

# UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECAMACHALCO

Que con fecha cuatro de julio de mil novecientos noventa y siete se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Puebla el Decreto mediante el cual el Honorable Congreso del Estado crea a la Universidad Tecnológica de Tecamachalco como Organismo Público Descentralizado del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, mismo que fue reformado en su artículo 6 el día cuatro de julio de mil novecientos noventa y siete.

La Universidad Tecnológica de Tecamachalco es parte integrante del Sistema Educativo Nacional, y siendo su misión *"Formar Técnicos Superiores Universitarios competitivos y comprometidos con la calidad y los cambios tecnológicos, con visión humana dentro de un modelo de educación integral basado en valores que contribuyan al desarrollo del sector productivo"*, tiene a bien, emitir el siguiente ordenamiento:

## REGLAMENTO DE CERTIFICACIÓN, ACREDITACIÓN Y TITULACIÓN DE LOS ALUMNOS DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECAMACHALCO

### TÍTULO I

#### CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1.-** El presente ordenamiento regula los trámites de certificación, acreditación y titulación que la Universidad Tecnológica de Tecamachalco ofrece a sus alumnos y egresados.

**ARTÍCULO 2.-** Para los efectos de este Reglamento se denominará Universidad, a la Universidad Tecnológica de Tecamachalco; Dirección de Carrera, a los Directores de las Carreras de Procesos de Producción, Alimentos, Comercialización, Mantenimiento Industrial, Administración y Evaluación de Proyectos, y Tecnologías de la Información y Comunicación, respectivamente; y Departamento de Servicios Escolares al Departamento de Servicios Escolares de la Universidad Tecnológica de Tecamachalco.

**ARTÍCULO 3.-** Para los fines del presente Reglamento y su adecuado manejo, se establecen las siguientes denominaciones:

- I. Alumno: Todo estudiante inscrito en la Universidad;
- II. Egresado: Todo estudiante que haya cursado y acreditado el total de asignaturas de su plan de estudios en la Universidad;
- III. Sustentante: Todo egresado que haya cumplido con todos los requisitos establecidos para realizar su evaluación profesional;

- IV. Evaluación Profesional: La que el sustentante realiza para obtener el Título Profesional para ejercer su carrera de Técnico Superior Universitario correspondiente, la cual se aplica basándose en su preparación académica y posteriormente poder tramitar su Cédula Profesional para el ejercicio legal de su profesión;
- V. Certificado: Es el documento oficial expedido por la Universidad que contiene las acreditaciones obtenidas por el alumno a lo largo de los cuatrimestre cursados en la Universidad, incluyendo el último referente a la Estadía y que certifica esta última; y
- VI. Jurado: Conjunto de personas docentes o directivos de la Universidad, designados a emitir veredicto del desempeño de los sustentantes sujetos a evaluación profesional.

**ARTÍCULO 4.-** El presente Reglamento es de observancia obligatoria para toda la comunidad estudiantil, así como para los egresados de la Universidad.

## TÍTULO II

### CAPÍTULO ÚNICO DE LA CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS

**ARTÍCULO 5.-** La Universidad podrá expedir Certificados Completos, Parciales o Duplicados, en cumplimiento a lo que marca el Artículo 4 Fracción XV del Decreto del H. Congreso del Estado que crea a la Universidad de fecha cuatro de julio de mil novecientos noventa y siete.

**ARTÍCULO 6.-** Para la expedición del Certificado Completo el alumno deberá tener cursadas todas las asignaturas incluyendo el sexto cuatrimestre correspondiente a la Estadía en el Sector Productivo, y tener cubiertos todos los requisitos para su expedición.

**ARTÍCULO 7.-** Los requisitos para la expedición del Certificado completo de estudios son:

- I. Constancia de calificaciones de los cinco primeros cuatrimestres cursados;
- II. Liberación de estadía;
- III. Evaluación de estadía;
- IV. Constancia de no adeudo;
- V. Acta de nacimiento original;
- VI. Copia de la CURP;
- VII. Certificado de secundaria original;
- VIII. Certificado de Preparatoria o equivalente, original;
- IX. Cuatro fotografías tamaño infantil blanco y negro, con fondo blanco; y
- X. Pago de derechos;



**ARTÍCULO 8.-** El Certificado parcial se podrá expedir en cualquier momento a lo largo de la trayectoria escolar del alumno y en él se indicarán las materias cursadas, aprobadas y no aprobadas que el alumno tenga hasta ese momento.

**ARTÍCULO 9.-** Los requisitos para la expedición del certificado parcial son:

- I. Constancia de calificaciones de los cuatrimestres cursados;
- II. Constancia de no adeudo;
- III. Acta de nacimiento original;
- IV. Certificado de secundaria original;
- V. Certificado de Preparatoria o equivalente, original;
- VI. Cuatro fotografías tamaño infantil blanco y negro, con fondo blanco; y
- VII. Pago de Derechos.

**ARTÍCULO 10.-** El Certificado Duplicado se podrá expedir en cualquier momento que el alumno lo solicite, pudiendo ser Duplicado del Certificado Parcial o Duplicado del Certificado Completo. Los requisitos de expedición serán los que se marcan en los artículos 6 y 7 del presente Reglamento.

### TÍTULO III DE LA EVALUACIÓN PROFESIONAL

#### CAPÍTULO PRIMERO DE LOS REQUISITOS

**ARTÍCULO 11.-** Para que el egresado pueda iniciar el Proceso de Evaluación Profesional cualquiera que haya sido la modalidad a que hace referencia el Artículo 18 del presente Reglamento, deberá tener integrado su expediente personal con los siguientes documentos:

- I. Acta de nacimiento original;
- II. Copia de la CURP;
- III. Certificado de Secundaria original;
- IV. Certificado de Preparatoria, Bachillerato o equivalente original;
- V. Constancia de calificaciones de los cinco cuatrimestres cursados;
- VI. Liberación de estadía;
- VII. Evaluación de estadía;
- VIII. Acta de Presentación del Examen general de Egreso del Técnico Superior Universitario (EGETSU);
- IX. Constancia de no adeudo;
- X. Haber presentado y tener aprobado por parte de su Asesor Interno el Informe Final de Estadías; y
- XI. Tener asignado el Jurado de Examen, así como lugar, fecha y hora para su Evaluación Profesional;

**ARTÍCULO 12.-** La Dirección de Carrera es la responsable con el apoyo del Departamento de Servicios Escolares, del cumplimiento de los requisitos que deberá cubrir el sustentante, así como del desarrollo protocolario de la Evaluación

Profesional y legalidad del evento. Este proceso contará con el Visto Bueno del Rector.

**ARTÍCULO 13.-** El plazo máximo para la presentación de la Evaluación Profesional será de un año y medio computado a partir de la fecha en la que se concluya la Estadía. Transcurrido éste el egresado podrá solicitar a la Rectoría de la Universidad la autorización de Titulación Extemporánea.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LA INTEGRACIÓN DEL JURADO**

**ARTÍCULO 14.-** La Evaluación Profesional del sustentante estará a cargo de un Jurado compuesto por tres Sinodales Titulares nombrados por la Dirección de Carrera que corresponda, con el Visto Bueno del Rector, en el cual uno fungirá como Presidente, otro como Secretario y un tercero como Vocal.

**ARTÍCULO 15.-** Se nombrará un Suplente que en casos necesarios e imprevistos ocupará el cargo de Vocal.

**ARTÍCULO 16.-** Los integrantes del Jurado deberán contar con Título Profesional de Nivel Superior expedido por Institución reconocida en el Sistema Educativo Nacional, así como con Cédula Profesional expedida por la Dirección General de Profesiones.

**ARTÍCULO 17.-** El Director de Carrera notificará por escrito a cada uno de los Sinodales, Titulares y Suplentes, su designación para participar como Jurado, al igual que la fecha, hora y lugar de realización de la Evaluación Profesional, recabando firmas de conformidad por cada uno de ellos.

## **CAPÍTULO TERCERO DE SUS MODALIDADES**

**ARTÍCULO 18.-** La Evaluación Profesional del sustentante podrá llevarse a cabo de acuerdo a las siguientes modalidades:

- I. Presentación del Informe Final de Estadía con Exención de Examen Profesional; y
- II. Defensa del Informe Final de Estadía.

**ARTÍCULO 19.-** La Evaluación Profesional deberá realizarse en una sola sesión y podrá o no ser de carácter público, dejando a libre arbitrio del jurado esa decisión.

**ARTÍCULO 20.-** La Evaluación Profesional tendrá una duración no mayor a una hora en cualquiera de las modalidades a que se refiere el artículo 15 de este Reglamento.



**ARTÍCULO 21.-** La Evaluación Profesional tendrá como fundamento académico tanto lo tratado en el trabajo escrito como en los conocimientos generales de la carrera, en los aspectos teóricos y prácticos.

**ARTÍCULO 22.-** La modalidad de Evaluación Profesional por presentación de Informe Final de Estadía con Exención de Examen Profesional aplica sí y sólo si la fecha de presentación está dentro del plazo de 15 días naturales a partir de la terminación de la Estadía.

En este caso el jurado designado, en acto protocolario emitirá su veredicto de EXENCION DE EXAMEN PROFESIONAL levantando y firmado el Acta y el Libro respectivo, tomándole al sustentante la protesta de ley.

**ARTÍCULO 23.-** En la modalidad de Defensa del Informe Final de Estadía, el jurado al término de la Evaluación Profesional emitirá su voto anotando el veredicto en el Acta de Examen Profesional bajo la denominación de "APROBADO" o "SUSPENDIDO" (en caso de que el Sustentante no satisfaga la Evaluación sometida por el Jurado o por que el sustentante no se presento a la Evaluación Profesional) acompañado de los comentarios "POR MAYORIA" o "POR UNANIMIDAD".

**ARTÍCULO 24.-** El Jurado levantará el Acta de Examen Profesional, se anotará el veredicto y se registrará en el Libro respectivo.

**ARTÍCULO 25.-** Cuando a juicio del jurado, el trabajo presentado por el sustentante en la Evaluación Profesional lo amerite y el historial académico presente un promedio mayor o igual a 9.0 (nueve punto cero), éste podrá recomendar se otorgue la **MENCIÓN HONORÍFICA**.

**ARTÍCULO 26.-** Una vez concluida la Evaluación Profesional el jurado dictaminará en privado y posteriormente el Secretario del Jurado dará a conocer al Sustentante su veredicto.

En el caso de que el resultado haya sido aprobatorio el Presidente le tomará la Protesta de Ley al sustentante.

**ARTÍCULO 27.-** El veredicto que emita el jurado será inapelable.

**ARTÍCULO 28.-** En caso del que el veredicto emitido por el jurado de la Evaluación Profesional sea "SUSPENDIDO" el sustentante tendrá un plazo no mayor a tres meses ni menor de treinta días naturales para volver a solicitar su Evaluación Profesional, cumpliendo con los requisitos del artículo 11 del presente Reglamento.

**ARTÍCULO 29.-** El sustentante solo dispondrá de dos oportunidades para su Evaluación Profesional, en caso de resultar "SUSPENDIDO" la segunda, quedarán agotadas sus opciones de Titulación.

## CAPÍTULO CUARTO DEL INFORME FINAL DE ESTADIA

**ARTÍCULO 30.-** Todo Informe Final de Estadía que sirva de base para la presentación de la Evaluación Profesional se presentará por escrito en 4 tantos de acuerdo a los "Lineamientos del Informe de Estadía Vigente".

Su autorización final es responsabilidad del Asesor Interno con el visto bueno del Director de Carrera.

**ARTÍCULO 31.-** El Informe Final de Estadía tiene dos opciones:

- I. Individual: Cuando en su elaboración haya participado un solo estudiante.
- II. Colectivo: Cuando en su realización hayan participado en forma conjunta varios estudiantes. Cada estudiante se responsabilizará de una parte específica del proyecto pero todos deberán conocerlo en su totalidad.

## TÍTULO IV

### CAPÍTULO ÚNICO DE LA TITULACIÓN

**ARTÍCULO 32.-** Una vez concluido el proceso de la Evaluación Profesional y de resultar aprobatoria, el Jurado por conducto de la Dirección de Carrera deberá hacer llegar las Actas de Examen así como el Libro de Actas al Departamento de Servicios Escolares, quien será el responsable de la realización de los trámites para la obtención del Título y la Cédula Profesional.

**ARTÍCULO 33.-** El sustentante que haya aprobado la Evaluación Profesional por cualquiera de las dos formas establecidas en este reglamento deberá presentarse en el Departamento de Servicios Escolares para cubrir los requisitos necesarios para la tramitación del Título y la Cédula Profesional, siguientes:

- I. Firma de Título Profesional;
- II. Firma de Solicitud de Expedición de Título Profesional;
- III. Firma de Solicitud de Expedición de Cédula Profesional;
- IV. Entrega del paquete de fotografías; y
- V. Pago de Derechos;

**ARTÍCULO 34.-** El Departamento de Servicios Escolares Integrará el Expediente Personal del Egresado que deberá contener los documentos siguientes.

- I. Acta de Nacimiento Original;
- II. Copia de la CURP;
- III. Certificado de Secundaria Original;
- IV. Certificado de Preparatoria, Bachillerato o equivalente original, legalizado ante la Secretaría de Gobernación del Estado de Puebla para aquellos alumnos que hayan estudiado en el Estado. Para los alumnos que



- procedan de un bachillerato de otro Estado deberán traer legalizado su certificado;
- V. Certificado de Estudios de Técnico Superior Universitario expedido por la Universidad y legalizado ante la Secretaría de Gobernación del Gobierno del Estado de Puebla;
  - VI. Acta de Examen Profesional o Acta de Exención de Examen Profesional;
  - VII. Acreditación del Servicio Social;
  - VIII. Título Profesional;
  - IX. Pago de Derechos de Registro de Título ante la Secretaría de Gobernación del Estado de Puebla;
  - X. Pago de Derechos de Firma ante la Secretaría de Educación Pública del Estado de Puebla;
  - XI. Solicitud del Alumno para la expedición de Título Profesional;
  - XII. Dictamen expedido por el Rector para la Expedición del Título Profesional;
  - XIII. Solicitud de Cédula Profesional;
  - XIV. Paquete de fotografías;
  - XV. Pago de Derechos de expedición de Cédula Profesional ante la Dirección General de Profesiones;

Todo en dos tantos de acuerdo a los lineamientos marcados por las instancias competentes.

**ARTÍCULO 35.-** Con el cumplimiento del Artículo anterior se gestionará y dará seguimiento a la expedición del Título Profesional ante la Secretaría de Educación Pública de acuerdo al procedimiento que para el particular tiene establecida la propia Secretaría.

**ARTÍCULO 36.-** Una vez concluida la expedición del Título Profesional, El Departamento de Servicios Escolares tramitará y dará seguimiento al registro de título y la expedición de cédula profesional ante la Dirección General de Profesiones de acuerdo al procedimiento establecido por ésta.

**ARTÍCULO 37.-** Una vez concluidos los trámites a que hace referencia los artículos 33 y 34 del presente Reglamento, el Departamento de Servicios Escolares recogerá los Títulos y Cédulas Profesionales expedidos y procederá a su registro en los controles establecido para tal fin y con esto estar en posibilidad de entregarlos mediante acuse de recibo a los interesados.

**ARTÍCULO 38.-** Para los casos en que el egresado sea de nacionalidad extranjera, y por disposición de la autoridad educativa, los trámites relativos a la expedición de Cédula Profesional serán realizados por los propios interesados a su costa.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** Lo no contemplado en este Reglamento, será analizado y resuelto de manera coordinada entre la Secretaría Académica, las Direcciones de Carrera, el Departamento de Servicios Escolares y el área del Abogado General.

**SEGUNDO.-** El presente Reglamento entrará en vigor al siguiente día de su aprobación por el Consejo Directivo.

**TERCERO.-** El presente Reglamento podrá ser objeto de modificación en cualquiera de sus artículos por acuerdo del Consejo Directivo.

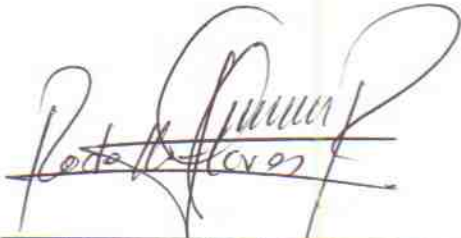
## CONSEJO DIRECTIVO

En ejercicio de la facultad que le confiere al Consejo Directivo el artículo 8 fracción II del Decreto de Creación de la Universidad Tecnológica de Tecamachalco, se tiene a bien expedir el siguiente **ACUERDO**:-----

Por unanimidad de votos, y habiendo quórum legal, los integrantes del Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de Tecamachalco, reunidos en la 30ª Reunión Ordinaria de fecha veintiséis de septiembre de dos mil seis, aprueban el **REGLAMENTO DE CERTIFICACIÓN, ACREDITACIÓN Y TITULACIÓN DE LOS ALUMNOS DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECAMACHALCO**.-----



**LIC. MARCO ANTONIO GARCÍA LÓPEZ**  
Representante del **MTRO. DARÍO CARMONA GARCÍA**  
Secretario de Educación Pública en el Estado de Puebla.  
Presidente del H. Consejo Directivo



**LIC. RODOLFO FLORES ROJAS**  
Representante del **MTRO. EN ADMÓN.**  
**GERARDO PÉREZ SALAZAR**  
Secretario de Finanzas y Administración  
en el Estado de Puebla.  
Vocal del Consejo Directivo



**LIC. LUIS CORTÉS REYES**  
Representante del  
**LIC. GERARDO FERNÁNDEZ SÁNCHEZ**  
Secretario de Desarrollo Económico  
en el Estado de Puebla.  
Vocal del Consejo Directivo

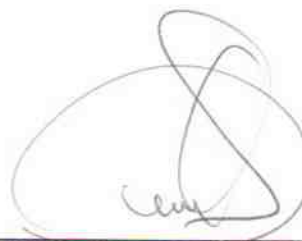






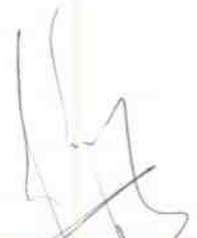
---

**LIC. ARTURO VAZQUEZ MEDINA**  
Representante del  
**ING. HÉCTOR RETANA PIÑA**  
Director Académico de la C.G.U.T.  
Vocal del Consejo Directivo



---

**ING. FERNANDO ÁNGEL VELÁSQUEZ VALDÉS**  
Representante del  
**LIC. ALFONSO VICENTE DÍAZ**  
Representante de la SEP Federal  
en el Estado de Puebla.  
Vocal del Consejo Directivo



---

**LIC. ÁNGEL CORZAS CAMACHO**  
Representante del  
**LIC. JESUS NOTARIO DÍAZ**  
Presidente Municipal de Tecamachalco.  
Vocal del Consejo Directivo



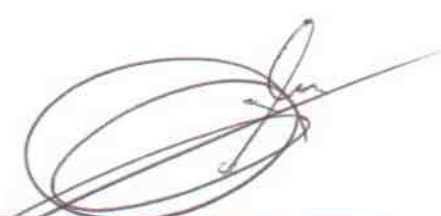
---

**LAE. ÁNGEL GARCÍA ROSAS**  
Representante del  
**LAE JUAN CARLOS ALONSO HIDALGO**  
Director General de ALPETEC SA de CV.  
Vocal del Consejo Directivo



---

**LIC. RAÚL LÓPEZ ROLDAN**  
Subdelegado de la SEDECAP  
Comisario Suplente



---

**LIC. OTHÓN C. RÍOS VÁZQUEZ**  
Rector de la Universidad Tecnológica  
de Tecamachalco  
Miembro Honorífico



---

**LIC. GERMÁN HICKMAN GUTIÉRREZ**  
Secretario de Actas y Acuerdos  
del Consejo Directivo