

---

Coordinación de Certificación y Registro

## **UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE LA CIUDAD DE MÉXICO COORDINACIÓN DE CERTIFICACIÓN Y REGISTRO**

### **Procedimientos para exámenes profesionales y trámites de titulación a distancia**

#### **Consideraciones generales**

De acuerdo con las normas sanitarias establecidas por el gobierno federal, derivadas de la contingencia sanitaria provocada por la presencia del coronavirus SARS-CoV-2, y en consonancia con diversas instituciones de educación superior y dependencias del Gobierno de la Ciudad, la Universidad Autónoma de la Ciudad de México (UACM) se suma a la creación de estrategias académicas y administrativas con el objetivo de garantizar la salud de los integrantes que conforman la comunidad universitaria, así como el debido cumplimiento de las actividades académicas y procesos administrativos, toda vez que los procesos de titulación de los estudiantes egresados de la Universidad no pueden ni deben detenerse por tal circunstancia. Por lo expuesto y con base en la normatividad vigente:

Se establecen los siguientes procedimientos para llevar a cabo trámites de titulación a distancia, y la presentación de exámenes profesionales y de grado de manera virtual o en línea denominado Examen Profesional o de Grado en modalidad a Distancia (EPAD).

Los procedimientos de titulación y los exámenes profesionales y de grado mantienen su secuencia y operación indicada en el Reglamento de Titulación de la UACM.

La ejecución de trámites y exámenes profesionales y de grado en modalidad virtual o en línea mantiene la validez de las facultades y

---

## Coordinación de Certificación y Registro

requisitos establecidos en el Reglamento de Titulación de la UACM a los tutores, directores de tesis, lectores y jurados, toda vez que cumplan con las características académicas y colegiadas establecidas en el mismo.

Los documentos relacionados con los trámites de titulación (formatos, oficios, votos aprobatorios, etcétera) que sean emitidos por Directores/as, Codirectores/as, lectores/as, integrantes del Jurado, así como los de la Coordinación de Certificación y Registro, serán firmados por cada responsable, según corresponda. Los documentos serán digitalizados (escaneados) y enviados por medio del correo institucional al área responsable (Titulación) para su resguardo en la conformación del expediente y seguimiento.

En el caso del Acta de Examen Profesional, será firmada por los integrantes del Jurado en cuanto las medidas sanitarias lo permitan, según las indicaciones de los semáforos sanitarios federal y de la Ciudad de México, así como el Plan de Contingencia de la UACM.

Para la realización del Examen Profesional o de Grado en modalidad a Distancia (EPAD) se hará uso de la plataforma *MEET* siguiendo lo establecido en el Reglamento de Titulación de la UACM, siendo obligatorio para los miembros de la UACM la utilización de la cuenta de correo institucional. En el caso de los jurados externos, la invitación a la integración del jurado y al exámen a distancia se hará por medio del correo institucional.

### **Examen Profesional o de Grado en modalidad a Distancia EPAD (Expedientes completos)<sup>1</sup>**

Una vez que el expediente esté completo, el director de tesis o trabajo recepcional propondrá por escrito a la Coordinación de Certificación y

---

<sup>1</sup> Elaborado para la modalidad de Tesis o Trabajo Recepcional, para otras modalidades también se podrán hacer las adecuaciones conducentes.

---

## Coordinación de Certificación y Registro

Registro, la hora y fecha del EPAD, previo acuerdo con el o los estudiantes y los lectores, como lo estipula el art. 51 del Reglamento de Titulación de la UACM.

El EPAD se llevará a cabo siguiendo las mismas pautas señaladas en el Reglamento de Titulación de la UACM. El estudiante y el jurado estarán presentes en la reunión virtual realizada mediante la plataforma *MEET* en la hora y fecha establecida. Se preverá que los participantes estén en la sesión treinta minutos antes de la hora establecida. La Coordinación de Certificación y Registro convocará, confirmará y administrará la reunión virtual del EPAD guiando y garantizando que se cumpla con los requerimientos del protocolo:

- Deberán estar presentes todos los miembros del jurado.
- El o los estudiantes harán la presentación oral y debatirán junto con el jurado el trabajo recepcional o tesis.
- Al término de la presentación oral, el jurado deliberará aparte en la Sala de Deliberación Virtual que se programará *ex professo*. El tiempo máximo de deliberación será de veinticinco minutos, al fin de los cuales el jurado regresará a la sala del examen virtual.
- El jurado emitirá su deliberación en los términos de: *Aprobado(a)*, *Aprobado(a) con Mención Honorífica* o *No Aprobado(a)* en presencia del examinado.
- La deliberación será consignada por el Secretario del Jurado en el Acta de Examen correspondiente. Previamente le será enviado por correo el formato respectivo.
- El acta será leída y mostrada en pantalla por el Secretario del Jurado, y todos los miembros del Jurado corroborarán en voz alta los términos de la misma.
- El Secretario del Jurado hará la toma de protesta.
- El estudiante hará el juramento correspondiente.
- La grabación del EPAD será resguardada por la Coordinación de Certificación y Registro como prueba documental de la realización del acto.

---

## Coordinación de Certificación y Registro

- Las firmas del estudiante y de los miembros del jurado se recabarán en el Acta de Examen cuando haya las condiciones de salubridad en las instalaciones de la UACM, según lo determine la Coordinación de Certificación y Registro.

### **Entrega de Acta de Examen, título profesional y grado académico**

- La entrega del *Acta de Examen* se postergará hasta que todos los firmantes puedan hacerlo en condiciones de seguridad sanitaria.
- La Coordinación de Certificación y Registro emitirá una Constancia Provisional de Examen Profesional o de Grado en Modalidad a Distancia, en la que se dará cuenta de la realización del examen, la fecha del mismo, la integración del Jurado, del resultado de la deliberación del Jurado, así como los términos de la misma.
- La Constancia Provisional de Examen Profesional o de Grado en Modalidad a Distancia no sustituye de manera permanente el Acta de Examen Profesional o de Grado, y el estudiante deberá completar el trámite correspondiente y recoger el Acta de Examen debidamente firmada. La Constancia Provisional de Examen Profesional o de Grado a Distancia no sustituye ningún otro documento emitido por la Coordinación de Certificación y Registro o por cualquier área de la UACM.
- Los tiempos establecidos por el artículo 165 del Reglamento de Titulación para entregar el título de licenciatura o posgrado (40 días hábiles después de la realización del examen) tendrán que ajustarse a las condiciones de seguridad sanitaria y en todo caso a las condiciones resultantes del presente procedimiento.

---

Coordinación de Certificación y Registro

## **Trámites de titulación a distancia (expedientes por completar)**

Si el interesado no cuenta con el expediente completo, los documentos faltantes deberán ser enviados firmados y digitalizados (escaneados) en formato PDF a la Coordinación de Certificación y Registro para su resguardo electrónico y para la continuación del proceso de titulación a distancia, así como para la programación del EPAD.

En términos de lo estipulado en los artículos 45 (licenciatura), 100 (maestría) y 162 (doctorado), para iniciar el trámite de titulación el estudiante deberá contar con los siguientes documentos:

- Registro del título y objeto de estudio de la tesis o trabajo recepcional ante la Coordinación de Certificación y Registro.
- Oficio de aprobación de director o codirector externo emitido por la Comisión de Titulación si fuera el caso.
- Voto aprobatorio del Director y Codirector si fuera el caso.<sup>2</sup>

En apego a los artículos 36, 43 y 44 (licenciatura), 90, 97 y 98 (maestría), y 141, 148 y 149 (doctorado) del Reglamento de Titulación se establecerán los lectores de la tesis, quienes tendrán treinta días hábiles para emitir recomendaciones o emitir su voto aprobatorio en los plazos establecidos por el artículo 46 (licenciatura), 101 (maestría), y 152 (doctorado) del reglamento de Titulación. Los votos serán enviados en formato PDF al estudiante, la Coordinación de Certificación y Registro, así como al director de la tesis.

Los siguientes documentos se emitirán firmados y digitalizados en archivo PDF:

- Voto aprobatorio de los tres lectores.

---

<sup>2</sup> Como no se tiene acceso a los archivos físicos, el estudiante podrá presentarlos en formato digital.

---

## Coordinación de Certificación y Registro

- Oficio de autorización para la impresión de la tesis (lo emite la Coordinación de Certificación y Registro).
- Designación del jurado (lo entrega el estudiante).
- Trabajo recepcional o tesis (entrega en PDF por el estudiante). Los ejemplares impresos se entregarán posteriormente, en su lugar se enviará en archivo electrónico en formato PDF.
- Certificado de Terminación de Estudios emitido por la CCyR (escaneo del documento original, entrega el estudiante).
- Carta de liberación de Servicio Social emitida por el área de Servicio Social (escaneo del documento original, entrega el estudiante).

La entrega de fotos, discos compactos y ejemplares físicos de la tesis se efectuarán cuando las medidas de contingencia sanitarias lo permitan.

## Fundamento y consideraciones legales

- La Coordinación de Certificación y Registro tiene las siguientes facultades según el Artículo 6º del Reglamento de Titulación de la UACM:
  - I. “Expedir actas de examen profesional o de grado, título profesional o de grado y constancias en otras modalidades de titulación”, y
  - III. “Resguardar los registros documentales oficiales expedidos”.
- El seguimiento de los procesos de titulación está a cargo de las comisiones de Titulación de Colegio, y tiene la responsabilidad de observar el seguimiento de los manuales y lineamientos de operación.

---

## Coordinación de Certificación y Registro

- El VI Consejo Universitario, en el Acta de acuerdos de la Octava Sesión Extraordinaria 2020 (Segunda Parte) aprobó el siguiente acuerdo:

“UACM/CU-6/EX-08/021/20

PRIMERO. El Pleno del Consejo Universitario acuerda que ante la emergencia sanitaria derivada del COVID-19 se tomarán como legales las sesiones virtuales y los acuerdos que emitan y publiquen tanto el Pleno del Consejo Vía remota – foro virtual Universitario, así como todo órgano o instancia colegiada de la Universidad, así como todo espacio colegiado y de la administración.

SEGUNDO. Con el fin de dar certeza jurídica a los acuerdos aprobados en sesión virtual deberán de ser firmadas las actas correspondientes por el órgano de que se trate cuando haya condiciones para hacerlo.

TERCERO. Las sesiones de los órganos electorales, de gobierno, instancias administrativas o colegiados que hayan sucedido previo a la toma de este acuerdo, también contarán de plena validez.”

Por lo tanto, las resoluciones de los jurados de titulación en Exámenes Profesionales en modalidad a Distancia tendrán plena validez en tanto que son instancias colegiadas.

- De esta manera quedan garantizadas las facultades establecidas en la Ley de Autonomía de la UACM para la certificación académica en la institución establecidas en el Capítulo II, artículos 12 y 13:

“Artículo 12.- Los órganos colegiados que establezca el Consejo Universitario realizarán y dictaminarán sobre los exámenes, pruebas y otras evaluaciones que se apliquen a los estudiantes de la Universidad para la obtención de títulos, grados y certificados, incluidos los de cada curso y ciclo. En dichos órganos colegiados podrá invitarse a participar a examinadores pertenecientes a otras instituciones de educación superior.

---

## Coordinación de Certificación y Registro

Artículo 13.- Los títulos correspondientes a las profesiones cuyo ejercicio está regulado por las leyes, y los planes de estudio respectivos, deberán satisfacer lo que dichas leyes determinen...”

- En adición a esto, el presente procedimiento da certidumbre de lo dispuesto en la Ley Reglamentaria del Art. 5º Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México (Última reforma 19-01-2018) que establece en su capítulo II:

“Artículo 8º.- Para obtener título profesional es indispensable acreditar que se han cumplido los requisitos académicos previstos por las leyes aplicables.”

- Lo anterior además se sustenta en las atribuciones otorgadas por la Norma Número Cuatro de la UACM a la Coordinación de Certificación y Registro en el Título II, “De la Integración y Estructura de la Universidad”, donde se especifica:

“Artículo 12 Bis.- La Coordinación de Certificación y Registro es 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 lineamientos correspondientes”.

Artículo que además establece las siguientes atribuciones:

“1. Establecer las normas en la materia”; “3. Expedir certificados de cursos, de ciclo y de especializaciones, diplomas, títulos profesionales y grados académicos, de conformidad con las disposiciones aplicables en los reglamentos correspondientes”; “6. Coordinar y supervisar los procedimientos para los procesos de certificación de especializaciones y de obtención de grado de licenciatura, maestría y doctorado de acuerdo con los lineamientos del Reglamento General de Titulación de la Universidad”; “8. Resguardar la documentación emanada de los



---

Coordinación de Certificación y Registro

procedimientos de certificación y, en los casos de titulación, la que se señala en el reglamento respectivo”.