



Casa abierta al tiempo

Universidad Autónoma Metropolitana

Azcapotzalco

Lineamientos Particulares para Concluir los Créditos de Licenciatura por Experiencia Laboral de la División de Ciencias Sociales y Humanidades*

* Aprobados en la Sesión N° 515 del Consejo Divisional de CSH, celebrada el 31 de enero de 2018.

I. Introducción

El Colegio Académico de la Universidad Autónoma Metropolitana (UAM) en su sesión número 405¹, aprobó la adición del Título Sexto Bis del Reglamento de Estudios Superiores (RES), con la incorporación de los artículos 55-1 al 55-5, por el cual se prevé la autorización para concluir los créditos de licenciatura por experiencia laboral a quienes hayan perdido la calidad de alumna o alumno de licenciatura, por vencimiento del plazo máximo previsto para cursar los estudios o por no concluirlos en el nuevo plazo autorizado por el respectivo Consejo Divisional, conforme al artículo 54 del RES.

En la exposición de motivos de la adición del Título Sexto Bis del RES, de forma sintética, se señalan las razones que sustentan la decisión del Colegio Académico para crear el procedimiento de autorización, en el siguiente sentido:

- a) La Universidad reconoce que las alumnas y los alumnos son el centro de su atención.
- b) La Universidad es sensible a las diversas problemáticas que sus alumnas y alumnos enfrentan en el desarrollo de sus estudios, las cuales se pueden convertir, en algunos casos, en impedimentos para concluirlos en el plazo máximo establecido reglamentariamente o en el plazo adicional autorizado por el Consejo Divisional.
- c) Se consideró necesario y oportuno reglamentar la posibilidad de la conclusión de los estudios cursados bajo la modalidad de experiencia laboral, para quienes perdieron la calidad de alumna o alumno en los dos supuestos ya señalados: conclusión del plazo previsto en el artículo 45 del RES o conclusión del plazo otorgado a las alumnas y los alumnos por el Consejo Divisional.
- d) El Colegio Académico consideró que el mínimo de créditos requerido para formular la solicitud de autorización para concluir los créditos de licenciatura por experiencia laboral debería ser de 90% del total de los créditos del plan de estudios vigente en la fecha en que se haya acreditado la última unidad de enseñanza-aprendizaje.

- e) Asimismo, el Colegio Académico señaló un periodo no menor a cinco años contados a partir de la pérdida de la calidad de alumna o alumno por

¹ Celebrada los días 5, 6, 9 y 10 de diciembre de 2016.

vencimiento del plazo de diez años, para estar en posibilidad de formular la solicitud que inicia el procedimiento de autorización, dirigida al Director o Directora de la División.

- f) El Colegio Académico consideró que quienes manifiesten interés en formular la solicitud, tienen la carga de demostrar su experiencia laboral, con documentos idóneos y de manera personal y directa que prueben haber realizado preponderantemente actividades laborales propias de los objetivos del plan y programas de estudio vigentes en la fecha de presentación de la solicitud.
- g) Que las actividades laborales enunciadas por quienes expresaron interés fueron realizadas, al menos, durante los últimos cinco años.
- h) Que las comisiones académicas integradas por la Dirección de la División deberán:
- Valorar si las y los interesados en concluir los créditos mediante este procedimiento, han desarrollado, como parte de sus responsabilidades laborales habituales, actividades propias de la disciplina cursada.
 - Atender que las actividades laborales realizadas reflejen, sin lugar a dudas, una formación integral, visión, perfil, conocimientos y habilidades que sean acordes con los objetivos del plan y los programas de estudio.

II. Justificación de los Lineamientos Particulares

A partir del reconocimiento del principio de atribuciones expresas que rige el funcionamiento de la Universidad, de la necesaria coherencia con su organización y en sus decisiones por medio de la coordinación de las actividades académicas y administrativas, instituida por el artículo 2 del Reglamento Orgánico (RO) de la UAM, y de la observancia del principio de seguridad jurídica en las relaciones entre la Universidad y de quienes perdieron la calidad de alumna o alumno de licenciatura, el Consejo Divisional de Ciencias Sociales y Humanidades, de la Unidad Azcapotzalco, con fundamento en los artículos 3, fracción I, 6, fracción VII, y 29, fracción VII, de la Ley Orgánica de la UAM, 2, 5, 34, fracciones VI y XV, 52, fracción II, XVI y XVII, y 66, fracciones I, II, III, V, VII, IX y XI, del RO de la UAM, y primer párrafo del artículo 55-3 del RES, emite los Lineamientos particulares para concluir los créditos de licenciatura por experiencia laboral de la División de Ciencias Sociales y Humanidades

(DCSH), que permitan el adecuado ejercicio de las atribuciones del Consejo Divisional, del Director o Directora de la División, de la Secretaría Académica de la DCSH y de las comisiones académicas que dicho órgano personal integre para analizar cada caso, atender la entrevista con las y los interesados y formular el dictamen, conforme lo establecido en el Título Sexto Bis del RES, así como el apoyo académico y administrativo que sea proporcionado a estos órganos y comisiones.

Estos Lineamientos Particulares, conforme lo expuesto en el numeral 5.5 de la exposición de motivos del RO², son expedidos en ejercicio de la competencia de los Consejos Divisionales, como normas pertenecientes al orden jurídico de la UAM.

III. Naturaleza y alcance de los Lineamientos Particulares

Además de cumplir con el imperativo previsto en el Título Sexto Bis del RES, es conveniente proporcionar un marco jurídico que desarrolle en detalle el procedimiento iniciado a partir de la solicitud de quienes han perdido la calidad de alumna o alumno y sustenta su petición para acreditar la totalidad de su licenciatura por experiencia laboral, a fin de proporcionarle un referente normativo que otorgue certeza y seguridad jurídica.

Asimismo, a partir de la experiencia de los tres primeros casos resueltos por este Consejo Divisional, previa sustanciación ante el Director de la División y las comisiones académicas designadas para tal efecto, es que se considera conveniente la emisión de estos Lineamientos Particulares, con la finalidad de crear un marco jurídico que salvaguarde la participación de las y los interesados y aporte una regulación general que defina la actuación de este Consejo Divisional, del Director o Directora de la División y de la Secretaría Académica de la DCSH, así como de las comisiones académicas que deberán sustanciar los procedimientos hasta la emisión de su dictamen.

En particular, a fin de evitar situaciones que propicien indefensión a las y los interesados, se consideró necesario regular las atribuciones del Director o Directora de la División, conforme lo dispuesto en el artículo 66, fracción I, del RO, de la Secretaría o Secretario Académico para mejor proveer la integración de los expedientes derivados de las solicitudes antes de conformar las comisiones académicas; esto, con el objetivo de evitar afectación a las y los interesados con posterioridad a la conformación de las comisiones académicas, cuya actuación está circunscrita a un plazo de veinte días hábiles para entrevista y emisión de

2 Aprobado en la sesión número 32 del Colegio Académico.

dictamen; lo que dejaría en estado de indefensión a las y los interesados en el proceso de aportación de documentación para la Comisión.

En ese sentido, ante la deficiencia u omisión de datos de la solicitud o documentos que acompañen al escrito de la o el interesado, que la Secretaría Académica o la Asistencia de Trámites Escolares de la DCSH, en su ausencia, requieran aclaraciones a las solicitudes o presentación de documentos, antes de que se proceda a la integración de la respectiva Comisión Académica, sin demérito a que dicha Comisión pida documentación adicional a las y los interesados durante el desarrollo del procedimiento. El Consejo Divisional consideró necesario precisar qué integrante de la Comisión Académica debería encargarse de la conducción de sus trabajos y, en especial, de la entrevista con la o el interesado, así como de ser el enlace con el Director o Directora de la División y la Secretaría Académica de la DCSH. Por ello, dada su calidad de ser instancia de apoyo de la Universidad, de conformidad con lo previsto en el artículo 6 del RO, se estimó adecuado que sea la o el coordinador de estudios a nivel licenciatura quien asuma la coordinación de la Comisión Académica.

También, por respeto al principio de seguridad jurídica, en el caso de las resoluciones que niegan la autorización de conclusión de créditos de licenciatura, se consideró conveniente acudir al servicio público del correo certificado con acuse de recibo, a través de la Sección de Transportes y Mensajería de la Unidad Azcapotzalco, para notificar dichas resoluciones.

IV. Marco jurídico

Para la elaboración del contenido de estos Lineamientos Particulares, se tomó en cuenta el marco jurídico universitario vigente, en particular:

- La Ley Orgánica.
- El Reglamento Orgánico, en especial por lo que hace a la competencia del Consejo Divisional, del Director o Directora de la División y de la Secretaría Académica.
- El Reglamento de Estudios Superiores, en su Título Sexto Bis.

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

1.1. Los presentes Lineamientos tienen por objeto regular el procedimiento y los mecanismos que regirán la presentación, revisión, análisis y resolución de las solicitudes de las y los interesados en concluir los créditos de las licenciaturas de la División de Ciencias Sociales y Humanidades, bajo la modalidad de experiencia laboral, en los términos previstos en el Título Sexto Bis del Reglamento de Estudios Superiores, de la Universidad Autónoma Metropolitana.

1.2. Para efectos de estos Lineamientos, se entenderá por:

Comisión Académica: La instancia conformada por el Director o Directora de la DCSH e integrada por la o el Coordinador de Estudios de la Licenciatura respectiva y dos profesoras o profesores titulares del área de conocimiento prevista en el artículo 55-2, fracción III, del RES.

Consejo Divisional: El Consejo Divisional de Ciencias Sociales y Humanidades, de la Unidad Azcapotzalco.

Coordinación de Sistemas Escolares de la Unidad: La responsable de los registros escolares, mencionada en el artículo 55-2, fracción II, del RES.

DCSH: La División de Ciencias Sociales y Humanidades, de la Unidad Azcapotzalco.

Documentos que acrediten la experiencia laboral: Aquellos comprobantes de trabajo que certifiquen o avalen la experiencia laboral de la o el interesado, tales como:

- Constancias de pago de sueldos o salarios.
- Contratos de prestación de servicios, mediante el pago de honorarios.
- Contratos de trabajo.
- Nombramientos emitidos por dependencias o entidades del Estado Mexicano (Federación, entidades federativas y municipios).

- Constancias de trabajo emitidas por dependencias o entidades públicas, empresas privadas o despachos de servicios, de asesoría o consulta.
- Constancias de retención de impuestos federales emitidas por el patrón.
- Facturas que amparen el pago de servicios por honorarios.
- Hojas de servicio.
- Demás documentos que la o el interesado considere que acrediten su experiencia laboral.

Interesada/interesado: La persona que haya perdido la calidad de alumno o alumna de licenciatura por vencimiento del plazo máximo previsto para cursar los estudios, de conformidad con lo indicado en el artículo 45 del RES, o por no concluirlos en el nuevo plazo autorizado por el Consejo Divisional en términos del artículo 54 del RES.

RES: El Reglamento de Estudios Superiores de la Universidad Autónoma Metropolitana.

RO: El Reglamento Orgánico de la Universidad Autónoma Metropolitana.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS REQUISITOS

- 2.1. La o el interesado podrá solicitar, por una sola ocasión, autorización para concluir los créditos de licenciatura con base en su experiencia laboral.
- 2.2. La o el interesado deberá cumplir con los requisitos señalados en el artículo 55-1 del RES.
- 2.3. El Director o Directora de la DCSH, para un debido ejercicio de sus atribuciones previstas en el Título Sexto Bis del RES y mejor proveer en la integración de los expedientes derivados de las solicitudes, contará con el apoyo de la Secretaría Académica, conforme a lo dispuesto en el artículo 66 del RO, y de la Asistencia de Trámites Escolares de la DCSH.

CAPÍTULO TERCERO DE LA PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD Y DEMÁS DOCUMENTOS ANEXOS

3.1. La solicitud se dirigirá al Director o Directora de la DCSH y deberá contener la siguiente información:

3.1.1.Nombre y matrícula.

3.1.2.Domicilio particular, número telefónico y dirección de correo electrónico de contacto.

3.1.3.Exposición de los motivos que sustentan la solicitud.

3.1.4.Descripción de las actividades constitutivas de la experiencia laboral de la o el interesado, para lo cual será necesario especificar lo siguiente:

3.1.4.1.Nombre, domicilio y teléfonos de contacto de todos los centros de trabajo de, al menos, los cinco años anteriores a la fecha en que se presente la solicitud (dependencias o entidades del Estado Mexicano, empresas privadas, despachos privados, por ejemplo).

3.1.4.2. Fechas de desempeño, expuestas cronológicamente.

3.1.4.3.Denominación del empleo, cargo o trabajo. En el caso de argumentar experiencia como emprendedor, describir las actividades desempeñadas en empresas u organizaciones de las que ha formado parte, así como la fecha de su formalización en algún registro público.

3.1.5.Argumentar, de forma sustentada, la relación entre la actividad de experiencia laboral con los objetivos del plan y los programas de estudio de su respectiva licenciatura, vigentes a la fecha de presentación de la solicitud.

3.1.6.Firma del solicitante.

3.2. El interesado o la interesada acompañará a su escrito de solicitud los siguientes documentos:

3.2.1.Curriculum vitae in extenso, detallando las actividades realizadas con base en los documentos que acrediten la experiencia laboral de, al menos, los cinco años anteriores a la fecha en que se presente

la solicitud, misma que deberá ser equivalente a los objetivos del plan y los programas de estudio vigentes en esta fecha.

3.2.2. Original y una copia legible de los documentos que acrediten la experiencia laboral de, al menos, los cinco años anteriores a la fecha en que se presente la solicitud, los cuales deberán estar ordenados y relacionados con las actividades constitutivas de la experiencia laboral, en los términos expuestos en el numeral 3.1.4. de estos Lineamientos.

3.3. En la documentación que la o el interesado presente al Director o Directora de la DCSH, se podrán incluir instrumentos jurídicos que acrediten que su experiencia se apoya en la creación o dirección de empresas, organizaciones civiles, de asistencia social o política, sindicatos u otros similares formalmente registrados. En este caso, la Comisión Académica analizará la pertinencia de lo expuesto por la o el interesado.

CAPÍTULO CUARTO DE LA REVISIÓN DE LA SOLICITUD Y DEMÁS DOCUMENTOS ANEXOS

4.1. La solicitud y la documentación presentada por la o el interesado serán revisadas por el Director o Directora, con el apoyo de la Secretaría Académica y la Asistencia de Trámites Escolares de la DCSH.

4.2. En caso de omitir cualquiera de la información o documentos señalados en los numerales 3.1. y 3.2. de estos Lineamientos, se solicitará por escrito a la o el interesado, a través de la Asistencia de Trámites Escolares de la DCSH, que los subsane en un plazo de diez días hábiles, contados a partir de la notificación correspondiente, a fin de cumplir con lo preceptuado en el artículo 55-2, fracción I, del RES. Cumplido dicho plazo, sin que se atienda el requerimiento de información, la solicitud y la documentación se devolverá a la o el interesado, en aras de no afectar sus derechos.

4.3. Si el Director o Directora de la DCSH considera que la solicitud y la documentación anexa cumple con lo establecido en el artículo 55-1 del RES y con los numerales 3.1. y 3.2. de estos Lineamientos, por conducto de la Secretaría Académica, verificará con la Coordinación de Sistemas Escolares de la Unidad que la o el interesado tenga cubierto, al menos, el 90% de los créditos del plan de estudios cursado, y que no haya presentado solicitud con anterioridad.

4.4. En el caso de que la Coordinación de Sistemas Escolares de la Unidad comunique que la o el interesado no ha cubierto, al menos, el 90% de los créditos del plan de estudios cursado o que ya había presentado una solicitud similar, la Secretaría Académica lo hará del conocimiento de la o el interesado, devolviéndole la solicitud y la documentación presentadas.

CAPÍTULO QUINTO DE LA COMISIÓN ACADÉMICA

5.1. Una vez que la Coordinación de Sistemas Escolares comunique al Director o Directora de la DCSH que la o el interesado no ha presentado una solicitud similar y ha cubierto, al menos, el 90% de los créditos del plan de estudios cursado, conformará, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 55-2, fracción III del RES, una Comisión Académica encargada de analizar y dictaminar, con base en la solicitud y documentos presentados por la o el interesado, si su experiencia laboral es equivalente, en forma general, a los objetivos del plan y programas de estudio de la licenciatura cuyos créditos pretende concluir bajo esta modalidad.

5.2. La instalación de la Comisión Académica la llevará a cabo la Secretaría Académica, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la conformación de la misma.

5.3. La Comisión Académica, con base en el artículo 55-3 del RES, llevará a cabo lo siguiente:

5.3.1. Analizar si la experiencia laboral de la o el interesado es equivalente, en forma general, a los objetivos del plan y los programas de estudio vigentes en la fecha en que se haya presentado la solicitud.

5.3.2. Entrevistar a la o el interesado.

5.3.3. Emitir un dictamen.

5.4. La o el Coordinador de Estudios de Licenciatura asumirá la coordinación de la Comisión Académica. En tal virtud, tendrá el encargo de conducir los trabajos de la misma y requerir los apoyos necesarios a la Secretaría Académica y a la Asistencia de Trámites Escolares, para que la Comisión Académica cumpla en tiempo y forma con su mandato.

CAPÍTULO QUINTO DE LA COMISIÓN ACADÉMICA

- 6.1. La Comisión Académica ejercerá las atribuciones señaladas en el artículo 55-3 del RES, dentro de un plazo de veinte días hábiles siguientes al de su instalación.
- 6.2. En su instalación, la Comisión Académica definirá su calendario y metodología de trabajo, dejando constancia o razón por escrito de su acuerdo.
- 6.3. Las y los integrantes de la Comisión Académica revisarán, individual o colectivamente, según se acuerde, la documentación aportada por la o el interesado, a efecto de discutir y analizar si la experiencia laboral es equivalente, en términos generales, a los objetivos del plan y los programas de estudio vigentes en la fecha en que se haya presentado la solicitud.
- 6.4. Si a juicio de la Comisión Académica, los documentos que acrediten la experiencia laboral resultan insuficientes o se tenga duda de su veracidad, requerirá a la o el interesado que subsane o aclare los documentos que acrediten la experiencia laboral, en un plazo de tres días hábiles contados a partir de la notificación que lleve a cabo la Secretaría Académica. En caso de que la o el interesado no atienda el requerimiento correspondiente, la Comisión continuará con los trabajos de análisis de los documentos aportados inicialmente por la o el interesado.
- 6.5. En la fecha señalada por la Comisión Académica para la celebración de la entrevista con la o el interesado, se procederá conforme al siguiente orden:
 - 6.5.1. Presentación de las y los integrantes de la Comisión Académica.
 - 6.5.2. Explicación a la o el interesado del marco normativo aplicable en los trabajos de la Comisión Académica.
 - 6.5.3. Exposición de la o el interesado sobre su trayectoria laboral y su vinculación con el plan y programas de estudio respectivos.

- 6.5.4. Formulación de preguntas por las y los integrantes de la Comisión Académica a la o el interesado, orientadas específicamente a la experiencia laboral y su vinculación con el plan y programas de estudios respectivos.
- 6.5.5. Explicación a la o el interesado de las etapas a seguir en la resolución correspondiente.
- 6.5.6. Concluida la entrevista, se invitará a la o el interesado a retirarse, a fin de que la Comisión Académica discuta y delibere respecto a su caso.

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LA EMISIÓN DEL DICTAMEN Y RESOLUCIÓN

- 7.1. La Comisión Académica emitirá un dictamen debidamente motivado y fundado, previa deliberación y una vez llevada a cabo la entrevista con la o el interesado.
- 7.2. El dictamen contendrá, al menos, los siguientes elementos formales:
 - 7.2.1. Antecedentes.
 - 7.2.2. Información sobre la solicitud.
 - 7.2.3. Marco normativo.
 - 7.2.4. Trabajo de la Comisión Académica
 - 7.2.5. Considerandos.
 - 7.2.6. Dictamen.
- 7.3. Una vez aprobado y firmado el dictamen, se presentará al Director o Directora de la DCSH.
- 7.4. En caso de que la Comisión Académica considere que la experiencia laboral de la o el interesado es equivalente, en forma general, a los objetivos del plan y los programas de estudio, el Director o Directora de la DCSH presentará el dictamen ante el Consejo Divisional. El Director o Directora de la DCSH instruirá a la Secretaría Académica a que notifique a la o el interesado de la fecha en que se celebrará la sesión del Consejo Divisional que conocerá del dictamen relativo a su caso, a fin de estar en posibilidad de acudir.

7.5. El Consejo Divisional, en la sesión que conozca el dictamen, resolverá sobre el mismo. En caso de que lo apruebe, se tendrá por cubierto el 100% de los créditos del plan de estudios vigente. Si no lo aprueba, deberá motivar y fundamentar su decisión. Esta resolución será definitiva. La o el Presidente del Consejo Divisional notificará, vía correo certificado con acuse de recibo, la resolución a la o el interesado. También se notificará a la Secretaría General para los efectos correspondientes.

7.6. Si la Comisión Académica resuelve que la experiencia laboral no es equivalente a los objetivos del plan y los programas de estudio, el Director o la Directora de la DCSH notificará, vía correo certificado con acuse de recibo, el dictamen a la o el interesado. Esta resolución será definitiva. También se notificará a la Secretaría General para los registros correspondientes.

Transitorios

Único: Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día hábil siguiente de su aprobación por el Consejo Divisional de Ciencias Sociales y Humanidades.