



## LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES PARA EL DESARROLLO DE EXÁMENES DE TITULACIÓN Y EXPEDICIÓN DE TÍTULOS DURANTE EL PERIODO DE LA CONTINGENCIA DEL COVID 19

Por instrucciones del doctor Luis Felipe Guerrero Agripino, Rector General de la Universidad de Guanajuato, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 6, fracciones II y III; 19; 21, fracciones I, IX y XV de la Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato, así como en lo señalado en el *Acuerdo General que establece la Estructura Administrativa de la Universidad de Guanajuato*; y en cumplimiento de lo determinado en el *Acuerdo Marco para la adaptabilidad de las actividades académicas de la Universidad de Guanajuato ante la contingencia del COVID 19*, publicado en la Gaceta Universitaria el 14 de abril de 2020, se emiten los presentes lineamientos,

### CONSIDERANDO

**PRIMERO.** Que de conformidad con la Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato publicada en el periódico oficial del gobierno del Estado de Guanajuato número 96 con fecha 15 de junio de 2007, la Universidad de Guanajuato es un organismo público autónomo, con personalidad jurídica y patrimonio propio, por lo que tiene la facultad y responsabilidad de gobernarse a sí misma; realizar sus fines, educar investigar y difundir la cultura, determinar sus planes y programas, así como fijar los términos de ingreso, promoción y permanencia de su personal y administrar su patrimonio.

**SEGUNDO.** Que conforme a lo dispuesto en la fracción III del artículo 6 de la Ley Orgánica, corresponde a la Universidad otorgar y expedir títulos, grados, certificados, diplomas, constancias, reconocimientos y cualquier otro documento inherente a sus actividades o funciones.

En función de lo anterior, el *Acuerdo Marco para la adaptabilidad de las actividades académicas de la Universidad de Guanajuato ante la contingencia COVID 19*, señala que, durante el periodo de contingencia, el quehacer universitario se regirá por los principios de sensibilidad, solidaridad, adaptabilidad, subsidiariedad, flexibilidad e institucionalidad los cuales orientarán los procedimientos para la emisión de constancias, certificados y títulos.

**TERCERO.** Que atendiendo a la naturaleza de los procedimientos para la emisión de constancias, certificados y títulos, además de lo aquí previsto, se observará en lo conducente lo establecido por las leyes de la materia, así como en los acuerdos y disposiciones emitidas por la Dirección General de Profesiones.

**CUARTO.** Que es una prioridad favorecer la emisión de documentos institucionales en forma simplificada, privilegiando el uso de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) para la autorización y desarrollo de la modalidad de titulación. Para ello, y ante la contingencia sanitaria, es necesario que las Divisiones, en coordinación con las instancias de asuntos escolares de los Campus y la Dirección de Administración Escolar, realicen los ajustes necesarios para la implementación de procedimientos digitales. Para tal fin, la Dirección de Servicios y Tecnologías de la Información brindará la asistencia técnica que se requiera.



**QUINTO.** Conforme a lo expuesto anteriormente, se emiten los siguientes:

## **LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES PARA EL DESARROLLO DE EXÁMENES DE TITULACIÓN Y EXPEDICIÓN DE TÍTULOS DURANTE EL PERIODO DE LA CONTINGENCIA DEL COVID 19**

### **DESARROLLO DE EXÁMENES DE TITULACIÓN**

Para efecto de definir el presente procedimiento institucional, se clasificarán las modalidades de titulación vigentes para cada programa educativo, en aquellas que ameriten sustentar examen recepcional ante sínodo y las demás que no lo contemplan.

#### **I. Disposiciones para las modalidades que ameriten examen recepcional:**

1. El procedimiento institucional inicia cuando el estudiante solicita, mediante el correo electrónico dirigido al Director de la División la autorización para la titulación mediante la modalidad de examen recepcional.
2. El Director de la División notifica al interesado, en un plazo no mayor a tres días hábiles, la autorización por medio de correo electrónico institucional y designa a quienes conformarán el sínodo.
3. Una vez revisado el trabajo de titulación, quienes integran el sínodo informarán al estudiante y al Director de la División, por medio de correo electrónico, su anuencia al trabajo de titulación.
4. El estudiante solicitará la autorización para llevar a cabo el examen de titulación, mediante correo electrónico dirigido al Director de la División.
5. El Director de la División corroborará con el Titular de la Coordinación de Asuntos Escolares del Campus el cumplimiento de los requisitos de egreso y titulación señalados en el programa educativo.
6. El Titular de la Coordinación de Asuntos Escolares del Campus, en un plazo no mayor a cinco días hábiles, salvo casos excepcionales derivados de la fecha de egreso; emitirá y enviará en formato pdf por correo electrónico, al Director de la División, la autorización para la realización del examen recepcional.
7. La Dirección de la División notificará, vía correo electrónico, al estudiante el resultado de la solicitud.
8. La Dirección de la División notificará a los miembros del sínodo la fecha y hora para la realización del examen a propuesta del sustentante y del director del trabajo. Asimismo, enviará a quien presida el sínodo el formato de acta y de la toma de protesta.



9. El día y la hora señalada, se llevará a cabo el examen de titulación de manera remota, mediante el uso de las tecnologías de la información y la comunicación. Al término del examen, el Presidente del sínodo notificará al Director de la División el resultado del examen, éste a su vez informará al Titular de la Coordinación de Asuntos Escolares del Campus y recabará las firmas de los sinodales en el acta respectiva.
10. El Titular de la Coordinación de Asuntos Escolares del Campus informará, vía electrónica a la Dirección de Administración Escolar para que emita en formato electrónico el documento en el que se haga constar la obtención del grado conferido, la cual, a su vez, por la misma vía dará vista a la Secretaría General para prever la expedición del Título correspondiente.

## **II. Directrices para las modalidades de titulación que no implican examen recepcional:**

1. El estudiante solicitará, mediante correo electrónico dirigido al Director de la División, la autorización para la titulación conforme a alguna de las modalidades vigentes en su programa educativo.
2. El Director de la División corroborará con el Titular de la Coordinación de Asuntos Escolares del Campus el cumplimiento de los requisitos de egreso y titulación señalados en el programa educativo.
3. El Titular de la Coordinación de Asuntos Escolares del Campus, en un plazo no mayor a cinco días hábiles, salvo casos excepcionales derivados de la fecha de egreso; emitirá y enviará en formato pdf por correo electrónico al Director de la División, la autorización para la titulación.
4. La Dirección de la División notificará, en un plazo no mayor a tres días hábiles, vía correo electrónico, al estudiante el resultado de la solicitud.
5. El Titular de la Coordinación de Asuntos Escolares del Campus informará vía electrónica a la Dirección de Administración Escolar para que emita en formato electrónico el documento en el que se haga constar la obtención del grado conferido, la cual, a su vez, por la misma vía dará vista a la Secretaría General, para prever la expedición del Título correspondiente.

## **EXPEDICIÓN DEL TÍTULO**

En atención a las consideraciones expuestas mediante el comunicado COVID/038/20-RG, de fecha 26 de mayo de 2020 y dada la relevancia de este trámite; durante el periodo de contingencia se realizará conforme a las siguientes disposiciones:

1. El estudiante, solicitará mediante correo electrónico dirigido al Titular de la Coordinación de Asuntos Escolares del Campus la emisión de su título.
2. La Coordinación de Asuntos Escolares del Campus revisará el expediente del estudiante, determinará la procedencia del trámite y, en su caso, acordará con el estudiante el mecanismo para la entrega de fotografías.



3. La Coordinación de Asuntos Escolares del Campus enviará el expediente y fotografías del estudiante a la Dirección de Administración Escolar, quien se encargará de elaborar e imprimir el título, así como de recabar las firmas de la Secretaría General y de la Rectoría General, realizando un respaldo electrónico y lo integrará al expediente del estudiante. Posteriormente, enviará el título al Titular de la Coordinación de Asuntos Escolares del Campus.
4. Previa comunicación con el estudiante, la Coordinación de Asuntos Escolares del Campus acordará la entrega del título.

En la aplicación de los presentes lineamientos se observará lo previsto en el comunicado COVID/038/20-RG que autoriza la exención de pago de derechos de emisión del título durante los meses de junio, julio y agosto.

## DIRECTORIO INSTITUCIONAL

Para efecto de coadyuvar con la comunidad universitaria para la realización de los procesos descritos en los presentes lineamientos, se pone a su disposición el siguiente vinculo donde podrá encontrar los datos de contacto de las áreas universitarias responsables de su operación: [https://www.ugto.mx/Directorio\\_lineamientos\\_Titulación\\_20200628.pdf](https://www.ugto.mx/Directorio_lineamientos_Titulación_20200628.pdf)

**Transitorio Único.** Los presentes lineamientos iniciarán su vigencia al día siguiente de su publicación en la Gaceta Universitaria y mantendrán su vigencia durante el periodo de contingencia sanitaria ante la pandemia del COVID-19.

En la ciudad de Guanajuato, Guanajuato, a 29 de mayo de 2020. El Secretario Académico de la Universidad de Guanajuato, Doctor Sergio Antonio Silva Muñoz. - Rúbrica.

Atentamente  
"La verdad os hará libres"

**Dr. Sergio Antonio Silva Muñoz**  
Secretario Académico

LA QUE SUSCRIBE, DOCTORA CECILIA RAMOS ESTRADA, SECRETARIA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 43 DE LA LEY ORGÁNICA; ASÍ COMO EN LOS ARTÍCULOS 79 Y 80 FRACCIÓN V, DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE LA UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO.

### CERTIFICA

Que la presente copia obra en los archivos de la Secretaría General y corresponde a los **LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES PARA EL DESARROLLO DE EXÁMENES DE TITULACIÓN Y EXPEDICIÓN DE TÍTULOS DURANTE EL PERIODO DE LA CONTINGENCIA DEL COVID 19** emitidos por el Dr. Sergio Antonio Silva Muñoz, Secretario Académico de la Universidad el 29 de mayo de 2020 y publicados en la Gaceta Universitaria el 29 de mayo de 2020. DOY FE.