



**UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
UNIDAD 161, MORELIA**

Comisión de Titulación y Obtención del Grado

**Instructivo General del Proceso de Titulación y Obtención del Grado
Licenciatura / Maestría / Doctorado**

Morelia Michoacán, invierno del 2022

Presentación General

En función del *Reglamento General para la Obtención del Título de Licenciatura de la Universidad Pedagógica Nacional*, publicado en la Gaceta 139 (abril-mayo 2019), en cuyos considerandos se establece:

“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 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 de ingreso y promoción del personal académico:

Que, derivado de lo antes expuesto, la Universidad Pedagógica Nacional ha regulado la titulación de los egresados de todas las Unidades UPN de la República.” (UPN, p. 11)

A su vez, en el Capítulo I. Disposiciones Generales, dispone:

“**Artículo 1.** El presente reglamento es de observancia general en todas las Unidades que conforman la Universidad Pedagógica Nacional.

Artículo 2. El presente reglamento tiene por objeto establecer y regular el proceso mediante el cual obtienen el título profesional los egresados de los programas educativos que se imparten en la Universidad en las modalidades presencial, semipresencial y en línea.

Artículo 4. En las Unidades, las instancias educativas correspondientes a cada entidad federativa emitirán las constancias y certificados de estudios, y otorgarán los títulos profesionales de licenciatura a quienes cumplan con los requisitos que se establezcan en el presente reglamento.” (UPN, 2019, p. 11)

En tanto que en el Capítulo II. De la Comisión de Titulación y de la Comisión de Examen General de Conocimientos, Artículo 6. Fracción I, se establece que en “las Unidades, de acuerdo

con las necesidades, se integrará una Comisión de Titulación por cada programa educativo, o **una por Unidad**” (2019, p. 13), cuyas funciones generales son: organizar y realizar el seguimiento de los procesos de titulación de los programas de licenciatura, planteadas en el Artículo 7. Además de que en el Artículo 10 se establece la integración de la Comisión de Examen General de Conocimientos, que tiene las atribuciones coordinar el diseño, desarrollo, aplicación y calificación del Examen General de Conocimientos (EGC), así como de resguardar el Banco de Reactivos correspondientes, conforme al Artículo 11 del mismo Reglamento.

A su vez, en el *Reglamento para Estudios de Posgrado de la UPN*, actualizado en la Gaceta 131 (agosto 2018), Capítulo I. Disposiciones Generales se indica:

“**Artículo 1.-** Las disposiciones del presente Reglamento se aplicarán de forma obligatoria para los profesores, estudiantes y personal en general que tenga relación con los programas de posgrado que imparte la Universidad Pedagógica Nacional Unidad Ajusco y Unidades UPN en las entidades federativas que adopten su aplicación.” (UPN, 2018, p. 3)

La Dirección de la Unidad 161, Morelia, de la UPN, con el propósito manifiesto de orientar y precisar los procedimientos académicos y administrativos que deben observarse en este campo, tiene a bien expedir los siguientes:

Lineamientos Generales del Proceso de Titulación y Obtención del Grado

Capítulo Primero. Disposiciones Generales

Artículo 1. Para organizar y realizar el seguimiento de los procesos de titulación y obtención del grado de todos los programas educativos de la Unidad, se conforma una Comisión de Titulación y Obtención del Grado, organizada de la siguiente manera:

- a. Un presidente, un secretario y dos vocales.
- b. La presidencia será ocupada por el titular de la Dirección de la Unidad.
- c. El secretario y los vocales serán profesores nombrados por la Dirección de la Unidad, con el consenso de los coordinadores generales de los programas educativos.

- d. Los profesores miembros de la Comisión de Titulación y Obtención del Grado deben tener como grado mínimo la maestría, dos años naturales continuos como docentes de la Unidad y contar con experiencia en asesoría o dirección de tesis, o documento recepcional.
- e. No pueden participar en la Comisión de Titulación y Obtención de Grado, profesores que participen en más de dos comisiones institucionales.

Artículo 2. Las funciones de la Comisión de Titulación y Obtención del Grado son:

- a. Organizar y realizar el seguimiento de los procesos académicos y administrativos de titulación y obtención del grado de los programas educativos de la Unidad 161, Morelia.
- b. Vigilar que imperen criterios académicos en el desarrollo de los procesos de titulación y obtención del grado, según corresponda en las distintas opciones.
- c. Atender con oportunidad y agilizar los procesos académico-administrativos propios de cada opción.
- d. Proponer acciones para fomentar que los egresados produzcan trabajos escritos de propia autoría, con el debido reconocimiento de las fuentes, evitando el plagio, así como el uso indebido de la información.
- e. Planificar y organizar estrategias tendientes a promover la titulación y obtención del grado, de los egresados de los programas educativos de la Unidad.
- f. Promover, con base en la inclusión y distribución equitativa, la participación del personal académico de la Unidad, como asesores y lectores de los trabajos recepcionales. Para tal efecto, cada dos años, la Comisión de Titulación y Obtención del Grado, elaborará un padrón de los docentes, que presentará públicamente a la comunidad universitaria y colocará en los medios digitales de la institución.
- g. Conformar, con base en los criterios de inclusión y distribución equitativa, grupos de trabajo que coadyuven a las tareas de los procesos de titulación y obtención del grado, de conformidad con los lineamientos y necesidades de cada programa educativo.
- h. Conformar la Comisión de Examen General de Conocimientos, así como participar en la emisión de la convocatoria, aplicación y evaluación del EGC, además del resguardo del Banco de Reactivos.

- i. Designar asesores, directores de documento recepcional, cotutores y lectores internos, o en su caso, aprobar la propuesta de un asesor externo; así como designar los integrantes del sínodo del examen profesional o de grado. La Comisión de Titulación y Obtención del Grado recibirá las propuestas de jurado del examen recepcional y la aprobará cuando la propuesta esté sustentada en los perfiles académicos idóneos. Cuando sea necesario, conforme a criterios estrictamente académicos, a fin de facilitar el proceso de titulación, designará cambios de asesor, lectores o sínodos.
- j. Registrar el proyecto de titulación u obtención del grado del asesorado, en un plazo no mayor a 10 días hábiles, a partir de la fecha de entrega.
- k. Resolver, en un plazo no mayor de 20 días hábiles, de acuerdo con los principios normativos y éticos, los problemas académicos que se susciten en los procesos de titulación y obtención del grado, relativos a los grupos de trabajo.
- l. Valorar las acciones involucradas en los procesos de titulación y obtención del grado, con base en criterios que garanticen óptimos niveles de calidad.
- m. Integrar, actualizar, conservar y entregar al término de sus funciones a la Dirección de la Unidad, un registro informático de los procesos de titulación y obtención del grado de los egresados y estudiantes, así como de las minutas de las sesiones de trabajo y los productos elaborados como informe de la gestión realizada.

Artículo 3. Para conformar el Banco de Reactivos, elaborar la convocatoria correspondiente, aplicar y evaluar el EGC, de manera anual, se conforma la Comisión de Examen General de Conocimientos, dependiente de la Comisión de Titulación y Obtención del Grado, cuya organización es la siguiente:

- a. La Comisión de EGC se integra por el presidente, el secretario y dos profesores de cada programa educativo que tenga esta opción de titulación.
- b. La función de presidente la ejerce el titular de la dirección de la Unidad.
- c. La función de secretario la desempeña el secretario de la Comisión de Titulación y Obtención del Grado.
- d. Los profesores integrantes de la Comisión EGC, son nombrados por los coordinadores generales de cada programa educativo que tenga esta opción de titulación.

- e. Los profesores integrantes de la Comisión EGC deben tener grado mínimo de maestría, dos años como docente en el programa que los propone y disponer de experiencia en la elaboración de instrumentos de evaluación.
- f. No podrán formar parte de la Comisión EGC profesores que participen en más de dos comisiones institucionales.

Artículo 4. Las funciones de la Comisión EGC son:

- a. Convocar a los integrantes de los programas educativos que tienen esta opción de titulación, para el desarrollo de las tareas relativas con la estructura del examen: tabla de especificaciones y diseño, revisión y adecuación de reactivos.
- b. Coordinar la elaboración de la guía de estudio para los sustentantes.
- c. Elaborar el instrumento de evaluación y coordinar el estudio piloto de la(s) versión(es) del examen.
- d. Elaborar un instrumento socioeconómico que se aplique a los sustentantes del EGC.
- e. Reproducir y aplicar el examen en coordinación con las instancias correspondientes.
- f. Informar a la dirección, a la Comisión de Titulación y Obtención del Grado, así como a los coordinadores generales de los programas educativos que dispongan de esta opción de titulación, de los resultados del proceso.
- g. Mantener secrecía en el desarrollo del proceso de elaboración, reproducción, aplicación y revisión del EGC.

Capítulo Segundo. De las Opciones de Titulación y Obtención del Grado

Artículo 5. Para obtener el título de licenciatura en los programas de la Unidad, el egresado elegirá una de las siguientes opciones, las cuales constan de un trabajo escrito y una réplica oral dirigidos por un asesor, con excepción de las dos últimas que se realizan mediante convocatoria:

- i. **Tesis.** Trabajo escrito que implica un proceso de investigación en torno a un problema teórico o empírico en el campo de la educación.

- ii. **Texto Publicado.** Documento presentado por el egresado de su total autoría, publicado en una revista arbitrada o como capítulo de libro publicado por una editorial reconocida en el ámbito académico.
- iii. **Tesina.** Documento escrito en torno a una problemática educativa sobre el cual se articula una reflexión, que refleja el dominio del estudiante sobre un tema en particular y el manejo de fuentes recientes de información; sus modalidades son:
 - a. **Recuperación de la experiencia profesional.** Trabajo en que se expone la identificación de la experiencia profesional del sustentante en su actividad educativa.
 - b. **Historia de vida.** Documento en donde se presenta la trayectoria personal o profesional del sustentante.
 - c. **Análisis de testimonio.** Informe de un suceso educativo en el que participa u observa el sustentante.
 - d. **Trayectoria formativa.** Análisis de habilidades, destrezas, actitudes y conocimientos alcanzados en la formación profesional del sustentante, en alguno de los siguientes tres momentos: el recorrido formativo en las distintas asignaturas o unidades curriculares del plan de estudios; la experiencia construida en las prácticas profesionales; o las actividades desarrolladas durante la presentación del servicio social.
 - e. **Ensayo.** Exposición sistemática de juicios, concepciones, relaciones e interpretaciones personales que realiza el sustentante, en torno de un tema educativo.
 - f. **Monografía.** Estudio específico y exhaustivo sobre un tema educativo.
 - g. **Informe académico.** Presentación de los resultados obtenidos en el desarrollo de actividades tendientes a modificar un aspecto del campo educativo.
- iv. **Intervención e Innovación.** Propuestas que implican un conjunto de acciones intencionales y sistemáticas que pretenden introducir nuevas formas de interacción en la práctica educativa para la mejora del proceso educativo.
 - a. **Proyecto de Intervención.** Documento que refleja el dominio del sustentante sobre la problemática diagnosticada e indagada, la propuesta de intervención y el manejo de fuentes recientes de información.

- b. **Proyecto de intervención pedagógica.** Exposición de una estrategia de trabajo propositiva que recupera la valoración de los resultados de la aplicación de la alternativa, en donde son resaltados aquellos aspectos teóricos, metodológicos e instrumentales que permiten la explicación y el reconocimiento de su limitación y/o superación del problema docente planteado.
- c. **Proyecto pedagógico de acción docente.** Exposición del conjunto de las líneas de acción desarrolladas por el sustentante, para enfrentar un problema significativo de su práctica docente en el aula o la escuela, en relación con las condiciones, dilemas o conflictos, facilidades o incertidumbres que se presentan.
- d. **Proyecto de gestión escolar.** Propuesta de intervención dirigida a mejorar la calidad de la organización, así como el funcionamiento de la institución educativa, donde se exponen el conjunto de acciones a realizar por el colectivo escolar; indicando la forma específica de su organización, los recursos y los espacios escolares necesarios para crear un marco que permita el logro de los propósitos educativos.
- e. **Proyecto de desarrollo educativo.** Propuesta que tiene por objeto la resolución de un caso, una situación de mejora o un problema detectado en el proceso educativo, que es el motivo principal de la intervención.
- f. **Proyecto de innovación educativa.** Trabajo donde el sustentante propone la solución, disminución o mejora de un problema educativo (un qué) y los propósitos definidos para tal efecto (un para qué).
- g. **Propuesta pedagógica.** Documento emanado de la práctica profesional, en donde se reconocen las preocupaciones fundamentales del maestro o educador, en relación con una dimensión particular de su ejercicio profesional.
- v. **Trayectoria profesional.** Recuperación de la experiencia profesional del sustentante, en el campo educativo, vinculada a la formación recibida.
- vi. **Informe de intervención.** Documento que da cuenta de la implementación de un proyecto de intervención, donde se incluye la valoración de los resultados.
- vii. **Examen General de Conocimientos.** Evaluación escrita del dominio de los contenidos curriculares de la licenciatura cursada. Modalidad exclusivamente individual que no requiere asesor.

- viii. **Programa de actualización profesional.** Informe de la participación del sustentante en un programa, presencial, semipresencial o en línea, dirigido al desarrollo de habilidades o a la actualización de los saberes requeridos para su desempeño como profesional de la educación. Modalidad exclusivamente individual que no requiere asesor.

Artículo 6. En maestría, las opciones de obtención del grado constan de un trabajo escrito dirigidos por un asesor y una réplica oral, las cuales son:

- i. **Tesis.**
- ii. **Informe de intervención.**
- iii. **Artículo publicado en revista arbitrada e indexada a nivel nacional o internacional.** El sustentante debe aparecer como autor principal del mismo y el tema debe estar relacionado directamente con el objeto del programa de maestría respectivo.
- iv. **Capítulo del libro publicado por editorial de reconocido prestigio a nivel nacional o internacional.** El sustentante debe aparecer como autor principal del mismo y el tema debe estar relacionado directamente con el objeto del programa de maestría respectivo.

Artículo 7. En el doctorado, la **Tesis** individual es la única opción para la obtención del grado y consta de un trabajo escrito dirigido por un asesor y una réplica oral.

Artículo 8. Las opciones específicas de titulación de cada programa educativo, corresponden a lo establecido en sus instructivos y/o lineamientos correspondientes. De ahí que las opciones particulares de titulación son:

- i. **Licenciatura en Intervención Educativa (LIE).**
 - a. **Tesis.** Individual o en equipo de hasta un máximo de tres sustentantes.
 - b. **Tesina.** Completamente individual.
 - Testimonio
 - Ensayo
 - Informe Académico.

- c. **Monografía.** Completamente individual.
- d. **Proyecto de Desarrollo Educativo.** Individual o en equipo de hasta un máximo de tres sustentantes.
- e. **Sistematización de la Experiencia Profesional.** Completamente individual.
- f. **Examen General de Conocimientos (EGC).** Resolución individual de un examen escrito.

ii. Licenciatura en Psicología Educativa.

a. Tesis.

- **Informe de intervención profesional.** Individual o en equipo de hasta dos sustentantes sobre prácticas profesionales, experiencia laboral o intervención psicopedagógica.
- **Diseño y/o evaluación de programas o proyectos educativos.** Individual o en equipo de hasta dos sustentantes.
- **Material educativo.** Individual o en equipo de hasta dos sustentantes.
- **Textos Teórico- Metodológicos.** Únicamente un sustentante sobre reseña o reflexión teórica.
- **Informe de Investigación Empírica.** Individual o en equipo de hasta tres sustentantes.

- b. Examen General de Conocimientos.** Resolución de una prueba objetiva de opción múltiple, sobre los contenidos curriculares del Plan de Estudios. El sustentante tiene un máximo de 3 oportunidades para acreditarlo.

iii. Licenciatura en Pedagogía

- a. **Tesis.** Individual o en equipo de hasta tres miembros.
- b. **Tesina.** Trabajo individual.
- c. **Recuperación de la Experiencia Profesional.** Trabajo individual.
- d. **Ensayo.** Trabajo individual.
- e. **Informe Académico.** Trabajo individual.
- f. **Informe de Servicio Social.** Trabajo individual.
- g. **Monografía.** Trabajo individual.

- h. Propuesta Pedagógica.** Individual o en equipo de hasta dos miembros.
- i. Proyecto de Innovación Educativa.** Individual o en equipo de hasta dos miembros.

- iv. Licenciatura en Educación Preescolar y Educación Primaria para el Medio Indígena (LEPEP-MI).**
 - a. Propuesta Pedagógica.** Trabajo Individual.
 - b. Tesis.** Trabajo individual o en equipo de máximo tres sustentantes.
 - c. Tesina.** Trabajo individual.

- v. Licenciaturas de Nivelación para Docentes en Servicio (LINI): Licenciatura en Educación Inicial y Preescolar (LEYP), Licenciatura en Educación Primaria (LEP), Licenciatura en Educación Secundaria (LES) y Licenciatura en Educación Media Superior (LEMS).**
 - Única. Tesina en la Modalidad de Trayectoria Formativa.** Trabajo donde el sustentante analiza las habilidades, destrezas, actitudes y conocimientos alcanzados en su formación profesional, dentro de cualquiera de dos momentos: el recorrido formativo de las diferentes asignaturas o unidades curriculares del plan de estudios; o la experiencia realizada en las prácticas profesionales.

Para el caso de las opciones en equipo, el documento recepcional se presenta en colectivo, pero la defensa del trabajo en el Examen Recepcional es estrictamente individual.

Artículo 9. Para obtener el título de licenciatura en los diferentes programas que oferta la Unidad, es necesario cumplir con los siguientes requisitos:

- a.** Haber obtenido la totalidad de los créditos establecidos por el programa de estudios respectivo.
- b.** Haber realizado el servicio social de conformidad con las normas establecidas en el reglamento correspondiente. Este requisito no se aplica a aquellos alumnos que, de acuerdo con el Artículo 91, del Reglamento relativo al ejercicio de las profesiones, estén exentos de prestar el servicio social.

- c. Registrar el proyecto de titulación seleccionado, conforme a las opciones del programa cursado, en el Departamento de Titulación y Obtención del Grado.
- d. En el caso del Examen General de Conocimientos, el alumno debe presentar la solicitud correspondiente, a la Comisión de Titulación y Obtención del Grado de la Unidad, así como realizar los trámites administrativos correspondientes, en función de la Convocatoria emitida para tal efecto; además de aprobar el examen seleccionado por la institución.
- e. Obtener el dictamen aprobatorio de su asesor o tutor.
- f. Obtener los dictámenes de todos los lectores asignados por la Comisión de Titulación y Obtención del Grado.
- g. Aprobar la defensa pública de la opción de titulación, mediante el Examen Recepcional.

Artículo 10. Para obtener el grado de maestría, en los diferentes programas que ofrece la Unidad 161, el alumno debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Haber cubierto la totalidad de los créditos establecidos en el plan de estudios del programa correspondiente.
- b. Registrar el proyecto de obtención del grado seleccionado, conforme a las opciones del programa cursado, en el Departamento de Titulación y Obtención del Grado.
- c. Obtener los 20 créditos del documento recepcional, mediante el dictamen aprobatorio del director de tesis.
- d. Obtener el dictamen aprobatorio de la totalidad de los tres lectores asignados en maestría.
- e. Aprobar la defensa pública de la opción de obtención del grado, mediante el Examen Recepcional.

Artículo 11. Para obtener el grado de doctor, el alumno debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Haber cubierto la totalidad de los créditos establecidos en el plan de estudios del programa correspondiente.

- b. Registrar el proyecto de obtención del grado en la Coordinación del Doctorado, la cual debe informar por escrito al Departamento de Titulación y Obtención del Grado.
- c. Obtener el dictamen aprobatorio de la totalidad de los cinco lectores asignados.
- d. Aprobar la defensa pública de la opción de obtención del grado, mediante el Examen Recepcional.

Artículo 12. Los alumnos de licenciatura, maestría o doctorado deben realizar a cabalidad los trámites académicos y administrativos definidos en el presente instructivo.

Artículo 13. La evaluación de las opciones de titulación u obtención de grado en la dictaminación del director de tesis, lectoría y examen recepcional, se realiza únicamente conforme a los instrumentos diseñados para tal efecto por la Comisión de Titulación y Obtención del Grado.

Artículo 14. En ningún caso, al haber concluido la totalidad de los créditos de licenciatura, maestría o doctorado, el alumno puede cambiar de Unidad UPN y realizar los trámites académicos y administrativos correspondientes a la titulación u obtención del grado, en otro espacio diferente a la Comisión de Titulación y Obtención del Grado de la Unidad 161, Morelia.

Capítulo Segundo. Del Proceso de Titulación y Obtención del Grado

Artículo 15. El proceso general de titulación y obtención del grado comprende los siguientes momentos:

- i. **Registro del proyecto** conforme a las opciones establecidas de cada programa educativo, en el Departamento de Titulación y Obtención del Grado; en el caso del doctorado, el registro se realiza en la Coordinación de Doctorado. Al momento de registrar se asigna oficialmente el director o asesor de documento recepcional, conforme a lo establecido en el presente instructivo.

- ii. **Lectoría de tesis.** Una vez emitido el dictamen aprobatorio de la opción de titulación u obtención del grado, por parte del director o asesor asignado, se presenta a la Comisión de Titulación y Obtención del Grado, para la asignación oficial de los lectores correspondientes. En el caso de maestría el dictamen del director o asesor debe establecer con claridad la calificación del documento recepcional aprobado, con el fin de obtener los 20 créditos curriculares de esta asignatura y poder gestionar el certificado terminal correspondiente. En el doctorado, la Comisión de Titulación y Obtención del Grado sólo oficializa el nombramiento de los lectores determinados por la Coordinación de Doctorado.
- iii. **Examen Recepcional.** Una vez emitidos los dictámenes aprobatorios de la totalidad de los lectores asignados oficialmente por la Comisión de Titulación y Obtención del Grado, el estudiante se asegura de completar su expediente personal en el Departamento respectivo, en función de lo cual se programa la defensa pública del documento y una vez aprobado el examen se toma la protesta correspondiente.

Al concluir la exposición y defensa del trabajo recepcional del sustentante, el sínodo sesiona en privado para definir su veredicto, cuyo carácter es inapelable. En el caso de que el resultado sea favorable, se procede a la lectura del acta correspondiente y a la toma de protesta de Ley. En el caso de que el veredicto sea desfavorable, el sínodo debe entregar las observaciones, por escrito, al sustentante, quien sólo dispone de una segunda oportunidad de presentar el Examen Recepcional, con el mismo trabajo presentado, habiendo atendido las observaciones planteadas por el sínodo en el momento del examen, y en un plazo no mayor a 60 días naturales.

En maestría y doctorado, previo al examen recepcional debe sustentarse el **Examen de Candidatura**, a fin de garantizar la unidad y consistencia de las observaciones de corrección y/o mejoramiento del documento recepcional.

En el caso de las opciones de artículo publicado en revista arbitrada e indexada y capítulo publicado en editorial reconocida, los lectores no emiten ningún tipo de observación, sólo participan en la defensa oral del documento suscrito.

La resolución del Examen Recepcional comprende tres posibilidades determinadas por el sínodo que se conforma con el director o asesor y los lectores asignados oficialmente, las cuales son:

- a. **Suspendido.** Cuando el sustentante evidencie un deficiente dominio de conocimientos del informe del documento recepcional sustentado y no sea aprobado por la mayoría de los miembros del sínodo.
- b. **Aprobado por Mayoría.** Cuando el sustentante evidencie un dominio suficiente de los conocimientos que comporta el informe del documento recepcional presentado y sea aprobado por la mayoría de los miembros del sínodo.
- c. **Aprobado por Unanimidad.** Cuando el sustentante evidencie un amplio dominio de los conocimientos de su informe del documento recepcional presentado y sea aprobado por la totalidad de los miembros del sínodo.
- d. **Aprobado con Mención Honorífica.** Cuando el sustentante presente un excelente trabajo recepcional, evidencie un dominio sobresaliente de los conocimientos de su informe del documento recepcional, tenga un promedio mínimo general de 9.0 en sus estudios y la totalidad de los miembros del sínodo así lo reconozcan.

Artículo 16. La dirección o asesoría de la opción de titulación u obtención del grado es un servicio que oferta la Unidad 161, Morelia, en el marco de las normas y lineamientos vigentes en la UPN; el cual, conforme al diseño específico de cada programa, puede realizarse en el transcurso de dos momentos específicos, tales son:

- a. Durante el proceso de formación académica del plan de estudios correspondiente, en paralelo al desarrollo de los contenidos curriculares y nunca como sustitutivo de ningún curso. El estatus de alumno regular inscrito exime de cualquier pago, al momento de registrar su proyecto de titulación u obtención del grado.
- b. Al egreso del programa de estudios. Los egresados disponen de tres meses efectivos, contados al término del último día de clases de su programa, para presentar el dictamen aprobatorio de su director o asesor de documento recepcional y completar el expediente personal en el Departamento de Titulación y Obtención del Grado, a fin de pasar directamente al proceso de lectoría. Quienes excedan el plazo de los tres meses deben inscribirse como alumnos, a fin de tener derecho a la dirección o asesoría de la opción de titulación u obtención del grado; esta inscripción comprende un periodo efectivo de

seis meses, tras los cuales, de no haber obtenido la aprobación correspondiente, deberán volver a inscribirse periódicamente por otro semestre hasta concluir con el trabajo respectivo.

Artículo 17. El registro del proyecto se realiza únicamente en el Departamento de Titulación y Obtención del Grado, para lo cual los sustentantes deberán conformar su expediente personal con los siguientes requisitos:

- a. Acta de Nacimiento actualizada en original y copia.
- b. Proyecto de la opción de titulación.
- c. Solicitud de asignación del director o asesor.
- d. Certificado de Bachillerato legalizado, en original y copia, en el caso de licenciatura; los estudiantes de posgrado deberán presentar el certificado, el título y la cédula respectiva al grado precedente, en original y copia.
- e. Comprobante del pago de inscripción como alumno.

Artículo 18. En el caso de maestría y doctorado, tras el registro del proyecto en la coordinación respectiva, el sustentante debe aperturar su expediente personal en el Departamento de Titulación y Obtención del Grado, con los siguientes documentos:

- a. Acta de Nacimiento actualizada en original y copia.
- b. Proyecto de titulación.
- c. Oficio de asignación del director de tesis expedido por la coordinación respectiva.
- d. Certificado de Bachillerato legalizado, en original y copia; certificado, título y cédula respectiva al grado precedente, en original y copia.
- e. Comprobante del pago de inscripción como alumno.

Artículo 19. La inscripción al proceso de titulación u obtención del grado se realiza únicamente en el Departamento de Titulación y Obtención del Grado, para lo cual los sustentantes deberán concluir su expediente personal con los siguientes requisitos:

Licenciatura

- a. Dictamen aprobatorio del director o asesor designado oficialmente y tres ejemplares en versión digital del documento recepcional aprobado.
- b. Solicitud de asignación de lectores.
- c. Certificado Terminal de Licenciatura en original y una copia.
- d. Constancia de Acreditación del Servicio Social en original y copia; o constancia de servicio emitida por la autoridad educativa correspondiente, para el caso de LEP, LEPEP-MI y LINI.
- e. Tres fotografías tamaño título, ovaladas, en blanco y negro; con ropa clara.
- f. Tres fotografías tamaño credencial, ovaladas, en blanco y negro; con ropa clara.
- g. Recibo de pago de inscripción al Proceso de Titulación y Obtención del Grado.
- h. Un folder tamaño oficio color verde.
- i. Constancia de liberación de la biblioteca que acredite el no adeudo de materiales y el comprobante de depósito bancario de la aportación económica para la adquisición material bibliográfico.

Una vez obtenidos los dictámenes aprobatorios de todos los lectores asignados oficialmente, el sustentante debe cerrar su expediente personal, con:

- j. Dictámenes suscritos por los lectores asignados oficialmente.
- k. Cinco ejemplares en versión digital del Documento Recepcional aprobado por el director o asesor y los lectores asignados oficialmente.

En el caso de la presentación del Examen General de Conocimientos deberá presentarse:

- l. Solicitud de la conformación del Comité de Sinodales, dirigida a la Comisión de Titulación y Obtención del Grado.
- m. Constancia de acreditación aprobada por la instancia responsable de su aplicación.

En el caso de Texto Publicado, el sustentante deberá presentar:

- n. Solicitud de la conformación del Comité de Sinodales, dirigida a la Comisión de Titulación y Obtención del Grado.
- o. Tres tantos del Texto Publicado en la versión correspondiente.

Maestría

- a. Oficio de nombramiento del director de documento recepcional, expedido por la coordinación correspondiente.
- b. Dictamen aprobatorio del director de documento recepcional.
- c. Oficio del nombramiento de los miembros del Comité Tutorial, expedida por la coordinación correspondiente.
- d. Dictamen aprobatorio de la totalidad de los lectores asignados oficialmente.
- e. CURP en copia.
- f. Certificado Terminal de Maestría en original y una copia.
- g. Tres fotografías tamaño título, ovaladas, en blanco y negro; con ropa clara.
- h. Tres fotografías tamaño credencial, ovaladas, en blanco y negro; con ropa clara.
- i. Cinco ejemplares en versión digital del Documento Recepcional aprobado por el director de documento recepcional y los lectores asignados oficialmente.
- j. Recibo de pago de inscripción al Proceso de Titulación y Obtención del Grado.
- k. Un folder tamaño oficio color verde.
- l. Constancia de liberación de la biblioteca que acredite el no adeudo de materiales y el comprobante de depósito bancario de la aportación económica para la adquisición material bibliográfico.
- m. Constancia de lectura de comprensión de un idioma moderno, diferente al español, expedida por una institución de prestigio, que acredite un mínimo de 120 horas, o el puntaje mínimo del examen internacional correspondiente (TOEFL para el inglés y DELF-DALF para el francés, por ejemplo), o la aprobación del examen de conocimientos del idioma respectivo, aplicado por el Departamento de Idiomas de la propia institución, y cuya vigencia no exceda los dos años naturales, al momento de su presentación en el Departamento de Titulación; en original y copia.

- n. En el caso de la constancia de aprobación del examen de conocimientos del idioma moderno, diferente al español, debe anexarse copia del depósito bancario, por el costo correspondiente.
- o. Dos constancias de asistencia y dos constancias de participación, como ponente y/o tallerista, en eventos académicos nacionales y/o internacionales; en original y copia.

En el caso de la MEB y la MEMS, además de lo anterior:

- p. Constancia de Servicios expedida por la autoridad inmediata superior correspondiente, donde se indique la función que desempeña.

Doctorado

- a. Oficio de nombramiento del director de tesis, expedido por la coordinación correspondiente.
- b. Dictamen aprobatorio del director de tesis.
- c. Oficio del nombramiento de los miembros del Comité Tutorial, expedida por la coordinación correspondiente.
- d. Dictamen de la totalidad de los miembros del Comité Tutorial nombrado oficialmente.
- e. Acta del Examen de Candidatura.
- f. CURP en copia.
- g. Certificado Terminal del Doctorado, en original y una copia.
- h. Tres fotografías tamaño título, ovaladas, en blanco y negro; con ropa clara.
- i. Tres fotografías tamaño credencial, ovaladas, en blanco y negro; con ropa clara.
- j. Siete ejemplares en versión digital de la tesis aprobada por el director de tesis y los miembros del Comité Tutorial asignados oficialmente; además de incluir la digitalización de los dictámenes del director de tesis, los miembros del Comité Tutorial y el Presidente de la Comisión de Titulación y Obtención del Grado.
- k. Recibo de pago de inscripción al Proceso de Titulación y Obtención del Grado.
- l. Un folder tamaño oficio color verde.

- m. Constancia de liberación de la biblioteca que acredite el no adeudo de materiales y el comprobante de depósito bancario de la aportación económica para la adquisición material bibliográfico.
- n. Constancia de dominio de dos idiomas modernos, distintos al español, expedida por una institución de prestigio, que acredite un mínimo de 120 horas, o el puntaje mínimo del examen internacional correspondiente (TOEFL para el inglés y DELF-DALF para el francés, por ejemplo), o la aprobación del examen de conocimientos del idioma respectivo, aplicado por el Departamento de Idiomas de la propia institución, y cuya vigencia no exceda los dos años naturales, al momento de su presentación en el Departamento de Titulación y Obtención del Grado; en original y copia.
- o. Dos constancias de asistencia y dos constancias de participación, como ponente y/o tallerista, en eventos académicos nacionales y/o internacionales; en original y copia.

Capítulo Tercero. De la asignación de Directores o Asesores de Documento Recepcional y Lectores

Artículo 20. La Comisión de Titulación y Obtención del Grado constituye un Padrón Bidual de Directores, o Asesores, y Lectores, que publicará a través de los medios digitales de la institución, el cual será de acceso público a la comunidad universitaria, con fundamento en la Fracción VI, Artículo 7 del Reglamento General para la Obtención del Título de Licenciatura de la Universidad Pedagógica Nacional. Los aspectos básicos de este padrón son:

- a. Nombre.
- b. Perfil Profesional.
- c. Grado máximo de estudios.
- d. Experiencia Profesional.
- e. Programas educativos en los que participa en la institución.
- f. Líneas de Generación y Aplicación del Conocimiento (LGAC).

Artículo 21. La asignación oficial de los directores o asesores de documento recepcional en el nivel de licenciatura, la realiza la Comisión de Titulación y Obtención del Grado, en coordinación directa con los coordinadores generales del programa respectivo, conforme al padrón publicado.

Artículo 22. En el caso de maestría, el nombramiento oficial de los directores o asesores de documento recepcional, así como de los miembros de los comités tutoriales, lo realiza la coordinación respectiva del programa, conforme al padrón publicado, y lo registra en el Departamento de Titulación y Obtención del Grado.

En las opciones de artículo publicado en revista arbitrada e indexada, o capítulo de libro publicado en editorial reconocida, el director o asesor designado oficialmente es quien emite el dictamen final, con la calificación correspondiente, a fin de garantizar la obtención de los 20 créditos de la asignatura.

Al carecer de tales nombramientos, la Comisión de Titulación y Obtención de Grado, en coordinación con el coordinador del programa respectivo, realiza la asignación oficial del director o asesor y los lectores correspondientes, conforme al padrón publicado.

Artículo 23. En el doctorado, el nombramiento oficial de los directores de tesis y de los miembros de los comités tutoriales, lo realiza la coordinación correspondiente y lo registra en la Comisión de Titulación y Obtención del Grado. Los directores de tesis y los miembros de los comités tutoriales pertenecientes a la Unidad 161, Morelia, debe realizarse conforme al padrón publicado.

Artículo 24. La designación de los directores o asesorías de documento recepcional se realiza en los siguientes momentos:

- a. **LIE.** En el sexto semestre.
- b. **Licenciatura en Pedagogía.** En el séptimo semestre.
- c. **Licenciatura en Psicología Educativa.** En el séptimo semestre.
- d. **LINI.** En el segundo periodo del plan de estudios.
- e. **LEPEP-MI.** En el séptimo semestre.

- f. **Maestría.** En el segundo periodo del plan de estudios.
- g. **Doctorado.** En el segundo periodo del plan de estudios.

Artículo 25. En maestría y doctorado, los lectores y miembros del sínodo del examen recepcional deben pertenecer a los comités tutoriales, designados oficialmente.

Artículo 26. En el caso de las sedes regionales de la Unidad 161, Morelia, al menos un miembro de los comités tutoriales debe desempeñarse en la Sede Central.

Capítulo Tercero. De los Requisitos para ser Director, Asesor, Miembro de Comité Tutorial y/o Lector de Trabajo Recepcional

Artículo 27. Para ser director o asesor de trabajo recepcional es necesario cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Ser miembro activo del personal académico de la Unidad 161, Morelia;
- b. Participar o haber participado en el Núcleo Académico Básico del programa a que corresponda la opción de titulación u obtención del grado;
- c. Encontrarse en el Padrón Bidual de Directores, o Asesores, y Lectores, publicado por la Comisión de titulación y Obtención del Grado;
- d. Poseer, como mínimo, el grado respectivo al nivel del trabajo recepcional en que realizará la dirección o asesoría;
- e. Poseer la formación y experiencia profesional acorde con la temática del trabajo recepcional en que realizará la dirección o asesoría; y
- f. Sustentar o haber sustentado un proyecto de investigación, intervención y/o innovación educativa, acorde con el tema del trabajo recepcional en que realizará la dirección o asesoría.

Artículo 28. Para ser director o asesor externo de trabajo recepcional es necesario cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Desempeñarse en alguna institución de Educación Superior a fin al campo educativo;
- b. Poseer, como mínimo, el grado correspondiente al trabajo recepcional en que realizará la dirección o asesoría;
- c. Poseer una formación y experiencia profesional acorde con la temática del trabajo recepcional en que realizará la dirección o asesoría;
- d. Entregar el Curriculum Vitae y copia de los documentos probatorios básicos, a la Comisión de Titulación y Obtención del Grado;
- e. Comprobar, mediante constancia específica, la sustentación y desarrollo de un proyecto de investigación, intervención y/o innovación educativa, acorde a la temática del trabajo recepcional en que realizará la dirección o asesoría; y
- f. Contar con la aprobación expresa de la Comisión de Titulación y Obtención del Grado, en el caso de la licenciatura, además de la coordinación respectiva para los programas de maestría y doctorado.

Artículo 29. Para ser miembro de los comités tutoriales o lector de trabajo recepcional es necesario cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Ser miembro activo del personal académico de la Unidad 161, Morelia;
- b. Participar o haber participado en el Núcleo Académico Básico del programa a que corresponda la opción de titulación u obtención del grado;
- c. Encontrarse en el Padrón Bimuestral de Directores, o Asesores, y Lectores, publicado por la Comisión de titulación y Obtención del Grado;
- d. Poseer, como mínimo, el grado respectivo al nivel del trabajo recepcional en que realizará la lectoría;
- e. Poseer la formación y experiencia profesional acorde con la temática del trabajo recepcional en que realizará la lectoría; y
- f. Sustentar o haber sustentado un proyecto de investigación, intervención y/o innovación educativa, acorde con el tema del trabajo recepcional en que realizará la dirección o asesoría.

Artículo 30. Para ser miembro o lector externo de trabajo recepcional es necesario cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Desempeñarse en alguna institución de Educación Superior a fin al campo educativo;
- b. Poseer, como mínimo, el grado correspondiente al trabajo recepcional en que realizará la dirección o asesoría;
- c. Poseer una formación y experiencia profesional acorde con la temática del trabajo recepcional en que realizará la dirección o asesoría;
- d. Entregar el Curriculum Vitae y copia de los documentos probatorios básicos, a la Comisión de Titulación y Obtención del Grado;
- e. Comprobar, mediante constancia específica, la sustentación y desarrollo de un proyecto de investigación, intervención y/o innovación educativa, acorde a la temática del trabajo recepcional en que realizará la dirección o asesoría; y
- f. Contar con la aprobación expresa de la Comisión de Titulación y Obtención del Grado, en el caso de la licenciatura, además de la coordinación respectiva para los programas de maestría y doctorado.

Transitorio

Único. Los casos no previstos en el presente instructivo serán resueltos por la Comisión de Titulación y Obtención del Grado, en coordinación con los coordinadores generales de los programas educativos de la Unidad 161, Morelia.

Fundamentación Legal

UPN. (2002) *Instructivo de Titulación de la Licenciatura en Educación Preescolar y Licenciatura en Educación Primaria para el Medio Indígena. Plan 1990.* UPN, México

UPN. (2005) *Instructivo para la Titulación en la Licenciatura en Intervención Educativa.* UPN, México

UPN. (2013) *Instructivo de Titulación. Programa Educativo de la Licenciatura en Psicología Educativa.* UPN, México

UPN. (2016) *Instructivo de Titulación para la Licenciatura en Pedagogía.* UPN, México

UPN. (2018) *Acuerdo que Reforma y Adiciona el Reglamento General para Estudios de Posgrado de la Universidad Pedagógica Nacional.* Gaceta Número 131, agosto, UPN, México, pp. 12-19

UPN. (2018) *Reglamento General para Estudios de Posgrado de la Universidad Pedagógica Nacional.* UPN, México

UPN. (2019) *Reglamento General para la Obtención del Título de Licenciatura de la Universidad Pedagógica Nacional.* Gaceta Número 139, abril-mayo, UPN, México, pp. 11-19

UPN. (2020) *Programa de Nivelación Profesional para Docentes en Servicio. Licenciaturas en Educación Inicial y Preescolar, Primaria, Secundaria y Educación Media. Lineamientos de Operación.* Gaceta Número 146, enero, UPN, México, pp. 9-16

Diagrama General del Proceso de Titulación y Obtención del Grado

