

MANUAL DE TITULACIÓN

Ciclo Escolar 2025-2026



CONTENIDO

MISIÓN	3
VISIÓN.....	3
FILOSOFÍA INSTITUCIONAL.....	3
VALORES.....	3
PRINCIPIOS	3
PRESENTACIÓN.....	4
I. BASE JURÍDICA.....	5
II. OBJETIVO.....	9
III. DESTINATARIOS	9
IV. REQUISITOS.....	10
V. OPCIONES PARA LA TITULACIÓN.....	10
VI. PLAZOS	22
VII. CURSO DE ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL.....	22
VIII. PROCEDIMIENTOS.....	24
IX. POLÍTICAS.....	29
X COMITÉS DE TITULACIÓN	31
XI ASESORES.....	32
XII JURADO.....	32
XIII. ACTO DE RECEPCIÓN PROFESIONAL.....	36
XIV. EXAMEN PROFESIONAL.....	37
XV. ACTO PROTOCOLARIO	40
XVI. EXPEDICIÓN DEL TÍTULO	41
XVII. SANCIONES.....	41
TRANSITORIOS.....	42
ANEXOS.....	43

MISIÓN

Somos una institución formadora de profesionales altamente capacitados para el desempeño académico, profesional y humano, a través del desarrollo de capacidades para el aprendizaje permanente, la formación en competencias laborales y las cualidades del desarrollo sustentable, con el fin de que nuestros estudiantes y egresados logren un actuar laboral, personal y ciudadano exitoso, ético y comprometido.

VISIÓN

Para el 2030, ser una institución firmemente consolidada en su excelencia formativa y sustentable, comprometida con su entorno y con el desarrollo humano, con la estandarización y sistematización de sus procesos educativos y administrativos, apta ante los retos de un mundo cambiante.

FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

La Universidad del Altiplano se reconoce, primeramente, como una institución fundamentada en los principios de la sustentabilidad (ambientales y sociales) y se asume en esa medida como promotora de cambio, cuya identidad y acciones se insertan en el trayecto formativo de los estudiantes y emanan hacia el resto de la comunidad educativa. A su vez, como un centro formador en capacidades y competencias que proporcionen a las personas más y mejores cualidades de desempeño y adaptabilidad, así como de compromiso con su entorno social.

VALORES

1. Excelencia
2. Compromiso
3. Adaptabilidad
4. Flexibilidad
5. Innovación
6. Responsabilidad
7. Inclusión y equidad

PRINCIPIOS

1. Garantizar la educación de calidad, inclusiva y equitativa
2. Fomentar el aprendizaje a lo largo de la vida
3. Fomentar la innovación
4. Promover una vida sana y de bienestar
5. Fomentar modalidades de consumo y producción sostenibles
6. Promover la igualdad entre géneros y el empoderamiento de las mujeres
7. Fomentar una cultura de la paz, la convivencia y la no violencia en todas sus formas
8. Contribuir al crecimiento económico sostenido e inclusivo, así como al logro del empleo productivo y digno
9. Hacer conciencia acerca del cuidado medioambiental, el cambio climático y sus efectos

PRESENTACIÓN

El objetivo de estudiar una carrera profesional es obtener la preparación básica para incorporarse a la actividad económica con las competencias necesarias para el eficiente y ético desempeño laboral. La forma de comprobar que se cuenta con los conocimientos y habilidades indispensables de la carrera profesional es el título. Quien no cumple con este requisito no puede comprobar su preparación profesional, ni obtener los beneficios esperados de su inversión de tiempo, dinero y esfuerzo en los estudios realizados.

Hasta hace poco el cumplimiento del requisito de titulación sólo era posible mediante la elaboración de una “tesis” y su defensa ante un jurado; actualmente, en cambio, existen en el estado de Tlaxcala para las instituciones con RVOE estatal, ocho opciones para titularse. Anteriormente había que esperar hasta finalizar los estudios para comenzar el proceso de titulación, actualmente puede iniciarse desde el primer semestre de la carrera, entre otras opciones mediante el proceso de titulación por promedio, al acreditar todas las asignaturas de la carrera con un promedio mínimo de 9 (nueve) sin haber reprobado ninguna materia, por ejemplo.

El presente manual tiene un doble propósito: por una parte proporcionar a los estudiantes de la Universidad del Altiplano (UDA) un instrumento de fácil manejo para guiar su proceso de titulación al culminar sus estudios de licenciatura y, por otra, cumplir la disposición de la autoridad educativa del Estado, de que cada institución de educación media superior y superior elabore un manual que adapte a sus características el *Acuerdo por el que se Establecen las Bases para la Titulación en el Estado de Tlaxcala (AEBTET)*, expedido en septiembre de 2007 por la Secretaría de Educación Pública del Estado (SEPE).

Este manual precisa los requisitos, los plazos, las instancias, los procedimientos y los formatos a considerar en cada una de las ocho opciones de titulación existentes actualmente. Establece, también, las características de los comités de titulación, las responsabilidades, tanto de los asesores para la elaboración de trabajos profesionales cuanto, de los integrantes de los jurados, así como las sanciones por el incumplimiento de las normas establecidas. Es de esperarse que satisfaga a plenitud su cometido de facilitar a los aspirantes su proceso de titulación.

I. BASE JURÍDICA

La base jurídica de este manual se encuentra en la Ley General de Educación, la Ley de Educación para el Estado de Tlaxcala, la Ley de Profesiones del Estado y el Acuerdo por el que se Establecen las Bases para la Titulación en el Estado de Tlaxcala (AEBTET).

1. Ley General de Educación

Artículo 15. La educación que imparta el Estado, sus organismos descentralizados y los particulares con autorización o con reconocimiento de validez oficial de estudios, persigue los siguientes fines:

- I. Contribuir al desarrollo integral y permanente de los educandos, para que ejerzan de manera plena sus capacidades, a través de la mejora continua del Sistema Educativo Nacional;
- II. Promover el respeto irrestricto de la dignidad humana, como valor fundamental e inalterable de la persona y de la sociedad, a partir de una formación humanista que contribuya a la mejor convivencia social en un marco de respeto por los derechos de todas las personas y la integridad de las

familias, el aprecio por la diversidad y la corresponsabilidad con el interés general;

III. Inculcar el enfoque de derechos humanos y de igualdad sustantiva, y promover el conocimiento, respeto, disfrute y ejercicio de todos los derechos, con el mismo trato y oportunidades para las personas;

IV. Fomentar el amor a la Patria, el aprecio por sus culturas, el conocimiento de su historia y el compromiso con los valores, símbolos patrios y las instituciones nacionales;

V. Formar a los educandos en la cultura de la paz, el respeto, la tolerancia, los valores democráticos que favorezcan el diálogo constructivo, la solidaridad y la búsqueda de acuerdos que permitan la solución no violenta de conflictos y la convivencia en un marco de respeto a las diferencias;

VI. Propiciar actitudes solidarias en el ámbito internacional, en la independencia y en la justicia para fortalecer el ejercicio de los derechos de todas las personas, el cumplimiento de sus obligaciones y el respeto entre las naciones;

VII. Promover la comprensión, el aprecio, el conocimiento y enseñanza de la pluralidad étnica, cultural y lingüística de la nación, el diálogo e intercambio intercultural sobre la base de equidad y respeto mutuo; así como la valoración de las tradiciones y particularidades culturales de las diversas regiones del país;

VIII. Inculcar el respeto por la naturaleza, a través de la generación de capacidades y habilidades que aseguren el manejo integral, la conservación y el aprovechamiento de los recursos naturales, el desarrollo sostenible y la resiliencia frente al cambio climático;

IX. Fomentar la honestidad, el civismo y los valores necesarios para transformar la vida pública del país, y

X. Todos aquellos que contribuyan al bienestar y desarrollo del país.

Artículo 32. A través del Sistema Educativo Nacional se concentrarán y coordinarán los esfuerzos del Estado, de los sectores social y privado, para el cumplimiento de los principios, fines y criterios de la educación establecidos por la Constitución y las leyes de la materia.

Artículo 34. En el Sistema Educativo Nacional participarán, con sentido de responsabilidad social, los actores, instituciones y procesos que lo componen y será constituido por:

VIII. Las instituciones de los particulares con autorización o con reconocimiento de validez oficial de estudios.

2. Ley de Educación para el Estado de Tlaxcala

Artículo 90.- Las instituciones del sistema educativo estatal expedirán certificados y otorgarán constancias, diplomas, títulos o grados académicos a quienes hayan concluido sus estudios de conformidad con los requisitos establecidos en los planes y programas de estudio correspondientes.

Artículo 93.- Las instituciones que cuenten con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios podrán expedir los diplomas, títulos o documentos que acrediten los estudios efectuados en las mismas.

3. Ley de Profesiones del Estado de Tlaxcala

Artículo 30.- Solamente las instituciones que dispongan las leyes federales y estatales en materia educativa, estarán autorizadas para otorgar títulos profesionales.

Artículo 5o.- Las profesiones que requerirán título para su ejercicio, serán aquellas cuyos planes de estudio se hayan aprobado por la autoridad o instituciones educativas competentes, con el carácter de profesión precisamente y en sus distintos niveles o grados académicos de medio profesional o técnico, licenciatura, maestría y doctorado.

Artículo 8o.- Para obtener cualquier título profesional, será necesario cursar y aprobar todas y cada una de las asignaturas que estén contenidas en los planes de estudios legalmente autorizados, así como haber realizado el servicio social estudiantil.

Artículo 9o.- Además de los requisitos que se establecen en el Artículo anterior, la persona que pretenda obtener un título de nivel medio profesional o técnico deberá haber cursado la instrucción primaria y secundaria, previamente. Por lo que se refiere a los títulos de licenciatura, y grados de maestría y doctorado, se deberá cursar previamente la instrucción primaria, secundaria y el bachillerato o su equivalente¹ para obtener el grado de licenciado y con éste el de maestro, para concluir con el doctorado.

4. Acuerdo por el que se Establecen las Bases para la Titulación en el Estado de Tlaxcala (AEBTET)

Artículo 24. Las características de los trabajos profesionales para la titulación estarán normadas por el manual respectivo de cada institución educativa.

¹ Al nivel medio superior.

Artículo 31. En la opción de titulación por promedio, una vez cubiertos los requisitos establecidos en el manual interno de titulación de la institución educativa, el aspirante solicitará al comité de titulación el acto protocolario.

Artículo 43. Las instituciones educativas deberán dar a conocer su manual interno de titulación, así como el presente Acuerdo, a toda la comunidad educativa.²

Artículo 61. En el caso de que sea necesaria la exposición y réplica del trabajo profesional, según sea el nivel y la opción de titulación, el jurado se apegará a la duración y características del examen profesional indicadas en el manual interno de titulación de cada institución.

II. OBJETIVO

El presente manual tiene como objetivo describir los requisitos, plazos, procedimientos, instancias y formatos para la titulación de los estudiantes egresados de los programas de estudio de las licenciaturas que imparte la Universidad del Altiplano.

III. DESTINATARIOS

Los destinatarios de este manual son las autoridades de la Institución, los estudiantes que -de acuerdo con lo establecido en el certificado total respectivo-, hayan aprobado todos los módulos de aprendizaje del correspondiente plan de estudios de las licenciaturas que imparte la UDA, hayan acreditado su servicio social, práctica profesional o idioma (s) -según

² El manual de titulación de la UDA se encuentra disponible para su descarga en la página web www.universidaddelaltiplano.com

el caso- y estén dentro de los plazos establecidos en el AEBTET³, los coordinadores de carrera, los docentes que funjan como asesores de trabajos profesionales, así como los integrantes de los comités de titulación y de los jurados de exámenes profesionales y actos protocolarios.

IV. REQUISITOS

Para solicitar la opción de titulación el aspirante debe cumplir los siguientes requisitos:

- a) Según la opción seleccionada, contar con certificado total de estudios y encontrarse dentro de los plazos establecidos por el AEBTET⁴ en las opciones IV (Examen general de conocimientos), V (Promedio), VI (Escolaridad por estudios de especialidad o maestría) y VIII (Curso de titulación);
- b) En los casos de las opciones I (Tesis), II (Proyecto de investigación), III (Diseño o rediseño de equipo, aparato o prototipo) y VII (Memoria de experiencia laboral), haber acreditado el 80% de los créditos del plan de estudios⁵.
- c) Si es el caso, complementar en el Departamento de Control Escolar de la Institución su expediente académico.⁶

V. OPCIONES PARA LA TITULACIÓN

Para la titulación en los estudios de licenciatura que imparte la UDA, existen las siguientes opciones:⁷

³ Artículo 58 del AEBTET.

⁴ Artículos 20 y 21 del AEBTET

⁵ Al iniciar el 8º ciclo siempre y cuando se hayan acreditado todos los módulos de aprendizaje hasta el ciclo 7º

⁶ Artículo 16, Frac. I, del AEBTET (comprende la documentación requerida por el Departamento de Control Escolar).

⁷ Artículo 7 del AEBTET.

- I. Tesis profesional.
- II. Proyecto de investigación.
- III. Diseño o rediseño de equipo, aparato o prototipo.
- IV. Examen general de conocimientos.
- V. Promedio.
- VI. Escolaridad por estudios de especialidad o maestría.
- VII. Memoria de experiencia laboral.
- VIII. Curso especial de titulación.

1. TESIS PROFESIONAL

Es un trabajo de investigación con un enfoque teórico o teórico-práctico, que busca resolver una problemática científica relacionada con la carrera, a través de proposiciones formuladas por el aspirante, mismas que deben aportar conocimiento nuevo y de utilidad para el área en que se desarrolle. Debe cumplir con los requisitos siguientes:⁸

- A. Versar sobre el análisis de un conocimiento establecido previamente o abordar críticamente hechos históricos o sociológicos del área científica en que sea elaborada, con el objeto de lograr un cambio positivo en el entorno de la comunidad o en su ámbito de conocimiento.
- B. El proyecto de tesis, es decir, la opción del trabajo profesional a desarrollar, se someterá a la revisión y autorización del comité revisor correspondiente y deberá comprender lo siguiente:

⁸ Artículo 27 del AEBTET.

- a) Título
- b) Introducción
- c) Delimitación del tema
- d) Planteamiento del problema
- e) Pregunta de investigación
- f) Objetivos generales y específicos
- g) Justificación
- h) Aproximación teórica
- i) Hipótesis
- j) Aproximación al marco contextual
- k) Aproximación metodológica
- l) Índice tentativo
- m) Referencias bibliográficas
- n) Cronograma
- o) Anexos (si fuera el caso)

C. La presentación del desarrollo de la tesis propiamente dicha deberá contener los siguientes requisitos técnico-metodológicos:

- a) Portada
- b) Portadilla
- c) Agradecimientos y dedicatorias
- d) Índice del contenido
- e) Índice de gráficas, tablas e ilustraciones
- f) Introducción
- g) Capítulo 1 Objeto de estudio
 - 1.1 Planteamiento del problema
 - 1.2 Pregunta de investigación

- 1.3 Objetivos
- 1.4 Justificación
- 1.5 Hipótesis
- h) Capítulo 2 Marco teórico⁹
- i) Capítulo 3 Marco contextual
 - 3.1 Antecedentes
 - 3.2 Descripción de la organización
- j) Capítulo 4 Metodología
 - 4.1 Enfoque
 - 4.2 Tipo de estudio
 - 4.3 Sujetos de investigación
 - 4.4 Técnicas e instrumentos
- k) Capítulo 5 Resultados
- l) Conclusiones
- m) Referencias bibliográficas

D. El trabajo de tesis deberá presentarse por escrito con una extensión mínima de ochenta cuartillas,¹⁰ sin considerar anexos.

2. PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

Es una propuesta de intervención relacionada con el área en la cual pretende titularse el aspirante que parte de un trabajo de investigación previo el cual fundamenta dicha propuesta, o una nueva propuesta y sigue un enfoque

⁹ Los capítulos correspondientes a Marco Teórico y a Resultados enumerarán con precisión las variables consideradas en la investigación.

¹⁰ Una cuartilla está constituida por una hoja tamaño carta de 27 renglones, en letra Arial de 12 puntos con un interlineado de 1.5.

práctico-teórico, para dar una alternativa de solución a una problemática determinada o necesidad específica.

La presentación escrita del proyecto de investigación se ajustará a los siguientes rubros:

ÍNDICE GENERAL DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN:¹¹

Título tentativo

Un nombre de trabajo de la investigación, en que se resuma tentativamente el tema a abordar y el enfoque.

Portada: Nombre de la institución, título, responsable, asesores.

Portadilla – Título

Agradecimientos y dedicatorias

Relación de tablas y graficas

Las referencias se ajustarán al formato APA 7^a edición

ÍNDICE

Introducción

Capitulo I. Desarrollo del problema

1.1 Planteamiento del problema

1.2 Delimitación del tema

1.3 Objetivos a desarrollar

1.4 Justificación

Capitulo II. Marco teórico

2.1 Antecedentes de la investigación

2.2 Bases teóricas

2.3 Marco contextual

Capitulo III. Marco Metodológico

¹¹ En el anexo documento completo.

- 3.1 Metodología de la investigación
- 3.2 Población, muestras, instrumentos de recolección de datos
- 3.3 Diseño de instrumentos
- 3.4 Plan de muestreo
- 3.5 Resultados del proyecto
- 3.6 Propuesta
4. Conclusiones y Recomendaciones
5. Bibliografía consultada y anexos

3. DISEÑO O REDISEÑO DE EQUIPO, APARATO O PROTOTIPO

La opción de titulación por diseño o rediseño de equipo, aparato o prototipo consiste en la presentación del informe técnico de una innovación y/o modificación del modelo de solución a un problema identificado, relacionado con el objeto de estudio de la carrera, para mejorar su calidad, funcionamiento y/o rendimiento.¹² La presentación del nuevo modelo o rediseño debe comprender los siguientes elementos:

- a) Portada
- b) Portadilla -Título
- c) Agradecimientos y dedicatorias
- d) Índice de contenido
- e) Índice de gráficas, tablas e ilustraciones
- f) Introducción
- g) Capítulo 1 Fundamento teórico
- h) Capítulo 2 Proyecto técnico
 - 2.1 Descripción del problema

¹² Artículo 10 del AEBTET.

- 2.2 Justificación
- 2.3 Objetivos
- 2.4 Análisis de factibilidad
- 2.5 Alcances y limitaciones
- i) Capítulo 3 Procedimiento y descripción del diseño o rediseño del prototipo o proceso
 - 3.1 Elementos del prototipo
 - 3.2 Impacto del prototipo
- j) Capítulo 4 Manual de operación
- k) Conclusiones y recomendaciones
- l) Referencias bibliográficas

4. EXAMEN GENERAL DE CONOCIMIENTOS

La opción de titulación por examen general de conocimientos consiste en la aprobación de un examen.

Este examen podrá aplicarse por una institución externa reconocida por la autoridad educativa competente, en este caso por el Centro Nacional de Evaluación (CENEVAL). Para considerarse como acreditado el examen de CENEVAL, el alumno deberá obtener **testimonia de desempeño satisfactorio**.

Una vez publicado el resultado y sólo en el caso de ser aprobatorio, el alumno presentará en puntaje obtenido, así como el testimonio de desempeño satisfactorio en la coordinación correspondiente, el aspirante contará con 30 días hábiles para solicitar la exención del examen profesional y, a partir de la recepción del dictamen correspondiente con 60 días hábiles para solicitar la

realización del acto protocolario respectivo, en caso de no hacerlo en este lapso se anulará la oportunidad presentada y deberá reiniciar nuevamente el trámite de titulación.

En caso de que el alumno no acredite el examen CENEVAL, tendrá otra oportunidad por esta opción, la cual, si resulta no aprobatoria se turnará el caso al Comité de Titulación para considerar otra opción de titulación.

5. PROMEDIO

La opción de titulación por promedio se autorizará al comprobar un promedio general de calificaciones en la carrera de 9.0 como mínimo, sin haber reprobado ningún módulo de aprendizaje en evaluación ordinaria,¹³ incluso cuando el ingreso a la carrera se haya realizado por equivalencia.

6. ESCOLARIDAD POR ESTUDIOS DE ESPECIALIDAD O MAESTRÍA

La opción de titulación por escolaridad consiste en la comprobación de que el aspirante ha aprobado los estudios pertinentes de especialidad o maestría, para lo cual deberá exhibir la documentación que acredite haberlos cursado en instituciones educativas pertenecientes al sistema educativo nacional. Esta opción debe ajustarse a los siguientes requerimientos¹⁴:

- a) Solicitar al Comité de Titulación se autorice la opción de Titulación por estudio de posgrado.
- b) Dentro del área de conocimientos de la carrera que el alumno cursó.

¹³ Artículos 12 y 31 del AEBTET.

¹⁴ Artículos 13 y 32 del AEBTET

- c) Una vez cubiertos los requisitos: de una especialidad o el 50 por ciento de los créditos -o su equivalente- y del 50 por ciento de una maestría.
- d) Previa a la realización de los estudios de posgrado, presentar una solicitud al comité de titulación respectivo para recabar su autorización.
- e) Considerar que si se elige esta opción deberá tener presente los tiempos de aprobar los créditos requeridos y el trámite del Acto protocolario, para estar dentro del periodo de titulación (3 años contados a partir de la acreditación del último crédito).

7. MEMORIA DE EXPERIENCIA LABORAL

Es un informe de trabajo realizado dentro de una organización que evidencia la implementación de los conocimientos, habilidades y actitudes relacionados con los estudios efectuados. Este documento recepcional debe reflejar la participación del sustentante en la planeación, dirección, implementación, control o evaluación de la actividad desempeñada y plantear recomendaciones para la mejora del proceso administrativo o productivo de la organización correspondiente.

La memoria deberá ser avalada mediante constancia expedida por la institución o empresa donde se desarrolló el trabajo, en la que se especifique la participación del aspirante¹⁵.

Además, el aspirante deberá atender las siguientes disposiciones:

- A. Contar con dos años (incluido el tiempo de la práctica profesional si fuera el caso), como mínimo, de experiencia en el sector laboral que

¹⁵ Artículos 14 y 34 del AEBTET.

corresponda a los estudios de licenciatura realizados y donde haya aplicado los conocimientos de la especialidad.

B. Previo a la realización de la memoria, presentar un proyecto al comité de titulación respectivo para recabar su autorización.¹⁶ El proyecto deberá desarrollar los siguientes contenidos:

- a. Título
- b. Índice
- c. Introducción
- d. Justificación
- e. Objetivo(s)
- f. Aproximación al marco contextual
- g. Delimitación de la experiencia
- h. Cronograma para la elaboración de la memoria
- i. Referencias bibliográficas

C. La memoria debe estar contenida en un mínimo de sesenta cuartillas redactadas conforme a los siguientes requisitos técnico metodológicos:

- a) Portada
- b) Portadilla
- c) Agradecimientos y dedicatorias
- d) Índice de contenido
- e) Introducción
- f) Capítulo 1 Encuadre del informe

¹⁶ Formato FA-02: Solicitud de aprobación de opción de titulación

1.1 Antecedentes (delimitación de la experiencia, justificación, objetivos y cronograma).

1.2 Marco contextual

1.3 Marco teórico

- g) Capítulo 2 Métodos y técnicas empleadas
- h) Capítulo 3 Resultados (puntualizar los hallazgos a partir de las técnicas empleadas).
- i) Conclusiones y recomendaciones
- j) Referencias bibliográficas
- k) Anexos

D. La memoria deberá ser defendida y evaluada mediante examen profesional.

E. En el caso de que el alumno ya no labore en la empresa que otorgó la autorización y el documento esté concluido, tendrá un plazo de seis meses para concluir su proceso de titulación. En caso de no titularse por esta opción solicitará al Comité de Titulación autorización para seleccionar otra opción de titulación.

8. CURSO ESPECIAL DE TITULACIÓN

La opción de titulación mediante curso especial de titulación consiste en cursar y acreditar módulos de aprendizaje conforme a las siguientes disposiciones:¹⁷

¹⁷ Artículos 15 y 36 del AEBTET.

- A. Los cursos especiales de titulación serán organizados, convocados y desarrollados por la Dirección Académica de la Institución y autorizados previamente por la Secretaría de Educación Pública del Estado.
- B. Cada curso se efectuará con grupos no mayores de 30 participantes ni menores de 10.
- C. Los contenidos deberán ser afines a las áreas de conocimiento de las carreras de los solicitantes.
- D. Tendrán una duración de 90 horas-clase, existiendo la opción de una materia de 90 o dos de 45 horas, respectivamente.
- E. Deberán ser impartidos por docentes con grado mínimo de maestría
- F. Para acreditar el curso los aspirantes deberán asistir como mínimo al ochenta por ciento de las sesiones, obtener una calificación mínima de ocho puntos en una escala de cero a diez en el caso de ser una materia, o un promedio de ocho en caso de que sean dos materias, y elaborar, en un plazo máximo de 30 días hábiles posteriores a la terminación del curso, un documento recepcional (tesina) que defenderá ante el Comité de Titulación respectivo.
- G. El documento recepcional tendrá un mínimo de 50 cuartillas, basado en la siguiente estructura metodológica básica
 - a) Título
 - b) Introducción
 - c) Marco teórico
 - d) Metodología
 - e) Resultados
 - f) Conclusiones
 - g) Referencias bibliográficas

- H. Aprobado el curso especial de titulación el aspirante contará con un plazo máximo de 60 días hábiles para solicitar el Acto Protocolario correspondiente.¹⁸
- I. En caso de no solicitar el Acto Protocolario, en el plazo marcado en el punto anterior se anulará la calificación del curso especial de titulación y el aspirante deberá reiniciar el trámite de titulación.

VI. PLAZOS

A partir de la fecha de conclusión de los estudios, se concederá al aspirante un plazo de tres años para titularse¹⁹. Seis meses antes de que concluya el tiempo el alumno deberá contar con expediente completo en Control Escolar e iniciar los trámites administrativos para el proceso de titulación.

Transcurrido el término señalado, el aspirante que no se encuentre titulado contará, por única vez, con un nuevo plazo de dos años para realizar y acreditar un curso de actualización profesional, o para cursar y acreditar nuevamente el último semestre o período de estudios de la carrera, después de lo cual contará, como máximo, con dos años para concluir el proceso de titulación²⁰.

VII. CURSO DE ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL

Los aspirantes que no se hayan titulado dentro del plazo primeramente señalado, además de cumplir con los requisitos aplicables indicados en el apartado IV de este Manual²¹, deberán acreditar un curso de actualización

¹⁸ Formato FB-04

¹⁹ Artículo 20 del AEBTET.

²⁰ Artículo 21 del AEBTET.

²¹ Requisitos para seleccionar la opción de titulación.

profesional, o haber cursado y aprobado nuevamente el último semestre o período de la carrera²².

Los cursos de actualización profesional deberán efectuarse observando los lineamientos siguientes²³:

- A. Serán organizados, convocados y desarrollados por la Coordinación del Programa Educativo correspondiente, previa autorización interna por parte de Dirección Académica y externa por parte de la Secretaría de Educación Pública del Estado.
- B. Se efectuarán con grupos no mayores de treinta ni menores de diez participantes.
- C. Tendrán una duración de 90 horas-clase, pudiendo ser una materia de 90 horas o dos de 45.
- D. Su contenido deberá estar relacionado con el plan, los programas de estudios y los objetivos de la carrera.
- E. Para acreditarlos, los aspirantes deberán asistir como mínimo al ochenta por ciento de las sesiones y obtener una calificación mínima de ocho puntos en una escala de cero a diez.
- F. Una vez acreditado el curso de actualización, el aspirante tendrá derecho a reiniciar los trámites de titulación contando con un plazo de dos años para titularse mediante cualquiera de las opciones existentes para este propósito²⁴. Seis meses antes de que concluya el tiempo de titulación el alumno deberá contar con expediente completo en control escolar e iniciar los trámites administrativos para el proceso de titulación.

²² Artículo 17 del AEBTET.

²³ Artículo 42 del AEBTET.

²⁴ Considerar los formatos para opciones de titulación que requieren examen profesional

- G. En caso de no acreditar el curso de actualización profesional, el estudiante por única vez cursará y acreditará el último período del plan de estudios correspondiente, en la misma carrera o en una afín, y contará con un plazo final de dos años para titularse mediante las opciones I, II, III, IV, VII y VIII.

VIII. PROCEDIMIENTOS

Satisfechos los requisitos para iniciar el proceso de titulación, el aspirante seguirá los pasos que se indican a continuación:

1. Solicitará al Coordinador del Programa Educativo correspondiente, y éste al Departamento de Control Escolar de la Institución, el reporte del estado en que se encuentra su expediente académico²⁵.
2. Habiendo recibido el Reporte de Revisión de Expediente Académico, si procede, el aspirante solicitará por escrito al respectivo Comité de Titulación de la Institución, por medio del Coordinador del Programa Educativo, la aprobación de la opción de titulación que haya seleccionado²⁶.
3. El Comité de Titulación registrará la Solicitud de Aprobación de Opción de Titulación, constatará la situación académica del aspirante y, si procede, en un plazo no mayor de treinta días, comunicará al solicitante el Dictamen Aprobatorio de Opción de Titulación²⁷. En el caso de que la opción autorizada sea alguna de las opciones I, II, III o VII, el Comité de

²⁵ Formato FA-01

²⁶ Formato FA- 02

²⁷ Formato FA- 03

Titulación designará al asesor y le proporcionará una bitácora para el registro de reportes de las sesiones de asesoría²⁸.

4. Con el apoyo de su asesor, el aspirante desarrollará el tema del trabajo profesional autorizado y, al concluirlo, turnará el original y dos copias al Comité de Titulación²⁹, adjuntando solicitud de nombramientos del jurado y la comunicación escrita mediante la cual el asesor informará sobre la terminación de la asesoría³⁰.
5. El Comité de Titulación designará a tres docentes que integrarán tanto el jurado para el acto de recepción profesional cuanto el comité revisor del trabajo profesional³¹, tales docentes, en un plazo no mayor de 15 días naturales y una vez resueltas por el aspirante las observaciones que le hicieren, comunicarán por escrito al Comité de Titulación su respectiva aprobación³². En caso de no ser aprobado el trabajo escrito por la mayoría del Comité Revisor, el aspirante deberá replantearlo o formular uno nuevo³³.
6. El Coordinador del Programa Educativo comunicará al aspirante la autorización para la impresión, en un plazo no mayor de 60 días, del trabajo profesional³⁴, del cual, una vez impreso el aspirante entregará al Coordinador del Programa Educativo cinco ejemplares y un CD, junto con

²⁸ Formato FA- 04

²⁹ Artículo 26-IV del AEBTET

³⁰ Formato FA- 05

³¹ Artículo 26-V del AEBTET – Formato FA- 06

³² Formato FA- 07A

³³ Artículo 26-VI del AEBTET

³⁴ Formato FA- 08

la Solicitud de Examen Profesional³⁵ y la respectiva Constancia de No Adeudos³⁶.

7. El Departamento de Control Escolar solicitará a la SEPE autorización para realizar el examen profesional correspondiente³⁷ y, una vez autorizado éste, el Coordinador del Programa Educativo, en un plazo no mayor de quince días hábiles, comunicará a los miembros del jurado y al aspirante la fecha, la hora y el lugar para el examen profesional y el acto protocolario respectivos³⁸.
8. Efectuados el examen profesional y/o el acto protocolario, el jurado formulará el Acta de Titulación³⁹ respectiva y comunicará al(a) titulado(a) las instrucciones para la entrega-recepción de su documentación personal resguardada por la Institución.
9. En la Opción tres (Diseño o rediseño de equipo, aparato o prototipo), el aspirante deberá presentar por escrito al Comité de Titulación, mediante el Coordinador del Programa Educativo, el proyecto técnico, el estudio de factibilidad del prototipo, el manual de operación del mismo y un informe del desarrollo del trabajo, justificando su utilidad -avalados estos elementos por el asesor del proyecto- el Comité de Titulación integrará el jurado cuyos miembros en su carácter de Comité Revisor analizarán y, en su caso, aprobarán el trabajo profesional que, una vez impreso y recibido por el Coordinador del Programa Educativo, quien, al cumplimentarse los

³⁵ Formato FA-09

³⁶ Formato FA-11- Constancia de no adeudos emitida por el Departamento de Contabilidad de la UDA

³⁷ Formato FC-01

³⁸ Formato FA-10

³⁹ Formato FC-03

correspondientes pasos del procedimiento, comunicará por escrito a los miembros del jurado y al aspirante la fecha, la hora y el lugar para el examen profesional.

10. En la opción cuatro (Examen general de conocimientos). El alumno tramitará ante la instancia correspondiente la solicitud para presentar su examen CENEVAL. Comunicados los resultados el aspirante aprobado, en un plazo máximo de 30 días, solicitará la exención del examen profesional⁴⁰ y, una vez recibido el dictamen⁴¹ correspondiente, en un plazo no mayor de 60 días hábiles solicitará la realización del acto protocolario.⁴²
11. En la opción cinco (Titulación por Promedio), después de cumplimentarse, en lo procedente, lo señalado en los pasos 1, 2 y 3 de este capítulo el aspirante solicitará al Comité de Titulación correspondiente la exención del examen profesional⁴³ adjuntando la documentación que respalde la solicitud. El Comité de Titulación examinará la documentación correspondiente y, de no existir inconveniente, exentará del examen profesional al aspirante⁴⁴, quien a partir de la fecha en que haya recibido el dictamen respectivo dispondrá de 60 días hábiles para solicitar la realización del acto protocolario correspondiente⁴⁵.
12. En la opción seis (Escolaridad por estudios de especialidad o maestría), el aspirante deberá incluir en la solicitud de aprobación de opción de

⁴⁰ Formato FB-02

⁴¹ Formato FB-03

⁴² Formato FB-04

⁴³ Formato FB-02

⁴⁴ Formato FB-03

⁴⁵ Formato FB-04

titulación⁴⁶, la especialidad, la duración y la institución en que se realizarán los estudios; en caso de ser aprobatorio el dictamen del Comité de Titulación⁴⁷, al solicitar la exención del examen profesional⁴⁸, el aspirante exhibirá la documentación que acredite los estudios realizados y, si el dictamen es positivo⁴⁹ el aspirante contará con 60 días hábiles para solicitar la realización del acto protocolario correspondiente⁵⁰.

13. En el caso de la opción siete (Memoria de experiencia laboral), el aspirante deberá anexar a la solicitud de aprobación de la opción de titulación⁵¹ la descripción de las actividades laborales relacionadas con su carrera en las que haya participado, así como la autorización por escrito del propietario o representante de la empresa, oficina o taller de que se trate, para utilizar con propósito de titulación la información que contenga la memoria. Conforme al procedimiento descrito, después de ser aprobado⁵², impreso y entregado el trabajo profesional⁵³ el Coordinador del Programa Educativo correspondiente definirá y comunicará a los miembros del jurado y al aspirante la fecha, la hora y el lugar para la realización del examen profesional⁵⁴.

14. Para la opción ocho (Curso especial de titulación), el aspirante se apegará a los términos de la convocatoria que expida el Coordinador del Programa

⁴⁶ Formato FA-02

⁴⁷ Formato FA-03

⁴⁸ Formato FB-02

⁴⁹ Formato FB-03

⁵⁰ Formato FB-04

⁵¹ Formato FA-02

⁵² Formato FA-07A

⁵³ Formato FA-08

⁵⁴ Formato FA-10

Educativo. Una vez aprobado el curso, el aspirante, en un plazo máximo de 60 días, solicitará la realización de Acto Protocolario.⁵⁵

IX. POLÍTICAS

1. Los trabajos profesionales y los exámenes profesionales o evaluaciones para titulación deben ser realizados de manera individual.
2. El tema del trabajo profesional, según la opción de titulación seleccionada, será elegido y desarrollado por el aspirante con el apoyo del asesor y autorizado por el correspondiente Comité de Titulación de la Institución⁵⁶.
3. Un tema para trabajo profesional registrado a nombre de un aspirante no podrá asignarse o autorizarse a otro, hasta que la Institución, por medio del Comité de Titulación que corresponda, declare oficialmente concluido el plazo de que disponía el primer aspirante que registró el tema, a menos que este sea propuesto con un enfoque o con una solución diferentes que, a juicio del Comité de Titulación, justifique el registro.⁵⁷
4. El tema del trabajo profesional registrado⁵⁸ podrá cambiarse solo una vez, a solicitud del aspirante con el visto bueno del asesor y la aprobación del Comité de Titulación⁵⁹. De igual manera, la opción de

⁵⁵ Formato FB-04

⁵⁶ Artículo 22 del AEBTET.

⁵⁷ Artículo 37 del AEBTET.

⁵⁸ Formato FA-03

⁵⁹ Artículo 38 del AEBTET. Formato FA-13

titulación solo podrá cambiarse una vez a solicitud del aspirante, con el visto bueno del asesor y la aprobación del Comité de Titulación.⁶⁰

5. Las características para la presentación por escrito de los trabajos profesionales para titulación estarán normadas por la Guía para la Presentación Escrita de Trabajos Profesionales de la UDA.⁶¹
6. Si el aspirante no presenta concluido su trabajo profesional al finalizar el plazo de tres años de haber terminado sus estudios, (incluyendo los trámites administrativos)⁶² el proyecto será cancelado y deberá realizar nuevamente los trámites respectivos, previa acreditación del curso de actualización profesional o del último semestre o período de la carrera.⁶³
7. Vencido el plazo de titulación y readquiridos los derechos, el aspirante solicitará al Comité de Titulación autorización para presentar, previa actualización si fuera el caso, el trabajo profesional que hubiera quedado pendiente de presentar en el examen profesional no realizado.⁶⁴
8. El aspirante tendrá derecho a solicitar al Comité de Titulación, por causas plenamente justificadas, la aceptación de un asesor externo⁶⁵ y, por única vez, el cambio de asesor; en estos casos el Comité de

⁶⁰ Formato FA-12

⁶¹ Artículo 24 del AEBTET.

⁶² Artículo 20 del AEBTET

⁶³ Artículo 26-III del AEBTET.

⁶⁴ Formato FA-14

⁶⁵ Formato FA-04

Titulación dictaminará lo procedente y lo comunicará por escrito al solicitante⁶⁶.

9. La Institución deberá solicitar a la Secretaría de Educación Pública del Estado, por lo menos con treinta días hábiles de anticipación, autorización para la realización de un examen profesional o de un acto protocolario⁶⁷.
10. Una vez autorizada la fecha para la celebración del acto recepcional, ésta sólo podrá ser modificada por el Comité de Titulación a petición del interesado o de la Institución, por una sola vez y por causas justificadas, con aviso a la SEPE quince días hábiles antes, en cuyo caso se iniciará la tramitación de una nueva fecha.⁶⁸
11. Todos los exámenes profesionales y/o actos protocolarios –previo pago de las cuotas correspondientes-, serán públicos y deberán realizarse de acuerdo a la opción de titulación autorizada por el Comité de Titulación.⁶⁹

X COMITÉS DE TITULACIÓN

Por cada Coordinación existente en la Institución habrá un Comité de Titulación, supervisado por la Dirección Académica, el cual se integrará por⁷⁰:

- a) El Coordinador del Programa Educativo, quien lo presidirá y

⁶⁶ Artículo 50 del AEBTET.

⁶⁷ Formato FC-01

⁶⁸ Artículo 40 del AEBTET.

⁶⁹ Artículo 60 del AEBTET.

⁷⁰ Artículo 46 del AEBTET.

- b) Cuatro miembros del personal académico del área, dos titulares y dos suplentes.

Para ser integrante del Comité de Titulación, los docentes deberán cumplir con los siguientes requisitos⁷¹:

- a) Ser miembros del personal académico de la Institución y tener perfil afín al programa educativo.
- b) Poseer título y cédula profesional del nivel educativo de que se trate.

XI ASESORES

Con el propósito de dirigir y supervisar al aspirante en la realización del trabajo profesional, el Comité de Titulación nombrará un asesor en las opciones de titulación que así lo requieran⁷².

Los asesores para el trabajo profesional, deberán cumplir los siguientes requisitos⁷³:

- a) Ser miembros del personal académico de la Institución con perfil afín a la licenciatura del aspirante.
- b) Poseer título y cédula profesional del mismo nivel educativo o mayor al pretendido por el aspirante.
- c) Contar con experiencia en asesoría de tesis y/o investigación en el área.

XII JURADO

⁷¹ Artículo 47 del AEBTET.

⁷² Artículo 48 del AEBTET. Formato FA-04

⁷³ Artículo 49 del AEBTET.

El Comité de Titulación nombrará a los miembros que integrarán el jurado encargado de aplicar el examen profesional⁷⁴ (y/o el acto protocolario), para lo cual se observarán los lineamientos siguientes⁷⁵:

- a) Los jurados del examen profesional deberán contar con perfil relacionado con la licenciatura a la que aspira el sustentante y con conocimientos del tema sobre el cual verse el trabajo profesional que será sometido a su consideración.
- b) El jurado estará integrado por tres sinodales con grado de licenciatura o superior, el asesor del aspirante y dos profesores de la UDA.
- c) Los integrantes del jurado para el examen profesional y/o el acto protocolario ocuparán los siguientes cargos: presidente, secretario y vocal. El presidente será el sinodal con mayor grado académico. El asesor del aspirante será el secretario y se mantendrá así aun siendo el de mayor grado. El sinodal restante fungirá como vocal.

Son atribuciones y funciones de los jurados constituidos en Comité Revisor:⁷⁶

- a) Revisar y resolver sobre la aprobación de los trabajos profesionales sometidos a su consideración.
- b) Formular por escrito, en un término no mayor a 15 días naturales, sus observaciones o su voto aprobatorio al trabajo de titulación.
- c) Notificar sus observaciones y resolución al Comité de Titulación, para que sean notificados al asesor y al aspirante⁷⁷.

⁷⁴ Formato FA-06

⁷⁵ Artículo 51 del AEBTET.

⁷⁶ Artículo. 52 del AEBTET.

⁷⁷ Formato FA-07B

Sin perjuicio de las sanciones establecidas en el AEBTET y las disposiciones internas de la Institución, los miembros del Comité Revisor que no cumplan con sus funciones, serán sustituidos de manera inmediata por el Comité de Titulación y sujetos a la sanción que corresponda.⁷⁸

El aspirante a la titulación podrá recusar, con expresión por escrito de la causa y por una única vez, a un miembro del jurado hasta con 15 días de anticipación a la fecha de examen⁷⁹.

Para la celebración del acto protocolario el jurado deberá estar conformado por tres personas: el presidente, el secretario y un vocal⁸⁰.

Son funciones de los miembros del jurado⁸¹:

- a) Analizar el trabajo profesional para la titulación y preparar los cuestionamientos y demás elementos que considere pertinentes para el examen profesional. El aspirante defenderá su trabajo profesional dando respuesta a los cuestionamientos, aclarando dudas y defendiendo su trabajo recepcional.
- b) Acudir puntualmente al lugar señalado, en la hora y fecha previamente determinadas, para el acto de recepción profesional correspondiente.
- c) Asumir los cargos de presidente, secretario o vocal en el examen profesional, según corresponda. El secretario llevará la conducción del acto protocolario y dará lectura al acta, el vocal será testigo y el presidente tomará la protesta de ley al aspirante.

⁷⁸ Artículos 53 y 74 del AEBTET.

⁷⁹ Artículo 54 del AEBTET.

⁸⁰ Artículo 55 del AEBTET.

⁸¹ Artículo 56 del AEBTET.

- d) Escuchar al aspirante dentro de los límites de tiempo establecidos⁸² y plantear las dudas y/o cuestionamientos para que sean resueltos por el sustentante.
- e) Emitir su dictamen respecto a la evaluación del aspirante, incluyendo, si fuera el caso, el otorgamiento de mención honorífica.⁸³
- f) Ser imparciales en el dictamen que emitan en el examen profesional.
- g) Firmar el acta del examen profesional en el libro correspondiente⁸⁴.

En los casos en que se genere controversia entre los miembros del jurado, el presidente determinará la suspensión del mismo y el Comité de Titulación se apegará a lo estipulado en el artículo 66 del AEBTET:

Artículo 66. Si el resultado de la evaluación no es aprobatorio, o el examen es suspendido, se dictaminará diferido y se le concederá al aspirante otra oportunidad con el mismo trabajo profesional dentro de un plazo no mayor a un mes⁸⁵. El sustentante tramitará la nueva fecha de examen ante el Comité de Titulación de la Institución y, en caso que en esta segunda oportunidad el resultado no sea aprobatorio, se dictaminará como “No aprobado”, en cuyo caso el aspirante deberá iniciar el proceso de titulación con un nuevo trabajo profesional u otra opción, observando para ello los plazos que establece el presente acuerdo.

Lo anterior sin perjuicio de la sanción a que se haga acreedor el jurado que haya incurrido en parcialidad, conforme a lo establecido en el Artículo 73 del acuerdo citado⁸⁶:

Artículo 73. Cuando se compruebe la parcialidad de un elemento del jurado, se sancionará con inhabilitación como jurado en subsecuentes exámenes en la

⁸² Ver apartado XIV. Examen Profesional, de este reglamento.

⁸³ Formato FA-16

⁸⁴ Formato FC-03

⁸⁵ Debiendo de pagar el 50% del costo total del trámite de titulación, y si requiriera asesorías se cobran independientes a este costo.

⁸⁶ Artículo 57 del AEBTET.

Institución, comunicándose esta situación por escrito a la Secretaría de Educación Pública del Estado.

XIII. ACTO DE RECEPCIÓN PROFESIONAL

El acto de recepción profesional es la última fase que debe cumplir el aspirante para obtener el título, comprende el examen profesional, si es el caso, según la opción de titulación elegida, y/o el acto protocolario de otorgamiento del título.

Para solicitar el acto de recepción profesional el aspirante deberá cubrir los requisitos siguientes⁸⁷:

- A. Confirmar en el Departamento de Control Escolar de la Institución la integración completa de su expediente académico⁸⁸, el cual deberá contener:
 - a) Original del acta de nacimiento y copia de la cédula única de registro de población (CURP).
 - b) Original del certificado de estudios de la carrera.
 - c) Original del documento de liberación del servicio social.
 - d) Certificados originales de todos los estudios de los niveles educativos previos.
 - e) Las fotografías requeridas por el Departamento de Control Escolar.
 - f) Constancia de liberación de los idiomas a que haya lugar.

⁸⁷ Artículo 16 del AEBTET.

⁸⁸ FA-01

- g) En su caso, la aprobación del trabajo profesional expedida por el Comité Revisor⁸⁹ o el dictamen del Comité de Titulación⁹⁰ que respalde la exención del examen profesional.
 - h) Comprobantes de los pagos correspondientes al proceso de titulación.
 - i) Comprobante de la donación de publicaciones con base en el listado proporcionado por la coordinación del programa educativo, o el pago correspondiente depositado en el Departamento de Contabilidad.
 - j) Verificación de autenticidad del certificado de bachillerato.
- B. Entregar, dado el caso, 5 ejemplares impresos y un CD del trabajo profesional, los cuales se distribuirán en la forma siguiente: uno para la Secretaría de Educación Pública del Estado, uno se enviará a la Biblioteca Central del Estado y los restantes junto con el CD se proporcionarán a la Institución.
- C. Encontrarse dentro de los plazos establecidos para la titulación.

XIV. EXAMEN PROFESIONAL

Tendrán derecho al examen profesional, o evaluación para la titulación, todos los estudiantes egresados de la Institución que hayan aprobado, según certificado de estudios, la totalidad de las materias y/o créditos que integren el respectivo plan de estudios autorizado, hayan cumplido con el servicio social, práctica profesional y la liberación de los idiomas a que haya lugar y estén dentro de los plazos establecidos para este propósito⁹¹.

⁸⁹ Formato FA-07B

⁹⁰ Formato FB-03

⁹¹ Artículo 58 del AEBTET.

En la exposición y réplica del trabajo profesional, el jurado y el sustentante se apegarán a las disposiciones siguientes⁹²:

- a) Licenciatura: 30 minutos para exposición por el sustentante y 10 minutos para réplica por cada uno de los miembros del jurado.
- b) El sustentante deberá presentarse 30 minutos antes del examen para verificar el escenario y los auxiliares didácticos que utilizará para la presentación y defensa del examen profesional.
- c) El sustentante deberá presentarse con ropa formal (traje sastre).
- d) Si después de 20 minutos de la hora fijada para el examen el sustentante no se presenta el examen será suspendido.

El resultado de la evaluación debe ser deliberado y anotado por el jurado en el dictamen de titulación⁹³ correspondiente, tal resultado podrá ser:⁹⁴

- a) Aprobado por unanimidad con mención honorífica.
- b) Aprobado por unanimidad.
- c) Aprobado por mayoría.
- d) Diferido.
- e) No Aprobado.

El jurado otorgará mención honorífica cuando el trabajo profesional y el desempeño del aspirante durante la evaluación sean sobresalientes, haya obtenido un promedio de calificaciones mínimo de 9.5 (nueve cinco) en una

⁹² Artículo 61 del AEBTET.

⁹³ Formato FA-16

⁹⁴ Artículo 62 del AEBTET.

escala de cero a diez, sin haber presentado exámenes extraordinarios y no haya realizado curso de actualización.

Se harán acreedores a aprobación por unanimidad, los aspirantes cuyo dictamen sea emitido positivamente por todos los miembros del jurado⁹⁵.

Cuando el dictamen sea aprobatorio por las dos terceras partes de los miembros del jurado, el aspirante será aprobado por mayoría⁹⁶.

Si el resultado de la evaluación no es aprobatorio, o el examen es suspendido, se dictaminará diferido y se le concederá al aspirante otra oportunidad con el mismo trabajo profesional dentro de un plazo no mayor a 30 días hábiles. El sustentante tramitará la nueva fecha de examen ante el Comité de Titulación de la Institución⁹⁷ y, en caso que en esta segunda oportunidad el resultado no sea aprobatorio, se dictaminará como “No aprobado”, en cuyo caso el aspirante deberá iniciar el proceso de titulación con un nuevo trabajo recepcional u otra opción⁹⁸, observando para ello los plazos que establece el presente acuerdo y el pago de las cuotas correspondientes⁹⁹.

Una vez deliberado y dado a conocer el resultado del jurado, el secretario del mismo lo asentará en el dictamen de la evaluación del examen profesional¹⁰⁰ y leerá ante el sustentante¹⁰¹.

⁹⁵ Artículo 64 del AEBTET.

⁹⁶ Artículo 65 del AEBTET.

⁹⁷ Formato FA-09

⁹⁸ Formato FA-13

⁹⁹ Artículo 66 del AEBTET.

¹⁰⁰ Formato FA-16

¹⁰¹ Artículo 67 del AEBTET.

Una vez concluido el examen profesional, si es el caso, el presidente del jurado tomará protesta al sustentante.

XV. ACTO PROTOCOLARIO

En las opciones: examen general de conocimientos, promedio y escolaridad por estudios de especialidad o maestría, el acto protocolario se efectuará en un plazo máximo de 60 días hábiles después de haber sido comunicado el dictamen del Comité de Titulación para la exención del examen profesional con fines de titulación¹⁰², en la fecha, hora y lugar que determine el Coordinador del Programa Académico¹⁰³.

El acto protocolario para las opciones indicadas en el párrafo anterior se realizará conforme a la siguiente secuencia de actividades dirigidas por el Secretario del jurado:

1. Bienvenida y objeto del acto.
2. Presentación del jurado.
3. Antecedentes: solicitud y autorización de la opción de titulación.
4. Fundamentación y lectura del Dictamen del Comité de Titulación para la Exención del Examen Profesional.
5. Reflexiones del jurado.
6. Palabras del aspirante.
7. Lectura del Acta de Titulación
8. Firma de documentos: acta, libro y título.
9. Toma de protesta por el presidente del jurado.

¹⁰² Formato FB-03

¹⁰³ Formato FB-04

XVI. EXPEDICIÓN DEL TÍTULO

El resultado aprobatorio de la evaluación para la titulación dará lugar a la expedición por la Institución del título correspondiente y a gestionar su certificación y legalización ante la Secretaría de Educación Pública del Estado¹⁰⁴.

En cumplimiento de lo anterior, el Presidente turnara el acta respectiva¹⁰⁵ al Departamento de Control Escolar de la Institución, el cual expedirá el título profesional, cuya legalización tramitará ante la Secretaría de Educación Pública del Estado en un plazo máximo de 60 días naturales. Posteriormente el alumno es responsable de realizar tramite de cédula profesional ante la Dirección General de Profesiones¹⁰⁶.

Los títulos profesionales deberán reunir los requisitos establecidos en la normatividad vigente, serán firmados por el Secretario de Educación Pública, el Director de Educación Media Superior y Superior del Estado y el Jefe del Departamento de Educación Superior, así como, por el titular de la Institución.

El proceso de titulación terminará con la devolución al titulado de la documentación original que haya entregado para integrar su expediente académico en el Departamento de Control Escolar de la Institución.

XVII. SANCIONES

El estudiante que para ingresar a la Institución haya hecho uso de documentos académicos alterados o falsos, perderá el derecho a titularse y se le invalidarán

¹⁰⁴ Artículo 69 del AEBTET.

¹⁰⁵ Formato FC-03

¹⁰⁶ Artículo 70 del AEBTET.

los estudios realizados¹⁰⁷ y la documentación que los ampare, sin perjuicio de remitirlo ante la autoridad judicial por el presunto delito cometido, perdiendo el derecho a que se le reintegren los pagos que haya realizado en la Institución. La Institución notificará a las autoridades educativas competentes lo relativo al caso¹⁰⁸.

Cuando se compruebe la parcialidad de un elemento del jurado, se sancionará con inhabilitación como jurado en subsecuentes exámenes en la Institución, comunicándose esta situación por escrito a la Secretaría de Educación Pública del Estado¹⁰⁹.

El incumplimiento de las funciones de los asesores, de los integrantes del Comité de Titulación y de los integrantes del Comité Revisor, se sancionará con la inhabilitación por tres años para estos cargos en la Institución¹¹⁰.

Las violaciones al Acuerdo por el que se Establecen las Bases para la Titulación en el Estado de Tlaxcala, por la Institución o sus integrantes, darán lugar a las sanciones establecidas en las leyes correspondientes.¹¹¹

TRANSITORIOS.

Las situaciones no previstas en el presente Manual de Titulación, serán resueltas por la Dirección Académica.

Actualizado agosto 2025

¹⁰⁷ Reglamento Escolar Licenciatura Plan Flexible: Artículo 29 inciso a).

¹⁰⁸ Artículo 72 del AEBTET.

¹⁰⁹ Artículo 73 del AEBTET.

¹¹⁰ Artículo 74 del AEBTET.

¹¹¹ Artículo 75 del AEBTET.

ANEXOS
A. FORMATOS PARA OPCIONES DE TITULACIÓN
QUE REQUIEREN EXAMEN PROFESIONAL

NOMBRE DEL FORMATO	CLAVE
REVISIÓN DE EXPEDIENTE ACADÉMICO	FA-01
SOLICITUD DE APROBACIÓN DE OPCIÓN DE TITULACIÓN	FA- 02
DICTAMEN APROBATORIO DE OPCIÓN DE TITULACIÓN	FA-03
DESIGNACIÓN DE ASESOR PARA TRABAJO PROFESIONAL	FA-04
TERMINACIÓN DE ASESORÍA PARA TRABAJO PROFESIONAL	FA-05
DESIGNACIÓN DE INTEGRANTE COMITÉ REVISOR Y JURADO	FA-06
APROBACIÓN DE TRABAJO PROFESIONAL	FA-07A
DICTAMEN DE APROBACIÓN DEL TRABAJO PROFESIONAL	FA-07B
AUTORIZACIÓN PARA IMPRESIÓN DE TRABAJO PROFESIONAL	FA-08
SOLICITUD DE EXAMEN PROFESIONAL	FA-09
COMUNICACIÓN DE EXAMEN PROFESIONAL	FA-10
CONSTANCIA DE NO ADEUDO EMITIDA POR CONTABILIDAD	FA-11
SOLICITUD DE CAMBIO DE OPCIÓN DE TITULACIÓN	FA-12
SOLICITUD DE CAMBIO DE TEMA DE TRABAJO RECEPCIONAL	FA- 13
SOLICITUD DE APROBACIÓN PARA RETOMAR TRABAJO PROFESIONAL	FA- 14
RESOLUCIÓN A SOLICITUDES AL COMITÉ DE TITULACIÓN	FA-15
DICTAMEN DE EVALUACION DEL EXAMEN PROFESIONAL	FA-16

**B. FORMATOS PARA OPCIONES DE TITULACIÓN
QUE NO REQUIEREN EXAMEN PROFESIONAL**

NOMBRE DEL FORMATO	CLAVE
REVISIÓN DE EXPEDIENTE ACADÉMICO	FB-01
SOLICITUD DE EXENCIÓN DE EXAMEN PROFESIONAL	FB-02
DICTAMEN DE EXENCIÓN DE EXAMEN PROFESIONAL	FB-03
SOLICITUD DE ACTO PROTOCOLARIO POR EL ALUMNO	FB-04
COMUNICACIÓN DE FECHA, HORA Y LUGAR DE ACTO PROTOCOLARIO	FB-05

**C. FORMATOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL
DEL PROCESO DE TITULACIÓN**

NOMBRE DEL FORMATO	CLAVE
SOLICITUD ANTE SEPE DE AUTORIZACIÓN DE EXAMEN PROFESIONAL	FC-01
SOLICITUD DE ACTO PROTOCOLARIO	FC-02
ACTA DE EXAMEN PROFESIONAL	FC-03

**D. GUÍA PARA LA PRESENTACIÓN ESCRITA DE TRABAJOS
PROFESIONALES**

ANEXO A

**FORMATOS PARA OPCIONES DE
TITULACIÓN
QUE REQUIEREN EXAMEN PROFESIONAL**



I. DATOS GENERALES

Fecha: _____

Nombre:
Matricula:
Licenciatura :

II. DOCUMENTOS

DOCUMENTO	ORIGINAL		COPIA	
	Si	No	Si	No
Acta de nacimiento				
Certificado de primaria				
Certificado de secundaria				
Certificado de bachillerato				
Certificado de licenciatura				
Liberación de servicio social				
Liberación de práctica profesional				
Constancia de liberación de idiomas				
Verificación de autenticidad de Certificado de Bachillerato				
Fecha de vencimiento de tiempo para titulación				

III. SITUACIÓN ACADÉMICA:

ADEUDO DE MATERIAS	SEMESTRE O PERIODO	OBSERVACIONES

Elaboró

Jefe del Departamento de Control Escolar

C.c.p. Coordinador del Programa Educativo
c.c.p. Aspirante

V-MT-FA-01

ASUNTO: SOLICITUD DE APROBACIÓN DE OPCIÓN DE TITULACIÓN

H. COMITÉ DE TITULACIÓN DEL PROGRAMA EDUCATIVO

DE _____

PRESENTE.

Por este medio solicito se analice y, en su caso, se apruebe la opción de titulación que a continuación indico:

Nombre del aspirante:					
Licenciatura:					
Matrícula:					
Fecha de egreso			Límite de plazo para titulación:		
Día:	Mes:	Año:	Día:	Mes:	Año:
Opción de titulación solicitada:					
Argumentación para apoyar la solicitud:					
Nota: se adjunta la documentación pertinente.					
Tema (para las opciones de titulación 1, 2, 3 y 7)					
Se adjunta el protocolo respectivo.					
Asesor solicitado: (fundamento de la solicitud)					

Firma del Aspirante

c.c.p. Aspirante

V-MT-FA-02

Tlaxcala, Tlax., a ____ de _____ de 20__.

**ASUNTO: DICTAMEN APROBATORIO
DE OPCIÓN DE TITULACIÓN**

C. (NOMBRE DEL ASPIRANTE)

PRESENTE.

Habiendo analizado sus antecedentes académicos, este Comité, con base en los artículos 7, __ y __ del Acuerdo por el que se Establecen las Bases para la Titulación en el Estado de Tlaxcala, dictamina afirmativamente su solicitud de aprobación de la opción (número y denominación), que ha seleccionado para obtener el título de (nombre del programa educativo), impartido por la Universidad del Altiplano, debiendo cumplimentar los requisitos que para el caso marca el Manual de Titulación de esta Institución.

ATENTAMENTE.

EL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE TITULACIÓN

DE _____

Nombre y firma

C.c.p Coordinador de la Licenciatura.

V-MT-FA-03

FORMATO FA-04



Tlaxcala, Tlax., a ____ de _____ del 20__

**ASUNTO: DESIGNACIÓN DE ASESOR
PARA TRABAJO PROFESIONAL**

C. (NOMBRE DEL DOCENTE)

PRESENTE.

Por este medio hago de su conocimiento que ha sido designado por este Comité de Titulación del Programa Educativo de _____ de la UDA, para asesorar el desarrollo del trabajo profesional denominado _____ presentado por el alumno _____, con número de clave _____. En el entendido de que el tiempo de asesoría comprenderá un total de 10 hrs en el caso de aspirantes que aún no hayan cubierto la totalidad de sus créditos.

Las sesiones de asesoría deberán desarrollarse dentro de la institución y se registrarán de acuerdo a las disposiciones de la coordinación, que se adjunta al presente conforme al cronograma convenido con el estudiante y que deberá ser comunicado a la Coordinación del Programa Educativo a la brevedad.

Una vez concluida la asesoría deberá reportarse por escrito a este Comité.

ATENTAMENTE.

EL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE TITULACIÓN

DE _____

Nombre y firma

c.c.p. Coordinador de la Licenciatura

c.c.p. Aspirante

V-MT-FA-04

Tlaxcala, Tlax., a ____ de _____ de 20__

**ASUNTO: TERMINACIÓN DE ASESORÍA
PARA TRABAJO PROFESIONAL**

C.

PRESIDENTE DEL COMITÉ DE TITULACIÓN

DE _____

PRESENTE.

Con referencia a su comunicación del pasado _____ de _____ del año en curso, le informo que asesoré el trabajo profesional que realizó el C. _____, aspirante a obtener el título de _____, quien atendió en su totalidad las sugerencias que le fueron hechas. Por tal razón considero que dicho trabajo denominado _____, reúne los requisitos a fin de que sea turnado al Comité Revisor para su consideración y efectos. Se anexan los reportes de las sesiones de asesoría realizadas conforme al cronograma convenido con el aspirante, así como tres ejemplares del trabajo profesional citado.

ATENTAMENTE

Nombre y firma del Asesor

c. c. p. Asesor
c. c. p. Aspirante

V-MT-FA-05

FORMATO FA-06

Tlaxcala, Tlax., a ____ de _____ de 20__.

**ASUNTO: DESIGNACIÓN DE INTEGRANTE
DE JURADO Y DE COMITÉ REVISOR**

C. (NOMBRE DEL DOCENTE)

PRESENTE.

Comunicamos a usted que con fundamento en el artículo 26, fracciones IV, V y VI del Acuerdo por el que se Establecen las Bases para la Titulación en el Estado de Tlaxcala, expedido por la Secretaría de Educación Pública del Estado, este Comité lo ha designado integrante del Jurado encargado de aplicar el examen profesional al(a) C. _____, aspirante al título de _____; asimismo fungirá usted como miembro del Comité Revisor del trabajo profesional denominado: _____.

En los términos del Acuerdo citado, a más tardar en un plazo de 15 días naturales a partir de la fecha de recepción del presente, una vez realizadas las correcciones derivadas de su revisión, deberá entregar por escrito al Coordinador del Programa Educativo la aprobación del trabajo profesional mencionado, para su impresión.

Oportunamente le daremos a conocer el lugar, la fecha y la hora del examen profesional.

ATENTAMENTE.

EL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE TITULACIÓN

DE _____

Nombre y firma

c. c. p. El Coordinador de la Licenciatura

c. c. p. El Aspirante

V-MT-FA-06

FORMATO FA-07A

Tlaxcala, Tlax., a ____ de ____ de 20__

**ASUNTO: APROBACIÓN DE
TRABAJO PROFESIONAL**

C. _____
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE TITULACIÓN
DE _____

PRESENTE.

En respuesta a su comunicación del pasado ____ de _____ del año en curso, le comunico que he revisado el trabajo profesional que por escrito presentó el C. _____, aspirante a obtener el título de _____ quien atendió cabalmente las observaciones que le fueron planteadas. En tal virtud, considero que dicho trabajo, denominado _____ reúne los requisitos para su impresión y replica en el examen profesional correspondiente.

ATENTAMENTE.

Nombre y firma del revisor

c. c. p. Revisor
c. c. p. Aspirante

V-MT-FA-07A

UNIVERSIDAD DEL ALTIPLANO

Licenciatura en _____

ASUNTO: Dictamen de aprobación de trabajo profesional

En la ciudad de Tlaxcala, Tlax., a las ____ hrs. del día ____ de ____ de dos mil ____, se reunieron los integrantes del Comité Revisor de _____:

Presidente _____
Secretario _____
Vocal _____

Con el propósito de conocer los resultados del análisis particular que cada uno hizo del trabajo profesional denominado: _____, para obtener el Título de _____, mediante la **OPCIÓN** ____, (**DENOMINACIÓN**) establecida en el Acuerdo por el que se establecen las Bases para la Titulación en el Estado de Tlaxcala, que presenta el aspirante _____ con número de control _____.

Conocidas y comentadas las conclusiones de cada uno de los integrantes del Comité Revisor de _____ acuerdan emitir el siguiente:

DICTAMEN

En virtud de que el trabajo profesional analizado, reúne los requisitos indicados en el Capítulo ____ Artículo ____ del Acuerdo por el que se Establecen las Bases para la Titulación en el Estado de Tlaxcala, emitido por la Secretaria de Educación Pública del Estado y en el Manual de Titulación de la Universidad del Altiplano, este Comité revisor lo considera aprobado para su impresión y presentación en el examen profesional correspondiente.

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

V-MT-FA-07B



FORMATO FA-08



Tlaxcala, Tlax., a ____ de ____ de 20__

**ASUNTO: AUTORIZACIÓN PARA IMPRESIÓN
DE TRABAJO PROFESIONAL**

C. (NOMBRE DEL ASPIRANTE)

PRESENTE.

Una vez revisado su trabajo profesional denominado _____
_____, elaborado para obtener el Título de Licenciado en
_____, mediante la opción (Número y denominación),
comprendida en el Acuerdo por el que se Establecen las Bases para la
Titulación en el Estado de Tlaxcala, el Comité Revisor acuerda que dicho
trabajo reúne los requisitos para su impresión y presentación en el examen
profesional correspondiente.

ATENTAMENTE.

EL COORDINADOR DE LA LICENCIATURA

Nombre y firma

c. c. p. Presidente del Comité de Titulación

V-MT-FA-08

Tlaxcala, Tlax., a ___ de _____ de 200_.

**ASUNTO: SOLICITUD DE
EXAMEN PROFESIONAL**

H. COMITÉ DE TITULACIÓN DE LA LICENCIATURA

DE _____

PRESENTE.

En virtud de haber satisfecho los requisitos que establece el Manual de Titulación de la UDA, por este medio solicito la programación del examen profesional para obtener el título de licenciado en _____ . Para tal efecto adjunto a la presente la constancia de no adeudos académicos y administrativos con la Institución, así como cinco ejemplares impresos y un CD del trabajo profesional denominado_____.

ATENTAMENTE.

Nombre y firma del Aspirante

c. c. p. Aspirante

V-MT-FA-09

FORMATO FA-10

Tlaxcala, Tlax., a _____ de _____ de 200__.

**ASUNTO: COMUNICACIÓN DE
EXAMEN PROFESIONAL**

C. (NOMBRE DEL DOCENTE)
PRESENTE.

Hago de su conocimiento que el (día, mes y año), a las (hora), en (lugar), se realizará examen profesional al C. (nombre), aspirante al título de (carrera), en tal virtud, adjunto al presente un ejemplar del trabajo profesional denominado (nombre del trabajo profesional), para que, en su carácter de integrante del jurado, tenga a bien formular las observaciones y cuestionamientos para la réplica correspondiente.

ATENTAMENTE.

EL COORDINADOR DE LA LICENCIATURA

Nombre y firma

C.c.p. Aspirante

C.c.p. Archivo

V-MT-FA-10

		FORMATO FA-11 CONSTANCIA DE NO ADEUDOS
Tlaxcala, Tlax., a ___ de _____ de 20__		
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN		
Alumno:	Matricula :	
Licenciatura :		
Opción de Titulación:		
Pago de derechos de examen profesional o acto protocolario Recibo No.		
Pago de alquiler de equipo Recibo No.		
II. CONSTANCIA DE NO ADEUDOS		
ÁREA	RESPONSABLE (nombre y firma)	
Departamento de Contabilidad		
Centro de Información Académica		
Centro de Cómputo		
Departamento Control Escolar		
III. DONACIÓN DE LIBROS		
Libro 1: Título:	Autor (Es):	
Editorial:	País / Año:	
Libro 2: Título:	Autor (Es):	
Editorial:	País / Año:	
Fecha de entrega	Firma y nombre de quien recibió	
		V-MT-FA-11

Tlaxcala, Tlax., a _____ de _____ de 20__

**ASUNTO: SOLICITUD DE CAMBIO
DE OPCIÓN DE TITULACIÓN**

H. COMITÉ DE TITULACIÓN DE LA LICENCIATURA

DE _____

PRESENTE.

El que suscribe, _____, con el fin de retomar mi proceso de titulación, solicito se analice y, en su caso, se me autorice el cambio de la opción de titulación que he seleccionado previamente y, que a continuación indico:

Nombre del aspirante:					
Licenciatura:					
Matrícula:					
Fecha de egreso			Límite de plazo para titulación:		
Día:	Mes:	Año:	Día:	Mes:	Año:
Opción de titulación solicitada (describir la opción):					
Nueva opción de titulación solicitada (describir la opción):					
Argumentación para apoyar la solicitud:					

Firma del Aspirante

Nombre y Firma de autorización del CPE

c.c.p. Aspirante

V-MT-FA-12

Tlaxcala, Tlax., a _____ de _____ de 20__

**ASUNTO: SOLICITUD DE CAMBIO
DE TEMA DE TRABAJO RECEPCIONAL**

H. COMITÉ DE TITULACIÓN DE LA LICENCIATURA

DE _____

PRESENTE.

El que suscribe, _____, con el fin de retomar mi proceso de titulación, solicito se analice y, en su caso, se me autorice el cambio de tema de mi trabajo recepcional de la opción de titulación _____ que he seleccionado previamente y, que a continuación indico:

Nombre del aspirante:					
Licenciatura:					
Matrícula:					
Fecha de egreso			Límite de plazo para titulación:		
Día:	Mes:	Año:	Día:	Mes:	Año:
Opción de titulación solicitada:					
Tema de trabajo recepcional inicial:					
Nuevo tema de trabajo recepcional:					
Argumentación para apoyar la solicitud:					

Firma del Aspirante

Nombre y Firma de autorización del CPE

c.c.p. Aspirante

V-MT-FA-13



Tlaxcala, Tlax., a _____ de _____ de 200__

**ASUNTO: SOLICITUD DE APROBACIÓN
PARA RETOMAR TRABAJO PROFESIONAL**

H. COMITÉ DE TITULACIÓN DE LA LICENCIATURA

DE _____

PRESENTE.

El que suscribe, _____, con el fin de concluir mi proceso de titulación, solicito se analice y, en su caso, se me autorice el retomar mi trabajo profesional que ha quedado pendiente de presentar en el examen profesional no realizado y, que a continuación indico:

Nombre del aspirante:					
Programa educativo:					
Matrícula:					
Fecha de egreso			Límite de plazo para titulación:		
Día:	Mes:	Año:	Día:	Mes:	Año:
Opción de titulación solicitada:					
Trabajo profesional:					
Título de Trabajo profesional:					
Asesor:					
Argumentación para apoyar la solicitud:					

Firma del Aspirante

c.c.p. Aspirante

V-MT-FA-14

Tlaxcala, Tlax., a ___ de _____ de 20__.

**ASUNTO: RESOLUCIÓN A SOLICITUDES
AL COMITÉ DE TITULACIÓN**

C. (NOMBRE DEL ASPIRANTE)

PRESENTE.

Habiendo analizado sus antecedentes académicos, este Comité, con base en los artículos 7, ___ y ___ del Acuerdo por el que se Establecen las Bases para la Titulación en el Estado de Tlaxcala, dictamina _____ a su solicitud para retomar la opción de titulación (número y denominación), que ha seleccionado para obtener el título de (nombre del programa educativo), impartido por la Universidad del Altiplano, debiendo cumplimentar los requisitos que para el caso marca el Manual de Titulación de esta Institución.

ATENTAMENTE.

EL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE TITULACIÓN

DE _____

Nombre y firma

C.c.p Coordinador de la Licenciatura.

V-MT-FA-15

DICTAMEN DE EVALUACION DEL EXAMEN PROFESIONAL

Después de haber realizado el examen profesional al
C. _____ de
la Licenciatura en: _____, el
jurado después de deliberar ha decidido emitir el siguiente :

DICTAMEN

Con fundamento en el Capítulo VII, Artículo 62 del Acuerdo por el que se establecen las Bases Para la Titulación en el Estado de Tlaxcala, el sustentante ha sido declarado:

- Aprobado por unanimidad con mención honorífica
- Aprobado por unanimidad
- Aprobado por mayoría
- Diferir el examen
- No aprobado

Para validar esta información, firman al calce quienes intervinieron en el acto.

PRESIDENTE

SECRETARIO

VOCAL

V-MT-FA-16

ANEXO B

FORMATOS PARA OPCIONES DE TITULACIÓN QUE NO REQUIEREN EXAMEN PROFESIONAL



FORMATO FB-01



REPORTE DE REVISIÓN DE EXPEDIENTE ACADÉMICO

Fecha: _____

I. DATOS GENERALES

Nombre.
Matricula:
Licenciatura :

II. DOCUMENTOS

DOCUMENTO	ORIGINAL		COPIA	
	Si	No	Si	No
Acta de nacimiento				
Certificado de primaria				
Certificado de secundaria				
Certificado de bachillerato				
Certificado de licenciatura				
Liberación de servicio social				
Liberación de Práctica profesional				
Constancia de liberación de idiomas				
Fecha de vencimiento de tiempo para titulación				

III. SITUACIÓN ACADÉMICA:

ADEUDO DE MATERIAS	SEMESTRE O PERIODO	OBSERVACIONES

Elaboró

Jefe del Departamento de Control Escolar

c.c.p. Coordinador de la Licenciatura
c.c.p. Aspirante

V-MT-FB-01

FORMATO FB-02



Tlaxcala, Tlax., a __de _____ de 20__.

**ASUNTO: SOLICITUD DE EXENCIÓN
DE EXAMEN PROFESIONAL**

H. COMITÉ DE TITULACIÓN DE LA LICENCIATURA
DE _____

PRESENTE.

El (la) suscrito (a), alumno de la Universidad del Altiplano, con clave _____, y aspirante al título de Licenciado(a) en _____, mediante la opción __, _____, normada en el Acuerdo por el que se Establecen las Bases para la Titulación en el Estado de Tlaxcala, solicita se le exima de presentar examen profesional, en virtud de acreditar mediante los documentos que se adjuntan (citarlos), los requisitos señalados para dicha opción en el Acuerdo mencionado.

ATENTAMENTE.

Nombre y firma

c. c. p. Aspirante

V-MT-FB-02

FORMATO FB-03

**DICTAMEN DEL COMITÉ DE TITULACIÓN
PARA LA EXENCIÓN DEL EXAMEN PROFESIONAL CON FINES DE
TITULACIÓN POR LA OPCIÓN (anotar la opción con número romano y
con letra negra, mayúsculas)**

En la ciudad de Tlaxcala, Tlax., siendo las _____ horas del día _____
del mes de _____ del año dos mil _____, reunidos los integrantes del
Comité de Titulación:

Presidente _____
Secretario _____
Vocal _____
Vocal _____
Vocal _____

Para dictaminar sobre la solicitud de exención de examen profesional
presentada con fecha _____ de _____ del año ____ por el (la) pasante
_____, con número de control _____, de la
Licenciatura en _____, con número de RVOE: _____,
(Sustento académico según opción de titulación, ver instructivo de llenado)

DICTAMEN

Con base en el Acuerdo por el que se Establecen las Bases para la Titulación
en el Estado de Tlaxcala, expedido en septiembre del 2007, Capítulo II,
Artículos 7 fracción __, Artículo __, y Capítulo IV, Artículo __, este comité
determina que el (la) pasante reúne los requisitos establecidos en dicha
normatividad para ser exento (a) del examen profesional correspondiente.
Para constancia y efectos, firman el presente los integrantes del Comité de
Titulación.

NOMBRE Y FIRMA

c. c. p. Aspirante

V-MT-FB-03



Tlaxcala, Tlax., a __ de _____ de 200_.

**ASUNTO SOLICITUD DE
ACTO PROTOCOLARIO**

C. _____
COORDINADOR(A) DE LA LICENCIATURA

PRESENTE.

El (La) suscrito(a), en virtud de haber satisfecho los requisitos que establece el Manual de Titulación de la UDA para obtener el título de Licenciado(a) en _____ mediante la opción (Número y denominación), por este medio solicita, la programación del acto protocolario correspondiente, para lo cual adjunta la documentación requerida, así como la constancia de no adeudos académicos y administrativos con la Institución.

ATENTAMENTE.

Nombre y firma del(a) Aspirante

c. c. p. Aspirante

V-MT-FB-04

FORMATO FB-05

Tlaxcala, Tlax., a __ de _____ de 200__.

**ASUNTO: COMUNICACIÓN DE
ACTO PROTOCOLARIO**

C. (NOMBRE DEL ALUMNO)

PRESENTE.

Hago de su conocimiento que el (día, mes y año), a las (hora), en (lugar), se realizará el acto protocolario para otorgar el título de _____ por la opción (número y denominación) al aspirante (nombre).

ATENTAMENTE.

COORDINADOR DE LA LICENCIATURA

Nombre y firma

C.c.p. Aspirante

C.c.p. Archivo

V-MT-FB-05

ANEXO “C”

FORMATOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DEL PROCESO DE TITULACIÓN



FORMATO FC-01

No. Oficio: R/ ___ / ___ / ___

Tlaxcala, Tlax., a ___ de _____ de 20__

**ASUNTO: SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN
PARA EXAMEN PROFESIONAL**

C.

**DIRECTOR DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO
PRESENTE.**

La que suscribe, Lic. Susana Fernández Ordóñez, Rectora de la Universidad del Altiplano, cuya clave es 29PSU0030L, **Licenciatura en** _____, con acuerdo No. _____, de fecha _____, por este conducto le solicita autorización para realizar, el próximo (día, mes, año y hora) el examen profesional al (a la) C. (nombre completo del (a) alumno (a)), quien aspira a obtener su título por medio de la opción de titulación (número y denominación). En razón de lo anterior presento la siguiente documentación, en original:

- Acta de nacimiento
- Certificado de Primaria
- Certificado de Secundaria
- Certificado de Bachillerato
- Certificado de Licenciatura
- Constancia del Servicio Social

El jurado estará integrado por los siguientes profesionales:

Presidente	(Nombre completo del profesor)
Secretario	(Nombre completo del profesor)
Vocal	(Nombre completo del profesor)

ATENTAMENTE

LIC. SUSANA FERNÁNDEZ ORDÓÑEZ

RECTORA

c.c.p. Jefe del Departamento de Control Escolar

c.c.p. Archivo

V-MT-FC-01

FORMATO FC-02

No. Oficio: R/ ___ / ___ / ___

Tlaxcala, Tlax., a ___ de _____ de 20__

**ASUNTO: SOLICITUD PARA
ACTO PROTOCOLARIO**

C. _____

DIRECTOR DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO
PRESENTE.

La que suscribe, Lic. Susana Fernández Ordóñez, Rectora de la Universidad del Altiplano, clave 29PSU0030L, **Licenciatura en** _____, con acuerdo No. _____, de fecha _____, por este conducto le solicita autorización para realizar, el próximo (día, mes, año y hora) el acto protocolario de toma de protesta al (la) C. _____, quien obtendrá su título por medio de la opción de titulación (Número y denominación)

En razón de lo anterior presento la siguiente documentación, en original:

- Acta de nacimiento
- Certificado de Primaria
- Certificado de Secundaria
- Certificado de Bachillerato
- Certificado de Licenciatura
- Constancia del Servicio Social

Asimismo, le informo que el jurado estará integrado por los siguientes profesionales:

Presidente	(Nombre completo del profesor)
Secretario	(Nombre completo del profesor)
Vocal	(Nombre completo del profesor)

ATENTAMENTE.

LIC. SUSANA FERNÁNDEZ ORDÓÑEZ

RECTORA

c.c.p. Jefe del Departamento de Control Escolar

C.c.p. Archivo

V-MT-FC-02

SEPE- FC-03



UNIVERSIDAD DEL ALTIPLANO
29PSU0030L



NO. DE FOLIO

ACTA DE TITULACIÓN

En la Ciudad de _____, Tlax., siendo las _____ horas del día _____ del mes de _____ del año _____, en las instalaciones del plantel se reunieron los integrantes del Jurado constituidos en calidad de:

PRESIDENTE	(Nombre completo)
SECRETARIO	(Nombre completo)
VOCAL	(Nombre completo)

Fotografía
cancelada
con el sello
de la
institución

Con el fin de realizar el Examen profesional o acto recepcional por la opción de (mencionar opción de titulación), conforme al "Acuerdo por el que se establecen las Bases para la Titulación en el Estado de Tlaxcala", a efecto de otorgar el título profesional de (mencionar licenciatura) con Número de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de la Secretaría de Educación Pública del Estado, (RVOE) de fecha (fecha en que se emitió el RVOE); al (la) sustentante

C. (Nombre y apellidos completos)

Los miembros del Jurado después de deliberar entre sí, resolvieron declararlo (la)

APROBADO (A) POR (Dictamen de evaluación)

El Presidente del Jurado una vez leída la presente acta, procedió a tomar la protesta de ley; efectuado lo anterior, se da por terminado el acto protocolario siendo las _____ horas y para constancia firman al calce los que en el acto intervinieron; y para validarlo firma el Rector del plantel.

FIRMA DEL SUSTENTANTE

(Nombre completo y firma)

PRESIDENTE
Cédula profesional

(Nombre completo y firma)

SECRETARIO
Cédula profesional

(Nombre completo y firma)

VOCAL
Cédula profesional

(Nombre completo y firma)

RECTORA

El Jefe del Departamento de Educación Superior de la Secretaría de Educación Pública del Estado de Tlaxcala, hace constar que la presente Acta de Titulación, se encuentra inscrita en el libro ___ foja ___ con número de registro ___ de fecha _____ mismo que obra en poder de la Institución.

Tlaxcala, Tlax., a ___ de _____ del año _____

(Nombre completo y firma)

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR

V-MT-FC-03

ANEXO D

GUÍA PARA LA PRESENTACIÓN ESCRITA DE TRABAJOS PROFESIONALES



GUÍA PARA LA PRESENTACIÓN ESCRITA DE TRABAJOS PROFESIONALES

PORTADA

Imprimir al centro de la parte superior el logotipo de la UDA y debajo de éste con texto centrado y a renglón seguido, el título del trabajo profesional, sin comillas y con letras mayúsculas Arial 16 negritas; a continuación, con letras mayúsculas Arial 14 negritas el nombre y apellidos del(a) autor(a); y finalmente, con letras iniciales mayúsculas para los nombres propios y minúsculas Arial 12 negritas, el lugar (Tlaxcala, Tlax.) y la fecha (mes y año).

(Ver el ejemplo que aparece al final de esta guía).

PORTADILLA

Igual que la portada más los siguientes datos con letras mayúsculas y minúsculas Arial 14 negritas y centrados entre el título y el lugar y la fecha:

**Tesis (Proyecto de Investigación, Diseño –o Rediseño- de
Prototipo o Memoria Laboral) que para obtener el título de
Licenciado(a) en (nombre de la carrera)**

Presenta: (Nombre y apellidos del(a) autor(a))

Asesor: (nombre y apellidos)

(Ver el ejemplo que aparece al final de esta guía).

PAPEL

Bond tamaño carta.

DEDICATORIAS

No deben incluirse impresas.

MÁRGENES

Superior e inferior 2.5 cm., exterior e interior 3.0 cm., encuadernación 1.0 cm.

ENCABEZADO O TITULILLO

En la parte central superior de las páginas se escribe el título del trabajo profesional con letras mayúsculas y minúsculas Arial 8, sin punto final y sin subrayar.

NUMERACIÓN DE LAS PÁGINAS

El número de las páginas va centrado en la parte inferior de éstas. La numeración empieza en la portadilla, pero en esta no se imprime el número 1.

TÍTULOS

Los títulos (Contenido, Introducción, Capítulos, Conclusiones, Anexos y Bibliografía) se escribirán con letras mayúsculas Arial 14 negritas (excepto cuando formen parte del contenido donde serán del 12) a cuatro espacios de la primera línea y a cuatro espacios del primer renglón del texto. Los capítulos se iniciarán en la hoja non inmediata al final del título anterior y se numerarán con caracteres romanos: I, II, III, etc.

SUBTÍTULOS

Los subtítulos (correspondientes a subcapítulos) se escriben con letras Arial 14 negritas, mayúsculas y minúsculas y pegados al margen izquierdo. Se numerarán con caracteres arábigos: 1, 2, 3, etc.

TEMAS

Se escriben con letras Arial 12 negritas, mayúsculas y minúsculas y despegados del margen izquierdo con tres golpes de tabulador. Se enumerarán con letras mayúsculas: A, B, C, etc.

SUBTEMAS

Se escriben con letras Arial 12 negritas, mayúsculas y minúsculas y despegadas del margen izquierdo con cinco golpes de tabulador. Se enumeran con letras minúsculas y medio paréntesis: a), b), c), etc.

TÓPICOS

Se escriben anteceditos por un guión con letras Arial 12 negritas, despegados del margen izquierdo con cinco golpes de tabulador.

TEXTO

Se inicia en la hoja en que aparece el título del capítulo, sin sangría y a cuatro líneas del título; entre los párrafos se dejará un espacio de dos líneas, esta misma separación se dejará entre el final de un subcapítulo y el subtítulo de otro y entre este y su correspondiente texto. El texto deberá tener un mínimo de 70 páginas, se escribirá con interlineado de 1.5 líneas y con letras Arial 12; si es menor de 100 páginas se imprimirá en una sola cara de la hoja y en caso de ser mayor se imprimirá utilizando las dos caras.

CITAS

Las citas textuales se integrarán entrecomilladas al texto, o en párrafo aparte con letra cursiva y margen amplio. Ejemplos:

George Gamov dijo: “En los tiempos antiguos se suponía que el sol estaba en combustión más o menos de la misma manera que la leña de una chimenea.”¹¹²

O bien:

*En los tiempos antiguos se suponía que el sol estaba en combustión más o menos de la misma manera que la leña de una chimenea.*¹¹³

¹¹² Gamov, G. (1993). *Un planeta llamado tierra*, p. 232.

¹¹³ Gamov, G. (1993). *Un planeta llamado tierra*, p. 232.

NOTAS AL PIE DE PÁGINA

Las referencias bibliográficas, aclaraciones o comentarios se insertan al pie de la página con letra Arial 10. Ver los ejemplos que aparecen en esta página.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Las referencias bibliográficas de pie de página incluyen el apellido paterno, una coma y la(s) letra(s) inicial(es) del nombre del autor o autores, el año de la publicación entre paréntesis, un punto y seguido, el título de la publicación con letras cursivas, una coma y la(s) página(s) donde se encuentra el texto citado; en la BIBLIOGRAFÍA de todo el trabajo, que deberá aparecer en la parte final de éste, se incluye el país de la publicación y el nombre de la editorial. Ejemplo:

López, M. (1998). *Normas técnicas de estilo para el trabajo académico*, México: UNAM.