



**UJAT**

UNIVERSIDAD JUÁREZ  
AUTÓNOMA DE TABASCO

“ESTUDIO EN LA DUDA. ACCIÓN EN LA FE”

# Gaceta Juchimán

SUPLEMENTO ESPECIAL

AÑO V • SUPLEMENTO 113 • 24 DE ABRIL DE 2024

## “REGLAMENTO DE TITULACIÓN PARA EGRESADOS DE LICENCIATURA Y TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO”

**DECRETO** por el que se expide el “**REGLAMENTO DE TITULACIÓN PARA EGRESADOS DE LICENCIATURA Y TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO**”.

**GUILLERMO NARVÁEZ OSORIO**, Rector de la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco, a la Comunidad Universitaria hace saber:

Que el H. Consejo Universitario, se ha servido dirigirme el siguiente:

### **DECRETO**

Se expide el “**REGLAMENTO DE TITULACIÓN PARA EGRESADOS DE LICENCIATURA Y TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO**”.

### **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

La educación es uno de los temas más importantes de nuestra actualidad y de los que, de alguna forma, nos urgen a todos aquellos que queremos una sociedad más civilizada, más pacífica, justa e igualitaria. La educación es el instrumento lógico de transformación de la sociedad, si se requiere que esa transformación se lleve a cabo verdaderamente desde dentro de la sociedad hacia afuera y no que se imponga desde fuera de una manera brutal o coactiva. (Savater, 2015)

La Universidad Juárez Autónoma de Tabasco como máxima Institución de Educación Superior en el Estado, tiene el compromiso de formar profesionales con calidad y excelencia, conforme a las demandas actuales y emergentes de la sociedad, capaces de demostrar en cualquier entorno laboral, las competencias y habilidades adquiridas.

Que los artículos 4 fracción primera, 6 fracción II, 12 y 14 fracción II de la Ley Orgánica establecen que:

***“ARTÍCULO 4.- La Universidad "Juárez" Autónoma de Tabasco tiene como fines esenciales:***

- I. *Impartir educación superior para formar profesionistas, investigadores, profesores universitarios y técnicos útiles a la sociedad que satisfagan prioritariamente las necesidades planteadas por el desarrollo económico, social y cultural del Estado de Tabasco;*  
(...)

**ARTÍCULO 6.-** *La Universidad "Juárez" Autónoma de Tabasco para el logro de sus fines, tendrá facultades para:*

(...)

- II. *Darse sus ordenamientos y gobernarse a sí misma;*  
(...)

**ARTÍCULO 12.-** *El Consejo Universitario es el máximo órgano colegiado de deliberación y decisión, que tiene por objeto expedir las normas y disposiciones reglamentarias para la mejor organización y funcionamiento académico y administrativo de la Universidad.*

**ARTÍCULO 14.-** *Corresponde al Consejo Universitario:*

(...)

- II. *Expedir el Estatuto General, Reglamentos y demás disposiciones de aplicación general para la mejor organización y funcionamiento técnico, docente y administrativo de la Universidad;"*  
(...)

Que los artículos 2 y 9 del Estatuto General mencionan que:

**“ARTÍCULO 2.** *El Consejo Universitario expedirá, en base a este Estatuto, Reglamentos (regulación para el funcionamiento de las actividades de Docencia, Investigación, Difusión Cultural y Extensión, así como Apoyo Académico y Administrativo), Manuales (medios que sirven de comunicación y coordinación para el ejercicio de la administración universitaria, en beneficio de las actividades académicas) y Estatutos Especiales (regulación para el quehacer de cada uno de los sectores que integran la comunidad universitaria).*

**ARTÍCULO 9.** *La Universidad Juárez Autónoma de Tabasco expide certificados de estudios y otorga diplomas, títulos, grados académicos, constancias o certificados de habilidades a las personas que hayan concluido los ciclos de enseñanza técnica, técnica superior universitaria, de licenciatura, de posgrado o cursos especiales, que hayan cubierto las condiciones que fijen los reglamentos respectivos. Los que no hubieren concluido alguno de los programas antes descritos, tendrán derecho a recibir una constancia de los estudios acreditados. Asimismo, otorgará grados honoríficos de acuerdo a lo que establezca el reglamento académico.”*

El Reglamento de Titulación de los Planes y Programas de Estudio de Licenciatura y Técnico Superior Universitario aprobado en sesión ordinaria del H. Consejo Universitario el 30 de septiembre de 2011 y con la única reforma del 19 de septiembre de 2022, donde se agregó una nueva modalidad de titulación, no satisface las necesidades actuales, de requisitos como en procesos administrativos y los vacíos normativos que se han presentado.

El 28 de noviembre de 2023 el H. Consejo Universitario en Sesión Ordinaria, se aprobó el documento “Lineamientos para la Elaboración de la Tesis de Licenciatura, Especialidad, Maestría y Doctorado” el cual

tiene como finalidad orientar, dirigir y aportar los elementos de conocimiento basados en un proceso de investigación propositivo y demostrativo, con el propósito de ampliar el saber en el ámbito de la teoría, implementando la metodología adecuada sobre el objeto de estudio.

Además, establece la posibilidad de la aplicación de la toma de protesta de Examen Profesional de manera virtual con la finalidad de apoyar la titulación de los egresados que cumplen con todos los requisitos, y que por alguna condición excepcional no les sea posible estar de manera presencial.

La Universidad como ente generador de profesionistas, tiene la firme convicción de promover una nueva cultura de innovación, que contribuya a construir un mundo más sostenible y alcanzar los objetivos de la agenda 2030, el Plan de Acción de las Naciones Unidas en favor de las personas, el planeta y la prosperidad. Dicho lo anterior, se implementa una nueva modalidad de titulación llamada Proyecto de Emprendimiento, con el propósito de desarrollar habilidades de emprendimiento en los estudiantes y egresados, que produzcan nuevas fuentes de empleo que beneficien a la sociedad.

Así mismo, se adiciona la colaboración multidisciplinaria para la elaboración de Trabajos Recepcionales, con la finalidad de que estudiantes o egresados de las diferentes áreas de conocimiento, puedan abordar un problema de manera integral.

Es por ello, que el presente Reglamento de Titulación para Egresados de Licenciatura y Técnico Superior Universitario, con base en la normatividad, necesidades académicas, administrativas y tecnológicas de nuestra máxima Casa de Estudios, establece de forma clara los requisitos de cada modalidad logrando que el proceso de titulación sea más comprensible para el estudiante o egresado.

**ARTÍCULO ÚNICO:** Se aprueba el “**REGLAMENTO DE TITULACIÓN PARA EGRESADOS DE LICENCIATURA Y TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO**” como sigue:

## **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** El presente Reglamento, regula el proceso de titulación de los egresados de Licenciatura y Técnico Superior Universitario de la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco.

Es de observancia general y de aplicación obligatoria para todos los egresados de las modalidades escolarizada, abierta y a distancia, cumplir y respetar todo lo normado en este documento, apegándose a las disposiciones establecidas en el Estatuto General de la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco y demás legislaciones aplicables.

Para efectos de este Reglamento, la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco, se entenderá también bajo la denominación de “la Universidad”.

**Artículo 2.-** Se considera egresado a todo estudiante que cumplió con la totalidad de los créditos establecidos en el Plan de Estudios correspondiente.

**Artículo 3.-** Para que la Universidad pueda otorgar el Título de Licenciatura o de Técnico Superior Universitario, el egresado debe cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Concluir lo establecido en el Plan de Estudios de nivel Licenciatura o Técnico Superior Universitario correspondiente;
- II. Liberar el Servicio Social, de acuerdo con el Reglamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales;
- III. Liberar la Práctica Profesional, conforme a lo señalado en el Reglamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales, en el

- caso de los Planes de Estudio que así lo contemplen;
- IV. Comprobar el no adeudo de documentación oficial, material de laboratorio, cómputo, servicios bibliotecarios u otros que la Legislación Universitaria determine;
  - V. Efectuar el pago de las cuotas vigentes, fijadas en el Reglamento General de Cuotas y Cobros de la Universidad; y,
  - VI. Presentar y aprobar alguna de las modalidades de titulación de acuerdo con los requisitos establecidos en el presente Reglamento.

**Artículo 4.-** El egresado de la Universidad podrá obtener el Título Profesional por medio de las modalidades de titulación establecidas en el Capítulo II del presente Reglamento, independientemente de la fecha de la conclusión de estudios, siempre que cumpla las disposiciones aplicables a la modalidad elegida.

## **CAPÍTULO II DE LAS MODALIDADES DE TITULACIÓN**

**Artículo 5.-** Las modalidades de titulación que la Universidad establece son las siguientes:

- I. **Tesis.** - Es un trabajo escrito derivado de una investigación, la cual deberá estar relacionada con una problemática nacional o internacional en el área académica correspondiente. El estudiante o egresado tendrá derecho a elegir libremente el tema de su Tesis, siempre que en lo posible sea original, relevante, actual y pertinente al perfil de egreso del Programa Educativo que cursó;
- II. **Examen General de Conocimientos.** - Consiste en valorar mediante la evaluación respectiva, si el egresado ha adquirido los conocimientos teóricos-prácticos de su Programa Educativo, demostrando su capacidad de aplicación y formación necesaria para ejercer su profesión;
- III. **Manual de Prácticas para Laboratorio, Taller o Campo.** - Es

un trabajo escrito acorde al perfil del egresado, que describe de forma detallada el manejo de variables, así como los procedimientos a realizar con un equipo de laboratorio, taller o campo; para lograr un mejor desarrollo pedagógico y práctico, necesario para el manejo de los mismos.;

- IV. Diseño de Equipo, Máquina o Software Especializado.** - Consiste en desarrollar una investigación sobre la realización de un diseño de equipo, máquina o software especializado, del cual puede requerirse la elaboración del modelo;
- V. Diplomado de Titulación.** - Es la asistencia, participación y aprobación de la totalidad de los módulos de un Diplomado por parte del egresado, acorde a su Programa Educativo, impartido por Profesores-Investigadores y/o profesionales de reconocido prestigio, organizado por la División Académica correspondiente;
- VI. Proyecto de Creación Artística.** - Desarrollo de un proyecto de difusión y divulgación artística acorde a su formación, en el cual aplique sus conocimientos y habilidades técnicas adquiridas durante el transcurso de su carrera;
- VII. Estudios de Especialidad, Maestría o Doctorado.** - Es la aprobación del cien por ciento del total de créditos de un Programa Educativo de Especialidad o el cuarenta por ciento como mínimo, del total de créditos de un Programa Educativo de Maestría o Doctorado, cursado en alguna Institución de Educación Superior nacional o extranjera, que posea reconocimiento oficial por parte de la Dirección General de Profesiones, dependiente de la Secretaría de Educación Pública;
- VIII. Memoria de Trabajo.** - Es el desarrollo de un trabajo escrito de las actividades profesionales y experiencias desarrolladas por el egresado, que acredite un mínimo de tres años laborados en áreas congruentes con su profesión;
- IX. Promedio.** - Es la titulación sin réplica del Examen Profesional, como resultado de su desempeño académico sobresaliente;
- X. Desarrollo Tecnológico.** - Es el informe de un producto o



actividad tecnológica orientada a la solución de problemas en el ámbito social, productivo o de servicios, haciendo uso de resultados de investigación o de experiencias de índole práctico. El desarrollo tecnológico debe ser actual, original y derivado de los estudios del área disciplinar;

- XI. Artículo Publicado.** - Es un trabajo escrito original derivado de una investigación, relacionado con el perfil académico del estudiante o egresado, el cual debe presentarse en formato de artículo científico propio del libro o la revista académica y/o científica, en la cual se publica;
- XII. Certificación Profesional.** - Es la obtención de una certificación con validez oficial, otorgada por instituciones de reconocido prestigio, que fortalezcan las competencias del estudiante o egresado, considerando al menos una de las áreas de especialización descrita en el Plan de Estudios del Programa Educativo al que corresponda; y,
- XIII. Proyecto de Emprendimiento.** - Es una iniciativa planificada que busca resolver una problemática específica o atender una necesidad del mercado o la sociedad, mediante la creación de un nuevo negocio o empresa, basándose en ideas innovadoras y aplicando conocimientos académicos.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LOS REQUISITOS DE LAS MODALIDADES DE TITULACIÓN**

**Artículo 6.-** Para que el egresado pueda obtener la titulación del Programa Educativo que cursó, deberá elegir una de las modalidades de titulación descritas en el presente Reglamento y realizar la solicitud por escrito a la Dirección de la División Académica correspondiente.

#### **A. TESIS**

**Artículo 7.-** El egresado o el estudiante que haya cubierto en forma satisfactoria como mínimo el ochenta por ciento de los créditos del Plan

de Estudios, deberá solicitar por escrito la autorización del tema de Tesis a la Dirección de la División Académica correspondiente.

**Artículo 8.-** Para la autorización del tema de Tesis y elaboración del Trabajo Recepcional, el egresado o estudiante deberá sujetarse a lo establecido en el capítulo IV del presente Reglamento.

**Artículo 9.-** La estructura del Trabajo Recepcional de esta modalidad, será con base a lo establecido en los Lineamientos para la Elaboración de la Tesis de Licenciatura, Especialidad, Maestría y Doctorado.

**Artículo 10.-** Obtenida la autorización de impresión del Trabajo Recepcional, el egresado deberá continuar con los trámites correspondientes al Examen Profesional descritos en el capítulo VI del presente Reglamento.

**Artículo 11.-** Para que el egresado tenga derecho a la Mención Honorífica en su titulación deberá elaborar y presentar el Trabajo Recepcional de forma individual, cumplir con los requisitos descritos en las fracciones I, II, III, IV, V, VI y VII del artículo 56 del presente Reglamento; y obtener el resultado de “Aprobado por unanimidad” en la defensa de la Tesis.

En caso de que el resultado de la defensa de la Tesis sea “No aprobado”, el egresado se sujetará a lo establecido en el artículo 150 del presente Reglamento, sin derecho a Mención Honorífica.

## **B. EXAMEN GENERAL DE CONOCIMIENTOS**

**Artículo 12.-** En el Examen General de Conocimientos el egresado podrá elegir una de las siguientes opciones:

- I. **Evaluación general sobre conceptos fundamentales del Programa Educativo correspondiente.** - Consiste en la aplicación presencial de un examen teórico-práctico que

puede realizarse de forma escrita o electrónica, cuya elaboración puede ser responsabilidad de:

- a) **La División Académica correspondiente.** - Elaborará el examen de un banco de reactivos, con un mínimo de cuatrocientos de los cuales se seleccionarán aleatoriamente entre ciento cincuenta y doscientos para su aplicación. El banco de reactivos deberá ser actualizado como mínimo cada dos y máximo cuatro años, y será elaborado por las Academias o Cuerpos Académicos cuyas Líneas de Generación y Aplicación del Conocimiento estén relacionadas con el Programa Educativo en cuestión, además deberá ser aprobado por el H. Consejo Divisional de la División Académica correspondiente.

Como resultado de este examen se deberá emitir un dictamen con el número de reactivos aplicados, aciertos obtenidos y su equivalencia en porcentaje de acuerdo con lo establecido en el artículo 14 del presente Reglamento, mismo que será firmado por los integrantes del Jurado y el Director de la División Académica, el cual deberá adjuntarse al expediente de Examen Profesional.

La aplicación de este examen deberá llevarse a cabo después de realizar el pago de Autorización de Examen Profesional; y,

- b) **El Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior, A.C. (CENEVAL).**- Es el Examen General de Egreso de la Licenciatura (EGEL), el cual es elaborado y aplicado de acuerdo con la normatividad de este organismo.

Para los trámites de titulación en la Universidad, el

egresado deberá presentar el Testimonio de Desempeño del EGEL el cual tendrá una vigencia máxima de tres años a partir de la fecha de su emisión y deberá ser acompañado del Reporte de Resultados por Áreas.

- II. Resolución de problemas o casos prácticos en presencia del Jurado.** - Consiste en la defensa de un problema o caso práctico relacionado con el perfil profesional del egresado ante un Jurado que estará integrado por tres Profesores-Investigadores, pertenecientes a las Academias o Cuerpos Académicos cuyas Líneas de Generación y Aplicación del Conocimiento estén relacionadas con el Programa Educativo correspondiente.

La conformación del Jurado se sujetará a lo establecido en los artículos 115 y 117 del presente Reglamento, quienes tendrán la responsabilidad de elaborar el caso práctico que el egresado deberá resolver.

El egresado contará con un plazo máximo de treinta días hábiles de acuerdo con el Calendario Escolar y de Actividades vigente, a partir de la recepción del caso para resolver y presentar un reporte escrito al área de titulación designada por la División Académica, el cual será turnado al Jurado y constará de los siguientes elementos:

- a) Antecedentes;
- b) Marco Teórico Conceptual;
- c) Metodología empleada;
- d) Resultados esperados;
- e) Conclusiones y recomendaciones; y,
- f) Referencias bibliográficas.

Este reporte deberá adjuntarse al expediente de Examen Profesional.

En el Examen Profesional, la defensa del problema o caso práctico será de forma oral e individual, y se llevará a cabo mínimo quince y máximo sesenta días hábiles posteriores a la entrega del reporte escrito al área de titulación designada por la División Académica.

**Artículo 13.-** Elegida una de las opciones señaladas en el artículo 12, el egresado deberá continuar con los trámites correspondientes al Examen Profesional descritos en el capítulo VI del presente Reglamento.

**Artículo 14.-** Los criterios de evaluación para cada una de las opciones expresadas en el artículo 12 del presente Reglamento serán:

- I. Evaluación general sobre conceptos fundamentales del Programa Educativo correspondiente:
  - a) **Examen aplicado por la División Académica correspondiente.** - El dictamen emitido estará en función del porcentaje de aciertos obtenidos en el examen y deberá ser el siguiente:
    1. Del cero al sesenta y nueve por ciento: **No aprobado;**
    2. Del setenta al ochenta y nueve por ciento: **Aprobado;**
    - y,
    3. Del noventa al cien por ciento: **Aprobado por unanimidad.**
  - b) **Examen aplicado por el Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior, A.C.-** Estará sujeto al dictamen que emita el CENEVAL al momento de su aplicación, el cual será el mismo para todos los Planes de Estudio y cuya equivalencia será determinada por los siguientes criterios:
    1. Aún no satisfactorio: **No aprobado;**
    2. Satisfactorio: **Aprobado;** y,

3. Sobresaliente: **Aprobado por unanimidad.**
- II. **Resolución de problemas o casos prácticos en presencia del Jurado.** - El dictamen del resultado será emitido por el Jurado, bajo los siguientes criterios de votos a favor del sustentante:
    1. De cero a un voto: **No aprobado;**
    2. Dos votos: **Aprobado;**y,
    3. Tres votos: **Aprobado por unanimidad.**

**Artículo 15.-** La División Académica correspondiente elaborará los lineamientos, en los cuales se establecerá la operatividad y los periodos de aplicación de las opciones que se establecen en el artículo 12 del presente Reglamento, mismos que deberán ser sometidos a la aprobación del H. Consejo Divisional.

### **C. MANUAL DE PRÁCTICAS PARA LABORATORIO, TALLER O CAMPO**

**Artículo 16.-** El egresado deberá entregar a la Dirección de la División Académica correspondiente una propuesta de Manual de Prácticas para Laboratorio, Taller o Campo, misma que deberá cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 92 del presente Reglamento.

**Artículo 17.-** Para la elaboración del Manual de Prácticas para Laboratorio, Taller o Campo, entendido como Trabajo Recepcional, el egresado deberá sujetarse a lo establecido en el Capítulo IV del presente Reglamento.

**Artículo 18.-** El Trabajo Recepcional de esta modalidad, deberá tener los siguientes elementos mínimos:

- I. Portada;
- II. Introducción;
- III. Objetivos;
- IV. Antecedentes;

- V. Hipótesis (en su caso);
- VI. Marco teórico;
- VII. Metodología;
- VIII. Resultados;
- IX. Conclusiones; y,
- X. Referencias bibliográficas.

Así como, otros elementos adicionales que determine la División Académica de acuerdo con las características del Manual de Prácticas para Laboratorio, Taller o Campo a desarrollar y del Programa Educativo correspondiente.

**Artículo 19.-** Obtenida la autorización de impresión del Trabajo Recepcional, el egresado deberá continuar con los trámites correspondientes al Examen Profesional descritos en el Capítulo VI del presente Reglamento.

#### **D. DISEÑO DE EQUIPO, MÁQUINA O SOFTWARE ESPECIALIZADO**

**Artículo 20.-** El egresado deberá entregar a la Dirección de la División Académica correspondiente una propuesta del proyecto del Diseño de Equipo, Máquina o Software Especializado, misma que deberá cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 92 del presente Reglamento.

**Artículo 21.-** El egresado realizará el Diseño del Equipo, Máquina o Software Especializado de acuerdo con su perfil profesional y a juicio de la Comisión Revisora, podrá requerirse la elaboración del prototipo bajo la supervisión del Director del Trabajo Recepcional; considerando que se cuente con las instalaciones apropiadas y elementos indispensables para su realización.

**Artículo 22.-** Para la elaboración del trabajo escrito de esta modalidad, entendido como Trabajo Recepcional el egresado deberá ajustarse a lo

establecido en el Capítulo IV del presente Reglamento.

**Artículo 23.-** El Trabajo Recepcional de esta modalidad, deberá tener los siguientes elementos mínimos:

- I. Portada;
- II. Introducción;
- III. Objetivos;
- IV. Antecedentes;
- V. Hipótesis (en su caso);
- VI. Marco teórico;
- VII. Metodología;
- VIII. Resultados;
- IX. Conclusiones; y,
- X. Referencias bibliográficas.

Así como, otros elementos adicionales que determine la División Académica de acuerdo con las características del Diseño de Equipo, Máquina o Software Especializado a desarrollar y del Programa Educativo correspondiente.

**Artículo 24.-** Obtenida la autorización de impresión del Trabajo Recepcional, el egresado deberá continuar con los trámites correspondientes al Examen Profesional descritos en el Capítulo VI del presente Reglamento.

## **E. DIPLOMADO DE TITULACIÓN**

**Artículo 25.-** Para tener derecho a esta modalidad, es necesario haber cubierto la totalidad de los créditos establecidos en el Plan de Estudios correspondiente.

**Artículo 26.-** El Diplomado deberá estar inscrito de acuerdo con lo establecido en los Lineamientos para la Elaboración y Registro de Diplomados en la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco,



cumpliendo con los requisitos de estructura, tiempo de duración y módulos que determine la Dirección de la División Académica correspondiente.

**Artículo 27.-** Un Diplomado sólo se podrá aperturar cuando exista un mínimo de 10 egresados y se podrán inscribir hasta un máximo de 35 egresados por grupo.

**Artículo 28.-** El egresado deberá solicitar al área de titulación designada por la División Académica a la que pertenece, la inscripción al Diplomado y en caso de ser aceptado, efectuar el pago establecido en el Reglamento General de Cuotas y Cobros vigente de la Universidad.

**Artículo 29.-** Los criterios de evaluación para que el egresado apruebe el Diplomado serán los siguientes:

- I. Cumplir con mínimo noventa por ciento de asistencia en cada uno de los módulos del Diplomado;
- II. Obtener en cada uno de los módulos del Diplomado una calificación mínima de ocho en la escala de cero a diez en números enteros;
- III. En el último módulo, el egresado iniciará un Trabajo Recepcional como producto final del Diplomado. Al término del módulo deberá contar con un avance mínimo del cincuenta por ciento del Trabajo Recepcional.

La estructura del Trabajo Recepcional será la siguiente:

- a) Portada;
- b) Índice;
- c) Introducción;
- d) Marco teórico;
- e) Objetivos;
- f) Desarrollo;

- g) Conclusión; y,
- h) Referencias bibliográficas.

Así como, otros elementos adicionales que determine la División Académica de acuerdo con el Diplomado o a las características del Programa Educativo correspondiente.

**Artículo 30.-** Para esta modalidad, la elaboración, presentación y defensa del Trabajo Recepcional deberá ser de forma individual y contará con un Director quien autorizará el tema del Trabajo Recepcional.

**Artículo 31.-** La Dirección de la División Académica correspondiente, a propuesta del egresado, asignará por escrito al Director del Trabajo Recepcional, quien deberá cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 99 del presente Reglamento. Para esta modalidad no podrá asignarse un Codirector.

**Artículo 32.-** El área de titulación designada por la División Académica correspondiente, deberá solicitar las actas de calificaciones a la Dirección de Servicios Escolares al término del último módulo. Posterior a la recepción de las actas, se turnarán al personal académico responsable de cada módulo del Diplomado, quienes tendrán tres días hábiles para asentar la calificación. Una vez registradas las calificaciones, las actas deberán ser devueltas a la misma Dirección, con copia a la Jefatura de Servicios Escolares de la División Académica correspondiente.

**Artículo 33.-** Cuando el egresado no cumpla con los criterios de evaluación establecidos en el artículo 29 del presente Reglamento, perderá el derecho a seguir cursando el Diplomado.

En caso de que el egresado elija de nuevo esta misma modalidad, deberá iniciar los trámites correspondientes, establecidos en el artículo 28 del presente Reglamento y cursará la totalidad de los módulos.

**Artículo 34.-** Al término del Diplomado, el egresado tendrá un plazo de seis meses para entregar su Trabajo Recepcional concluido. En caso de no concluir en el plazo establecido, por única ocasión el egresado podrá solicitar mediante escrito una prórroga de seis meses a la Dirección de la División Académica correspondiente con la finalidad de concluir su trabajo.

**Artículo 35.-** Una vez concluido el Trabajo Recepcional conforme con lo establecido en el Capítulo IV de este Reglamento, el egresado deberá continuar con los trámites correspondientes al Examen Profesional descritos en el Capítulo VI del presente Reglamento.

## **F. PROYECTO DE CREACIÓN ARTÍSTICA**

**Artículo 36.-** El egresado de Técnico Superior Universitario en Música deberá producir un proyecto de difusión y divulgación artística acorde a su formación, en el cual utilice sus conocimientos, habilidades y técnicas adquiridas durante el transcurso de su Programa Educativo.

**Artículo 37.-** Para la autorización del proyecto y elaboración del Trabajo Recepcional, el egresado deberá sujetarse a lo establecido en el capítulo IV del presente Reglamento.

**Artículo 38.-** El Trabajo Recepcional de esta modalidad, deberá tener los siguientes elementos mínimos:

- I.** Título y subtítulo;
- II.** Antecedentes;
- III.** Justificación;
- IV.** Objetivo general;
- V.** Objetivos específicos;
- VI.** Metas;
- VII.** Cronograma de actividades;
- VIII.** Desarrollo del proyecto;

- IX. Conclusiones; y,
- X. Bibliografía.

Así como, otros elementos adicionales que determine la División Académica de acuerdo con las características del Proyecto de Creación Artística.

**Artículo 39.-** Obtenida la autorización de impresión del Trabajo Recepcional, el egresado deberá continuar con los trámites correspondientes al Examen Profesional descritos en el Capítulo VI del presente Reglamento.

## **G. ESTUDIOS DE ESPECIALIDAD, MAESTRÍA O DOCTORADO**

**Artículo 40.-** Para optar por esta modalidad, es necesario haber cubierto la totalidad de los créditos establecidos en el Plan de Estudios correspondiente.

**Artículo 41.-** El egresado deberá cursar una Especialidad, Maestría o Doctorado de acuerdo con lo siguiente:

- I. Que sea afín al perfil de egreso de su Programa Educativo. La Academia correspondiente deberá emitir un dictamen de afinidad con un porcentaje mínimo de sesenta por ciento, para lo cual el egresado deberá presentar los siguientes documentos:
  - a) Plan de estudios de la Especialidad, Maestría o Doctorado; y,
  - b) Malla curricular.
- II. Las Especialidades, Maestrías o Doctorados del área de Educación o Docencia, se considerarán afines a todos los perfiles, siempre y cuando el egresado acredite que realiza actividades docentes frente a grupo, mediante una constancia laboral.

**Artículo 42.-** Cuando el egresado haya cursado una Especialidad, Maestría o Doctorado dentro de la República Mexicana, deberá presentar lo siguiente:

- I. Dictamen de Registro del Plan de Estudios de la Especialidad, Maestría o Doctorado correspondiente ante la Dirección General de Profesiones dependiente de la Secretaría de Educación Pública, con la finalidad de comprobar la validez oficial de los estudios;
- II. Certificado de Estudios completo y un promedio mínimo de calificaciones de ocho punto cero, expedido por la Institución Educativa que impartió la Especialidad;
- III. Certificado de Estudios completo o parcial con un avance mínimo del cuarenta por ciento del total de los créditos, y un promedio mínimo de calificaciones de ocho punto cero, expedido por la Institución Educativa que impartió la Maestría o Doctorado; y,
- IV. Si el Certificado de Estudios parcial no indica el porcentaje de avance en créditos del Plan de Estudios, el egresado deberá incluir una constancia que lo especifique, la cual debe ser expedida por la misma institución, con una vigencia no mayor a seis meses.

**Artículo 43.-** Cuando el egresado haya cursado una Especialidad, Maestría o Doctorado en el extranjero, deberá presentar lo siguiente:

- I. Resolución de Revalidación por parte de la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación de la Secretaría de Educación del Estado de Tabasco (DGAIR), con la finalidad de comprobar la validez oficial de los estudios;
- II. Certificado de Estudios completo y un promedio mínimo de calificaciones de ocho punto cero, expedido por la Institución Educativa que impartió la Especialidad;

- III. Certificado de Estudios completo o parcial con un avance mínimo del cuarenta por ciento del total de los créditos y un promedio mínimo de calificaciones de ocho punto cero, expedido por la Institución Educativa que impartió la Maestría o Doctorado;
- IV. Si el Certificado de Estudios parcial no indica el porcentaje de avance en créditos del Plan de Estudios, el egresado deberá incluir una constancia que lo especifique, la cual debe ser expedida por la misma institución, con una vigencia no mayor a seis meses; y,
- V. Los documentos expedidos en idiomas distintos al español deberán venir acompañados de su respectiva traducción, emitida por un organismo oficial.

**Artículo 44.-** Cuando la escala de calificaciones sea diferente a la utilizada en la Universidad, se realizará la conversión conforme a la tabla de equivalencia aprobada por las Autoridades Universitarias correspondientes.

**Artículo 45.-** El egresado contará con un plazo máximo de cinco años a partir del inicio de los estudios de Especialidad, Maestría o Doctorado, para realizar los trámites correspondientes al Examen Profesional descritos en el Capítulo VI del presente Reglamento.

**Artículo 46.-** La Dirección de la División Académica procederá a nombrar al Jurado respectivo para llevar a cabo el acto solemne, bajo el siguiente orden: lectura del Acta de Examen Profesional, toma de protesta al egresado y firma del Acta de Examen Profesional.

**Artículo 47.-** El resultado que se emita en el Acta de Examen Profesional, estará determinado por el promedio general de calificaciones que obtenga el egresado en la Especialidad, Maestría o Doctorado, en su Certificado total o parcial, de acuerdo con el siguiente criterio:

- I. De ocho punto cero a ocho punto nueve: **Aprobado**; y,
- II. De nueve punto cero a diez: **Aprobado por unanimidad**.

## H. MEMORIA DE TRABAJO

**Artículo 48.-** Para optar por esta modalidad, el egresado debe acreditar un mínimo de tres años de experiencia laboral posterior al egreso y haber cumplido con las actividades extracurriculares obligatorias establecidas en el Plan de Estudios correspondiente.

**Artículo 49.-** El egresado además de cumplir con lo dispuesto en el artículo 6 del presente Reglamento, deberá anexar lo siguiente:

- I. Currículum que acredite un mínimo de tres años laborados en áreas congruentes con su profesión, anexando los documentos probatorios;
- II. Dos cartas de recomendación que avalen la actividad profesional del egresado, emitidas por dos profesionistas del mismo perfil o programa educativo afín, de reconocida trayectoria profesional y moral, adjuntando copia de la Cédula Profesional de quien emite la recomendación; y,
- III. En caso de que el egresado realice su ejercicio profesional de forma independiente, deberá demostrar su antigüedad laboral por medio de un documento emitido por instituciones oficiales u otras que validen el ejercicio de sus actividades de forma legal.

**Artículo 50.-** Los profesionistas que emitan las cartas de recomendación mencionadas en el artículo 49, fracción II del presente Reglamento, no deberán ser cónyuge o concubino (a), pariente en línea directa o colateral hasta el cuarto grado consanguíneo. Así mismo, el egresado deberá comprobar la relación laboral directa con al menos uno de los profesionistas.

**Artículo 51.-** Para la elaboración del Trabajo Recepcional, el egresado

dispondrá de un plazo máximo de un año para concluirlo, a partir de la autorización de la modalidad.

**Artículo 52.-** El Trabajo Recepcional de esta modalidad, deberá tener los siguientes elementos mínimos:

- I. Planteamiento del trabajo;
- II. Descripción de actividades laborales;
- III. Sistemas y procedimientos utilizados;
- IV. Desarrollo de las actividades laborales;
- V. Conclusiones y propuestas; y,
- VI. Referencias bibliográficas.

Así como, otros elementos adicionales que determine la División Académica de acuerdo con la experiencia laboral del egresado o a las características del Programa Educativo correspondiente.

**Artículo 53.-** Para esta modalidad, la elaboración, presentación y defensa del Trabajo Recepcional deberá ser de forma individual y contará con un Director, quien autorizará el tema del Trabajo Recepcional, previa solicitud por escrito del egresado.

**Artículo 54.-** La Dirección de la División Académica correspondiente, a propuesta del egresado, asignará por escrito al Director del Trabajo Recepcional, quien deberá cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 99 del presente Reglamento. Para esta modalidad no podrá asignarse un Codirector.

**Artículo 55.-** Una vez concluido el Trabajo Recepcional conforme a lo establecido en el Capítulo IV de este Reglamento, el egresado deberá continuar con los trámites correspondientes al Examen Profesional descritos en el Capítulo VI del presente Reglamento.



## I. PROMEDIO

**Artículo 56.-** Esta modalidad consiste en la titulación del egresado sin réplica de Examen Profesional, debiendo cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Haber obtenido un promedio general igual o mayor a nueve punto cero al concluir el Programa Educativo correspondiente;
- II. No haber reprobado asignaturas durante su trayectoria académica;
- III. Haber acreditado todas las asignaturas del Plan de Estudios con calificación igual o mayor a ocho punto cero, mediante los siguientes tipos de exámenes:
  - a) Ordinario;
  - b) Por Competencias; o,
  - c) A Título de Suficiencia, siempre y cuando las asignaturas acreditadas por este tipo de examen no hayan sido cursadas anteriormente.
- IV. Haber cursado ininterrumpidamente el Plan de Estudios correspondiente, entendiéndose que todos los ciclos escolares a los que se haya inscrito deberán ser consecutivos. Asimismo, durante su permanencia, sólo se dispensarán como máximo hasta tres bajas temporales voluntarias de asignaturas, las cuales se contabilizarán acumulativamente ya sea en la misma o en diferentes asignaturas;
- V. Haber observado buena conducta en el transcurso de su permanencia académica, la cual deberá ser comprobada mediante una constancia emitida por la Dirección de la División Académica correspondiente;
- VI. En caso de ingreso por equivalencia o revalidación, el egresado deberá haber aprobado como mínimo el sesenta por ciento de los créditos del Plan de Estudios correspondiente en la Universidad; y,

- VII.** En caso de ingreso por cambio de Licenciatura, la continuidad de los estudios se tomará en cuenta a partir del ciclo escolar en que se realizó el trámite.

**Artículo 57.-** Una vez que el área de titulación designada por la División Académica correspondiente haya verificado el cumplimiento de los requisitos para la autorización de esta modalidad, el egresado realizará los trámites correspondientes al Examen Profesional descritos en el Capítulo VI del presente Reglamento.

**Artículo 58.-** La Dirección de la División Académica procederá a nombrar al Jurado respectivo para llevar a cabo el acto solemne, bajo el siguiente orden: lectura del Acta de Examen Profesional, toma de protesta al egresado y firma del Acta de Examen Profesional.

**Artículo 59.-** El resultado que emita el Jurado para esta modalidad de titulación, deberá ser “Aprobado por unanimidad”.

**Artículo 60.-** Si el egresado desea obtener Mención Honorífica deberá elaborar un Trabajo Recepcional con su respectiva réplica, conforme a lo establecido en el Capítulo III, apartado A. TESIS del presente Reglamento. Para esta opción la elaboración y presentación del trabajo deberá ser de forma individual.

Si el Jurado determina de acuerdo con la defensa de la Tesis que la Mención Honorífica no es procedente, el egresado solamente quedará “Aprobado por unanimidad” en esta modalidad.

## **J. DESARROLLO TECNOLÓGICO**

**Artículo 61.-** El egresado o el estudiante que haya cubierto en forma satisfactoria como mínimo el ochenta por ciento de los créditos del Plan de Estudios, deberá proponer y solicitar por escrito con el aval de un Profesor-Investigador, la autorización del tema del Desarrollo Tecnológico a la Dirección de la División Académica correspondiente.

**Artículo 62.-** Para la autorización del tema del Desarrollo Tecnológico y elaboración del Trabajo Recepcional, el egresado o estudiante deberá sujetarse a lo establecido en el capítulo IV del presente Reglamento.

**Artículo 63.-** El Trabajo Recepcional de esta modalidad, deberá tener los siguientes elementos mínimos:

- I. Introducción;
- II. Objetivos;
- III. Antecedentes;
- IV. Marco teórico;
- V. Metodología;
- VI. Resultados;
- VII. Conclusiones; y
- VIII. Referencias bibliográficas.

Así como, otros elementos adicionales que determine la División Académica de acuerdo con las características del Desarrollo Tecnológico y del Programa Educativo correspondiente.

**Artículo 64.-** Obtenida la autorización de impresión del Trabajo Recepcional, el egresado deberá continuar con los trámites correspondientes al Examen Profesional descritos en el Capítulo VI del presente Reglamento.

## K. ARTÍCULO PUBLICADO

**Artículo 65.-** El egresado o el estudiante que haya cubierto en forma satisfactoria como mínimo el ochenta por ciento de los créditos del Plan de Estudios, deberá elaborar el artículo y un Trabajo Recepcional, el cual deberá contar con un Director del campo disciplinar correspondiente, quien autorizará el tema. Además, el egresado o estudiante deberá fungir como primer autor y si la revista no lo señala

en la carta de aceptación, el Director del Trabajo Recepcional emitirá una constancia que indique al egresado como primer autor.

**Artículo 66.-** La Dirección de la División Académica correspondiente, a propuesta del estudiante o egresado, asignará por escrito al Director del Trabajo Recepcional y en caso de requerirlo, podrá asignarse un Codirector, quienes deberán cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 99 del presente Reglamento.

**Artículo 67.-** Solo se autorizará esta modalidad cuando el artículo haya sido aceptado para su publicación en una revista científica, de divulgación o libro, que tenga un proceso de revisión por pares y codificación numérica ISSN o ISBN, y que sea publicado digital o físicamente. La validación del cumplimiento de dichos requisitos se llevará a cabo por parte del área de titulación designada por la División Académica correspondiente.

**Artículo 68.-** Cuando el egresado obtenga la carta de aceptación del comité revisor de la revista o libro donde se publicará el artículo, podrá solicitar por escrito la autorización de esta modalidad ante la Dirección de la División Académica correspondiente. La carta de aceptación deberá contar con los siguientes elementos básicos:

- I. Membrete de la revista o libro;
- II. Fecha de expedición;
- III. Dictamen de aceptación para publicación;
- IV. Codificación numérica ISSN o ISBN;
- V. Nombre o tema del artículo;
- VI. Nombre del autor o autores; y,
- VII. Nombre completo y firma del emisor.

En caso de que la carta de aceptación esté redactada en un correo electrónico, este deberá ser de un dominio propio de la revista o libro donde será publicado.

Si la carta de aceptación es expedida en un idioma diferente al español, deberá anexar la traducción correspondiente, emitida por el Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras (CELE) de esta Universidad.

**Artículo 69.-** La elaboración del Trabajo Recepcional deberá ser de forma individual y estará sujeta a lo establecido en el Capítulo IV del presente Reglamento.

**Artículo 70.-** La estructura del Trabajo Recepcional del Artículo Publicado, estará dividida en tres secciones:

- I. La portada, de acuerdo con el formato establecido por la División Académica correspondiente;
- II. La presentación del estado del arte, es decir, la problemática abordada en el trabajo de investigación de la cual se derivó el artículo científico; y,
- III. La presentación del artículo de acuerdo con el formato de la revista o libro correspondiente.

**Artículo 71.-** El egresado, después de obtener la carta de aceptación del artículo para su publicación, dispondrá de un plazo máximo de un año para concluir el Trabajo Recepcional.

**Artículo 72.-** Obtenida la autorización de impresión del Trabajo Recepcional, el egresado deberá continuar con los trámites correspondientes al Examen Profesional descritos en el Capítulo VI del presente Reglamento.

## L. CERTIFICACIÓN PROFESIONAL

**Artículo 73.-** Para optar por esta modalidad, el egresado o el estudiante que cumpla mínimo con el noventa por ciento de los créditos del Plan de Estudios, y que haya realizado o vaya a iniciar una Certificación Profesional, deberá solicitar a la Dirección de la División Académica correspondiente la aprobación de la certificación para efectos de

titulación.

**Artículo 74.-** La solicitud será analizada y revisada por el H. Consejo Divisional quien, en colaboración con la Academia del Programa Educativo correspondiente, emitirá el dictamen respectivo.

**Artículo 75.-** El egresado deberá presentar el documento que avale la certificación, misma que deberá estar vigente por el organismo certificador y tener máximo dos años de expedición.

**Artículo 76.-** El egresado, después de obtener la autorización de la modalidad, deberá realizar los trámites correspondientes al Examen Profesional descritos en el Capítulo VI del presente Reglamento.

**Artículo 77.-** La Dirección de la División Académica procederá a nombrar al Jurado respectivo para llevar a cabo el acto solemne, bajo el siguiente orden: lectura del Acta de Examen Profesional, toma de protesta al egresado y firma del Acta de Examen Profesional.

**Artículo 78.-** En esta modalidad el resultado que emita el Jurado será de “Aprobado.”

## M. PROYECTO DE EMPRENDIMIENTO

**Artículo 79.-** El egresado o el estudiante que haya cubierto en forma satisfactoria como mínimo el sesenta por ciento de los créditos del Plan de Estudios, deberá solicitar por escrito la autorización del Proyecto de Emprendimiento a la Dirección de la División Académica correspondiente adjuntando el documento Idea de Negocio, quien deberá turnarlo a la Comisión Divisional de Emprendedores.

**Artículo 80.-** La estructura del documento Idea de Negocio para Licenciatura y Técnico Superior Universitario, será la siguiente:

### I. Datos Generales;

- II. Nombre del Proyecto;
- III. Problema o Necesidad;
- IV. Solución Propuesta;
- V. Público Objetivo;
- VI. Diferenciación;
- VII. Viabilidad; e,
- VIII. Impacto Esperado.

Así como, otros elementos adicionales que determine la División Académica, de acuerdo con las características del Proyecto de Emprendimiento y del Programa Educativo correspondiente.

**Artículo 81.-** La Idea de Negocio será analizada y revisada por la Comisión Divisional de Emprendedores y el Centro de Emprendimiento de la Universidad, quienes emitirán el dictamen respectivo; en caso de ser favorable, la División Académica asignará un Director de Trabajo Recepcional del proyecto, de común acuerdo con el estudiante o egresado.

**Artículo 82.-** Para la elaboración del trabajo escrito de esta modalidad, entendido como Trabajo Recepcional el egresado deberá ajustarse a lo establecido en el Capítulo IV del presente Reglamento.

**Artículo 83.-** El estudiante o egresado, después de obtener la autorización de la modalidad, deberá elaborar el Proyecto de Emprendimiento, bajo la siguiente estructura:

- I. Para Licenciatura, formato de Plan de Negocios, conforme a los siguientes elementos mínimos:
  - a) Naturaleza del negocio;
  - b) Mercadotecnia;
  - c) Producción;
  - d) Organización;
  - e) Finanzas; y
  - f) Cronograma de instalación y valoración del proyecto.

- II. Para Técnico Superior Universitario, esquema de Modelo de Negocios validado por el Director del proyecto, la Comisión Divisional de Emprendedores y el Centro de Emprendimiento de la Universidad, conforme a los siguientes elementos mínimos:
- a) Mercado;
  - b) Propuesta de Valor;
  - c) Canales;
  - d) Relación con los Clientes;
  - e) Fuentes de Ingresos;
  - f) Recursos Claves;
  - g) Actividades Claves;
  - h) Socios Claves; y
  - i) Costos.

Así como, otros elementos adicionales que determine la División Académica, la Comisión Divisional de Emprendedores y el Centro de Emprendimiento de la Universidad de acuerdo con las características del Proyecto de Emprendimiento y del Programa Educativo correspondiente.

**Artículo 84.-** El egresado realizará el Proyecto de Emprendimiento de acuerdo a su perfil profesional y a juicio de la Comisión Revisora, podrá requerirse la elaboración y presentación del producto y/o servicio derivado del Plan o Modelo de Negocio bajo la supervisión del Director del Trabajo Recepcional; considerando que se cuente con las instalaciones apropiadas y elementos indispensables para su realización.

**Artículo 85.-** El estudiante o egresado deberá participar mínimo en dos eventos de emprendimiento o negocios, anexando los documentos probatorios en el Trabajo Recepcional, con una vigencia no mayor a dos años.

**Artículo 86.-** Obtenida la autorización de impresión del Trabajo



Recepcional, el egresado deberá continuar con los trámites correspondientes al Examen Profesional descritos en el Capítulo VI del presente Reglamento.

**Artículo 87.-** Para la defensa del Trabajo Recepcional podrán asistir expertos en el tema desarrollado en el Proyecto de Emprendimiento, en calidad de invitados previa autorización del Presidente del Jurado y consentimiento del sustentante.

#### **CAPÍTULO IV DEL TRABAJO RECEPCIONAL**

**Artículo 88.-** El Trabajo Recepcional consiste en el desarrollo de un tema específico, realizado por el estudiante o egresado, bajo la supervisión de un Director y si el trabajo lo amerita un Codirector, de acuerdo a las disposiciones establecidas en las modalidades que así lo requieran.

**Artículo 89.-** El estudiante o egresado solicitará por escrito a la Dirección de la División Académica correspondiente, la autorización del tema del Trabajo Recepcional de la modalidad elegida, indicando si se realizará de manera individual, en pares o multidisciplinaria, anexando lo siguiente:

- I. Propuesta del título del Trabajo Recepcional; y,
- II. Protocolo, conforme a los requisitos del artículo 92 del presente Reglamento.

**Artículo 90.-** La Dirección de la División Académica correspondiente, designará a la Comisión Revisora (tres titulares y dos suplentes) cuyos integrantes deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser Profesor-Investigador institucional conforme al Estatuto del Personal Académico de la Universidad;

- II. Tener experiencia docente y/o de investigación mínima de un año;
- III. Ser especialista en el área correspondiente; y,
- IV. No ser cónyuge o concubino (a), pariente consanguíneo en línea directa o colateral dentro del cuarto grado del estudiante o egresado.

En caso de que el tema de Trabajo Recepcional sea multidisciplinario, deberá conformarse una sola comisión integrada por un representante de cada disciplina.

Para la modalidad de titulación por Proyecto de Emprendimiento, dicha comisión deberá estar conformada por al menos un miembro del Centro de Emprendimiento y el representante de la Comisión Divisional de Emprendedores.

**Artículo 91.-** El Profesor-Investigador visitante será considerado miembro de la Comisión Revisora solo si la División Académica correspondiente no cuenta con un especialista en el área dentro de su plantilla docente y/o forme parte de las redes de colaboración de los cuerpos académicos, debiendo cumplir con las fracciones II, III y IV del artículo 90 del presente Reglamento, demostrando su experiencia docente y/o de investigación a través de un documento oficial emitido por la institución de procedencia. En caso de que el Profesor-Investigador no forme parte de la plantilla docente de la División Académica, este deberá realizar los trámites para su registro ante las instancias correspondientes.

**Artículo 92.-** La Dirección de la División Académica correspondiente turnará la solicitud de autorización del tema a la Comisión Revisora, la cual determinará si procede conforme a los siguientes criterios:

- I. Que el nombre sea pertinente con el contenido del Trabajo Recepcional;

- II.** Que sea acorde al perfil profesional del estudiante o egresado, o a las líneas curriculares del Plan de Estudios correspondiente;
- III.** Que sea actual e innovador, principalmente relacionado con aspectos de interés estatal, regional, nacional o internacional;
- IV.** Que para la elaboración del trabajo amerite:
  - a)** La participación individual o máximo de dos estudiantes o egresados, pertenecientes al mismo o diferentes Programas Educativos en la misma División Académica; y,
  - b)** La participación multidisciplinaria podrá ser de un máximo de 3 estudiantes o egresados, pertenecientes a Programas Educativos de diferentes Divisiones Académicas de la Universidad. Será responsabilidad de las Divisiones Académicas determinar la viabilidad de la participación entre diferentes Programas Educativos;
- V.** Que el protocolo cumpla con los siguientes requisitos metodológicos:
  - a)** Introducción;
  - b)** Objetivo;
  - c)** Antecedentes;
  - d)** Hipótesis (en su caso);
  - e)** Marco teórico;
  - f)** Metodología;
  - g)** Cronograma de actividades;
  - h)** Presupuesto;
  - i)** Glosario; y
  - j)** Referencias bibliográficas.

Así como, otros elementos adicionales que determine la División Académica, de acuerdo con las características de la modalidad y del Programa Educativo correspondiente.

Para la modalidad de Tesis, el protocolo deberá tener la estructura establecida en los Lineamientos para la Elaboración de la Tesis de Licenciatura, Especialidad, Maestría y Doctorado.

**Artículo 93.-** Cada integrante de la Comisión Revisora deberá emitir un dictamen derivado de la revisión individual de los criterios establecidos en el artículo 92 del presente Reglamento.

**Artículo 94.-** Una vez efectuada la revisión del tema, la Comisión Revisora notificará por escrito el dictamen y la carta de aceptación (en caso de ser aprobado) a la Dirección de la División Académica correspondiente en un término no mayor a veinte días hábiles, de acuerdo con el Calendario Escolar y de Actividades vigente.

Si el estudiante o egresado presenta la propuesta de un Codirector para el desarrollo del Trabajo Recepcional, la Comisión Revisora determinará dentro del mismo dictamen si se requiere.

**Artículo 95.-** En caso de que el tema no cumpla con los criterios establecidos para su autorización, la Comisión Revisora deberá orientar al estudiante o egresado respecto a lo procedente.

**Artículo 96.-** El Presidente de la Comisión Revisora tendrá la facultad de emitir la carta de aceptación, cuando al menos tres de los cinco integrantes de la misma entreguen su dictamen individual y este sea favorable en el plazo estipulado en el artículo 94 del presente Reglamento.

**Artículo 97.-** El Profesor-Investigador que no cumpla en tiempo y forma, causará baja como integrante de la Comisión Revisora. En consecuencia, se nombrará un nuevo Profesor-Investigador sustituto y se hará el ajuste a la Comisión Revisora de forma escalafonaria.

**Artículo 98.-** La Dirección de la División Académica correspondiente con base en el dictamen de la Comisión Revisora, notificará mediante

escrito al estudiante o egresado la autorización del tema y a propuesta del mismo asignará al Director del Trabajo Recepcional; en caso de que el dictamen emitido por la Comisión Revisora lo especifique, se podrá asignar un Codirector.

De ser un Trabajo Recepcional multidisciplinario, el Director del mismo deberá formar parte del grupo Académico al que pertenece el estudiante o egresado, generador de la idea principal y un Codirector que represente a cada Programa Educativo, estableciendo como máximo dos.

**Artículo 99.-** Para fungir como Director o Codirector del Trabajo Recepcional, es necesario cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser Profesor-Investigador conforme al Estatuto del Personal Académico de la Universidad;
- II. Tener experiencia docente y de investigación mínima de dos años;
- III. Ser especialista en el área correspondiente; y,
- IV. No ser cónyuge o concubino (a), pariente consanguíneo en línea directa o colateral dentro del cuarto grado del estudiante o egresado.

**Artículo 100.-** El Director o Codirector del Trabajo Recepcional dejará de serlo por cualquiera de las siguientes causas:

- I. Entregue por escrito a la Dirección de la División Académica correspondiente el dictamen de liberación del trabajo final;
- II. Renuncie de manera escrita, justificando los motivos que originaron tal decisión; y,
- III. A solicitud justificada del estudiante o egresado, previo análisis y aprobación de la Dirección de la División Académica correspondiente.

**Artículo 101.-** En caso de que el Director o Codirector deje de serlo conforme a lo establecido en el artículo 100, fracción II o III del presente Reglamento, la Dirección de la División Académica correspondiente deberá designar a otro, de común acuerdo con el estudiante o egresado.

**Artículo 102.-** Los trámites del Trabajo Recepcional deberán efectuarse mediante escrito por el estudiante o egresado de manera individual ante la Dirección de la División Académica correspondiente, aunque su elaboración sea por pares o multidisciplinaria.

**Artículo 103.-** Para la elaboración del Trabajo Recepcional por pares o multidisciplinario, el o los Directores del mismo asignarán la parte del trabajo que cada estudiante o egresado deberá desarrollar y cuando alguno de ellos no lo realice de acuerdo con los criterios establecidos, procederá a cancelar su participación, previa notificación por escrito a las áreas correspondientes.

**Artículo 104.-** Cuando el estudiante o egresado obtenga la autorización del tema mediante oficio para desarrollar el Trabajo Recepcional, dispondrá de un plazo máximo de un año para concluirlo y deberá anexarlo al expediente de Examen Profesional.

**Artículo 105.-** Transcurrido el plazo establecido en el artículo 104 del presente Reglamento, el estudiante o egresado que no haya concluido, podrá solicitar a la Dirección de la División Académica correspondiente, por única ocasión y con el visto bueno del Director del Trabajo Recepcional, prórroga de seis meses para concluirlo, anexando el oficio de autorización al expediente de Examen Profesional.

**Artículo 106.-** El estudiante o egresado que no cumpla con lo establecido en el artículo 105 de este Reglamento, deberá realizar nuevamente los trámites correspondientes, en la misma u otra de las modalidades de titulación establecidas en el Capítulo II del presente Reglamento.

**Artículo 107.-** Cuando el tema del Trabajo Recepcional esté autorizado, el estudiante o egresado podrá solicitar por única vez su modificación justificándola mediante escrito a la Dirección de la División Académica correspondiente, con el visto bueno del Director del Trabajo Recepcional; una vez autorizada, el estudiante o egresado continuará con el desarrollo del mismo, dentro de los tiempos establecidos, anexando el oficio de autorización al expediente de Examen Profesional.

**Artículo 108.-** Cuando el Director del Trabajo Recepcional considere que está concluido, informará mediante escrito al área de titulación designada por la División Académica, para que el egresado lo entregue en forma digital o impresa, en un plazo no mayor a cinco días hábiles. En caso de que exista un Codirector, este también debe dar su visto bueno.

**Artículo 109.-** El área de titulación designada por la División Académica entregará un ejemplar del Trabajo Recepcional a cada integrante de la Comisión Revisora, quienes deben emitir el dictamen correspondiente en un término no mayor a veinte días hábiles, de acuerdo con el Calendario Escolar y de Actividades vigente.

**Artículo 110.-** En caso de que el Trabajo Recepcional amerite correcciones de acuerdo con el dictamen emitido por la Comisión Revisora, el egresado deberá atenderlas en un plazo máximo de tres meses, sin exceder el tiempo de conclusión del Trabajo Recepcional, establecido para cada una de las modalidades.

**Artículo 111.-** Una vez concluido el Trabajo Recepcional, cuando no existan observaciones o se haya verificado que fueron atendidas, la Comisión Revisora deberá solicitar ante la instancia que la División Académica correspondiente designe, el reporte de originalidad emitido por el software antiplagio instrumentado por la Universidad, con un índice de similitud máximo del veinte por ciento, del cual deberá integrar la primera hoja al documento final; si no cumple con dicho índice se

tomarán las siguientes consideraciones:

- I. Cuando el índice de similitud sea mayor al veinte y menor o igual al veintisiete por ciento, por el uso de conceptos, términos o definiciones comunes del campo disciplinar, el H. Consejo Divisional en conjunto con la Comisión Revisora dictaminarán la originalidad del Trabajo Recepcional a través del reporte obtenido del software; y,
- II. Cuando el índice de similitud sea mayor al veinte por ciento y no sea por el uso de conceptos, términos o definiciones comunes del campo disciplinar, la Comisión Revisora dará al egresado una segunda oportunidad para atender las observaciones señaladas en el reporte de originalidad. Si reincide en esta última oportunidad, será acreedor a las sanciones establecidas en los artículos 10 y 11 de los Lineamientos para el Uso y Manejo del Software Antiplagio, además deberá optar por otra modalidad de titulación siempre que la sanción no sea Expulsión Definitiva.

**Artículo 112.-** Para efectos de autorización de impresión, la Comisión Revisora deberá enviar al área de titulación designada por la División Académica el dictamen de aceptación del Trabajo Recepcional y el reporte de originalidad.

**Artículo 113.-** Una vez emitido el oficio de autorización de impresión del Trabajo Recepcional por la Dirección de la División Académica correspondiente, el egresado tendrá un plazo máximo de seis meses para efectos de presentar el Examen Profesional. En caso contrario, podrá optar por la misma u otra modalidad que señale el presente Reglamento, llevando a cabo los trámites correspondientes.

**Artículo 114.-** Los artículos 89, del 92 al 98 y del 103 al 106 del presente Reglamento no aplican para las siguientes modalidades:

- I. Artículo Publicado;



- II. Diplomado de Titulación;
- III. Memoria de Trabajo; y,
- IV. Proyecto de Emprendimiento.

## **CAPÍTULO V DE LA INTEGRACIÓN DEL JURADO**

**Artículo 115.-** El Jurado se integrará por tres miembros titulares y dos suplentes designados por la Dirección de la División Académica correspondiente.

**Artículo 116.-** Para las modalidades que requieren la defensa del Trabajo Recepcional, el Jurado estará conformado por los miembros de la Comisión Revisora.

**Artículo 117.-** Para ser miembro de un Jurado se requiere:

- I. Ser Profesor-Investigador institucional conforme al Estatuto del Personal Académico de la Universidad;
- II. Tener experiencia docente y/o de investigación mínima de un año;
- III. Ser especialista en el área correspondiente; y,
- IV. No ser cónyuge o concubino (a), pariente consanguíneo en línea directa o colateral dentro del cuarto grado del egresado.

**Artículo 118.-** El Profesor-Investigador visitante será considerado miembro del Jurado solo si la División Académica correspondiente no cuenta con un especialista en el área en su plantilla docente y/o forme parte de las redes de colaboración de los cuerpos académicos, debiendo cumplir con las fracciones II, III y IV del artículo 117 del presente Reglamento, demostrando su experiencia docente y/o de investigación a través de un documento oficial emitido por la institución de procedencia. En caso de que el Profesor-Investigador no forme parte de la plantilla docente de la División Académica, esta deberá realizar los trámites para su registro ante las instancias correspondientes.

**Artículo 119.-** El Director del Trabajo Recepcional podrá ser miembro del Jurado en calidad de Vocal; en caso de haber un Codirector, este no podrá ser parte del Jurado.

**Artículo 120.-** El Jurado que replicará el Examen Profesional y presidirá el acto solemne deberá estar integrado por un Presidente, un Secretario y un Vocal.

**Artículo 121.-** Para ser designado Presidente del Jurado, deberá contar con una experiencia académica mínima de dos años.

**Artículo 122.-** Para ser designado Secretario, Vocal o Suplente del Jurado, deberá contar con una experiencia académica mínima de un año.

**Artículo 123.-** En ausencia de algún miembro del Jurado, los restantes asumirán la función correspondiente de manera escalafonaria; es decir, en ausencia del Presidente, asumirá dicha función el Secretario y así sucesivamente.

**Artículo 124.-** En las modalidades de titulación que requieran la elaboración de un Trabajo Recepcional, el sustentante deberá entregar a cada integrante del Jurado un ejemplar en forma digital o impresa, con quince días naturales de anticipación a la fecha del Examen Profesional.

**Artículo 125.-** El área de titulación designada por la División Académica correspondiente, deberá informar al Jurado previo al Examen Profesional si el sustentante es candidato para obtener la Mención Honorífica de acuerdo con lo establecido en el artículo 149 del Capítulo VI del presente Reglamento.

**Artículo 126.-** El Presidente del Jurado dirigirá el Examen Profesional, cuidará que se ajuste a las formalidades establecidas en el presente Reglamento y propondrá la forma de aclarar cualquier duda que se

suscite, la cual resolverán los miembros del Jurado por mayoría de votos.

**Artículo 127.-** Durante el desarrollo del Examen Profesional, los suplentes tendrán derecho a replicar al sustentante, si así lo consideran, previa autorización del Presidente del Jurado.

**Artículo 128.-** Concluida la defensa del Examen Profesional, atendiendo al desarrollo de este, el Jurado deliberará en privado el dictamen correspondiente.

**Artículo 129.-** Si el resultado del Examen Profesional es aprobatorio, el Presidente del Jurado realizará la toma de protesta al sustentante.

**Artículo 130.-** El Jurado después de conceder la Mención Honorífica notificará el resultado al área de titulación designada por la División Académica correspondiente, para realizar los trámites ante la Dirección de Servicios Escolares, área que verificará el resultado otorgado por el Jurado, de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento.

**Artículo 131.-** Posterior a la deliberación y concluido el Examen Profesional, el Jurado deberá firmar el Acta de Examen Profesional en original el mismo día, con firmas que podrán ser autógrafas (tinta azul) o digitales y el Director de la División Académica correspondiente, dará validez al documento con su firma autógrafa (tinta azul) o Firma Electrónica Avanzada (FIEL).

Cuando el Trabajo Recepcional sea multidisciplinario, se emitirá un documento oficial que avale el dictamen emitido por el Jurado a los sustentantes para realizar los trámites correspondientes ante sus respectivas Divisiones Académicas para obtener su Acta de Examen Profesional.

**Artículo 132.-** En caso de que se presente o exista alguna imposibilidad por parte de un integrante del Jurado o del Director de la División

Académica para firmar el Acta de Examen Profesional de forma autógrafa, podrá sustituir la firma autógrafa por la firma digital o con su huella dactilar, en presencia del encargado del área de titulación designada por la División Académica correspondiente, quien colocará el nombre de la persona imposibilitada.

**Artículo 133.-** La Dirección de Servicios Escolares, a partir de la recepción del expediente de Examen Profesional, realizará la verificación del resultado del mismo y el cumplimiento de lo establecido en cada una de las modalidades del Capítulo III del presente Reglamento; en caso de encontrar inconsistencias en el resultado emitido, deberá notificar al área de titulación designada por la División Académica correspondiente, para que se realicen las correcciones pertinentes en un plazo no mayor a diez días hábiles de acuerdo con el Calendario Escolar y de Actividades vigente.

## **CAPÍTULO VI DEL EXAMEN PROFESIONAL**

**Artículo 134.-** El Examen Profesional es un requisito establecido por esta Universidad para efecto de titulación en las modalidades contempladas en el presente Reglamento, para lo cual es necesario cumplir con lo siguiente:

- I. Haber cubierto íntegramente el total de créditos del Plan de Estudios correspondiente, previa comprobación mediante los siguientes documentos:
  - a) Revisión de estudios; y,
  - b) Certificado de Terminación de Estudios de Licenciatura o Técnico Superior Universitario.

Ambos documentos emitidos por la Dirección de Servicios Escolares.

- II. Presentar la Constancia de Servicio Social y cuando aplique la de Práctica Profesional, expedidas por el área

- correspondiente, de acuerdo con lo señalado en el Reglamento de Servicio Social y Práctica Profesional vigente;
- III. Presentar el Trabajo Recepcional de acuerdo con las disposiciones del presente Reglamento, en las modalidades de titulación que así lo establezcan;
  - IV. Comprobar el no adeudo de material bibliotecario, cómputo y cuando aplique laboratorio, mediante recibos de pago o constancias expedidas por las áreas correspondientes;
  - V. Efectuar el pago de las cuotas vigentes, fijadas en el Reglamento General de Cuotas y Cobros de la Universidad, las cuales tendrán una vigencia de un año a partir de que se realice; y,
  - VI. Los demás que determine el Plan de Estudios correspondiente y la Dirección de Servicios Escolares.

**Artículo 135.-** Si el egresado acreditó su última asignatura mediante Examen por Competencias, para realizar el trámite de pago de Autorización de Examen Profesional deberá esperar hasta que concluya el ciclo escolar donde fue aprobada.

**Artículo 136.-** El egresado deberá presentar en la Jefatura de Servicios Escolares de su División Académica, la documentación correspondiente para obtener la autorización de pago del Examen Profesional, previa revisión del área de titulación designada por la División Académica.

La documentación general y específica de acuerdo con la modalidad de titulación elegida, será la siguiente:

**I. Documentos generales:**

- a) Oficio de solicitud de modalidad de titulación firmada (copia);
- b) Oficio de autorización de modalidad de titulación firmada y sellada (original);
- c) Recibo y/o constancia de no adeudo de material bibliotecario (original y copia);

- d) Recibo y/o constancia de no adeudo de cómputo (original y copia);
- e) Recibo y/o oficio de no adeudo de material de laboratorio (original) (para las Divisiones Académicas que aplique);
- f) Constancia de acreditación de Servicio Social (original y copia);
- g) Constancia de acreditación de Práctica Profesional (original y copia) (para los Planes de Estudio que lo indiquen);
- h) Revisión de Estudios (original);
- i) Certificado de Terminación de Estudios de Nivel Técnico, Técnico Superior Universitario o Licenciatura (original y copia);
- j) Constancia de la Clave Única de Registro de Población (CURP Certificada: verificada con el Registro Civil) descargada de la página del Registro Nacional de Población (RENAPO);
- k) Acta de Nacimiento (copia);
- l) Hoja de Datos Personales actualizada impresa ([www.sel.ujat.mx](http://www.sel.ujat.mx)), con nombre completo y firma autógrafa del egresado (original);
- m) Certificado de Bachillerato (original y copia), si el Certificado tiene fecha de emisión anterior al 2011, deberá presentar oficio de autenticación o certificación del mismo.

Nota: si no cuenta con periodo de inicio y término de los estudios, se debe incluir una constancia de periodos; y,

- n) Además, de los que determine el Plan de Estudios correspondiente y la Dirección de Servicios Escolares;
- II. Documentos específicos por modalidad de titulación:**
- a) **Examen General de Conocimientos (Banco de Reactivos de la División Académica).**
    - 1. Solo documentos generales;

- b) Examen General de Conocimientos (CENEVAL).**
1. Reporte de Resultados expedido por el CENEVAL (copia con sello y firma del área de titulación designada por la División Académica correspondiente); y,
  2. Constancia de Desempeño Satisfactorio o Sobresaliente expedida por el CENEVAL con una vigencia máxima de tres años a partir de la fecha de su emisión (original y copia, esta última con sello y firma del área de titulación designada por la División Académica correspondiente);
- c) Examen General de Conocimientos (Resolución de problemas o casos prácticos).**
1. Copia de la portada del reporte escrito del caso práctico con sello y firma del área de titulación designada por la División Académica correspondiente;
- d) Tesis, Manual de Prácticas para Laboratorio, Taller o Campo, Desarrollo Tecnológico, Proyecto de Creación Artística, Memoria de Trabajo y Diseño de Equipo, Máquina o Software Especializado.**
1. Oficio de autorización de impresión del Trabajo Recepcional (original);
  2. Copia de la portada del Trabajo Recepcional con sello y firma del área de titulación designada por la División Académica correspondiente; y,
  3. Copia del reporte de originalidad emitido por el software antiplagio y cuando aplique, el Acta del H. Consejo Divisional;
- e) Promedio.**
1. Constancia de Buena Conducta expedida por la Dirección de la División Académica correspondiente (original); y,
  2. Formato de verificación de los requisitos de la modalidad firmado y sellado por el área de titulación

designada por la División Académica correspondiente (original);

**f) Diplomado de Titulación.**

1. Diploma con calificaciones (original y copia de ambos lados);
2. Oficio de autorización de impresión del Trabajo Recepcional (original); y,
3. Copia de la portada del Trabajo Recepcional con sello y firma del área de titulación designada por la División Académica correspondiente;

**g) Estudios de Especialidad, Maestría o Doctorado.**

1. Certificado total de Especialidad o Certificado total o parcial de estudios de Maestría o Doctorado (original).

Nota: deberá especificar el porcentaje de créditos cursados (40% mínimo), en caso de que el Certificado no especifique el porcentaje de avance, deberá anexar constancia original que lo indique, expedida por la institución de procedencia de la Maestría o Doctorado con una vigencia no mayor a seis meses;

2. Dictamen de registro de la Especialidad, Maestría o Doctorado ante la Dirección General de Profesiones de la S.E.P. para posgrados cursados dentro de la República Mexicana o Resolución de Revalidación por parte de la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación de la Secretaría de Educación del Estado de Tabasco para posgrados cursados en el extranjero (copia); y,
3. Dictamen de afinidad emitido por la Academia correspondiente con un porcentaje mínimo de sesenta por ciento, si difiere del perfil de egreso (copia);

**h) Artículo Publicado.**



1. Oficio de autorización de impresión del Trabajo Recepcional (original);
2. Copia de la portada del Trabajo Recepcional con sello y firma del área de titulación designada por la División Académica correspondiente; y,
3. Carta de aceptación del comité revisor de la revista o libro donde se publicará el artículo donde indique que el egresado es primer autor (original).

Nota: si la revista no lo señala en la carta de aceptación, el Director del Trabajo Recepcional emitirá una constancia que indique al egresado como primer autor;

**i) Certificación Profesional.**

1. Acta del H. Consejo Divisional con el dictamen donde se aprobó la Certificación propuesta por el egresado (copia); y,
2. Certificado emitido por el organismo certificador con sello y firma del área de titulación designada por la División Académica correspondiente (copia);

**j) Proyecto de Emprendimiento.**

1. Oficio de autorización de impresión del Trabajo Recepcional (original);
2. Copia de la portada del Trabajo Recepcional con sello y firma del área de titulación designada por la División Académica correspondiente;
3. Constancia de Liberación emitida por el Centro de Emprendimiento de la Universidad, con una vigencia no mayor a dos años (copia); y,
4. Dos constancias de participación en eventos de emprendimiento o negocios (copia).

**Artículo 137.-** En las modalidades de titulación que elaboren Trabajo Recepcional, el área de titulación designada por la División Académica correspondiente solicitará al sustentante entregar siete ejemplares

impresos o digitales, los cuales se distribuirán de la siguiente manera:

- I. Cinco ejemplares para los miembros del Jurado;
- II. Un ejemplar para la División Académica correspondiente; y,
- III. Un ejemplar para la Jefatura de Biblioteca de la División Académica correspondiente.

**Artículo 138.-** Después de haber realizado el pago de Autorización de Examen Profesional, el egresado entregará la documentación al área de titulación designada por la División Académica correspondiente, quien tendrá un plazo máximo de quince días hábiles de acuerdo con el Calendario Escolar y de Actividades vigente, para asignar la fecha del examen y elaborar la circular que se entregará al egresado para recabar las firmas del Jurado.

**Artículo 139.-** El egresado entregará al área de titulación designada por la División Académica correspondiente, tres fotografías tamaño credencial con las características estipuladas en el instructivo de titulación proporcionado por la División Académica, así como la circular debidamente firmada por los miembros del Jurado, con un mínimo de tres días hábiles de anticipación a la fecha señalada por el Examen Profesional.

**Artículo 140.-** El Director de la División Académica correspondiente autorizará al área de titulación designada, la cancelación del Examen Profesional si el egresado no cumple con lo dispuesto en el artículo 139 del presente Reglamento, con su respectiva notificación.

Derivado de la cancelación del Examen Profesional, el egresado deberá solicitar por única vez mediante escrito, la reprogramación de la fecha del examen adjuntando evidencia que justifique el incumplimiento.

**Artículo 141.-** El pago de Autorización de Examen Profesional tendrá vigencia de un año, a partir de la fecha en que se realizó.

**Artículo 142.-** El Director de la División Académica correspondiente, designará al responsable para la recepción de los formatos de Actas de Examen Profesional mediante oficio dirigido a la Dirección de Servicios Escolares.

**Artículo 143.-** Para proceder al Examen Profesional, el Jurado deberá contar con el expediente del sustentante, que estará integrado por los siguientes documentos:

- I. Circular del Examen Profesional;
- II. Acta de Examen Profesional y toma de protesta, cuando apliquen; y,
- III. Los demás documentos establecidos en el artículo 136 del presente Reglamento.

**Artículo 144.-** Si existe alguna condición excepcional del egresado que le impida llevar a cabo el Examen Profesional de manera presencial, podrá solicitar mediante escrito el Examen Profesional Virtual a la Dirección de la División Académica correspondiente, siendo el H. Consejo Divisional quien determine la autorización con base a lo establecido en el artículo 145 del presente Reglamento.

**Artículo 145.-** Se considerará condición excepcional cuando suceda lo siguiente:

- I. Resida en el extranjero por motivos laborales o académicos;
- II. Afecte su seguridad; o,
- III. Situación grave de salud.

El egresado deberá presentar la documentación probatoria correspondiente de acuerdo con su situación.

**Artículo 146.-** La aplicación del Examen Profesional Virtual, será responsabilidad del área asignada por la División Académica correspondiente de acuerdo con lo establecido en el Lineamiento para

el Examen Profesional Virtual de Licenciatura y Técnico Superior Universitario.

**Artículo 147.-** El Examen Profesional podrá llevarse a cabo de la siguiente forma, previa solicitud verbal al Jurado por parte del sustentante:

- I. **Privado:** es el que se lleva a efecto únicamente con la participación de los miembros del Jurado y el sustentante; y,
- II. **Público:** es el que se realiza de forma abierta, con la asistencia de integrantes de la Comunidad Universitaria, familiares y amigos.

**Artículo 148.-** El sustentante podrá obtener en el Examen Profesional cualquiera de los siguientes resultados:

- I. Aprobado por unanimidad con Mención Honorífica;
- II. Aprobado por unanimidad;
- III. Aprobado; o,
- IV. No aprobado.

En caso de que el egresado no se presente en el lugar, fecha y hora establecidas para el Examen Profesional, se procederá asentar el resultado de “No Aprobado”; lo anterior aplicará para todas las modalidades de titulación.

**Artículo 149.-** Para que el sustentante se haga acreedor a la Mención Honorífica, el contenido del Trabajo Recepcional (Tesis) y la réplica del Examen Profesional deberán cumplir con lo señalado en el artículo 13 del presente Reglamento.

**Artículo 150.-** El sustentante de Examen Profesional que obtenga el resultado de “No aprobado”, podrá tener una nueva oportunidad de examen en la misma modalidad y con el mismo Trabajo Recepcional cuando aplique, debiendo esperar por lo menos tres meses a partir de

la presentación del primero y deberá realizar los pagos correspondientes u optar por otra modalidad de titulación.

**Artículo 151.-** En caso de obtener el resultado de “No aprobado” en la segunda oportunidad, deberá optar por otro Trabajo Recepcional u otra modalidad de titulación, debiendo esperar por lo menos tres meses a partir de la presentación del último Examen Profesional, así como realizar los pagos correspondientes.

**Artículo 152.-** Concluido el Examen Profesional, el Secretario del Jurado procederá a informar el resultado al área designada por la División Académica correspondiente para la captura en forma electrónica del resultado y la impresión del Acta de Examen Profesional, así como recabar las firmas respectivas. Posteriormente, se entregará en original al sustentante y se anexará una copia al expediente de Examen Profesional el cual será entregado a la Dirección de la División Académica correspondiente.

**Artículo 153.-** La División Académica correspondiente enviará el expediente de Examen Profesional al Departamento de Certificación y Titulación de la Dirección de Servicios Escolares para la expedición del Título Profesional, en un plazo máximo de diez días hábiles posterior a la fecha del Examen Profesional, en caso de incumplimiento con el plazo establecido, el área correspondiente será acreedora a la sanción que las Autoridades Universitarias determinen.

**Artículo 154.-** El egresado tendrá un plazo máximo de seis meses para acudir a la Dirección de Servicios Escolares para la recepción del Título Profesional a partir de su expedición, transcurrido dicho plazo deberá realizar el pago de la cuota por Resguardo de Documentos Oficiales fijada en el Reglamento General de Cuotas y Cobros vigente de la Universidad.

## **CAPÍTULO VII**

### **DEL CERTIFICADO DE ESTUDIOS O TÍTULO PROFESIONAL POST MORTEM**

**Artículo 155.-** Se entiende por Certificado de Estudios o Título Profesional Post Mortem, aquel documento que se expide a nombre de un estudiante o egresado fallecido, que haya cumplido con las obligaciones curriculares previstas en el presente Reglamento, así como en los Planes de Estudio correspondientes. Estos documentos se conceden como homenaje institucional en reconocimiento a los méritos académicos del estudiante o egresado fallecido, durante su estancia en la Universidad.

**Artículo 156.-** Se considera familiar directo a aquel en línea directa ascendente, descendente o colateral hasta el segundo grado consanguíneo, del estudiante o egresado fallecido.

**Artículo 157.-** Para la emisión del Certificado de Estudios o Título Profesional Post Mortem, se tomará como base la situación académica del estudiante o egresado al momento de su deceso.

**Artículo 158.-** Se expedirá gratuitamente y por única ocasión al familiar que lo solicite, Certificado de Estudios o Título Profesional Post Mortem, en los supuestos siguientes:

- I. Certificado de Estudios Parcial: Cuando el estudiante no haya alcanzado el 100% de avance curricular de su Programa Educativo;
- II. Título Profesional Post Mortem: Cuando el egresado haya cumplido el 100% de su avance curricular, de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento, así como los Planes de Estudio correspondientes.

El Título a obtener, dependiendo el Programa Educativo al que pertenecía el egresado al momento de su deceso, será:

- a) Título de Técnico Superior Universitario; y,
- b) Título de Licenciatura.

**Artículo 159.-** El procedimiento para la expedición del Certificado de Estudios o Título Profesional Post Mortem, será el siguiente:

- I. El familiar directo del estudiante o egresado fallecido solicitará por escrito a la Secretaría de Servicios Académicos de la Universidad, con copia a la Dirección de Servicios Escolares el Certificado de Estudios o Título Profesional Post Mortem. En el mismo escrito deberá señalar domicilio y teléfono para recibir respuesta;
- II. A la solicitud deberá anexar: acta certificada de defunción del estudiante o egresado, identificación oficial del solicitante y copias certificadas de las actas o documentos que demuestren la relación consanguínea en línea directa ascendente, descendente o colateral hasta el segundo grado, todos en copia y original para su cotejo;
- III. La Secretaría de Servicios Académicos recibirá la solicitud y realizará el análisis de la relación consanguínea con el fallecido. En caso de no demostrar la relación consanguínea entre el solicitante, el estudiante o egresado fallecido, la solicitud será improcedente; y,
- IV. De comprobarse la relación con el fallecido, la Dirección de Servicios Escolares expedirá el Certificado de Estudios o Título Profesional Post Mortem, quien llevará el control y registro.

**Artículo 160.-** El Certificado de Estudios o Título Profesional Post Mortem, contendrán las mismas características y requisitos que los Certificados de Estudio o Títulos Profesionales expedidos normalmente, incorporando al reverso del documento, la leyenda siguiente:

*“Se hace constar que el presente (Certificado o Título Profesional) Post Mortem, se expide como homenaje institucional en reconocimiento de sus méritos académicos,*

*a petición del familiar (nombre y parentesco), en la ciudad de Villahermosa, Tabasco a (fecha), quedando inscrito en el libro de registro número \_\_\_\_, foja \_\_\_\_”.*

**Artículo 161.-** El incumplimiento a las disposiciones establecidas en el presente Reglamento, será responsabilidad de las autoridades universitarias la aplicación de las sanciones correspondientes.

**Artículo 162.-** La interpretación del presente Reglamento estará a cargo del Abogado General.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** - El presente Reglamento entrará en vigor al siguiente día de su publicación en la Gaceta Juchimán.

**SEGUNDO.** - Se abroga el Reglamento de Titulación de los Planes y Programas de Estudio de Licenciatura y Técnico Superior Universitario aprobado por el H. Consejo Universitario el 30 de septiembre de 2011 y reformado el 19 de septiembre de 2022.

**TERCERO.** - El estudiante o egresado que, con anterioridad a la publicación del presente Reglamento, haya obtenido la autorización de la Modalidad de Titulación, se registrará bajo las disposiciones del Reglamento de Titulación de los Planes y Programas de Estudio de Licenciatura y Técnico Superior Universitario aprobado por el H. Consejo Universitario el 30 de septiembre de 2011, reformado el 19 de septiembre de 2022 y de su Plan de Estudios correspondiente.

**QUINTO.** - Se derogan todas las disposiciones normativas que contravengan al presente Reglamento.

**SEXTO.** - Se ordena hacer las adecuaciones necesarias al documento de Lineamientos para la Elaboración de la Tesis de Licenciatura, Especialidad, Maestría y Doctorado.



En cumplimiento a los artículos 2, 11 fracción I, 12, 14 fracciones II, XI, XVII, 23 fracción IV de la Ley Orgánica; y 19, 20, 35, 37, 38, 41 y 42 del Estatuto General, se aprobó el presente DECRETO por el que se expide el REGLAMENTO DE TITULACIÓN PARA EGRESADOS DE LICENCIATURA Y TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO por el H. Consejo Universitario, en Sesión Ordinaria realizada a distancia, utilizando herramientas tecnológicas, en la Ciudad de Villahermosa, Tabasco, el día 20 de marzo de 2024, firmando el Acta de la Sesión el LIC. GUILLERMO NARVÁEZ OSORIO, Rector y Presidente del Consejo y el DR. LUIS MANUEL HERNÁNDEZ GOVEA, Secretario Académico y Secretario del Consejo.”

Conforme a lo ordenado por los artículos 6, fracción II, 11 fracción III, 12, 13 fracción I y 23 fracciones IV, IX y XII de la Ley Orgánica así como de los artículos 51 y 53 fracción I del Estatuto General de la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco para su debida publicación y observancia, expido el presente Decreto en la residencia de RECTORÍA, en la Ciudad de Villahermosa, Tabasco a 24 de abril de 2024.- Guillermo Narvárez Osorio, Rector.- rúbrica.- Luis Manuel Hernández Govea, Secretario de Servicios Académicos.- rúbrica.- Rodolfo Campos Montejo, Abogado General.-rúbrica.



**UNIVERSIDAD  
JUÁREZ  
AUTÓNOMA  
DE TABASCO**



“ESTUDIO EN LA DUDA. ACCIÓN EN LA FE”

