

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Legislación.
Subdirección de Jurisprudencia.

Última Reforma: Texto Original



JURÍDICO
CONSEJERÍA JURÍDICA

LINEAMIENTOS DEL SEMINARIO DE TITULACIÓN DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA EMILIANO ZAPATA DEL ESTADO DE MORELOS

OBSERVACIONES GENERALES.-

Al margen superior derecho un logotipo que dice: Academia de Idiomas y al margen superior izquierdo un logotipo que dice: UTEZ.- UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA EMILIANO ZAPATA DEL ESTADO DE MORELOS.

LINEAMIENTOS DEL SEMINARIO DE TITULACIÓN

Introducción

La UTEZ está comprometida con el proceso de Certificación de Estudios ante la Comunidad Estudiantil, y somos conscientes del valor que representa un Título Universitario, documento que denota una prueba tangible del compromiso, esfuerzo y responsabilidad de las y los estudiantes al momento de egresar. El título acredita los conocimientos académicos, demuestra la capacidad como profesionista, además de certificar habilidades y destrezas en el campo laboral, es por ello que independientemente del proceso tradicional para la obtención del título, la institución ha implementado el Seminario de Titulación, servicio que está dirigido a egresados y egresadas que por alguna situación no lograron llevar a cabo el trámite de titulación en el tiempo establecido, actividad que ha traído consigo beneficios a nuestra comunidad estudiantil, logrando con ello el impulso a la titulación.

Por lo antes descrito, se presentan los lineamientos del Seminario de Titulación, directrices que permitirán asegurar de forma eficiente y eficaz el cumplimiento en cada una de las actividades respecto al servicio en mención.

Propósito

El presente documento tiene por objeto establecer los lineamientos y normas que regulen, promuevan y acrediten el Seminario de Titulación.

Alcance

La aplicación, vigilancia e interpretación del presente documento corresponderá a la Universidad Tecnológica Emiliano Zapata del Estado de Morelos.

Por lo expuesto y fundado, se tiene a bien expedir el siguiente:

LINEAMIENTOS DEL SEMINARIO DE TITULACIÓN DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA EMILIANO ZAPATA DEL ESTADO DE MORELOS

CAPÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente documento es de observancia obligatoria para los aspirantes del Seminario de Titulación de la Universidad Tecnológica Emiliano Zapata del Estado de Morelos.

Artículo 2. Para los efectos del presente documento, se entiende por:

I. Asesor universitario: profesor asignado por el Departamento de Desarrollo Empresarial y Educación Continua, el cual tendrá a su cargo la capacitación y asesoría de los egresados durante su participación en el Seminario de Titulación.

II. Asesor empresarial: es la persona asignada por la organización pública o privada, la cual tendrá a su cargo la asesoría y seguimiento del participante durante el desarrollo de su estancia profesional.

III. Aspirante: persona que pretende ingresar a Seminario de Titulación.

IV. Asesorías: servicio profesional de información y consejo de acuerdo al programa educativo cursado.

V. Asignación y aceptación de Estadías: documento del Procedimiento de Estadías, en el cual se detallan los siguientes datos; nombre del proyecto a realizar por el estudiante, datos generales de los asesores empresariales y académicos, información de contacto del estudiante, derechos y obligaciones de las partes interesadas (estudiantes, empresa o institución receptora y UTEZ). Este documento se firma por todas las partes involucradas y quedando de acuerdo con lo plasmado.

VI. Carta de Presentación: documento del Procedimiento de Estadías, que especifica información básica del estudiante: nombre, carrera, matrícula y número de seguro social, con el fin de presentar al estudiante en la empresa y/o institución donde desea realizar estadías y/o prácticas profesionales.

VII. Carta de Liberación: documento que emite la empresa o institución donde el estudiante realizó estadías en el cual se estipula que ha cumplido con lo establecido para liberar su estadía.

VIII. Consejo Académico: grupo de personas designadas para tomar

decisiones y coadyuvar en las actividades académicas del alumnado y egresados.

IX. Certificación de Estudios: proceso en el cual la Universidad lleva a cabo la gestión de la cédula profesional de Técnico Superior Universitario o nivel Superior ante la Dirección General de Profesiones.

X. DEEC: departamento de Desarrollo Empresarial y Educación Continua

XI. Egresado: es aquel estudiante que acreditó todas las asignaturas del plan de estudios, incluyendo la estancia profesional correspondiente.

XII. Estadía Profesional: periodo en el cual el estudiante durante el último del cuatrimestre del programa educativo que se encuentre cursando, permanecerá en una organización pública, privada o social bajo la tutela de un asesor académico y asesor empresarial, en el cual desarrollará un trabajo de investigación tecnológica que se traduzca en una aportación a la misma.

XIII. Expediente de estadías: es el conjunto de documentos correspondientes al procedimiento de estadías; los cuales, pueden ser físicos o electrónicos.

XIV. Lineamientos: el presente ordenamiento.

XV. Metodología de Investigación: es el método utilizado para resolver un problema de investigación mediante la recopilación de datos utilizando diversas técnicas, proporcionando una interpretación de los datos recopilados y sacando conclusiones sobre los datos de la investigación. En esencia, la metodología de la investigación es el proyecto de una investigación o estudio.

XVI. Participante: persona inscrita al Seminario de Titulación.

XVII. Programa educativo: serie de actividades de aprendizaje y recursos dirigidos a los estudiantes en su formación académica, los cuales se encuentran establecidos en los planes y programas de estudio.

XVIII. Reporte de Estadía Profesional: es el informe digital del Proyecto desarrollado por el estudiante en la organización pública, privada o social que deberá presentar al finalizar su estancia profesional.

XIX. Seminario de Titulación: servicio dirigido a egresados con una antigüedad mayor a 5 años que tengan pendiente el trámite de certificación de estudios.

XX. SISA: Sistema informático para el control de la información académica.

XXI. TSU: Técnico Superior Universitario

XXII. UTEZ: Universidad Tecnológica Emiliano Zapata del Estado de Morelos

CAPÍTULO II OPERATIVIDAD DEL SEMINARIO DE TITULACIÓN

Artículo 3. El Seminario de Titulación, tendrá una duración de 4 meses y se ofertará 3 veces al año (enero-abril), (mayo- agosto) y (septiembre-diciembre) y podrá ejecutarse en modalidad virtual o presencial.

Artículo 4. Las y los aspirantes al Seminario de Titulación deberán tener al menos 5 años de haber egresado y deberán tener concluida en su totalidad la estadía profesional, estos criterios deberán ser validados por la Dirección de Planeación y Servicios Escolares.

Artículo 5. Para que las y los aspirantes puedan inscribirse al Seminario de Titulación deben ser autorizados por el Consejo Académico de la UTEZ. Todo aquel que no sea autorizado no podrá participar.

Artículo 6. La inscripción a este servicio tendrá un costo, el cual deberá ser presupuestado por el Departamento de Desarrollo Empresarial y Educación Continua revisado por la Subdirección de Vinculación y Proyectos Estratégicos y autorizado por el o la titular de la Secretaría Académica.

Artículo 7. El costo de inscripción deberá ser pagado a nombre de la UTEZ, en la cuenta bancaria designada para tal efecto. El pago podrá realizarse mediante transferencia bancaria, depósito en sucursal bancaria o pago en caja de la UTEZ. Se podrá ofrecer plan de pagos y opcional pago mediante tarjetas de crédito participantes.

Artículo 8. Para reclutar asesores universitarios se elaborará una convocatoria especificando el perfil profesional que se requiere. Se realizará la asignación de asesores de acuerdo al orden de postulación, siempre y cuando cumplan el perfil y disponibilidad requerida.

Artículo 9. Los asesores universitarios que participen recibirán los honorarios correspondientes a su servicio.

Brindarán a los participantes capacitación en metodologías de investigación, asesoramiento en el desarrollo de su proyecto y documentación del Reporte de

Estadía, máximo 15 horas.

Artículo 10. Los participantes autorizados deberán contar con un espacio para realizar la estadía profesional del Seminario de Titulación, de lo contrario no serán aceptados, aunque hayan sido autorizados por el Consejo Académico.

Artículo 11. Durante su estancia en la empresa o institución el participante deberá desarrollar un trabajo de investigación tecnológica que se traduzca en una aportación a la misma, de acuerdo a su perfil de egreso. La estancia profesional podrá ser presencial o virtual según la empresa lo requiera.

Artículo 12. El reporte de estadía profesional deberá ser elaborado de acuerdo a la guía del reporte de estadía vigente por la División Académica correspondiente.

Artículo 13. El expediente documental de estadía deberá contener: carta de presentación, asignación y aceptación de estadía, y carta de liberación.

Artículo 14. No se realizará el reembolso por concepto de inscripción al Seminario de Titulación, en ningún caso que el participante inscrito no inicie o concluya de manera satisfactoria.

Artículo 15. El participante que se inscriba al Seminario de Titulación y no inicie o concluya de manera satisfactoria, deberá cubrir nuevamente el costo de inscripción y podrá ser ingresado en el siguiente periodo de Seminario de Titulación como última oportunidad, salvo en los casos y bajo las condiciones en los que el Consejo Académico así lo determine.

Artículo 16. El participante tendrá un año para realizar el trámite de Certificación de Estudios (Titulación), a partir de la fecha de término del Seminario de Titulación, en caso de incumplimiento a lo establecido en este artículo, el participante deberá cursar nuevamente el Seminario de Titulación, tomando en cuenta que sería la segunda y última oportunidad para realizarlo.

Artículo 17. El Participante deberá cumplir con todos los requisitos establecidos por parte de la Dirección de Planeación y Servicios Escolares para llevar a cabo la Certificación de Estudios.

CAPÍTULO III

DESARROLLO DEL SEMINARIO DE TITULACIÓN

Artículo 18. El Seminario de Titulación dará inicio con una reunión virtual de apertura, en la que se dará a conocer la dinámica de trabajo, el proceso de estadía, el calendario de actividades y se asignará a cada participante el asesor universitario que estará a su cargo.

I. El asesor universitario definirá con el participante el calendario de sesiones, señalando hora, día y mes, las cuales serán distribuidas a lo largo del periodo establecido y una vez consensuado deberá ser firmado por ambas partes.

II. Cada asesor universitario deberá crear una liga para las sesiones virtuales en las que estará reuniéndose con el participante.

III. Las sesiones de capacitación y asesoramiento virtuales deberán ser grabadas y almacenadas en el expediente digital que para tal efecto establezca DEEC.

IV. Las sesiones de capacitación y asesoramiento presenciales deberán contar con evidencia fotográfica y ser almacenadas en el expediente digital que para tal efecto establezca DEEC.

V. Se generará la siguiente documentación conforme a los criterios del procedimiento de Estadía, y de acuerdo al calendario establecido en la sesión de apertura; carta de presentación, asignación y aceptación de estadía, carta de liberación, y formato de certificación de estudios.

VI. Los participantes que concluyan de manera satisfactoria el Seminario de Titulación recibirán mediante correo electrónico la carta de liberación sellada por el Departamento de Estadía (liberación de estadías).

CAPÍTULO IV

OBLIGACIONES E INFRACCIONES

Artículo 19. Para poder acreditar el Seminario de Titulación el participante deberá cumplir con los requisitos siguientes:

I. Cubrir en su totalidad la cuota de inscripción;

II. Conectarse regularmente en el día y hora señalados de acuerdo al calendario de sesiones establecido;

III. Cumplir en tiempo y forma con la entrega de información y formalización de

la carta de presentación, asignación y aceptación de estadía, y carta de liberación;

IV. Contar con una organización pública, privada o social para desarrollar su estancia profesional;

V. Desarrollar y entregar un proyecto profesional de acuerdo a su plan de estudios en la organización pública, privada o social al finalizar su estancia profesional;

VI. Elaborar el Reporte de estadía profesional; y

VII. Cumplir con:

- a) La capacitación en metodologías de enseñanza
- b) Las asesorías programadas
- c) Proyecto de Estadía
- d) Reporte de Estadía
- e) Expediente digital de estadía completo
- f) Firmar en digital cada una de las asesorías recibidas.
- g) Contestar la encuesta de evaluación de servicios de Educación Continua.

Artículo 20. El participante puede causar baja sin oportunidad de continuar en el Seminario de Titulación en alguno de los supuestos siguientes:

- I. Acumular tres inasistencias sin justificación y sin previa notificación.
- II. El no entregar de forma consecutiva (3 ocasiones), los avances del reporte de estadía en los tiempos acordados con el asesor.
- III. La inasistencia presencial o virtual sin justificación (3 faltas consecutivas), y sin previa notificación a la empresa en la que se desarrolla el proyecto de estadía.
- IV. La falta de información o formalización de los documentos del expediente de estadía, de acuerdo al calendario estipulado.

Artículo 21.- Son responsabilidades del instructor del Seminario de Titulación las siguientes:

- I. Crear la sesión virtual en la que se estará impartiendo las asesorías;
- II. Realizar la capacitación en metodologías de investigación ;
- III. Brindar hasta 15 horas de asesoría distribuidas en el periodo establecido;
- IV. Puntualidad para el inicio y término de las asesorías;
- V. Recabar evidencia fotográfica y videográfica;

- VI. Apoyar con la generación y formalización de la documentación del proceso de estadía profesional;
- VII. Registrar y mantener actualizada la lista de asistencia y control de asesorías;
- VIII. Notificar a DEEC, cualquier inconveniente o inasistencias a las asesorías;
- IX. Generar y tramitar el Formato de Certificación de Estudios;
- X. Revisar el reporte de estadía hasta su liberación;
- XI. Presentar al participante la evaluación de servicios de Educación Continua;
- XII. Resolver dudas a los participantes;
- XIII. Escuchar a los participantes;
- XIV. Ser dedicado y hacer con vocación el servicio contratado;
- XV. Ser responsables y honestos;
- XVI. Trabajar en equipo; y
- XVII. Propiciar un buen ambiente y buena comunicación entre los involucrados.

Artículo 22. Las sanciones a que se hará acreedor el instructor que incurra en el incumplimiento de las obligaciones, señaladas en los presentes lineamientos serán las siguientes:

- I. Será causal de baja sin remuneración económica si no cumple con las obligaciones establecidas ya sea de forma total o parcial.
- II. Si el participante asesorado no concluye el Seminario de Titulación, la remuneración económica será del 50% del monto acordado.
- III. El atraso en las actividades asignadas será motivo de amonestación y esto será considerado para subsecuentes convocatorias.

Aprobó y autorizó:
Lic. Marcial Cabrera Frenkel
Director General de Vinculación y Enlace de la Secretaría de Educación.
Representante del Presidente del Consejo Directivo
Dr. Hiram Mina Valdés
Director General de Educación Media Superior y Superior de la Secretaría de
Educación Morelos Representante del Gobierno Estatal
Lic. Ricardo Sabbagh Serpel
Titular de la Oficina de Enlace Educativo en el Estado de Morelos de la
Secretaría de Educación Pública
Representante del Gobierno Federal

Mtra. Marlenne Johvana Mendoza González
Directora General de Universidades
Tecnológicas y Politécnicas.
Representante del Gobierno Federal
María del Pilar Segundo Velázquez
Secretaria Ejecutiva “B” de la Dirección General de Universidades
Tecnológicas y Politécnicas
Representante del Gobierno Federal
C. P. Antonio Hernández Marín
Titular de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo de la Secretaría de
Hacienda.
Representante del Gobierno Estatal
Ing. César Andrey Verdugo Villegas
Director General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la
Secretaría de Administración
Representante del Gobierno Estatal
Ing. Dalia Georgina Terrones Castillo
Representante del Sector Empresarial
Lic. Manuel Rodríguez Lomelí
Integrante del Consejo Directivo
Lic. Eunice Maday Rodríguez Villalobos
Directora de Educación
Representante del H. Ayuntamiento del
Municipio de Emiliano Zapata, Morelos
Rúbricas.