

C O N T E N I D O

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO II

DE LAS MODALIDADES DE TITULACIÓN

A) MODALIDAD DE PROMEDIO.

B) MODALIDAD DE TRABAJO RECEPCIONAL.

C) MODALIDAD DE EXAMEN GENERAL DE CONOCIMIENTOS EGEL A TRAVÉS DEL CENTRO NACIONAL DE EVALUACIÓN (CENEVAL).

D) MODALIDAD DE ACREDITACIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO.

E) MODALIDAD DE CURSO DE ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL CON OPCIÓN A TITULACIÓN.

F) MODALIDAD DE EXAMEN GENERAL DE CONOCIMIENTOS GCEL.

G)

CAPITULO III

DEL TRABAJO RECEPCIONAL

CAPITULO IV

DE LA INTEGRACIÓN DEL JURADO

CAPITULO V

DEL EXAMEN PROFESIONAL

TRANSITORIOS

Con fundamento en los artículos 4 fracción I, 6 fracción I y 8 fracción IV del Decreto 112 del Poder Legislativo del Estado de Tabasco, publicado en el Suplemento B del Periódico Oficial número 13,066 de fecha 7 de noviembre del año de 1998, en el cual se crea la Universidad Estatal en la Región de la Chontalpa denominada Universidad Popular de la Chontalpa, con patrimonio propios, la H. Junta Directiva de esta Institución Educativa ha tenido a bien establecer las Adiciones y Modificaciones al:

REGLAMENTO DE TITULACIÓN

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento establece las bases y fija las normas conforme a las cuales los egresados de las carreras de Profesional Asociado y Licenciatura que se impartan en la Universidad Popular de la Chontalpa, puedan obtener su título profesional.

Artículo 2.- Para que la Universidad Popular de la Chontalpa pueda otorgar el título profesional, es necesario que se cumpla con los siguientes requisitos:

- a) Haber concluido satisfactoriamente el Plan de Estudio de la carrera correspondiente.
- b) Haber cumplido el Servicio Social.
- c) Comprobar que no se tenga adeudo alguno de materiales, equipos y financieros con la Universidad Popular de la Chontalpa.
- d) Haber cubierto todas las cuotas que la Universidad establezca.
- e) Los egresados de la Universidad Popular de la Chontalpa, podrán obtener su título por medio de las modalidades de titulación a que se refiere el Capítulo II del presente Reglamento, en un plazo no mayor de 3 años a partir de la fecha en que hayan concluido sus estudios.
- f) Toda vez que el egresado no obtenga su título, deberá sujetarse a las disposiciones que establezca el Consejo Técnico Divisional para ese caso.

CAPÍTULO II DE LAS MODALIDADES DE TITULACIÓN

Artículo 3.- Las modalidades de titulación que la Universidad Popular de la Chontalpa establece son las siguientes:

TITULACIÓN POR MODALIDAD DE PROMEDIO: En la Universidad Popular de la Chontalpa podrá titularse mediante esta modalidad, sin réplica de examen profesional, el egresado de Licenciatura y de Profesional Asociado que haya cursado ininterrumpidamente su carrera como alumno regular, haber acreditado las asignaturas de la carrera en examen ordinario con calificación igual o mayor a 8 (ocho), no haber reprobado ninguna asignatura y contar con promedio general de 9.0 (nueve) como mínimo, además de haber observado buena conducta avalada por una constancia expedida por la Dirección de la División Académica correspondiente.

TITULACIÓN POR MODALIDAD DE TRABAJO RECEPCIONAL: El trabajo recepcional se define como un tema específico que desarrolla un alumno o egresado bajo la supervisión de un Asesor conforme a lo dispuesto por cada una de las opciones y de acuerdo al carácter particular de la investigación. En la Universidad Popular de la Chontalpa se podrá obtener el título mediante la presentación de trabajo recepcional, con réplica frente a Jurado, bajo las siguientes opciones:

TESIS: Es una disertación escrita producto de un estudio o actividad de investigación sobre un tema determinado, la cual deberá estar relacionada con la problemática de una región, de la entidad o de carácter nacional.

Se elabora bajo la aplicación del método científico, mediante la investigación documental y de campo, con el objetivo de contrastar hipótesis y desarrollar y aplicar principios, teorías y técnicas de investigación documental sobre el tema elegido.

La tesis busca favorecer en el sustentante la capacidad para explicar un problema significativo de la realidad social con que está vinculada su profesión, las variables que lo definen, su fundamento teórico y establecer posibles propuestas de solución.

Los elementos que se deberán considerar para una estructura formal de una tesis son los siguientes:

1. Título
2. Índice
3. Introducción
 - 3.1 Justificación
 - 3.2 Naturaleza, objetivos y alcance del trabajo
 - 3.3 Enunciación del problema
 - 3.4 Explicación de la estructura del trabajo
4. Desarrollo del tema
 - 4.1 Planteamiento del problema de la investigación
 - 4.2 Marco contextual
 - 4.3 Hipótesis de trabajo
 - 4.4 Marco teórico
 - 4.5 Proceso de investigación

5. Conclusiones y propuestas
6. Bibliografía
7. Apéndices y anexos
8. Glosario de términos

TESINA: La tesina constituye un trabajo de investigación y de síntesis de la información que da cuenta de una problemática concreta, la cual es abordada con el uso adecuado de métodos y técnicas de investigación documental que le dotan de solidez y coherencia argumentativa y teórica. Metodológicamente, la tesina es un ensayo sobre un tema concreto, una reflexión teórica o práctica que se realiza con el objeto de conocer diferentes enfoques sobre un tema o problema particular relacionado con la carrera del estudiante o egresado, que concluye con una toma de posición del autor, enfocada a la solución del problema. Más que un proceso de prueba de hipótesis (como lo requiere la tesis) esta opción presenta un proceso de reflexión y análisis crítico de trabajos realizados por diversos autores en torno a un tema.

Los elementos que se deberán considerar para una estructura formal de una tesina son los siguientes:

1. Título
2. Índice
3. Introducción
 - 3.1 Justificación
 - 3.2 Naturaleza, objetivos y alcance del trabajo
 - 3.3 Enunciación del tema e importancia
 - 3.4 Explicación de la estructura del trabajo
4. Desarrollo del tema
 - 4.1 Planteamiento del problema
 - 4.2 Marco Teórico
 - 4.3 Proceso de Investigación
 - 4.4 Análisis crítico de los diferentes enfoques
 - 4.5 Posición del autor
5. Conclusiones
6. Bibliografía

MONOGRAFÍA: Constituye una descripción exhaustiva de un tema específico con la claridad, profundidad y rigor científico de un trabajo académico con la finalidad de crear un estudio que presente una visión global e integradora de los contenidos informativos propios de una profesión o campo profesional. Constituye una fuente de consulta; enriquece el repertorio bibliográfico y facilita el acceso a la información especializada. En este sentido, su naturaleza admite una gran libertad en sus procedimientos y metodología y la aportación del autor se sustenta en

los criterios empleados para la selección y manejo de una amplia bibliografía, así como el tratamiento dado al tema.

Los elementos que se deberán considerar para una estructura formal de una monografía son los siguientes:

1. Índice general
2. Introducción
 - 2.1 Justificación
 - 2.2 Naturaleza, objetivos y alcance del trabajo
 - 2.3 Enunciación del tema
 - 2.4 Explicación de la estructura del trabajo
3. Desarrollo del tema
 - 3.1 Planteamiento del problema
 - 3.2 Marco teórico y/o contextual
 - 3.3 Proceso de investigación
 - 3.4 Tratamiento del tema
4. Consideraciones finales
5. Bibliografía especializada

REPORTE DE EXPERIENCIA PROFESIONAL: Es la presentación de un trabajo informativo detallado, de experiencias laborales significativas relacionadas con la información recibida, con documentos testimoniales que evidencien criterios, conocimientos, puntos de vista y reflexiones del autor y conclusiones debidamente comprobadas. Este trabajo recepcional consiste en un desarrollo teórico-práctico de la experiencia laboral del sustentante, presentando alternativas de solución y proponiendo mejoras a los procedimientos, técnicas y herramientas útiles para la profesión, la empresa u organismo público donde se encuentre o haya laborado.

Por sus características, el reporte permite describir fielmente aquellas experiencias de trabajo adquiridas por el egresado en un tiempo determinado y que ponen de manifiesto sus conocimientos y habilidades profesionales, el cual deberá estar avalado por el gerente o dueño de la empresa. El egresado deberá presentar su curriculum demostrando los tres últimos años de actividad profesional ininterrumpida relacionada con el área de sus estudios.

Los elementos que se deberán considerar para una estructura formal de un reporte de experiencia profesional son los siguientes:

1. Índice
2. Introducción
 - 2.1 Justificación
 - 2.2 Naturaleza, objetivos y alcance del trabajo
 - 2.3 Explicación de la estructura del trabajo
3. Desarrollo del trabajo
 - 3.1 Marco contextual

- 3.2 Marco teórico
- 3.3 Descripción de las experiencias laborales
- 3.4 Sistemas y procedimientos utilizados
- 3.5 Resultados obtenidos y aportaciones
4. Conclusiones, recomendaciones, puntos de vista y reflexiones del autor
5. Anexos, apéndices, gráficas.
6. Bibliografía

MEMORIA: Es la descripción de un proceso o una experiencia realizados en actividades de campo, diseño, investigación o desarrollo incluyendo la descripción y la discusión de la metodología y técnicas aplicadas así como de los resultados obtenidos. En esta opción se incluyen el estudio de una comunidad o el desarrollo de un proyecto para apoyar a una comunidad a través de la prestación del servicio social comunitario. El estudio de una comunidad debe atender a un carácter local para conocer su población, sus condiciones de vida, sus problemas económicos, sus problemas sociales y los recursos con que cuenta para su solución.

Este tipo de trabajo recepcional requiere de un diseño previo; se elabora a partir de una experiencia relacionada con la carrera para describir su proceso, consigna experiencias realizadas por el alumno o egresado que vinculan la teoría con la práctica. Una memoria busca, en suma, transmitir experiencias personales útiles para el ejercicio de la profesión y de la actividad docente.

Los elementos que se deberán considerar para una estructura formal de una memoria son:

1. Índice
2. Introducción
- 2.1 Justificación
- 2.2 Naturaleza, objetivos y alcance del trabajo
- 2.3 Explicación de la estructura del trabajo
3. Desarrollo del trabajo
- 3.1 Marco contextual
- 3.2 Descripción de la experiencia
- 3.3 Resultados obtenidos
4. Sugerencias, propuestas y conclusiones
5. Bibliografía

Los elementos que se deberán considerar para una estructura formal de un estudio de comunidad son los siguientes:

1. Índice
2. Introducción
- 2.1 Justificación

- 2.2 Naturaleza, objetivos y alcance del trabajo
- 2.3 Explicación de la estructura del trabajo
- 3. Desarrollo del Trabajo
 - 3.1 Diagnóstico comunitario (elementos mínimos para una memoria)
 - 3.1.1 Situación geográfica, orografía, clima, fauna, flora
 - 3.1.2 Antecedentes históricos
 - 3.1.3 Demografía y grupos de edad
 - 3.1.4 Vivienda.
 - 3.1.5 Vías de comunicación y servicios públicos.
 - 3.1.6 Estructura sanitaria
 - 3.1.7 Recursos humanos e institucionales.
 - 3.1.8 Estructura social: grupos étnicos, empleo, desempleo, subempleo.
 - 3.1.9 Estructura familiar.
 - 3.1.10 Higiene y recreación.
 - 3.1.11 Organización social y económica.
 - 3.2 Marco contextual
 - 3.3 Descripción de experiencias
 - 3.4 Resultados obtenidos
- 4. Conclusiones y propuestas de cambio (propuestas de proyectos urbanos, agrícolas, de comunicación, infraestructura, servicios públicos, etc.)
- 5. Referencias bibliográficas
- 6. Anexos, planos y/o proyectos de trabajo elaborados.

INFORME DE ESTADÍA: Esta opción de titulación consiste en un trabajo cuyo objetivo es presentar el conjunto de actividades realizadas por el alumno durante su estadía en alguna empresa del sector productivo. Es una disertación escrita, como resultado de la aplicación de los conocimientos teórico-prácticos en la resolución de problemas específicos en determinadas áreas de trabajo donde se desempeñó el estudiante o egresado, valorando su contenido técnico, aportaciones académicas y conocimiento del tema. Esta opción es procedente y válida sólo para estudiantes de las carreras de Profesional Asociado.

Los elementos que se deberán considerar para una estructura formal de un informe de estadía son los siguientes:

- 1. Título del informe
- 2. Índice
- 3. Introducción
 - 3.1 Justificación
 - 3.2 Naturaleza, objetivos y alcance del trabajo
 - 3.3 Explicación de la estructura del trabajo
- 4. Desarrollo del tema
 - 4.1 Marco contextual
 - 4.2 Marco teórico

- 4.3 Descripción de las actividades desarrolladas y de las experiencias laborales
5. Resultados obtenidos
6. Conclusiones, recomendaciones sugeridas y propuestas implementadas en la empresa
7. Anexos
8. Bibliografía.

PROYECTO DE INVESTIGACIÓN: Consiste en la realización de una investigación afín a la Licenciatura aplicando la metodología y técnicas aprendidas en los estudios profesionales. El propósito de esta opción es llevar a cabo una investigación sobre un área específica de la carrera, propiciando que el estudiante fortalezca su preparación académica para desarrollar diversos trabajos relacionados con su profesión. Pueden optar por esta modalidad los alumnos que se encuentren cursando el último año escolar y sean regulares.

Los trabajos derivados de esta opción deberán ser producto de un proyecto de investigación que esté siendo desarrollado por los maestros de la Universidad o en coordinación con otras instituciones de educación superior o de investigación de reconocido prestigio. Los alumnos que opten por esta forma de titulación serán responsables del desarrollo de alguna parte específica de dicho proyecto. El trabajo recepcional se elaborará bajo la supervisión y asesoría de un maestro responsable del proyecto, el cual señalará los lineamientos para la investigación.

Los elementos que se deberán considerar para una estructura formal de un proyecto de investigación son los siguientes:

1. Título de la investigación
2. Índice
3. Introducción
 - 3.1 Justificación
 - 3.2 Naturaleza, objetivos y alcance del trabajo
 - 3.3 Enunciación del problema
 - 3.4 Explicación de la estructura del trabajo
4. Desarrollo del trabajo de investigación
 - 4.1 Planteamiento del problema de la investigación
 - 4.2 Marco contextual
 - 4.3 Marco teórico
 - 4.4 Proceso de la investigación

TRABAJO PRÁCTICO: Esta opción se define como un proceso que posibilita aplicar los conocimientos adquiridos en los estudios profesionales a una solución que permita mejorar procedimientos tecnológicos o que posibilite la innovación en un área concreta del campo profesional. Se podrá obtener el título mediante el desarrollo de alguna

de las siguientes opciones: trabajo práctico científico, trabajo práctico técnico o trabajo práctico educativo.

Trabajo Práctico Científico: Esta opción permite la elaboración de un trabajo fundamentado en el método científico, el cual se debe desarrollar mediante un proceso de investigación ordenado, repetible y perfectible, de tal modo que se garantice su validez, funcionamiento y utilidad. El trabajo de esta naturaleza puede tener dos posibilidades: como resultado de la investigación o como producto de la aplicación de conocimientos científicos (tecnología). El trabajo se puede concretar mediante:

- a) Construcción: de una máquina, de un equipo, una obra de ingeniería, un instrumento de uso científico o profesional.
- b) Proyecto: un plan que proponga una solución, un resultado o un producto que responda a un problema concreto.
- c) Diseño: elaboración de modelos, prototipos, sistemas, programas, métodos, que den respuesta a una necesidad.
- d) Ensayo: procesos de prueba o de experimentación que pueden tener aplicación posteriormente.

Trabajo Práctico Técnico: Es una investigación orientada a diseñar algún tipo de procedimiento utilizando los recursos disponibles. Se orienta a la aplicación de conocimientos científicos para solucionar problemas que se presentan en sistemas operativos de trabajo. Puede presentarse como:

- a) Una idea o invento que mejore el funcionamiento de una máquina o equipo.
- b) Innovaciones que mejoren el funcionamiento de un sistema de trabajo que esté en operación.
- c) Adaptaciones o modificaciones de piezas o complemento de máquinas.
- d) Diagnóstico de operación, funcionamiento o eficiencia de sistemas de trabajo.

Trabajo Práctico Educativo: Es un trabajo orientado a una actividad educativa concreta que permite el empleo de los conocimientos teóricos de la pedagogía a los fines prácticos del proceso de enseñanza – aprendizaje, cuyo resultado tiene como función principal servir de apoyo didáctico para un programa específico o de un curso o asignatura. Puede presentarse a través de:

Diseño o elaboración de modelos, manuales de laboratorio o taller, prototipos didácticos, sistemas de enseñanza y de aprendizaje, programas de cómputo o sistemas de evaluación académica, así como la elaboración de textos.

Los elementos que se habrán de considerar para una estructura formal de un trabajo práctico son los siguientes:

1. Nombre del trabajo
2. Índice
3. Introducción
 - 3.1 Justificación
 - 3.2 Naturaleza, objetivos y alcance del trabajo
4. Desarrollo del trabajo
 - 4.1 Descripción de la investigación realizada
 - 4.2 Resultados obtenidos
 - 4.3 Aplicaciones (científicas, técnicas o educativas)
5. Conclusiones, recomendaciones y propuestas
6. Anexos (gráficas, planos, fórmulas, manuales, diseños, modelos, equipos o partes mecánicas, prototipos didácticos, etc.)
7. Bibliografía

A) TITULACIÓN POR MODALIDAD DE EXAMEN GENERAL DE CONOCIMIENTOS EGEL A TRAVÉS DEL CENTRO NACIONAL DE EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR (CENEVAL).- Esta modalidad tiene como propósito contribuir a que el egresado fortalezca su formación académica a través de un Examen General al Egreso que deberá sustentar ante el Centro Nacional de Evaluación de la Educación Superior (CENEVAL), aplicando los conocimientos adquiridos durante su carrera y demostrando su capacidad para el ejercicio profesional. Permite al egresado titularse sin réplica de examen profesional, siempre y cuando el resultado de su calificación sea aprobatoria y, en su caso, contar con un testimonio académico otorgado por el CENEVAL que acredita el nivel de excelencia académica de acuerdo con los parámetros definidos por el Centro Nacional de Evaluación.

D) TITULACIÓN POR MODALIDAD DE ACREDITACIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO: Para optar por esta modalidad y obtener el título, el egresado de licenciatura deberá demostrar que lleva cursando al menos un año de un posgrado de maestría como estudiante de tiempo completo o haber cubierto un porcentaje de créditos no menor al 40 por ciento del programa y sujetarse a un dictamen técnico por parte de la Dirección de la División Académica correspondiente, que incluirá su desempeño académico, una evaluación del plan de estudio conforme a los criterios de pertinencia y calidad, así como a la afinidad con los estudios realizados en la licenciatura.

E) TITULACIÓN POR MODALIDAD DE CURSO DE ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL CON OPCIÓN A TITULACIÓN: Su finalidad es que el egresado complemente su formación académica mediante la realización de cursos de actualización profesional organizados en diferentes módulos

y con la participación de maestros de reconocido prestigio en las distintas áreas de su especialidad.

F) TITULACIÓN POR LA MODALIDAD DE EXAMEN GENERAL DE CONOCIMIENTOS GCEL: Esta opción tiene como propósito que el egresado fortalezca su formación académica a través de la reafirmación que él mismo realice de los aspectos fundamentales de su carrera para demostrar, mediante la evaluación respectiva, que posee la preparación teórica y práctica requerida por la Universidad para el ejercicio profesional.

TRABAJO RECEPCIONAL

Artículo 4.- El alumno o egresado de licenciatura tendrá derecho a escoger libremente la opción y el tema de su trabajo recepcional, siempre que atienda en lo posible a ser original y que contribuya al estudio de asuntos poco conocidos, principalmente relacionados con cuestiones de interés local, estatal, regional o nacional así como tratar un problema específico real de la carrera correspondiente avalado por un asesor o tutor.

Artículo 5.- El alumno deberá solicitar por escrito a la Dirección de la División Académica correspondiente la autorización del tema de su trabajo recepcional, siempre y cuando haya cubierto en forma satisfactoria el 80% como mínimo de los créditos de la carrera.

Artículo 6.- Para elaborar su trabajo recepcional el alumno o egresado deberá sujetarse a lo establecido en el Capítulo III de este Reglamento.

Artículo 7.- Una vez concluido el trabajo recepcional el egresado deberá continuar con los trámites correspondientes al examen profesional.

EXAMEN GENERAL DE CONOCIMIENTOS GCEL

Artículo 8.- El egresado que opte por esta modalidad deberá solicitarla por escrito a la Dirección de la División Académica correspondiente para su autorización.

Artículo 9.- El examen general de conocimientos GCEL deberá constar de las siguientes partes:

- a) Evaluación general sobre los conceptos fundamentales de la carrera
- b) Resolución de problemas prácticos

Artículo 10.- Las partes antes descritas se llevarán a efecto dentro del horario establecido por la Dirección de la División Académica correspondiente.

Artículo 11.- El egresado se ajustará a lo establecido en los Capítulos I y V de este Reglamento.

EXAMEN GENERAL DE CONOCIMIENTOS EGEL A TRAVÉS DEL CENEVAL

Artículo 12.- El egresado que opte por esta modalidad deberá solicitar la autorización por escrito ante la Dirección de la División Académica correspondiente, comunicando de su decisión para presentar el Examen General al Egreso (EGEL) a través del Centro Nacional de Evaluación de la Educación Superior (CENEVAL).

Artículo 13.- Una vez que la Dirección de la División Académica correspondiente haya autorizado la solicitud, informará al egresado de la fecha y lugar donde deberá presentarse para la realización del examen siempre y cuando haya cubierto en forma satisfactoria los requisitos administrativos y el costo del examen.

Artículo 14.- Una vez recibidos los resultados por parte del CENEVAL se informará al egresado de los mismos. Si el sustentante acredita el examen conforme a los puntajes de nivel académico establecidos por el Centro Nacional de Evaluación, se considerará como titulado al egresado. Si el resultado no fuera aprobatorio, el egresado podrá optar por una segunda oportunidad o por alguna otra modalidad. De no aprobar el examen en la segunda oportunidad, el egresado se sujetará a lo dispuesto en el Artículo 94 de este Reglamento.

Artículo 15.- Una vez que la Dirección de la División Académica correspondiente haya corroborado que el egresado cumple con lo requerido para esta opción, procederá a la designación de la fecha del acto solemne, así como el Jurado que lo presidirá.

Artículo 16.- En la fecha establecida para el acto solemne, el Jurado procederá a leer y firmar el acta correspondiente así como tomar la protesta al interesado.

INFORME DE ESTADÍA

Artículo 17.- Esta opción es exclusiva para los alumnos y egresados de las Carreras de Profesional Asociado que se imparten en la Universidad Popular de la Chontalpa.

Artículo 18.- La Dirección de la División Académica correspondiente designará por escrito, al inicio de la estadía, al Asesor a propuesta del alumno.

Artículo 19.- Los requisitos para fungir como Asesor serán los establecidos en los Artículos 48, 49 y 50 del presente Reglamento.

Artículo 20.- Al término de la estadía el alumno deberá entregar, en un plazo no mayor a 15 días naturales, cinco ejemplares del informe debidamente avalados por el supervisor de la empresa y el Asesor designado, a la Dirección de la

División Académica correspondiente. Si el documento de trabajo del informe de estadía es entregado y cumple satisfactoriamente, de acuerdo con el Asesor, con lo indicado por el Artículo 23, y el egresado cuenta con el promedio señalado en el Artículo 33, éste podrá solicitar la dispensa de la réplica del examen profesional y tener la posibilidad de titularse conforme lo establece la modalidad por promedio.

Artículo 21.- Los informes de la estadía deberán realizarse de manera individual.

Artículo 22.- Una vez recibido el informe de estadía, la Dirección de la División Académica correspondiente procederá a efectuar los trámites estipulados en los artículos 59 al 65 del presente Reglamento.

Artículo 23.- Los criterios para la evaluación de los informes de estadía serán los siguientes:

- Contenido técnico.
- El grado de innovación de su propuesta.
- El grado de aporte de solución a problemas reales de la empresa.
- El contenido del informe y de sus aportaciones académicas.
- La calidad de su redacción y presentación.
- Contenido y conocimiento que se demuestre del tema.
- El nivel de aplicación de sus propuestas.
- La calidad de su presentación oral del informe.

Artículo 24.- La presentación del examen profesional se sujetará a lo establecido en los Artículos 83 al 90 y del 93 al 95.

Artículo 25.- Al término del examen profesional, el Presidente del Jurado pronunciará el fallo correspondiente el cual se asentará en el acta respectiva, conforme a lo señalado en el artículo 91 de este Reglamento.

CURSO DE ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL CON OPCIÓN A TITULACIÓN

Artículo 26.- Esta opción consiste en la asistencia y participación activa de los egresados a cursos especiales de alto nivel académico con la intervención de catedráticos de reconocido prestigio.

Artículo 27.- Para poder optar por esta modalidad, el egresado deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Haber acreditado la totalidad de las asignaturas del plan de estudio de su carrera, contar con Certificado de Estudios, Carta de Pasante, Constancia de Liberación del Servicio Social e Historial Académico.
- Solicitar por escrito a la Dirección Académica y a la Dirección de la División Académica correspondiente la realización de un curso de actualización profesional, el cual será organizado conjuntamente con la Dirección de

Vinculación. El curso podrá ser autorizado siempre y cuando el grupo solicitante no sea menor de quince egresados, ni mayor de treinta y cinco.

Artículo 28.- Los egresados que opten por el curso de actualización profesional deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- a) Cubrir la totalidad del costo del curso.
- b) Cumplir con el cien por ciento de asistencias.
- c) Aprobar las evaluaciones parciales de cada uno de los módulos que se establezcan en el curso con una calificación mínima de 8.0 (ocho) en la escala del 1 al 10.
- d) Para aprobar el curso de titulación el egresado deberá contar con promedio general mínimo de 8.0 (ocho), por lo que de no aprobar alguna de las evaluaciones parciales no podrá titularse mediante esta modalidad.
- e) El egresado que haya obtenido promedio general mínimo de 8.0 durante el curso, al concluir el mismo, deberá presentar un trabajo de investigación sobre alguno de los temas estudiados.
- f) El trabajo que se menciona en el inciso anterior, deberá estructurarse bajo las siguientes características:
 - Planteamiento del problema: Describir el resultado que se espera de la investigación del tema y su problemática, con la finalidad de estructurar y fundamentar su solución en una corriente teórica y técnica determinada.
 - Delimitación del tema: Es un enunciado que define el tema elegido y la ubicación en el área del conocimiento mediante el cual se abordará el tema descrito en términos de tiempo, espacio y el alcance de la investigación.
 - Objetivos: Es un enunciado que define el alcance que se pretende dar al tema, así como lo que se quiere lograr con la elaboración del trabajo.
 - Justificación: Significa describir la importancia de la elaboración del trabajo dentro del área escogida y los beneficios que proporcionará.
 - Antecedentes del tema: Es la presentación de los datos que dieron origen al tema señalando los factores o patrones históricos que lo definen.
 - Marco teórico conceptual: Es la explicación de alguna concepción teórica que fundamente el tema así como la definición de los conceptos indispensables para entender el mismo.
 - Desarrollo del tema: Es el desarrollo del tema apoyado en la información obtenida durante el curso y alguna otra complementaria.
 - Conclusiones.
 - Bibliografía.

Artículo 29.- Cuando el egresado no alcance en las evaluaciones parciales el promedio de calificación establecido en el Artículo 28 del presente Reglamento, perderá todo derecho incluso la asistencia al curso, pudiendo, posteriormente, inscribirse a otro curso o elegir una modalidad distinta. De no aprobar en un segundo curso, el egresado se sujetará a lo señalado en el Artículo 94 de este mismo Reglamento.

Artículo 30.- Si el egresado aprueba todas las evaluaciones que se establezcan y obtiene el promedio mínimo general exigido en el curso, y además el trabajo final

fue revisado y aprobado por los catedráticos que participaron en el mismo curso, el egresado deberá esperar el dictamen de la Dirección de la División Académica correspondiente.

Artículo 31.- Una vez que la Dirección de la División Académica haya corroborado que el egresado cumple con lo requerido para esta opción, procederá a la designación de la fecha del acto solemne, así como el Jurado que lo presidirá.

Artículo 32.- En la fecha establecida para el acto solemne, el Jurado procederá a leer y firmar el acta correspondiente, así como tomar protesta como titulado al interesado.

TITULACIÓN POR PROMEDIO

Artículo 33.- Esta modalidad permite al egresado titularse sin réplica de examen profesional, siempre y cuando se cumplan los siguientes requisitos:

- a) Que el promedio general de la carrera sea igual o mayor de 9.0 (nueve).
- b) Haber acreditado las asignaturas, talleres, laboratorios, servicio social, prácticas profesionales, seminarios de titulación y estadía de la carrera en exámenes ordinarios y con calificación igual o mayor a 8.0 (ocho)
- c) Haber cursado ininterrumpidamente la carrera, haber sido alumno regular, no haber reprobado ninguna materia y haber observado buena conducta
- d) Haber realizado el 60% de los estudios profesionales en la Licenciatura o carrera de Profesional Asociado correspondiente a la Universidad Popular de la Chontalpa

Artículo 34.- El egresado solicitará por escrito a la Dirección de la División Académica correspondiente, la autorización de esta modalidad de titulación anexando las constancias y documentos oficiales que avalen lo estipulado en el artículo anterior.

Artículo 35.- Una vez que la Dirección de la División Académica correspondiente haya corroborado que el egresado cumple con lo requerido para esta opción, procederá a la designación de la fecha del acto solemne, así como el Jurado que lo presidirá.

Artículo 36.- En la fecha establecida para el acto solemne, el Jurado procederá a leer y firmar el acta correspondiente, así como tomar la protesta al interesado. Si el egresado desea obtener mención honorífica, deberá elaborar un trabajo recepcional con su respectiva réplica, conforme a los lineamientos estipulados en los capítulos III y V de este Reglamento.

ACREDITACIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO

Artículo 37.- Para tener derecho a esta modalidad, el egresado deberá haber aprobado el 100% de los créditos del plan de estudio de su licenciatura y dirigir su solicitud por escrito a la Dirección de la División Académica correspondiente, para que emita el dictamen técnico sobre el curso de posgrado que se desea estudiar y evaluar la posibilidad de que sea autorizado para efectos de titulación, acompañando su petición con la constancia de aceptación al posgrado.

Artículo 38.- La Dirección de la División Académica correspondiente considerará fundamentalmente la afinidad de los estudios de posgrado con la licenciatura, la formalidad, el prestigio y reconocimiento académico de la Universidad que deberá pertenecer al Padrón de excelencia del CONACYT donde el egresado estudiará y la estructura general del curso.

Artículo 39. En caso de ser autorizada por la Dirección de la División Académica correspondiente esta modalidad de titulación, el egresado no presentará réplica de examen profesional y podrá obtener el título si comprueba que lleva cursando al menos un año de la maestría o haber cubierto el 40% de los créditos de la misma y comprobar que cuenta con un promedio general mínimo de aprovechamiento de 8.0 (ocho).

Artículo 40.- Si el egresado considera haber cumplido con los requisitos señalados en el artículo anterior, dirigirá un escrito a la Dirección de la División Académica correspondiente adjuntando los comprobantes de su desempeño académico, para solicitar se emita el dictamen técnico procedente.

Artículo 41.- Una vez que la Dirección de la División Académica correspondiente haya corroborado que el egresado cumple con lo requerido por esta opción, procederá a la designación de la fecha del acto solemne, así como el Jurado que lo presidirá.

Artículo 42.- En la fecha establecida para el acto solemne, el Jurado procederá a leer y firmar el acta correspondiente, así como tomar la protesta al interesado.

CAPÍTULO III

DEL TRABAJO RECEPCIONAL

Artículo 43.- El alumno o egresado solicitará por escrito a la Dirección de la División Académica correspondiente la autorización del tema del trabajo recepcional, anexando el protocolo que deberá contener los siguientes puntos:

- Nombre del alumno o egresado.
- Nombre (s) del (os) asesores (a propuesta del alumno o egresado).
- Nombre del Tema.
- Delimitación del tema.

- Justificación.
- Objetivos.
- Antecedentes del problema.
- Marco teórico.
- Planteamiento de hipótesis (en su caso).
- Técnica de investigación.
- Índice o Contenido.
- Cronograma y calendarización de actividades.
- Bibliografía básica.

Artículo 44.- La Dirección de la División Académica correspondiente designará a tres profesores quienes integrarán la Comisión Revisora, los cuales deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Ser profesor en ejercicio de la Universidad
- Tener experiencia docente mínima de 1 año
- No ser cónyuge, pariente consanguíneo en línea directa o colateral dentro del cuarto grado del interesado
- Poseer experiencia en el ramo o carrera afín del futuro sustentante.

Artículo 45.- La Dirección de la División Académica correspondiente turnará la solicitud de autorización del tema a la Comisión Revisora la cual determinará si procede, conforme a los siguientes criterios:

- Que el nombre del tema sea aceptable
- Que el nombre del tema sea único
- Que cumpla con los requisitos metodológicos

Dispondrán de 15 días hábiles a partir de la recepción del proyecto de trabajo para que cada miembro de la Comisión Revisora pueda emitir su dictamen. En caso de incumplimiento, la Dirección de la División Académica correspondiente puede cambiar de revisores, previa sustentación de la falta.

Artículo 46.- La Dirección de la División Académica correspondiente en base a la notificación del resultado de la revisión del tema por parte de la Comisión Revisora, informará al alumno o egresado acerca de las observaciones relativas a su trabajo.

Artículo 47.- En caso de que el tema no reúna los requisitos necesarios para su aprobación, el alumno o egresado deberá proceder, con el apoyo de su Asesor, a realizar las adecuaciones sugeridas por la Comisión Revisora en un periodo no mayor a 30 días a partir de su notificación. Una vez concluidas, el alumno volverá a iniciar el trámite ante la Dirección de la División Académica. De no contar con un Asesor, la Dirección de la División Académica correspondiente lo asignará por escrito a propuesta del alumno o egresado.

Artículo 48.- Para poder fungir como Asesor de un trabajo recepcional, es necesario cumplir con los siguientes requisitos:

- Ser profesor en ejercicio de la Universidad
- Ser especialista o poseer conocimientos relacionados con el tema a desarrollar
- Tener una experiencia académica mínima de un año
- No ser cónyuge, pariente consanguíneo en línea directa o colateral dentro del cuarto grado del alumno o egresado

El alumno o egresado deberá considerar para la elaboración de su trabajo recepcional un Asesor y un máximo de dos Consejeros, siendo uno de ellos, como mínimo, profesor de la Universidad.

Artículo 49.- El Asesor sólo dejará de serlo cuando entregue a la Dirección de la División Académica correspondiente el voto aprobatorio, o bien cuando en forma escrita renuncie debiendo indicar los motivos que originaron tal decisión.

Artículo 50.- En caso de renuncia del Asesor, la Dirección de la División Académica correspondiente designará a un nuevo Asesor.

Artículo 51.- La tramitación del trabajo recepcional ante la Dirección de la División Académica correspondiente deberá efectuarse en forma individual y personal.

Artículo 52.- Al realizarse el trámite de autorización del trabajo recepcional, se debe especificar si su elaboración será individual, por pareja o en forma interdisciplinaria.

Artículo 53.- En caso de elaboración del trabajo recepcional por pareja, el mismo deberá ser desarrollado por ambos bajo la supervisión del Asesor.

Artículo 54.- El trabajo recepcional interdisciplinario es aquel que se elabora por un grupo de alumnos o egresados (máximo tres) adscritos a diferentes carreras de la Universidad y cuya temática se refiera a la solución de un problema o la aportación de nuevos enfoques profesionales en donde sea necesaria la interacción de los conocimientos de las distintas profesiones de los participantes. Sin embargo, la defensa del trabajo recepcional ya sea por pareja o multidisciplinario, siempre será individual.

Artículo 55.- La autorización que otorgue la Dirección de la División Académica correspondiente para esta modalidad y el número de personas que participen en su desarrollo, que en ningún caso excederá de tres, quedará condicionada al análisis que previamente se haga del tema por parte de la Comisión Revisora, así como a la extensión del trabajo y el grado de dificultad que presente éste.

Artículo 56.- Cuando el alumno o egresado obtenga la autorización del tema del trabajo recepcional, dispondrá de un plazo de un año a partir de la notificación para presentar el mismo.

Artículo 57.- Si al término de un año el alumno o egresado no ha concluido su trabajo recepcional, a criterio del Asesor y con la aprobación de la Dirección de la División Académica correspondiente, a solicitud del egresado se le extenderá una única prórroga por seis meses para concluirlo.

Artículo 58.- Cuando el tema del trabajo recepcional esté registrado, solamente podrá cambiarse una única vez previa justificación a petición del interesado, teniendo que iniciar el registro del nuevo tema y con fecha acorde al trámite.

Artículo 59.- Cuando el Asesor considere que el trabajo recepcional está terminado, lo avalará con su aprobación e informará por escrito a la Dirección de la División Académica correspondiente para los efectos a que se refiere el Artículo siguiente.

Artículo 60.- El alumno o egresado deberá entregar a la Dirección de la División Académica correspondiente, cinco ejemplares del trabajo recepcional para que sea turnado a los miembros del Jurado.

Artículo 61.- La Dirección de la División Académica deberá entregar a cada uno de los integrantes del Jurado un ejemplar del trabajo recepcional para su revisión.

Artículo 62.- Los cinco integrantes del Jurado (titulares y suplentes) deberán devolver el trabajo recepcional revisado en un plazo no mayor de 20 días hábiles, a partir de la fecha en que les fue entregado, a la Dirección de la División Académica correspondiente, comunicando por escrito su aceptación u observaciones pertinentes.

Artículo 63.- En caso de que el trabajo recepcional amerite correcciones, el alumno o egresado deberá efectuarlas en un plazo no mayor de tres meses, a partir de su notificación.

Artículo 64.- La Dirección de la División Académica correspondiente deberá constatar que las correcciones señaladas por el Jurado hayan sido efectuadas y solicitará a los miembros del mismo, su aceptación por escrito para efectos de impresión.

Artículo 65.- Una vez autorizada la impresión del trabajo recepcional, ésta tendrá vigencia de un año para efectos de presentar el examen profesional.

CAPÍTULO IV

DE LA INTEGRACIÓN DEL JURADO

Artículo 66.- El Jurado se integrará por tres miembros titulares y dos suplentes designados por la Dirección de la División Académica correspondiente. Un Asesor del trabajo recepcional podrá ser miembro del Jurado.

Artículo 67.- Para ser designado miembro de un Jurado se requiere:

- Ser profesor de la Universidad en ejercicio, o en casos especiales ser profesor invitado de otras instituciones de enseñanza superior o investigación nacional, ya sean nacionales o extranjeros
- Poseer conocimientos especializados de la Licenciatura o de Profesional Asociado
- Poseer título profesional
- No ser cónyuge o pariente consanguíneo en línea directa o colateral hasta el cuarto grado del sustentante

Artículo 68.- El Jurado que replicará el examen profesional y presidirá el acto solemne deberá integrarse por cinco sinodales: un Presidente, un Secretario, un Vocal y dos Suplentes. A falta de alguno de los titulares, el Jurado se conformará recorriendo las posiciones de acuerdo al orden establecido originalmente. En ausencia del Presidente, asumirá dicha función el Secretario, y este será sustituido por el Vocal. Cualquier otra falta será cubierta por los Suplentes. Una vez iniciado el examen, la conformación del Jurado será inamovible; la incorporación de cualquier otro sinodal tendrá la posición de Suplente.

Artículo 69.- El Jurado será presidido en su orden por: Primero: el docente cuyo campo de especialización corresponda al de la carrera del sustentante; Segundo: el docente de mayor antigüedad en las actividades académicas del plantel; Tercero: el docente con mayor categoría académica.

Artículo 70.- Para ser designado Presidente del Jurado el docente deberá contar con experiencia académica mínima de 3 años. Por su parte, el Secretario del Jurado será designado de acuerdo a los siguientes criterios: a) ser docente en el campo de especialización correspondiente al de la carrera del sustentante; b) tener una antigüedad académica mínima de 2 años. El Vocal y los Suplentes deberán contar con una experiencia académica mínima de 1 año.

Artículo 71.- El Jurado deberá recibir con dos semanas de anticipación a la fecha del examen, el aviso de su participación así como los ejemplares impresos del trabajo recepcional en los casos que así se requiera.

Artículo 72.- Si después de los 30 minutos siguientes a la hora fijada no estuvieren presentes cuando menos 3 sinodales, se procederá a diferir el examen respectivo y se convocará por escrito a los miembros del Jurado así como al sustentante a la realización del examen en un plazo no mayor a 15 días.

Artículo 73.- El presidente del Jurado tendrá a su cargo la dirección del examen, cuidando que se realice dentro de las normas reglamentarias con la solemnidad requerida y propondrá la forma de solucionar cualquier duda que se suscite. Podrá incluso suspender el examen cuando considere que su desarrollo entraña violaciones al presente Reglamento por parte del sustentante o favorezca actos que menoscaben la dignidad universitaria, la de los sinodales o la del patrimonio de la universidad haciéndose acreedor a las sanciones establecidas por el artículo 82 del presente reglamento.

Artículo 74.- En caso de estar presentes los miembros Suplentes del Jurado podrán replicar al sustentante, previa autorización del Presidente del Jurado.

Artículo 75.- Concluida la evaluación, el Jurado deliberará en privado el dictamen correspondiente, atendiendo a los antecedentes escolares del alumno y al desarrollo de la evaluación.

Artículo 76.- Si el resultado es aprobatorio el Presidente del Jurado tomará al sustentante la protesta correspondiente.

Artículo 77.- El Jurado podrá conceder mención honorífica si el sustentante cumple con lo establecido en el Artículo 92 del Capítulo V de este Reglamento.

Artículo 78.- El Jurado después de conceder mención honorífica remitirá el acuerdo a la Dirección de la División Académica correspondiente para que ésta efectúe los trámites procedentes.

Artículo 79.- La resolución del Jurado será inapelable.

Artículo 80.- Concluido el examen y posterior a la deliberación, el Jurado deberá firmar el acta y el Libro de Actas del examen profesional.

Artículo 81.- Las firmas del Jurado serán certificadas por el Director de la División Académica correspondiente, tanto en el Libro como en el Acta.

Artículo 82.- En caso de comprobarse cualquier tipo de fraude en la presentación del examen profesional o en la elaboración de cualquier trabajo recepcional, como:

- Presentar total o parcialmente un trabajo elaborado por un tercero;
- Plagio total o parcial;
- Invención de citas;
- Referencias amañadas;

- Distorsión de datos o fuentes de información,

El resultado del examen asentado en Actas será anulado. El sustentante no tendrá derecho a volver a presentar examen profesional en la Universidad y será objeto de las sanciones legales en que haya incurrido. Asimismo quedará a decisión de las instancias universitarias correspondientes las sanciones a que haya lugar para el Asesor que extendió la carta de terminación del trabajo escrito y en su caso de los sinodales que revisaron el trabajo y dieron el voto aprobatorio.

CAPÍTULO V

DEL EXAMEN PROFESIONAL

Artículo 83.- El examen profesional es una actividad académica cuyo objetivo es valorar en conjunto los conocimientos que el sustentante adquirió a lo largo de su carrera, así como la capacidad de éste para aplicarlos. El examen profesional es requisito establecido por esta Universidad para efectos de titulación (en las modalidades que así se establezca) para lo cual es necesario cumplir con los siguientes requisitos:

- Haber acreditado la totalidad de las asignaturas del Plan de Estudio correspondiente, certificándose mediante la revisión de estudios y certificado de estudios profesionales emitida por la Dirección de Servicios Escolares a través del Departamento de Certificación y Titulación.
- Haber cumplido con 480 horas de Servicio Social, las cuales se acreditarán mediante la constancia expedida por la oficina correspondiente de acuerdo con el Reglamento respectivo.
- Haber cumplido con 140 horas de Prácticas Profesionales (en los casos que así se requiera), las cuales se acreditarán mediante la constancia expedida por la oficina correspondiente.
- Haber cumplido con 240 horas de Residencia (en los casos que así se requiera), las cuales se acreditarán mediante la constancia expedida por la oficina correspondiente.
- Presentar el trabajo recepcional de acuerdo a las disposiciones establecidas en este Reglamento o haber cumplido satisfactoriamente con los requisitos para la presentación del examen general de conocimientos.
- Comprobar no adeudo alguno de tipo bibliográfico, hemerográfico, materiales y equipos de laboratorio y financieros, mediante constancias expedidas por la Coordinación de Bibliotecas, por la Dirección de la División Académica correspondiente y por la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Cubrir las cuotas correspondientes según lo señale los acuerdos de pagos emitidos por la H. Junta Directiva.

Artículo 84.- El egresado deberá presentarse al Departamento de Certificación y Titulación para obtener la autorización de pago correspondiente al examen profesional de acuerdo a la modalidad de examen general de conocimientos o trabajo recepcional; en caso de este último se entregarán ocho ejemplares impresos, los cuales se distribuirán de la siguiente manera:

- Cinco ejemplares; uno para cada uno de los integrantes del Jurado.
- Un ejemplar para el expediente de examen profesional.
- Un ejemplar para la División Académica correspondiente.
- Un ejemplar para la Coordinación de Bibliotecas.

Artículo 85.- La fecha del examen profesional será determinada por la Dirección de la División Académica correspondiente, cuando menos 15 días hábiles antes de que se lleve a cabo el examen y después de haberse efectuado el pago que se comprobará mediante recibo original.

Artículo 86.- El egresado entregará a la Dirección de la División Académica correspondiente antes de la sustentación del examen profesional tres fotografías tamaño credencial.

Artículo 87.- El Jurado, para poder dar comienzo al examen profesional, deberá contar con los siguientes documentos:

- Libro de Actas de examen profesional
- Expediente del examen profesional
- Expediente académico del sustentante
- Certificado de estudios profesionales del sustentante

Artículo 88.- El examen profesional podrá ser público o privado previa solicitud al Jurado por parte del sustentante, antes de dar inicio la réplica.

Artículo 89.- El examen profesional privado es el que se lleva a efecto con la participación en la réplica únicamente de los miembros del Jurado y el sustentante.

Artículo 90.- El examen profesional público es el que se hace en forma abierta, es decir, con la asistencia de público.

Artículo 91.- El sustentante podrá obtener en el examen profesional cualesquiera de los resultados siguientes:

- Aprobado con mención honorífica.
- Aprobado por unanimidad.
- Aprobado.
- No aprobado.

Artículo 92.- La mención honorífica podrá ser otorgada por unanimidad por los miembros del Jurado cuando el sustentante reúna los siguientes requisitos:

- Que el promedio general de calificaciones de la carrera correspondiente sea mínimo 9.0 (nueve).
- Haber acreditado todas las asignaturas de la carrera correspondiente en exámenes ordinarios y con calificación no menor de 8.0 (ocho).
- Haber observado buena conducta en el transcurso de la carrera.
- Que la réplica del examen profesional y presentación del trabajo recepcional sea considerada por el Jurado en su totalidad como excepcional, o en su caso, que el examen general de conocimientos sea aprobado con calificación de 9.5 y la resolución de problemas prácticos sea considerado por el Jurado en su totalidad como excepcional.

Artículo 93.- El sustentante de examen profesional por modalidad de conocimientos o trabajo recepcional que obtenga el resultado de no aprobado, podrá tener una nueva oportunidad de examen con el mismo trabajo u optar por otra opción de titulación, transcurridos por lo menos tres meses a partir de la presentación del primero.

Artículo 94.- De no aprobar en la segunda oportunidad, el sustentante deberá de optar, en su caso, por otro trabajo recepcional transcurridos por lo menos tres meses a partir de la presentación del último. En lo relativo a quien optó por examen general de conocimientos o curso de titulación tendrá la oportunidad de titularse mediante la elaboración de un trabajo recepcional de conformidad a los periodos de tiempo señalados.

Artículo 95.- Concluido el examen, el Secretario del Jurado hará el cómputo del voto de cada uno de los sinodales y procederá a levantar el Acta en el Libro correspondiente debiendo coincidir el texto con el Acta original, misma que deberán firmar quienes fungieron como miembros del Jurado. Por último, el Vocal hará entrega al sustentante de la Constancia del Examen Profesional.

TRANSITORIOS

Artículo 1.- La H. Junta Directiva de la Universidad Popular de la Chontalpa aprueba las adiciones y modificaciones presentadas.

Artículo 2.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.

Artículo 3.- El presente Reglamento deroga todas las disposiciones anteriores que sobre el mismo objeto hubieran regido en esta Universidad, así como cualquier otra disposición que se opondan al presente ordenamiento.

Artículo 4.- El presente Reglamento será difundido por la Universidad, por los medios idóneos a su alcance, para el conocimiento y cumplimiento de la comunidad universitaria.

Modificaciones y adiciones al Reglamento de Titulación.

1. El Reglamento de Titulación fue modificado por primera ocasión el día 24 de Agosto del 2001, y aprobado en el Acuerdo No. 04 02 2001 08 24 por la H. Junta Directiva de la Universidad Popular de la Chontalpa.
2. El presente Reglamento, fue modificado y adicionado por segunda ocasión el día 20 de Mayo del 2003, en el Acuerdo No. 02 05 03 05 20 por la H. Junta Directiva de la Universidad Popular de la Chontalpa.

Primera Edición	<u>1999</u>
Segunda Edición	<u>2001</u>
Tercera Edición	<u>2003</u>