



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO**  
**ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS SUPERIORES**  
**UNIDAD MÉRIDA**

**REGLAMENTO INTERNO DE TITULACIÓN**

REGLAMENTO INTERNO DE TITULACIÓN

CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** El presente Reglamento regirá los procesos de titulación y de exámenes profesionales de la Escuela Nacional de Estudios Superiores Unidad Mérida, de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM), con base en:

- I. La Ley Orgánica de la UNAM; Artículo 1 y Artículo 2, Fracciones I y IV.
- II. El Reglamento General de Exámenes (RGE-UNAM); Capítulo IV, Exámenes Profesionales y de Grado; Artículos 18, 19, 20, 21, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30 y 31.
- III. El Estatuto General de la UNAM; Título Primero, Artículo 5.
- IV. El Estatuto del Personal Académico de la UNAM; Capítulo VII, Sección "B" Artículo 56, inciso d); Capítulo VIII Sección B, Artículo 60, párrafo 1.
- V. El Reglamento General de Estudios Técnicos y Profesionales de la UNAM; Capítulo IV, Artículos 20, 21, 22 y 23.
- VI. El Reglamento del Reconocimiento al Mérito Universitario; Capítulo I, Artículo 1°, Artículo 2°, inciso c).
- VII. El Tomo I de las Licenciaturas aprobado por el H. Consejo Técnico de la Escuela Nacional de Estudios Superiores Unidad Mérida.

**Artículo 2.** Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. **UNAM:** Universidad Nacional Autónoma de México.
- II. **ENES Mérida:** Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad Mérida UNAM.
- III. **DGAE:** Dirección General de Administración Escolar, instancia de la UNAM encargada del proceso de titulación para la emisión del título.
- IV. **DGTIC:** Dirección General de Cómputo y Tecnologías de Información y Comunicación
- V. **Campus de la UNAM en Yucatán:** Se entenderá a aquellas entidades y dependencias de la UNAM con presencia en la entidad federativa de Yucatán, a través de las siguientes entidades académicas:
  1. Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad Mérida, ENES MÉRIDA;
  2. Unidad Multidisciplinaria de Docencia e Investigación de la Facultad de Ciencias (UMDI – SISAL);
  3. Unidad de Química en Sisal, de la Facultad de Química (UQ SISAL)
  4. Laboratorio de Ingeniería y Procesos Costeros, del Instituto de Ingeniería;
  5. Unidad Mérida del Instituto de Ecología (IE-MÉRIDA);
  6. Unidad Mérida del Instituto de Investigaciones en Matemáticas Aplicadas y en Sistemas (IIMAS-MÉRIDA);
  7. Centro Peninsular en Humanidades y Ciencias Sociales, (CEPHCIS).

## REGLAMENTO INTERNO DE TITULACIÓN

- VI. Consejo Técnico:** Es el H. Consejo Técnico de la Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad Mérida, máximo autoridad en la entidad académica.
- VII. Área encargada de Servicio Social y Titulación:** Es la instancia interna encargada de los procesos relacionados con el servicio social y de los procesos de titulación.
- VIII. Secretaría Técnica de las Licenciaturas:** Es la instancia encargada de registrar en el proceso de titulación la autorización del Jurado, previamente aprobado por el director de la ENES Mérida y propuesto por el Comité Académico de la Licenciatura.
- IX. Comité Académico de Licenciatura:** Con la aprobación del H. Consejo Técnico, son las instancias facultadas para determinar las opciones de titulación que adoptarán en cada una de las licenciaturas y que se encuentran previstas en el presente Reglamento, asimismo, autorizarán la opción de titulación que la alumna o el alumno elijan y la propuesta de asignación del Jurado.
- X. Coordinador de Licenciatura:** Es la o el responsable de Coordinar la Licenciatura correspondiente, encargados de entregar al Comité Académico de Licenciatura las solicitudes de registros de modalidades de titulación.
- XI. Tutor:** Responsable académico adscrito a alguna de las entidades que integran el Campus de la UNAM en Yucatán, encargado de dirigir el trabajo recepcional de la o el alumno.
- **Tutor externo:** Responsable académico perteneciente a otra Institución externa al Campus de la UNAM en Yucatán, encargado de dirigir el trabajo recepcional de la o el alumno.
  - **Tutor interno:** En caso de contar con un Tutor externo, se asignará un Tutor Interno obligatoriamente a la o el alumno quién será el responsable académico adscrito a alguna de las entidades que integran el Campus de la UNAM en Yucatán, encargado de coadyuvar a la realización del trabajo recepcional de la o el alumno.
- 
- XII. Departamento de Administración Escolar:** Área encargada de la emisión de la Revisión de Estudios y el Certificado de Estudios.
- XIII. Alumna o alumno:** Las y los aspirantes aceptados a quienes la UNAM otorga el derecho de cursar estudios después de concluir los trámites de inscripción y a quienes permanezcan inscritos en el nivel licenciatura en la ENES Mérida y que gozan de todos los derechos y obligaciones que establecen los planes de estudio, reglamentos y disposiciones de la Universidad, sin perjuicio de los derechos reconocidos a su favor en otros ordenamientos.
- XIV. Egresada o egresado:** Persona que acreditó en su totalidad el plan de estudios respectivo, realizó el servicio social, cumplió con alguna de las opciones de titulación previstas en el Reglamento General de Exámenes y recibió la autorización del Consejo Técnico correspondiente para titularse.

## REGLAMENTO INTERNO DE TITULACIÓN

En el caso de las y los egresados de los Programas de Posgrado quienes cumplan con lo establecido en el Reglamento General de Estudios de Posgrado.

- XV. Trabajo recepcional:** Son los productos académicos que generan las alumnas y los alumnos en el desarrollo de las opciones de titulación, con el objeto de obtener el título profesional en cada una de las licenciaturas impartidas en la ENES Mérida.
- XVI. FEU.** Firma Electrónica Universitaria. Conjunto de datos y caracteres que permite acreditar la identidad del firmante, que ha sido creada por medios electrónicos bajo su exclusivo control, de manera que está vinculada únicamente al mismo ya los datos a los que se refiere, lo que permite que sea detectable cualquier modificación ulterior de éstos, la cual produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa
- XVII. Sistema de Actas de Titulación y Graduación:** Herramienta tecnológica desarrollada por la DGAE para registrar la información de las opciones de titulación elegidas por las egresadas y los egresados de la UNAM, para sus procesos de egreso, a través del cual serán emitidas electrónicamente las actas de Titulación con FEU, que avalen la aprobación o no de dichas opciones de titulación.
- XVIII. Sistema de Seguimiento del Proceso de Titulación Universitaria:** Herramienta tecnológica desarrollada por la DGAE y DGTIC que permite al plantel dar seguimiento a los procesos de titulación del alumnado, a través del registro de solicitud de la opción de titulación elegida y la conformación de la carpeta de titulación de acuerdo a lo que requiere cada modalidad para su proceso de emisión del título.

**Artículo 3.** Las opciones de titulación del presente Reglamento tienen por objeto valorar en conjunto los conocimientos generales del sustentante en cada una de las licenciaturas impartidas en la ENES Mérida; que éste demuestre su capacidad para aplicar los conocimientos adquiridos y que posee criterio profesional.

**Artículo 4.** Los Comités Académicos de las Licenciaturas, con la aprobación del H. Consejo Técnico, son las instancias facultadas en la ENES Mérida para determinar las opciones de titulación que adoptarán en cada una de las licenciaturas y que se encuentran previstas en el presente Reglamento, asimismo, autorizarán la opción de titulación que la o el alumno elija.

### CAPÍTULO II MODALIDADES DE TITULACIÓN

**Artículo 5.** Las modalidades de titulación aprobadas por el H. Consejo Técnico de la ENES Mérida son:

- a) Para la Licenciatura en Desarrollo y Gestión Interculturales:
  - I. Tesis
  - II. Tesina
  - III. Actividad de investigación -artículo académico o capítulo de libro-
  - IV. Informe académico por actividad profesional
  - V. Ampliación y profundización de conocimientos -Diplomado interno-

**REGLAMENTO INTERNO DE TITULACIÓN**

- VI. Totalidad de créditos y alto nivel académico
  - VII. Estudios de posgrado
  - VIII. Informe académico por servicio social
  - IX. Examen general de conocimiento
  - X. Informe académico por elaboración comentada de materia didáctico para apoyar la docencia
  - XI. Proyecto de apoyo a la divulgación
  - XII. Informe académico por actividad de investigación
  - XIII. Diseño de un proyecto de desarrollo intercultural
  - XIV. Trabajo monográfico de actualización
  - XV. Investigación ensayo.
- b) Para la Licenciatura en Manejo Sustentable de Zonas Costeras:
- I. Tesis
  - II. Actividad de investigación -artículo académico o capítulo de libro-
  - III. Informe académico por actividad profesional
  - IV. Ampliación y profundización de conocimientos -Diplomado interno-
  - V. Totalidad de créditos y alto nivel académico
  - VI. Estudios de posgrado
  - VII. Examen general de conocimiento
  - VIII. Proyecto de apoyo a la divulgación
  - IX. Informe académico por actividad de investigación
  - X. Movilidad mediante acreditación de asignaturas adicionales
  - XI. Movilidad mediante estancia de investigación
  - XII. Actividad de apoyo a la docencia
  - XIII. Práctica profesional supervisada
- c) Para la Licenciatura en Ciencias de la Tierra,
- I. Tesis
  - II. Actividad de investigación -artículo académico o capítulo de libro-
  - III. Informe académico por actividad profesional
  - IV. Ampliación y profundización de conocimientos -Diplomado interno-
  - V. Totalidad de créditos y alto nivel académico
  - VI. Estudios de posgrado
  - VII. Informe académico por servicio social
  - VIII. Examen general de conocimiento
  - IX. Proyecto de apoyo a la divulgación
  - X. Informe académico por actividad de investigación
  - XI. Movilidad mediante acreditación de asignaturas adicionales
  - XII. Movilidad mediante estancia de investigación
  - XIII. Actividad de apoyo a la docencia
  - XIV. Práctica profesional supervisada
- d) Para la Licenciatura en Ciencias Ambientales:
- I. Tesis

**REGLAMENTO INTERNO DE TITULACIÓN**

- II. Actividad de investigación -artículo académico o capítulo de libro-
  - III. Informe académico por actividad profesional
  - IV. Ampliación y profundización de conocimientos -Diplomado interno-
  - V. Totalidad de créditos y alto nivel académico
  - VI. Estudios de posgrado
  - VII. Informe académico por servicio social
  - VIII. Examen general de conocimiento
  - IX. Proyecto de apoyo a la divulgación
  - X. Informe académico por actividad de investigación
  - XI. Movilidad mediante acreditación de asignaturas adicionales
  - XII. Movilidad mediante estancia de investigación
  - XIII. Actividad de apoyo a la docencia
  - XIV. Práctica profesional supervisada
- e) Para la Licenciatura en Geografía Aplicada;
- I. Tesis individual o grupal y examen profesional
  - II. Actividad de investigación
  - III. Ampliación y profundización de conocimientos
  - IV. Totalidad de créditos y alto nivel académico
  - V. Examen general de conocimientos
  - VI. Actividad de apoyo a la docencia
  - VII. Estancia de investigación nacional o internacional
  - VIII. Diseño y gestión de un proyecto
  - IX. Desarrollo de programas académicos mediante TIC
- f) Para la Licenciatura en Ecología:
- I. Tesis
  - II. Actividad de investigación -artículo académico o capítulo de libro-
  - III. Informe académico por actividad profesional
  - IV. Ampliación y profundización de conocimientos -Diplomado interno-
  - V. Totalidad de créditos y alto nivel académico
  - VI. Estudios de posgrado
  - VII. Informe académico por servicio social
  - VIII. Examen general de conocimiento
  - IX. Proyecto de apoyo a la divulgación
  - X. Informe académico por actividad de investigación
  - XI. Movilidad mediante acreditación de asignaturas adicionales
  - XII. Movilidad mediante estancia de investigación
  - XIII. Actividad de apoyo a la docencia
  - XIV. Práctica profesional supervisada

**Artículo 6.** Las modalidades de titulación que requieren examen profesional o réplica oral, son las siguientes:

- I. Tesis

## **REGLAMENTO INTERNO DE TITULACIÓN**

- II. Tesina
- III. Actividad de investigación -artículo académico o capítulo de libro-
- IV. Informe académico por actividad profesional
- V. Informe académico por servicio social
- VI. Informe académico por elaboración comentada de materia didáctico para apoyar la docencia
- VII. Proyecto de apoyo a la divulgación
- VIII. Informe académico por actividad de investigación
- IX. Diseño de un proyecto de desarrollo intercultural
- X. Trabajo monográfico de actualización
- XI. Investigación ensayo.
- XII. Actividad de apoyo a la docencia
- XIII. Práctica profesional supervisada

**Artículo 7.** Las modalidades de titulación que no requieren examen profesional o réplica oral, son las siguientes:

- I. Examen General de Conocimientos
- II. Totalidad de créditos y alto nivel académico
- III. Estudios de posgrado
- IV. Movilidad mediante acreditación de asignaturas adicionales
- V. Movilidad mediante estancia de investigación

**Artículo 8.** En el caso de la Licenciatura en Ciencias Ambientales, las modalidades de titulación de salida técnica se sujetarán a lo dispuesto en el plan de estudio vigente, y en su caso, a las que hayan sido aprobadas posteriormente por el consejo académico de área correspondiente. Las salidas técnicas son:

- I. Técnico en Restauración Ambiental
- II. Técnico en Educación Ambiental;
- III. Técnico en Manejo de Información para la Gestión Ambiental;

**Artículo 9.** Para obtener el diploma de técnico, el alumno deberá cumplir con lo señalado en el Reglamento General de Estudios Universitarios y con el Reglamento General de Servicio Social de la Universidad Nacional Autónoma de México, en cuanto haber aprobado la totalidad de las asignaturas y haber prestado el servicio social durante un periodo de seis meses, cubriendo al menos 480 horas, respectivamente.

### **CAPÍTULO III**

#### **REGISTRO DE MODALIDAD DE TITULACIÓN**

**Artículo 10.** El Registro de Modalidad de Titulación es un proceso interno de la ENES Mérida, por el cual la alumna o el alumno cumple con los requisitos descritos en el artículo 11 de este Reglamento.

**Artículo 11.** Los requisitos generales para el Registro de Modalidad de Titulación son los siguientes:

## REGLAMENTO INTERNO DE TITULACIÓN

- I. Contar con la Carta de Liberación de Servicio Social o, en su defecto, con la Carta de Inicio de Servicio Social, emitida por el Área encargada de Servicio Social y Titulación de la ENES Mérida.
- II. Constancia de Historia Académica que compruebe el porcentaje mínimo de créditos de acuerdo a la modalidad de titulación elegida.
- III. Anteproyecto de acuerdo a la modalidad de titulación elegida. Debe entregarse con el visto bueno y firma del asesor (a) en la portada.
- IV. Los demás requisitos que, conforme a la modalidad de titulación elegida, se indiquen.
- V. Para el caso de las modalidades de titulación sin examen profesional o réplica oral, no aplica el inciso III de este artículo.

**Artículo 12.** El proceso de registro de modalidad de titulación es la siguiente:

- I. La alumna o el alumno acude al Área encargada de Servicio Social y Titulación para entregar la siguiente documentación:
  - a) Carta de Liberación de Servicio Social, de acuerdo a la Legislación Universitaria o, en su defecto, la Carta de Inicio de Servicio Social.
  - b) Formato de Registro de Modalidad de Titulación
- II. Una vez aprobada la documentación, el Área encargada de Servicio Social y Titulación le entrega a la alumna o alumno las indicaciones del anteproyecto de acuerdo a los formatos aprobados por el H. Consejo Técnico en su sesión del 06 de abril del 2022.
- III. La o el alumno entrega en formato digital el anteproyecto al Área encargada de Servicio Social y Titulación, quien a su vez lo turna al Comité Académico de la Licenciatura que corresponda para su revisión.
- IV. El Comité Académico que corresponda, aprueba, condiciona o rechaza el anteproyecto, comunicándolo a través de la Coordinadora o del Coordinador la licenciatura al Área encargada de Servicio Social y Titulación.
- V. El Área encargada de Servicio Social y Titulación notifica a la alumna o alumno y a la tutora o al tutor sobre el estatus del anteproyecto de titulación y genera los oficios correspondientes.
- VI. Una vez aprobado, la alumna o el alumno inicia con el proyecto de titulación.

**Artículo 13.** El Comité Académico de la Licenciatura que corresponda, autorizará, condicionará o rechazará la modalidad de titulación elegida por la alumna o el alumno, y lo notificará al Área encargada de Servicio Social y Titulación, quien dará aviso al alumno y al tutor del trabajo recepcional.

**Artículo 14.** Las alumnas y los alumnos no podrán registrar simultáneamente más de una opción de titulación.

**Artículo 15.** En caso de baja o cambio de modalidad de titulación, la alumna o el alumno deberán justificar su decisión por medio de una carta de exposición de motivos, con la firma del tutor vigente, junto con el Formato de Registro de Modalidad de Titulación firmado y llenado con la nueva modalidad elegida, misma que se presentará ante el Comité Académico de la Licenciatura respectiva.

**Artículo 16.** En caso de cambio de modalidad de titulación, la alumna o el alumno no podrán utilizar los datos obtenidos a través de los trabajos colaborativos que hayan realizado con sus tutores, con excepción de

## REGLAMENTO INTERNO DE TITULACIÓN

aquellos que se hayan generado con motivo de las propias actividades de investigación realizadas por el alumnado; no obstante, previa aprobación del Comité Académico de la Licenciatura y con el visto bueno del tutor saliente, los datos recolectados podrán ser utilizados en el nuevo proyecto registrado. Todo cambio deberá ser notificado a las y los tutores de proyecto de titulación saliente y entrante.

### CAPÍTULO IV PROCESO Y PERMANENCIA DE TITULACIÓN

**Artículo 17.** El proceso y la permanencia en cada opción de titulación se definirán en función de lo que estipule el presente Reglamento.

**Artículo 18.** La persona titular del Área encargada de Servicio Social y Titulación es la facultada para recibir la documentación y gestionar ante la DGAE, la emisión el título de licenciatura de la egresada o egresado.

**Artículo 19.** El proceso de titulación se realizará mediante el Sistema de Seguimiento del Proceso de Titulación Universitaria de la UNAM.

**Artículo 20.** La alumna o alumno realizarán su registro en el Sistema de Seguimiento del Proceso de Titulación Universitaria a través de la página [www.seguimientotitulacion.unam.mx](http://www.seguimientotitulacion.unam.mx).

**Artículo 21.** El Proceso de Titulación Universitaria constará de las siguientes etapas:

- I. Registro de la Solicitud;
- II. Aceptación de la solicitud;
- III. Aprobación, desarrollo y conclusión del trabajo académico;
- IV. Entrega electrónica y física de documentos;
- V. Incorporación del acta de titulación;
- VI. Integración de carpeta física;
- VII. Entrega de la carpeta física a DGAE.

**Artículo 22.** Para dar inicio al proceso de titulación universitaria en el **Sistema de Seguimiento del Proceso de Titulación Universitaria** la alumna o el alumno deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Contar con la Constancia de Liberación de Servicio Social;
- II. Revisión de Estudios Documental y Académica liberadas;
- III. Certificado de Estudios Íntegro (100% de créditos cumplidos);
- IV. Constancia de idioma(s) (de acuerdo al plan de estudios); y
- V. En su caso, los demás que la modalidad de titulación elegida y el plan de estudios respectivo indiquen.

**Artículo 23.** En el apartado de “Aceptación de la Solicitud”, será visible la autorización de la opción de titulación elegida y de la cual se deberá cumplir con los requisitos correspondientes de seguimiento y conclusión.

## REGLAMENTO INTERNO DE TITULACIÓN

**Artículo 24.** En el apartado de “Aprobación, desarrollo y conclusión del trabajo académico”, una vez que se concluya con el trabajo o actividad de titulación se deberá subir el comprobante de finalización, este documento dependerá de la opción de titulación elegida.

**Artículo 25.** En el apartado de “Entrega electrónica y física de documentos”, se deberán subir los documentos oficiales que a continuación se indican en formato PDF:

- I. Autorización de Transferencia de Información (ATI)
- II. Formato de solicitud y elección de título
- III. Comprobante de pago (se debe incluir la ficha referenciada que genera el sistema de pagos y el comprobante expedido por BANXICO, si fuese pago digital excepto para pagos en BBVA)

**Artículo 26.** Una vez enviados los documentos señalados en el artículo que antecede, la alumna o el alumno recibirán un correo electrónico en el que se les indicará que acudan al Área encargada de Servicio Social y Titulación para entregar la siguiente documentación en original y copia:

- I. Constancia de liberación de Servicio Social;
- II. Certificado de estudios íntegro;
- III. Constancia de idioma(s) (de acuerdo al plan de estudios);
- IV. Revisión de estudios liberada;
- V. Comprobante de terminación del trabajo de titulación;
- VI. Autorización de Transferencia de Información (ATI);
- VII. Formato de solicitud y elección de título;
- VIII. Comprobante de pago (se debe incluir la ficha referenciada que genera el sistema de pagos y el comprobante expedido por BANXICO, si fue pago digital excepto para pagos en BBVA);
- IX. Formato de no adeudo de la Biblioteca Central;
- X. Formato de no adeudo de la Biblioteca Local y laboratorios;
- XI. Constancia de “No sanción disciplinaria” expedida por la autoridad facultada para ello;
- XII. Seis (6) fotografías de acuerdo con los requisitos específicos para el tipo de título solicitado. Consulta las características requeridas para las fotografías en el enlace <https://www.dgae.unam.mx/tramites/fotos.html>

**Artículo 27.** En el apartado de “Incorporación del acta de titulación”, se agregará el documento del acta de titulación una vez que se haya aprobado el examen profesional o acreditado la actividad correspondiente a la opción de titulación.

**Artículo 28.** En el apartado de “Integración de la carpeta física de titulación”, el responsable del Área encargada de Servicio Social y Titulación integrará los documentos que previamente entregó la alumna o el alumno; estos se incorporarán en una carpeta física la cual se enviará para su verificación a la Dirección de Certificación y Control Documental de la DGAE.

**Artículo 29.** Finalmente, en cuanto los documentos sean verificados de manera oficial, en el apartado de “Entrega de la carpeta física de titulación a DGAE”, el responsable del Área encargada de Servicio Social y

## REGLAMENTO INTERNO DE TITULACIÓN

Titulación agregará el acuse correspondiente en el sistema e iniciará el procedimiento para la emisión del título.

**Artículo 30.** El tiempo de permanencia de la modalidad de titulación es por un periodo de 12 meses a partir de la autorización del Comité Académico de la Licenciatura que corresponda.

**Artículo 31.** En caso de que la alumna o el alumno requieran extender el tiempo de permanencia de la modalidad de titulación establecida en el artículo 30, deberán solicitar la prórroga correspondiente presentado una carta de motivos ante el Comité Académico respectivo, quien en sesión y por unanimidad de sus integrantes deberá aprobar o no dicha solicitud. La determinación deberá ser comunicada por escrito a la o a el solicitante, marcando copia para conocimiento del Área encargada de Servicio Social y Titulación.

### CAPÍTULO V TUTORES

**Artículo 32.** Las Tutoras y los Tutores deberán estar registrados en la lista de Tutores aprobados por el H. Consejo Técnico de acuerdo al artículo 28 del Reglamento General de Exámenes; esta lista será publicada en la página web de la ENES Mérida, y deberá ser actualizada bimestralmente.

**Artículo 33.** Las profesoras, profesores, investigadores, investigadoras, técnicas académicas y técnicos académicos, de tiempo completo adscritos a alguna de las entidades que integran el Campus de la UNAM en Yucatán, así como las personas que actualmente ocupen plaza de Cátedra CONACYT que se encuentren adscritas a alguna de ellas; de manera *ex officio* serán consideradas y considerados para ser Tutores de trabajos recepcionales; en su caso, deberán otorgar su anuencia para ser integrados en la lista a que se refiere el artículo 32 de este Reglamento.

**Artículo 34.** Las profesoras y profesores de asignatura que impartan clase en alguna de las entidades que integran el Campus de la UNAM en Yucatán que tenga interés en pertenecer a la lista de Tutores aprobados por el H. Consejo Técnico, deberán cubrir los siguientes requisitos:

- I. Contar como mínimo con 2 años de antigüedad como profesora o profesor de asignatura en alguna entidad académica perteneciente al Campus de la UNAM en Yucatán;
- II. Contar con estudios de Posgrado (Especialidad, Maestría o Doctorado); o
- III. Haber dirigido, como mínimo, dos trabajos de titulación de pregrado o posgrado, o;
- IV. Contar como mínimo con tres participaciones como Tutor en trabajos de titulación a nivel licenciatura;
- V. Estar dedicado a actividades académicas o profesionales relacionadas con la disciplina de la licenciatura correspondiente;
- VI. Tener una producción académica o profesional reciente y reconocida;
- VII. Los adicionales que, en su caso, establezca el H. Consejo Técnico o Comité Académico correspondiente.

**Artículo 35.** Las interesadas y los interesados en pertenecer a la lista de Tutores aprobados por el H. Consejo Técnico deberán presentar por escrito la solicitud de incorporación ante el Comité Académico de la

## REGLAMENTO INTERNO DE TITULACIÓN

licenciatura correspondiente; adjuntando para tal efecto los documentos que comprueben los requisitos señalados en el artículo que antecede.

**Artículo 36.** El Comité Académico de la Licenciatura que corresponda, evaluará las solicitudes de Tutoras y Tutores; esta determinación será inapelable.

Las solicitudes que sean evaluadas positivamente serán enviadas por el Comité Académico correspondiente al H. Consejo Técnico para los efectos de los artículos 28 del Reglamento General de Exámenes y 32 de este Reglamento. Las solicitudes negativas serán informadas a los solicitantes por escrito en donde se indicarán los motivos correspondientes; subsanados los motivos, la interesada o el interesado podrán ingresar nuevamente su solicitud.

**Artículo 37.** El alumno seleccionará a su Tutora o Tutor de la lista de Tutores a que alude el artículo 32 de este Reglamento. En su caso, podrá solicitar la orientación correspondiente a la Coordinadora o Coordinador de su Licenciatura.

**Artículo 38.** Cuando la alumna o el alumno, solicite un Tutor Externo, éste deberá ser aprobado por el Comité Académico de la Licenciatura y posteriormente autorizado por el H. Consejo Técnico de la ENES Mérida; para tal efecto, deberá enviar su currículum vitae en extenso a la Coordinación de la Licenciatura que corresponda, y acreditar cumplir con los siguientes requisitos:

1. Estar dedicada o dedicado a la docencia, la investigación o el ejercicio profesional en alguna entidad académica de la UNAM distinta a las que integran el Campus de la UNAM en Yucatán, o en otras instituciones de educación o investigación.
2. Contar con el grado de licenciatura, especialización, maestría o doctorado. En casos excepcionales el H. Consejo Técnico o el Comité Académico respectivo otorgarán la dispensa de este requisito.
3. Estar dedicado a actividades académicas o profesionales relacionadas con la disciplina de la licenciatura correspondiente.
4. Tener una producción académica o profesional reciente y reconocida.
5. Los adicionales que, en su caso, establezca el H. Consejo Técnico o el Comité Académico respectivo.

**Artículo 39.** Serán funciones del Tutor para la titulación:

- a) Asesorar al alumno en la elección de temas, orientaciones o especialidades de su área, así como en la opción de titulación que le sea más conveniente;
- b) Asesorar, supervisar y orientar el trabajo recepcional de titulación de la o el alumno;
- c) Ser parte del jurado u otro grupo evaluador.

## CAPÍTULO V DE LA INTEGRACIÓN Y OBLIGACIONES DEL SÍNODO O JURADO DE EXÁMENES

**Artículo 40.** En cada una de las opciones de titulación que conlleven trabajo escrito y/o producto final habrá un **Jurado Revisor** que estará conformado por la tutora o el tutor del trabajo recepcional y cuatro académicas

## **REGLAMENTO INTERNO DE TITULACIÓN**

o académicos, con experiencia profesional en el tema del trabajo a desarrollar que será propuesto por el Comité Académico de la licenciatura respectiva y aprobado por la persona titular de la Dirección de la ENES Mérida, quién a su vez, será el encargado de notificar por escrito las designaciones marcando copia a la Secretaría General, Secretaría Académica, Coordinación de la Licenciatura, Secretaría Técnica de Licenciaturas y al Área encargada de Servicio Social y Titulación.

**Artículo 41.** Los integrantes del Jurado Revisor podrán ser removidos en los casos siguientes:

- I. Cuando no emitan sus observaciones al trabajo recepcional o retrasen su voto por un lapso mayor a treinta días naturales, en este último caso, siempre y cuando la alumna o el alumno acrediten haber cumplido en tiempo y forma las observaciones realizadas al trabajo;
- II. Cuando la o el alumno y la o el director del trabajo recepcional, soliciten por escrito el cambio de alguno de los integrantes del jurado, sustentando debidamente los motivos de su petición. El Comité Académico de la licenciatura respectiva revisará la solicitud, emitirá su opinión y la turnará a la persona titular de la Dirección de la ENES Mérida, para su aprobación, y
- III. Cuando a consideración de la persona titular de la Dirección de la ENES Mérida y conforme a la Legislación Universitaria, exista alguna justificación académico-administrativa para remover a algún integrante.

**Artículo 42.** El **Jurado para el Examen Profesional o Réplica Oral** se conformará con cinco integrantes, tres serán propietarios y dos suplentes.

**Artículo 43.** Las personas que integren los Jurados de Exámenes Profesionales o Sínoo serán propuestas por los Comités Académicos de la licenciatura respectiva, y designados por la persona titular de la Dirección de la ENES Mérida, tomando en consideración lo siguiente:

- I. El Jurado se integrará, de preferencia, con académicos y académicas del área que corresponda al trabajo, cuyo nombramiento se encuentre vigente y formen parte de alguna de las entidades que conforman el Campus de la UNAM en Yucatán;
- II. La tutora o el tutor del trabajo recepcional siempre formarán parte del Jurado en calidad de propietaria o propietario.
- III. La persona titular de la Dirección de la ENES Mérida, será el encargado de notificar por escrito las designaciones marcando copia a la Secretaría General, Secretaría Académica, Secretaría Administrativa, Coordinación de la Licenciatura, Secretaría Técnica de Licenciaturas y al Área encargada de Servicio Social y Titulación.

**Artículo 44.** El Jurado para el Examen Profesional o Sínoo estará conformado por:

- I. La Presidencia;
- II. La Secretaría;
- III. La Vocalía, y
- IV. Dos suplentes.

**REGLAMENTO INTERNO DE TITULACIÓN**

**Artículo 45.** Para la designación del presidente, vocal, secretario y suplentes del Jurado en los Exámenes Profesionales el día de la réplica oral, se tomarán en cuenta los criterios siguientes:

- a) Cuando menos un integrante del Jurado será un académico o académica de tiempo completo de la ENES Mérida.
- b) La presidenta o el presidente será siempre la académica o el académico de mayor antigüedad académica en alguna de las entidades que conforman el Campus de la UNAM en Yucatán, y en igualdad de circunstancias, la o el de mayor antigüedad académica en la UNAM;
- c) La secretaria o el secretario será la académica o el académico responsable de la tutoría del trabajo recepcional, en caso de ser algún académico externo al Campus de la UNAM en Yucatán, este cargo lo ocupará la académica o el académico responsable interno de la tutoría del trabajo recepcional;
- d) La o el vocal será el que siga en antigüedad en la UNAM al presidente, o en su caso, la académica o el académico responsable de la tutoría del trabajo recepcional si fuese externo;
- e) Los Suplentes serán propuestos como tales, independientemente de su antigüedad. En caso de ausencia en la presidencia, la secretaria o el secretario asumirá la misma, la o el vocal ocupará la secretaría y el primer suplente fungirá como vocal.
- f) Previo visto bueno de la Coordinación de licenciatura, sólo un académico externo a la UNAM podrá formar parte del jurado, siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos en el artículo 29 del Reglamento General de Exámenes, pero en ningún caso podrá presidir el examen;
- g) No podrán ser parte del jurado, las académicas y los académicos que no hayan figurado en lista de Tutores aprobada por el H. Consejo Técnico, aun cuando su línea de investigación sea afín al examen en turno.
- h) Se procurará la rotación de los miembros del jurado para ampliar las oportunidades de participación de las académicas y los académicos.

**Artículo 46.** Cuando una persona integrante del Síndico, no asista a la hora y fecha fijada para la celebración del examen, la Secretaría del Síndico y la persona encargada del Área de Servicio Social y Titulación, deberán registrar en ese momento las sustituciones correspondientes en el Sistema de Actas de Titulación y Graduación.

**Artículo 47.** La DGAE asignará a cada integrante del Síndico una credencial de acceso de usuario, la cual se integrará con su CURP y una contraseña temporal para ingresar al Sistema al término del examen en el que participará. La o el integrante del Síndico deberá modificar la contraseña una vez que ingrese por primera vez al Sistema.

**Artículo 48.** Las y los integrantes del Síndico deberán asegurarse de contar con las credenciales de acceso de usuario y contraseña para poder ingresar al Sistema.

**Artículo 49.** Las y los sínodos que integren los jurados de exámenes tienen las obligaciones siguientes:

- a) Asistir a la hora y fecha fijada para la celebración del examen;
- b) Contar con la FEU, para suscribir el acta correspondiente; y
- c) Cumplir con el procedimiento para la firma del acta.

## REGLAMENTO INTERNO DE TITULACIÓN

**Artículo 50.** Cuando algún miembro del jurado llegue tarde, no se presente al examen sin avisar previamente o incurra en cualquier acción que vea comprometida la celebración de la ceremonia recepcional, se hará acreedor de un oficio de incidencia; al reunir 2 incidencias, no podrá ser considerado como integrante de ningún jurado por un tiempo no menor a 6 meses.

**Artículo 51.** En el examen profesional, el jurado adoptará su decisión por mayoría simple.

### CAPÍTULO VI ACTAS DE TITULACIÓN

**Artículo 52.** Las actas deberán firmarse con la FEU por la o el Titular de la Entidad Académica el día en que se realice el examen, a fin de validar el proceso correspondiente. En el acta se asentará el resultado del examen sustentado conforme a lo dispuesto en el Reglamento General de Exámenes y la normatividad universitaria aplicable.

**Artículo 53.** En los exámenes profesionales, todas las personas que participen como sinodales deberán firmar las actas, independientemente del sentido de su voto. No existe la posibilidad de abstención.

**Artículo 54.** Las actas de titulación deberán contener los datos siguientes:

- I. Nombre de la entidad académica;
- II. Lugar, fecha y hora del examen de titulación;
- III. Nombre de la o el sustentante;
- IV. Número de cuenta;
- V. Modalidad de titulación;
- VI. Título del trabajo en las modalidades de titulación que lo requieran;
- VII. Periodo escolar de inicio y fin de estudios;
- VIII. Promedio obtenido;
- IX. Plan de estudios;
- X. Nombre de las y los integrantes del jurado designado en las modalidades de titulación que lo requieran;
- XI. Nombre y cargo de la persona titular de la entidad académica, y
- XII. FEU del jurado designado, así como de la o el titular de la entidad académica.

### CAPÍTULO VII DE LOS EXÁMENES PROFESIONALES

**Artículo 55.** Previamente a que en el Sistema de Actas se programe un examen profesional, la persona encargada del Área de Servicio Social y Titulación verificará que la egresada o el egresado cumpla con los requisitos siguientes:

- I. Contar con el 100% de créditos o carga académica concluida y demás requisitos que establezca el plan de estudios correspondiente;
- II. Contar con la Carta de Liberación de Servicio Social;

## REGLAMENTO INTERNO DE TITULACIÓN

- III. Tener las revisiones de estudios documental y académica liberada y validadas por la DGAE y el Departamento de Administración Escolar respectivamente;
- IV. Requisitar el formato para la Autorización de Transferencia de Información (ATI) a la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, y
- V. Verificar que la opción de titulación elegida por la egresada o el egresado resulte aplicable para el plan de estudios.

**Artículo 56.** Una vez que la persona encargada del Área de Servicio Social y Titulación verifique que la o el sustentante cumple con la totalidad de los requisitos establecidos en el numeral anterior, programará la celebración del examen, capturando la información solicitada por el Sistema de Actas.

**Artículo 57.** La fecha y hora de sesión para efectuar el examen profesional o réplica oral en las opciones de titulación reguladas en el Capítulo II del presente Reglamento, deberán ser solicitadas por la alumna o el alumno, previo acuerdo con los miembros del Jurado, quienes firmarán el citatorio expedido por el Área encargada de Servicio Social y Titulación, que contendrá la fecha y hora indicada. Dicha sesión consistirá en una presentación máxima de veinticinco minutos con los resultados más relevantes del trabajo y el tiempo necesario para que los miembros del Jurado realicen sus comentarios, hagan preguntas, deliberen y emitan su fallo.

**Artículo 58.** El examen podrá llevarse a cabo cuando acudan al menos tres miembros del Jurado el día y hora programados para tal efecto, en caso contrario la o el alumno, deberán solicitar al Área encargada de Servicio Social y Titulación una nueva fecha de examen.

**Artículo 59.** Tratándose de la titulación por réplica oral, una vez que el Comité Académico de la Licenciatura seleccione a las y los integrantes del Jurado, la persona encargada del Área de Servicio Social y Titulación registrará en el Sistema el nombre completo, grado académico, CURP y correo electrónico de cada miembro del Síno en el mismo orden en que hayan sido seleccionados.

**Artículo 60.** En caso de que por alguna circunstancia extraordinaria no se celebre el examen en la hora y fecha programada, la persona encargada del Área de Servicio Social y Titulación solicitará a la DGAE, mediante oficio, la reprogramación de la fecha del examen explicando brevemente las razones por las cuales no se llevó a cabo, para ello se seguirá el procedimiento previsto para la programación de exámenes.

**Artículo 61.** Concluido el examen, el Síno deliberará y emitirá el resultado correspondiente, el cual será registrado de inmediato por la Secretaría en el Sistema de Actas; las y los demás integrantes firmarán con su FEU, a fin de validar que están de acuerdo con la calificación del examen. Si por alguna circunstancia ajena al Síno, en ese momento no puede firmar alguno o algunos de sus integrantes, podrán hacerlo hasta las 23:59 horas del mismo día de la celebración del examen, después de la hora precisada, el Sistema de Actas cerrará automáticamente.

**Artículo 62.** Si el Sistema cierra y no firmaron y/o no se asentó el resultado, la y o el integrante del Jurado que no haya firmado, en conjunto con la Secretaría del Síno deberán solicitar, por escrito dirigido a la DGAE, la apertura del Sistema a efecto de asentar el resultado o la firma o firmas faltantes.

## REGLAMENTO INTERNO DE TITULACIÓN

**Artículo 63.** El resultado del examen puede ser:

- Suspendido;
- Aprobado;
- Aprobado con mención honorífica, cuando el plan de estudios lo permite;

**Artículo 64.** Firmada el acta de examen de titulación por todas las personas integrantes del Síno, así como por la persona titular de la Dirección de la ENES Mérida, el Sistema le enviará una constancia de carácter informativo al egresado.

### CAPÍTULO VIII DE LAS OPCIONES DE TITULACIÓN SIN RÉPLICA ORAL

**Artículo 65.** Previamente a que en el Sistema de Actas de Titulación y Graduación se realice el registro de una egresada o egresado que solicitó alguna de las opciones de titulación que no requieren de réplica oral, la persona encargada del Área de Servicio Social y Titulación verificará que cumplan con los requisitos siguientes:

- I. Contar con el 100% de créditos o carga académica concluida; y demás requisitos que establezca el plan de estudios correspondiente;
- II. Contar con la Carta de Liberación de Servicio Social;
- III. Tener las revisiones de estudios documental y académica liberada por la DGAE y el Departamento de Administración Escolar, respectivamente;
- IV. Formato para la Autorización de Transferencia de Información (ATI) a la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, debidamente requisitado, y
- V. Que la opción de titulación elegida por la o el egresado resulte aplicable para el plan de estudios correspondiente y haya sido aprobada.

**Artículo 66.** Una vez que la persona encargada del Área de Servicio Social y Titulación verifique que la o el sustentante cumple con la totalidad de los requisitos establecidos en el numeral anterior, capturará la información solicitada por el Sistema.

**Artículo 67.** Se procederá a la firma del acta de examen de titulación por la persona titular de la Dirección de la ENES Mérida; el Sistema de Actas le enviará una constancia de carácter informativo al egresado.

### CAPÍTULO IX MENCION HONORÍFICA

**Artículo 68.** La UNAM distinguirá a sus mejores alumnas o alumnos otorgándole la mención honorífica en caso de exámenes profesionales de excepcional calidad de acuerdo con su Reglamento General de Exámenes.

## REGLAMENTO INTERNO DE TITULACIÓN

**Artículo 69.** Serán acreedores de la mención honorífica, las alumnas y los alumnos que cumplan con los siguientes requisitos:

- I. Contar con promedio mínimo de nueve;
- II. Alumnas o alumnos que eligieron una modalidad de titulación con trabajo escrito y réplica oral;
- III. El examen profesional y trabajo recepcional sean de excepcional calidad y
- IV. Hayan concluido la licenciatura en el plazo establecido en el plan de estudios correspondiente.

**Artículo 70.** Se otorgará la mención honorífica cuando ésta sea aprobada por unanimidad del jurado.

### CAPÍTULO X DE LA INTEGRACIÓN DE LA CARPETA DE TITULACIÓN

**Artículo 71.** Firmada el acta de examen profesional, la persona encargada del Área de Servicio Social y Titulación integrará la carpeta de titulación, la cual deberá contener los documentos siguientes:

- I. Constancia de liberación de servicio social;
- II. Comprobante de pago;
- III. Cuatro fotografías de acuerdo con los requisitos específicos para el tipo de título que la egresada o el egresado solicitaron;
- IV. Original del acta de titulación o examen debidamente requisitada;
- V. Copia del acta de titulación o examen de grado;
- VI. Documento de autorización de transferencia de información (ATI);
- VII. Formato de solicitud de elección de título;
- VIII. Justificación de mención honorífica (si es el caso);
- IX. Copia del Certificado de licenciatura cerrado por la Entidad Académica;
- X. Formato de no adeudo de la Biblioteca Central;
- XI. Formato de no adeudo de la Biblioteca de la ENES Mérida, y
- XII. En caso de titulación por tesis, oficio de designación de jurado y votos emitidos por sus integrantes.

**Artículo 72.** Las actas de exámenes de titulación debidamente firmadas con la FEU y con la fotografía del alumno pegada y cancelada, deberán ser integradas a las carpetas correspondientes.

**Artículo 73.** Integrada la carpeta física, conforme a lo precisado en el artículo 71 del presente Reglamento, deberá ser entregada a la Dirección de Certificación y Control Documental de la DGAE, para que ésta elabore el título conforme a estándares internacionales de calidad.

### CAPÍTULO XI DE LA INTERPRETACIÓN DE ESTE REGLAMENTO

**Artículo 74.** Toda interpretación que se derive del presente ordenamiento será resuelta por el H. Consejo Técnico de la Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad Mérida.

REGLAMENTO INTERNO DE TITULACIÓN

CAPÍTULO XII  
DISPOSICIONES FINALES

**Artículo 75.** Los asuntos no previstos en el presente Reglamento serán resueltos por el H. Consejo Técnico de la ENES Mérida, previa consulta con el Área encargada de Servicio Social y Titulación y el Comité Académico respectivo.

**Artículo 76.** La interpretación de este Reglamento estará a cargo de la persona titular de la Oficina Jurídica de la ENES Mérida.

TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el H. Consejo Técnico de la ENES Mérida.

**SEGUNDO.** Una vez aprobado, será difundido para su conocimiento entre la comunidad de la ENES Mérida; publicándose en su página web y en los medios de difusión que se consideren oportunos.

**TERCERO.** El Área encargada de Servicio Social y Titulación, en un término de 15 días naturales a partir de la publicación de este Reglamento, deberá publicar los formatos que resulten necesarios para una adecuada y ágil atención de los asuntos de su competencia, lo que deberá de informar al H. Consejo Técnico de la ENES Mérida.