



**UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
UNIDAD AJUSCO
ÁREA ACADÉMICA 5: TEORÍA PEDAGÓGICA Y FORMACIÓN DE
PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN**

LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA

COMISIÓN DE TITULACIÓN

***LINEAMIENTOS INTERNOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y EL
FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN DE TITULACIÓN DE LA
LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA****

Segunda versión revisada

CIUDAD DE MÉXICO, SEPTIEMBRE DE 2016

***Nota: Documento revisado y aprobado por el Consejo de la Licenciatura en Pedagogía el 09/09/16.**

ÍNDICE

	pág.
INTRODUCCIÓN.....	3
1. DE LA LEGITIMIDAD DE LA COMISIÓN DE TITULACIÓN DE LA LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA.....	4
2. DEL PROCESO DE TITULACIÓN.....	6
2.1 DE LOS ASESORES.....	6
2.1.1. Del asesor externo.....	7
2.1.2. Funciones del asesor.....	7
2.2 DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN.....	8
2.2.1. Terminación de la asesoría y baja de proyecto.....	11
2.3 DEL TRABAJO RECEPCIONAL.....	13
2.3.1. Del periodo de conclusión del trabajo recepcional.....	14
2.4 DEL JURADO.....	15
2.4.1. De la designación del jurado.....	15
2.4.2. Del dictamen del trabajo recepcional.....	18
2.5 DE LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO, DE LA CONCLUSIÓN DEL TRABAJO RECEPCIONAL Y DEL EXAMEN PROFESIONAL FUERA DE LA UPN AJUSCO.....	19
3. DEL EXAMEN PROFESIONAL.....	20
3.1. De los trámites del examen profesional.....	20
3.2. De la integración de jurado.....	20

INTRODUCCIÓN.

En el Decreto de Creación de la Universidad Pedagógica Nacional, en el Artículo 5º se otorga a la Universidad la facultad de expedir títulos profesionales a quienes cumplan con los requisitos establecidos por la institución y por disposiciones aplicables en materia de educación y ejercicio profesional, por lo que la **Comisión de Titulación de la Licenciatura en Pedagogía**, en ejercicio de sus funciones que se señalan en el Artículo 32 del Reglamento General de Titulación de la Universidad Pedagógica Nacional en sus incisos a) y b) establece los siguientes **Lineamientos Internos para la organización y funcionamiento de la Comisión de Titulación de la Licenciatura en Pedagogía**.*

Estos Lineamientos tienen el propósito de organizar las estrategias del trabajo colegiado de la Comisión de Titulación de la Licenciatura en Pedagogía para la evaluación y toma de decisiones que favorezca el proceso de titulación; así como las acciones que se involucran en el proceso; los requisitos, las funciones y compromisos de los integrantes de la Comisión, el sustentante, el asesor y el jurado.

En los Lineamientos se reconoce que el proceso de titulación integra los siguientes momentos: inicio de la asesoría, entrega del proyecto de investigación, elaboración del trabajo recepcional, designación del jurado y, finalmente, la presentación del examen profesional por parte del sustentante, por lo que se describe cada momento con sus especificaciones, lo que permitirá a la Comisión de Titulación dar seguimiento a los trabajos receptorales a fin de favorecer este proceso.

*A lo largo del presente documento, se emplearán las negritas para distinguir entre lo asentado en el *Reglamento General para la Titulación Profesional de Licenciatura de la Universidad Pedagógica Nacional* y lo avalado tanto por la Comisión de Titulación como por el Consejo del Programa Educativo: Licenciatura en Pedagogía.

1. DE LA LEGITIMIDAD DE LA COMISIÓN DE TITULACIÓN DE LA LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA

CAPÍTULO V

“DE LA COMISIÓN DE TITULACIÓN”

ARTÍCULO 32º. Las funciones generales de la Comisión serán:

- a) Planificar y organizar estrategias tendientes a promover la titulación de los egresados de las licenciaturas.**
- b) Evaluar todas las acciones involucradas en el proceso de titulación con base en criterios que garanticen óptimos niveles de calidad.**
- c) Designar asesores internos o aprobar la propuesta de un asesor externo.**
- d) Dictaminar y, en su caso, aprobar proyectos de titulación.**
- e) Realizar cambios de asesor o jurado, cuando sea necesario.**
- f) Designar Jurados para examen profesional.**
- g) Planificar, organizar y dirigir la aplicación del Examen General de Conocimientos en las licenciaturas o Unidades cuando esta opción proceda.**
- h) Vigilar que en las distintas opciones de titulación imperen criterios académicos.**
- i) Conformar subcomisiones para coadyuvar en las tareas del proceso de titulación. En el caso de las Unidades, estas subcomisiones pueden ser por subsedes o licenciaturas.**

Artículo 33º. Las funciones de los miembros de la Comisión de Titulación serán:

- a) Del Presidente: convocar y presidir las reuniones de la Comisión, gestionar los asuntos que sean de la competencia de ésta y comunicar las resoluciones a los interesados.**
- b) Del Secretario: llevar el registro de los aspirantes, de los proyectos, de los asesores y de los jurados, así como convocar y presidir la Comisión en caso de ausencia del Presidente.**
- c) De los Vocales: participar en el desarrollo de los trabajos y actividades que sean encomendadas y acordadas por la Comisión.**

Del Presidente:

- 1. Leer, revisar y firmar toda la documentación referida a los procesos de titulación.

2. Mantener una política de servicio respetuoso, ágil y efectivo, la cual resuelva los problemas que se generen en la Oficina de Titulación.
3. Atender a los exalumnos para orientarlos en torno a los recursos, apoyos, reglamentación y opciones con que cuentan, los cuales favorezcan su proceso de titulación.
4. Establecer una comunicación constante con la Comisión de Titulación para informar, tomar decisiones colectivas y favorecer el óptimo desarrollo de los procesos y productos de titulación.
5. Dirimir respetuosamente las controversias que surjan entre los integrantes de la Comisión de Titulación.
6. Sustener las vías de comunicación pertinentes con la Coordinación del Área y el Consejo Interno de la Licenciatura fin de tratar los casos requeridos.

Del Secretario:

1. Mantener comunicación permanente con el personal administrativo de la Oficina de Titulación.
2. Dar seguimiento a los trabajos con jurado designado.
3. Mantener comunicación con los sustentantes, a través de llamadas telefónicas o vía Internet, para llevar el registro de los procesos que dificultan la titulación.
4. Registrar en el cuaderno los datos y la situación que guardan los trabajos recepcionales de los alumnos con jurado designado.
5. Informar periódicamente a los demás integrantes de la Comisión de Titulación acerca del seguimiento de los sustentantes y del número de titulados.
6. Elaborar el informe donde se destaquen las actividades realizadas por la Comisión de Titulación durante su gestión.

De los Vocales:

1. Apoyar al Presidente y al Secretario en el desempeño de las funciones propias de éstos.
2. Mantener la vigencia de las listas de los docentes lectores de los trabajos recepcionales.
3. Conformar los jurados correspondientes a los trabajos recepcionales de los sustentantes.
4. Registrar en cada sesión las designaciones de los jurados en los formatos correspondientes.
5. Contribuir a la solución de los casos especiales que se presenten.
6. Dialogar con los docentes lectores en los casos requeridos a fin de optimizar el proceso de titulación de los sustentantes.

2. DEL PROCESO DE TITULACIÓN

La titulación involucra aspectos que van más allá de un trámite, por el cual el proceso que la acompaña permite regular el pensamiento, vincular la teoría con la práctica y hacer explícitas las herramientas metodológicas, teóricas y de investigación que poseen los sustentantes.

Este proceso integra los siguientes momentos: inicio de la asesoría, entrega del proyecto de investigación, elaboración del trabajo recepcional, designación del jurado y, finalmente, la presentación del examen profesional por parte del sustentante.

A continuación, se describe cada momento con sus especificaciones, lo que permitirá a la Comisión de Titulación dar seguimiento a los trabajos recepcionales a fin de favorecer este proceso.

2.1 DE LOS ASESORES

CAPÍTULO VI

“DE LOS REQUISITOS DE LOS ASESORES DE TRABAJOS DE TITULACIÓN”

ARTÍCULO 35°. Para ser asesor o tutor de trabajo recepcional, será necesario cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Ser miembro del personal académico de la Universidad y tener como mínimo seis meses de antigüedad en la Institución.**
- b) Tener título de licenciado o de Normal Superior.**
- c) Poseer una formación profesional acorde con la temática del trabajo recepcional en el que será asesor o tutor.**

Para el caso de la Licenciatura en Pedagogía se considera personal académico de la Universidad a los profesores de la Unidad Ajusco.

Cuando el egresado no cuente con asesor, podrá solicitar que la Comisión de Titulación le sugiera uno, a través de la solicitud escrita dirigida a ésta, donde especifique la temática a investigar e interés por la misma.

La Comisión de Titulación le sugerirá varias opciones. El sustentante deberá entrevistarse con los profesores y elegir el que mejor se adapte a sus expectativas.

2.1.1. Del asesor externo.

En caso de que el sustentante solicite un asesor externo, éste podrá ser un académico de las propias Unidades UPN, o bien, de otra institución educativa. La Comisión de Titulación autorizará al asesor externo siempre y cuando se cumpla con los siguientes requisitos:

- Poseer título de licenciatura o de Normal Superior.
- Tener experiencia docente y/o en investigación.
- Poseer conocimiento de las temáticas desarrolladas en el trabajo recepcional.

La designación del asesor externo deberá ser aprobada por la Comisión de Titulación, para lo cual se deberá anexar al proyecto de investigación la siguiente documentación:

- Copias fotostáticas del Título y Cédula profesional.
- *Curriculum vitae* que compruebe su formación académica experiencia profesional mínima de dos años en el ámbito académico, publicaciones y/o dirección de tesis.
- Carta compromiso donde indique que asesorará al sustentante hasta la presentación del examen profesional y que se apegará a los Lineamientos internos para la organización y el funcionamiento de la Comisión de Titulación de la Licenciatura en Pedagogía.
- Documento que acredita su adscripción a una institución educativa.

2.1.2. Funciones del asesor:

- Conocer y aplicar estos Lineamientos Internos para la Organización y el Funcionamiento de la Comisión de Titulación de la Licenciatura en Pedagogía, así como el Instructivo que reglamentan el proceso de titulación.
- Encauzar al sustentante en la elaboración y registro del proyecto para la titulación desde la opción elegida, tomando en cuenta el interés y el conocimiento por el tema propuesto.

- Atender a las condiciones académicas y administrativas que guían el proceso: registro del proyecto, ratificación de la asesoría, prórrogas, tener en cuenta los tiempos establecidos para aquellos sustentantes que solicitan beca de titulación.
- Leer el documento recepcional en cada una de sus fases y realizar las observaciones necesarias a fin de mejorar la redacción, ortografía, metodología empleada, fundamentación teórica, estructura, estilo de citación y referencias, lo que además permita evitar el plagio.
- Asesorar al sustentante sobre metodología, recursos, estrategias, teorías y referencias que apoyen la elaboración del documento recepcional y la presentación del examen profesional.
- Orientar al alumno para hacer las correcciones y ajustes pertinentes al documento recepcional, en caso de que los sinodales hayan emitido voto condicionado o negativo.

2.2 DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

ARTÍCULO 22°. El alumno deberá presentar un proyecto que estará sujeto a la aprobación de la Comisión. Para el caso de la opción de Proyectos de Innovación se presentará un anteproyecto de trabajo.

El proyecto de investigación, además de ser un requisito administrativo, implica un proceso académico que, como su nombre lo indica, permite elaborar el plan general que guiará el trabajo recepcional. Mediante la elaboración del proyecto se delimita el tema, se bosqueja el problema a investigar, se plantean los objetivos o propósitos a lograr y se establece la lógica que guiará la investigación.

El equipo docente de cada Opción de Campo de la Tercera Fase y los profesores externos a aquélla que asumirán la responsabilidad de las asesorías, retomarán los componentes que consideren pertinentes, así como determinarán los ajustes a realizar de acuerdo con el tipo de investigación y conforme a la opción y, en su caso, a la modalidad seleccionada

Los componentes del proyecto¹ tendrán que ajustarse al paradigma de investigación y la opción y/o modalidad seleccionada, por lo que se proponen algunos para la elaboración del proyecto del trabajo recepcional:

¹ Ver el Instructivo de Titulación de la Licenciatura en Pedagogía donde se especifican los componentes de cada opción.

- Carátula o portada.
- Índice o tabla de contenidos.
- Delimitación del tema.
- Justificación.
- Estado del arte o del conocimiento.
- Objetivos o propósitos.
- Planteamiento del problema o problematización.
- Preguntas tópicas.
- Hipótesis.
- Marco teórico, conceptual o referencial.
- Metodología.
- Esquema de trabajo o capitulado.
- Bibliografía o fuentes de consulta.
- Cronograma.

El modelo de carátula para el proyecto de investigación es el siguiente:

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
UNIDAD AJUSCO

LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA

CAMPO:
OPCIÓN DE CAMPO (EN SU CASO):

PROYECTO PARA LA TITULACIÓN

TÍTULO

OPCIÓN DE TITULACIÓN

NOMBRE Y APELLIDOS DEL (LA, LOS) SUSTENTANTE (S)

ASESOR (A): GRADO, NOMBRE Y APELLIDOS

CIUDAD DE MÉXICO, MES Y AÑO

El título del trabajo recepcional deberá concordar con la opción seleccionada para la titulación. Por ejemplo:

- Si es Tesis, no se podrá colocar Propuesta pedagógica, porque ésta corresponde a otra opción.
- Si es Propuesta pedagógica, no deberá repetirse la frase Propuesta pedagógica en el título del trabajo recepcional, ni tampoco deberá indicarse el de otra opción de titulación.

El uso del sistema de citación deberá ser uniforme a lo largo de todo el proyecto de investigación y del trabajo recepcional, esto es, se utilizará un solo sistema de notación, por lo que no se deberán mezclar los existentes. Se empleará cualquiera de los sistemas reconocidos internacionalmente: Chicago, Harvard, Reglas de catalogación americana, APA, ISO690, etc

En relación con el **Capítulo IV, Artículo 22** y el **Capítulo V, Artículo 32** (inciso d), del *Reglamento General para la Titulación Profesional de Licenciatura de la Universidad Pedagógica Nacional*, que se refieren a la dictaminación y la aprobación del proyecto de investigación por parte de la Comisión de Titulación, éste deberá ser avalado por el asesor, atendiendo a los componentes y tiempos acordados según la opción y modalidad, y entregado a la Oficina de la Comisión de Titulación para su registro; en consecuencia, la Comisión solo revisará que contenga los componentes requeridos para su registro.

La presentación del proyecto ante la Comisión de Titulación es requisito necesario para registrarlo oficialmente y formalizar la asesoría. El proyecto se registrará en la base de datos a partir de la fecha de solicitud, así como la siguiente información: número de expediente, nombre del alumno, modalidad y opción, título del proyecto, nombre del asesor, número de cuenta y generación.

2.2.1. Terminación de la asesoría y baja del proyecto.

La asesoría tendrá un año de vigencia con la posibilidad de tres prórrogas, a partir de la fecha de registro del proyecto, aunque podrá darse por terminada antes de este periodo, cuando:

- a) Después de año y medio sin avance en el documento recepcional y no haber solicitado la primera prórroga.
- b) Por acuerdo mutuo entre asesor y asesorado. Éste último debe presentar formato de baja de proyecto con firma del asesor.
- c) Por solicitud del asesorado, quien tendrá que presentar el escrito donde exponga las razones de tal solicitud. Sólo en caso de evidencia de incomunicación con el asesor, la Comisión mediará con el visto bueno del (la) Responsable del Programa de la Licenciatura para dar de baja la asesoría y el proyecto.
- d) Por solicitud exclusiva del asesor, con justificación por escrito en caso de goce de año sabático, licencia médica, comisiones fuera o dentro de la Universidad, beca de posgrado, beca comisión, estancia académica o por cualquier otra circunstancia justificada por la cual el asesor no pueda continuar con esta función. Exceptuando, si el asesor decide continuar con la dirección del trabajo recepcional dentro del año y la primera prórroga y en los casos especificados en este inciso, podrá hacerlo, previo acuerdo con su asesorado y sin que amerite informarlo a la Comisión de Titulación.
- e) En el caso específico de jubilación, todo trámite, incluido el examen profesional, tendrá que concluirse dentro del plazo de la licencia prejubilatoria; una vez concluida ésta, el asesor ya no se considera integrante de la planta docente de la Institución (Artículos 35° inciso a y 38° inciso a del Reglamento General para la Titulación Profesional de la Licenciatura de la Universidad Pedagógica Nacional).
- f) En caso de cambio de asesor es necesario dar de baja el proyecto anterior e iniciar uno nuevo. El sustentante, se entrevistará con el nuevo asesor para acordar la posibilidad de iniciar las asesorías.
- g) La Comisión dará de baja la asesoría al comprobarse que no existan prórrogas para concluir el trabajo recepcional o no haya mutuo acuerdo entre asesor y asesorado para continuar.
- h) En caso de la asesoría externa, de no haber seguimiento al proceso, falta de asesorías o que, al finalizar el sustentante el documento recepcional, al menos dos de los jurados den voto condicionado o negativo, la Comisión de Titulación analizará el caso, de ser necesario dará lectura al trabajo recepcional, a fin de tener una reunión con asesor y asesorado para determinar la consecución o finalización de la asesoría.
- i) Casos no contemplados serán revisados por la Comisión de Titulación, el interesado deberá informar su situación por escrito a dicha comisión.

2.3 DEL TRABAJO RECEPCIONAL

CAPÍTULO III “DE LAS OPCIONES DE TITULACIÓN”

ARTÍCULO 10°. Las opciones para la obtención del título de licenciado en la Universidad son:

- ❖ Tesis
- ❖ Tesina
- ❖ Proyecto de innovación docente
- ❖ Propuesta pedagógica
- ❖ Proyecto de desarrollo educativo
- ❖ Monografía
- ❖ Sistematización de intervención profesional
- ❖ Examen General de Conocimientos

ARTÍCULO 19°. El trabajo de titulación podrá realizarse bajo diferentes enfoques, dependiendo del objeto de estudio de que se trate.

ARTÍCULO 20°. En los instructivos de titulación de cada licenciatura se establecerá si los trabajos que implican réplica se podrán realizar de manera grupal. Estos grupos estarán integrados por un máximo de tres egresados. El examen general de conocimientos será individual.

ARTÍCULO 21°. En caso de realizar un trabajo recepcional de manera grupal, la réplica la presentarán en forma individual todos los integrantes del grupo, ante el mismo jurado.

El número de sustentantes para la elaboración de cada opción y/o modalidad de titulación será el siguiente:

- a) Tesis: uno, dos o tres.
- b) Tesina: uno.
- c) Recuperación de la Experiencia Profesional: uno.
- d) Ensayo: uno.
- e) Informe Académico: uno.
- f) Informe Servicio Social: uno.
- g) Monografía: uno.
- h) Propuesta Pedagógica: uno o dos.
- i) Proyecto de Innovación: uno o dos.

Con base en el **Artículo 31** del *Reglamento General para la Titulación Profesional de Licenciatura de la Universidad Pedagógica Nacional* “**las tesis elaboradas por equipos formados por aspirantes de diferentes licenciaturas en el sistema escolarizado, se formará una Comisión de Titulación Extraordinaria, integrada por los Coordinadores de las Licenciaturas correspondientes y por el asesor de la tesis**”.

El número mínimo de cuartillas requerido para la presentación del trabajo recepcional de acuerdo con las opciones y/o modalidades será entre 60 y 100 cuartillas, incluidos la introducción, el desarrollo, las conclusiones y la bibliografía, sin contar carátula, índice y anexos.

Los trabajos recepcionales para su lectura por parte de los jurados se apegarán al siguiente formato:

- Hojas blancas tamaño carta.
- Letra Arial o Times New Roman.
- 12 puntos.
- Interlineado: 1,5.
- Tinta negra (se podrá presentar color en gráficas, tablas, imágenes, fotografías)
- Numeración continua a partir de la introducción.
- Márgenes superior e inferior: 3 cms.
- Margen derecho: 2.5 cms.
- Margen izquierdo: 3 cms.
- Engargolado.
- Carátula.

2.3.1. Del periodo de conclusión del trabajo recepcional.

A partir de la fecha de registro y la ratificación del asesor, el sustentante dispondrá de un año para elaborar y entregar el trabajo recepcional; una vez concluido éste, el sustentante presentará a la Comisión de Titulación la propuesta de jurado en el formato respectivo y cuatro juegos de fotocopias engargoladas de su trabajo concluido.

En caso de no concluir el trabajo recepcional en este periodo, el sustentante podrá solicitar prórroga con el visto bueno del asesor en los siguientes plazos:

- Primero: seis meses.

- Segundo: tres meses.
- Tercero: tres meses con entrega del 75% de avance.

En caso de no concluir su trabajo recepcional en el término que estipulan las tres prórrogas, será la Comisión de Titulación quien dictamine lo procedente de acuerdo con cada caso.

2.4 DEL JURADO

CAPÍTULO VII

“DEL JURADO DE LOS EXÁMENES PROFESIONALES”

ARTÍCULO 37°. El jurado del examen profesional será designado mediante oficio por la Comisión y estará formado por cuatro integrantes que fungirán como Presidente, Secretario, Vocal y Suplente.

ARTÍCULO 38°. A los integrantes del jurado que participan en el examen profesional se les denominará sinodales y deben cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Ser miembro del personal académico de la Universidad.**
- b) Poseer título de licenciado o de Normal Superior.**
- c) Tener como mínimo seis meses de antigüedad en la Institución.**
- d) En caso de personal externo, éste deberá estar debidamente acreditado, de acuerdo con lo establecido en el instructivo correspondiente.**

Al menos tres de los sinodales que conforman el jurado deberán tener experiencia en la licenciatura respectiva.

ARTÍCULO 39°. Las funciones del jurado serán:

- a) Ser lector del trabajo de titulación.**
- b) Emitir por escrito el dictamen correspondiente en un plazo no mayor a 20 días hábiles.**
- c) En su caso, ser sinodal del examen profesional.**

2.4.1. De la designación del jurado.

El jurado estará integrado por un Presidente, un Secretario, un Vocal y un Suplente. El asesor del trabajo será miembro de éste.

La Comisión de Titulación tiene la facultad de designar a los sinodales que conformarán al jurado dictaminador del trabajo recepcional conforme a los siguientes criterios:

- Dominio del tema.
- Experiencia profesional.
- Conocimiento del nivel educativo.

Las funciones del jurado serán:

- a) Ser lector del trabajo de titulación.
- b) Emitir por escrito el dictamen correspondiente en un plazo no mayor a 20 días hábiles.
- c) En su caso, ser sinodal del examen profesional.

La asignación de sinodales para dictaminación de trabajos recepcionales se apegará a los siguientes criterios:

En primer lugar, como requisito obligatorio:

- Tener como mínimo título de licenciatura.

En segundo lugar, para determinar el orden jerárquico dentro del jurado:

- La antigüedad, con base en la fecha de ingreso disponible en la base de datos de la Comisión de Titulación.
- El último grado académico, con título registrado, en caso de que coincida la fecha de ingreso de dos sinodales.
- Por razones organizativas, se sugiere que el asesor del trabajo recepcional no funja como Presidente del jurado.

En tercer lugar, como condición necesaria:

- **No haber sido asignado como miembro del jurado más de una vez en 20 días hábiles**, los cuales se considerarán a partir de la fecha de designación por parte de la Comisión de Titulación, no de la entrega y de la recepción para la lectura del documento recepcional.

La propuesta de jurado hecha por el asesor y el sustentante se considerará a partir de los siguientes criterios, cuando:

- El lector propuesto no tenga una asignación previa dentro de los 20 días hábiles indicados.
- La asignación previa respete el día y el turno en que fue entregado el trabajo recepcional en la Oficina de la Comisión de Titulación.
- La temática del trabajo recepcional sea acorde con las líneas trabajadas por el lector propuesto.
- No se repita el mismo sinodal en más de un trabajo dirigido por un mismo asesor y entregados en la misma fecha.

Es importante señalar que en la recepción de todos los oficios emanados por la Comisión de Titulación:

- Tendrán que ser firmados de recibido con tinta negra por los miembros del jurado asignado.
- No podrán firmarse por ausencia.

La Comisión de Titulación podrá cambiar a un sinodal en las siguientes circunstancias:

- En caso de que no exista un dictamen, ni positivo ni negativo, después de los 20 días hábiles establecidos (a partir de haberse firmado el formato de designación de jurado) y a solicitud, por escrito, del sustentante y/o el asesor.
- Un sinodal renuncie justificadamente, por escrito, a la lectura de un trabajo recepcional dentro de los primeros ocho días hábiles posteriores a su recepción, en los siguientes casos:
 - Año sabático.
 - Licencia prejubilatoria.
 - Comisión dentro o fuera de la Universidad.
 - Licencia médica.
 - Beca comisión.
 - Estancia académica.
 - Desacuerdo radical con el enfoque teórico y/o metodológico.
 - Cualquier otro motivo, justificado formalmente por escrito.

En caso de no emitir la renuncia a la lectura del documento en el tiempo indicado se entenderá que asume su revisión y entrega de dictamen.

- El asesor y el alumno impugnen por escrito la designación de algún miembro del jurado y la Comisión considere válidos sus argumentos en los siguientes casos: el perfil y temáticas trabajadas por el sinodal; desacuerdo radical con el enfoque teórico y/o metodológico.

Todos los integrantes del jurado serán profesores de la Universidad Pedagógica Nacional, Unidad Ajusco, por lo que no podrá designarse un sinodal externo. Sólo habrá un sinodal externo como miembro del jurado, cuando haya sido designado como asesor.

2.4.2. Del dictamen del trabajo recepcional.

Una vez aceptada la designación del trabajo recepcional y cubiertos los 20 días hábiles establecidos para la entrega del dictamen al sustentante, los sinodales:

- Entregarán en la Oficina de Titulación la Carta de revisión firmada con las observaciones respectivas.
- En caso de hacer observaciones que requieran reestructurar, profundizar o hacer aclaraciones en el contenido o tratamiento del tema, las entregarán por escrito a la Comisión de Titulación y en la Carta de revisión no darán su aprobación (voto negativo) o condicionarán la entrega de voto aprobatorio (voto condicionado); además, establecerán una conversación directa con el sustentante y le indicarán las correcciones a realizar en el documento por escrito.
- Una vez realizadas las correcciones por parte del sustentante, el sinodal podrá solicitar en la Oficina de Titulación un nuevo formato de Carta de revisión para otorgar un segundo dictamen y contará con otros 20 días hábiles para entregar dicho dictamen.
- El sustentante tomará en cuenta las observaciones realizadas por los sinodales para mejorar su documento recepcional, previa consulta con su asesor, para evitar la demora en el proceso de titulación se requiere que el sustentante presente su documento con las correcciones solicitadas por el o los sinodales en un lapso de 30 días hábiles a partir de la recepción del voto negativo o condicionado.
- Si alguno de los sinodales, después de una segunda lectura, vuelve a emitir un voto negativo o condicionado los integrantes de la Comisión de Titulación leerán el documento recepcional y se entrevistarán con el alumno para notificarle la pertinencia, en su caso, de las observaciones, por lo que deberá realizar los cambios solicitados, o con el sinodal para comunicarle la no pertinencia de sus observaciones, en su caso. Si una vez hechas estas

aclaraciones el sinodal persiste en emitir el voto condicionado o negativo la Comisión de Titulación designará un nuevo sinodal.

- En caso de que el sustentante no haga los cambios solicitados, deberá argumentar de manera sólida los planeamientos, a fin de que el sinodal que emitió el voto negativo o condicionado se convenza del trabajo y tenga a bien emitir el voto aprobatorio.
- Si por sugerencias de alguno de los sinodales se solicita cambiar el título del documento recepcional, el sustentante entregará por escrito la solicitud firmada, argumentando los motivos del cambio, a fin de que la Comisión de Titulación proceda a dar la autorización para dicha modificación.
- En el momento en que los cuatro miembros del jurado hayan dado su voto aprobatorio al trabajo recepcional, la Comisión de Titulación, a través del Presidente, entregará el dictamen correspondiente con el visto bueno del Coordinador del Área Académica 5, y el formato de autorización para su impresión, y la consecución de los trámites ante Servicios Escolares.

2.5 DE LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO, DE LA CONCLUSIÓN DEL TRABAJO RECEPCIONAL Y DEL EXAMEN PROFESIONAL FUERA DE LA UPN AJUSCO

ARTÍCULO 9º. No se podrá realizar el trámite de titulación en otra Unidad de la misma Entidad Federativa o en una Licenciatura distinta a aquella en la que se terminaron los estudios.

A fin de dar seguimiento a los trabajos recepcionales por cuestiones de cambio de residencia de los sustentantes, por motivos personales o de trabajo, se establecen los siguientes lineamientos:

- El trámite para la presentación de todos los documentos probatorios se hará conforme lo establezca la Oficina de Titulación de Servicios Escolares de la UPN Ajusco.
- Todos los trámites: registro de proyecto, desarrollo y conclusión del trabajo recepcional, así como presentación del examen profesional, se harán en la Unidad correspondiente.

3. DEL EXAMEN PROFESIONAL

La fase final para la obtención del título de Licenciado en Pedagogía corresponde al examen profesional, en el cual el sustentante demostrará sus conocimientos y dominio del tema abordado.

3.1. De los trámites del examen profesional.

Para concluir el proceso de titulación, el sustentante acudirá a la Oficina de Servicios Escolares de la Institución a solicitar informes sobre requisitos y pagos a realizar, la cual establecerá la fecha, hora y lugar para la presentación de la réplica oral del trabajo recepcional. Previamente, el sustentante deberá acordar con los sinodales día y hora del examen profesional.

El sustentante entregará en la Oficina de la Comisión de Titulación cuatro ejemplares de la versión final de su trabajo recepcional para el jurado y uno en versión PDF para el archivo interno del Programa Educativo de la Licenciatura en Pedagogía, así como dos ejemplares en versión PDF para la Biblioteca.

La carátula de la versión final del trabajo recepcional deberá contener los siguientes datos:



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
UNIDAD AJUSCO
LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA

TÍTULO (SIN COMILLAS)

OPCIÓN (TESIS, TESINA, MONOGRAFÍA, ETC.)
QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE
LICENCIADO(A) EN PEDAGOGÍA
PRESENTA:

NOMBRE Y APELLIDOS DEL (LA, LOS) SUSTENTANTE (S)

ASESOR (A): GRADO, NOMBRE Y APELLIDOS

CIUDAD DE MÉXICO, MES Y AÑO

CAPÍTULO IV “DEL EXAMEN PROFESIONAL”

ARTÍCULO 23°. El examen profesional consistirá en la sustentación oral del trabajo presentado para la titulación, mediante la exposición y réplica del mismo, que permita al jurado formarse un criterio evaluativo del dominio que el sustentante tiene de éste.

ARTÍCULO 24°. El examen profesional será público

ARTÍCULO 25°. El jurado emitirá un veredicto, con base en el desempeño demostrado por el sustentante durante su examen profesional y de acuerdo con lo establecido en el Artículo 26.

ARTÍCULO 26°. Los criterios para emitir el veredicto serán los siguientes:

Aprobado con Mención Honorífica, cuando el sustentante a juicio del jurado, exhiba una excelente calidad académica tanto en su trabajo como durante el desarrollo del examen y tenga un promedio general de nueve en sus estudios.

Aprobado por Unanimidad, cuando el sustentante sea aprobado por los miembros del jurado, al demostrar amplio dominio de los contenidos expuestos en el examen y haber presentado un trabajo que cubra satisfactoriamente los criterios establecidos en el instructivo correspondiente.

Aprobado por Mayoría, cuando el sustentante sea aprobado por dos de los tres miembros del jurado, al haber demostrado suficiente dominio de los contenidos expuestos en el examen y haber presentado un trabajo que cubra satisfactoriamente los criterios establecidos en el instructivo correspondiente.

Suspendido, cuando el sustentante no sea aprobado por dos de los tres sinodales, tomándose en cuenta que durante el examen el egresado demostró deficiente capacidad y conocimientos.

Artículo 27°. Si el veredicto del examen resulta suspendido, el jurado dará por escrito las observaciones al sustentante para que sean tomadas en cuenta en la preparación de una nueva réplica y se dará lectura al acta correspondiente.

Artículo 28°. Un sustentante suspendido por su desempeño en el examen profesional sólo tendrá una segunda oportunidad en 60 días naturales con el mismo trabajo.

Artículo 29°. Concluido el examen profesional, el jurado sesionará en privado y emitirá su veredicto, el cual será inapelable. Si el resultado es favorable en el curso de la lectura del acta correspondiente, se tomará al sustentante la protesta de ley.

3.2. De la integración de jurado.

El jurado estará integrado por un Presidente, un Secretario y un Vocal, quienes previamente, mediante oficio, deberán confirmar su presencia el día y hora establecidos para el examen:

- El asesor del trabajo será miembro del jurado.
- Para el cambio emergente de algún integrante en el examen profesional (por ausencia justificada y cuando el sinodal suplente tampoco esté en posibilidades de asistir), con cinco días hábiles de antelación, la Comisión de Titulación nombrará un nuevo sinodal de acuerdo con la temática abordada en el trabajo recepcional, quien deberá emitir voto aprobatorio y presentarse al examen sin alterar la designación previamente establecida (aunque no se respeten los criterios de antigüedad y grado académico). Este nombramiento se formalizará mediante un oficio dirigido al Departamento de Servicios Escolares con el visto bueno del Coordinador del Área Académica 5.
- Llegada la fecha de examen profesional y de no presentarse alguno de los integrantes del jurado ni el suplente, se procederá a cancelar el examen y el sustentante tendrá que solicitar una nueva fecha para presentarlo.
- En el caso de dos o tres sustentantes, quienes por razones justificadas no puedan realizar su examen el mismo día, el Departamento de Servicios Escolares autoriza la realización del examen profesional en diferente fecha.
- Los sustentantes que se encuentren en el caso anterior, deberán informar esta situación a la Comisión de Titulación y a su jurado, a fin de que se emitan los oficios correspondientes.
- Una vez concluido el examen recepcional, el jurado deliberará sobre los conocimientos del sustentante y le dará a conocer el veredicto respectivo.
- El sustentante entregará una copia fotostática del acta de examen a cada uno de los miembros del jurado y dos en la Oficina de Titulación del Programa Educativo: Licenciatura en Pedagogía. Con ello, concluirá el proceso y los trámites necesarios para la obtención de su título profesional.

LOS CASOS NO PREVISTOS DENTRO DE ESTOS LINEAMIENTOS SERÁN RESUELTOS POR LA COMISIÓN DE TITULACIÓN DEL PROGRAMA EDUCATIVO: LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA.

Participaron en la elaboración de la primera versión de los lineamientos:

COMISIÓN DE TITULACIÓN

PERIODO: MAYO 2010-MAYO 2012

Presidenta: María de Lourdes García Vázquez

Secretaria: Dolores Guadalupe Mejía Rodríguez

Vocal: Irma Valdés Ferreira

Vocal: Oscar Jesús López Camacho

Mayo de 2012

Participaron en la segunda versión de los Lineamientos

COMISIÓN DE TITULACIÓN

PERIODO: AGOSTO 2014 – OCTUBRE 2016

Presidente: Luis Alfredo Gutiérrez Castillo

Secretaria: Irma Valdés Ferreira

Vocal: Dolores Guadalupe Mejía Rodríguez

Vocal: Juan Hernández Flores

Septiembre de 2016