

REGLAMENTO DE TITULACIÓN DEL SISTEMA DE UNIVERSIDAD VIRTUAL

**CAPÍTULO I.
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO II.
DE LAS MODALIDADES DE TITULACIÓN**

**CAPÍTULO III.
DE LOS REQUISITOS PARA LA TITULACIÓN**

**CAPÍTULO IV.
DEL COMITÉ DE TITULACIÓN**

**CAPÍTULO V.
DE LOS JURADOS DE TITULACIÓN**

**CAPÍTULO VI.
DE LA DIRECCIÓN EN TITULACIÓN**

**CAPÍTULO VII
DE LA ASESORÍA PARA LA TITULACIÓN**

**CAPÍTULO VIII.
DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELECCIÓN DE LA MODALIDAD DE TITULACIÓN Y EL REGISTRO DEL
TEMA DE TRABAJO RECEPCIONAL.**

**CAPÍTULO IX.
DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LOS TRABAJOS RECEPCIONALES, TOMA DE
PROTESTA Y REGISTRO DE LAS ACTAS DE TITULACIÓN.**

**CAPÍTULO I.
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. El presente reglamento es de aplicación obligatoria en el Sistema de Universidad Virtual de la Universidad de Guadalajara y, de conformidad con lo establecido por el Reglamento General de Titulación, tiene por objeto establecer los lineamientos particulares y las modalidades de titulación aplicables a cada uno de los programas educativos que ofrece el Sistema de Universidad Virtual, de tal manera que se flexibilice el proceso de titulación en apego a la naturaleza y modalidad de los Planes de Estudio impartidos en este Sistema.

Artículo 2. Para efecto de interpretación en el presente reglamento se entenderá por:

- I. **Sistema.** Sistema de Universidad Virtual de la Universidad de Guadalajara;
- II. **Reglamento.** El Reglamento General de Titulación de la Universidad de Guadalajara;
- III. **Modalidad de Titulación.** El procedimiento de graduación que permite al sustentante demostrar que a lo largo de su formación ha desarrollado competencias, adquiriendo los conocimientos, habilidades, aptitudes, destrezas y juicio crítico, necesarios para su práctica profesional;
- IV. **Trabajo Recepcional.** Denominación genérica que abarca todos los productos con los cuales es factible titularse;
- V. **El Comité.** El Comité de Titulación;

Artículo 3. Estos lineamientos tienen por objeto definir las modalidades de titulación y contribuir al fortalecimiento de las estructuras colegiadas y al incremento de la eficiencia terminal de los egresados de los programas educativos del Sistema; además de valorar el conjunto de los conocimientos generales del egresado, que demuestre su capacidad para aplicarlos empleando un criterio profesional propio.

**CAPÍTULO II
DE LAS MODALIDADES DE TITULACIÓN**

Artículo 4. Las diferentes modalidades de titulación deberán observar los parámetros requeridos por el rigor académico propio de estos procesos y se sujetarán a los requerimientos metodológicos señalados por el Reglamento, así como lo establecido por parte del Sistema.

Artículo 5. Las modalidades para la titulación serán distintas en función de las características particulares de cada oferta educativa perteneciente al Sistema en consideración de los siguientes criterios:

- I. La diversidad de objetos de estudio en los distintos campos del conocimiento;

- II. El reconocimiento de los diferentes paradigmas de la investigación; y
- III. Las distintas formas mediante las cuales es posible demostrar adquisición de las competencias.

Artículo 6. Las modalidades y opciones de titulación que se definen como aplicables en los programas educativos del Sistema son las siguientes:

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

El Trabajo Recepcional que estas modalidades requieren, deberá cumplir con los requisitos formales y características particulares establecidas por el Comité, para cada una de las modalidades de titulación y conforme a la carrera correspondiente.

Artículo 7. Serán opciones específicas para las modalidades del **Desempeño Académico Sobresaliente**, las siguientes:

I. Excelencia académica:

Es la obtención automática de un promedio global mínimo de 95 (noventa y cinco), sin que haya reprobado más del 10% de las asignaturas del plan de estudios correspondiente.

II. Titulación por promedio:

Esta modalidad permite la obtención automática del título por haber obtenido un promedio global mínimo de 90 (noventa), sin haber reprobado ninguna de las asignaturas que componen el plan de estudios correspondiente.

Artículo 8. Para las modalidades de **Producción de Materiales Educativos**, serán opciones específicas las siguientes:

I. 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.

II. 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.

III. 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.

Artículo 9. Serán opciones específicas para la modalidad de **Investigación y Estudios de Posgrado**, las siguientes:

I.- 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 posgrado, vinculando dicho proceso con las necesidades o problemáticas de la licenciatura donde se aspira a titular.

Para la aplicación de esta modalidad deberá darse un acuerdo previo con la Universidad donde el egresado cursará el posgrado, donde ésta especifique que acepta al interesado a cursar dicho programa como medio de titulación de su licenciatura, el posgrado deberá ser afín al programa educativo del cual egresó y pretende titularse. Para titularse por esta modalidad, el estudiante deberá cursar el 50% de los créditos del programa del posgrado y llevar un promedio igual o mayor a 80.

II. 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.

III. Seminario de titulación:

Es la modalidad que se dirige al personal académico egresado de la Universidad de Guadalajara, que no ha obtenido su título profesional o técnico profesional. Consta de una serie de cursos modulares impartidos en modalidad Virtual, con un periodo de duración de tres a seis meses; en ellos 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. En cada uno de los módulos se generará un producto, que al final del seminario el pasante integrará un solo documento.

IV. Diseño, rediseño de equipo o desarrollo tecnológico:

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 o tecnológico.

V. 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.

Artículo 10. Para las modalidades de **Tesis, Tesina e Informes**, serán opciones específicas las siguientes:

I. Tesis:

Es un trabajo de investigación inédito, que tendrá como objetivo presentar nuevos conocimientos, métodos, 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.

II. Tesina:

Es un trabajo monográfico con una extensión mínima de 45 cuartillas y un máximo de 60 que pueden realizar los pasantes de licenciatura o de educación profesional de nivel técnico superior y medio superior, cuyas profesiones requieran título para su ejercicio. Su objetivo es que el postulante demuestre su conocimiento y manejo de fuentes actuales y pertinentes de información sobre algún tema relacionado con los estudios que cursó.

III.- Informe de Prácticas Profesionales:

Es el documento en el que el pasante manifiesta 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 currículum. Para graduarse mediante esta opción, el pasante debe acreditar al menos dos años de práctica profesional.

IV. 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.

Artículo 11. Todas las opciones contenidas en el artículo 10 deberán ser defendidas en evaluación profesional ante un Jurado de Titulación, que será designado por el Comité, y deberá estar integrado por un Presidente, un Secretario y un Vocal.

**CAPÍTULO III
DE LOS REQUISITOS PARA LA TITULACIÓN**

Artículo 12. Para obtener el título profesional correspondiente al nivel educativo de los programas académicos que ofrece el Sistema, será necesario que el pasante:

- I. Apruebe el número de créditos requeridos en el plan de estudios correspondiente;
- II. acredite la realización del servicio social, por el número de horas necesarias en cada caso, según lo previsto por la normatividad universitaria vigente;
- III. Cumpla satisfactoriamente con alguna de las modalidades de titulación establecida para la carrera de que se trate;
- IV. Cumpla con los trámites administrativos requeridos; y
- V. Las demás que señale la normatividad universitaria.

Artículo 13. En todas las modalidades de titulación, (con excepción del Desempeño Académico Sobresaliente) podrán integrarse equipos de varios pasantes, el Comité determinará el número máximo o mínimo de integrantes y los requisitos particulares de acuerdo a los criterios establecidos en el Plan de Estudios correspondiente.

Artículo 14. Los Coordinadores de carrera publicarán, previa autorización del Comité, las modalidades aplicables en cada programa académico ofertado en el Sistema.

**CAPÍTULO IV
DEL COMITÉ DE TITULACIÓN**

Artículo 15. Por cada programa académico ofertado en el Sistema se constituirá un Comité, siempre que para el ejercicio profesional se requiera título, el cual tendrá las funciones y atribuciones siguientes:

- I. Determinar las modalidades de titulación y las opciones aplicables para el programa educativo del que se trate;
- II. Recibir, evaluar y determinar la pertinencia de cada una de las solicitudes y recursos presentados;
- III. Autorizar las modalidades de titulación solicitadas por los pasantes;
- IV. Aceptar y proponer temas para el trabajo recepcional;
- V. Efectuar la asignación del Director de Titulación;
- VI. Asignar Asesores de Titulación;
- VII. Establecer las normas generales que regulen los procedimientos de evaluación.
- VIII. Nombrar, remover y suplir a los integrantes del Jurado de Titulación; y
- IX. Las demás que le confiera el presente ordenamiento, así como las señaladas en el Reglamento.

Artículo 16. El Comité estará compuesto por:

- I. El Coordinador de Programa Académico quien fungirá como Presidente;
- II. Un Secretario, el cual será nombrado por el Director Académico a propuesta del Presidente del Comité; y
- III. Tres miembros del personal académico del Sistema de Universidad Virtual, los cuales serán designados por el Presidente del Comité.

Artículo 17. Para ser integrante del Comité, los docentes deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser miembro del personal académico, preferentemente de carrera del Sistema de Universidad Virtual con una antigüedad mínima de un año; y
- II. Poseer título del nivel educativo de que se trate.

Artículo 18. El Secretario y los profesores integrantes del Comité durarán en su cargo un año, pudiendo ser ratificados para desempeñarse en el mismo cargo hasta en tres ocasiones.

El desempeño de los profesores en los Comités de Titulación del Sistema, será reconocido por la Coordinación de Programas Educativos en los términos de la normatividad universitaria vigente.

Artículo 19. Los Comités de Titulación del Sistema se reunirán ordinariamente por lo menos una vez al mes y sesionarán válidamente con la presencia de la mitad más uno de sus integrantes. Su organización interna será regulada por los criterios establecidos por la Dirección Académica del Sistema.

CAPÍTULO V DE LOS JURADOS DE TITULACIÓN

Artículo 20. Cuando las modalidades de titulación requieran la integración de un Jurado, éste será nombrado por el Comité y estará conformado por un Presidente, un Secretario y un vocal como mínimo, los cuales contarán con un suplente.

El miembro del jurado que fungirá como Presidente del Jurado de Titulación, será el de mayor antigüedad y el de mayor grado académico.

Artículo 21. El pasante podrá recusar por escrito, de manera justificada, de uno o del total de los integrantes del Jurado, presentando al Comité solicitud firmada, cuando considere que existe alguna tacha legítima sobre algún integrante del Jurado de Titulación, la cual contravenga a su desempeño o proceso de titulación.

Para ello, deberá recusar dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha en que se haya notificado al pasante quienes serán los integrantes del Jurado de Titulación.

Artículo 22. El Comité revisará el expediente correspondiente, quien en un plazo no mayor de diez días hábiles resolverán lo que proceda, turnando dicha resolución debidamente firmada a los integrantes del Jurado de Titulación, indicándoles si les es ratificado o no el cargo; en dicha resolución serán nombrados él o los nuevos integrantes del Jurado en caso de encontrar procedente la solicitud.

El Comité deberá notificar al pasante el resultado de la revisión de su solicitud en un plazo no mayor de tres días hábiles posteriores a la fecha de la resolución.

CAPÍTULO VI DE LA DIRECCIÓN DE TITULACIÓN

Artículo 23. El Director de Titulación es el responsable de la dirección del trabajo recepcional; cuando este considere que el producto cumple con todos los requisitos metodológicos requeridos, remitirá su aprobación al Comité para que el pasante sustente el trabajo.

La dirección de titulación tendrá reconocimiento con valor curricular, en los términos que establezca la normatividad universitaria vigente.

Artículo 24. Para ser nombrado Director de Titulación se deberán reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser miembro del personal académico del Sistema y tener como mínimo un año de antigüedad en el mismo, o bien, ser investigador adscrito al Instituto de Gestión del Conocimiento y del Aprendizaje en Ambientes Virtuales, Centros de Investigación afines a la carrera, o académicos externos de reconocida capacidad;
- II. Tener título del nivel educativo de que se trate; y
- III. Tener formación afín a la carrera de egreso del pasante a dirigir.

CAPÍTULO VII DE LA ASESORÍA PARA LA TITULACIÓN

Artículo 25. La asesoría para la titulación es un servicio académico que ofrece el Sistema, a través de su personal académico a los estudiantes que están por concluir su formación, y a los pasantes de las carreras que esté oferta. Tiene como objetivo fundamental proporcionarles orientación académica y profesional para la elaboración del trabajo recepcional.

Artículo 26. Son responsabilidades de los asesores de titulación, para con los pasantes en proceso de titulación:

- I. Brindar asesoría académica y metodológica, estableciendo condiciones y recursos que favorezcan el desarrollo de la elaboración de la modalidad de titulación de que se trate, de

acuerdo a la modalidad en que el Sistema de Universidad Virtual imparte sus programas educativos.

- II. Orientar en la investigación, acopio y presentación temática específica del trabajo según los objetivos señalados en la modalidad elegida.
- III. Vigilar que la modalidad de titulación que acepta asesorar, se encuentre apegada a las normas y criterios establecidos en las dependencias de la Red, sin contravenir las disposiciones generales del presente reglamento.

La Asesoría para la Titulación tendrá reconocimiento con valor curricular, en los términos que establezca la normatividad universitaria vigente.

CAPÍTULO VIII DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELECCIÓN DE LA MODALIDAD DE TITULACIÓN Y EL REGISTRO DEL TEMA DE TRABAJO RECEPCIONAL.

Artículo 27. Para elegir la modalidad de titulación y registrar el tema del trabajo recepcional, el pasante deberá presentar solicitud acompañada de lo siguiente:

- I. Kardex Certificado;
- II. Carta de Terminación del Servicio Social;
- III. Constancia de no adeudo económico emitida por la Coordinación de Control Escolar;
- IV. Constancia de no adeudo de la red de bibliotecas;
- V. Realizar los trámites administrativos correspondientes y cubrir el arancel vigente; y
- VI. Los demás que señale el presente reglamento, así como la normatividad universitaria

La solicitud será presentada por escrito, firmada y dirigida al Comité, la solicitud podrá ser presentada en original o escaneada mediante el envío de correo electrónico; en ella el pasante podrá proponer la designación de un Director de titulación.

Artículo 28. Para la autorización de la modalidad de titulación, el Comité tomará en cuenta que el pasante cumpla con los requisitos establecidos.

Para autorizar la propuesta de asignación de Director de Titulación, el Comité deberá contar con el visto bueno de los postulados, en caso contrario asignará los que por turno corresponda.

Artículo 29. El Comité al recibir la solicitud de registro, la analizará y en un plazo no mayor de diez días hábiles notificará al pasante la resolución que se estime, la que contendrá la asignación del Director de Titulación, fijando los plazos para la entrega del documento recepcional en caso de que la modalidad así lo requiera, o la fecha para el acto solemne de toma de protesta cuando se trate de una de las modalidades por Desempeño Académico Sobresaliente.

Artículo 30. El Comité llevará un registro de las solicitudes de modalidad de titulación y de los temas del trabajo recepcional aprobados; estos registros podrán ser cancelados cuando en un

plazo mayor de tres meses, el pasante no informe a su Director de Titulación las actividades realizadas.

En este caso, el Director de Titulación tendrá el derecho de suspender sus funciones como tal, dando aviso al Comité de la carrera correspondiente, el que determinará lo que proceda.

Artículo 31. El plazo máximo para presentar el trabajo recepcional debidamente concluido y autorizado por el Director de Titulación, será de un año a partir de la fecha en que fue autorizado.

Sólo a petición justificada del pasante, efectuada antes del vencimiento y previo visto bueno del Director, el Comité podrá autorizar en una sola ocasión la ampliación de dicho plazo por seis meses.

CAPÍTULO IX DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LOS TRABAJOS RECEPCIONALES, TOMA DE PROTESTA Y REGISTRO DE LAS ACTAS DE TITULACIÓN.

Artículo 32. Para que el pasante pueda solicitar la evaluación profesional, deberá presentar ante el Comité el trabajo recepcional acompañado del visto bueno del Director de Titulación donde se confirmara que el trabajo está debidamente terminado y reúne los requisitos para ser presentado y defendido ante el Jurado de Titulación.

Artículo 33. El Comité señalará día, lugar y hora en que habrá de realizarse la evaluación profesional, lo cual deberá notificar con cinco días de anticipación al Pasante, al Director de Titulación y a quienes conformarán el Jurado de Titulación.

Al aprobar la evaluación profesional, el sustentante deberá rendir protesta formal ante el Jurado de Titulación de ejercer la profesión con honradez, consagrar su ejercicio al bien de la colectividad velando siempre por el buen nombre de la Universidad de Guadalajara.

Artículo 34. Una vez que el sustentante haya presentado y defendido su trabajo recepcional ante el Jurado de Titulación se elaborará un acta, la que deberá contener las anotaciones siguientes:

- I. Numero de Libro y de Acta.
- II. Lugar y fecha en que se desarrolló la evaluación;
- III. Los nombres de los sinodales que integraron el Jurado de Titulación;
- IV. La modalidad de Titulación
- V. Tema del trabajo recepcional;
- VI. El nombre del sustentante;
- VII. Veredicto del Jurado de Titulación, señalando la calificación que se reportó en la evaluación del trabajo recepcional;
- VIII. Firmas de los miembros del Jurado de Titulación;
- IX. Firma del Director Académico y Administrativo del Sistema de Universidad Virtual;
- X. Constancia de la toma de protesta del sustentante;

- XI.** Fotografía del sustentante; y
- XII.** Firma del sustentante.

El acta se imprimirá y firmara por duplicado, un ejemplar se entregara al interesado y el otro formara parte del libro correspondiente.

Artículo 35. Para el caso de la modalidad de Desempeño Académico Sobresaliente, una vez que se reciba solicitud de registro de la modalidad de titulación, el Comité en los términos del presente reglamento, designará un Jurado de Titulación, indicará la fecha, lugar y hora en que el pasante habrá de rendir la protesta debida y se elaborará el acta de titulación; sin más trámite que el registro de la solicitud.

El acta de titulación contendrá los requisitos establecidos en el artículo anterior, a excepción de la fracción V y VII, debiendo anotar en su lugar el promedio general obtenido al término de la carrera cursada.

Artículo 36. Cuando por el lugar de residencia del sustentante, no sea posible que éste y el Comité se reúnan en un mismo lugar, la evaluación profesional y la toma de protesta podrán realizarse utilizando un sistema de videoconferencia interactivo sincrónico, que permita la comunicación mediante audio y video en forma simultánea.

El acta de titulación se enviará al lugar de residencia del sustentante, para que éste la firme en presencia de un fedatario público. Si el lugar de residencia es en el extranjero, deberá firmarse en presencia del Cónsul Mexicano del lugar, en ambos casos se solicitará que se extienda una certificación del acto.

Si en el lugar de residencia del sustentante no hay alguna representación consular de México, la Dirección Administrativa del Sistema decidirá sobre lo conducente.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Primero. El presente Reglamento de Titulación entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el H. Consejo del Sistema de Universidad Virtual.

Segundo. Quedan derogadas todas aquellas disposiciones que contravengan al presente reglamento.

Tercero. Con la entrada en vigor del presente ordenamiento, se deberán conformar nuevos comités de titulación; a partir de esa fecha comenzara a correr el término mencionado en el artículo 18 del presente Reglamento.

Cuarto. El Comité de Titulación de cada programa educativo, deberá contar con su respectivo manual de procedimientos de titulación, antes del inicio del ciclo escolar 2012 "B".