

# **GUÍA DE PROCEDIMIENTOS DE TITULACIÓN**

**PARA LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS DE LAS INSTITUCIONES  
CON RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS**

**NOVIEMBRE DE 2012 / GUADALAJARA, JALISCO**

## **DIRECTORIO**

Dr. Marco Antonio Cortés Guardado

**Rector General**

Dr. Miguel Ángel Navarro Navarro

**Vicerrector Ejecutivo**

Lic. José Alfredo Peña Ramos

**Secretario General**

Mtra. María Inés Partida Robles

**Coordinadora de Estudios Incorporados**

# ÍNDICE

Antecedentes.....	5
Modalidades de Titulación.....	7
Instancias Participantes en la Titulación.....	11
Procedimiento General para Solicitar la Modalidad de Titulación.....	13
Procedimientos por Modalidad.....	14
Modalidades y Opciones Autorizadas por C.U. y Programa Educativo.....	22

## ANTECEDENTES

La elaboración del presente documento tiene como finalidad ofrecer una guía acerca del proceso de titulación de los diferentes programas educativos (PE) con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (REVOE) de la Universidad de Guadalajara que se imparten en instituciones particulares.

Para la sociedad jalisciense, y en particular para la Universidad de Guadalajara (U de G), es de gran importancia que los programas educativos con REVOE, cuenten con buenos indicadores de desempeño. Uno de estos indicadores es el de la eficiencia de titulación.

La Coordinación de Estudios Incorporados (CEI), se dió a la tarea de realizar un análisis de los indicadores de titulación de los PE con REVOE encontrando niveles por debajo de la media nacional, lo que causa un impacto negativo en la evaluación de la calidad de los PE; esta situación se ve reflejada en las recomendaciones que los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES) emitieron en los informes de evaluación de los PE que han sido evaluados por ese organismo.

Las opciones de titulación con las que contaban los alumnos de instituciones particulares, de acuerdo al Reglamento de REVOE (ReREVOE) publicado en el año 2000, correspondían a las que se señala en el

**Artículo 52.** *Los alumnos de las instituciones particulares sólo tendrán las modalidades de titulación de examen general de egreso de licenciatura, exámenes, tesis y tesina, de conformidad con el Reglamento General de Titulación de la Universidad de Guadalajara.*

Estas modalidades resultaban limitadas e insuficientes para homologar los niveles de titulación de los PE con REVOE con los de la propia U de G o de la media nacional.

Para contribuir a mejorar esta situación, la CEI puso a consideración del Rector General una propuesta de modificación del artículo antes señalado, para que se incluyeran todas las modalidades de titulación autorizadas para los alumnos de la U de G, con el fin de que los alumnos de las IRVOE contaran con la misma gama de opciones de titulación.

Dicha propuesta fue aceptada y presentada a consideración del H. Consejo General Universitario, y en sesión extraordinaria del 26 de octubre de 2012, con dictamen número IV/2012/298, fue aprobada la modificación al artículo 52 del ReREVOE, para quedar como sigue...

**Artículo 52.** *Los alumnos de las instituciones con reconocimiento de validez oficial de estudios de la Universidad de Guadalajara, podrán titularse mediante alguna de las modalidades de titulación que sean aprobadas por el Consejo del Centro Universitario o del Sistema de Educación Media Superior, de conformidad con el Reglamento General de Titulación, para el plan de estudios en el que están inscritos.*

La presente **GUÍA DE PROCEDIMIENTOS DE TITULACIÓN PARA LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS DE LAS INSTITUCIONES CON RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS** se elaboró con el propósito de implementar el proceso a seguir por alumnos e instituciones con REVOE de acuerdo a cada modalidad y opción aprobada, una vez que cumplan con los requisitos establecidos para tal efecto.

# MODALIDADES DE TITULACIÓN

En esta sección son descritas las modalidades de titulación, con base en el Reglamento General de Titulación (RGT) de la U de G, y a continuación se detallan las opciones de esas modalidades aprobadas para cada programa educativo. Estos elementos se deberán de hacer del conocimiento del solicitante a presentar su evaluación profesional, para que éste inicie el proceso de titulación en una modalidad y opción específicas.

En el artículo 8 del RGT de la U de G, se reconocen las siguientes modalidades:

- I. Desempeño académico sobresaliente;
- II. Exámenes;
- III. Producción de materiales educativos;
- IV. Investigación y estudios de posgrado;
- V. Demostración de habilidades;
- VI. Tesis, Tesina e Informes.

En los artículos 9, 10, 11, 12 y 13 del RGT, se describen las opciones disponibles de cada modalidad para que el solicitante seleccione alguna e inicie el respectivo proceso de titulación. A continuación se explica detalladamente cada una de las modalidades y opciones ofrecidas a los programas educativos que cuentan con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, en concordancia a lo establecido en el artículo 3 del RGT.

## I. Desempeño académico sobresaliente;

### 1. Excelencia académica:

Es la obtención automática de un promedio global mínimo de 95 (noventa y cinco), aprobando un máximo del 10% (diez por ciento) de las asignaturas en período extraordinario.

### 2. Titulación por promedio:

Esta modalidad permite la obtención automática del título por haber obtenido un promedio global mínimo de 90 (noventa), acreditando todas las asignaturas correspondientes a un plan de estudios durante los períodos ordinarios de exámenes.

## II. Exámenes

### 1. Examen global teórico - práctico:

Es la prueba oral o escrita que permite la valoración de los conocimientos que adquieren los alumnos en su formación para relacionarlos y aplicarlos a situaciones concretas de su quehacer profesional, el cual será sobre los conocimientos generales adquiridos y sobre los aspectos prácticos del propio ejercicio.

## **2. Examen global teórico:**

En esta modalidad, el pasante se somete a una evaluación en relación al currículum específico de su formación académica; deberá sustentar un examen oral o escrito, y será sobre áreas generales de conocimiento, conjunto de materias o fundamentos básicos del ejercicio profesional.

## **3. Examen general de certificación profesional:**

Este examen pretende establecer en qué medida los pasantes de las licenciaturas para las cuales el Centro Nacional de Evaluación de la Educación Superior (CENEVAL) cuenta con exámenes generales de certificación, acreditan el puntaje y el nivel académico de excelencia, de acuerdo con los parámetros definidos por el Centro.

## **4. Examen de capacitación profesional o técnico - profesional**

Es la defensa o réplica oral de un trabajo de investigación documental o de campo que el pasante sustenta frente a un jurado, y el cual suele versar sobre el conjunto de asignaturas o campos del conocimiento que conforman la currícula de su carrera.

## **5. Réplica verbal o por escrito:**

Es la argumentación que realiza el sustentante respecto de un tema específico que versará sobre el conjunto de materias del plan de estudios o sobre aspectos básicos del quehacer profesional específico.

# **III. Producción de materiales educativos**

## **1. Guías comentadas o ilustradas:**

Son documentos pedagógicos, de carácter orientador, cuyo objetivo es facilitar el proceso de enseñanza aprendizaje con base en el diseño de técnicas, manuales, programas y procedimientos para el apoyo de contenidos disciplinares de un programa específico de curso o asignatura. Estos pueden ser: textos, prototipos didácticos, audiovisuales, o instructivos para prácticas de laboratorio y taller.

## **2. Paquete didáctico:**

Es el producto de una investigación educativa cuyo resultado es un material que tiene como función principal servir de apoyo didáctico para una disciplina específica.

## **3. Propuesta Pedagógica:**

Consiste en la fundamentación de un proyecto en el que se presente alguna innovación en el campo pedagógico. Puede estar referida a aspectos teóricos, metodológicos, instrumentales, de contenido, de organización escolar, etc.

Considerando el modo en que han sido planteados los cursos, la propuesta pedagógica debe ser el resultado lógico de su proceso; parte de la situación docente que se problematiza y culmina con la formulación y puesta en práctica de la propuesta.

## IV. Investigación y estudios de posgrado

### **1. Cursos o créditos de maestría o doctorado en Instituciones de Educación Superior de reconocido prestigio:**

Consiste en la recuperación de la experiencia y conocimientos de los estudios de maestría o especialidad, vinculando dicho proceso con las necesidades o problemáticas de la licenciatura donde se aspira a titular. La aplicación de esta modalidad dependerá de los créditos académicos del posgrado y de las disposiciones que los reglamentos particulares de los Centros Universitarios establezcan. En todo caso se tomarán en cuenta las investigaciones y productos que el pasante realice en los cursos de posgrado.

### **2. Trabajo monográfico de actualización:**

Es el estudio o publicación que presenta una visión global e integradora de los contenidos informativos propios de una profesión o campo profesional. Se traduce en documentos prácticos para orientadores profesionales y deben contener datos sistematizados tendientes a la constante actualización de materiales y métodos implementados en una carrera o área específica de conocimiento del propio curriculum académico del respectivo plan de estudios.

### **3. Seminario de investigación:**

Consiste en trabajos que siendo elaborados en forma individual o colectiva, describen, caracterizan o coadyuvan preferentemente a la solución de problemas técnicos y sociales concretos. En todo caso, se tratará de una propuesta original que fundamente, en lo teórico y en la práctica, un trabajo completo de investigación correspondiente con los objetos de estudio a que se refieren los programas académicos de la Escuela o el Centro Universitario respectivos.

### **4. Seminario de titulación:**

Es la modalidad que se dirige principalmente al personal académico egresado de la Universidad de Guadalajara, que no ha obtenido su título profesional o técnico profesional. Consta de una serie de reuniones en las que durante un breve período (de tres a seis meses), se establece una metodología general y técnicas específicas de trabajo, que permiten al pasante la presentación de productos documentales, a los cuales se confiere el mismo valor de una tesis.

### **5. Diseño o rediseño de Equipo, Aparato o Maquinaria:**

El pasante tendrá que entregar un trabajo escrito en donde especifique planos, cálculos, circuitos, etc. implicados en su trabajo, el cual tiene que poseer como característica fundamental, ser satisfactor de una necesidad técnica o humana.

Se entiende por rediseño la reparación mayor o la modificación de un elemento del equipo, aparato o maquinaria que tienda a corregir su diseño original y que a su vez conserve su funcionamiento básico, logrando con esto un impacto económico industrial.

## V. Demostración de habilidades

### 1. Para todas las artes:

Propuestas y/o presentaciones de nuevas manifestaciones en el ámbito de las Artes que involucren disciplinas diversas y que puedan comprender apoyos tecnológicos.

## VI. Tesis, Tesina e Informes

### 2. Tesis:

Es un trabajo de investigación inédito, que tendrá como objetivo presentar nuevos conocimientos, métodos e interpretaciones sobre cualquier aspecto de una realidad social determinada. En el campo del diseño el producto final puede ser un proyecto, un prototipo o un modelo.

### 3. Tesina:

Es un trabajo monográfico que pueden realizar los pasantes de licenciatura o de educación profesional de nivel medio superior, cuyas profesiones requieran título para su ejercicio. El trabajo deberá ser un escrito con extensión mínima de 45 cuartillas y un máximo de 60.

### 4. Informe de prácticas profesionales:

Es el documento en que el pasante manifiesta cuáles fueron los problemas a los que se enfrentó en relación a las exigencias sociales y materiales que demanda el ejercicio de su profesión y cuáles fueron las medidas implementadas para resolverlas o intentar solucionarlas, al tiempo que representa una opción para iniciar procesos de diagnóstico sobre el desempeño de sus egresados en el quehacer profesional, así como de adecuación y actualización del curriculum. Para graduarse mediante esta opción, el pasante debe acreditar al menos dos años de práctica profesional.

### 5. Informe del servicio social:

Es el reporte que el prestador de servicio rinde con el objetivo de explicar qué conocimientos adquiridos en su formación académica aplicó y cuáles fueron los nuevos que asimiló, así como sus sugerencias para el mejor desempeño del trabajo realizado en el área de adscripción. En este proceso se recogen los resultados de la experiencia, tanto del prestador, como del lugar en que efectuó su servicio social.

Todas las opciones de esta modalidad deberán ser sustentadas ante un jurado y el sustentante deberá replicar a las observaciones de los miembros del jurado.

# INSTANCIAS PARTICIPANTES EN LA TITULACIÓN

Para llevar a cabo este proceso se requiere de la participación y trabajo colaborativo de distintas dependencias universitarias y de las instituciones con reconocimiento de validez oficial de estudios (IRVOE). A continuación se describen las instancias involucradas en dicho proceso.

## 1.1. Instancias:

En el proceso de titulación intervienen las siguientes instancias:

- a) Comité de titulación de la carrera constituido en cada institución particular conforme a lo establecido por el RGT.
- b) Área de apoyo administrativo del Comité de titulación.
- c) Unidad de Servicios Escolares de la Coordinación de Estudios Incorporados de la U de G.
- d) Unidad de Enseñanza Incorporada de los Centros Universitarios de la U de G.

## 1.2. Atribuciones

a) Comité de Titulación en la IRVOE.- Se integrará un Comité de Titulación para cada una de las carreras que se impartan. Son funciones y atribuciones de los Comités de Titulación, las siguientes:

- Aceptar y proponer temas de tesis, así como efectuar la asignación de los directores y asesores de tesis;
- Llevar el control administrativo del proceso de titulación.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones normativas aplicables al proceso de titulación;
- Determinar los criterios para la evaluación y seguimiento del proceso de titulación en el PE;
- Profesionalizar el trabajo académico de la asesoría de titulación, promoviendo acciones de actualización metodológica y disciplinaria para los asesores;
- Propiciar que el proceso de titulación se genere desde los primeros ciclos del PE;
- Contribuir al establecimiento de estrategias académico - administrativas que hagan viable el proceso de titulación;
- Vincular sus acciones con otras instancias u órganos colegiados en el marco de las estrategias para el desarrollo académico de la dependencia respectiva;
- Promover, y en su caso participar en estudios sobre eficiencia terminal y seguimiento de egresados, en su área de competencia;
- Fortalecer el trabajo colegiado como eje central del desarrollo académico del PE.

El comité de titulación contará con un área de apoyo administrativo para las gestiones y trámites a realizar ante la Universidad de Guadalajara.

**b)** Área de apoyo administrativo del comité de titulación.- Tiene como funciones las siguientes:

- Informar a los alumnos sobre los requisitos para las modalidades y opciones de titulación con las que cuenta el programa educativo al que se encuentran inscritos.
- Realizar los trámites de solicitudes de las modalidades de titulación de los alumnos ante el comité de titulación.
- Integrar el expediente del alumno.
- Realizar gestiones y trámites ante la Universidad de Guadalajara.

**c)** Unidad de Servicios Escolares de la CEI.- Serán atribuciones y funciones de ésta unidad las siguientes:

- Validar el expediente del egresado para todos los casos de solicitud de titulación.
- Validar requisitos en SIICEI para el caso de la modalidad de desempeño académico sobresaliente en sus opciones de excelencia académica y titulación por promedio.
- Realizar el seguimiento, registro y resguardo de las actas de titulación de los graduados.

**d)** Unidad de Enseñanza Incorporada del Centro Universitario.- Serán atribuciones y funciones de la Unidad o Jefatura de Enseñanza Incorporada, las siguientes:

- Comisionar, en acuerdo con el rector del CU al personal académico que presidirá los jurados de titulación, artículo 11 fracción VI del ReREVOE.
- Orientar y asesorar al personal directivo de las instituciones particulares en la planificación, control y evaluación del proceso de titulación;
- Tramitar ante la instancia correspondiente la solicitud de autorización y visto bueno del tema y protocolo de la modalidad de titulación que lo requiera.
- Programar la fecha de las evaluaciones de las diferentes modalidades de titulación.
- Entregar los resultados de las evaluaciones a la IRVOE y tramitar las firmas correspondientes del presidente del jurado de las Actas de Titulación.

# PROCEDIMIENTO GENERAL PARA SOLICITAR MODALIDAD DE TITULACIÓN

## Orientación al Alumno por parte de la IRVOE

A continuación se mencionan los aspectos necesarios para que los alumnos soliciten la autorización de la modalidad de titulación elegida:

- a) Elegir la modalidad y opción de titulación; la sección de modalidades de la presente guía sirve de apoyo para esta elección.
- b) Elaborar la solicitud en el formato de la modalidad elegida y entregarlo al Comité de titulación.
- c) En el caso de las modalidades de titulación que implican la generación de un producto:
  1. Elegir una temática de interés, afín a la formación recibida en la carrera y que sea compatible con la modalidad y la opción de titulación elegidas.
  2. Establecer un contacto previo con un profesor o especialista reconocido en la temática elegida y que comprenda la modalidad y la opción de titulación elegidas. Este profesor o especialista será propuesto como director de titulación, en caso de ser requerido por el solicitante, el comité de titulación podrá asignarlo. El director de titulación guiará todo el proceso, supervisando la calidad del producto.
  3. También es posible elegir un profesor que se desempeñe como Asesor, este proveerá el apoyo al candidato, pero en aspectos especializados y de forma eventual.
  4. Una vez conformado el expediente de solicitud de modalidad (protocolo), se entregará al Comité de titulación y este a su vez al jefe de la unidad de enseñanza incorporada del Centro Universitario correspondiente, quien lo turnara a la autoridad competente para su revisión y aprobación.
  5. Una vez revisado el protocolo, el Centro Universitario, emitirá el fallo correspondiente; consistente en la aprobación u observaciones de modificación para completar o ajustar el protocolo, siendo notificada la IRVOE a través de la Unidad de Enseñanza Incorporada.
  6. Una vez aprobado, el comité de titulación informará al solicitante el periodo de tiempo establecido, para concluir el producto y presentar el documento final.
- d) El comité de titulación de la IRVOE entregará al solicitante la respuesta a la solicitud de la modalidad.
- e) Una vez reunidos los requisitos administrativos por el alumno o pasante lo entregará al área de apoyo de titulación de la IRVOE.
- f) El área de apoyo de Titulación dará seguimiento al trámite de acuerdo a la modalidad autorizada e informará de la fecha en que se deberá presentar a la evaluación profesional.

## PROCEDIMIENTOS POR MODALIDAD

A continuación se describen los pasos y requisitos establecidos para presentar la solicitud de cada una de las opciones de titulación, organizados por modalidad, así como aspectos relativos a los contenidos y la organización mínima recomendable para las opciones que implican la generación de un producto.

### I. Desempeño Académico Sobresaliente:

- 1. Excelencia Académica y**
- 2. Titulación por promedio**

**PASO 1.** El personal de apoyo a titulación integrará y entregará la siguiente documentación por alumno al Comité de Titulación:

- a) Certificado de egresado.
- b) Solicitud de la modalidad y opción de titulación.
- c) Pago del arancel correspondiente.
- d) Carta de no adeudo.
- e) Constancia de terminación de servicio social.

**PASO 2.** El personal de apoyo a titulación de la IRVOE entregará a la unidad de servicios escolares (USE) de la Coordinación de Estudios Incorporados (CEI), el expediente con la documentación señalada en el PASO 1 del candidato a titularse para su respectiva validación.

**PASO 3.** La USE de la CEI emite oficio de validación y remite los expedientes a la IRVOE.

**PASO 4.** El Comité de titulación de la IRVOE asienta registro de la evaluación y expide el acta de titulación: (tres tantos originales 1.- Expediente del Graduado, 2.- Archivo del Comité de Titulación, 3.- Resguardo a la CEI).

**PASO 5.** El Comité de Titulación envía a resguardo el original del acta a la CEI y a petición del graduado elabora transcripción de acta y entrega documentación necesaria para el registro de Título

### II. Exámenes

- 1. Examen Global Teórico-Práctico**
- 2. Examen Global Teórico**

**PASO 1.** El personal de apoyo a titulación integrará y entregará la siguiente documentación por alumno al Comité de Titulación:

- a) Certificado de egresado.
- b) Solicitud de la modalidad y opción de titulación.

- c) Pago del arancel correspondiente.
- d) Carta de no adeudo.
- e) Constancia de terminación de servicio social.

**PASO 2.** El personal de apoyo a titulación de la IRVOE entregará a la unidad de servicios escolares (USE) de la Coordinación de Estudios Incorporados (CEI), el expediente con la documentación señalada en el PASO 1 del candidato a titularse para su respectiva validación.

**PASO 3.** La USE de la CEI emite oficio de validación y remite los expedientes a la IRVOE.

**PASO 4.** La IRVOE solicitará a la Unidad de Enseñanza Incorporada del Centro Universitario respectivo, la realización del examen profesional.

**PASO 5.** La unidad de enseñanza incorporada informará a la IRVOE el lugar, fecha y hora de aplicación del examen y comisionará quien lo presidirá.

**PASO 6.** La unidad de enseñanza incorporada entrega a la IRVOE los resultados de la evaluación, para que ésta a su vez elabore el acta de titulación con los resultados obtenidos.

**PASO 7.** La IRVOE turna las actas de titulación a la unidad de enseñanza incorporada, para que ésta a su vez, recabe la firma del presidente del jurado y regrese el documento a la IRVOE.

**PASO 8.** El Comité de Titulación envía a resguardo el original del acta a la CEI y a petición del graduado la IRVOE elabora transcripción de acta y entrega documentación necesaria para el registro de Título.

### **3. Examen General de Certificación profesional o técnico profesional**

**PASO 1.** El personal de apoyo a titulación integrará y entregará la siguiente documentación por alumno al Comité de Titulación:

- a) Certificado de egresado.
- b) Solicitud de la modalidad y opción de titulación.
- c) Pago del arancel correspondiente.
- d) Carta de no adeudo.
- e) Constancia de terminación de servicio social.

**PASO 2.** El personal de apoyo a titulación de la IRVOE entregará a la unidad de servicios escolares (USE) de la Coordinación de Estudios Incorporados (CEI), el expediente con la documentación señalada en el PASO 1 del candidato a titularse para su respectiva validación.

**PASO 3.** La USE de la CEI emite oficio de validación y remite los expedientes a la IRVOE.

**PASO 4.** El Comité de titulación de la IRVOE asienta registro de la evaluación de acuerdo al resultado del examen emitido por el CENEVAL en la constancia correspondiente y expide el acta de titulación en tres tantos originales (1.- Expediente del Graduado, 2.- Archivo del Comité de Titulación, 3.- Resguardo a la CEI).

**PASO 5.** El Comité de Titulación envía a resguardo el original del acta a la CEI y a petición del graduado la IRVOE elabora transcripción de acta y entrega documentación necesaria para el registro de Título.

#### **4. Examen de Capacitación Profesional**

##### **5. Replica verbal o por escrito**

**PASO 1.** El personal de apoyo a titulación integrará y entregará la siguiente documentación por alumno al Comité de Titulación:

- a) Certificado de egresado.
- b) Solicitud de la modalidad y opción de titulación.
- c) Pago del arancel correspondiente.
- d) Carta de no adeudo.
- e) Constancia de terminación de servicio social.

**Para estas opciones remitirse al inciso c), numerales del 1 al 6 del Procedimiento general para solicitar la modalidad de titulación.**

**PASO 2.** El personal de apoyo a titulación de la IRVOE entregará a la unidad de servicios escolares (USE) de la Coordinación de Estudios Incorporados (CEI), el expediente con la documentación señalada en el PASO 1 del candidato a titularse para su respectiva validación.

**PASO 3.** La USE de la CEI emite oficio de validación y remite los expedientes a la IRVOE.

**PASO 4.** Una vez validado el expediente la IRVOE entregará al CU la documentación requerida para esta modalidad.

**PASO 5.** La unidad de enseñanza incorporada informará a la IRVOE el lugar, fecha y hora de aplicación del examen y comisionará quien presidirá el examen.

**PASO 6.** La unidad de enseñanza incorporada entrega a la IRVOE los resultados de la evaluación, para que ésta a su vez elabore el acta de titulación con los resultados obtenidos.

**PASO 7.** La IRVOE turna las actas de titulación a la unidad de enseñanza incorporada, para que ésta a su vez, recabe la firma del presidente del jurado y regrese el documento a la IRVOE.

**PASO 8.** El Comité de Titulación envía a resguardo el original del acta a la CEI y a petición del graduado la IRVOE elabora transcripción de acta y entrega documentación necesaria para el registro de Título.

### III. Producción de Material Educativo

1. Guías comentadas o ilustradas
2. Paquete didáctico
3. Propuesta pedagógica

**PASO 1.** El personal de apoyo a titulación integrará y entregará la siguiente documentación por alumno al Comité de Titulación:

- a) Certificado de egresado.
- b) Solicitud de la modalidad y opción de titulación.
- c) Pago del arancel correspondiente.
- d) Carta de no adeudo.
- e) Constancia de terminación de servicio social.

**Para estas opciones remitirse al inciso c), numerales del 1 al 6 del Procedimiento general para solicitar la modalidad de titulación.**

**PASO 2.** El personal de apoyo a titulación de la IRVOE entregará a la unidad de servicios escolares (USE) de la Coordinación de Estudios Incorporados (CEI), el expediente con la documentación señalada en el PASO 1 del candidato a titularse para su respectiva validación.

**PASO 3.** La USE de la CEI emite oficio de validación y remite los expedientes a la IRVOE.

**PASO 4.** Una vez validado el expediente la IRVOE entregará al CU la documentación requerida para esta modalidad.

**PASO 5.** La unidad de enseñanza incorporada informará a la IRVOE el lugar, fecha y hora de aplicación del examen y comisionará quien presidirá el examen.

**PASO 6.** La unidad de enseñanza incorporada entrega a la IRVOE los resultados de la evaluación, para que ésta a su vez elabore el acta de titulación con los resultados obtenidos.

**PASO 7.** La IRVOE turna las actas de titulación a la unidad de enseñanza incorporada, para que ésta a su vez, recabe la firma del presidente del jurado y regrese el documento a la IRVOE.

**PASO 8.** El Comité de Titulación envía a resguardo el original del acta a la CEI y a petición del graduado la IRVOE elabora transcripción de acta y entrega documentación necesaria para el registro de Título.

## IV. Investigación y estudios de posgrado

### 1. Curso o créditos de maestría o doctorado

**PASO 1.** El personal de apoyo a titulación integrará y entregará la siguiente documentación por alumno al Comité de Titulación:

- a) Certificado de egresado.
- b) Solicitud de la modalidad y opción de titulación.
- c) Pago del arancel correspondiente.
- d) Carta de no adeudo.
- e) Constancia de terminación de servicio social.

**Para esta opción remitirse al inciso c), numerales del 1 al 6 del Procedimiento general para solicitar la modalidad de titulación.**

**PASO 2.** El personal de apoyo a titulación de la IRVOE entregará a la unidad de servicios escolares (USE) de la Coordinación de Estudios Incorporados (CEI), el expediente con la documentación señalada en el PASO 1 del candidato a titularse para su respectiva validación.

**PASO 3.** La USE de la CEI emite oficio de validación y remite los expedientes a la IRVOE.

**PASO 4.** La IRVOE solicitará al Centro Universitario la modalidad de titulación, presentando el documento que certifique que el candidato a titularse ha cursado y aprobado el porcentaje de créditos establecido por el CU para esta modalidad, así como evidencia de que el programa pertenece al padrón de excelencia del CONACyT o en su defecto, evidencia de que el programa, nacional o extranjero, cuenta con la formalidad y afinidad pertinentes.

**PASO 4.** Una vez validado el expediente la IRVOE entregará al CU la documentación requerida para esta modalidad

**PASO 5.** La unidad de enseñanza incorporada informará a la IRVOE el lugar, fecha y hora de aplicación del examen y comisionará quien presidirá el examen.

**PASO 6.** La unidad de enseñanza incorporada entrega a la IRVOE los resultados de la evaluación, para que ésta a su vez elabore el acta de titulación con los resultados obtenidos.

**PASO 7.** La IRVOE turna las actas de titulación a la unidad de enseñanza incorporada, para que ésta a su vez, recabe la firma del presidente del jurado y regrese el documento a la IRVOE.

**PASO 8.** El Comité de Titulación envía a resguardo el original del acta a la CEI y a petición del graduado la IRVOE elabora transcripción de acta y entrega documentación necesaria para el registro de Título

- 2. Trabajo Monográfico de actualización**
- 3. Seminario de Investigación**
- 4. Seminario de Titulación**
- 5. Diseño o rediseño de equipo, aparato o maquinaria:**

**PASO 1.** El personal de apoyo a titulación integrará y entregará la siguiente documentación por alumno al Comité de Titulación:

- a) Certificado de egresado.
- b) Solicitud de la modalidad y opción de titulación.
- c) Pago del arancel correspondiente.
- d) Carta de no adeudo.
- e) Constancia de terminación de servicio social.

**Para estas opciones remitirse al inciso c), numerales del 1 al 6 del Procedimiento general para solicitar la modalidad de titulación.**

**PASO 2.** El personal de apoyo a titulación de la IRVOE entregará a la unidad de servicios escolares (USE) de la Coordinación de Estudios Incorporados (CEI), el expediente con la documentación señalada en el PASO 1 del candidato a titularse para su respectiva validación.

**PASO 3.** La USE de la CEI emite oficio de validación y remite los expedientes a la IRVOE.

**PASO 4.** Una vez validado el expediente la IRVOE entregará al CU la documentación requerida para esta modalidad.

**PASO 5.** La unidad de enseñanza incorporada informará a la IRVOE el lugar, fecha y hora de aplicación del examen y comisionará quien presidirá el examen.

**PASO 6.** La unidad de enseñanza incorporada entrega a la IRVOE los resultados de la evaluación, para que ésta a su vez elabore el acta de titulación con los resultados obtenidos.

**PASO 7.** La IRVOE turna las actas de titulación a la unidad de enseñanza incorporada, para que ésta a su vez, recabe la firma del presidente del jurado y regrese el documento a la IRVOE.

**PASO 8.** El Comité de Titulación envía a resguardo el original del acta a la CEI y a petición del graduado la IRVOE elabora transcripción de acta y entrega documentación necesaria para el registro de Título.

## V. Demostración de habilidades

### 1. Para todas las artes:

**PASO 1.** El personal de apoyo a titulación integrará y entregará la siguiente documentación por alumno al Comité de Titulación:

- a) Certificado de egresado.
- b) Solicitud de la modalidad y opción de titulación.
- c) Pago del arancel correspondiente.
- d) Carta de no adeudo.
- e) Constancia de terminación de servicio social.

**Para esta opción remitirse al inciso c), numerales del 1 al 6 del Procedimiento general para solicitar la modalidad de titulación.**

**PASO 2.** El personal de apoyo a titulación de la IRVOE entregará a la unidad de servicios escolares (USE) de la Coordinación de Estudios Incorporados (CEI), el expediente con la documentación señalada en el PASO 1 del candidato a titularse para su respectiva validación.

**PASO 3.** La USE de la CEI emite oficio de validación y remite los expedientes a la IRVOE.

**PASO 4.** Una vez validado el expediente la IRVOE entregará al CU la documentación requerida para esta modalidad

**PASO 5.** La unidad de enseñanza incorporada informará a la IRVOE el lugar, fecha y hora de aplicación del examen y comisionará quien presidirá el examen.

**PASO 6.** La unidad de enseñanza incorporada entrega a la IRVOE los resultados de la evaluación, para que ésta a su vez elabore el acta de titulación con los resultados obtenidos.

**PASO 7.** La IRVOE turna las actas de titulación a la unidad de enseñanza incorporada, para que ésta a su vez, recabe la firma del presidente del jurado y regrese el documento a la IRVOE.

**PASO 8.** El Comité de Titulación envía a resguardo el original del acta a la CEI y a petición del graduado la IRVOE elabora transcripción de acta y entrega documentación necesaria para el registro de Título.

## VI. Tesis, tesina e informes

- 1. Tesis
- 2. Tesina
- 3. Informe de prácticas profesionales
- 4. Informe de Servicio Social

**PASO 1.** El personal de apoyo a titulación integrará y entregará la siguiente documentación por alumno al Comité de Titulación:

- a) Certificado de egresado.
- b) Solicitud de la modalidad y opción de titulación.
- c) Pago del arancel correspondiente.
- d) Carta de no adeudo.
- e) Constancia de terminación de servicio social.

**Para estas opciones remitirse al inciso c), numerales del 1 al 6 del Procedimiento general para solicitar la modalidad de titulación.**

**PASO 2.** El personal de apoyo a titulación de la IRVOE entregará a la unidad de servicios escolares (USE) de la Coordinación de Estudios Incorporados (CEI), el expediente con la documentación señalada en el PASO 1 del candidato a titularse para su respectiva validación.

**PASO 3.** La USE de la CEI emite oficio de validación y remite los expedientes a la IRVOE.

**PASO 4.** Una vez validado el expediente la IRVOE entregará al CU la documentación requerida para esta modalidad.

**PASO 5.** La unidad de enseñanza incorporada informará a la IRVOE el lugar, fecha y hora de aplicación del examen y comisionará quien presidirá el examen.

**PASO 6.** La unidad de enseñanza incorporada entrega a la IRVOE los resultados de la evaluación, para que ésta a su vez elabore el acta de titulación con los resultados obtenidos.

**PASO 7.** La IRVOE turna las actas de titulación a la unidad de enseñanza incorporada, para que ésta a su vez, recabe la firma del presidente del jurado y regrese el documento a la IRVOE.

**PASO 8.** El Comité de Titulación envía a resguardo el original del acta a la CEI y a petición del graduado la IRVOE elabora transcripción de acta y entrega documentación necesaria para el registro de Título.

## **MODALIDADES Y OPCIONES AUTORIZADAS POR C.U. Y PROGRAMA EDUCATIVO**

A continuación se presentan las modalidades y opciones de titulación aplicables a los distintos programas educativos, así como los requisitos y procedimientos pertinentes para cada una de éstas. Es preciso que el candidato a titularse conozca con detalle esta información, con el fin de contar con elementos suficientes para elegir la modalidad más adecuada a su circunstancia y seguir el procedimiento de solicitud pertinente a dicha modalidad.



C.U.	Modalidad	Artículo 9 Desempeño Académico Sobresaliente		Artículo 10 exámenes					Artículo 11 Producción de material educativo			Artículo 12 Investigación y estudios de posgrado					Artículo 14 Tesis, tesina e informes				Artículo 13 Demostración de Habilidades
		9.1. Excelencia académica	9.2 Promedio	10.1 examen global teórico – práctico	10.2 examen global teórico	10.3 examen general de certificación profesional	10.4 examen de capacitación profesional o técnico profesional	10.5 replica verbal o por escrito	11.1 guía comentadas o ilustradas	11.2 paquete didáctico	11.3 propuesta pedagógica	12.1 Curso o créditos de maestría o doctorado	12.2 trabajo monográfico de actualización	12.3 seminario de investigación	12.4 seminario de titulación	12.5 diseño de equipo	14.1 tesis	14.2 tesina	14.3 Informe de prácticas profesionales	14.4 Informe de servicio social	13.5 Para todas las artes
CUCEI	Ing Civil	*	*			*			*	*		*	*		*	*	*	*			
CUCEI	Ing Computación	*	*	*	*	*	*		*	*		*		*	*	*	*	*			
CUCEI	Ing Comunicaciones	*	*	*	*	*	*		*	*		*	*	*	*	*	*	*			
CUCEI	Ing Industrial	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			
CUCEI	Lic. Informática	*	*			*	*		*	*		*	*		*	*	*	*			
CUCEI	Lic. QFB	*	*			*			*						*	*	*	*			
CUCS	Carrera de Enfermería	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		
CUCS	Lic. Cirujano Dentista	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		
CUCS	Lic. Cultura Física y Deporte	*	*	*					*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		
CUCS	Lic. en Enfermería	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		
CUCS	Lic. en Nutrición	*	*	*	*	*			*	*	*		*		*	*		*			
CUCS	Lic. en Psicología	*	*	*		*			*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			
CUCS	Médico Cirujano y Partero	*	*	*		*			*	*		*	*	*		*					
CUCSH	Abogado	*	*	*	*	*		*					*	*		*	*	*	*		
CUCSH	Lic. en Trabajo Social	*		*		*			*			*		*		*	*	*			