

NORMATIVA UNIVERSITARIA

Lineamientos

Reglamento escolar

Evaluación del aprendizaje en Educación Superior Titulación en licenciatura

© Universidad de Colima, 2016
Avenida Universidad 333 C.P.
28040, Colima, Colima, México
<http://www.ucol.mx>

Derechos reservados conforme a la ley
Impreso en México / *Printed in Mexico*



UNIVERSIDAD DE COLIMA

Lineamientos para la
evaluación del aprendizaje en
Educación Superior
Titulación en licenciatura

Contenido

Presentación	3
Capítulo I. Disposiciones generales	4
Objetivo.....	4
Fundamento legal.....	4
Ámbito de aplicación.....	4
Vigilancia y evaluación de los lineamientos	5
Capítulo II. De la titulación en los programas de licenciatura	6
Aspectos generales	6
Modalidades de titulación.....	7
Asesoría para el trabajo de titulación.....	11
Examen profesional	13
Capítulo III. De los procesos y procedimientos de administración escolar para la titulación	17
Constancia para tramitar Carta de pasante	17
Solicitud de la titulación y expedición del título profesional.....	17
Trámites escolares relacionados con la titulación.....	18
Transitorios	20

Presentación

Los *Lineamientos para la Evaluación del Aprendizaje en Educación Superior. Titulación en Licenciatura*, forman parte de la normativa institucional correspondiente a la regulativa general; como tal, dan cumplimiento a las disposiciones establecidas en el Reglamento de Educación y el Reglamento Escolar de la Universidad de Colima que, como instrumentos normativos, apoyan la implementación del Modelo Educativo de la institución y cumplen con lo establecido en el Plan Institucional de Desarrollo 2014-2017, tanto en su eje de *Formación académica de calidad*, como el de *Gobierno y gestión responsable*.

De manera particular, estos preceptos inciden en el ámbito de los programas y procesos educativos relacionados con las actividades académicas y los trámites administrativos correspondientes a la culminación de la trayectoria escolar con la titulación en licenciatura.

Capítulo I Disposiciones generales

Objetivo

Artículo 1. Los presentes lineamientos tienen el objetivo de regular las etapas, pautas, requisitos y criterios que deben observarse en las actividades académicas y los procesos administrativos relacionados con la obtención y otorgamiento de un título profesional o grado de licenciatura, en atención a las disposiciones establecidas en la legislación universitaria vigente.

Fundamento legal

Artículo 2. Los ordenamientos jurídicos institucionales que sustentan los presentes lineamientos son los siguientes:

- I. Ley Orgánica de la Universidad de Colima: Artículo 5º, fracción III y V, así como sus artículos 7º y 27º, fracción XIV y XXII.
- II. Reglamento de Educación de la Universidad de Colima, aprobado por el H. Consejo Universitario el 12 de marzo de 2015, mediante el Acuerdo No. 2 de 2014.
- III. Reglamento Escolar de la Universidad de Colima, aprobado mediante el Dictamen con proyecto de Acuerdo No. 1 del 2016, que fusiona los reglamentos escolares de educación media superior (2006), educación superior (2006) y el de posgrado (2007 y sus modificaciones de 2010).
- IV. Acuerdo 17 de 2014, por el que se reforman y derogan diversos artículos del Acuerdo 35 de 1985 que crea la Coordinación General de Docencia.
- V. Acuerdo 23 de 2014, por el que se reforman y derogan diversos artículos del Acuerdo 41 de 1985 que creó la Dirección General de Educación Superior.
- VI. Acuerdo 20 de 2014, por el que se ratifica la creación de la Dirección General de Administración Escolar.
- VII. Acuerdo No. 40 de 2014, por el que se autoriza la implementación de la mejora regulatoria de la Universidad de Colima y su programa respectivo.

Ámbito de aplicación

Artículo 3. Estos lineamientos son de observancia obligatoria para quienes conforman la comunidad académica de los planteles de educación superior y las dependencias universitarias relacionadas con la obtención y expedición del título profesional de licenciatura, incluyendo a: I. Los directivos y personal de apoyo.

- II. El personal académico, tanto de tiempo completo como por horas.
- III. Los estudiantes que se encuentran a punto de concluir su trayectoria académica y egresados de los programas educativos señalados, en lo que corresponda.
- IV. Las dependencias relacionadas con la administración escolar y con las actividades que aquí se determinan.

Artículo 4. El desconocimiento del Reglamento Escolar de la Universidad de Colima, así como de los presentes lineamientos, no podrá ser utilizado como argumento válido para evitar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en estos documentos.

Vigilancia y evaluación de los lineamientos

Artículo 5. Las dependencias responsables de la vigilancia y evaluación del cumplimiento de los presentes lineamientos son la Dirección General de Educación Superior y la Dirección General de Administración Escolar,

con la supervisión de las coordinaciones generales de Docencia y la Administrativa y Financiera, en lo que a ellas corresponda.

Artículo 6. La Dirección General de Educación Superior y la Dirección General de Administración Escolar, derivado de la evaluación de los *Lineamientos para la Evaluación del Aprendizaje en Educación Superior. Titulación en Licenciatura*, podrán proponer reformas, adiciones o modificaciones, cuando se compruebe la no adecuación de los mismos a la realidad institucional o se presente la necesidad de incorporar nuevas disposiciones.

Capítulo II. De la titulación en los programas de licenciatura.

Capítulo II

De la titulación en los programas de licenciatura

Aspectos generales

Artículo 7. Título es el documento que expide la Universidad de Colima, a quienes hayan concluido sus estudios en uno de los programas que se ofrecen en la institución y cumplan con los requisitos establecidos en el Reglamento Escolar de la Universidad de Colima, en su Título Segundo, Capítulo X “Del título, grados académicos y diploma de especialidad” y los presentes lineamientos.

Artículo 8. Para tener derecho a la titulación es requisito:

- I. Haber aprobado el total de créditos correspondientes al plan de estudios.
- II. Contar con las constancias de liberación del servicio social constitucional y la práctica profesional, en los términos señalados en la normativa respectiva.
- III. Haber presentado la evaluación general de egreso.
- IV. Presentar constancia vigente de manejo del idioma inglés, con mínimo 450 puntos de TOEFL o un instrumento equivalente que cuente con reconocimiento internacional. Los programas educativos de licenciatura podrán establecer puntuaciones

mayores para este tipo de constancias, situación que deberá plasmarse claramente en el documento curricular correspondiente.

- V. No tener adeudos en las bibliotecas, el plantel u otras dependencias universitarias.
- VI. Cumplir con lo dispuesto en la modalidad de titulación seleccionada.
- VII. Cubrir los aranceles correspondientes.

Artículo 9. Para la autorización del doble grado en programas que tengan convenio para ello, se deberán respetar las regulaciones aplicables en el ámbito nacional en este rubro, así como las disposiciones establecidas en el convenio, tal como se estipula en el artículo 74 del Reglamento Escolar de la Universidad de Colima.

Modalidades de titulación

Artículo 10. Las opciones de titulación en licenciatura son las siguientes:

- I. Tesina.
- II. Tesis.
- III. Publicación de un artículo de investigación en revista arbitrada.
- IV. Producción o presentación de obra artística. V. Examen general de egreso:
 - a) Externa.
 - b) Interna.
- VI. Trabajo de sistematización de la experiencia profesional.
- VII. Certificación profesional.
- VIII. Actualización de conocimientos del campo profesional, en las modalidades de:
 - a) Créditos de posgrado.
 - b) Diplomado.
- IX. Desempeño académico sobresaliente.

Artículo 11. La tesina es un trabajo escrito de revisión documental que aborda de manera rigurosa un tema o problema perteneciente al campo disciplinario de la carrera. Esta opción sólo podrá ser presentada de manera individual y en idioma español. En los programas de Lenguas Extranjeras

será posible su presentación en idioma extranjero, siempre y cuando así lo establezca el plan de estudios.

Artículo 12. La tesis es un trabajo escrito en español o idioma extranjero, cuando así lo establezca el plan de estudios, generado como producto de una investigación sobre un tema perteneciente al área del programa educativo. En ella se podrán presentar nuevos conocimientos, métodos o interpretaciones sobre aspectos de un área, tema o disciplina; o bien, el producto final podrá ser un proyecto, un prototipo o un modelo. Esta opción podrá presentarse bajo las siguientes modalidades:

- I. Individual. Cuando el trabajo de tesis lo desarrolle un solo estudiante.
- II. Colectiva. Cuando el trabajo de tesis se realice en equipo, con un máximo de tres integrantes que podrán ser:
 - a) De la misma carrera y plantel.
 - b) De diferentes carreras, del mismo plantel.
 - c) De diferentes carreras y planteles.

Artículo 13. En la opción de titulación por artículo de investigación en una revista arbitrada, deberá cumplir con lo siguiente:

- I. El estudiante deberá figurar como autor y en caso de ser coautor, demostrar haber tenido una participación relevante en la investigación que dio origen al artículo.
- II. El artículo deberá haber sido publicado o aceptado.
- III. La revista en la que se publique deberá ser arbitrada y especializada en la disciplina del campo profesional.
- IV. El artículo tendrá que ser resultado de una investigación, por lo que será obligatorio presentar el protocolo aprobado por el asesor.
- V. Se deberá presentar el artículo completo además de portada, índice y relación del comité arbitral de la revista. En caso de que el artículo tenga el estatus de aceptado, entregar además la notificación original correspondiente.

Artículo 14. La producción o presentación de obra artística se refiere a la propuesta técnica, por escrito, de un trabajo que representa una manifestación creativa en el ámbito de las artes. En los casos en que la obra haya sido presentada en público, incluirá el registro de la misma con apoyo tecnológico (audio, video, fotografías o la combinación de éstas). Esta opción podrá presentarse bajo las siguientes modalidades:

- I. Individual. Cuando la producción o presentación de la obra la desarrolle un solo estudiante.

- II. Colectiva. Cuando la producción o presentación de la obra se realice en equipo, con un máximo de tres integrantes que podrán ser:
 - a) De la misma carrera y plantel.
 - b) De diferentes carreras, del mismo plantel.
 - c) De diferentes carreras y planteles.

Artículo 15. El examen general de egreso consiste en la aprobación de una evaluación, que puede ser teórica o teórico-práctica, de las competencias desarrolladas, así como su aplicación a situaciones concretas del quehacer profesional, conforme a las áreas curriculares establecidas en el plan de estudios. Esta opción puede presentarse bajo las siguientes modalidades:

- I. *Examen externo.* Es aquél que se aplica a los pasantes por parte de un organismo autorizado por la Universidad de Colima y cuyo resultado deberá reconocer un desempeño satisfactorio o superior, o su equivalente numérico, avalado por la constancia emitida por el organismo evaluador.
- II. *Examen interno.* Es aquél que se aplica por parte del plantel y la calificación obtenida deberá ser igual o mayor a ocho, en una escala de 0 al 10. Esta opción es aplicable para los programas educativos que no disponen de la evaluación externa o bien derivada de convocatorias especiales de titulación. Para su realización deberán utilizarse instrumentos avalados por la Dirección General de Educación Superior.

En ambos casos, para ser opción de titulación, la vigencia de la constancia correspondiente será de un año y medio, como máximo, a partir de la fecha de su expedición.

Artículo 16. El trabajo de sistematización de la experiencia profesional es un documento individual, realizado en torno a las reflexiones que el egresado hace sobre la experiencia profesional adquirida en fecha posterior a la conclusión de sus estudios, para ello se deberá considerar que:

- I. El egresado haya laborado en una actividad profesional, al menos durante seis meses. En este rubro, se pueden considerar las actividades realizadas en el Servicio Social Constitucional o la Práctica profesional.
- II. Presente un informe escrito que demuestre el grado de dominio de las competencias profesionales adquiridas y aplicadas. Dicho trabajo deberá contar con un sustento teórico, metodológico y técnico propio del campo profesional.

- III. Al momento de solicitar la titulación por experiencia profesional no deben haber transcurrido más de cinco años de su realización.

Artículo 17. La Certificación Profesional es un documento emitido por un organismo reconocido por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para ser considerado como opción de titulación, el certificado deberá ser afín a la carrera y estar vigente.

Artículo 18. La actualización de conocimientos del campo profesional consiste en la acreditación de cursos o de una serie de actividades equivalentes relacionadas con los objetivos de la carrera y el perfil del egresado. Esta opción podrá realizarse mediante:

- I. Su incorporación a un programa de posgrado, reconocido oficialmente y cuya área del conocimiento sea afín con la del campo profesional del egresado, debiendo cubrir, según sea el caso:
 - a) El cien por ciento de los créditos de especialidad.
 - b) El cincuenta por ciento de los créditos de maestría.
 - c) El veinticinco por ciento de los créditos de doctorado, en los casos en que éste sea directo.
- II. La realización de un diplomado que incluya una evaluación final, para efectos de titulación, con una duración mínima de 110 horas, mismo que deberá cumplir con los criterios técnicos y normativos establecidos por la Dirección General de Educación Continua, y contar con el aval de la Dirección General de Educación Superior en lo relativo a la pertinencia de los contenidos temáticos propuestos, para fines de actualización de conocimientos del campo profesional.

El diploma con fines de titulación tendrá una vigencia de seis meses a partir de su fecha de expedición.

Artículo 19. La titulación por desempeño académico sobresaliente procederá cuando el egresado haya obtenido un promedio final mínimo de 9.5 durante toda su carrera.

Artículo 20. Los documentos recepcionales para la obtención del título de licenciatura podrán ser presentados en versión digital o impresa en los siguientes casos: I. Tesina.

- II. Tesis.
- III. Publicación de un artículo de investigación en revista arbitrada.
- IV. Producción o presentación de obra artística.
- V. Trabajo de sistematización de la experiencia profesional.

La elección del soporte en que se presentará el documento será responsabilidad del estudiante o egresado. Tanto en la versión digital o impresa se deberá cumplir con los requerimientos establecidos para tal fin por las direcciones generales de Educación Superior y Administración Escolar en el procedimiento respectivo.

Artículo 21. En las modalidades colectivas para titulación, la carga de trabajo realizada por cada participante deberá ser equilibrada y cada uno de los involucrados tendrá la obligación de conocer el producto en su totalidad.

En estos casos, cuando el trabajo de titulación sea autorizado para su presentación por el asesor, y uno de los integrantes del equipo decida no titularse con esta modalidad, deberá autorizar por escrito la defensa del trabajo a los otros integrantes.

Artículo 22. La Dirección General de Educación Superior en colaboración con la Dirección General de Administración Escolar, con el visto bueno de la Coordinación General de Docencia y la aprobación de Rectoría, emitirá disposiciones específicas en cuanto a los formatos y características generales de presentación de los trabajos de titulación en educación superior y los procedimientos relacionados, con fines de homogeneización y conservación de la identidad institucional.

Asesoría para el trabajo de titulación

Artículo 23. En las modalidades de tesis, tesina, producción o presentación de obra artística y el trabajo de sistematización de la experiencia profesional, la dirección del plantel asignará un asesor al estudiante y expedirá el nombramiento por escrito.

Artículo 24. Para la asignación del asesor del trabajo de titulación, se podrá tomar en consideración:

- I. La propuesta del estudiante.
- II. La sugerencia de la academia relacionada con el ámbito de investigación del programa educativo correspondiente.

La solicitud será viable siempre y cuando el académico acepte la encomienda.

Artículo 25. Para fungir como asesor se deberá:

- I. Contar como mínimo con título de licenciatura.
- II. Formar parte del personal académico de la Institución.
- III. Preferentemente estar adscrito al plantel donde el estudiante o egresado haya cursado sus estudios.

- IV. Tener dominio del tema del trabajo a desarrollar.
- V. Tener un máximo de cinco (5) trabajos de titulación de licenciatura asesorados de manera simultánea.

Artículo 26. En las modalidades señaladas en el artículo 28 de los presentes lineamientos, el estudiante y el asesor, podrán proponer al plantel la asignación de un co-asesor, interno o externo, siempre y cuando cuente como mínimo con título de licenciatura o tenga reconocimiento profesional en el área de estudio correspondiente.

Artículo 27. En los casos en que el trabajo de titulación se realice de manera colectiva y los estudiantes procedan de diferentes planteles, el asesor del trabajo será asignado de común acuerdo por los directores de los planteles correspondientes. Adicionalmente, el resto de los programas o planteles podrán asignar un co-asesor.

Artículo 28. El asesor tendrá como funciones, las de:

- I. Definir, de manera conjunta con el estudiante, el tema u objeto de estudio y el plan de trabajo, además de orientarlo en los aspectos teóricos, metodológicos y técnicos.
- II. Durante el desarrollo de su trabajo de titulación, emitir recomendaciones de mejora, por escrito. En caso de que se cuente con co-asesor, éstas deben ser de común acuerdo.
- III. Evaluar el avance del proceso e informar al profesor responsable del seminario de investigación o equivalente, o al director del plantel, según lo que proceda, sobre el cumplimiento del plan de trabajo.
- IV. Avalar, cuando sea procedente, el trabajo de titulación. Para ello, deberá informar que está concluido y cumple con los requerimientos académicos establecidos. El aval se emitirá por escrito y se remitirá al director del plantel, con copia al interesado.

Artículo 29. El co-asesor tiene como funciones las de:

- I. Contribuir al desarrollo del trabajo de titulación, en aspectos puntuales o específicos de su particular competencia, ya sean de carácter disciplinar o metodológico.
- II. Dar el visto bueno al trabajo, en los aspectos que le competen, cuando así proceda.

Artículo 30. El director del plantel, a solicitud por escrito del asesorado, podrá dar por finalizadas las obligaciones con su asesor en los siguientes casos:

- I. Por falta de atención del asesor.

- II. Por cambio del tema u objeto de estudio del trabajo.
- III. Por común acuerdo entre asesor y asesorado.

El estudiante tendrá derecho, por única vez, a una nueva designación de asesor.

Artículo 31. El director del plantel, a solicitud del asesor, podrá dar por concluidas sus obligaciones con el estudiante asesorado, por cualquiera de las siguientes causas:

- I. Por falta de avances en el plan de trabajo.
- II. Por abandono injustificado del trabajo por parte del estudiante por más de tres meses.
- III. Por común acuerdo entre asesor y asesorado.

Artículo 32. En todos los casos en que se produzca cambio de asesor, si el avance del trabajo recepcional al momento del cambio es mayor del 50 por ciento y el documento llega a concluirse, deberá acreditarse al asesor original como co-asesor.

Artículo 33. En el caso de que un egresado pretenda titularse por tesis, tesina y producción o presentación de obra artística podrá solicitar a la dirección del plantel la asignación de un asesor, siempre y cuando no hayan transcurrido tres años desde el egreso. Para el trabajo de sistematización de experiencia profesional podrán ser hasta cinco años.

En estos casos, el egresado deberá establecer por escrito el compromiso de concluir el trabajo recepcional en un periodo no mayor a seis meses.

Examen profesional

Artículo 34. En el acto de titulación el dictamen final podrá ser: I.

Aprobado por mayoría.

- II. Aprobado por unanimidad.
- III. Aprobado con mención honorífica.

Artículo 35. En el caso de aprobación con mención honorífica, ésta deberá cumplir con las siguientes disposiciones:

- I. Que el trabajo presentado por el o los sustentantes sea una aportación relevante en el terreno de la disciplina correspondiente.
- II. Que en la presentación y defensa del trabajo recepcional el o los sustentantes demuestren un alto nivel de dominio sobre el tema abordado.

- III. Ser acordada por unanimidad por los miembros del jurado, a propuesta del presidente del mismo.

Artículo 36. Los egresados que elijan el desempeño académico sobresaliente, como opción de titulación y que además obtengan el Testimonio de Desempeño Sobresaliente que otorga el CENEVAL, su equivalente o diez de calificación en la evaluación general de egreso interna y cuenten con promedio general de 9.5 o superior en la carrera, obtendrán como dictamen “mención honorífica”.

Artículo 37. Los actos de titulación serán realizados ante un jurado, integrado por un presidente, un secretario y dos vocales, uno de ellos en calidad de suplente. Los cargos se ocuparán en el orden mencionado de acuerdo con el grado académico y su antigüedad al servicio de la institución. Además, en todos los casos, se deberá considerar que:

- I. El Secretario Administrativo del plantel o quien lo sustituya legalmente en sus ausencias, deberá estar presente, con la función de secretario de actas.
- II. El asesor del trabajo de titulación (cuando lo hubiera) fungirá como vocal propietario. En caso de co-asesoría, sólo podrá participar en el examen uno de ellos, siendo de preferencia el primero.

Artículo 38. El director del plantel será el responsable de la designación del jurado y, en los casos que impliquen la presentación y defensa del trabajo de titulación, el asesor de dicho trabajo junto con el sustentante, podrán sugerir a los integrantes del mismo. En cualquier circunstancia, el criterio para la designación de los sinodales será, estrictamente, el dominio del tema al que hace referencia el trabajo de titulación.

Artículo 39. Para la designación del jurado, en las modalidades que incluyen la presentación y defensa del trabajo respectivo, se considerará lo siguiente:

- I. El sustentante podrá recusar a uno de los integrantes por una sola vez, con la debida justificación.
- II. El profesor que tenga parentesco con el sustentante en línea directa, colateral, consanguínea o afín, tendrá la obligación de excusarse de formar parte del jurado.
- III. En ambos casos, el director del plantel procederá a una nueva designación.

Artículo 40. Durante el examen profesional se deberán realizar las siguientes actividades:

- I. En las modalidades de examen general de egreso (interno y externo); actualización de conocimientos del campo profesional, desempeño académico sobresaliente o certificación profesional, la ceremonia tendrá el siguiente protocolo:
 - a) Presentación del jurado y del sustentante, así como de la modalidad de titulación realizada.
 - b) Comunicación del dictamen al sustentante.
 - c) Toma de protesta al sustentante.
 - d) Mensaje de bienvenida al gremio profesional y exhorto a conducirse éticamente.
 - e) Levantamiento del acta de examen profesional, en el libro destinado para tal efecto.
 - f) Firma del acta por el sustentante, los integrantes del jurado y el secretario administrativo del plantel o quien lo sustituya legalmente en sus ausencias.

- II. En las modalidades de tesina, tesis, producción o presentación de obra artística, el trabajo de sistematización de la experiencia profesional o publicación de artículo arbitrado, la ceremonia tendrá el siguiente protocolo:
 - a) Presentación del jurado y del sustentante, así como de la modalidad de titulación que será desarrollada en el acto.
 - b) Presentación oral del trabajo de titulación y su defensa ante el jurado.
 - c) Deliberación y fallo del jurado.
 - d) Toma de protesta al sustentante.
 - e) Mensaje de bienvenida al gremio profesional y exhorto a conducirse éticamente.
 - f) Levantamiento del acta de examen profesional, en el libro destinado para tal efecto. En los casos en que los sustentantes procedan de distintos programas educativos o planteles, el libro de actas deberá ser el autorizado específicamente para cada programa y plantel.
 - g) Firma del acta por el sustentante, los integrantes del jurado y el secretario administrativo del plantel o quien lo sustituya legalmente en sus ausencias.

Artículo 41. Si el sustentante no se presenta al examen profesional por causas plenamente justificadas, la dirección del plantel deberá programarlo

nuevamente, informando de tal situación a la Dirección General de Administración Escolar.

Artículo 42. El acta de examen profesional se levantará en un libro autorizado por el Rector y el Secretario General y deberá contener:

- I. Fecha, lugar en que se desarrolló el examen, nombres de los integrantes del jurado y del sustentante.
- II. Veredicto del jurado y constancia de haberse rendido la protesta.
- III. Firma de los integrantes del jurado, el Secretario Administrativo y el sustentante.
- IV. Fotografía del sustentante al margen del citado asiento, cancelada con el sello del plantel.

Capítulo III De los procesos y procedimientos de administración escolar para la titulación

Constancia para tramitar Carta de pasante

Artículo 43. En atención a lo señalado en el Título Segundo, Capítulo IX “De los pasantes”, el estudiante podrá solicitar Constancia para trámite de la Carta de pasante ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, considerando las disposiciones siguientes:

- I. Haber cubierto el cien por ciento de los créditos establecidos en el plan de estudios.
- II. Tener acreditado el servicio social constitucional y la práctica profesional, en los casos en que proceda.
- III. No tener más de seis meses de haber egresado.
- IV. Haber presentado la evaluación general de egreso, interna o externa, según lo que corresponda.
- V. No tener adeudos materiales o financieros con el plantel y el resto de las dependencias universitarias.

Cubrir los aranceles correspondientes.

Artículo 44. La constancia para el trámite de la carta de pasante, incluirá:

- I. Datos de identificación del estudiante o egresado solicitante.
- II. Porcentaje de créditos aprobados.
- III. Número de semestres cursados.
- IV. Promedio general, que para proceder a extender la carta deberá ser de 7.00 o superior.
- V. Fechas de la primera y la última inscripción.
- VI. Fecha de vigencia, la cual será de un año, a partir de su expedición.

Solicitud de la titulación y expedición del título profesional

Artículo 45. Para proceder a la titulación se deberán atender las siguientes disposiciones:

- I. El egresado deberá presentar su solicitud por escrito a la dirección del plantel, acompañándola de la documentación probatoria señalada en el procedimiento establecido para tal efecto por la Dirección General de Administración Escolar.

- II. El plantel tramitará la solicitud de titulación ante la Dirección General de Administración Escolar, mediante oficio y la presentación del expediente completo del egresado, conforme al procedimiento establecido, en un lapso máximo de cuatro días hábiles, a partir de haber recibido la petición de manera formal, con la documentación requerida.
- III. La Dirección General de Administración Escolar emitirá la autorización de titulación, cuando así proceda, en un máximo de diez días hábiles después de recibir la solicitud, para que el director del plantel designe a los miembros del jurado, lugar, día y hora para el acto de titulación. Dicho evento deberá realizarse en un lapso no mayor a ocho días hábiles.
- IV. En los casos de improcedencia de la solicitud de titulación, el interesado tiene derecho a recibir dentro de un período máximo de quince días hábiles, contados a partir de la presentación de su solicitud, la razón fundamentada y por escrito sobre la o las causas de la misma, de parte del director del plantel.

En estos casos, el interesado podrá volver a realizar la solicitud de titulación una vez satisfechos los requisitos faltantes.

Artículo 46. El título deberá contener:

- I. Denominación oficial de la Universidad de Colima.
- II. Nombre completo del titulado.
- III. Fotografía del titulado, cancelada con el sello de la Rectoría.
- IV. Denominación de la carrera.
- V. Declaración de haber satisfecho los requisitos exigibles.
- VI. Veredicto del jurado.
- VII. Fecha del examen profesional.
- VIII. Fecha de expedición.
- IX. Firma del Rector y del Secretario General de la Universidad y sus sellos respectivos.
- X. Número de foja y libro, así como la fecha de registro del título.
- XI. Certificación de los antecedentes académicos, realizada por la Dirección General de Administración Escolar.

Trámites escolares relacionados con la titulación

Artículo 47. Los trámites escolares solicitados por los estudiantes, egresados o apoderados legales, deberán ser gestionados ante las

autoridades del plantel, quienes los atenderán de acuerdo con lo que proceda.

Artículo 48. Para acreditar la formación adquirida por el estudiante, la Universidad de Colima expedirá en las formas oficiales autorizadas los siguientes documentos:

- I. Constancia para tramitar la Carta de pasante ante la Dirección General de Profesiones.
- II. Títulos profesionales.
- III. Otros.

Artículo 49. La expedición de certificados se hará a petición del estudiante siempre y cuando cubra los requisitos y aranceles correspondientes, considerando que:

- I. El certificado parcial podrá expedirse cuando el interesado haya cursado y aprobado uno o más semestres de una carrera.
- II. El certificado total podrá expedirse una vez que el interesado haya concluido satisfactoriamente la totalidad de los créditos establecidos en el plan de estudios cursado.

Artículo 50. La expedición de la constancias para tramitar la Carta de pasante se regirá por lo establecido en el Título Segundo, Capítulo IX del Reglamento Escolar de la Universidad de Colima y los presentes lineamientos.

Artículo 51. La expedición de títulos se regirá por lo establecido en el Título Segundo, Capítulo X, del Reglamento Escolar de la Universidad de Colima y los presentes lineamientos.

Artículo 52. La Universidad de Colima podrá reponer el título profesional de licenciatura por única vez, a solicitud por escrito del interesado, para lo cual deberá atender el procedimiento establecido por la Dirección General de Administración Escolar, en coordinación con el Abogado General y pagar los aranceles correspondientes, en los siguientes supuestos: I. Deterioro o destrucción parcial.

- II. Pérdida.
- III. Destrucción total.
- IV. Modificación de datos personales por determinación judicial.
- V. Modificación administrativa, por determinación de la Universidad de Colima.

Artículo 53. Para tramitar la reposición del título profesional, el interesado podrá hacerlo en el plantel de donde egresó o bien en la Delegación Universitaria correspondiente, para ello, deberá contar con los

documentos probatorios, en original y copia que presentó con anterioridad en su proceso de titulación.

Artículo 54. Los trámites escolares que deberán ser gestionados por las autoridades del plantel ante la Dirección General de Administración Escolar, a través de la Dirección Regional de Administración Escolar que corresponda son, de manera enunciativa mas no limitativa, los siguientes:

- I. Modificación administrativa, relacionadas con correcciones ortográficas, mecanográficas o del asentamiento de datos erróneos incorporados en el título profesional o en el expediente escolar de estudiantes y egresados.
- II. Modificación de datos personales, considerando el cambio de la información contenida en un título profesional y el expediente escolar del estudiante o egresado, cuando en un proceso judicial sea rectificado el nombre y/o apellidos del solicitante o resulte de la modificación o levantamiento de una nueva acta de nacimiento.
- III. Emisión de documentos escolares probatorios y certificación de antecedentes académicos.
- IV. Pago de aranceles.

Artículo 55. Los aspirantes, estudiantes, egresados o apoderados legales, podrán gestionar ante la Dirección General de Administración Escolar los trámites que incidan directamente en el registro de su trayectoria académica (ingreso, permanencia y egreso, incluyendo la titulación).

Artículo 56. En los casos señalados en los artículos del 48 al 55, el trámite deberá realizarse por escrito y pagar el arancel correspondiente cuando sea aplicable, en términos de lo establecido en la normatividad institucional aplicable.

Transitorios

Primero. Los *Lineamientos para la Evaluación del Aprendizaje en Educación Superior. Titulación en Licenciatura*, del Reglamento Escolar de la Universidad de Colima, entrarán en vigor a partir de su aprobación por Rectoría.

Segundo. Las opciones de titulación entrarán en vigor a partir de la aprobación de los presentes lineamientos y serán aplicables para los egresados que deseen beneficiarse con las mismas. Para los egresados cuyo ingreso es anterior a ciclo escolar 2015, podrán aplicarse las establecidas en el Reglamento Escolar de Educación Superior vigente hasta 2015.

Tercero. El requisito de presentación de la constancia de dominio del idioma inglés para la titulación, señalada en el artículo 8 fracción IV de los

presentes lineamientos, surtirá efecto a partir de las generaciones que ingresen en agosto de 2016.

Colima, Col., a trece de abril del año dos mil dieciséis. Revisados por el Comité de Mejora Regulatoria de la Universidad de Colima (CUMER). **Aprobado por el Rector, Mtro. José Eduardo Hernández Nava**, de conformidad con las atribuciones conferidas en el artículo 27, fracciones XIV y XXII de la Ley Orgánica de la Universidad de Colima. Rúbrica.



Universidad de Colima