

Con fundamento en los artículos 4 fracción I y 8 fracción IV del Decreto 112 del Poder Legislativo del Estado de Tabasco, publicado en el Suplemento B del Periódico Oficial número 13,066 de fecha 7 de noviembre del año de 1998, mediante el cual se crea la Universidad Estatal en la Región de la Chontalpa también denominada Universidad Popular de la Chontalpa, y los numerales 9 fracción IV y 23 fracciones V y VI de su Reglamento Interior, así como el artículo 7 del Reglamento Interior del Colegio Académico, la H. Junta Directiva de esta Institución Educativa emite el siguiente:

REGLAMENTO DE TITULACIÓN

EXPOSICION DE MOTIVOS.

La titulación en la Universidad Popular de la Chontalpa (UPCH), es el último proceso cuyo objetivo es: valorar en conjunto los conocimientos generales del sustentante en su carrera; que éste demuestre su capacidad para aplicar los conocimientos adquiridos y que posee un criterio profesional. El presente reglamento tiene por objeto crear un ordenamiento jurídico en donde se establezcan las normas que regularán los procesos para la obtención del título profesional, actualizando las formas de realizarlo. Igualmente, se pretende establecer de manera clara y precisa las opciones o modalidades de titulación que se consideran más viables para los alumnos, y con ello contribuir al incremento de la eficiencia terminal en las carreras que ofrece la UPCH. Finalmente, de manera indirecta facilitar a las Direcciones de División y demás instancias Académicas el cumplimiento de los criterios de acreditación de las carreras de la UPCH.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento establece las bases y fija las normas conforme a las cuales los egresados de los diferentes Programas Educativos que se imparten en la Universidad Popular de la Chontalpa, pueden obtener su título profesional y para sus efectos se entenderá por:

Alumno: Quién formalmente está inscrito o reinscrito en algún Programa Educativo que ofrece la Universidad, ya sea en la modalidad Mixta.

Asesor: Profesor responsable que acompaña al egresado en la estructuración y elaboración de su trabajo recepcional.

Coordinador de Carrera: Académico quien tiene a su cargo la responsabilidad de un Programa Educativo.

Dirección de la División: La Dirección de la División de Humanidades y Ciencias del Comportamiento, la Dirección de la División de Ciencias Económico Administrativas, la Dirección de la División de Ciencias Básicas e Ingenierías y la Dirección de la División de Ciencias de la Tierra.

Director: Profesor nominado y acreditado por la Dirección de la División quién será el encargado de dirigir el trabajo recepcional del egresado.

Egresado: Alumno que concluyó la totalidad de los créditos del Programa Educativo pero que aún no ha obtenido el título.

IES: Institución de Educación Superior.

Programa Educativo. Se refiere al conjunto de asignaturas de cada una de las Licenciaturas que ofrece la Universidad.

Revisor y/o Asesor: Profesor que se encargará de revisar el trabajo recepcional del egresado.

Secretaría: A la Secretaría Académica

Universidad: A la Universidad Popular de la Chontalpa.

Artículo 2.- Para que el egresado obtenga el título profesional, es necesario que cumpla con los siguientes requisitos:

- a. Aprobar todos los créditos del plan de estudios del Programa Educativo correspondiente.
- b. Acreditar el idioma Inglés (TOEFL 350 puntos) a partir de la fecha de aprobación por la H. Junta Directiva.
- c. Comprobar con documento oficial que realizó el servicio social, así como: prácticas profesionales, residencia y estadías, de acuerdo al plan de estudios del Programa Educativo cursado en los términos del reglamento respectivo.
- d. Comprobar con los documentos soporte: el no adeudo de material bibliográfico, no adeudo de equipos de laboratorio (sólo ingenierías) y no adeudo económico financieros.
- e. Cubrir todas las cuotas que la Universidad establezca.
- f. Presentar el documento legal que acredite que ha realizado una donación, exhibiendo el recibo de su aportación económica a la Coordinación de la Biblioteca Central, para la adquisición de acervo bibliográfico en los términos del reglamento respectivo.
- g. Presentar recibo de su aportación económica para la compra de material de laboratorio, para los Programas Educativos que tienen prácticas de laboratorio.
- h. Cubrir el pago del impuesto respectivo ante la Secretaría de Finanzas del Estado.
- i. No exceder el plazo máximo para la obtención del título que será de cuatro años posterior a la conclusión de los créditos del Programa Educativo correspondiente. En caso de no hacerlo, deberá sujetarse a las disposiciones que establezca el Colegio Académico.

CAPÍTULO II

DE LAS MODALIDADES DE TITULACIÓN

Artículo 3.- Para obtener el Título de Profesional Asociado y/o Licenciatura, el alumno puede optar por alguna de las modalidades que se relacionan a continuación:

I TITULACIÓN POR MODALIDAD DE TRABAJO RECEPCIONAL:

Es la presentación de un trabajo recepcional, supervisado por un director y asesores, con réplica ante Jurado para: tesis y monografía; y sin réplica ante Jurado, en el caso del informe de estadía. Para el caso específico del informe de estadía, el alumno únicamente hará entrega del informe el cual deberá contar con visto bueno del asesor designado.

A) TESIS

Es un trabajo de investigación en el cual el aspirante al título de licenciatura (el pasante) desarrolla la exploración sobre algún tema, teoría o conocimiento congruente con su disciplina. El objetivo es la comprobación de un planteamiento o la solución a un problema, a través de la investigación metódica y exhaustiva, a la que se le añade la reflexión sobre el tópico específico de la disciplina.

Los elementos que se deben considerar para la estructura formal de una tesis son los siguientes:

1. Portada y primera página

- Escudo oficial de la Universidad Popular de la Chontalpa
- Nombre de la Institución
- Nombre de la División Académica
- Título de la tesis
- Frase: *Tesis que presenta (o presentan, en caso de ser máximo dos autores)*
- Nombre del autor o los autores
- Frase *para obtener el título de*
- Licenciado o Ingeniero
- Lugar y fecha

2. Segunda página

- Título de la tesis
- Nombre y firma del director y co-director en su caso
- Nombre y firma de los asesores

3. Dedicatoria (opcional)

4. Agradecimientos (opcional)

5. Índice

6. Resumen (5 Palabras Claves)

7. Abstract (Key Word)

8. Introducción (debe considerar los siguientes puntos)

- ✓ Justificación
- ✓ Planteamiento del problema
- ✓ Hipótesis

9. Objetivos

10. Revisión de literatura

11. Metodología

12. Resultados y discusión

13. Conclusiones

13.1 Recomendaciones (opcional)

14. Apéndices (opcional)
15. Glosario de términos (opcional)
16. Referencias

B) MONOGRAFÍA

La monografía es un trabajo escrito, sistemático y completo que aborda varios aspectos y ángulos del caso. Tiene como característica esencial no la extensión, sino sobre todo el carácter del trabajo (trabajo de un tema delimitado) y la calidad, eso es, el nivel de la investigación. Puede ser del tipo científico (cuando aborda un tema científico) o tecnológico (cuando aborda la descripción de un proceso o aplicación de una tecnología). Bajo esta modalidad el trabajo será exclusivamente de forma individual, dada la naturaleza del mismo (no aplica por pareja).

Los elementos que se deberán considerar para la estructura formal de una monografía son los siguientes:

1. Portada y primera página

- Escudo oficial de la Universidad Popular de la Chontalpa
- Nombre de la Institución
- Nombre de la División Académica
- Título de la monografía
- Frase *Monografía que presenta*
- Nombre del autor
- Frase *para obtener el título de*
- Licenciado o Ingeniero
- Lugar y fecha

2. Segunda página

- Título de la monografía
- Nombre y firma del director
- Nombre y firma de los asesores

3. Dedicatoria (opcional)

4. Agradecimientos (opcional)

5. Índice

6. Resumen (5 Palabras claves)

7. Abstract (Key Word)

8. Introducción

8.1 Justificación

8.2 Objetivos

9.-Revisión de literatura

10. Discusión

11. Conclusiones

11.1 Recomendaciones (opcional)

12. Apéndices (opcional)

13. Glosario de términos (opcional)

14. Referencias

C) INFORME DE ESTADÍA

Es un trabajo que presenta el conjunto de actividades realizadas por el alumno durante su estadía en una empresa o dependencia del sector productivo. Refleja la aplicación de los conocimientos teórico-prácticos del estudiante en la solución de problemas específicos del área de trabajo. Válida únicamente para las carreras de Profesional Asociado.

Los elementos que se deben considerar para la estructura formal de un informe de estadía son los siguientes:

1. Portada y primera página

- Escudo oficial de la Universidad Popular de la Chontalpa
- Nombre de la Institución
- Nombre de la División Académica
- Título del informe de estadía
- Frase informe *que presenta*:
- Nombre del autor
- Frase *para obtener el título de*
- Profesional Asociado en:
- Lugar y fecha

2. Agradecimientos y/o dedicatorias (opcional)

3. Índice

4. Introducción

4.1 Justificación

4.2 Naturaleza, objetivos y alcance del trabajo

4.3 Explicación de la estructura del trabajo

5. Desarrollo del tema
 - 5.1 Marco contextual
 - 5.2 Marco teórico
 - 5.3 Descripción de las actividades desarrolladas y de las experiencias laborales
6. Resultados obtenidos
7. Conclusiones, recomendaciones sugeridas y propuestas implementadas en la empresa
8. Anexos
9. Bibliografía

II TITULACIÓN POR MODALIDAD DE PROMEDIO

Permite al egresado de licenciatura obtener de forma automática el título sin réplica de examen profesional, dado que cursó ininterrumpidamente la carrera como alumno regular, acreditó las asignaturas y/o experiencias de aprendizaje en examen ordinario, y tiene un promedio de 9.0 (nueve punto cero) o 90 (noventa). Como única excepción, se permite que en una asignatura se tenga una calificación mínima de 7.0 (siete punto cero) o 70 (setenta), siempre y cuando se obtenga un promedio general de 9.4 (nueve punto cuatro) o 94 (noventa y cuatro) o más y no haber reprobado ninguna materia, previa autorización de la Dirección de División Académica correspondiente.

III TITULACIÓN POR MODALIDAD DE EXAMEN GENERAL DE CONOCIMIENTOS (GCEL):

Es una prueba consistente en 80 o 120 reactivos, dependiendo de la División a la que pertenece el sustentante, con lo cual se busca valorar los conocimientos que el egresado requiere para su ejercicio profesional. Consta de una evaluación general en formato electrónico sobre los conceptos fundamentales del Programa Educativo correspondiente. Para obtener un resultado aprobatorio el sustentante tendrá que obtener una calificación mínima aprobatoria de 7 (siete) o 70 (setenta). Esta evaluación se realiza a través de la plataforma MOODLE. Los egresados que opten por esta modalidad, tendrán que solicitarla a través de la División a la que pertenece su programa educativo, posteriormente realizarán el pago correspondiente en la Dirección de Servicios Escolares.

IV TITULACIÓN POR MODALIDAD DE EXAMEN GENERAL DE CONOCIMIENTOS (EGEL) A TRAVÉS DEL CENTRO NACIONAL DE EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR (CENEVAL):

Es una prueba de cobertura nacional que evalúa el nivel de conocimientos y habilidades académicas de los recién egresados de las distintas áreas del conocimiento. El EGEL permite identificar si los egresados cuentan con los conocimientos y habilidades necesarios para iniciarse eficazmente en el ejercicio profesional. Por otro lado, al sustentante le permite conocer el resultado de su formación en relación al estándar nacional.

V TITULACIÓN POR MODALIDAD DE ACREDITACIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO:

Para optar por esta modalidad y obtener el título, el egresado de Licenciatura debe demostrar estar inscrito en un programa de posgrado (Maestría o Especialidad), con un avance del 50% de la totalidad de los créditos (para el caso de Maestría) comprobando con un historial académico parcial, un promedio general mínimo de aprovechamiento de **8.0 (ocho punto cero)** o **80 (ochenta)**; para el caso de especialidad haber concluido el **100%** de los créditos de estudio. Además deberá sujetarse a un dictamen técnico por parte de la Dirección de la División Académica correspondiente, el cual valorará su desempeño académico y la afinidad con los estudios realizados en la licenciatura. Así como, verificar que en la Institución de Educación Superior, donde el pasante curse sus estudios de posgrado, éstos cuenten con el reconocimiento de validez oficial otorgado por la SEP.

VI TITULACIÓN POR MODALIDAD DE CURSO DE ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL O DIPLOMADO CON OPCIÓN A TITULACIÓN:

Es un complemento de la formación académica del egresado mediante su participación activa en cursos de actualización profesional o diplomados impartidos por académicos de reconocido prestigio, mismos que forman parte de la academia a la cual pertenece el plan de estudios del egresado. El curso o diplomado debe ser propuesto por los académicos, a través del Coordinador de Carrera y con aval del Director de la División respectiva. El egresado deberá entregar en forma digital, un reporte de investigación, profundizando sobre uno de los temas abordados durante el curso o diplomado, como producto final del mismo, para poder acreditar el curso.

Los elementos que se deben considerar para la estructura formal del reporte de investigación son los siguientes:

1. Página de presentación

- Escudo oficial de la Universidad Popular de la Chontalpa
- Nombre de la Institución
- Nombre de la División Académica
- Título del reporte académico
- Frase *Reporte académico que presenta (o presentan, en caso de ser más de un autor)*
- Nombre del autor
- Frase como requisito parcial para obtener el título de
- Título al que se aspira
- Lugar y fecha

2. Índice

3. Introducción

3.1 Justificación

3.2 Objetivos

4. Revisión de literatura

5. Conclusiones

6. Referencias

CAPÍTULO III

DE LOS REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS PARA ACCEDER AL TÍTULO PROFESIONAL

1) TITULACIÓN POR MODALIDAD DE TRABAJO RECEPCIONAL

Artículo 4. El egresado o pasante de licenciatura tiene derecho a escoger libremente esta opción y el tema de su trabajo recepcional, siempre que atienda en lo posible a ser original, que contribuya al estudio de asuntos poco conocidos, principalmente relacionados con tópicos de interés local, estatal, regional o nacional, y que trate un problema específico real del Programa Educativo correspondiente avalado por un director.

Artículo 5.- Para elaborar su trabajo recepcional el egresado o pasante debe sujetarse a lo establecido en el Capítulo III de este Reglamento.

A) TESIS Y MONOGRAFÍA

Artículo 6.- El alumno o egresado deberá solicitar por escrito a la Dirección de la División Académica correspondiente, la autorización del tema de su trabajo recepcional, previamente avalado por un director, siempre y cuando haya cubierto como mínimo el 80% de los créditos de su carrera. El egresado o pasante deberá anexar a su solicitud el protocolo de investigación (no más de 15 cuartillas), que deberá contener los siguientes puntos:

- Nombre del alumno o egresado
- Nombre(s) del(os) director(es) y asesor(es) (propuesta del alumno o egresado)
- Nombre del tema
- Índice o contenido
- Introducción
- Justificación
- Objetivos
- Antecedentes del problema
- Marco teórico
- Planteamiento de hipótesis (en su caso)
- Metodología
- Cronograma de actividades
- Referencias básicas

Artículo 7.- La Dirección de la División Académica correspondiente designará al director(es) y asesores, quienes integrarán la Comisión Revisora, los cuales deben cumplir con los siguientes requisitos.

- Ser Profesor en ejercicio de una IES o Profesor Investigador de un Centro de Investigación reconocido.
- Tener experiencia docente mínima de tres años.
- No ser cónyuge, pariente consanguíneo en línea directa o colateral dentro del cuarto grado del interesado.
- Poseer experiencia en el área de investigación del tema de tesis.

Artículo 8.- La Dirección de la División Académica correspondiente turnará la solicitud de la autorización del tema y del protocolo a la Comisión Revisora, la cual determinará si procede, conforme a los siguientes criterios:

- Que el tema a desarrollar sea novedoso, original y de gran importancia en el área de su formación.
- Que la información o contenido sea el más reciente (No mayor a 8 años)

- Que el 70% de la información que se maneje provenga de revistas nacionales e internacionales de prestigio.
- Que los objetivos sean congruentes con el nombre del tema.

Se dispondrá de 15 días hábiles a partir de la recepción del tema y del protocolo para que cada miembro de la Comisión Revisora pueda emitir su dictamen. En caso de incumplimiento, la Dirección de la División Académica correspondiente podrá cambiar de revisores, previa sustentación de la falta.

Artículo 9.- La Dirección de la División Académica correspondiente con base en la notificación del resultado de la revisión del tema y del protocolo por parte de la Comisión Revisora informará al alumno o egresado acerca de las observaciones relativas a su trabajo.

Artículo 10.- En caso que, el protocolo no reúna los requisitos necesarios para su aprobación, el alumno o egresado, con el apoyo de su director, tendrá que realizar las adecuaciones sugeridas por la Comisión Revisora en un periodo no mayor a 30 días a partir de su notificación. Una vez concluidas, el alumno reinicia el trámite ante la Dirección de la División Académica. De no contar con un director, la Dirección de la División Académica correspondiente asigna por escrito a propuesta del alumno o egresado, un director y dos asesores.

Artículo 11.- Para ser director, o asesor de un trabajo recepcional, son necesarios los siguientes requisitos:

- Ser docente en ejercicio de la Universidad.
- Ser especialista o poseer conocimientos relacionados con el tema que se desarrolla.
- Tener experiencia académica mínima de tres años.
- No ser cónyuge, pariente consanguíneo en línea directa o colateral dentro del cuarto grado del alumno o egresado.

El alumno o egresado considerará para la elaboración de su trabajo recepcional un director, se podrá considerar un máximo de dos asesores, del cual uno de ellos podrá ser de otra IES o Centro de Investigación (externo) y el otro interno.

Artículo 12.- El director y/o asesor dejará de serlo cuando entregue a la Dirección de la División Académica correspondiente el voto aprobatorio, o bien cuando en forma escrita renuncia, para lo que es necesario indicar los motivos que originaron tal decisión.

Artículo 13.- En caso de renuncia del director, la Dirección de la División Académica correspondiente designará a otro que conozca sobre la misma temática.

En el caso de renuncia del (os) asesores, la Dirección de División Académica, asignará a dos asesores del trabajo recepcional, quienes conozcan sobre el tema registrado por el alumno o egresado.

Artículo 14.- Los trámites del trabajo recepcional ante la Dirección de la División Académica correspondiente se efectúan en forma individual y personal.

Artículo 15.- Al realizarse el trámite de autorización del trabajo recepcional por tesis, es necesario especificar si su elaboración será individual o por pareja.

Artículo 16.- En caso de elaborar trabajo recepcional (Tesis) por pareja, el mismo se desarrolla por ambos bajo la supervisión del director y asesores. A la vez defienden por separado el trabajo.

Artículo 17.- El trabajo recepcional interdisciplinario es aquel que se elabora por un grupo de alumnos o egresados (máximo dos) adscritos a diferentes carreras de la Universidad y cuya temática se refiere a la solución de un problema o la aportación de nuevos enfoques profesionales en los que sea necesaria la interacción de los conocimientos de las distintas profesiones de los participantes. Sin embargo, la defensa del trabajo recepcional siempre será en forma individual.

Artículo 18.- La autorización que otorga la Dirección de la División Académica correspondiente para esta modalidad y el número de personas que participan en su desarrollo, que en ningún caso debe exceder de dos, queda condicionada al análisis que previamente se haga del tema por parte de la Comisión Revisora, así como a la extensión del trabajo y el grado de dificultad que presente éste.

Artículo 19.- Cuando el alumno o egresado obtiene la autorización del tema del trabajo recepcional, dispone de un plazo de un año a partir de la notificación para presentar el mismo.

Artículo 20.- Si al término de un año el alumno o egresado no concluye su trabajo recepcional, a criterio del director y/o asesor y con la aprobación de la Dirección de la División Académica correspondiente, a solicitud del alumno o egresado, se le extenderá una única prórroga por seis meses para concluirlo, siempre y cuando sea aprobado por el Colegio Académico.

Artículo 21.- Cuando el tema del trabajo recepcional esté registrado, solamente podrá cambiarse por única vez, previa justificación a petición del interesado. Éste tendrá que iniciar el registro del nuevo tema y con fecha acorde al trámite.

Artículo 22.- Cuando la Comisión Revisora considera que el trabajo recepcional está terminado, lo avala con su aprobación e informa por escrito a la Dirección de la División Académica correspondiente para los efectos a que se refiere el artículo siguiente.

Artículo 23.- El alumno o egresado deberá entregar a la Dirección de la División Académica correspondiente, tres ejemplares del trabajo recepcional en borrador.

Artículo 24.- La Dirección de la División Académica envía a cada uno de los integrantes de la Comisión Revisora un ejemplar del trabajo recepcional para su revisión.

Artículo 25.- Los integrantes de la Comisión Revisora devolverán el trabajo recepcional revisado a la Dirección de la División Académica correspondiente, en un plazo no mayor de 15 días hábiles a partir de la fecha en que les fue entregado y comunicarán por escrito su aceptación u observaciones del mismo.

Artículo 26.- En caso de que el trabajo recepcional amerite correcciones, el alumno o egresado las deberá realizar en un plazo no mayor de 30 días a partir de su notificación.

Artículo 27.- La Dirección de la División Académica correspondiente constatará que las correcciones señaladas por la Comisión Revisora se efectúen y solicitará a los miembros de la misma su aceptación por escrito para efectos de impresión.

Artículo 28.- Una vez autorizada la impresión del trabajo recepcional, éste tiene vigencia de un año para efectos de presentar el examen profesional, mismo que se deberá entregar en formato electrónico y un ejemplar impreso.

Artículo 29.- Una vez concluido el trabajo recepcional, el egresado o pasante de licenciatura continuará con los trámites correspondientes al examen profesional, en la Dirección de Servicios Escolares.

Artículo 30.- La presentación del examen profesional se sujeta a lo establecido en los artículos 82 al 89 y del 92 al 94 del presente reglamento.

B) INFORME DE ESTADÍA

Artículo 31.- Esta opción es exclusiva para egresados de las carreras de Profesional Asociado que se imparten en la Universidad Popular de la Chontalpa.

Artículo 32.- Los egresados de profesional asociado solicitarán la autorización del informe de estadía a la Dirección de la División Académica correspondiente, al cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 3, apartado *Informe de estadía*. La autorización del tema del informe de estadía está a cargo de un Asesor, Responsable del Programa Educativo y el Presidente de la Academia del mismo.

Artículo 33.- Al inicio de la estadía, la Dirección de la División Académica correspondiente designará por escrito al asesor a propuesta del alumno.

Artículo 34.- Los requisitos para fungir como asesor se establecen en los Artículos 11, 12 y 13 del presente Reglamento.

Artículo 35.- Los informes de estadía se realizan de manera individual

Artículo 36.- Los criterios para la evaluación de los informes de estadía son los siguientes: Contenido técnico.

- Contenido técnico
- Grado de aporte de solución a problemas reales de la empresa
- Contenido del informe y de sus aportaciones académicas.
- Calidad de su redacción y presentación.
- Contenido y conocimiento que se demuestre del tema.
- Nivel de aplicación de la propuesta.

Artículo 37.- Al término de la estadía, el alumno debe entregar el informe en formato electrónico y un ejemplar impreso, debidamente avalado por el asesor y el tutor, a la Dirección de la División Académica correspondiente. Si el informe de estadía cumple satisfactoriamente con lo indicado en el Artículo 36, el egresado continuará con los trámites correspondientes ante la Dirección de Servicios Escolares.

Artículo 38.- En la fecha establecida para el acto solemne, se reunirán el coordinador del programa educativo, el presidente de la academia correspondiente y el asesor designado para tomar protesta al egresado.

2) TITULACIÓN POR MODALIDAD DE PROMEDIO:

Artículo 39.- Esta modalidad permite al egresado titularse sin réplica de examen profesional, siempre y cuando se cumpla lo siguiente:

- a) Que el promedio general de la carrera sea igual o mayor de 9.0 (nueve punto cero) o 90 (noventa), sin asignatura o experiencia de aprendizaje reprobada.
- b) Se acrediten las asignaturas y/o experiencias de aprendizaje, talleres, laboratorios, servicio social, prácticas profesionales, residencia, seminarios de titulación en exámenes ordinarios y con calificación igual o mayor a 8.0 (ocho punto cero) u 80 (ochenta).

- c) Como única excepción se permite que en una asignatura se obtenga una calificación de 7.0 (siete punto cero) o 70 (setenta) siempre y cuando el promedio general sea 9.4 (nueve punto cuatro) o 94 (noventa y cuatro) o más.
- d) Se curse ininterrumpidamente la carrera, ser alumno regular, no reprobado ninguna asignatura o experiencia de aprendizaje y haber observado buena conducta.
- e) Realizar el 60% de los estudios profesionales de la licenciatura correspondiente en la Universidad Popular de la Chontalpa.

Artículo 40.- El egresado solicitará por escrito a la Dirección de la División Académica correspondiente la autorización de esta modalidad de titulación, cuando su promedio general tenga la excepción del inciso **C** y anexe las constancias y documentos oficiales que lo avalen.

Artículo 41.- Una vez que la Dirección de la División Académica correspondiente corrobora que el egresado cumple con lo requerido para esta opción, envía a la Dirección de Servicios Escolares el dictamen y la lista de sinodales que formarán parte del jurado, para que se asigne la fecha del acto solemne.

3) POR MODALIDAD DE EXAMEN GENERAL DE CONOCIMIENTOS (GCEL)

Artículo 42.- El egresado solicitará por escrito a la Dirección de la División Académica correspondiente la autorización para realizar el examen general de conocimientos (GCEL),

Artículo 43.- El examen general de conocimientos (GCEL) consta de la evaluación general sobre los conceptos fundamentales de la carrera, con un máximo de 120 reactivos para los egresados de Programas Educativos pertenecientes a la División de Humanidades y Ciencias del Comportamiento y la División de Ciencias Económico Administrativas y 80 reactivos para las carreras de la División de Ciencias Básicas e Ingenierías y División de Ciencias de la Tierra.

Artículo 44.- El examen general de conocimientos se presenta en formato electrónico a través de la plataforma MOODLE en el horario y fecha establecido por la Dirección de Servicios Escolares.

Artículo 45.- El egresado se ajustará a lo establecido en los Capítulos I, II y III de este Reglamento.

4) TITULACIÓN POR MODALIDAD DE EXAMEN GENERAL DE CONOCIMIENTOS (EGEL) A TRAVÉS DEL CENTRO NACIONAL DE EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR (CENEVAL)

Artículo 46.- El egresado solicita por escrito a la Dirección de la División Académica con copia a la Dirección de Servicios Escolares, la autorización para titularse por esta modalidad.

Artículo 47.- Una vez autorizada la solicitud al egresado y sustentado el examen, éste tiene la obligación de entregar a la Dirección de la División Académica correspondiente el reporte individual del resultado del EGEL, quién turna el resolutivo y la lista de sinodales que presidirán el acto solemne, a la dirección de Servicios Escolares para continuar con los trámites administrativos correspondientes a esta modalidad.

Artículo 48.- Si el sustentante no obtiene el desempeño satisfactorio del CENEVAL, podrá solicitar vía oficio a la Dirección de la División Académica la revisión de su reporte de resultados para su cotejo.

Artículo 49.- En caso de que el sustentante haya acreditado con resultado aprobatorio, la Dirección de la División Académica correspondiente turnara el resolutivo y la lista de sinodales que presidirán el acto solemne, a la Dirección de Servicios Escolares para continuar con los trámites administrativos correspondientes a esta modalidad.

Artículo 50.- Una vez que la Dirección de Servicios Escolares corrobore que el egresado cumple con lo requerido, procederá a la designación de la fecha y hora del acto solemne.

5) TITULACIÓN POR MODALIDAD DE ESTUDIOS DE POSGRADO

Artículo 51.- Para tener derecho a esta modalidad, el egresado deberá haber aprobado el 100% de los créditos del plan de estudio de su licenciatura y dirigir su solicitud por escrito a la Dirección de la División Académica correspondiente, la cual emitirá un dictamen técnico sobre el posgrado que desea estudiar, y evaluará la posibilidad de que sea autorizado para efectos de titulación.

Artículo 52.- En el Dictamen Técnico que deberá emitir la Dirección de la División Académica correspondiente considerará la afinidad de los estudios de posgrado, con la licenciatura, la formalidad, el prestigio y reconocimiento académico de la Universidad donde el egresado va a realizar los estudios.

Artículo 53.- En caso de ser autorizada por la Dirección de la División Académica correspondiente esta modalidad de titulación, el egresado no presentará réplica de examen profesional y podrá obtener el título si comprueba que lleva cursando al menos un año de la maestría y/o especialidad, o haber cubierto el 50% de los créditos (Maestría) y 100% (especialidad); y comprobar además, que cuenta con un promedio mínimo de aprovechamiento de 8.0 (ocho punto cero) u 80 (ochenta).

Artículo 54.- Si el egresado cumple con los requisitos señalados en el artículo anterior, dirigirá un escrito a la Dirección de la División Académica correspondiente, adjuntando los comprobantes de su desempeño académico para la autorización de su titulación.

Artículo 55.- Una vez que la Dirección de la División Académica correspondiente corrobore que el egresado cumple con lo requerido por esta opción, autorizará a la Dirección de servicios Escolares que proceda con los trámites de titulación.

6) TITULACIÓN POR MODALIDAD DE CURSO DE ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL O DIPLOMADO CON OPCIÓN A TITULACIÓN

Artículo 56.- Esta modalidad consiste en la asistencia y participación activa del egresado a cursos de actualización o diplomados con opción a titulación de alto nivel académico con la intervención de catedráticos de reconocido prestigio.

Artículo 57.- Para poder cumplir con esta modalidad, el egresado deberá cumplir con lo siguiente:

1. Acreditar la totalidad de las asignaturas del plan de estudios de su carrera; contar con certificado de estudios o carta de pasante y constancia de liberación del servicio social.
2. El egresado solicitará a la Dirección Académica la titulación por modalidad de curso de actualización profesional o diplomado, con opción a titulación. El curso o diplomado será autorizado siempre y cuando el grupo solicitante no sea menor de quince egresados, ni mayor de treinta y cinco.

Artículo 58.- Los egresados que optan por esta modalidad, deben cumplir con lo siguiente:

- a. Cubrir la totalidad del costo del curso o diplomado.
- b. Cumplir con el 100% de las asistencias.
- c. Aprobar todas las evaluaciones parciales de cada uno de los módulos que se establecieron en el curso o diplomado, con una calificación mínima de 8.0 (ocho punto cero) u 80 (ochenta) en la escala del 1 al 10 o del 1 al 100.
- d. Contar con un promedio general mínimo de 8.0 (ocho punto cero) u 80 (ochenta) en el curso o diplomado, por lo que, al no aprobar alguna de las evaluaciones parciales, no puede titularse mediante esta modalidad.
- e. El egresado que obtiene un promedio mínimo de 8.0 (ocho punto cero) u 80 (ochenta) durante el curso o diplomado, al concluir el mismo, presentará un reporte de investigación en digital sobre alguno de los temas estudiados en el curso, una semana después para efecto de aprobación del Curso o Diplomado.

Artículo 59.- Cuando el egresado no alcanza en las evaluaciones parciales el promedio de calificación establecido en el artículo 58, perderá todo derecho, incluso la asistencia al curso o diplomado. Posteriormente puede inscribirse en otro curso o diplomado, o elegir una modalidad distinta. De no aprobar el segundo curso o diplomado, el egresado se sujeta a lo señalado en el artículo 91 de este mismo reglamento.

Artículo 60.- Si el egresado aprueba todas las evaluaciones establecidas y obtiene el promedio mínimo requerido en el curso o diplomado y el reporte final se revisa y aprueba por los instructores del curso o diplomado, el egresado esperará únicamente el dictamen de la Dirección Académica, para continuar con los trámites administrativos correspondientes.

Artículo 61.- Al término del curso o diplomado, los docentes deberán entregar las calificaciones a la Dirección Académica, quien después de recopilarlas, verificará que el alumno aprobó; además, comprobará que el trabajo de investigación al que hace referencia el artículo 3, apartado VI, cumple con los criterios establecidos por el docente. Posteriormente, enviará a la Dirección de Servicios Escolares el nombre de los egresados aprobados, así como los promedios de calificaciones y el nombre de los docentes que participarán en la toma de protesta, los cuales, firmaran el acta de examen de cada alumno.

Artículo 62.- La Dirección de Servicios Escolares, a través del departamento de certificación y titulación, asignará la fecha para el acto solemne, mismo que notificará a la Dirección Académica para lo conducente y acuda en la hora y día señalados con las actas respectivas. La Dirección Académica es la encargada de comunicar a los egresados la hora y fecha del acto solemne, así como invitar a los profesores o sinodales del mismo.

Artículo 63.- El curso de actualización o diplomado con opción a titulación, tendrá vigencia de 12 meses posteriores a la conclusión del mismo, para que el egresado cubra los requisitos de titulación respectivos, de lo contrario, el egresado podrá optar por volver a cursar el diplomado u optar por cualquier otra modalidad de titulación.

CAPÍTULO IV

DE LA INTEGRACIÓN DEL JURADO

Artículo 64.- El Jurado se integra por tres miembros titulares y dos suplentes designados por la Dirección de la División Académica correspondiente.

Artículo 65.- Para ser designado miembro de un Jurado se requiere:

- Ser Profesor de la Universidad y estar en ejercicio, o en casos especiales ser Profesor o investigador invitado de otras IES o Centro de Investigación nacional o extranjero.
- Tener experiencia mínima de tres años.
- Poseer conocimientos especializados de la licenciatura en cuestión.
- Poseer título profesional.
- No ser cónyuge o pariente consanguíneo o en línea directa o colateral hasta el cuarto grado del sustentante.

Artículo 66.- El Jurado que preside el acto solemne se integra por cinco sinodales: un presidente, un secretario, un vocal y dos suplentes. A falta de alguno de los titulares el Jurado se conforma recorriendo las posiciones de acuerdo al orden establecido originalmente. En ausencia del presidente, asume dicha función el secretario, y éste es sustituido por el vocal. Cualquier otra falta será cubierta por los suplentes. Una vez iniciado el examen, la conformación del Jurado es inamovible; la incorporación de cualquier otro sinodal ocupa la posición de suplente.

Artículo 67.- El Jurado es presidido en el orden siguiente: primero, el Profesor con mayor grado académico. Segundo, el Profesor cuyo campo de especialización corresponda al de la carrera del sustentante; tercero, el Profesor de mayor antigüedad en las actividades académicas de la Universidad.

Artículo 68.- Para ser designado presidente del Jurado, el Profesor debe contar con experiencia académica mínima de 5 años. Por su parte, el secretario del Jurado es designado de acuerdo a los siguientes criterios: a) ser Profesor en el campo de especialización correspondiente al de la carrera del sustentante; b) tener una antigüedad académica mínima de tres años. El vocal y los suplentes deben contar con una experiencia académica mínima de dos años.

Artículo 69.- El Jurado deberá recibir con dos semanas de anticipación a la fecha del acto solemne el aviso de su participación, así como el ejemplar impreso del trabajo de investigación al que hace referencia el artículo 3, apartado VI de este reglamento.

Artículo 70.- Si después de los 30 minutos siguientes a la hora fijada no están presentes cuando menos 3 sinodales, se procederá a diferir el acto protocolario respectivo y se convocará por escrito a los miembros del jurado así como al sustentante la realización del acto en un plazo no mayor a 15 días.

Artículo 71.- El presidente del Jurado tiene a su cargo la dirección del acto protocolario, cuidando que se realice dentro de las normas reglamentarias con la solemnidad requerida y propone la forma de solucionar cualquier duda que se suscite. Puede incluso suspender el acto cuando considere que su desarrollo entraña violaciones al presente Reglamento por parte del sustentante o favorezca actos en contra de la dignidad universitaria, de los sinodales o del patrimonio de la Universidad, haciéndose acreedor a las sanciones establecidas por el artículo 80 del presente reglamento.

Artículo 72.- En caso de estar presentes los miembros suplentes del Jurado pueden replicar al sustentante, previa autorización del presidente del Jurado.

Artículo 73.- Concluida la evaluación, el Jurado deliberará en privado el dictamen correspondiente, atendiendo a los antecedentes escolares del alumno y el desarrollo de la evaluación.

Artículo 74.- Si el resultado es aprobatorio, el presidente del Jurado tomará al sustentante la protesta correspondiente.

Artículo 75.- El Jurado podrá conceder mención honorífica si el sustentante cumple con lo establecido en el Artículo 89 del Capítulo VI de este Reglamento

Artículo 76.- El Jurado después de conceder mención honorífica remitirá el acuerdo a la Dirección de la División Académica correspondiente, para que esta a su vez la turne a la Dirección de Servicios Escolares.

Artículo 77.- La resolución del Jurado es inapelable.

Artículo 78.- Concluido el examen y posterior a la deliberación, el jurado firmará el acta y el libro de actas del examen profesional.

Artículo 79.- Las firmas del Jurado deben ser certificadas por la Secretaría Académica, tanto en el libro como en el acta.

Artículo 80.- En caso de comprobarse cualquier tipo de fraude en la presentación del examen profesional o en la elaboración de cualquier trabajo recepcional, como:

- Presentar total o parcialmente un trabajo elaborado por un tercero
- Plagio total o parcial
- Invención de citas
- Referencias amañadas
- Distorsión de datos o fuentes de información

El resultado del examen asentado en actas será anulado.

El sustentante no tendrá derecho a presentar examen profesional en la Universidad y será objeto de las sanciones legales en que haya incurrido. Asimismo, queda en la decisión de las instancias universitarias correspondientes las sanciones a que haya lugar para el asesor que extendió la carta de terminación del trabajo escrito y en su caso, de los sinodales que revisaron el trabajo y dieron el voto aprobatorio.

CAPÍTULO V

DEL EXAMEN PROFESIONAL

Artículo 81.- El examen profesional es una actividad académica cuyo objetivo es valorar en conjunto los conocimientos que el sustentante adquiere a lo largo de su carrera, así como la capacidad de éste para aplicarlos. El examen profesional es requisito establecido por esta Universidad para efectos de titulación (en las modalidades que así se establezca) para lo cual es necesario que el alumno:

- acredite la totalidad de las asignaturas o experiencias de aprendizaje del plan de estudios correspondiente, certificándose mediante la revisión de estudios y certificados de estudios profesionales, emitida por la Dirección de Servicios Escolares.
- Cumplir con 480 horas de servicio social, las cuales se acreditan mediante la constancia expedida por la oficina correspondiente de acuerdo con el Reglamento respectivo. En el caso de la licenciatura de Q.F.B y Psicología deberán cumplir con un total de 960 horas como mínimo, de acuerdo a lo establecido por la Dirección General de Calidad y Educación en Salud, el día 20 de febrero de 2015.
- Cumplir con 140 horas de prácticas profesionales (en los casos que así se requiere), las cuales se acreditan mediante la constancia expedida por la oficina correspondiente.
- Cumplir con 240 horas de residencia (en los casos que así se requiere), las cuales se acreditan mediante la constancia expedida por la oficina correspondiente.

- Presentar el trabajo recepcional de acuerdo a las disposiciones establecidas en este Reglamento o cumple satisfactoriamente con los requisitos para la presentación del examen general de conocimientos.
- Comprobar no tener adeudo alguno de tipo bibliográfico, hemerográfico, materiales y equipos de laboratorio y financieros, mediante constancias expedidas por las instancias correspondientes.
- Cubrir las cuotas correspondientes según lo señalen los acuerdos de pagos emitidos por la H. Junta Directiva.
- Comprobar el pago de los impuestos estatales o federales de ley.
- Anexar los documentos que lo avalan como egresado.

Artículo 82.- El egresado se presentará al Departamento de Certificación y Titulación para obtener la autorización de pago correspondiente al examen profesional de acuerdo con la modalidad de trabajo recepcional; se entregará un ejemplar impreso y seis en formato digital, los cuales se distribuyen de la siguiente manera:

- Un ejemplar impreso para la Coordinación de Biblioteca.
- Cinco ejemplares en formato digital; uno para cada uno de los integrantes del Jurado.
- Un ejemplar en formato digital para la División Académica correspondiente.

Artículo 83.- La fecha del examen profesional se determinará por la Dirección de Servicios Escolares, cuando menos 15 días hábiles antes de que se lleve a cabo el examen y después de haberse efectuado el pago de derecho a examen, que se comprobará mediante recibo original.

Por su parte el departamento de certificación y Titulación, deberá entregar al sustentante, cuando menos con 15 días hábiles de anticipación a la fecha del examen, los oficios de invitación a los miembros del jurado.

Artículo 84.- El Jurado, para dar comienzo al examen profesional, debe contar con los siguientes documentos:

- Libro de actas de examen profesional
- Expediente del examen profesional.
- Expediente académico del sustentante
- Certificado de estudios profesionales del sustentante.

Artículo 85.- El examen profesional puede ser público o privado previa solicitud al Jurado por parte del sustentante, antes de dar inicio la réplica.

Artículo 86.- El examen profesional privado es el que se lleva a efecto con la participación en la réplica únicamente de los miembros del Jurado y el sustentante.

Artículo 87.- El examen profesional público es el que se hace en forma abierta, es decir, con la asistencia de público.

Artículo 88.- El sustentante obtendrá en el examen profesional cualquiera de los resultados siguientes:

- Aprobado con mención honorífica.
- Aprobado por unanimidad.
- Aprobado por mayoría.
- No aprobado.

Artículo 89.- La mención honorífica se otorga por unanimidad por los miembros del Jurado cuando el sustentante reúne los siguientes requisitos:

- El promedio general de calificaciones es mínimo 9.0 (nueve punto cero) o 90 (noventa).
- Acredita todas las asignaturas o experiencias de aprendizaje de la carrera o Programa Educativo correspondiente en exámenes ordinarios y con calificación no menor de 8.0 (ocho punto cero) u 80 (ochenta).
- Observó buena conducta en el transcurso de la carrera.
- Que la réplica del examen profesional y presentación del trabajo recepcional se considera por el Jurado en su totalidad como excepcional, o en su caso, que el examen general de conocimientos es aprobado con calificación de 9.5 (nueve punto cinco) o 95 (noventa y cinco) y la resolución de problemas prácticos es considerado por el Jurado en su totalidad como excepcional.

Artículo 90.- El sustentante de examen profesional por modalidad de conocimientos o trabajo recepcional que obtiene el resultado de no aprobado podrá tener una nueva oportunidad de examen con el mismo trabajo o puede optar por otra opción de titulación, transcurridos por lo menos tres meses a partir de la presentación del primero.

Artículo 91.- De no aprobar en la segunda oportunidad, el sustentante puede optar, en su caso, por otro trabajo recepcional u otra opción de titulación, transcurridos por lo menos tres meses a partir de la presentación del último, en caso de no aprobar será enviado al consejo técnico de la División correspondiente, quien dictaminará si se concede una nueva oportunidad en la misma opción de titulación o se le recomienda alguna en especial. En lo relativo a quien optó por examen general de conocimientos o curso de titulación tiene la oportunidad de titularse mediante la elaboración de un trabajo recepcional de conformidad a los periodos de tiempo señalados. De no aprobar se aplica lo establecido en este mismo artículo al respecto.

Artículo 92.- Concluido el examen, el secretario del Jurado hace el cómputo del voto de cada uno de los sinodales y procede a levantar el acta en el libro correspondiente, lee el resultado al sustentante, debiendo coincidir el texto con el acta original, misma que firman quienes fungieron como miembros del Jurado. Por último, el vocal entrega al sustentante la constancia del examen profesional.

Transitorios

Artículo 1.- La H. Junta Directiva de la Universidad Popular de la Chontalpa aprueba las adiciones y modificaciones presentadas.

Artículo 2.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.

Artículo 3.- El presente Reglamento quedó aprobado el día 7 de diciembre del 2011.

Artículo 4.- El presente Reglamento deroga todas las disposiciones anteriores que sobre el mismo objeto hubieran regido en esta Universidad, así como cualquier otra disposición que se oponga al presente ordenamiento.

Artículo 5.- El presente Reglamento se difunde por la Universidad, por los medios idóneos a su alcance, para el conocimiento y cumplimiento de la comunidad universitaria.

Modificaciones y adiciones al Reglamento de Titulación.

1. El Reglamento de Titulación fue modificado por primera ocasión el día 24 de agosto de 2001, y aprobado en el Acuerdo No. 04.02.2001.08.24 por la H. Junta Directiva de la Universidad Popular de la Chontalpa.
2. El presente Reglamento fue modificado y adicionado por segunda ocasión el día 20 de mayo de 2003, en el Acuerdo No. 02.05.03.05.20 por la H. Junta Directiva de la Universidad Popular de la Chontalpa.
3. El presente Reglamento fue modificado y adicionado por tercera ocasión el día 7 de diciembre de 2011, en el Acuerdo No. 01.04.07.12.2011 por la H. Junta Directiva de la Universidad Popular de la Chontalpa.
4. El presente Reglamento fue modificado y adicionado por cuarta ocasión el día 11 de abril de 2016, en el Acuerdo No. 03.01.11.04.2016.R por la H. Junta Directiva de la Universidad Popular de la Chontalpa.