

UACM

Universidad Autónoma
de la Ciudad de México

Nada humano me es ajeno

Circular de Procesos y Procedimientos para la obtención de Título o Grado Académico

Universidad Autónoma de la Ciudad de México

Marzo de 2008



CIRCULAR

QUE EXPIDE LA COORDINACIÓN DE CERTIFICACIÓN Y REGISTRO DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA OBTENCIÓN DE TÍTULO O GRADO ACADÉMICO

Con base en los artículos 9, 13 y 14 de la Ley de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México, y de conformidad con el Acuerdo que aprueba la Norma mediante la que se Modifican, Adicionan y Derogan diversas disposiciones del Estatuto Orgánico en su artículo 12 bis, la Coordinación de Certificación y Registro es la responsable “de normar y supervisar los procedimientos mediante los cuales la Universidad evalúa los conocimientos de los estudiantes, y de expedir los certificados, diplomas, títulos o grados cuando así corresponda, de acuerdo con los reglamentos correspondientes”, se expide la presente Circular sin perjuicio de actos celebrados con anterioridad a la vigencia de la misma y, entrará en vigor a partir de su publicación hasta que las instancias de la Universidad facultadas para ello aprueben y expidan el Reglamento de Titulación en los términos del artículo 17, fracciones I y XIV de la misma Ley.

México, Distrito Federal,
a los 24 días del mes de marzo de 2008

ÍNDICE

Capítulo primero <i>Disposiciones generales</i>	3
Capítulo segundo <i>Del registro y de los votos aprobatorios del trabajo recepcional o de la tesis</i>	5
Capítulo tercero <i>De los requisitos para el Examen Profesional o de Grado</i>	7
Capítulo cuarto <i>Del jurado y del Examen Profesional o de Grado</i>	8
Capítulo quinto <i>De la entrega del título de licenciatura o grado</i>	9
Transitorios	9

CAPÍTULO PRIMERO

Disposiciones generales

1. La presente Circular tiene por objeto regular los procesos y procedimientos para la obtención de un título o grado académico en la Universidad Autónoma de la Ciudad de México.

2. Para efectos de esta Circular se entenderá por:

Coordinación de Certificación y Registro (CCyR). Instancia responsable de normar y supervisar los procesos y procedimientos de titulación, de conformidad con el Acuerdo que aprueba la Norma mediante la que se Modifican, Adicionan y Derogan diversas disposiciones del Estatuto Orgánico de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México, en su artículo 12 bis.

Dictamen. Escrito mediante el cual un lector presenta un informe argumentado sobre la evaluación de un trabajo recepcional o una tesis.

Director. El director del trabajo recepcional o de la tesis.

Doctorado. Grado académico cuyo objetivo es formar personal capacitado para participar en la investigación y el desarrollo, capaz de generar y aplicar el conocimiento en forma original e innovadora, apto para preparar y dirigir investigaciones o grupos de investigación, cumpliendo con una función de liderazgo intelectual.

Examen Profesional o de Grado. Acto formal en el cual un estudiante demuestra su aptitud para desempeñarse profesionalmente mediante la defensa de un trabajo recepcional o una tesis.

Lector. Académico especialista en algún área de conocimiento que realiza la lectura y dictamen de un trabajo recepcional o tesis, y valora si éstos cumplen con los requisitos académicos indispensables.

Licenciatura. Nivel académico que proporciona al estudiante una formación básica en un área de conocimiento y la formación específica en un ámbito profesional, de conformidad con los artículos 9 y 13 de la Ley de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México.

Maestría. Grado académico que tiene como propósito la formación de personal capacitado para participar en el desarrollo de innovaciones, en el análisis, adaptación e incorporación a la práctica de los avances del área en cuestión, o de aspectos específicos del desarrollo profesional.

Plan de estudios. Definición de la propuesta académica sobre la formación en uno o varios campos de desarrollo del saber, justificado en los propósitos de esta

Universidad; se integra por el perfil de egreso, los objetivos generales, las áreas o líneas de trabajo (mapa curricular), la selección y organización de contenidos, habilidades, destrezas y las distintas modalidades de evaluación.

Posgrado. Nivel académico posterior a la licenciatura que comprende los estudios de maestría y doctorado.

Sinodal. Académico que participa en el jurado que dictamina, en el Examen profesional o de Grado, la defensa del trabajo recepcional o tesis.

Tesis. Trabajo escrito que implica un proceso de investigación en torno a un problema teórico o empírico en algún área de conocimiento. La tesis plantea un problema, lo construye como objeto de estudio y hace un abordaje metodológico de él a partir de determinados supuestos teóricos, lo que conducirá a tomar una postura y a extraer planteamientos en términos de la incidencia que su tratamiento puede tener en el contexto donde se origina.

Titulación. Procedimiento mediante el cual el estudiante obtiene un título profesional o grado académico, que le otorga y expide la Universidad Autónoma de la Ciudad de México, una vez que ha cumplido con los requisitos establecidos en el plan de estudios respectivo y en esta Circular.

Trabajo recepcional. Trabajo en el cual se demuestra que el estudiante posee los conocimientos, habilidades, aptitudes y destrezas, necesarios para su práctica profesional.

Universidad. La Universidad Autónoma de la Ciudad de México.

Voto Aprobatorio. Escrito elaborado por el lector en el que manifiesta la aprobación del trabajo recepcional o tesis y, en su caso, sustenta observaciones y recomendaciones.

3. Para obtener un título de licenciatura, se elaborará un trabajo recepcional de manera individual o hasta dos estudiantes, según lo establecido en el numeral 5 fracción I de esta Circular. El trabajo recepcional puede adoptar cualquiera de las siguientes modalidades:

- I. Escrito.
- II. Gráfico.
- III. Visual.
- IV. Auditivo.
- V. Audiovisual.
- VI. Escénico.
- VII. Creación literaria.

En los casos de las fracciones II a la VII, el estudiante deberá presentar además, un escrito de sustentación teórica y metodológica de acuerdo con los criterios académicos establecidos en los planes de estudio.

4. Para obtener un grado académico de maestría o doctorado, se elaborará una tesis escrita.

5. Características generales del trabajo recepcional y la tesis:

I. El trabajo recepcional deberá demostrar que el estudiante posee los conocimientos, habilidades, aptitudes y destrezas propias del área de conocimiento que comprende su trabajo y del perfil de egreso definido en el plan de estudios.

II. La tesis de maestría deberá evidenciar que el estudiante posee competencias para la investigación, la docencia o un desempeño profesional innovador y acorde con los más recientes avances en el campo de su especialidad.

III. Para el doctorado, además de las competencias necesarias para la investigación, la tesis deberá aportar nuevos conocimientos con trabajo metodológico y teórico original debidamente sustentados.

6. Los requisitos académicos del trabajo recepcional y la tesis serán definidos por la Academia que corresponda, con el apoyo y anuencia de la Coordinación del Colegio a la que pertenece la licenciatura o el posgrado.

7. Para la expedición del título de licenciatura, el estudiante deberá haber obtenido el cien por ciento de créditos del plan de estudios, aprobar la defensa del trabajo recepcional mediante un Examen Profesional, y haber realizado el servicio social de conformidad con lo que se establece en el reglamento respectivo.

8. Para la expedición del grado de maestría y doctorado, el estudiante deberá haber obtenido el cien por ciento de créditos del plan de estudios y aprobado el Examen de Grado.

CAPÍTULO SEGUNDO

Del registro y de los votos aprobatorios del trabajo recepcional o de la tesis

9. Para registrar en la CCyR un trabajo recepcional o una tesis, el estudiante deberá:

- I. Acudir a las oficinas centrales de la CCyR para entregar la carta de registro que contenga el título; así como el nombre, grado y firma del Director.
- II. Si el Director propuesto es externo a la Universidad, además, deberá adjuntar a la carta de registro una justificación por escrito elaborada por el Enlace de la Academia correspondiente, donde sustente los motivos académicos por los cuales se le ha elegido; así como una copia de su *currículum vitae*.

Si el título del trabajo recepcional o de la tesis ya hubiera sido registrado por otro estudiante, no procederá el registro, por lo que se deberá cambiar el título.

10. El estudiante que requiera hacer cambios de título o de Director deberá informarlo por escrito a la CCyR, tomando en cuenta lo establecido en el numeral anterior.

11. El Director, con el apoyo de la CCyR, propondrá a los académicos que fungirán como lectores.

12. El Director y los lectores contarán, cuando menos, con el título o grado al que aspira el estudiante. Asimismo, deberán poseer conocimientos y competencias relacionadas con: el campo o área de conocimiento; el enfoque metodológico; el problema de investigación y la modalidad elegida.

13. El trabajo recepcional o la tesis serán dictaminados por:

- I. Licenciatura: cuatro lectores de la Universidad. Se podrá invitar a un lector externo a petición, por escrito, del Director a la CCyR.
- II. Posgrado: dos lectores de la Universidad y dos externos.

14. El trabajo recepcional o la tesis se turnará a los lectores cuando la CCyR cuente con el voto aprobatorio del Director.

15. El trabajo recepcional o la tesis será dictaminado por los lectores a partir de los criterios establecidos, según los numerales 5 y 6 de esta Circular.

16. Los lectores tendrán treinta días naturales para enviar a la CCyR el voto aprobatorio o en su caso, un dictamen.

17. Todo dictamen deberá ser justificado por cada lector. Cuando haya observaciones condicionantes de los lectores, el estudiante deberá:

- I. Analizar y valorar con su Director las recomendaciones y observaciones sugeridas.
- II. Entregar a los lectores una nueva versión con las modificaciones realizadas, y solicitarles su voto aprobatorio.

18. Si el estudiante realizó las modificaciones señaladas y aún así, alguno o algunos de los lectores no da su voto aprobatorio al trabajo recepcional o tesis, se podrá optar por lo siguiente:

- I. Solicitar a la CCyR la revisión de su situación, entregando la siguiente documentación:
 - a. Dictamen de cada lector.
 - b. Informe de las modificaciones hechas y de las recomendaciones no atendidas, firmado por su Director.
- II. Integrado el expediente, la CCyR convocará al Director y a los lectores a una sesión de análisis para acordar los aspectos necesarios que deben atenderse, con la finalidad de que el estudiante pueda recibir el o los votos aprobatorios necesarios.
- III. A partir de los acuerdos establecidos, el Director, si es el caso, solicita al estudiante realizar las modificaciones para que pueda recibir el o los votos aprobatorios.
- IV. Si uno de los lectores reitera su no aprobación, la CCyR pondrá a consideración de la Coordinación de Colegio y de la Academia la pertinencia de sustituirlo y nombrar un nuevo lector.
- V. Si la Coordinación del Colegio y la Academia no acuerdan la sustitución del lector, el dictamen se considerará insuficiente.

19. El estudiante que por segunda ocasión reciba dictámenes insuficientes de los lectores, deberá cambiar el objeto de estudio de su investigación, reiniciando el trámite de titulación con un nuevo registro ante la CCyR.

CAPÍTULO TERCERO

De los requisitos para el Examen Profesional o de Grado

20. La CCyR deberá contar con los cinco votos aprobatorios para emitir al estudiante el oficio de autorización para la impresión del trabajo recepcional o tesis, y acordar con el Director fecha, hora y lugar del Examen Profesional o de Grado.

21. Previo a la presentación del Examen Profesional o de Grado el estudiante tendrá que imprimir nueve ejemplares, de los cuales deberá entregar uno a su Director y uno a cada lector; a la CCyR entregará:

- I. Cuatro ejemplares y dos discos compactos.
- II. Copia del Certificado de Terminación de Estudios y original para cotejo.

- III. Copia de la Carta de Liberación de Servicio Social y original para cotejo (sólo licenciatura).
- IV. Tres fotografías para el Acta de Examen.
- V. Tres fotografías tamaño título en formato óvalo.

Además de estos requisitos, la CCyR solicitará a las instancias correspondientes las constancias de no adeudo del estudiante en bibliotecas y laboratorios de la Universidad.

CAPÍTULO CUARTO

Del jurado y del Examen Profesional o de Grado

22. El jurado que participe en el Examen Profesional o de Grado estará conformado por el Director y los lectores, quienes al momento de ser designados se constituyen en sinodales.

23. El jurado se integrará de la siguiente manera:

- I. El presidente será el Director.
- II. El secretario será un lector interno.
- III. El o los vocales podrán ser los lectores internos o externos a la Universidad, tomando en cuenta lo señalado en el numeral 13 de esta Circular.

24. La instalación del jurado para el Examen Profesional y de Grado de maestría será válida si se cuenta cuando menos con tres de los sinodales. En el caso de que no asista el presidente del jurado, será sustituido por el secretario, y en caso de inasistencia de éste, será sustituido por un vocal.

25. La instalación del jurado para el Examen de Grado de doctorado será válida sólo si se cuenta con la presencia de todos los integrantes: presidente, secretario y tres vocales.

26. El Examen Profesional o de Grado se declarará suspendido cuando no se cuente con el número necesario de sinodales para la instalación del jurado.

27. Al concluir el Examen Profesional o de Grado cada sinodal emitirá su voto, el que se expresará mediante el dictamen de aprobado o suspendido en el Acta de Examen. Para los casos de licenciatura y maestría firmarán el presidente, el secretario y el vocal y para el doctorado firmarán los cinco integrantes del jurado.

28. La Mención Honorífica se otorgará sólo si el jurado, por unanimidad, considera que el estudiante ha hecho una defensa excepcional y tomando en cuenta sus antecedentes académicos. Esta Mención quedará asentada en el Acta de Examen.

CAPÍTULO QUINTO

De la entrega del título de licenciatura o grado

29. La CCyR tendrá treinta días hábiles, a partir de la fecha del Examen Profesional o de Grado, para entregar el título al estudiante.

30. La entrega del título de licenciatura o grado se hará en las oficinas centrales de la CCyR.

TRANSITORIOS

1. Cuando así sea necesario, los casos no considerados en esta Circular serán dirimidos por la CCyR, las coordinaciones de Colegio y las academias que correspondan.

2. La figura de Codirector para el trabajo recepcional o tesis se podrá utilizar siempre y cuando el Director lo justifique por escrito a la CCyR.