

REGLAMENTO GENERAL PARA LA TITULACIÓN PROFESIONAL DE LICENCIATURA DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

Tenoch Esaú Cedillo Ávalos, Rector de la Universidad Pedagógica Nacional, Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 12, fracciones I, II, V, IX y XVII del Decreto que crea la Universidad Pedagógica Nacional, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 29 de agosto de 1978, y de acuerdo con la misión, objetivo y funciones establecidas en el Manual de Organización de la Universidad Pedagógica Nacional, y

CONSIDERANDO

Que con fecha 29 de agosto de 1978 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto que crea la Universidad Pedagógica Nacional como Institución pública de Educación Superior, con carácter de órgano desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, emitido por el C. José López Portillo, Presidente Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos.

Que el artículo 2 del Decreto a que se refiere el párrafo anterior, señala que la Universidad Pedagógica Nacional tiene por finalidad prestar, desarrollar y orientar servicios educativos de tipo superior encaminados a la formación de profesionales de la educación de acuerdo con las necesidades del país.

Que por acuerdo de la Secretaría de Educación Pública, en noviembre de 1979 se incorporó el sistema de servicios educativos a distancia de la Universidad Pedagógica Nacional (SEAD), a través de 68 unidades ubicadas en zonas regionales y locales de toda la República que atendían a los profesionales de la educación.

Que en 1986 las Unidades SEAD se convirtieron en Unidades UPN, conformando así el sistema UPN.

Que con el propósito de ampliar la cobertura de atención, la Universidad Pedagógica Nacional ha realizado acciones de extensión de los servicios educativos de sus Unidades, a través de la creación de subsedes.

Que con fecha 19 de mayo de 1992, fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica que suscribieron el Gobierno Federal, los Gobiernos Estatales y el Sindicato

Nacional de Trabajadores de la Educación, por el cual el Gobierno Federal traspasa al Gobierno Estatal los establecimientos escolares con todos los elementos de carácter técnico y administrativo, derechos y obligaciones, bienes muebles e inmuebles, con los que la Secretaría de Educación venía prestando, en el estado respectivo, los servicios educativos mencionados, así como los recursos financieros utilizados en su operación. En esa misma fecha, se publicó en dicho Órgano Informativo el Decreto para la celebración de convenios en el marco del Acuerdo Nacional para la Modernización Educativa. El objeto de dichos convenios es el oportuno y cabal cumplimiento del mencionado Acuerdo.

Que con fundamento en los instrumentos jurídicos antes referidos, la Universidad Pedagógica Nacional conserva la Vinculación Académica Nacional en todas las Unidades UPN, cuyo objetivo es mantener las directrices académicas que establezca la Secretaría de Educación Pública a través de esta Universidad, en lo referente a los planes y programas de estudio, así como al ingreso y promoción del personal académico.

Que derivado de lo antes expuesto, la Universidad Pedagógica Nacional ha regulado la titulación de sus egresados y de los egresados de todas las Unidades UPN de la República.

Que debido a la necesidad de contar con opciones de titulación ágil y, académicamente, pertinentes, así como procedimientos más eficientes, se consideró indispensable elaborar un nuevo Reglamento General para la Titulación Profesional de Licenciatura.

Que el Consejo Académico, como órgano colegiado concededor de las necesidades académicas de los estudiantes de esta institución, elaboró la propuesta de un Reglamento General que comprende las formas de titulación de los egresados de la Licenciatura, por lo que, con base en lo anteriormente expuesto y fundado, se aprueba la propuesta de Reglamento General para la Titulación Profesional de Licenciatura de la Universidad Pedagógica Nacional en la ____ Sesión del Consejo Académico de fecha ____ de ____ de dos mil diecisiete.

REGLAMENTO GENERAL PARA LA TITULACIÓN PROFESIONAL DE LICENCIATURA DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. El presente Reglamento es de observancia general y obligatoria en la Universidad Pedagógica Nacional y las Unidades que la conforman, tiene por finalidad establecer los lineamientos para la obtención del Título de Licenciatura.

ARTÍCULO 2. Es facultad de la Universidad Pedagógica Nacional emitir constancias y certificados de estudios, así como otorgar diplomas y títulos profesionales de licenciatura a quienes cumplan con los requisitos que se establezcan en el presente Reglamento, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 5° de su Decreto de creación.

En las Unidades, las instancias educativas correspondientes a cada entidad federativa, emitirán las constancias y certificados de estudios, así como otorgarán los diplomas y títulos profesionales de licenciatura a quienes cumplan con los requisitos que se establezcan en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 3. Para efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. Asesor: al profesor de nivel superior que está autorizado por la Comisión de titulación para acompañar y guiar la elaboración del Trabajo de titulación que presentará el egresado en las opciones que lo requieran;
- II. Asesorado: al estudiante o egresado que elabora un Trabajo de titulación bajo la guía de un asesor, debidamente registrado y autorizado por la Comisión de Titulación.
- III. Colegio de profesores: al órgano colegiado constituido por todos los profesores que ejercen docencia en un mismo programa educativo de licenciatura;
- IV. Comisión de titulación: al órgano colegiado que en cada licenciatura se encarga de organizar, con base a este Reglamento, el proceso de titulación de los egresados del programa;
- V. Egresado: a “la persona que ha cubierto íntegramente los créditos que establece el plan de estudios del programa educativo”, según el Reglamento de estudios de licenciatura de la UPN, Artículo 3, fracción X;

- VI. Esquema de titulación: al documento académico elaborado por el estudiante o egresado que registra la Comisión en la opción Documento recepcional y Trayectoria formativa;
- VII. Estudiante: a “la persona que después de haber cubierto los requisitos de admisión, se inscribe y participa en las actividades previstas en cada plan de estudios de la Universidad”, según el Reglamento de estudios de licenciatura de la UPN, Artículo 3, fracción XII;
- VIII. Modalidades de titulación: se refiere a las cuatro variantes del Documento recepcional: Investigación, Intervención, Ensayo y Estudio;
- IX. Opción de titulación: a cada una de las formas mediante las cuales el estudiante o el egresado opta por el título de licenciatura, a saber Documento recepcional, Trayectoria formativa, Trayectoria laboral en el campo educativo, Examen general de conocimientos. Cada opción tiene características propias, procedimientos académico-administrativos diferenciado y criterios de evaluación específicos, a los cuales deberá atender el egresado y, cuando corresponda, el asesor;
- X. Proceso de titulación: al conjunto de actividades y procedimientos académico-administrativos que conducen al egresado a obtener el título de licenciatura. Los procedimientos del Proceso de titulación en la UPN son diferenciados en función de las opciones que contempla este Reglamento;
- XI. Subcomisión: al grupo de docentes de un Programa educativo que, organizado por la Comisión, apoya y acompaña los procesos de titulación en la opción de Trayectoria laboral en el campo educativo; o participa en el diseño técnico-académico del Examen general de conocimientos; o participa en proyectos extraordinarios para impulsar la titulación en la Universidad.
- XII. Trabajo de titulación: al documento escrito, acompañado de diversas evidencias, soportes videograbados o electrónicos, elaborado por el asesorado o egresado que, luego de cubrir con los criterios y requisitos establecidos en este Reglamento, le permite optar por el título de licenciatura en la UPN en la opción de Documento recepcional y Trayectoria formativa,
- XIII. Unidad: a las Unidades que conforman la Universidad Pedagógica Nacional;

XIV. Universidad: a la Universidad Pedagógica Nacional.

CAPÍTULO II DE LOS REQUISITOS PARA OBTENER EL TÍTULO

ARTÍCULO 4. Para optar por el Título de Licenciatura en las carreras que ofrece la Universidad, serán necesarios los siguientes requisitos:

- I. Cumplir con lo establecido en el Artículo 79, fracciones I, II, III y IV del Reglamento de Estudios de Licenciatura de la Universidad Pedagógica Nacional y no tener adeudos con la Universidad;
- II. Cumplir con los procedimientos académico-administrativos establecidos para cada una de las opciones contempladas en el Capítulo V de este Reglamento: Documento recepcional, Trayectoria formativa, Trayectoria laboral en el campo educativo y Examen general de conocimientos.
- III. Para la Opción de Documento recepcional o Trayectoria formativa: registrar el Esquema de titulación; concluir el Trabajo de titulación; obtener los votos aprobatorios del jurado; y aprobar el examen profesional;
- IV. Para la Opción de Trayectoria laboral en el campo educativo: haber cumplido con lo estipulado en la convocatoria respectiva, referida en el Artículo 25, fracción VI del presente Reglamento;
- V. Para la Opción de Examen general de conocimientos: haber cumplido con los requisitos establecidos en la convocatoria respectiva, referida en el Artículo 25, fracción VII, del presente Reglamento.

ARTÍCULO 5. El egresado realizará los trámites de titulación ante la Comisión correspondiente al programa educativo del que egresó y en la Subdirección de Servicios Escolares. En el curso de los mismos, deberá demostrar que ha cumplido con los requisitos de la opción elegida.

ARTÍCULO 6. No se podrá realizar el trámite de titulación en otra Unidad UPN de la misma entidad federativa o en una licenciatura distinta a aquella en la que se realizaron los estudios.

ARTÍCULO 7. Los trámites administrativos de titulación de la Unidad Ajusco y de las Unidades de la Ciudad de México se realizan ante la Subdirección de Servicios Escolares o por las vías institucionales que la Universidad establezca.

CAPÍTULO III DE LA COMISIÓN DE TITULACIÓN

ARTÍCULO 8. La Comisión de titulación se integrará de la siguiente manera:

- I. La Comisión de titulación estará integrada por un Presidente, un Secretario y dos Vocales. En la Universidad cada Programa educativo contará con su propia Comisión. En las Unidades se integrará una Comisión por cada Unidad.
- II. En la Universidad, el Presidente será el responsable de cada licenciatura; y en cada Unidad, el Director.
- III. En la Universidad y en las Unidades, las funciones de Secretario y Vocales de la Comisión serán desempeñadas por docentes electos por el Colegio de profesores con base en su currículum y su desempeño académico; ocuparán el cargo según el lugar obtenido por el número de votos emitidos por el Colegio de profesores.
- IV. Para coadyuvar en las tareas del Proceso de titulación, la Comisión está facultada para conformar Subcomisiones por licenciatura o subsede, las cuales se sujetarán a lo dispuesto en este Reglamento.
- V. Los profesores miembros de la Comisión, deberán tener grado mínimo de licenciatura o de Normal Superior y formar parte del Colegio de profesores.

ARTÍCULO 9. La Comisión tendrá como funciones:

- I. Organizar los procesos de titulación de la licenciatura correspondiente;
- II. Vigilar que en las distintas opciones de titulación imperen criterios académicos;
- III. Impulsar los procesos académico-administrativos propios de cada opción de titulación;
- IV. Promover que los asesorados o egresados presenten trabajos escritos de propia autoría, con el debido reconocimiento de las fuentes;
- V. Promover, con base en criterios de inclusión y distribución equitativa, la participación de los académicos que forman parte del Colegio de profesores en las tareas de la Comisión. Para tal efecto, cada dos años la Comisión

elaborará un padrón de los docentes con sus correspondientes Líneas de Generación y Aplicación de Conocimiento, que presentará públicamente al Colegio de profesores;

- VI. Planificar y organizar estrategias tendientes a promover la titulación de los egresados de las licenciaturas;
- VII. Conformar, con base en los criterios de inclusión y distribución equitativa de tareas, subcomisiones para coadyuvar en las tareas del proceso de titulación, de conformidad y según lo requieran las opciones Trayectoria laboral en el campo educativo y Examen general de conocimientos, o para el desarrollo de proyectos extraordinarios para apoyar la titulación de los egresados. En el caso de las Unidades, estas subcomisiones se organizarán por subsedes o licenciaturas;
- VIII. Conformar una subcomisión, con base en criterios de inclusión y distribución equitativa de tareas, para atender el proceso de diseño, aplicación y evaluación del Examen general de conocimientos. Las funciones de la subcomisión para el Examen general de conocimientos consisten en atender el proceso de diseño, aplicación y evaluación de esta opción, con base a criterios técnicos y de calidad académica;
- IX. La subcomisión para el Examen general de conocimientos estará en funciones por un período de dos años, según lo establecido en el artículo 11 del presente Reglamento;
- X. Las funciones de la subcomisión para la opción Trayectoria laboral en el campo educativo consisten en participar en la organización de la convocatoria y atender el proceso de recopilar, revisar y dictaminar las evidencias e informe presentados por el egresado, siguiendo criterios de pertinencia y calidad. La vigencia de esta subcomisión se corresponderá con el período indicado en la convocatoria emitida por la Universidad;
- XI. Colaborar con la Secretaría Académica y la Subdirección de Servicios Escolares en la planificación, organización y aplicación del Examen general de conocimientos en las licenciaturas que lo contemplan;
- XII. Colaborar con la Secretaría Académica en la planificación y organización para la emisión de la convocatoria de la opción Trayectoria laboral en el campo educativo;

- XIII. Designar asesores internos o, en su caso, aprobar la propuesta de un asesor externo; así como designar al comité lector y miembros del jurado del examen profesional en las opciones Documento recepcional y Trayectoria formativa. Cuando sea necesario, a fin de facilitar el proceso de titulación, designar cambios de asesor o integrante del comité lector o jurado;
- XIV. Dictaminar el documento que se presenta para el registro del Esquema de titulación en la opción de Documento recepcional y Trayectoria formativa;
- XV. Integrar, actualizar, conservar, y entregar al término de sus funciones, un registro digital del proceso de titulación de cada estudiante y minutas de las sesiones de trabajo;
- XVI. Resolver, de acuerdo con principios normativos y éticos, los problemas que se susciten en el Proceso de titulación;
- XVII. Valorar todas las acciones involucradas en el Proceso de titulación con base en criterios que garanticen óptimos niveles de calidad.

ARTÍCULO 10. Las funciones particulares de los miembros de la Comisión serán:

- I. Del Presidente: convocar y presidir las reuniones de la Comisión, gestionar los asuntos que sean de su competencia y comunicar las resoluciones;
- II. Del Secretario: mantener el registro informático del Proceso de titulación de cada estudiante, según la opción que corresponda, así como convocar y presidir la Comisión en caso de ausencia del Presidente. es también responsable de elaborar y preservar las minutas de las sesiones de la Comisión, las cuales deberán firmarse por los integrantes;
- III. De los Vocales: participar en el desarrollo de los trabajos y actividades que sean encomendadas y acordadas por la Comisión. En el caso de que el Secretario funja como Presidente, uno de los Vocales asumirá las funciones del Secretario.

ARTÍCULO 11. Los integrantes de la Comisión, y las subcomisiones, permanecerán en su cargo durante dos años, a excepción de aquellas que se formen para proyectos extraordinarios, cuyo periodo será determinado por la comisión, sin exceder de dos años. Al término de ese lapso, podrán continuar en el desempeño de sus funciones por otro periodo no mayor de dos años.

- I. La continuidad de los integrantes de la Comisión y la subcomisión de

Examen general de conocimientos estará sujeta a votación del Colegio de profesores;

- II. Con el fin de garantizar la continuidad de las tareas de la Comisión y la subcomisión de Examen general de conocimientos, la renovación de los cargos de Secretario y Vocales se realizará de manera alternada;
- III. En caso de que el Secretario o los Vocales no concluyan su periodo, la Comisión convocará a elección para su relevo.

CAPÍTULO IV DE LA ASESORÍA DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

ARTÍCULO 12. En las opciones de Documento recepcional o Trayectoria formativa, los asesores realizarán su labor con base en la experiencia lograda en el estudio, formación, experiencia académica o profesional de sus Líneas de generación y aplicación de conocimiento, acordes con la temática del Trabajo de titulación en el que fungirán como asesores.

Para ser asesor de Documento recepcional o de Trayectoria formativa, será necesario cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser miembro del personal académico de la Universidad y tener como mínimo seis meses de antigüedad en la institución.
- II. Tener título de licenciado o de Normal Superior, como requisito mínimo;
- III. A solicitud del estudiante, los académicos externos a la Universidad pueden dirigir un Documento recepcional o de Trayectoria formativa, previa justificación escrita y dirigida a la Comisión. Deberán tener grado mínimo de licenciatura, ser profesores de una institución de educación superior, y contar con el perfil requerido.

ARTÍCULO 13. En el contexto de realización del Documento recepcional o de Trayectoria formativa, la asesoría es un proceso de acompañamiento e interacción institucional entre el asesor y el asesorado que tiene como finalidad la elaboración de un producto escrito con el fin de culminar el trabajo de titulación en la Universidad. La relación entre ambos se realiza con base en criterios profesionales, académicos y éticos.

ARTÍCULO 14. Caracteriza a la asesoría:

- I. Apoyar, dirigir, coordinar y colaborar con el asesorado o egresado y la Comisión de Titulación en el desarrollo integral del Proceso de titulación,

cuidando el cumplimiento de los requisitos académicos establecidos en las opciones Documento recepcional y Trayectoria formativa;

- II. Notificar a la Comisión la conclusión del Trabajo de titulación, y participar en el examen profesional como miembro del jurado;
- III. Presentar ante la Comisión el Trabajo de titulación elaborado por el asesorado. El trabajo debe contar con los siguientes criterios de calidad: estructura y organización pertinente de las ideas; sintaxis que atienda las reglas gramaticales; interpretación y argumentación clara de las ideas; tratamiento transparente de los autores y fuentes recuperadas en la elaboración del documento, que, en su conjunto, permitan al lector comprender la línea de pensamiento del autor.
- IV. En la elaboración del Trabajo de titulación se retomará lo previsto en los Artículos 17, 18 y 19 del presente Reglamento;
- V. Se distinguen tres tipos de asesoría. Asesoría individual: un asesor acuerda colaborar con un asesorado en el desarrollo del Trabajo de titulación.

Coasesoría: dos académicos, previo acuerdo con el asesorado, colaboran en la totalidad del proceso de la elaboración del Trabajo de titulación.

Asesoría especializada: es la colaboración especializada de un académico en un aspecto puntual del Trabajo de titulación. En caso de que se requiera, el asesor, a través de la Comisión, solicitará una asesoría especializada para tópicos o aspectos concretos en un Trabajo de titulación;
- VI. La asesoría especializada se comprobará mediante un dictamen escrito, con las orientaciones y sugerencias del asesor.

ARTÍCULO 15. El cambio de asesor y la renuncia a la asesoría seguirá el procedimiento marcado en el Manual de procedimientos que se deriva del presente Reglamento. La Comisión valorará la solicitud elaborada por el asesor o por el asesorado y comunicará a ambos la decisión.

CAPÍTULO V DE LAS OPCIONES DE TITULACIÓN

ARTÍCULO 16. Opciones de titulación en la Universidad:

- I. Documento recepcional;
- II. Trayectoria formativa;
- III. Trayectoria laboral en el campo educativo; y
- IV. Examen general de conocimientos.

ARTÍCULO 17. Documento recepcional. Es un trabajo escrito por el asesorado o egresado en el que muestra la construcción de ideas propias relativas a su campo de formación con base en los saberes y conocimientos adquiridos en su licenciatura. En esta opción: el egresado recibe el acompañamiento de un Asesor; requiere que el egresado registre el Esquema de titulación; desarrolle su trabajo; y una vez aprobado por su asesor, lo presente a dictaminación de los lectores para; finalmente, sustentarlo en réplica oral frente al Jurado; el trabajo podrá ser elaborado y presentado hasta por dos asesorados o egresados de una misma o de diferentes licenciaturas de la Universidad.

- I. El Documento recepcional tiene cuatro modalidades de las cuales el asesorado o egresado elige una. En la modalidad seleccionada, la elaboración de la opción Documento recepcional requiere que el egresado o asesorado: delimite una problemática desde el ámbito de las ciencias de la educación o de las tradiciones, escuelas o perspectivas del campo seleccionado; se posicione desde alguna perspectiva teórico metodológica; respalde sus ideas con referencias bibliográficas, hemerográficas y recursos digitales pertinentes al tema; obtenga la información necesaria a través de fuentes directas e indirectas, testimonios, entrevistas u otros recursos; organice y analice la información y; plantee sus conclusiones al respecto.
- II. En la configuración de la problemática y desarrollo argumentativo, se enmarcará en las *Políticas Institucionales de Docencia, Investigación e Intervención de la Universidad*; en la elaboración de las referencias bibliográficas, asumirá los *Lineamientos de Política Editorial de la Universidad*; y en el diseño del escrito retomará, el *Manual de Uso del Logotipo de la Universidad*;
- III. La estructura del documento recepcional deberán contener al menos: hoja

institucional de presentación, cuerpo del trabajo (capitulado), referencias bibliográficas y, en su caso, anexos. Deberá redactarse con claridad; el desarrollo del trabajo estará en relación con la argumentación requerida para el tema registrado en el título del trabajo y atenderá a criterios de calidad para la presentación de trabajos académicos, señalados en el Artículo 14, fracción III de este Reglamento. La extensión estará en relación con la argumentación requerida para el tema.

ARTÍCULO 18. El Documento recepcional podrá realizarse bajo diferentes enfoques, dependiendo del objeto de estudio de que se trate, atenderá a las problemáticas educativas nacionales, a la dinámica de los campos de conocimiento y a los diferentes ámbitos de la educación, todos ellos de interés para la Universidad.

Los documentos reccionales están en concordancia con alguna vertiente en la construcción del saber y del saber hacer en el campo de la educación. Se distinguen cuatro modalidades: investigación, intervención, ensayo y estudio.

- I. Investigación. Es la indagación que, desde una perspectiva teórico metodológica delimita el tema, objeto o problema educativo seleccionado; permite la construcción, el análisis y la organización de datos para aportar nuevos problemas en el campo, o para mostrar nuevos descubrimientos o dar nuevas soluciones al asunto seleccionado o profundizar en algunas tradiciones, paradigmas o escuelas de pensamiento;
- II. Intervención. Es un tipo de indagación que tiene como objeto, proponer el diseño de un plan o ruta de mejora, transformación e innovación en relación con problemáticas y propósitos educativos vinculados a: un plan institucional, o a un plan de estudios, o a algún programa, o a la articulación de estos elementos en el contexto de la educación. Las intervenciones articulan, reflexivamente, el problema y objeto de intervención con la perspectiva teórico-metodológica vinculada a un espacio educativo concreto;
- III. Ensayo. Es un tipo de indagación que, desde deliberaciones personales, asume un tema, objeto o problemática en el campo educativo: se contextualiza en coordenadas histórico temporales, y en la exposición reflexiva se enlaza a tradiciones teóricas, paradigmas o perspectivas de las ciencias sociales;
- IV. Estudio. Es un tipo de indagación que aborda un tema, objeto o problemática específica sobre el ámbito educativo; utiliza las estrategias de

la investigación social enfocada al análisis, recolección y exposición de datos de poblaciones amplias; retoma alguna perspectiva teórico-metodológica, las conclusiones tienden a proponer alternativas de solución o son el insumo para el diseño de políticas educativas.

ARTÍCULO 19. Trayectoria formativa. Es un trabajo escrito en el que el egresado expone sus reflexiones en torno de la producción académica propia que elaboró a lo largo de su trayecto formativo en una Licenciatura. En esta opción el estudiante es acompañado por un Asesor. El estudiante podrá realizar el registro una vez que ha cubierto el 50% de los créditos de la Licenciatura en la que está inscrito. La opción trayectoria formativa deberá presentarse exclusivamente de forma individual.

- I. La elaboración de la opción Trayectoria Formativa requiere del asesorado:
 - presentar y caracterizar su producción para la delimitación de un eje, problema o tema de exposición;
 - situar su producción en relación al plan de estudios y el perfil de egreso;
 - identificar líneas de análisis (saberes, conocimientos, competencias, valores adquiridos, habilidades, así como el desarrollo de las ideas propias);
 - respalde sus ideas con referencias bibliográficas, hemerográficas y recursos digitales pertinentes al tema;
 - obtenga la información necesaria a través de fuentes directas e indirectas, testimonios, entrevistas u otros recursos;
 - organice y analice la información y;
 - Redacte conclusiones en función de las líneas de análisis identificadas;
- II. En la configuración de la problemática y desarrollo argumentativo, se enmarcará en las *Políticas Institucionales de Docencia, Investigación e Intervención de la Universidad*; en la elaboración de las referencias bibliográficas, asumirá los *Lineamientos de Política Editorial de la Universidad*; y en el diseño del escrito retomará, el *Manual de Uso del Logotipo de la Universidad*;
- III. La estructura del documento recepcional deberán contener al menos: hoja institucional de presentación, cuerpo del trabajo (capitulado), referencias bibliográficas y, en su caso, anexos. Deberá redactarse con claridad; el desarrollo del trabajo estará en relación con la argumentación requerida para el tema registrado en el título del trabajo y atenderá a criterios de calidad para la presentación de trabajos académicos, señalados en el

Artículo 14, fracción III de este Reglamento. La extensión estará en relación con la argumentación requerida para el tema.

ARTÍCULO 20. Trayectoria laboral en el campo educativo. Es la opción de titulación que recupera la experiencia profesional de los egresados que se han desempeñado en la docencia, en la gestión institucional, o en el campo educativo en general. Para optar por esta opción el egresado debe contar con una trayectoria o experiencia probada por un período no menor a los 24 meses.

- I. El egresado inicia sus trámites a partir del proceso indicado en la Convocatoria emitida por la Universidad;
- II. Esta opción de titulación no precisa asesor pero sí la presentación ante un jurado compuesto por profesores de la universidad;
- III. El egresado deberá presentar ante la Comisión de la licenciatura un informe en el que narre su experiencia laboral en el campo educativo, y anexe los principales productos elaborados en su trayectoria laboral; constancias y evidencias con participación individual o colectiva de, por ejemplo: manuales, diseños educativos, material de apoyo, materiales didácticos, programas, ponencias arbitradas, capítulos de libro, artículos, productos resultado de su participación en proyectos académicos, formativos o de investigación.
- IV. El informe consiste en una narración que al menos contenga: hoja institucional de datos, descripción en donde enlace de manera lógica su experiencia profesional en relación con las evidencias presentadas, con una extensión entre mínimo de 10 y máximo de 20 cuartillas y anexos con las evidencias y constancias laborales;
- V. Requiere anexar tanto la documentación oficial que compruebe el tiempo laborado, como los productos correspondientes;
- VI. El proceso de valoración de los productos, de los informes y de la documentación correspondiente, estará a cargo de la Comisión, a través de la subcomisión que se conforme para el caso, según lo establecido en el Artículo 40 del presente Reglamento;
- VII. Al término del proceso de valoración, la Subcomisión emitirá su dictamen e informará de los veredictos a la Comisión.

ARTÍCULO 21. Examen general de conocimientos. Es la evaluación escrita en la que el egresado muestra su nivel de dominio de los contenidos curriculares

propios de la licenciatura que cursó y lo resuelve de forma individual.

El Examen se lleva a cabo mediante convocatoria pública emitida por la Secretaría Académica, participa la Subdirección de Servicios Escolares y los programas correspondientes que contemplan el Examen general de conocimientos como forma de titulación.

CAPÍTULO VI DEL PROCESO DE LAS OPCIONES DE TITULACIÓN

ARTÍCULO 22. Los procedimientos para el Proceso de titulación serán diversos, según las opciones de titulación y las particularidades de las modalidades de las licenciaturas: presencial o en línea.

ARTÍCULO 23. El Proceso de titulación da inicio con la elección de una opción de titulación, y continúa con los requerimientos establecidos para cada una de las opciones contempladas en el presente reglamento.

ARTÍCULO 24. Para las opciones de Trayectoria formativa, Trayectoria laboral en el campo educativo y Examen General de Conocimientos, el proceso de titulación se realizará de manera individual. Para la opción de Documento recepcional, el máximo de integrantes será de dos.

ARTÍCULO 25. El Proceso de titulación para las opciones es diferenciado:

- I. En las opciones de Documento recepcional y Trayectoria formativa requiere: registro del Esquema de titulación y del asesor, desarrollo del Trabajo de titulación, la obtención de los dictámenes aprobatorios, y la aprobación del examen profesional correspondiente;
- II. El Esquema de titulación para su registro debe contener como mínimo: nombre del estudiante o egresado, nombre del asesor, título tentativo del Trabajo de titulación, descripción del trabajo que se realizará, así como la modalidad en la que se inscribirá el trabajo y referencias bibliográficas;
- III. Para la opción Documento recepcional, cuando se realice por dos estudiantes de diferente licenciatura, el registro del Trabajo de titulación se hará en la Comisión de la licenciatura donde cursaron sus estudios, respectivamente;
- IV. El trabajo de titulación concluido, se someterá a dictamen por un Comité Lector, que emitirá su dictamen de forma individual, bajo los criterios

establecidos en los artículos 34 y 35;

- V. En caso de dictamen suspendido en examen profesional, se seguirá lo establecido en los Artículos 49 y 50 del presente Reglamento;
- VI. En la opción de Trayectoria laboral en el campo educativo, el proceso inicia con la emisión de la convocatoria, continúa con la solicitud del egresado del pre-registro, después se registra ante la Subdirección de Servicios Escolares y la Comisión; posteriormente, entrega un informe a la Comisión, según lo establecido en el Artículo 20 del presente Reglamento, en el que narra el contexto del desarrollo de las evidencias con la documentación que respalda su experiencia laboral-profesional; acude a la entrevista con el jurado asignado y espera la publicación de los veredictos;
- VII. En la opción de Examen general de conocimientos, el proceso inicia con la emisión de la convocatoria, continúa con el pre-registro, el registro, la inscripción del egresado ante la Subdirección de Servicios Escolares, la presentación del examen y, finalmente, la publicación del veredicto obtenido. En caso de que el veredicto sea no aprobatorio, el egresado inicia de nuevo el proceso de titulación. El egresado cuenta con máximo tres oportunidades para presentar el examen en el plan de estudios que le corresponde.

ARTÍCULO 26. En las licenciaturas que contemplen el Examen general de conocimientos, el egresado solicitará su registro para el Examen siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos en la Convocatoria para la opción y lo establecido en el Artículo 4 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 27. Las modalidades en línea realizarán su proceso de registro del Esquema de titulación, asesoría, desarrollo, dictaminación y réplica, si es el caso, del Trabajo de titulación, conforme al modelo pedagógico señalado en su plan de estudios.

- I. El procedimiento indicado se realizará de manera electrónica a través de los medios institucionales establecidos;
- II. La Opción de titulación que requiera la presentación pública del trabajo se realizará de manera sincrónica, a través de los medios electrónicos establecidos por la institución para el caso.

ARTÍCULO 28. De acuerdo con la Opción de titulación elegida, al final del proceso se toma la protesta de ley. Con ello culmina el Proceso de titulación.

CAPÍTULO VII

DE LAS TAREAS DE LOS COMITÉS DE LECTORES Y JURADO DE LAS DIFERENTES OPCIONES DE TITULACIÓN

ARTÍCULO 29. La designación de lectores y jurado estará en relación con las opciones de titulación previstas en el Artículo 16 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 30. Para las opciones de Documento recepcional y Trayectoria formativa: el asesor, una vez que considere que el Trabajo de titulación cumple con los criterios de calidad señalados en el Artículo 14, fracción III del presente Reglamento, notifica a la Comisión la conclusión del trabajo, propone la designación del comité de lectores. La Comisión designa al comité de lectores con base en las Líneas de generación y aplicación de conocimiento que desarrollan los académicos propuestos.

ARTÍCULO 31. La Comisión efectuará una revisión inicial del Trabajo de titulación, para verificar si cumple con los aspectos mínimos previstos en el Artículo 14, fracción III del presente Reglamento. Después designará a los lectores que dictaminarán el Trabajo de titulación.

ARTÍCULO 32. En el caso de que el Trabajo de Titulación sea elaborado por dos egresados de diferente licenciatura, las comisiones respectivas acordarán un solo Comité de Lectores.

ARTÍCULO 33. Si se solicita un lector externo, éste deberá cumplir los siguientes requisitos: contar con título de licenciatura; ser profesor activo de una institución de educación superior y; contar con experiencia en el tema.

ARTÍCULO 34. En un plazo no mayor de 20 días hábiles, cada lector elaborará su dictamen y lo presentará a la Comisión, considerará la articulación interna del Trabajo de titulación y lo estipulado en el Artículo 14, fracción III del presente Reglamento. Es tarea de los lectores revisar que en el Trabajo de titulación el estudiante respete las fuentes usadas y las refiera debidamente. En caso de que los lectores detecten cualquier plagio en el trabajo escrito tendrán que elaborar un informe con la presentación de evidencias del caso. El dictamen deberá ser no aprobado, y será inapelable tanto para el asesorado, como para el asesor.

ARTÍCULO 35. El dictamen de los lectores para el Trabajo de titulación será:

- V. Aprobado;
- VI. Aprobado con modificaciones;
- VII. No aprobado.

ARTÍCULO 36. En caso de que el dictamen sea aprobado con modificaciones o no aprobado, el asesorado:

- I. Tendrá un plazo no mayor a 60 días hábiles para presentar una nueva versión al comité de lectores;
- II. Después de este periodo y si el texto reincide con dictámenes aprobado con modificaciones o no aprobado el asesorado tendrá hasta dos prórrogas, cada una equivalentes a 60 días hábiles.

ARTÍCULO 37. Si al término de las dos prórrogas el asesorado no presenta una nueva versión del Trabajo de titulación, la Comisión cancelará el registro del Esquema de titulación, y se dejarán sin efecto las obligaciones de los lectores asignados para el Trabajo de titulación del asesorado. Los dictámenes previos quedarán como parte del historial del Proceso de titulación del asesorado.

ARTÍCULO 38. El asesorado estará en condiciones de retomar otra Opción, o Modalidad, de titulación si así lo considera, previa notificación a la Comisión.

ARTÍCULO 39. Se requieren todos los dictámenes aprobatorios del Comité de lectores para proponer la fecha de realización del examen profesional. En el examen profesional participan como jurados los académicos que formaban parte del comité de lectores.

ARTÍCULO 40. Para la opción de Trayectoria laboral en el campo educativo, la Comisión emitirá, conjuntamente con la Secretaria Académica, convocatorias públicas para los egresados de sus respectivas licenciaturas. Para esta opción la Comisión realizará las siguientes acciones:

- I. En coordinación con la Secretaría Académica, establecerá las características de las convocatorias dirigidas a los egresados;
- II. A partir de una convocatoria pública y abierta al Colegio de la licenciatura, emitida por la Secretaria Académica conjuntamente con el responsable del programa educativo, se conformará una subcomisión que coadyuvará en el proceso de dictaminación de las solicitudes, el informe y las evidencias mostradas por los egresados;
- III. La Comisión recibe la documentación de los solicitantes, efectúa el registro, y organiza los expedientes;
- IV. La Comisión conforma la subcomisión a partir de una convocatoria pública y abierta al Colegio de la licenciatura que tendrá la tarea de revisar los

expedientes de los egresados que elijan esta Opción de titulación;

- V. La Comisión distribuirá proporcionalmente entre los grupos de profesores que forman parte de la subcomisión las solicitudes para la elaboración del dictamen correspondiente;
- VI. Los grupos de profesores que forman parte de la subcomisión se convierte en jurado que elaborará dictámenes a partir de la entrevista y la valoración de los documentos presentados;
- VII. Los grupos de profesores, en tanto jurado de la subcomisión, reciben de la Comisión los expedientes. La jornada de entrevista la realizarán tres académicos como jurado. El jurado lee las solicitudes; valora el informe; valora las evidencias y respaldos presentados; analiza la articulación entre el informe, las evidencias y respaldos; entrevista a cada uno de los solicitantes y emite un dictamen con carácter de inapelable;
- VIII. La Comisión recibe los dictámenes emitidos por el jurado. Organiza los dictámenes y notifica a la Subdirección de Servicios Escolares;
- IX. Al término de dos semanas posteriores a la entrevista, la Comisión informa a la Subdirección de Servicios Escolares los resultados y publica el veredicto obtenido. En caso de aprobación se comunica a los participantes el día, hora y lugar de la toma de protesta;
- X. En la opción Examen General de Conocimientos, el proceso se indica en los Artículos 21 y 25, fracción VII.

CAPÍTULO VIII DEL EXAMEN PROFESIONAL Y TOMA DE PROTESTA

ARTÍCULO 41. Para la realización del Examen profesional en las Opciones de Documento recepcional y Trayectoria formativa, el sustentante deberá haber cumplido con los requisitos establecidos en el Capítulo II del presente Reglamento, y con la aprobación del Trabajo de titulación en la opción respectiva.

Asimismo, el sustentante deberá entregar ocho ejemplares, impresos o digitales, a las instancias que le señale la Subdirección de Servicios Escolares.

ARTÍCULO 42. En las opciones de Documento recepcional y Trayectoria formativa, el sustentante deberá contar con todos los dictámenes aprobatorios.

ARTÍCULO 43. El examen profesional consistirá en la exposición oral del Trabajo de titulación y la réplica del mismo, que permita al jurado formarse un criterio evaluativo del dominio que el sustentante tiene sobre el tema abordado.

ARTÍCULO 44. El examen profesional será público.

ARTÍCULO 45. La réplica del Documento recepcional elaborado por dos egresados será individual, en horario sucesivo o diferenciado ante el mismo jurado.

ARTÍCULO 46. En el examen profesional, para Documento recepcional y Trayectoria formativa, el jurado emitirá su dictamen sobre el desempeño demostrado por el sustentante, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 45 del presente Reglamento.

Las funciones particulares de los miembros del jurado serán:

- I. Del Presidente: presidir el examen, participar en el interrogatorio y deliberación, firmar el acta de examen profesional y leer el veredicto. En exámenes aprobados, tomar la protesta del sustentante;
- II. Del Secretario: participar en el interrogatorio y deliberación, llenar el acta de examen profesional, firmarla y participar en la lectura del acta. De acuerdo con el Artículo 47 redactar el veredicto de acuerdo con el dictamen del Jurado y, en su caso, las observaciones pertinentes;
- III. Del Vocal: participar en el interrogatorio y deliberación, firmar el acta;
- IV. Del Suplente: estar presente para sustituir a algún otro miembro del jurado en caso de su ausencia o participar en el interrogatorio cuando el Presidente haga extensiva la invitación;
- V. En caso de ausencia de dos de los miembros del jurado, un miembro de la Comisión -Presidente, Secretario o Vocal-, o el Coordinador del Área Académica correspondiente, podrá sustituir al titular faltante;
- VI. En el examen profesional, el asesor sólo podrá ser designado como Secretario o Vocal;
- VII. Para la organización del jurado en el examen profesional, se buscará un equilibrio grados académicos de los integrantes y su trayectoria laboral en la institución.

VIII. En el caso de que el Trabajo de Titulación sea elaborado por dos egresados de diferente licenciatura, las comisiones respectivas acordarán un solo jurado para ambos exámenes.

ARTÍCULO 47. El jurado emitirá un dictamen que será inapelable, con base en el desempeño demostrado por el sustentante durante su examen profesional, y de acuerdo con los siguientes términos:

- I. Aprobado con Mención Honorífica, cuando el sustentante, por unanimidad del jurado, muestre excelente calidad académica tanto en su Trabajo de titulación como durante el desarrollo del examen, y tenga un promedio mínimo general de nueve en sus estudios;
- II. Aprobado por Unanimidad, cuando el sustentante sea aprobado por los tres miembros del jurado, al demostrar amplio dominio de los contenidos expuestos en el examen y haber presentado un Trabajo de titulación que cubra satisfactoriamente los criterios establecidos;
- III. 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 presentado un Trabajo de titulación que cubra satisfactoriamente los criterios establecidos;
- IV. Suspendido, cuando el sustentante no sea aprobado por dos de los tres miembros del jurado. Es un veredicto que se emite cuando el sustentante no demostró capacidad tanto en la exposición oral como en conocimientos relativos al tema de su Trabajo de titulación.

ARTÍCULO 48. Concluido el examen profesional de las opciones Documento recepcional y Trayectoria Formativa, el jurado sesionará en privado y emitirá su dictamen, el cual será inapelable. Si el veredicto es aprobado, en el curso de la lectura del acta correspondiente se tomará al sustentante la protesta de ley.

ARTÍCULO 49. Si el dictamen del examen es suspendido de acuerdo con el Artículo 47 fracción IV del presente Reglamento, el Secretario del jurado elaborará 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 50. El sustentante de un examen suspendido, tendrá una única oportunidad adicional de presentar el examen profesional, con el mismo Trabajo de titulación, en un plazo no mayor a 60 días hábiles, toda vez que ha atendido las recomendaciones del jurado del examen profesional. En caso de ser suspendido

por segunda ocasión, deberá iniciar de nuevo el proceso de titulación en alguna de las opciones.

ARTÍCULO 51. Para Trayectoria laboral en el campo educativo, se contempla una sesión de entrevista ante integrantes de la subcomisión. La subcomisión, en su calidad de jurado, elaborará su dictamen, con base tanto en el expediente presentado en la Convocatoria, como en la entrevista. El dictamen que emita el jurado podrá ser:

- I. Aprobado por unanimidad.
- II. Solicitud no aprobada.

ARTÍCULO 52. Para Trayectoria laboral en el campo educativo y Examen general de conocimientos el veredicto aprobatorio se presenta en el acta como aprobado por unanimidad.

ARTÍCULO 53. La Comisión dará a conocer, para los egresados que hayan obtenido veredicto aprobado en las opciones de Trayectoria laboral en el campo educativo o Examen general de conocimientos, el día, hora y lugar para la toma de protesta grupal.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta UPN, Órgano informativo de la Universidad Pedagógica Nacional.

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento vigente para la Titulación profesional de Licenciatura de la Universidad Pedagógica Nacional y se dejan sin efecto todas aquellas disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

TERCERO. Los asuntos que se encuentren en curso antes de la entrada en vigor del presente Reglamento, se tramitarán hasta su total resolución conforme al Reglamento vigente para la Titulación profesional de Licenciatura de la Universidad Pedagógica Nacional.

CUARTO. Los casos no previstos en este Reglamento serán resueltos por el Consejo Académico.

QUINTO. El presente Reglamento se dictaminó en la _____ Sesión _____ del

Consejo Académico celebrada el ____ de ____ de 2017 y se aprobó por el C. Rector de la Universidad Pedagógica Nacional, Dr. Tenoch Esaú Cedillo Ávalos, en la Ciudad de México, a los ____ días del mes de ____ del año dos mil diecisiete en términos de la fracción IX del artículo 12 del Decreto que crea la Universidad Pedagógica Nacional, publicado en el *Diario Oficial de la Federación* el 29 de agosto de 1978.

Ciudad de México, a __ de ____ de 2017

BORRADOR