



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE URUPAN, MICHOACÁN

REGLAMENTO DE TITULACIÓN

DICIEMBRE, 2022

La H. Junta Directiva de la Universidad Politécnica de Uruapan, Michoacán, en ejercicio de las atribuciones que les confiere el Artículo 17, fracción XIII, XIV, del Decreto del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Organismo Público Descentralizado denominado Universidad Politécnica de Uruapan, Michoacán y

CONSIDERANDO

Que para el cumplimiento de su objeto por el que fue creado la Universidad Politécnica de Uruapan, Michoacán, una de sus facultades que tiene la Universidad, entre otras, es la de expedir constancias, certificados de estudio, certificado de competencias laborales y otorgar diplomas, títulos y grados académicos.

Que la Universidad Politécnica de Uruapan, Michoacán, se integra al Plan Estatal de Desarrollo al impartir educación superior en los niveles de Profesional Asociado, Especialización, Maestría y Doctorado, así como cursos de actualización en sus diversas modalidades, incluyendo educación a distancia, para preparar profesionales con una sólida formación científica, tecnológica y en valores, conscientes del contexto nacional e internacional, en lo económico, político, social, del medio ambiente y cultural; realizar la investigación aplicada y desarrollo tecnológico pertinente para el desarrollo económico y social de la región, del Estado y de la Nación.

Que para sistematizar debidamente el proceso de titulación es necesario contar con las disposiciones que permita normar el mismo, así como establecer los lineamientos para la obtención de títulos, con el propósito de que su observancia sea general y obligatoria para todos los egresados de la Universidad.

Que el proceso de titulación en la Universidad Politécnica de Uruapan, Michoacán, es de manera directa al concluir el 100% de los créditos del plan de estudio y mapa curricular del programa educativo que corresponda, la acreditación del servicio social por la Dirección de Servicio Social de Pasantes del Ejecutivo y la constancia oficial de la Universidad del mismo, así como la acreditación de la estadía por ambos asesores, académico y empresarial, además del Oficio de liberación de esta emitido por el Departamento de Vinculación a solicitud del área Académica, reconociéndose como única modalidad de titulación la Exención de Examen Profesional.

Que en cumplimiento al Decreto de creación y a la legislación aplicable, ha tenido a bien aprobar el siguiente:

REGLAMENTO DE TITULACIÓN DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE URUAPAN MICHOACÁN

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento es de observancia general y obligatoria, tiene por objeto establecer las bases y lineamientos en los procesos académicos y administrativos para otorgar Títulos de Licenciatura e Ingeniería de los Programas Educativos (PE) que imparte la Universidad, de conformidad con el artículo 4. Fracción X del Decreto de Creación de la Universidad Politécnica de Uruapan, Michoacán.

Artículo 2. La Universidad otorgará Título Profesional de Licenciatura e Ingeniería que avala la preparación y permite, en términos de la legislación educativa nacional, el registro oficial y en su caso, la expedición de la Cédula Profesional correspondiente por parte de la Secretaría de Educación Pública y/o del Estado, a aquellos estudiantes que hayan cubierto los requisitos de egreso que establece el Programa Educativo respectivo y en su caso cumplido con la totalidad de condiciones académicas y administrativas para hacerse acreedor al Título Profesional.

Artículo 3. El presente ordenamiento se aplicará sin discriminación o distinción, exclusión, restricción o preferencia sin obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos de origen étnico o nacional, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo y otras formas conexas de intolerancia.

Artículo 4. Para los efectos de este Reglamento, se entiende por:

- I. **Universidad.** Universidad Politécnica de Uruapan, Michoacán.
- II. **SEP.** Secretaría de Educación Pública.
- III. **Control Escolar.** Oficina de Control Escolar de la Universidad

- IV. **PTC.** Profesor de Tiempo Completo de la Universidad
- V. **Unidad Productiva.** Empresas, Organizaciones e Instituciones públicas y privadas de los diferentes sectores productivos en las cuales los estudiantes realizan estancias, estadías, prácticas y servicio social.
- VI. **Estancia.** Proceso formativo no escolarizado, que tiene como propósito que el estudiante desarrolle actividades de práctica en el campo laboral vinculadas a las competencias desarrolladas durante el ciclo respectivo de formación. El estudiante desarrollará la primera estancia en el cuarto cuatrimestre, al terminar el primer ciclo de formación y haya acreditado el total de asignaturas del mismo, y se encuentre como estudiante regular inscrito en cuarto cuatrimestre. La segunda estancia la desarrolla el estudiante en el séptimo cuatrimestre una vez que haya concluido los dos primeros ciclos de formación y haya acreditado el total de asignaturas de los dos primeros ciclos, y se encuentre como estudiante regular e inscrito en el séptimo cuatrimestre. Las estancias son un proceso obligatorio evaluable en créditos académicos del cuatrimestre en el que se desarrolla. Las estancias tendrán una duración conforme a lo establecido en el plan de estudios de cada Programa Educativo.
- VII. **Estadía.** Proceso formativo no escolarizado, obligatorio, evaluable en créditos académicos que llevará a cabo el estudiante en el sector productivo, una vez que haya cumplido con los tres ciclos de formación y tenga acreditado el total de asignaturas, se encuentre el estudiante debidamente inscrito en décimo cuatrimestre; será requisito previo a la estadía haber registrado, realizado y acreditado oficialmente el Servicio Social, con excepción de los estudiantes de Programas Educativos del área de la Salud en los cuales la Estadía y el Servicio Social se realizarán en paralelo, debiendo acreditar el servicio social por un periodo de un año y contar con el registro y acreditación del mismo ante la Dirección de Servicio Social del Ejecutivo
- VIII. **Servicio Social.** Prestación de carácter obligatorio. El estudiante al iniciar el último año de formación deberá retribuir a la sociedad, formarse en hábitos para la sociedad adulta futura, contribuirá favorablemente al desarrollo de la humanidad, al rescate del valor de servir a través de una actividad de carácter obligatorio, como lo señala la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Michoacán de Ocampo, la Ley Reglamentaria del Ejercicio Profesional y su Reglamento; como en la Ley Estatal de Educación. El estudiante brindará una prestación de 480 horas de servicio social en un máximo de 6 meses, en el caso de los

Programas Educativos del Área de la Salud la prestación será de 1 año de tiempo completo.

- IX. **Programas Académicos.** La oferta educativa de la Universidad de Licenciatura e Ingeniería en sistema presencial que cuentan con registro de acreditación y validez oficial.
- X. **Consejo de Calidad:** Órgano de autoridad encargado de analizar casos de aplicación del presente reglamento para la resolución de los posibles conflictos académicos, administrativos y de disciplina de los estudiantes.
- XI. **Titulación.** Acto académico, administrativo y protocolario que constituye la actividad terminal de formación del alumnado de los Programas Académicos que ofrece la Universidad, y testa mediante documento oficial que el estudiante posee los conocimientos, habilidades, aptitudes y competencias que le permiten ejercer y poner en práctica los estudios profesionales.
- XII. **Asesor Académico.** El Profesor de Tiempo Completo y/o Profesor de Asignatura quienes apoyarán técnicamente al alumno y supervisarán el desarrollo de estancias y su informe; así como el proyecto de estadía y su reporte técnico de la misma.
- XIII. **Asesor Empresarial.** El asesor que nombre la Unidad Productiva, y que fungirá como orientador y facilitador del desarrollo del proyecto de estadía y reporte técnico de la misma.
- XIV. **Reporte Técnico de Estadía.** Informe escrito de las actividades profesionales realizadas por el alumno durante la estadía.

Artículo 5. La Universidad otorgará Título Profesional, el cual acredita que una persona cuenta con el nivel académico correspondiente y permite en términos de la Legislación aplicable, el registro oficial y en su caso, la expedición de la Cédula Profesional correspondiente por parte de la Secretaría de Educación Pública y/o del Estado, al egresado que haya cubierto los requisitos de egreso que establece el Programa Educativo respectivo y en su caso haber cubierto en su totalidad los créditos académicas y administrativas para hacerse acreedor al Título.

Artículo 6. La Secretaría Académica, será responsable de:

- I. A través de la Oficina de Control Escolar, y una vez autorizado por la Junta Directiva de la Universidad, establecer los procedimientos administrativos institucionales para la autorización del inicio de trámites de titulación, así como para la expedición de Títulos Profesionales.

Artículo 7. Los Profesores de Tiempo Completo tendrán la siguiente responsabilidad:

- I. Registrar los datos requeridos en las Actas de Exención de Examen de Titulación en el Libro de Registro Oficial de la Universidad y emitir las firmas correspondientes en las mismas.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LAS MODALIDADES DE TITULACIÓN

Artículo 8. Se establece como única modalidad de titulación la exención de examen profesional para todas y todos los egresados que hayan cumplido con el total de créditos académicos del Plan de Estudios y Mapa Curricular del Programa Educativo así como derivado del cumplimiento del modelo educativo basado en competencias y haber desarrollado y cumplido con las estancias y estadía en el sector productivo, así como con el servicio social y los estándares académicos y administrativos de cada uno de estos procesos.

CAPÍTULO TERCERO

DE LOS REQUISITOS PREVIOS A LA TITULACIÓN

Artículo 9. Para obtener el Título Profesional de Licenciatura e Ingeniería el alumno requiere:

- I.- Tener debidamente integrado su expediente académico y administrativo en la Oficina de Control Escolar.
- II.- Haber cursado y acreditado el total de las asignaturas del Plan de Estudios y Mapa Curricular del Programa Educativo, acreditándolo con la constancia oficial de la Universidad.
- III. Haber realizado y acreditado las Estancias, Prácticas y la Estadía, establecidas en el Plan de Estudios y Mapa Curricular del Programa Educativo.
- IV. En el caso de las estancias el estudiante entregará un Informe de desempeño revisado y evaluado por ambos Asesores, académico y empresarial y contar con la evaluación satisfactoria.
- V. En el caso de la estadía, el estudiante entregará un reporte técnico de estadía validado por el asesor académico y asesor empresarial, contar con la carta de terminación de estadía emitida por la Unidad Productiva, haber sido evaluado por

el asesor académico y asesor empresarial en forma satisfactoria y contar con el Oficio de Liberación de Estadía emitido por el Departamento de Vinculación.

La descripción específica del reporte técnico de estadía se señala en el instructivo correspondiente (Anexo I).

VI. Obtener oficio de autorización de impresión definitiva del Reporte Técnico de Estadía por el responsable del Programa Educativo.

VII. El estudiante deberá contar con la acreditación de servicio social emitida por la Dirección de Servicio Social de Pasantes del Ejecutivo Estatal, así como con la constancia oficial de acreditación de servicio social emitida por la oficina de Control Escolar y el Departamento de Vinculación en tiempo y forma en el expediente que obra en Control Escolar.

VIII. Presentar la constancia de no adeudo de carácter financiero o administrativo con la Universidad.

IX. Cubrir las cuotas administrativas institucionales correspondientes al proceso de titulación.

X. Requisar la solicitud de titulación, ante la Oficina de Control Escolar

XI. Obtener el acta de exención de examen profesional, una vez cumplidos los requisitos académicos establecidos en el presente ordenamiento.

CAPÍTULO CUARTO

DEL PROCESO DE TITULACIÓN

Artículo 10. La Oficina de Control Escolar emitirá la convocatoria anual de titulación, así como el calendario de trámites para que los candidatos cumplan con los requisitos establecidos en el Artículo 9 de este reglamento.

Artículo 11. La Oficina de Control Escolar emitirá dictamen por escrito a los responsables de Programa Educativo para informar los datos generales de los estudiantes que atendieron la convocatoria de titulación y cumplieron con todos y cada uno de los requisitos para los siguientes efectos:

- I. Otorgar al estudiante el Acta de Exención de Examen Profesional
- II. Recabar la firma del estudiante en el Libro de Registro de Actas de Exención de Examen Profesional
- III. Tomar protesta como Licenciado o Ingeniero

CAPÍTULO QUINTO

DEL PLAZO PARA LA TITULACIÓN

Artículo 12. La y el egresado están obligados a titularse en un plazo máximo de un año, siempre y cuando hayan dejado documentado y acreditado la estadía y el servicio social en el cuatrimestre y periodo que correspondió. En caso contrario, se deberán cursar las asignaturas que se hayan incorporado al Plan de Estudios y acreditar los cursos de nivelación y actualización que disponga la Universidad para el Programa Educativo correspondiente, sin responsabilidad para la Universidad por circunstancia de cambio de planes y/o programas de estudio de los Programas Educativos.

CAPÍTULO SEXTO

DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

Artículo 13. Si en la fecha señalada para la ceremonia protocolaria, la o el egresado no se presenta y existe una causa justificada, se asignará una nueva fecha en un periodo que no exceda de 30 días; cuando no exista causa justificada, se suspenderá la ceremonia protocolaria por un periodo mínimo de tres meses.

Artículo 14. Si la o el egresado incurre en actos de simulación y engaño para acreditar cualquiera de los requisitos establecidos en el Artículo 9 del presente reglamento, la Universidad procederá a la suspensión definitiva del proceso de titulación.

Artículo 15. En caso de existir plagio en el proyecto de Estadía, la universidad suspenderá el proceso de titulación, turnando el caso al consejo de calidad quien dictaminará las sanciones correspondientes.

CAPÍTULO SEPTIMO

DE LA EXPEDICIÓN DE LOS TITULOS PROFESIONALES

Artículo 16. La Oficina de Control Escolar será la responsable del registro del Título Profesional ante las autoridades correspondientes.

Artículo 17. Los títulos profesionales serán firmados por la o el Rector de la Universidad y las áreas responsables, de acuerdo con la normatividad Universitaria y a la Legislación aplicable.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Primero. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación, previa autorización de la H. Junta Directiva.

Segundo. Cualquier situación no prevista en el presente Reglamento será resuelta por el Consejo de Calidad.

Tercero. El presente Reglamento se adecuará según las necesidades y crecimiento institucional, pudiendo revisarse y actualizarse, de ser necesario con previa autorización de la H. Junta Directiva.

AUTORIZACIÓN

El Reglamento de Titulación fue aprobado por la H. Junta Directiva de la Universidad Politécnica de Uruapan, en la XXXVI Sesión ordinaria de la Junta Directiva de fecha 07 de Diciembre de 2022, dos mil veintidós.

BLANCA ISALIA LARA LEYVA
RECTORA DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA
DE URUAPAN. MICHOACÁN



ELEMENTOS PARA EL REPORTE TÉCNICO

Características generales

Impresión

1. Los dos ejemplares del reporte técnico deberán entregarse impresos, empastados, en hojas de papel bond blanco, tamaño carta, impresas por un sólo lado.
2. Para el cuerpo del texto deberá utilizarse tinta negra y color para los gráficos, fotografías o ilustraciones que así lo requieran.

Márgenes

TODAS las páginas del manuscrito (desde la portada hasta los anexos) deberán tener los siguientes márgenes, contados a partir del perímetro de la hoja:

1. Margen superior y margen inferior de 3 centímetros cada uno
2. Margen izquierdo de 3.5 centímetros
3. Margen derecho de 2.5 centímetros
- 4.

Formato del texto o “desarrollo”

El cuerpo del texto o “desarrollo” deberá tener las siguientes características de formato:

1. Interlineado y medio.
2. Letra de 12 puntos (de preferencia Times New Roman o Arial).
3. Alineación “justificada”.

Formato de títulos

1. En el reporte técnico, podemos distinguir dos tipos de títulos:
 - a. Títulos de los capítulos (*Capítulo I Metodología; Capítulo II Resultados; etc.*)
 - b. Títulos y subtítulos de los apartados de cada capítulo, es decir del “desarrollo”. Por ejemplo, en el *Capítulo I Metodología* pueden existir los siguientes apartados: *Modelos de ciclo vida de un software, Modelo en espiral, cascada, etc.*

2. Los **Títulos de los capítulos** tendrán formato libre, es decir, el estudiante podrá elegir el tipo y tamaño de letra que desee, así como el interlineado y la alineación que más le convenga. El color de la fuente deberá ser negro y todos los títulos de los capítulos deberán seguir el mismo formato elegido.
3. Los **Títulos y subtítulos de los apartados** deberán utilizar la misma letra que el cuerpo del texto o “desarrollo”, por ejemplo Times New Roman o Arial, pudiendo variar las siguientes características:
 - a. El tamaño (dentro de un rango de 10 a 16 puntos).
 - b. El estilo (**negritas**, subrayado, *cursivas*, **VERSALES**).
 - c. Alineación (izquierda, centrada, derecha o justificada).

Paginación (números de página)

1. Las páginas preliminares al capítulo se numeran en romano en mayúsculas en la ESQUINA INFERIOR DERECHA.
2. A partir del capítulo I todas las páginas deben llevar número de página en la ESQUINA INFERIOR DERECHA de la misma, utilizando números arábigos (1, 2, 3, 4...).

Encabezados y pies de página

1. Encabezados de página.
 - a. Todas las páginas que constituyen el cuerpo del reporte técnico, contado a partir del resumen.
 - b. Los encabezados de página PUEDEN tener también los siguientes datos: Nombre(s) del autor(es), Título del reporte técnico y/o Nombre del capítulo.

PORTADA.- se anexa plantilla.



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE URUAPAN, MICHOACÁN

Educación Basada en Competencias

REPORTE TÉCNICO PRESENTADO PARA OBTENER EL TÍTULO DE INGENIERO/LICENCIADO EN CARRERA

Título del proyecto

Presenta

Nombre del Estudiante

Nombre de la empresa

Asesor empresarial: Nombre del Asesor empresarial

Asesor académico: Nombre del Asesor académico

Uruapan, Michoacán

Mes y año

Nota: el texto en color azul es el que deben editar y al final cambiar el color a negro.



INDICE. - Utilizar una tabla de contenido en base a títulos y subtítulos, en formato decimal, ejemplo:

FORMATO DECIMAL	
1. Capítulo	
1.1. Subcapítulo	
1.2. Subcapítulo	
2. Capítulo	
2.1. Subcapítulo	
2.2. Subcapítulo	
2.2.1. Apartado	
2.2.2. Apartado	
2.2.2.1. Inciso	
2.2.2.2. Inciso	
3. Capítulo	

RESUMEN. (Una cuartilla), se trata de una descripción breve del contenido del reporte técnico.

Abstract. (Una cuartilla), se trata del resumen traducido al inglés de manera profesional.

INTRODUCCIÓN. (Una cuartilla), consiste en describir el problema identificado durante el proceso de estancia.

DATOS DE LA EMPRESA DONDE SE REALIZA LA ESTADIA: Incluye misión, visión, valores y otras datos que consideres relevantes.

JUSTIFICACIÓN. Se describe el cómo se resuelve el problema identificado en el proceso de estancia y es el motivo de este reporte.

OBJETIVOS. Se deberá especificar un objetivo general y por lo menos dos objetivos específicos, considerando que cualquier objetivo inicia con un verbo en infinitivo (ar, er, ir), y deben tener un porque y un para que.

CAPITULO I.

MARCO TEORICO: Sustentar todos los términos y teoría utilizados en el reporte.

CAPITULO II.

METODOLOGÍA. Es la sistematización de métodos y técnicas necesarios para alcanzar los objetivos planteados.

CAPITULO III.

Resultados. Es un informe detallado de los resultados obtenidos en base a la metodología establecida.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES. A fin de terminar el trabajo es necesario construir ideas nuevas acerca de las posibilidades, ventajas, facilidades, obstáculos, resistencias, contradicciones a superar, etc., que se derivan de los contenidos manejados en el trabajo. Esto se hace a partir de una revisión del planteamiento de objetivos y propósitos, de la propuesta hecha. Se construyen a partir de los hallazgos o descubrimientos a que nos conduce lo realizado y principalmente la investigación.

BIBLIOGRAFÍA. (Seis referencias como mínimo), estas pueden ser tomadas de libros, artículos publicados en revistas, periódicos y las demás de Internet.

ANEXOS. En este espacio se consignan documentos o contenidos que no se integraron al cuerpo del trabajo para no romper su lógica de desarrollo, pero que son necesarios para complementarlo y comprenderlo: Listados, cuadros estadísticos, gráficas, fotografías, instrumentos de investigación.