

Handwritten signature in the top right corner.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	1
I. EXAMEN PROFESIONAL	2
II. RECEPCIÓN PROFESIONAL (EGEL DEL CENEVAL)	6
III. EXCELENCIA ACADÉMICA	8
IV. MEMORIA DE EXPERIENCIA PROFESIONAL	9
V. PROMEDIO GENERAL	12
VI. ESTUDIOS DE POSGRADO	13
VII. ESTANCIA PROFESIONAL	15

Handwritten signature next to page 1.

Handwritten signature next to page 8.

Handwritten signature next to page 12.

Handwritten signature next to page 15.

SIN TEXTO

Handwritten notes on the left margin, including 'Xafisij' and other illegible scribbles.

Handwritten notes on the left margin, including a large scribble.

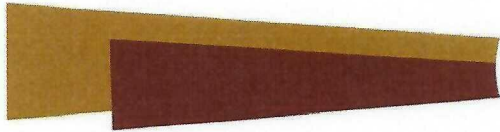
Handwritten signature at the bottom left.

Large handwritten signature at the bottom center.

Handwritten signature at the bottom center.

Handwritten signature at the bottom right.

Handwritten signature at the bottom right.



[Handwritten signature]

INTRODUCCIÓN

A través del presente Manual de Procedimientos de Titulación se dan a conocer las modalidades de titulación que la Universidad Tecnológica de la Mixteca considera pertinentes y viables para que sus egresados puedan obtener el Título de Licenciatura (Nivel 6 de acuerdo con la Clasificación Internacional Normalizada de la Educación) de acuerdo con el perfil de egreso establecido para cada uno de los programas educativos que se ofertan. Asimismo, se establecen los requerimientos académicos y administrativos que los egresados deberán cumplir para la obtención del Título Profesional correspondiente.

Las modalidades de titulación son:

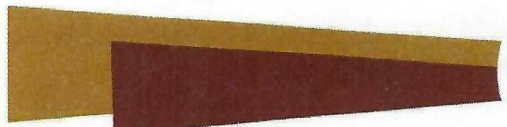
- I. Examen Profesional
- II. Recepción Profesional (EGEL del Ceneval)
- III. Excelencia Académica
- IV. Memoria de Experiencia Profesional
- V. Promedio General
- VI. Estudios de Posgrado
- VII. Estancia Profesional

[Handwritten signatures and marks on the left margin]

[Handwritten signatures and marks on the right margin]

SIN TEXTO

[Handwritten signatures and marks at the bottom]



[Handwritten signature]

I. EXAMEN PROFESIONAL

1. El objetivo del Examen Profesional es valorar, de forma colegiada, los conocimientos de la persona sustentante en el área de su formación, así como su capacidad para aplicarlos en el desarrollo de una tesis.
2. El Examen Profesional comprenderá la elaboración de una tesis escrita y su defensa oral ante un jurado.
3. La tesis deberá ser un trabajo individual y original que analice y proponga soluciones a un problema en el campo de conocimiento de la formación de la o del estudiante, utilizando metodologías de la investigación científica o tecnológica, usando para su referencia el formato reconocido internacionalmente para su disciplina. En el caso de utilizar programas de inteligencia artificial para su desarrollo, el contenido generado no deberá ser mayor al 20% del total de la tesis, además deberá declararlo por escrito en el trabajo.
4. El tema de la tesis será propuesto por la persona sustentante o el director de tesis, debiendo ser aprobado y registrado ante la Jefatura de Carrera, con el visto bueno de la Vice Rectoría Académica.
5. La persona sustentante tendrá una Directora o Director de tesis para el desarrollo de su trabajo, a quién elegirá entre el personal académico de la Universidad. En caso de que no haya disponibilidad de algún especialista de la universidad en el tema de tesis, se podrá proponer una Dirección o Co-dirección externa, de manera que al menos alguno de ellos pertenezca a la Universidad.
6. Una vez que la persona sustentante haya acordado el tema de tesis con su Director, preparará un protocolo de tesis, el cual deberá contener los elementos mínimos y el formato requeridos por cada Jefatura de Carrera.
Con el visto bueno del Director, la persona sustentante entregará tres tantos impresos o archivo electrónico del protocolo de tesis concluido a la Jefatura de Carrera correspondiente; además, solicitará mediante oficio la presentación del protocolo de tesis ante un Comité Revisor de Protocolo, que será integrado por tres profesores. El Comité Revisor de Protocolo estará conformado por el director de tesis y dos profesores distintos al codirector, evitando conflicto de interés. En caso de ausencia del director, el codirector tomará su lugar en dicho Comité.
7. La Jefatura de Carrera asignará mediante oficio a los profesores que integrarán el Comité Revisor de Protocolo y les solicitará la revisión del documento, para que hagan entrega de las observaciones a la persona sustentante y a la Jefatura de Carrera, en un máximo de 10 días hábiles, notificándoles la fecha de la presentación oral y defensa.
8. Al finalizar la presentación oral y defensa, el Comité Revisor de Protocolo definirá junto con la persona sustentante el tiempo requerido para efectuar las modificaciones solicitadas.
9. Cuando el Comité Revisor de Protocolo haya verificado que se efectuaron las modificaciones solicitadas, firmará el acta de registro de la tesis ante la Jefatura de Carrera correspondiente.

[Vertical handwritten signatures on the left margin]

[Vertical handwritten signatures on the right margin]

[Large handwritten signatures at the bottom of the page]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

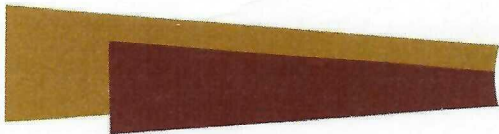
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



10. La Jefatura de Carrera emitirá un oficio al sustentante, al Director(a) y, en caso de existir, al codirector(a) para notificarles que el tema de tesis ha sido registrado.
11. Una vez concluido el trabajo de tesis, con la aprobación del Director(a), la persona sustentante entregará a la Jefatura de Carrera tres tantos físicos o electrónicos del documento de tesis, para su presentación y defensa en el examen a puerta cerrada, en un plazo máximo de 15 días hábiles ante el Comité Revisor de Tesis, el cual estará conformado por el Director(a) de tesis y dos profesores distintos al Codirector(a), evitando conflicto de interés. En caso de ausencia del Director(a), el Codirector(a) tomará su lugar en dicho Comité.
12. En caso de haber observaciones al documento de tesis, los sinodales en coordinación con el Director(a) de tesis se lo harán saber al sustentante por escrito, así como el plazo en el que deberá atenderlas, para obtener el dictamen aprobatorio. Ante cualquier controversia con las observaciones y el plazo de entrega, prevalecerá la opinión de quien dirige la tesis.
13. Para validar que la tesis pueda ser presentada en Examen Profesional, los sinodales firmarán y entregarán el acta de revisión de tesis a la Jefatura de Carrera correspondiente. El dictamen aprobatorio del examen a puerta cerrada, no compromete el voto de los sinodales en el Examen Profesional.
14. En caso que la persona sustentante no apruebe el examen a puerta cerrada, éste se reprogramará. El Comité Revisor de Tesis, definirá junto con la persona sustentante el tiempo requerido para mejorar el desempeño y defensa.
15. Para solicitar la defensa de la tesis en el Examen Profesional, la persona sustentante deberá entregar a la Jefatura de Carrera un ejemplar, engargolado o digital, de la tesis en su versión final con el visto bueno de su Director(a) y sinodales. Le corresponderá a la Jefatura de Carrera solicitar a la Vice Rectoría Académica, la aprobación de la impresión final de la tesis y la programación del Examen Profesional.
16. Corresponderá a la Vice Rectoría Académica, a través del Departamento de Servicios Escolares, verificar que el expediente de la persona sustentante esté completo y cubra todos los requisitos señalados en el artículo 119 del Reglamento de Estudiantes de Licenciatura, excepto los incisos i) y j), para que en un lapso no mayor a cinco días hábiles, emita la autorización formal de la impresión de tesis y le comunique la fecha en que deberá entregar el número de ejemplares de la tesis impresa y en formato digital, así como comunicarle el lugar, la fecha y la hora en que se llevará a cabo el Examen Profesional.
17. La persona sustentante deberá entregar a la Vice Rectoría Académica tres ejemplares de la tesis impresos y empastados, así como en formato digital, además de cumplir con los requisitos del Reglamento vigente, al menos cinco días hábiles previos a la fecha programada para su examen. Corresponde a la Vice Rectoría Académica hacer la distribución respectiva de los ejemplares al jurado y citarlos mediante oficio comunicando fecha y lugar del examen.



18. El jurado para el Examen Profesional, estará conformado por la directora o director de tesis y dos sinodales titulares. Se nombrará un suplente por ausencia de alguno de los sinodales titulares. Corresponderá a la Vice Rectoría Académica, a propuesta de la Jefatura de Carrera, designar a los miembros que conformarán el jurado y el suplente, evitando que exista conflicto de interés; se recomienda que las o los sinodales titulares sean quienes fungieron como sinodales revisores de la tesis.
19. Constituido el jurado, entre los sinodales titulares se nombrarán tres cargos: Presidencia, Secretaría y Vocalía; quedará en la Presidencia quien cuente con mayor antigüedad en la Universidad, la Secretaría la ocupará quien tenga la menor antigüedad y la Vocalía estará a cargo de quien realiza la dirección de la tesis. En ningún caso el Director(a) podrá ocupar la Presidencia. Corresponderá a la Presidencia conducir de manera formal el protocolo del Examen Profesional y al Secretario, llenar las actas del examen.
20. El Departamento de Servicios Escolares deberá preparar y entregar oportunamente a la Vice Rectoría Académica el Acta de Examen Profesional y el Acta de Toma de Protesta, para poder llevar a cabo el acto protocolario del Examen Profesional.
21. Los integrantes del jurado recibirán de la Vice Rectoría Académica las actas y la información sobre el desarrollo del acto protocolario del Examen Profesional. El examen será abierto al público y tendrá un carácter académico y formal. En caso de fuerza mayor el examen será reprogramado.
22. El Examen Profesional consiste en una exposición ante el jurado en el que la persona sustentante deberá demostrar el conocimiento del desarrollo de la tesis.
23. Después de que la persona sustentante haya terminado de exponer su tesis y de responder a las preguntas del jurado, este retirará a la persona sustentante y al público del recinto para poder discernir sobre el veredicto. Los tres sinodales del jurado emitirán su voto con base en la presentación del trabajo y en las respuestas a las preguntas formuladas. Una vez consensuado el resultado, se pedirá a la persona sustentante y al público asistente que ingresen nuevamente. La Presidencia del jurado dará lectura al veredicto.
24. El veredicto que emita el jurado será inapelable y podrá ser:
 - I. Aprobada o aprobado por unanimidad con Mención Honorífica;
 - II. Aprobada o aprobado por unanimidad;
 - III. Aprobada o aprobado por mayoría de votos; o
 - IV. Suspendida o suspendido por mayoría de votos o por unanimidad.

Nota: Para obtener Mención Honorífica se deberá considerar el desempeño en la presentación de la tesis, además de tener promedio mínimo de 9.0 sin evaluaciones extraordinarias.

25. De resultar aprobado, la Presidencia del jurado tomará la protesta a la persona sustentante, ante el público presente.

4



26. Una vez concluido el examen, el jurado entregará a la Vice Rectoría Académica el acta de Examen Profesional para su registro en libros y proceder con los trámites de la elaboración del Título Profesional.
27. En caso de no aprobar el examen, el jurado emitirá por escrito la justificación de su veredicto ante la Vice Rectoría Académica y le devolverá la documentación respectiva. El veredicto de no aprobado procederá en los siguientes casos:
 - a) Notorio desconocimiento de su trabajo de tesis.
 - b) Deficiente sustentación, débil defensa de la tesis o de las conclusiones de su trabajo escrito.
 - c) Réplica confusa e imprecisa.
 - d) Comportamiento irrespetuoso y renuente a acatar las disposiciones reglamentarias o del jurado.
28. Cuando el dictamen del jurado es no aprobatorio, la persona sustentante tendrá derecho a solicitar una segunda oportunidad ante Vice Rectoría Académica, quién determinará la fecha de reprogramación del Examen Profesional, que no será menor a tres meses después de haberse emitido el dictamen del primer examen profesional. La segunda réplica oral deberá presentarse ante el mismo jurado y con la misma tesis.
29. Solo existirán dos oportunidades para aprobar el examen profesional con la misma tesis, si en la segunda oportunidad se obtiene un dictamen no aprobatorio, este será definitivo e inapelable.
30. En caso de existir controversia irreparable entre estudiante y Director(a) o Codirector(a), la Jefatura de Carrera, con visto bueno de la Vice Rectoría Académica, designarán una comisión investigadora para determinar a quién le pertenece el tema de tesis. En caso de que exista algún desacuerdo, el caso será turnado al Consejo Académico para la resolución final.

SIN TEXTO



II. RECEPCIÓN PROFESIONAL (EGEL DEL CENEVAL)

1. La Recepción Profesional consiste en el levantamiento del acta en la que queda registrado el Testimonio de Desempeño Sobresaliente (TDSS) o Testimonio de Desempeño Satisfactorio (TDS), obtenido por la egresada o el egresado en la presentación del Examen General para el Egreso de Licenciatura (EGEL) que aplica el CENEVAL. Esta modalidad de titulación solo aplica para los programas educativos considerados por el CENEVAL.
2. La presentación del EGEL, se podrá realizar en sede institucional o sede foránea, en las fechas programadas por CENEVAL.
3. La presentación institucional se realizará en las instalaciones de la Universidad previa publicación de la convocatoria.
4. Para optar por esta modalidad de titulación se requiere:
 - a) Cumplir con los requisitos indicados en el artículo 119 del Reglamento de Estudiantes de Licenciatura, a excepción de los incisos i) y j).
 - b) Realizar solicitud de autorización por escrito, en formato libre, para presentar el EGEL del CENEVAL como opción de titulación, ya sea en la sede institucional (UTM) o en una sede foránea, dirigida a Vice Rectoría Académica, debidamente firmada, indicando nombre completo, carrera, fecha de aplicación del EGEL, sede de aplicación, número de teléfono del sustentante y correo electrónico personal de uso frecuente.
 - c) Entregar la solicitud en el Departamento de Servicios Escolares o enviarla, en formato digital, al correo egresoutm@mixteco.utm.mx
 - d) El Departamento de Servicios Escolares validará el expediente del sustentante en dicho Departamento y turnará la solicitud a Vice-Rectoría Académica para la autorización correspondiente.
 - e) Autorizada la solicitud se notificará al sustentante para que proceda a realizar su registro y pagar la cuota establecida por la aplicación del EGEL.
 - f) La persona sustentante que solicite la aplicación del examen en la sede institucional, deberá entregar el comprobante de pago en original, indicando el nombre del EGEL que presentará y el monto pagado.
 - g) Para el caso de los egresados que tienen más de tres años de haber concluido el Plan de Estudios, deberán acreditar los cursos de actualización que determine la Vice Rectoría Académica y la Jefatura de Carrera.
5. Una vez publicados los resultados del EGEL, y en caso de haber obtenido el TDSS o TDS, la persona sustentante deberá solicitar al Departamento de Servicios Escolares la elaboración de su Acta de Recepción Profesional y Título correspondiente en un plazo no mayor a 3 meses a partir de la fecha de emisión de los resultados del EGEL, para esto deberá entregar la impresión a color de los resultados obtenidos y del Testimonio de Desempeño correspondiente, en hoja

Vertical column of handwritten signatures on the left margin.



opalina blanca delgada, además de lo indicado en los incisos i) y j), establecidos en el artículo 119 del Reglamento de Estudiantes de Licenciatura.

6. De no alcanzar el TDSS o TDS la persona sustentante podrá solicitar por segunda vez la aplicación del EGEL, de no obtener nuevamente el testimonio necesario, deberá optar por otra modalidad de titulación.
7. Una vez elaborado el Título Profesional correspondiente, la Vice Rectoría Académica notificará a la persona sustentante las fechas disponibles para la realización del Acto Protocolario de Titulación para esta modalidad.
8. Durante el Acto Protocolario de Titulación, la Vice Rectoría Académica tomará protesta a la persona sustentante, y en su caso, se firmará el Acta de Recepción Profesional y se hará entrega del Título Profesional. El Departamento de Servicios Escolares entregará a la persona sustentante su expediente.

Handwritten signatures and initials on the right side of the page.

SIN TEXTO

Handwritten signature in a circle on the right side.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.



III. EXCELENCIA ACADÉMICA

1. La titulación por Excelencia Académica consiste en el reconocimiento al desempeño académico sobresaliente de las y los estudiantes a lo largo de su carrera.
2. Para optar por esta modalidad de titulación la persona interesada requiere:
 - a) Haber acreditado el 100% de los créditos del Plan de Estudios con promedio general mínimo de 9.5 (nueve punto cinco), sin haber presentado algún examen extraordinario.
 - b) Cumplir con los requisitos indicados en el artículo 119 del Reglamento de Estudiantes de Licenciatura, a excepción de los incisos i) y j).
 - c) No contar con alguna amonestación en su expediente.
3. Con todos los requisitos cubiertos, la persona interesada que haya optado por esta modalidad de titulación, entregará al Departamento de Servicios Escolares una solicitud por escrito, dirigida a Vice Rectoría Académica. Dicha solicitud deberá entregarse en formato libre, debidamente firmada, indicando el nombre completo, carrera, número de teléfono y correo electrónico.
4. El Departamento de Servicios Escolares validará que el expediente de la persona interesada cumpla con los requisitos para la titulación por esta modalidad y turnará la solicitud a la Vice Rectoría Académica para su visto bueno. En caso contrario, se le notificará a la persona interesada para que entregue la documentación faltante y se complete su expediente.
5. Una vez obtenido el visto bueno de Vice Rectoría Académica, la persona interesada deberá entregar los requisitos del inciso i) del artículo 119 del Reglamento de Estudiantes de Licenciatura al Departamento de Servicios Escolares para que elabore el Acta de Recepción Profesional por Excelencia Académica y el Título Profesional correspondiente.
6. Una vez elaborado el Título Profesional correspondiente, la Vice Rectoría Académica notificará a la persona interesada las fechas disponibles para la realización del Acto Protocolario de Titulación para esta modalidad.
7. Durante el Acto Protocolario de Titulación, la Vice Rectoría Académica tomará protesta a la persona interesada, se firmará el Acta de Recepción Profesional por Excelencia Académica y se hará entrega del Título Profesional. El Departamento de Servicios Escolares le entregará su expediente.

SIN TEXTO

Handwritten signatures and initials in blue ink are scattered throughout the page, including a large signature at the top right, several on the left margin, and many at the bottom.

Handwritten signatures and marks on the left margin.



IV. MEMORIA DE EXPERIENCIA PROFESIONAL

1. La persona interesada que haya optado por esta modalidad de titulación deberá contar con un trabajo o emprendimiento relacionado al área de conocimiento que justifique su titulación bajo esta modalidad, por un periodo mínimo de 24 meses.
2. Para esta modalidad se requiere haber cubierto el 100% de los créditos del Plan de Estudios de la Carrera cursada y cumplir con los requisitos indicados en el artículo 119 del Reglamento de Alumnos de Licenciatura, a excepción de los incisos i) y j).
3. La persona interesada enviará por escrito al Departamento de Servicios Escolares la solicitud de titulación por Memoria de Experiencia Profesional al correo electrónico egresoutm@mixteco.utm.mx, acompañada de su identificación oficial en formato digital por ambos lados (credencial para votar del INE).
4. El Departamento de Servicios Escolares revisará el expediente de la persona interesada y le notificará vía correo electrónico si está completo o no. En caso de estar completo, la persona interesada podrá continuar con su trámite.
5. La persona interesada deberá enviar la Carpeta Digital de Evidencias (CDE) en formato ZIP al correo electrónico egresoutm@mixteco.utm.mx. Esta carpeta contendrá los documentos escaneados en formato PDF y deberá nombrarse como: CDE_carrera_matricula_nombres_apellidos.

Los documentos que debe contener la carpeta son los siguientes:

- a) Solicitud de titulación por Memoria de Experiencia Profesional.
Nombre del archivo: Solicitud_matricula_Nombres_Apellidos.pdf
- b) Identificación oficial en formato digital por ambos lados (credencial para votar del INE).
Nombre del archivo: matricula_Nombres_Apellidos_INE.pdf
- c) Informe de Experiencia Profesional (llenar, imprimir, firmar y escanear).
Nombre del archivo: Informe_TP_matricula_Nombres_Apellidos.pdf
- d) Constancias de Experiencia Profesional ordenadas cronológicamente de la fecha más reciente a la más antigua, las cuales pueden ser de los siguientes tipos:
Constancias oficiales de trabajo que especifiquen lo siguiente: Razón social, correo electrónico, teléfono, fecha de inicio y término de la relación laboral, puesto desempeñado, funciones desarrolladas, firma y sello de la empresa o institución.
Cartas de satisfacción de clientes, en el caso de trabajo independiente y/o contar con su propia empresa, indicar lo siguiente: Razón social, correo electrónico, teléfono, fecha de inicio y término del proyecto, funciones desarrolladas, firma y sello de la empresa o institución.
Nombre del archivo: Constancias_matricula_Nombres_Apellidos_.pdf
- e) Oficio de autorización de la persona interesada para la verificación de su experiencia profesional en el ámbito laboral.
- f) Acta constitutiva o registro ante Hacienda en caso de contar con su propia empresa.

Handwritten signatures and marks at the bottom of the page.



Nombre del archivo: RegistroSAT_Matricula_Nombre_Apellidos.pdf

g) Informe de Proyecto Destacado (llenar, imprimir, firmar y escanear).

Nombre del archivo: ProyectoDestacado_Matricula_Nombre_Apellidos_.pdf

El Departamento de Servicios Escolares enviará acuse de recibo a la persona interesada y turnará la Carpeta Digital de Evidencias a la Jefatura de Carrera correspondiente.

6. Una vez recibida la Carpeta Digital de Evidencias, la Jefatura de Carrera con el visto bueno de la Vice Rectoría Académica, designará un Comité Evaluador formado por tres Profesores-Investigadores (Presidente, Secretario y Vocal). Este comité revisará y verificará si los documentos cumplen con los requisitos y criterios establecidos para esta modalidad de titulación.
7. El Comité Evaluador emitirá un dictamen en un plazo no mayor a 20 días hábiles a partir de su asignación, y entregará por escrito a la Jefatura de Carrera correspondiente la Valoración de la Experiencia Profesional.
8. En caso de que el dictamen sea positivo, la Jefatura de Carrera comunicará por correo electrónico a la persona interesada, la fecha y hora para que se presente con la Carpeta Física de Evidencias ante el Comité Evaluador, para cotejar los documentos originales, los cuales deberán estar en el mismo orden de la Carpeta Digital de Evidencias. Además, la Jefatura de Carrera solicitará al Departamento de Servicios Escolares la elaboración del Acta de Recepción por Experiencia Profesional y la constancia correspondiente.
9. Corresponderá a la Jefatura de Carrera establecer la fecha del Acto Protocolario de Recepción por Experiencia Profesional, previo acuerdo con la persona interesada. Una vez validados los documentos originales de la Carpeta Física y habiendo sido dictaminado de manera POSITIVA por el Comité Evaluador, la persona interesada deberá realizar una presentación oral ante el Comité evaluador, de su experiencia profesional más relevante. El Presidente tomará protesta a la persona interesada, se firmará el Acta de Recepción por Experiencia Profesional y se entregará la constancia correspondiente.
10. La Jefatura de Carrera correspondiente turnará al Departamento de Servicios Escolares el Acta de Recepción por Experiencia Profesional. La persona interesada deberá entregar al Departamento de Servicios Escolares los requisitos de los incisos i) y j) del artículo 119 del Reglamento de Estudiantes de Licenciatura para que elabore el Título Profesional correspondiente.
11. Una vez elaborado el Título Profesional correspondiente, la Vice Rectoría Académica notificará a la persona interesada las fechas disponibles para la realización del Acto Protocolario de Titulación. El Departamento de Servicios Escolares le entregará su expediente.
12. En caso de que el dictamen del Comité Evaluador sea NEGATIVO, el Comité deberá expresar de manera escrita a la Jefatura de Carrera, los motivos por los cuales los documentos de la Carpeta Digital de Evidencias no cumplen con los requisitos y criterios establecidos para titulación por esta modalidad. En este caso, la persona interesada no podrá aplicar nuevamente a esta modalidad de titulación antes de haber transcurrido seis meses.

[Handwritten signatures and initials on the left margin]

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



- 13. En el supuesto de que, durante el cotejo de los documentos de la Carpeta Física de Evidencias existan irregularidades menores, el Comité Evaluador emitirá por escrito a la Jefatura de Carrera los motivos por los cuales se cancelará el procedimiento, retornando al Departamento de Servicios Escolares las actas correspondientes. En este caso, la persona interesada no podrá aplicar nuevamente a esta modalidad de titulación antes de haber transcurrido seis meses.
- 14. En el supuesto de que, durante el cotejo de los documentos de la Carpeta Física de Evidencias existan documentos apócrifos, el Comité Evaluador emitirá por escrito a la Jefatura de Carrera los motivos por los cuales se cancela el procedimiento, retornando al Departamento de Servicios Escolares las actas correspondientes. En este caso, la persona interesada no podrá optar nuevamente por esta modalidad de titulación.

Large handwritten mark or signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

SIN TEXTO

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

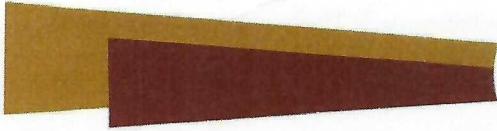
Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

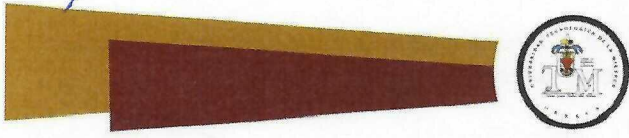


V. PROMEDIO GENERAL

1. La titulación por Promedio General consiste en el reconocimiento al desempeño académico de la o el estudiante a lo largo de su carrera. Para optar por esta modalidad de titulación la persona interesada requiere:
 - a) Haber acreditado el 100% de los créditos del Plan de Estudios con un promedio general mínimo de 8.5 (ocho punto cinco), incluyendo evaluaciones extraordinarias.
 - b) Cumplir con los requisitos indicados en el artículo 119 del Reglamento de Estudiantes de Licenciatura, a excepción de los incisos i) y j).
2. Para iniciar el proceso en esta modalidad de titulación, la persona interesada entregará por escrito al Departamento de Servicios Escolares la Solicitud de Titulación por Promedio General en formato libre, dirigida a Vice Rectoría Académica, debidamente firmada, indicando nombre completo, carrera, número de teléfono y correo electrónico.
3. El Departamento de Servicios Escolares validará el expediente y en su caso turnará la solicitud a Vice Rectoría Académica para su visto bueno. En caso de no cumplir con algún requisito indicado del Reglamento vigente, se le notificará a la persona aspirante para que entregue la documentación faltante y complete su expediente.
4. Una vez obtenido el visto bueno de Vice Rectoría Académica, la persona interesada deberá entregar los requisitos de los incisos i) y j) del artículo 119 del Reglamento de Estudiantes de Licenciatura al Departamento de Servicios Escolares para que elabore el Acta de Recepción Profesional por Promedio General y el Título Profesional correspondiente.
5. Una vez elaborado el Título Profesional correspondiente, la Vice Rectoría Académica notificará a la persona interesada las fechas disponibles para la realización del Acto Protocolario de Titulación para esta modalidad.
6. Durante el Acto Protocolario de Titulación, la Vice Rectoría Académica tomará protesta a la persona interesada, se firmará el Acta de Recepción Profesional por Promedio General y le entregará el Título Profesional. El Departamento de Servicios Escolares le entregará su expediente.

SIN TEXTO

Handwritten signatures and initials in the top left corner.



VI. ESTUDIOS DE POSGRADO

1. La titulación por Estudios de Posgrado consiste en reconocer a las personas egresadas que estudian alguna maestría que se ofrezca en alguna universidad de la Red de Universidades Regionales para la Transformación o en alguna maestría o doctorado directo registrada en el Sistema Nacional de Posgrados de la Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación (SECIHTI).
2. La persona interesada a esta modalidad de titulación requiere:
 - a) Haber acreditado el 100% de los créditos del Plan de Estudios correspondiente.
 - b) Cumplir con los requisitos indicados en el artículo 119 del Reglamento de Estudiantes de Licenciatura, a excepción de los incisos i) y j).
 - c) Haber obtenido un promedio mínimo general de 8.0 (ocho punto cero) en sus estudios de Licenciatura.
3. Para iniciar los trámites de titulación por esta modalidad, la persona interesada deberá entregar al Departamento de Servicios Escolares los siguientes documentos:
 - a) Solicitud de postulación para Titulación por Estudios de Posgrado, en formato libre debidamente firmada, indicando nombre completo, carrera, número de teléfono y correo electrónico.
 - b) Documento oficial que demuestre haber concluido el primer semestre o contar con el 25% de créditos del posgrado en el que se encuentra inscrito, donde se especifique un promedio mínimo general de 8.0 (ocho punto cero).
4. En el caso de que la persona interesada esté cursando un posgrado en alguna de las universidades de la Red de Universidades Regionales para la Transformación, deberá entregar una copia del documento oficial de registro de tesis de su posgrado.
5. El Departamento de Servicios Escolares validará que el expediente de la persona interesada cumpla con los requisitos para postulación de titulación por esta modalidad y turnará el oficio de postulación a la respectiva Jefatura de Carrera. En caso de no cumplir con algún requisito indicado en el artículo 119 del Reglamento vigente, se le notificará a la persona interesada para que entregue la documentación faltante y complete su expediente.
6. Una vez recibido el oficio de postulación, la Jefatura de Carrera correspondiente con el visto bueno de la Vice Rectoría Académica, integrará un Comité Revisor conformado por tres Profesores Investigadores, quienes analizarán y valorarán la congruencia entre el programa de licenciatura de la persona interesada y el programa de posgrado correspondiente. El Comité Revisor entregará su dictamen a la Jefatura de Carrera correspondiente en un plazo máximo de 10 días hábiles, anexando copia al Departamento de Servicios Escolares.
7. Si el programa de posgrado aplica para la titulación bajo esta modalidad y pertenece a la Universidad o alguna otra de la Red de Universidades Regionales para la Transformación, la persona interesada deberá cumplir con los siguientes requisitos:

Vertical column of handwritten signatures and initials on the left margin.

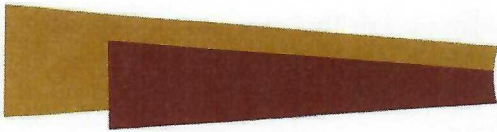
Vertical column of handwritten signatures and initials on the right margin.

Handwritten signature at the bottom left.

Handwritten signature at the bottom center.

Handwritten signature at the bottom right.

Handwritten signature at the bottom right.



- a) Cursar y aprobar el 25 % de los créditos del programa de posgrado con un promedio mínimo de 8.0 (ocho punto cero).
- b) Presentar y aprobar el protocolo de tesis de la maestría antes de cumplir los 6 meses de estar inscrito al programa de posgrado.
- 8. Si el programa de posgrado pertenece a alguna institución educativa diferente a las que conforman la Red de Universidades Regionales para la Transformación, la persona interesada deberá cumplir con los siguientes requisitos:
 - a) Que el programa de posgrado de su interés se encuentre reconocido a nivel nacional.
 - b) Cursar y aprobar el 25% de los créditos del programa de posgrado con un promedio mínimo de 8.0 (ocho punto cero).
- 9. En un plazo no mayor a 15 días hábiles, el Departamento de Servicios Escolares le notificará a la persona interesada si su solicitud fue aprobada para la titulación bajo esta modalidad.
- 10. Una vez recibida la notificación positiva, la persona interesada deberá entregar los requisitos de los incisos i) y j) del artículo 119 del Reglamento de Estudiantes de Licenciatura al Departamento de Servicios Escolares, quien elaborará el Acta de Recepción por Estudios de Posgrado y el Título Profesional correspondiente.
- 11. Una vez elaborado el Título Profesional, la Vice Rectoría Académica notificará a la persona interesada las fechas disponibles para la realización del Acto Protocolario de Titulación.
- 12. Durante el Acto Protocolario de Titulación, la Vice Rectoría Académica tomará protesta a la persona interesada, se firmará el Acta de Recepción Profesional por Estudios de Posgrado y le entregará el Título Profesional. El Departamento de Servicios Escolares le entregará su expediente.

SIN TEXTO

[Handwritten signatures and initials on the left margin]

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]



VII. ESTANCIA PROFESIONAL

1. La estancia profesional para titulación contempla un periodo de 640 horas, es una actividad académica curricular que la persona estudiante realiza en ámbitos reales de desempeño profesional en modalidad dual, para integrar y aplicar los conocimientos adquiridos. Esta actividad contribuye a la formación integral del estudiante, a través de la aplicación de conocimientos teóricos y metodológicos, así como las habilidades blandas en situaciones reales del ámbito profesional; para promover un desempeño profesional competente en el estudiantado.
2. Esta modalidad de titulación es una opción para personas egresadas de nivel Licenciatura, cuyo Plan de Estudios cursado así lo indique.
3. Para poder optar por esta modalidad de titulación la persona sustentante deberá acreditar la asignatura de Estancia Profesional cumpliendo el mínimo de horas que indica el Plan de Estudios del programa correspondiente.
4. Una vez cubierto el 100% de las asignaturas del Plan de Estudios, la persona sustentante deberá tramitar su certificado de estudios en el Departamento de Servicios Escolares.
5. Para iniciar el trámite de titulación por esta modalidad, la persona interesada deberá cumplir los requisitos indicados en el artículo 119 del Reglamento de Estudiantes de Licenciatura, excepto los incisos i) y j) y enviará al correo electrónico egresoutm@mixteco.utm.mx o entregará por escrito al Departamento de Servicios Escolares la solicitud de titulación por Estancia Profesional.
6. El Departamento de Servicios Escolares validará que el expediente de la persona interesada cumpla con los requisitos para titulación por esta modalidad y turnará el oficio de solicitud a la respectiva Jefatura de Carrera. En caso de no cumplir con algún requisito, se le notificará a la persona interesada para que entregue la documentación faltante y complete su expediente.
7. Una vez recibido el oficio de postulación, la Jefatura de Carrera correspondiente con el visto bueno de la Vice Rectoría Académica, integrará un Comité Revisor conformado por tres profesores, evitando conflicto de interés. Se recomienda que se incorpore al Comité Revisor, el profesor que fungió como asesor interno durante la estancia profesional y el profesor asignado al curso de estancia profesional. En casos extraordinarios, la jefatura de carrera podrá nombrar a un suplente.
8. El comité revisor validará que el expediente de la persona interesada cumpla con el Informe de la Estancia Profesional, Formato Reporte de Evaluación y la calificación final de la Estancia



Profesional, y entregará el dictamen a la Jefatura de Carrera correspondiente en un plazo máximo de 10 días hábiles, anexando copia al Departamento de Servicios Escolares.

9. En un plazo no mayor a 15 días hábiles, el Departamento de Servicios Escolares le notificará a la persona interesada si su solicitud fue aprobada para la titulación bajo esta modalidad. Una vez recibida la notificación positiva, la persona interesada deberá entregar los requisitos de los incisos i) y j) del artículo 119 del Reglamento de Estudiantes de Licenciatura al Departamento de Servicios Escolares, quien elaborará el Acta de Recepción por Estancia Profesional y el título Profesional correspondiente.
10. Una vez elaborado el Título Profesional correspondiente, la Vice-Rectoría Académica notificará a la persona egresada la fecha de realización del Acto Protocolario de Titulación para esta modalidad.
11. Durante el acto protocolario la persona interesada deberá realizar una presentación oral ante el Comité Revisor de los resultados de su Estancia. Posteriormente, el Presidente tomará protesta a la persona interesada, se firmará el Acta de Recepción por Estancia Profesional y se entregará la constancia correspondiente. El Departamento de Servicios Escolares entregará, a la persona egresada, su expediente correspondiente.

"Labor et Sapientia, Libertas"

Consejo Académico
Heroica Ciudad de Huajuapán de León, Oaxaca.

Aprobado por el Consejo Académico en la Sesión Extraordinaria del 23 de marzo de 2026.

(Handwritten signatures and initials are present throughout the page, including a large signature at the top right, a signature on the left side, and several signatures at the bottom.)