



# **MANUAL DE TITULACIÓN DE LOS BACHILLERATOS TÉCNICOS UGM**



## INTRODUCCION

### I.- NORMAS GENERALES.

#### TITULACION

- a) Objetivos
- b) Normas
- c) Procedimientos

#### ANEXOS

Lineamientos para asesores y sinodales

## INTRODUCCION

El contenido de este documento esta integrado por el objetivo y las normas correspondientes a la titulación de los egresados de los Centros de Bachillerato Tecnológicos Industrial y de Servicios (CBTIS) con el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.

El cumplimiento de las normas aquí señaladas, permitirá el seguimiento y control escolar de los alumnos del subsistema de Educación Tecnológica Industrial a cargo de la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial. Se solicita la colaboración de las áreas responsables del control escolar, los directivos y docentes para la aplicación de estas normas, con el fin de que el proceso de titulación logre la homogeneidad.

## I.- NORMAS GENERALES

1. Las normas establecidas en este documento son de observancia obligatoria para las personas involucradas en el proceso de titulación de los Bachilleratos UGM.
2. La determinación de las normas queda a cargo de la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR), en coordinación con la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial (DGETI), y su aplicación y operación es responsabilidad de las coordinaciones de educación tecnológica industrial en cada entidad del país.
3. La aplicación de las normas, la correcta revisión e integración de los expedientes, así como la información proporcionada por el plantel al Área Responsable del Control Escolar, es de absoluta responsabilidad del Director del plantel.
4. La DGAIR y la DGETI se reservan la facultad de supervisar la correcta aplicación de las presentes normas, así como la de interpretar y resolver conjuntamente los casos no previstos en el presente documento, los cuales deben ser remitidos a la DGETI mediante oficio. Las áreas responsables del control escolar deben comprobar ante la DGAIR y la DGETI, la correcta aplicación de las normas y el uso dado a todos los documentos de titulación utilizados en cada periodo escolar.
5. Este documento es de consulta permanente y forma.
6. Las normas de Titulación para Bachilleratos UGM

## II. TITULACION

### A) Objetivo

Controlar la expedición y registro del Título y Cédula Profesional a los egresados de los planteles de Bachilleratos UGM.

### b) normas

1. El proceso de titulación deberá ajustarse al calendario de entrega recepción de expedientes para trámite ante la Dirección General de Profesiones que emite la Dirección Técnica de la DGETI.
2. Para iniciar el procedimiento de titulación, el alumno deberá cumplir los siguientes requisitos:
  - a. Acreditar totalmente las materias del plan de estudios de la carrera o especialidad cursada.
  - b. Presentar su Servicio Social de acuerdo al reglamento vigente.
  - c. No adeudar al plantel libros, material y/o equipo.
3. En todos los planteles existirá un responsable del servicio de titulación, el cual será designado por el Director del plantel y cuyas funciones serán revisar e integrar correctamente los expedientes, realizar los tramites administrativos para la titulación y, de ser necesario, fungirá también como coordinador del servicio social.
4. Para obtener el Título Profesional, la DGETI establece las siguientes opciones de titulación:
  - a) **POR PROMEDIO:** se realizara cuando el alumno obtenga, en la totalidad de los estudios, un promedio general de aprovechamiento mínimo de ocho punto cero (8.0), lo cual se comprobara por medio de la revisión de estudios. El plantel extenderá Acta de Recepción.
  - b) **TESIS INDIVIDUAL:** se realizara cuando el alumno seleccione un tema relativo al área de su formación y lo desarrolle por escrito bajo la supervisión de un asesor. Este trabajo podrá ser teórico cuando aporte elementos que enriquezcan el acervo de la técnica o de la ciencia, o teórico-práctico cuando, teniendo como marco de referencia los conocimientos adquiridos durante la carrera profesional, éstos sean extrapolados a una realidad concreta que justifique un cambio positivo en el ámbito técnico social (de preferencia de su comunidad). Se presentara examen profesional y la extensión del trabajo deberá de ser de un mínimo de 20 cuartillas. El plantel extenderá Acta de Examen Profesional.

- c) **TESIS COLECTIVA:** se efectuara entre cinco alumnos como máximo por tesis y podrá referirse a una especialidad o multidisciplinaria cuando se agrupen alumnos de diversas carreras que se ofrecen en un mismo plantel. La autorización para trabajar esta modalidad quedara condicionada a un análisis previo por parte de la oficina de titulación y se tomara en cuenta la extensión del trabajo, el grado de dificultad, su aportación a la sociedad y su importancia en aspectos que se manifiestan en la presentación de proyecto de tesis. Para el caso de tesis multidisciplinarias, se elaboraran a petición de organismos oficiales, privados o descentralizados, de las autoridades del plantel o de los propios alumnos. El asesor que dirija el trabajo responsabilizara a cada miembro del equipo para lograr una efectiva coordinación y evita cargas de trabajos parciales. La extensión será de 10 cuartillas por alumno, si es de una especialidad o 15 cuartillas por alumno si la tesis es multidisciplinaria. Se presentara examen profesional y el plantel extenderá Acta de Examen Profesional.
- d) **ELABORACION DE TEXTOS, PROTOTIPOS DIDACTICOS O INSTRUCTIVOS PARA PRÁCTICAS DE TALLER Y/O LABORATORIO:** El alumno elaborara apoyos didácticos sujetos a los planes y programas de estudio del subsector tecnológico en el cual se pretenda aplicarlos, y serán revisados por docentes de cuyas materias se realizaron los materiales. El texto será para un semestre y un tema completo. La autorización de esta modalidad individual o colectiva quedara condicionada a un análisis previo por parte de la oficina de titulación del plantel y de los asesores, tomando en cuenta el grado de dificultad y su aportación teórica. En caso de ser colectiva se distribuirán los temas equitativamente y se realizara entre no más de cinco alumnos de la especialidad. Se presentara examen profesional y el plantel extenderá Acta de Examen profesional.
- e) **PARTICIPACION EN UN PROYECTO DE INVESTIGACION:** El alumno deberá presentar un proyecto terminado, especificar y comprobar mediante constancia de la institución organizadora su participación, la cual se considerará aceptada si es de índole metodológica o académica. La autorización para trabajar esta modalidad individual o colectiva, de una especialidad o multidisciplinaria, quedara condicionada a un análisis previo por parte de la oficina de titulación y de los asesores; tomando en cuenta la extensión del trabajo, el grado de dificultad y su aportación técnica. En caso de ser colectiva se distribuirán los temas equitativamente y se realizara entre no mas de cinco alumnos, se presentara examen profesional y el plantel extenderá Acta de Examen Profesional.
- f) **DISEÑO O REDISEÑO DE EQUIPO, APARATO O MAQUINARIA:** El alumno entregará un trabajo escrito donde se especifiquen o detallen planos, cálculos, circuitos, etc., del equipo, aparato o maquinaria diseñada, la cual deberá ser satisfactor de una necesidad técnica o humana. Se entenderá por rediseño la modificación de un elemento del equipo, aparato o maquinaria que tienda a corregir su diseño original y a su vez conserve su funcionamiento básico, logrando un impacto económico-industrial. La autorización para trabajar esta modalidad individual o colectiva, de una especialidad o multidisciplinaria, quedara condicionada a un análisis previo por parte de la oficina de titulación y de los asesores, tomando en cuenta la extensión del trabajo, el grado de dificultad y su aportación técnica. En caso de ser colectiva se distribuirán los temas equitativamente y se realizara entre no más de cinco alumnos. La extensión deberá de ser un mínimo de 20 cuartillas sin contar hojas en las que aparezcan planos y dibujos. Se presentara examen profesional y el plantel extenderá Acta de Examen Profesional.

- g) **MEMORIA DE EXPERIENCIA PROFESIONAL:** Podrá realizarse en forma individual o colectiva por parte de alumnos de una o varias especialidades, y tendrá por objetivo describir la experiencia profesional que evidencie el uso de metodologías, apoyos técnicos, material bibliográfico, etc., utilizados cotidianamente en el trabajo de campo. El alumno deberá tener como mínimo 3 años de experiencia laboral, lo que comprobara al presentar su constancia de trabajo debidamente validada. Presentara memoria profesional relacionada con temas de la especialidad cursadas, con una extensión mínima de 40 cuartillas y realizara acto de recepción profesional. El plantel extenderá Acta de Recepción.
- h) **ACREDITACION DE ESTUDIOS SUPERIORES:** El estudiante deberá presentar el documento de certificación que compruebe la aprobación del 40 % de los créditos o asignaturas del nivel licenciatura afín a la especialidad técnica cursada. El plantel extenderá Acta de Recepción.
- i) **SUSTENTACION DE EXAMEN GLOBAL POR AREAS DE CONOCIMIENTO:** los sinodales elaborarán un examen sobre los conocimientos académicos y tecnológicos que debió adquirir el alumno en el transcurso de su formación profesional, quien lo contestara de forma escrita, para después someterlo a discusión con los sinodales. El fallo se registrará en las hojas del examen y quedará como constancia de realización. El plantel extenderá Acta de examen y quedara como constancia de realización. El plantel extenderá Acta de Examen Profesional.
5. En caso de que la opción de titulación elegida considere la elaboración de tesis, informe o memoria, el alumno deberá presentar un proyecto de trabajo que incluya el título del mismo, finalidad, justificación y un índice aproximado.
6. A partir de la fecha de aprobación del proyecto de trabajo, los alumnos tendrán, para desarrollar el tema, un año en el caso de tesis y seis meses para memoria o informe.
7. Si el alumno no concluye su trabajo en el tiempo estipulado, la Dirección del plantel deberá otorgar, por única ocasión, una prórroga de seis meses para el caso de tesis y de tres meses para el caso de memoria o informe. Una vez concluido este plazo, se anulara el trámite y el alumno deberá registrar un nuevo proyecto.
8. Para escuelas oficiales. La Dirección del plantel estará facultada para otorgar la autorización del examen o realización del acto recepcional, una vez que el pasante haya cubierto los requisitos académicos vigentes. Deberá comunicar al Área Responsable de Control Escolar la fecha en que se llevara a cabo el examen o acto recepcional correspondiente.
9. Solo para el caso de escuelas particulares, la Dirección del plantel solicitara al Área Responsable de Control Escolar la autorización para realizar el examen o la recepción profesional, según la opción de titulación seleccionada por el alumno, siendo la misma Área Responsable de Control Escolar quien realizará el seguimiento para supervisar que se cumpla con la normatividad vigente.
10. Los asesores y el jurado de titulación serán designados con base en los lineamientos que para tal efecto establece la Dirección Técnica de la DGETI.

11. En caso de demostrarse cualquier fraude en la elaboración de un trabajo para titulación, éste quedará automáticamente anulado y el Director del plantel o el Área Responsable del Control Escolar suspenderán el proceso de titulación del alumno de uno a tres años, según lo amerite el caso.
12. La aplicación de sanciones que impliquen la suspensión del proceso de titulación deberá comunicarse por escrito al Área Responsable del Control Escolar correspondiente.
13. Una vez cumplido los requisitos de la opción de titulación elegida, el alumno deberá solicitar al responsable del servicio social de titulación el trámite del registro del título, para lo cual entregara la siguiente documentación:
  - Original y copia del pago de derechos correspondientes.
  - Original de la Solicitud de Registro de Título y Cédula Profesional, debidamente llenada y firmada por el interesado.
  - Original del Acta de Nacimiento.
  - Original del Certificado de Terminación de Estudios de educación secundaria.
  - Original del certificado de Terminación de Estudios del ciclo profesional técnico.
  - Original de la constancia de liberación del servicio social.
  - Copia de la CURP.
  - Ocho fotografías tamaño infantil fondo blanco, papel mate, no instantáneas.
  - Ocho fotografías tamaño diploma, fondo blanco, papel mate, no instantáneas.
14. Los casos de interesados que presenten irregularidades en alguno de los documentos presentados para conformar el expediente, deberán ser atendidos directamente en cada plantel, previo el envío hacia el Área Responsable del Control Escolar, a fin de evitar que el expediente sea rechazado.
15. El acto protocolario para titulación no se llevara a efecto hasta que el alumno cubra los requisitos correspondientes a la opción elegida y entregue toda la documentación requerida. El plantel extenderá Acta de Recepción o Acta de Examen Profesional, según sea y la anexara al expediente.
16. La Dirección Técnica de la DGETI elaborará los títulos y los remitirá a la Dirección General de Profesiones, para su registro y expedición de la Cédula Profesional correspondiente.



17. El título será validado, para las escuelas oficiales, por el Director General de Educación Tecnológica Industrial y por el Secretario de Educación Pública, para el caso de las escuelas particulares, firmará solamente el Director General de Educación Tecnológica Industrial.
18. El responsable del servicio de titulación del plantel deberá tramitar la titulación ante el Área Responsable del Control Escolar y hacer el seguimiento hasta que se expida el Título y la Cédula Profesional, de acuerdo con los procedimientos por la dirección técnica de la DGETI.
19. El Área Responsable del Control Escolar recibirá la documentación de Titulación y la remitirá a la Dirección Técnica de la DGETI, con base en el calendario que ésta elabora. Ningún Área Responsable de Control Escolar, ni plantel están facultados para hacer tramites directos de titulación ante la Dirección General de Profesiones.
20. El Área Responsable del Control Escolar deberá proporcionar a la Dirección Técnica de la DGETI el catálogo de firmas de los directores de planteles oficiales para que sea entregado a la Dirección General de Profesiones; asimismo, deberá notificar los cambios que se susciten en éste para mantenerlo actualizado.
21. Para el caso de cédulas profesionales que hayan sido mal expedidas, el plantel deberá remitir la siguiente documentación:
  - Solicitud de corrección de Cédula Profesional.
  - Copia de Acta de Nacimiento.
  - Copia del Certificado de Educación media superior.
  - Cuatro fotografías tamaño infantil.
22. No procederá el trámite de titulación para los planteles particulares que no se hayan registrado ante la Dirección General de Profesiones, por lo que deberán enviar a la Dirección Técnica de la DGETI copia del registro ante esa instancia.

## LINEAMIENTOS PARA ASESORES Y SINODALES

El asesor de titulación es un profesor que dirige el trabajo de titulación del alumno. Sus funciones serán de aprobar el proyecto de trabajo y enriquecerlo, supervisar el desarrollo del mismo y evaluar el producto final.

El asesor de titulación será designado por el responsable del servicio de titulación, con la aprobación del Director del plantel, o podrá ser sugerido por el alumno siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos.

El asesor de titulación deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Poseer Título Profesional.
- b. La carrera cursada deberá corresponder al área de estudios del alumno.
- c. Antigüedad mínima de 3 años como docente.

El Director del plantel podrá autorizar que un profesional ajeno al plantel funja como asesor, siempre que sea profesor del nivel medio superior o superior, o bien, en el caso de alumnos que se encuentran en el ejercicio profesional, podrán ser asesorados por un profesional estrechamente vinculado con su trabajo, como un mínimo de tres años de experiencia en el ejercicio profesional. En ambos casos se deberá presentar título profesional. En ambos casos se Debra presentar título profesional, curriculum vitae y constancia de servicios expedida por la institución donde labora.

En el caso de trabajos colectivos multidisciplinarios, los alumnos serán supervisados por un asesor de cada especialidad como mínimo, siendo el Director del plantel quien designe al coordinador para esta modalidad de titulación.

Un asesor de titulación termina sus funciones cuando da su voto aprobatorio del trabajo realizado por el pasante, cuando renuncia por escrito a llevar la asesoría, o cuando el alumno decida cambiar de tema de trabajo y considera que requiere de otro asesor.

El jurado de titulación tendrá la función de realizar el examen profesional, así como sancionar y efectuar el acto protocolario para la titulación del alumno. Se integrara por tres sinodales propietarios denominados: Presidente, Secretario y Vocal, además de dos sinodales suplentes.

Los miembros del jurado serán designados por el Director del plantel, siempre que cumpla con los siguientes requisitos:

- a. Poseer título profesional.
- b. Ser profesor en ejercicio activo en algún plantel de la DGETI.
- c. Contar con experiencia docente mínima de cinco años o tres años de experiencia profesional.

Fungirán como Presidente y Secretario del jurado, en el orden respectivo, los profesores de mayor antigüedad en el plantel. El vocal será la persona que funja como asesor del alumno.

En ausencia del Presidente del jurado, asumirá la función el Secretario, cualquier otra falta será cubierta por los sinodales suplentes.

El acto de titulación sólo tendrá validez con la asistencia de al menos tres sinodales.

Si la opción de titulación incluye un trabajo escrito, los alumnos deberán entregar tres copias del mismo a la oficina de titulación del plantel, para obtener la aprobación de los miembros del jurado.

El responsable del servicio de titulación, previo acuerdo con el Director del plantel, designará a los profesores que fingirán como jurado y les entregará una copia del trabajo para su revisión. Los sinodales deberán reunirse para evaluar el trabajo en un plazo no mayor de quince días a partir de la fecha de recepción.

Los miembros del jurado podrán exigir modificaciones al trabajo antes de manifestar su conformidad. En caso de que el trabajo sea rechazado, los sustentantes tendrán un mes como máximo para corregirlo.

El examen profesional consistirá en una exposición abierta al público o a puerta cerrada, en la cual cada sinodal interrogará directamente al sustentante en el orden y tiempo que el presidente del jurado lo indique.

Al finalizar el examen profesional y previa deliberación del jurado, cada uno de sus miembros expresará su voto confidencialmente, siendo el fallo del jurado inapelable.

El resultado aprobatorio del examen profesional podrá otorgarse:

- a. Por mención honorífica, cuando el alumno obtenga un promedio general de aprovechamiento mínimo de 9.5, sea regular en la totalidad de sus estudios y estos sean ininterrumpidos, presente un excelente trabajo y exposición oral.
- b. Aprobado por unanimidad con felicitación cuando el alumno tenga un promedio general de aprovechamiento mínimo de 9.0 y cubra los demás requisitos del inciso anterior.
- c. Aprobado por unanimidad, cuando el alumno tenga un promedio general de aprovechamiento de 8.0, sea alumno regular o irregular en la totalidad de sus estudios y presente un buen trabajo y exposición oral.

- d. Aprobado por mayoría, cuando tenga cualquier promedio, sea regular o irregular, estudios interrumpidos o ininterrumpidos, trabajo y exposición oral aceptables.

Una vez cumplidos los requisitos y el acto de titulación, el Presidente del jurado deberá tomar la protesta de ley al sustentante. El secretario deberá levantar el acta correspondiente en el libro de titulación que para tal efecto tendrá cada plantel, recabará la firma de los sinodales y dará lectura en voz alta a la misma para concluir el acto protocolario de titulación.

Cuando el alumno presente examen profesional y no lo apruebe, tendrá que solicitar un vez más el trámite en un plazo máximo de 90 días posteriores a la fecha del examen presentado, cubriendo nuevamente los derechos correspondientes y teniendo la oportunidad de cambiar la opción de titulación.

Se cancelará el acto protocolario de titulación a los alumnos que sin causa justificada no se presenten en la hora, fecha y lugar señalado para el mismo, y sólo podrá efectuarse en un término posterior a seis meses.

Para los alumnos que no se presenten al acto protocolario por motivos justificados, se les otorgará una fecha en un lapso que no exceda de 30 días posteriores a la primera programación.