en la parte inferior derecha;

**IV.** Contener un mínimo de 80 cuartillas para la modalidad de trabajo de investigación o Tesis, 35 a 70 cuartillas para la Producción de Materiales Didácticos, 70 cuartillas para el Informe de Vinculación y Servicio Social a la comunidad y 70 a 80 cuartillas para la modalidad de Propuesta Pedagógica, sin incluir hojas de presentación, diagramas, dibujos y esquemas;

**V.** Presentar seis ejemplares, encuadernados y 1 en CD en formato PDF, cuya portada deberá ajustarse al formato proporcionado con anterioridad por el Departamento de Servicios Escolares;

**VI.** Contener la siguiente estructura:

Portada.

Página de aprobación.

Página de dedicatoria (opcional).

Página de agradecimientos.

Página de contenido o índice.

Página de resumen.

Página de lista de cuadros.

Página de lista de figuras.

Página de lista de unidades, abreviaturas y siglas.

**I.** INTRODUCCION (PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA).

\* Justificación.

\* Objetivos (General y específicos).

\* Hipótesis/ Preguntas de estudio.

**II.** MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL (DIALOGO DE SABERES).

**III.** MATERIALES Y MÉTODOS (METODOLOGIAS INTERCULTURALES).

**IV.** RESULTADOS Y DISCUSIÓN.

**V.** CONCLUSIONES.

**VI.** BIBLIOGRAFÍA.

**VII.** ANEXOS.

La numeración que deberá señalarse en el contenido del Trabajo Recepcional, deberá ser en número romanos como se señala anteriormente; y

**VII.-** Las citas bibliográficas se sujetaran a la norma APA (nota a pié de página).

**Artículo 25.-** La distribución de los ejemplares señalados en la fracción V, del artículo anterior, se realizará de la siguiente manera: un ejemplar al titular autor, Biblioteca de la UIEP, Director de tesis, Fuente patrocinadora o institución o lugar donde se ha realizado la tesis y dos ejemplares a los Miembros del jurado; así mismo, se entregará en CD la tesis al Departamento de Servicios Escolares.

**Artículo 26.-** El estudiante o egresado presentará el registro del Trabajo Recepcional, la modalidad elegida y el nombre del asesor; así como un anteproyecto ante la Dirección de División que corresponda, incluyendo:

- I.** Nombre tentativo del Trabajo Recepcional;
- II.** Opción elegida;
- III.** Plan de trabajo, y
- IV.** Nombre del asesor.

A excepción de la modalidad por merito académico, que sólo presentará la solicitud de titulación.

**Artículo 27.-** El Comité de Titulación, aprobará la solicitud del egresado, considerando los siguientes criterios:

- I.** La viabilidad en el nombre del tema;
- II.** La pertinencia del tema de acuerdo al perfil del egresado;
- III.** El cumplimiento de los requisitos metodológicos;
- IV.** La participación de dos personas como máximo para la elaboración del trabajo, si el tema lo amerita; y
- V.** Que el tema y opción de titulación amerite la participación interdisciplinaria.

**Artículo 28.-** Cuando la solicitud no reúna los requisitos necesarios antes mencionados para su aprobación, el Comité de Titulación deberá orientar al egresado respecto a la información solicitada.

**Artículo 29.-** Aprobada la solicitud, el Comité de Titulación otorgará el registro debiendo asignar al asesor correspondiente. Estos comunicados se darán a conocer por escrito a cada una de las partes, incluyendo al egresado, dentro de los diez días hábiles posteriores a la solicitud.

**Artículo 30.-** Los trámites del Trabajo Recepcional ante la Dirección de División de la Licenciatura correspondiente, deberán efectuarse en forma individual.

**Artículo 31.-** El registro del Trabajo Recepcional tendrá una vigencia de dos años. Si al término de este, el egresado no ha concluido su trabajo recepcional, pero demuestra contar con un avance significativo a criterio del asesor y con la aprobación del Comité de Titulación, podrá extenderse una prórroga hasta por seis meses para concluirlo.

**Artículo 32.-** El procedimiento de titulación se sujetará al siguiente procedimiento:

**I.** El egresado presentará al Departamento de Servicios Escolares la solicitud para titulación en la opción que corresponda, debiendo cubrir los requisitos señalados para tal efecto; y

**II.** El Departamento de Servicios Escolares notificará al egresado y al jurado, con 15 días hábiles de anticipación, la fecha y hora de la recepción profesional, según se trate.

## **CAPÍTULO X**

### **De los Comités de titulación**

**Artículo 33.-** En cada Dirección de División, se constituirá un Comité de Titulación y estará integrado por tres académicos, de preferencia de tiempo completo, uno de los cuales fungirá como Presidente; función que será rotativa cada doce meses. Mediante convocatoria emitida por la Secretaría Académica o en su caso, por designación de la Dirección de División y la Secretaría Académica.

**Artículo 34.-** Los aspirantes a formar parte del Comité de Titulación deberán cumplir preferentemente los siguientes requisitos:

**I.** Tener de preferencia el grado de maestría.

**II.** Contar al menos con dos años de experiencia en docencia o investigación universitaria, y

**III.** Contar con la experiencia en asesoría de trabajos recepcionales.

**Artículo 35.-** El Comité de Titulación tendrá las siguientes funciones:

**I.** Designar al asesor para la elaboración del documento académico;

- II.** Recibir, revisar y resolver solicitudes de aspirantes a iniciar el proceso de titulación;
- III.** Garantizar una adecuada formación teórico-metodológica en los asesores de tesis;
- IV.** Formar y mantener un cuerpo de asesores que correspondan a las diferentes opciones de titulación;
- V.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas del proceso de titulación;
- VI.** Supervisar las asesorías de los trabajos que se realicen para efecto de titulación;
- VII.** Evaluar y sancionar los documentos y trabajos de los egresados que participan en proyectos de investigación y que están utilizando alguna de las opciones de titulación;
- VIII.** Evaluar, en su caso, aprobar los trabajos recepcionales para titulación;
- IX.** Realizar estudios periódicos de eficiencia terminal.
- X.** Organizar los actos académicos protocolares que formen parte del proceso de titulación;
- XI.** Mantener un programa permanente de actualización teórica y metodológica para asesores;
- XII.** Designar a los integrantes del Jurado para la aplicación de la recepción profesional;
- XIII.** Elaborar y mantener actualizado un catálogo de posibles líneas de investigación que sean prioritarias para el desarrollo de la Universidad, y
- XIV.** Para la opción de titulación por mérito académico, deberán recurrir al Departamento de Servicios Escolares para obtener la certificación del promedio de calificaciones y verificar el cumplimiento del artículo 19, en sus fracciones II y III de este reglamento.

**Artículo 36.-** El nombramiento de los integrantes de cada Comité será honorífico, permanecerán en su cargo por un plazo máximo de dos años y no podrán ser reelectos para el período inmediato.

## **CAPÍTULO XI**

## De la Asesoría

**Artículo 37.-** La Universidad ofrecerá el servicio de asesoría a los egresados que deseen titularse. Para ello, el Comité de Titulación formalizará la designación de un director de documento recepcional y dos lectores del mismo, quienes brindarán orientación académica y profesional para la elaboración del documento recepcional.

**Artículo 38.-** Para fungir como Director de un trabajo recepcional se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I.** Tener preferentemente el grado de maestría.
- II.** Pertenecer a la plantilla de la Universidad, preferentemente profesor de tiempo completo;
- III.** Tener una formación sólida en el conocimiento del área de titulación del egresado;
- IV.** Contar con experiencia docente, de investigación o profesional de dos años como mínimo, que sea compatible con el tema a desarrollar;
- V.** No tener relación alguna de parentesco con el egresado.

**Artículo 39.-** El egresado podrá elegir un asesor externo, cuando la universidad no cuente con profesores con mejor perfil o experto en el tema.

## CAPÍTULO XII

### De la integración del Jurado

**Artículo 40.-** El jurado estará integrado por tres miembros propietarios y un suplente designados por el Comité de Titulación del programa académico que corresponda, previa terna presentada por el estudiante con 30 días hábiles contados a partir de la fecha de asignación de examen de Trabajo Recepcional.

**Artículo 41.-** El asesor del Trabajo Recepcional aun cuando sea externo formará parte del jurado como vocal del mismo.

**Artículo 42.-** El Comité al designar a los miembros del jurado, deberá hacerlo en forma imparcial y equitativa, motivando así la participación de todos los integrantes de la planta docente de cada programa académico.

**Artículo 43.-** Para ser designado miembro de un jurado se requiere:

**I.** Preferentemente ser profesor de la Universidad, en cualquiera de sus modalidades y,

**II.** No tener relación alguna de parentesco con el egresado.

**Artículo 44.-** El jurado estará estructurado jerárquicamente de la siguiente manera:

**I.-**Un Presidente

**II.-**Un Secretario y

**III.-**Un vocal

**Artículo 45.-** Criterios para la integración de los miembros del jurado:

**I.** Presidente; será el profesor investigador especialista en el campo del Trabajo Recepcional; y sólo será ocupado por el Director de la División, cuando este funja como asesor en dicho Trabajo Recepcional.

**II.** Secretario; será el profesor investigador de mayor categoría académica, y

**III.** Vocal; será el asesor del Trabajo Recepcional.

**Artículo 46.-** En ausencia del Presidente, asumirá dicha función el Secretario y este será sustituido por el vocal y este por el suplente.

**Artículo 47.-** El jurado deberá recibir, los ejemplares impresos, 10 días hábiles antes de la Recepción.

**Artículo 48.-** El Presidente del jurado dirigirá la Recepción Profesional, cuidando que se ajuste a las formalidades establecidas en este Reglamento y propondrá la forma de solucionar cualquier duda que se suscite, la que se resolverá por mayoría de votos, de los miembros que integran el Jurado.

**Artículo 49.-** El Secretario del jurado será quien llene el formato del acta correspondiente y comunicará al sustentante a través de la lectura del acta el resultado de la réplica.

**Artículo 50.-** La deliberación del jurado será inapelable, si se sujeta a las disposiciones del presente Reglamento.

**Artículo 51.-** El jurado una vez concluida la Recepción Profesional, deliberará en privado, debiendo emitir cualquiera de los siguientes veredictos:

**I.** Suspendido; cuando la mayoría de los miembros del jurado emita opinión desfavorable;



**II.** Aprobado por mayoría; cuando uno de los miembros del jurado emite su voto desfavorable:

**III.** Aprobado por unanimidad; cuando todos los miembros del jurado emiten su voto favorablemente, y

**IV.** Aprobado por unanimidad con mención honorífica; cuando en la opinión de todos los miembros del Jurado, el sustentante obtuvo un promedio académico general de cuando menos 9.0 (nueve punto cero) y su trabajo de titulación y examen de réplica ha resultado merecedor a esta distinción.

**Artículo 52.-** Cuando el jurado delibere la suspensión, se podrá conceder una segunda oportunidad, para que se atiendan las recomendaciones efectuadas por el propio jurado. Esta segunda oportunidad deberá programarse en un plazo no mayor de un mes.

**Artículo 53.-** En caso de obtener el veredicto de Suspendido en la segunda oportunidad, el egresado deberá elegir otro tema para el Trabajo Recepcional en la misma u otra opción de titulación, transcurriendo cuando menos tres meses a partir de la última presentación.

**Artículo 54.-** Concluida la ceremonia protocolaria de titulación, los miembros del jurado deberán firmar el libro y actas de Recepción Profesional, mismas que serán certificadas por el Director de la División correspondiente.

## **CAPÍTULO XIII**

### **De la recepción profesional**

**Artículo 55.-** Todos los egresados de esta Universidad deberán presentar una Recepción Profesional para titularse, que hayan elegido entre las permitidas en el presente reglamento, cumpliendo con las normas, requisitos y procedimientos que en éste se establecen, excepto merito académico.

**Artículo 56.-** Se consideran aspirantes a recepción profesional y titulación, todos los egresados de la Universidad, siempre que hayan cubierto los siguientes requisitos:

**I.** Tener aprobado el 100% del programa académico correspondiente;

**II.** Contar con la constancia de Servicio Social liberado por la Universidad;

**III.** Presentar el Trabajo Recepcional de acuerdo a las disposiciones establecidas en este Reglamento, según la opción de titulación elegida;

**IV.** Constancia de no adeudos con la Universidad por cualquier concepto;

**V.** Haber entregado el Trabajo Recepcional con los ejemplares impresos y empastados, así como en CD;

**VI.** Presentar solicitud de Recepción Profesional ante el Departamento de Servicios Escolares;

**VII.** Cubrir las cuotas correspondientes para examen profesional, y

**VIII.** Las demás que señale el Departamento de Servicios Escolares a través del instructivo correspondiente.

**Artículo 57.-** La fecha de la Recepción Profesional será determinada por el Departamento de Servicios Escolares en coordinación con el Comité de Titulación, por lo menos con 10 días hábiles antes de que se lleve a cabo la Recepción Profesional y después de haberse cumplido con todos los requisitos que señala el artículo que antecede.

**Artículo 58.-** Para poder iniciar la Recepción Profesional, el Jurado deberá contar con la siguiente documentación:

**I.** Libro de actas de Recepción Profesional;

**II.** Expediente de Recepción Profesional; y

**III.** Expediente académico del Egresado.

**Artículo 59.-** La Recepción Profesional será pública y deberá anunciarse previamente a la comunidad universitaria a través de los medios con que cuenta la Universidad.

**Artículo 60.-** La Recepción Profesional deberá realizarse el día, hora y lugar determinado para ello.

**Artículo 61.-** Si transcurridos treinta minutos, después de la hora establecida, no se inicia la Recepción por causas no imputables al jurado, éste se reserva el derecho de establecer nuevo horario y fecha de Recepción Profesional, previo acuerdo con el Director de la División correspondiente.

**Artículo 62.-** Cuando por ausencia de hasta dos integrantes del Jurado no sea posible la realización de la Recepción Profesional y con el objeto de evitar deje de celebrarse, el presidente del Jurado tendrá el derecho de nombrar a dos integrantes que formen el Jurado, que no haya sido designado originalmente y se podrá programar para dentro de las siguientes cuarenta y ocho horas.

**Artículo 63.-** Los aspectos no contemplados en el presente Reglamento se sujetarán a las disposiciones que para tal efecto se establezcan en forma



articular en los Comités de Titulación, en acuerdo con las Direcciones de División y el visto bueno del Secretario Académico.