

Reglamento para obtener el Acta de Examen Profesional

Universidad Interserrana del Estado de Puebla - Chilchotla

Dirección Académica

[2019]

[Documento guía para Docentes y egresados de la UIEPCh para la presentación del Examen Profesional y obtención del Acta de Examen; *requisito indispensable para tramitar el título profesional correspondiente*. Documento actualizado acorde a la estructura orgánica y al Acuerdo SEP 28/09/2018; este documento sustituye al Manual de Titulación 2009, en su componente sobre Examen Profesional.]

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	1
TITULO I. Del objeto, glosario y marco legal.....	1
Objeto	1
Glosario.....	1
Marco Legal.....	2
TITULO II. De los requisitos.....	3
Capítulo I. De los Requisitos para Obtener el Título	3
Capítulo II. Requisitos para presentar y obtener el Acta de Examen Profesional o Acta de Exención de Examen	3
Capítulo III. De las opciones de titulación	4
Capítulo I. Del registro, aprobación de las opciones de titulación y presentación de examen profesional.....	4
Capítulo II. Del Director de Tesis o Asesor de Memoria	5
Capítulo III. Del jurado	6
Capítulo IV. Del Acto de Recepción profesional	7
Capítulo V. De los dictámenes.....	8
TITULO IV. De las opciones de Titulación.....	9
Capítulo I. Descripción de las opciones.....	9
Opción 1: Tesis	9
Opción 2: Memoria de experiencia profesional	9
Opción 3: Escolaridad por promedio mínimo general.....	10
Opción 5: Sustentación del examen general de conocimientos.....	11
Opción 6: Curso especial de titulación/seminario de titulación.....	11
Opción 7: Memoria de práctica profesional	13
Capítulo III. Sobre las características de los trabajos recepcionales	13
TRANSITORIOS	14

INTRODUCCIÓN

Con base a las experiencias en las Presentaciones de Exámenes Profesionales el Manual de Titulación 2009 ha sido actualizado como **Reglamento para obtener el Acta de Examen Profesional**, dejando como solo trámite final la obtención del título y cédula profesional.

Este documento incluye las disposiciones señaladas en el Acuerdo del Secretario de Educación Pública del Gobierno del Estado, por el que Regula las Opciones y las Formas para la Obtención del Título Profesional, del Diplomado de Especialidad y de los Grados Académicos, publicado en el Periódico Oficial del Estado, el 28 de septiembre del año 2018.

Se incluyen 2 opciones de titulación institucionales, que han permitido y permitirán, incrementar el índice de titulación: Memoria de Práctica profesional y Curso Especial de Titulación, mismas que no trasgreden el Acuerdo de referencia.

TITULO I. Del objeto, glosario y marco legal

Objeto

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto normar los requisitos y procedimientos para la realización del Acto de Recepción Profesional y obtención del Acta de Examen Profesional correspondientes, para estudiantes y egresados de la Universidad Interserrana del Estado de Puebla - Chilchotla.

Artículo 2.- La aplicación y vigilancia de este Reglamento corresponde a la Dirección Académica, a los/las Jefes (Jefas) de Departamento Académico, a los/las Docentes y a la Coordinación de Servicios Escolares; quien emitirá los lineamientos y normas complementarias para la obtención del Título correspondiente.

Glosario.

Para efecto del Presente Reglamento se entenderá por:

Acto de recepción profesional. Último requisito académico que debe cumplir el egresado, en el cual expone su Tesis o su trabajo de investigación o la actividad protocolaria para obtener el Acta de Examen correspondiente.

Examen Profesional.- Defensa de un trabajo profesional.

Trabajo recepcional.- Es el trabajo escrito que el egresado desarrolla de acuerdo a la opción de titulación.

Protocolo de Examen. Ceremonia en la cual se consideran todos los elementos formales para que el Egresado presente Examen Profesional, su trabajo de investigación profesional o la actividad protocolaria para obtener el Acta de Examen correspondiente, ante un jurado debidamente constituido.

Acta de Examen Profesional. Documento que acredita la presentación de Examen Profesional y el veredicto respectivo.

Acta de Exención de Examen. Documento que acredita una opción de titulación distinta a Examen profesional (Escolaridad por promedio mínimo general, por estudio de posgrado)

Director de Tesis.- Docente de la Universidad que Asesora y supervisa al egresado en la elección del tema y al desarrollo de la Tesis.

Asesor de Memoria, Monografía o Reporte.- Docente de la Universidad que Asesora y supervisa al egresado en la elección del tema y al desarrollo de la Memoria de Estancia Profesional o Reporte Técnico.

DA.- Dirección Académica.

CSE.- Coordinación de Servicios Escolares.

CR.- Comisión Revisora

Opción de titulación. Los diferentes mecanismos que se establecen con la finalidad de que los egresados demuestren la capacidad de los conocimientos adquiridos y su criterio profesional.

Titulación. Trámite para la obtención del título profesional habiendo cumplido con el plan de estudios y los requisitos establecidos para la titulación y en el presente Reglamento.

Título profesional. Documento legal expedido por Instituciones del Estado, descentralizadas o particulares que tengan reconocimiento de validez oficial de estudios, a favor de la persona que haya concluido los requisitos académicos correspondientes y haber demostrado tener los conocimientos necesarios de conformidad con la Ley General de Profesiones y otras disposiciones aplicables.

Comisión Revisora.- Grupo de 2 o más Docentes que revisan de forma y fondo el trabajo profesional que el egresado realiza (bajo la asesoría previa de un Director o Asesor); revisando por una parte que se tengan los elementos sustanciales y que estos se encuentren ubicados y referenciados correctamente; y en cuanto a concordancia entre el tema del título, el objetivo/hipótesis, el resumen y las conclusiones. Pueden o no ser miembros del jurado examinador.

Egresado(s).- Al o los alumnos que hayan acreditado todas y cada una de las asignaturas correspondientes al plan y programas de estudio.

CV.- Curriculum vitae.

Práctica profesional/Residencia profesional: asignatura cursativa del plan de estudios que se cursa en el último semestre y que realizan los estudiantes en el sector laboral (comúnmente se denomina también Estancia profesional)

Marco Legal

- Decreto de Creación.
- Ley General de Educación.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
- Acuerdo del Secretario de Educación Pública del Gobierno del Estado, por el que Regula las Opciones y las Formas para la Obtención del Título Profesional, del Diplomado de Especialidad y de los Grados Académicos, publicado en el Periódico Oficial del Estado, el 28 de septiembre del año

TITULO II. De los requisitos

Capítulo I. De los Requisitos para Obtener el Título

Artículo 3.- La Universidad otorgará Título Profesional a quien acredite los siguientes requisitos:

- i. Concluir y aprobar la totalidad de créditos establecidos en el plan de estudios;
- ii. Presentar Acta de Nacimiento y CURP;
- iii. Certificado de Bachillerato, original y legalizado;
- iv. Certificado de Servicio Social;
- v. Certificado de Estudios Universitarios legalizado;
- vi. No tener adeudo económico, de material o equipo con las diferentes oficinas administrativas, laboratorios, talleres y/o con la biblioteca de la Universidad;
- vii. Acta de Examen correspondiente;
- viii. Cumplir con los requisitos y procedimientos administrativos de titulación ante la CSE;
- ix. Cubrir los derechos correspondientes.

Capítulo II. Requisitos para presentar y obtener el Acta de Examen Profesional o Acta de Exención de Examen

Artículo 4.- Para que el egresado pueda presentar el Acto de Recepción Profesional para obtener el Acta de Examen correspondiente, deberá haber cumplido con los siguientes requisitos:

- i. Haber aprobado el total de créditos que integran el plan de estudios del Programa Académico cursado o no adeudar ninguna asignatura al momento de iniciar Proceso (presentar Kardex).
- ii. Haber efectuado el servicio social, y presentar copia del Certificado.
- iii. Dar constancia de haber cumplido con los requisitos específicos del Programa Educativo y/o de cada bloque formativo -
- iv. Cumplir con las normas específicas de la opción de titulación seleccionada, y cumplir con la documentación requerida.
- v. Presentar constancia de no adeudos.
- vi. Presentar Comprobante de pago de Derechos validado por la CSE;
- vii. Presentarse al Acto de Recepción Profesional, obtener un resultado satisfactorio y rendir protesta
- viii. Algunos de estos requisitos se presentan en el formato de requisitos de titulación.

Capítulo III. De las opciones de titulación

Artículo 5.- Las opciones para obtener el Acta de Exención de Examen o el Acta de Examen Profesional son las siguientes:

1. Elaboración de Tesis.
2. Memoria de Experiencia Profesional.
3. Escolaridad por promedio mínimo general
4. Por estudios de Maestría
5. Sustentación de examen general de conocimiento.
6. Memoria de Práctica Profesional
7. Curso de Titulación.

TITULO III. De los procedimientos

Capítulo I. Del registro, aprobación de las opciones de titulación y presentación de examen profesional

Artículo 6.- La opción de Titulación deberá solicitarla por escrito el/la egresado a la DA.

Artículo 7.- El tema de Tesis o memoria, será propuesto por el egresado, definido por el Director/Asesor, contar con visto bueno del Jefe de Departamento Académico y ser aprobado por la DA.

Artículo 8.- El Trabajo recepcional será revisado por una comisión designada por el Director Académico. El documento deberá ser aprobado por la comisión, antes de la impresión de la versión final.

Artículo 9.- Los trabajos de Tesis deberán presentar anteproyecto y ser concluidas en un término no mayor de un año, contando a partir de la fecha de aprobación. En casos excepcionales y debidamente justificados se concederá al egresado una prórroga de 6 meses a fin de que concluya su trabajo. De no hacerlo en esos términos deberá registrar una nueva opción de titulación.

Artículo 10.- El tema del trabajo recepcional registrado a nombre de un egresado no podrá asignarse o autorizarse a otro hasta que la DA declare oficialmente concluido el plazo de que disponía el egresado que lo registro inicialmente, a menos que dicho tema sea propuesto con nuevo enfoque o con una solución diferente que justifique el nuevo registro, previo dictamen de la Academia correspondiente.

Artículo 11.- Una vez registrado el tema, éste sólo podrá cambiarse a solicitud del interesado, con el aval del Director/Asesor del trabajo recepcional y deberá ser autorizado por la DA. Para el caso de trabajo colectivo, será necesario que dicho cambio lo solicite la totalidad de los participantes (máximo 3).

Artículo 12.- El egresado deberá entregar **2 ejemplares impresos y empastados para la biblioteca**, del trabajo profesional en las opciones que proceda y **el archivo en un disco compacto rotulado** y en su caso un ejemplar para cada uno de los miembros del jurado en pasta dura o suave; cinco días antes de la fecha del examen.

Artículo 13.- En los trabajos de Tesis o Memoria, Monografía o reporte técnico que se realicen en las distintas formas de titulación, deberán cubrir con todos los requisitos metodológicos, citas bibliográficas y el reconocimiento de los derechos de autor y propiedad intelectual/industrial (Se deberán apegar a los formatos y lineamientos presentados en anexos).

Artículo 14.- El Director de Tesis o Asesor, deberá vigilar que el alumno no cometa plagio, ya que, en este caso, se turnará a la oficina del Abogado General para que lleve a cabo la investigación y emita dictamen correspondiente.

Artículo 15.- En caso de comprobarse plagio, la tesis esta quedará anulada y el examen correspondiente suspendido dos años.

Artículo 16.- El alumno podrá solicitar fecha de Examen Profesional a la DA, siempre y cuando cumpla con los requisitos del Artículo 4, y entregue formato de cumplimiento de requisitos de titulación

Artículo 17.- Una vez cubierto el artículo anterior, la DA solicitara fecha de examen a la Subsecretaría de Educación Superior.

Artículo 18.- El egresado sustentará el Acto de recepción profesional, consistente en la presentación y defensa oral del trabajo recepcional, en la fecha y hora que señale la DA, de acuerdo a oficio de la a Subsecretaría de Educación Superior de la SEP.

Artículo 19.- El egresado una vez que apruebe el Acto de Recepción Profesional, obtendrá su Acta de Examen o Acta de Exención de Examen, según corresponda, para continuar con su trámite de Titulación ante la CSE. (excepto cuando no sea aprobado su examen).

Capítulo II. Del Director de Tesis o Asesor de Memoria

Artículo 20.- En las opciones de titulación que correspondan, el egresado propondrá al Director de Tesis o Asesor de Memoria; debe tener el Visto Bueno del/la Jefe (a) de Departamento y será nombrado por la DA.

Artículo 21.- A solicitud del egresado podrá participar también como Director Externo (o Co- Director) de Tesis, o Asesor Externo de Memoria, la persona con el cual el/la egresado esté desarrollando su trabajo recepcional en alguna institución externa, y debe ser aprobado por la DA mediante el nombramiento correspondiente.

Artículo 22.- El Director de Tesis o Asesor de Memoria, deberá tener conocimiento del tema y cubrir los siguientes requisitos:

- i. Contar con título y cédula profesional en área afín al perfil del egresado.
- ii. Tener experiencia en Docencia de 2 años o de 3 años en el sector productivo en el área en que desarrollará la asesoría.

Artículo 23.- El Director de Tesis o Asesor de Memoria, avalará con su firma el trabajo profesional que presente el egresado a la comisión revisora y se sujetará a las observaciones realizadas por dicha comisión.

Artículo 24.- En caso de Directores Externos de Tesis o Memoria, deberán cubrir los siguientes requisitos:

- a. Contar con título y cédula profesional.
- b. Tener 2 años de experiencia profesional en el área en la cual se desarrollará la asesoría.
- c. Contar con el nombramiento de parte de la Dirección Académica.

Artículo 25.- Los Directores Externos de Tesis o Asesores Externos de Memoria, podrán participar en el Examen Profesional como sinodal invitado.

Artículo 26.- El crédito para el Director Externo de Tesis o Asesor de Memoria, se plasmará en la portada del empastado y podrá participar en la autorización de impresión en calidad de Director Externo (o Co-Director) o Asesor externo.

Capítulo III. Del jurado

Artículo 27.- El jurado evaluador presente en el Acto de Recepción Profesional estará integrado por un Presidente, un Secretario, un Vocal propietario y un vocal suplente (para participar en caso de ausencia del vocal propietario), quienes serán propuestos por el Jefe de departamento y designados por la DA, y ocuparán los cargos de acuerdo con su experiencia Docente y su antigüedad. A solicitud del egresado, la DA podrá invitar como miembro del jurado al Director externo de Tesis o al Asesor externo de Memoria, en calidad de sinodal invitado externo.

Artículo 28.- Los integrantes del jurado deberán ser Docentes de la Universidad, podrán ser o no, los mismos Docentes de la comisión revisora, y cubrir los siguientes requisitos:

- a. Contar con título y cédula profesional
- b. Tener experiencia en Docencia mínima de 2 años o de profesional en el área en la que se titulará el egresado.
- c. Tener conocimiento del tema.

Artículo 29.- A sugerencia del Director de Tesis o Asesor de Memoria, el jurado podrá incluir un sinodal invitado externo a la Universidad, quien deberá reunir los requisitos:

- a. Contar con título y cédula profesional
- b. Tener experiencia en Docencia mínima de 2 años o 3 años en el sector productivo del área del tema.
- c. Presentar su CV y la documentación comprobatoria a la DA.

En ningún caso, los sinodales invitados podrán ocupar la presidencia del jurado, la secretaría o vocalía; tendrán derecho a voz, pero no a voto, no podrán participar en la deliberación ni dictamen.

Artículo 30.- La ausencia del presidente del jurado en el acto de recepción profesional, será insustituible y motivo de suspensión del mismo, en cuyo caso se reprogramará dicho acto y se levantará el acta correspondiente.

Artículo 31.- En caso de ausencia del secretario, este será sustituido por el vocal en el acto de recepción profesional, y este último, por su ausencia o por causas del corrimiento señalado, será sustituido por el vocal suplente.

Artículo 32.- El presidente del jurado tendrá a su cargo el desarrollo del acto de recepción, cuidando que se realice con la seriedad, decoro y solemnidad que su naturaleza requiere; asimismo, indicará el orden y tiempo en que los sinodales examinarán al sustentante y, en el caso de las opciones colectivas, a cada uno de los participantes. Una vez cumplido lo anterior, los miembros del jurado emitirán su fallo. (Para tal evento se requiere que los jurados hombres vistan formalmente y usen corbata, y en el caso de jurado mujeres vestir traje sastre.)

Artículo 33.- El Secretario auxiliará al Presidente en todo lo relativo al desarrollo del examen profesional, encargándose de solicitar el dictamen respectivo, de recabar las firmas de todos y cada uno de los sinodales y dar a conocer el resultado mediante la lectura del acta.

Artículo 34.- El jurado emitirá su dictamen, el cual será inapelable, con base en la presentación del trabajo por parte del sustentante y las respuestas a las preguntas formuladas.

Artículo 35.- De ser aprobatorio el resultado del examen, el presidente del jurado dirigirá al sustentante un breve mensaje en relación a este acto solemne, exhortándolo a conducirse conforme a los preceptos de la ética y demás disposiciones que normen el ejercicio de la profesión respectiva; entregando al sustentante el Acta firmada por el jurado

Artículo 36.- La ausencia injustificada de cualquier integrante del jurado a un acto de recepción profesional será motivo de extrañamiento por escrito por parte de la DA de la Universidad con copia al Departamento de Recursos Humanos y a la Rectoría, así como de su inhabilitación en los siguientes tres actos recepcionales en los que pudiera participar.

Capítulo IV. Del Acto de Recepción profesional

Artículo 37.- En el Acto de Recepción profesional, deberán estar presentes el titular de la DA o Jefe de Departamento correspondiente, el representante de la SEP y el Coordinador de Servicios Escolares; intervendrá en el levantamiento de la Acta de Examen profesional y/o Actas de recepción profesional, de acuerdo al dictamen del jurado.

Artículo 38.- El o los egresados deberán entregar a la Biblioteca 2 ejemplares de la Tesis, Memoria, al menos cinco días hábiles antes de la fecha de presentación del examen profesional. Y expedir una carta de cesión de los derechos patrimoniales de su trabajo profesional a la Universidad, para su reproducción cuando así se amerite. Asimismo, deberán cubrir los derechos correspondientes y presentar comprobante.

Artículo 39.- El Acto de Recepción Profesional se llevará a cabo en un acto solemne en la DA considerará la pertinencia de que dicho acto sea público o privado, a solicitud del egresado, con la sugerencia del Director de Tesis o Asesor, previa aprobación de la DA.

Artículo 40.- En este acto, el jurado procederá a realizar al egresado los cuestionamientos relativos al tema que considere necesarios en la defensa del trabajo. Teniendo como máximo 40 minutos para exponer, acto seguido de los cuestionamientos del jurado (No se permite cuestionamiento alguno por parte del público asistente).

Artículo 41.- El Coordinador de Servicios Escolares procederá a requisitar el dictamen correspondiente, en el que se hará constar si el egresado fue o no aprobado.

Artículo 42.- En caso de que el fallo sea aprobatorio, el Jurado procederá a tomar la protesta respectiva, de acuerdo con las disposiciones que al efecto emita la DA.

Artículo 43.- Se firmará por cuadruplicado el Acta de Examen Profesional, se entregará un ejemplar al sustentante (con copia para expediente) para que trámite su título y cédula.

Capítulo V. De los dictámenes

Artículo 44.- Los resultados del Examen correspondiente serán inapelables y se asentarán observando los criterios siguientes:

- a. Aprobado por unanimidad con mención honorífica.- Cuando el trabajo recepcional y su defensa hayan sido excelentes y el sustentante haya obtenido un promedio de 9.5 en el Programa Académico cursado.
- i. Aprobado por unanimidad.- Cuando el sustentante haya realizado un trabajo de investigación relevante y haber realizado su examen oral con buena exposición.
- ii. Aprobado por mayoría de votos.- Cuando el sustentante es aprobado por dos de los tres miembros del jurado, su trabajo recepcional y defensa hayan sido aceptables.
- iii. No aprobado.- Cuando no es aprobado por al menos dos de los tres miembros del jurado.

Artículo 45.- Si el veredicto es de no aprobado, el sustentante no podrá presentarse nuevamente, sino pasados tres meses de la fecha de su reprobación. En caso de que, por segunda ocasión, no apruebe el examen, deberá realizar todo el trámite, pudiendo elegir otro tema y modalidad.

Artículo 46.- Si en esta segunda oportunidad no es aprobado, deberá tomar un Curso o Seminario de Titulación, pagando los Derechos correspondientes.

TITULO IV. De las opciones de Titulación

Capítulo I. Descripción de las opciones

Opción 1: Tesis

Artículo 47.- La opción por Tesis Profesional consiste en disertación argumentativa escrita en torno a ideas centrales, desarrolladas con rigor metodológico sustentada en una amplia investigación y deberá versar sobre temas y propuestas originales de conocimiento, o bien, como ampliación, perfeccionamiento cuestionamiento o aplicación del conocimiento existente en el área científica, tecnológica o humanista de la profesión.

Artículo 48.- Podrá elaborarse de forma individual o binaria, debe tener un enfoque disciplinario o multidisciplinario y cubrir los requisitos.

Artículo 49.- El egresado propondrá a su Director de Tesis el tema, el cual será definido conjuntamente con el/la Jefe (a) de Departamento de acuerdo a la aportación, al alcance y profundidad del mismo; siendo aprobado por la Dirección Académica.

Artículo 50.- La Tesis será supervisada por el Director/Asesor y por una comisión conformada por 2 Docentes de la Universidad y/o con miembros externos a juicio de la Dirección Académica, quien dictaminará la aprobación o modificación del mismo. El documento deberá ser aprobado por la comisión revisora y autorizado por la Dirección Académica antes de la impresión de la versión final.

Artículo 51.- El egresado podrá realizar su Tesis dentro de la Universidad, en otra institución educativa, de investigación o empresa que le proporcione los medios necesarios; y comprobar mediante constancia, su participación en el proyecto de investigación

Opción 2: Memoria de experiencia profesional

Artículo 52.- La **memoria de experiencia profesional** consiste en la elaboración de un informe técnico que el egresado presenta y en el cual se analiza y reflexiona sobre la experiencia profesional adquirida, además de acreditar el conocimiento de las destrezas y rutinas profesionales vinculadas y el conocimiento práctico del contexto laboral en que esas actividades se han desarrollado durante el ejercicio profesional, **mínimo de dos años comprobables**, en una empresa privada, dependencia o entidad de la administración pública, afín al área del conocimiento de las disciplinas a las que corresponda el plan y programa de estudios cursado.

Artículo 53.- Para la elaboración del trabajo recepcional, deberá apearse a los Lineamientos para la Elaboración de Memoria, y realizar el trámite respectivo para Examen Profesional.

Artículo 54.- La memoria deberá contener aportaciones personales del egresado en la innovación de sistemas, aparatos o mejoramiento técnico de algún proceso bajo su responsabilidad; debe contar con el aval de la empresa, dependencia o entidad de la administración pública, donde se realizaron las actividades.

Artículo 55.- La memoria será revisada por una comisión designada por la DA y validada mediante dictamen que asegure la calidad y veracidad de la información.

Artículo 56.- El documento deberá contar con el visto bueno de la DA, quien emitirá la autorización de impresión final. Debe considerarse para su autorización y/o evaluación los siguientes aspectos:

- a) El contenido técnico y por el grado de innovación; o
- b) El grado de aporte de solución a problemas de la empresa; o
- c) El contenido del trabajo y de la aportación académica; o
- d) El manejo, dominio y operación del proceso o programa;

Opción 3: Escolaridad por promedio mínimo general

Artículo 57.- Se considera **Escolaridad por promedio mínimo general** a la condición que cumple el egresado para titularse sin realizar ningún trabajo profesional, al haber obtenido un promedio aritmético de calificaciones sobresaliente.

Artículo 58.- Para que el egresado tenga derecho a esta opción de titulación, deberá haber obtenido un promedio aritmético de aprovechamiento general mayor o igual a 9.0; habiendo acreditado todas sus asignaturas en periodo ordinario.

Artículo 59.- Para aprobar la solicitud de titulación por esta opción, se conformará una comisión dictaminadora, integrada por el responsable de la Coordinación de Servicios Escolares, el Director Académico o Jefe de Departamento Académico y por el Decano Programa Educativo que corresponda; la comisión estudiará, analizará, ponderará, considerará los antecedentes y determinará la aprobación o en su caso la negativa de opción e titulación.

Artículo 60.- Con el dictamen de la comisión, el alumno presentará Acto de recepción profesional y recibirá Acta de Exención de Examen Profesional.

Opción 4: Por estudios de Maestría

Artículo 61.- Para titularse por esta opción el egresado deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) La maestría a cursar debe ser acorde a su perfil profesional.
- b) Haber cursado y aprobado como mínimo el cincuenta por ciento de los créditos de la maestría.

Artículo 62.- Para aprobar la solicitud de titulación por esta opción, se conformará una comisión dictaminadora, integrada por el responsable de la Coordinación de Servicios Escolares, el Director Académico y el Jefe de Departamento Académico que corresponda; la comisión analizará el certificado parcial de estudios de maestría y determinará la aprobación o en su caso la negativa de opción e titulación.

Artículo 63.- Con el dictamen de la comisión, el alumno recibirá Acta de Exención de Examen Profesional y presentará Acto de recepción profesional

Opción 5: Sustentación del examen general de conocimientos

Artículo 64.- En esta opción de titulación, el examen evaluará, a través de una muestra representativa o de un caso específico, los conocimientos adquiridos por el egresado, respecto al plan y programas de estudio correspondiente

Artículo 65.- Para esta opción de titulación, se conformará una comisión académica integrada por el Director Académico y el Jefe de Departamento Académico que corresponda; el Decano y dos Docentes del Programa Educativo, que tengan al menos 2 años en la Universidad; la comisión propondrá el tema y elaborará la guía de estudios, de la cual se desprenderán los reactivos y ejercicios que le permitirán al alumno la presentación del examen general de conocimientos.

Artículo 66.- El examen será individual y será la comisión quien lo aplique, califique y evalúe en el mismo momento, y otorgue dictamen mediante Acta de Examen General de Conocimientos y lleve a cabo el protocolo correspondiente.

Opción 6: Curso especial de titulación/seminario de titulación

Artículo 67.- Se denomina **curso especial de titulación** a aquel curso ofrecido por la Universidad y que posee las siguientes características:

- Contiene temas que no están considerados en los planes y programas de estudios de nivel Licenciatura, pero que son afines a la Programa Académico que se cursó.
- Es de nivel post-Licenciatura.
- Proporciona un refuerzo de conocimientos adquiridos durante la Programa Académico.
- Induce a la investigación.
- Contribuye al sustento del perfil profesional.
- Tiene una duración mínima de 40 horas.
- Produce invariablemente una monografía, memoria o un Reporte Técnico por cada alumno.

a) El curso especial de titulación podrá ser diseñado por Docentes de tiempo completo de la Universidad, bajo la autorización de la Dirección Académica.

b) La propuesta del curso especial de titulación debe contener la siguiente información:

- i. Nombre del curso.
- ii. Objetivo del curso.
- iii. Programa Académico(s) y plan(es) a la(s) que va dirigido.
- iv. Programa del curso, desarrollado por temas y actividades distribuidos por horas.
- v. Temas a desarrollar en las monografías.

- vi. Criterios de evaluación para alumnos.
 - vii. Criterios de acreditación por alumno/equipo de alumnos.
 - viii. Propuesta de evaluación del curso.
 - ix. Instalaciones y laboratorios que serán utilizados.
 - x. Relación de textos y referencias bibliográficas que serán utilizados.
 - xi. Relación de perfiles del personal de apoyo (laboratoristas, personal de cómputo, asistentes secretariales, etc.).
 - xii. CV del (los) Docente(s) a impartir el curso.
 - xiii. Docentes propuestos para la revisión de las monografías.
 - xiv. Dictamen de la Academia correspondiente.
- c) El curso especial de titulación deberá tener un mínimo de 10 alumnos y un máximo de 20.
- d) Podrán inscribirse al curso los ex alumnos que cumplan con los siguientes requisitos:
- i. Servicio social concluido con carta de liberación presentada.
 - ii. Prácticas profesionales concluidas.
 - iii. Tener acreditado el requisito de comprensión del idioma inglés.
 - iv. No tener adeudos de ningún tipo con la Universidad.
- e) El curso especial de titulación se acreditará con:
- i. 90% mínimo de asistencia.
 - ii. 80% de promedio mínimo en las evaluaciones del curso.
 - iii. La presentación de una monografía, memoria o reporte técnico individual o binario.
- f) La monografía, memoria o reporte técnico desarrollada por cada alumno del curso especial de titulación será Asesorada por un Docente, con la revisión para Visto Bueno de una a comisión conformada por 2 Docentes (ambos casos, docentes que hayan impartido el curso, y designados por el Director Académico); la cual dictaminará la aprobación o modificación del mismo. El documento deberá ser aprobado por la comisión revisora y autorizado por la Dirección Académica antes de la impresión de la versión final.
- g) Al ser aprobado el curso y la monografía, memoria o reporte técnico, el alumno deberá continuar su trámite para presentarse al Acto de Recepción Profesional.

Artículo 68.- El Docente que imparta un curso especial de titulación deberá cubrir los siguientes requisitos:

- i. Poseer título y cédula profesional.
- ii. Tener experiencia de tres años como Docente para los Docentes internos que pertenezcan a la Universidad y los Docentes externos deberán comprobar una experiencia de 6 años en la docencia o en el sector productivo, en el área relacionada con el curso.

Artículo 69.- El Docente diseñará el curso especial de titulación y se sujetará a las observaciones que

realicen el/la Jefe (a) de Departamento y la DA; el cual tendrá como mínimo una duración de 40 horas efectivas.

Artículo 70.- El Docente asesorará a los alumnos en la elaboración de las monografías.

Artículo 71.- El Docente del curso podrá fungir como vocal en los actos de recepción profesional de los participantes en el curso especial de titulación, siempre y cuando pertenezca a la planta Docente de la Universidad.

Opción 7: Memoria de práctica profesional

Artículo 72.- La **memoria de práctica profesional** consiste en la elaboración de un informe/reporte técnico que el egresado presenta y en el cual se analiza y reflexiona sobre la experiencia profesional adquirida durante la realización de su práctica profesional, debe mostrar la aplicación del conocimiento, el desarrollo de habilidades y destrezas adquiridas y rutinas profesionales vinculadas y el conocimiento práctico del contexto laboral.

Artículo 73.- Para la aceptación de titulación por esta opción, el egresado deberá contar con el aval de una comisión académica integrada por el Jefe de Departamento Académico que corresponda y dos Docentes del Programa Educativo, que tengan al menos 2 años en la Universidad; la comisión avalará la titulación por esta opción de acuerdo a las siguientes consideraciones:

- e) Por el grado de aporte de solución a problemas de la empresa; o
- f) Por el contenido del trabajo y de la aportación académica; o
- g) Por el manejo, dominio y operación del proceso o programa;
- h) Por el conocimiento que del tema se demuestre, así como;
- i) Se haya presentado en el foro de Experiencias de Prácticas Profesionales y haya sido avalado.

Artículo 74.- La elaboración del trabajo recepcional, deberá apegarse a los Lineamientos para la Elaboración de Memoria, y realizar el trámite respectivo para Examen Profesional.

Capítulo III. Sobre las características de los trabajos recepcionales

Artículo 75.- Se anexan los Lineamientos y formatos bajo los cuales se elaboraran los trabajos recepcionales.

TRANSITORIOS

Los aspectos no contemplados en el presente Reglamento se sujetarán a las disposiciones que para el efecto establezcan la Rectoría, la Dirección Académica y/o la Dirección de Planeación de la Universidad Interserrana del Estado de Puebla, Chilchotla.

El presente reglamento podrá operar con la validación de la Rectoría de la Universidad, deberá ser presentado ante el H. Consejo Directivo de la Universidad Interserrana del Estado de Puebla, Chilchotla para su aprobación.

Se deberá notificar a la Subsecretaría de Educación Superior, de las dos opciones más que se aplican en la Universidad de acuerdo a la normatividad interna.