

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL GOBIERNO
DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ**

SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

BENEMÉRITA Y CENTENARIA ESCUELA NORMAL DEL ESTADO



**REGLAMENTO PARA LA
TITULACIÓN DE LOS
PROGRAMAS DE
LICENCIATURA**

SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR
OFICIO No. DG/ DPE/ DCE/808/2020-2021
ASUNTO: Autorización del Reglamento para la Titulación
23 de septiembre 2020

DR. FRANCISCO HERNÁNDEZ ORTIZ
DIRECTOR GENERAL DE LA
BENEMÉRITA Y CENTENARIA ESCUELA NORMAL DEL ESTADO
PRESENTE.

En respuesta a su oficio DG/777/2019-2020, en el que solicita valoración y autorización del "Reglamento para la Titulación de los Programas de Licenciatura", que fue construido por la Comisión de Titulación y aprobado en la Segunda Reunión Ordinaria de Consejo Académico, le notifico que, una vez revisado por las Jefaturas de Educación Superior y de Control Escolar, verificando que fueron consideradas las Normas de Control Escolar vigentes, así como los Planes y Programas de las Licenciaturas, se AUTORIZA el Reglamento en mención.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE.
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN
SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

Secretaría de Educación
Sistema Educativo
Estatal Regular
DIRECCIÓN GENERAL
San Luis Potosí, S.L.P.

PROFRA. GRISELDA ÁLVAREZ OLIVEROS
DIRECTORA GENERAL

RECIBIDO

25 SEP 2020 11:15 am

RECIBIDO
DIRECCIÓN GENERAL

"2020, año de la cultura para la erradicación del trabajo infantil".

c.c. Prof. Luis Antonio Argüello, Subdirector de Educación Media Terminal, Media Superior y Superior del S.E.E.R.
c.c. Archivo del Departamento de Control Escolar.

P'GAO/DPE/DCE/D'AHR/P'BA

Coronel Romero No. 660
Col. Jardines del Estadio
San Luis Potosí, S.L.P., C.P. 78280
Tel. 01 (444) 1372400
seer_dg@slp.gob.mx
www.seer.slp.gob.mx

C O N T E N I D O

Fundamentación	4
I. Disposiciones Generales.	5
II. Responsables del proceso de titulación.	6
III. Asesoría académica-metodológica para la elaboración de los Documentos Receptionales.	9
IV. Organización y desarrollo del proceso de titulación.	9
V. Dictaminación de los Documentos Receptionales.	10
VI. Asignación de Síndos para la revisión de los Documentos Receptionales.	10
VII. Funciones de los Sinodales en fase lectora.	11
VIII. Examen Profesional.	12
IX. Criterios generales de estilo para la presentación del Documento Receptional.	14
X. Sanciones.	16
Transitorios	16

FUNDAMENTACIÓN

La Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado de San Luis Potosí (BECENE) es una institución de Educación Superior que ofrece estudios de licenciatura y posgrado en educación. Por ser la formación de docentes una responsabilidad del Estado Mexicano, sustentado en el Artículo 3º. Constitucional, se toman como base los criterios generales que marca la Secretaría de Educación de Educación Pública (SEP) encargada de definir las políticas educativas sobre la formación docente del país.

Por tanto, se recupera la pauta que marca la Dirección General de Educación Superior para el Magisterio (DGESuM) dependiente de la Subsecretaría de Educación Superior de la SEP; a través del ejercicio de sus atribuciones corresponde proponer e impulsar políticas para el desarrollo de las instituciones y programas de educación superior destinados a la formación de los profesionales de la educación. Para el cumplimiento de esta tarea, emite las Normas Específicas de Control Escolar relativas a las licenciaturas para la formación de docentes de educación básica en la modalidad escolarizada, así como las orientaciones teórico-metodológicas y pedagógicas de los planes y programas de estudio vigentes, que emite para los procesos de titulación en las escuelas normales del país.

La BECENE, institución dependiente del Sistema Educativo Estatal Regular, preocupada en mejorar el servicio educativo, toma como base las directrices generales nacionales y las integra en el presente Reglamento para la Titulación de los egresados de los programas de licenciatura que se ofertan en la institución. Tiene como finalidad que los procesos administrativos y académicos se lleven en apego irrestricto a la normatividad nacional, local e institucional de acuerdo a las recomendaciones académicas que marcan los planes y programas de estudio vigentes.

Este documento es una construcción colegiada por la Comisión de Titulación, la Dirección Académica, la Dirección de Servicios Administrativos, Dirección de Investigación y Dirección General de la institución, cuya intención es marcar una directriz interna que permita la especificidad del proceso de titulación. Se ha recuperado la experiencia institucional a través de la aplicación de los procedimientos operativos del Sistema de Gestión de la Calidad, bajo la Norma ISO 9001: 2015.

I. DISPOSICIONES GENERALES

- Artículo 1º.** El alcance del presente Reglamento de Titulación es de observancia obligatoria para las Licenciaturas en Educación que se ofertan en la institución, conforme a las orientaciones y enfoques de los planes y programas de estudio vigentes.
- Artículo 2º.** El estudiante o egresado que haya cursado y acreditado las asignaturas del plan de estudio respectivo, deberá elaborar un documento recepcional con base en las orientaciones o lineamientos académicos- metodológicos de acuerdo al plan y programas de estudio cursado. El documento recepcional contendrá como mínimo, las siguientes características:
- Documento individual original libre de plagio.
 - Extensión mínima requerida según la modalidad de titulación.
 - La presentación del trabajo recepcional será encuadernado y en versión digital.
 - El trabajo se realizará de acuerdo a la modalidad que señale el plan y programa de estudio y tendrá la estructura formal de un documento académico para la titulación.
- Artículo 3º.** Las modalidades de Titulación de Licenciatura de acuerdo a los planes y programas de estudio vigentes son las siguientes:
- Ensayo Pedagógico.
 - Informe de Prácticas Profesionales.
 - Portafolio Temático.
 - Tesis de Investigación.
- Artículo 4º.** La integración de otras modalidades de titulación estará sujeta a las Orientaciones de los planes y programas de estudio conforme a lo que determine la instancia federal.
- Artículo 5º.** Para realizar el Examen Profesional, el pasante deberá cumplir los siguientes requisitos administrativos y académicos:
- Acreditar en su totalidad los créditos de los estudios de la carrera conforme el Plan de Estudios correspondiente a la Licenciatura en que se encuentre inscrito.
 - Haber cumplido el Servicio Social, al acreditar la práctica profesional en las instituciones de educación básica, avalado con la constancia que emite la Escuela Normal.
 - Obtener la aprobación del documento recepcional por el asesor y los integrantes del Sínodo.
- Artículo 6º.** El sustentante deberá presentar su Examen Profesional el día y hora que se le señale conforme a la programación institucional.
- Artículo 7º.** El sustentante con dictaminación *pendiente* en su documento recepcional, contará con plazo máximo de seis meses para obtener dictamen *aprobado*.
- Artículo 8º.** Para obtener el Título Profesional el sustentante deberá aprobar el examen profesional.

II. RESPONSABLES DEL PROCESO DE TITULACIÓN

- Artículo 9º.** Las instancias externas e internas que participan en las diferentes etapas del proceso de titulación se enuncian a continuación con la finalidad de comprender el proceso de titulación de la institución.
- Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR) instancia de la Secretaría de Educación Pública (SEP) encargada de expedir la normatividad nacional para el reconocimiento y validez de estudios.
 - Dirección General de Educación Superior para el Magisterio (DGESuM), instancia de la SEP, encargada de regular la formación de docentes a nivel nacional.
 - Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de San Luis Potosí (SEGE).
 - Sistema Educativo Estatal Regular (SEER), a través del Departamento de Control Escolar como instancia operativa.
 - Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado de San Luis Potosí (BECENE) por conducto de las instancias operativas internas de la Dirección General, Dirección Académica, Dirección de Servicios Administrativos, Departamento de Servicios Escolares y la Comisión de Titulación.
- Artículo 10º.** Es atribución de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado (SEGE) de acuerdo con la Ley de Educación del estado de San Luis Potosí y de la Ley General de Educación vigentes, por conducto de sus respectivas áreas internas:
- a) Establecer y difundir con oportunidad la reglamentación general en congruencia con los planes de estudio, para el reconocimiento de validez de los estudios.
 - b) Orientar a los integrantes de los procesos de titulación en los casos extraordinarios que la reglamentación no clarifique el proceder normativo, administrativo o pedagógico en congruencia con los planes y programas de estudio vigentes.
 - c) Validar y expedir los títulos de los egresados de los programas educativos vigentes, conforme a la normatividad y orientaciones de los planes y programas de estudio del subsistema de educación normal.
- Artículo 11º.** La instancia externa que interviene en el proceso administrativo es el SEER que, de acuerdo a las Normas de Control Escolar de observancia nacional, es responsable de:
1. Resolver los casos no previstos desde el punto de vista administrativo por el Área de Control Escolar en el ámbito de sus atribuciones y bajo el principio de eficiencia, fundando y motivando su resolución, con base en la reglamentación vigente o deberá consultarse el caso ante la DGESuM, y a la DGAIR.
 2. Verificar la correcta aplicación de la normatividad para la validación y gestión para la expedición de los títulos profesionales de cada uno de los programas educativos que se ofertan en la BECENE.
 3. Resguardar la documentación correspondiente del proceso de titulación, cuando por circunstancias extraordinarias el sustentante no haya recogido dicha documentación.
 4. Gestionar o tramitar, ante las instancias correspondientes, el registro de título y la expedición de la cédula profesional.
- Artículo 12º.** La BECENE tendrá como responsabilidad:
- a) Difundir entre los estudiantes, personal académico y administrativo del plantel el presente Reglamento para la Titulación, con la finalidad de informar y operar este proceso.
 - b) Cumplir y hacer cumplir las normas, los lineamientos y el Reglamento respectivo.
 - c) Proporcionar a las autoridades competentes la información que le sea solicitada del proceso y titulación de cada uno de los integrantes de los programas educativos, de acuerdo a lo que mandata la Ley de Acceso a la Información Pública y a la Ley de

- Protección de Datos Personales.
- d) Conformar al inicio de cada ciclo escolar la Comisión de Titulación integrada por el área académica, administrativa y Dirección General de la institución.
 - e) La Dirección General de la institución es la instancia responsable de firmar la documentación del proceso de titulación y remitir al Departamento de Control Escolar del SEER para la validación de la documentación correspondiente
 - f) La Dirección General de la institución presidirá la Comisión de Titulación.
 - g) Elaborar la programación, actas y demás documentación inherente que avala el proceso, para la revisión y validación de la información por el SEER, y éste a su vez hacer la expedición de los formatos para la elaboración y entrega de los proyectos de títulos profesionales, y entrega de los títulos para la validación conforme a lo que mandata la Ley Estatal de Educación.

Artículo 13°. El Departamento de Servicios Escolares dependiente de la Dirección de Servicios Administrativos de la institución es responsable de llevar a cabo las siguientes funciones:

- a) Verificar que el estudiante haya cumplido el servicio social y acreditado totalmente la carrera conforme al Plan de Estudios.
- b) Asegurar que el estudiante ha obtenido la aprobación del documento para el trabajo de titulación.
- c) Integrar los expedientes académicos de los estudiantes para proporcionarlos a la Comisión de Titulación para los periodos de exámenes profesionales.
- d) Verificar que sean correctos los datos personales de cada sustentante que se asienten en el acta y demás documentos del examen profesional.
- e) Elaborar el Acta de Examen Profesional de cada alumno, recabar las firmas y sellos reglamentarios.
- f) Tramitar la expedición de los títulos y realizar su entrega adecuada a los egresados. Los títulos que no hayan sido recogidos por los interesados, serán enviados al Departamento de Control Escolar del SEER para su resguardo.
- g) Establecer el proceso para la titulación y el plan de actividades para ello.
- h) Definir una estrategia operativa en cada periodo de exámenes profesionales en cuanto a espacios físicos, equipamiento tecnológico y personal operativo.
- i) En el caso de sustentantes extemporáneos (*Se considerará como sustentante extemporáneo cuando pase un año desde la fecha de haber finalizado la acreditación de todas las asignaturas del plan de estudios cursado*) requerir el otorgamiento de autorización por parte de la Comisión de Titulación y de Dirección General, previo análisis y revisión de las razones académicas y administrativas, sin contravenir las Normas de Control Escolar o de los lineamientos aplicables a cada uno de los planes y programas de estudio.

Artículo 14°. La Comisión de Titulación será la encargada del cumplimiento de las disposiciones académicas y administrativas del proceso de titulación.

Artículo 15°. La Comisión de Titulación, se integrará cada ciclo escolar por:

- a) **El presidente.** Será el titular de la Dirección General de la institución. Le corresponde:
 - Organizar, coordinar y supervisar los trabajos y acciones de la comisión.
 - Convocar a los miembros de la comisión a reuniones ordinarias y extraordinarias.
 - Atender los casos no previstos en el proceso de titulación.
- b) **El Secretario.** Será el responsable del proceso de titulación. Le corresponde:
 - Elaborar, integrar y resguardar los acuerdos de trabajo generados en las reuniones de la comisión.
 - Elaborar y expedir constancias a los miembros del Síndico de Examen Profesional.
 - Notificar a cada estudiante sobre el día, la hora y el lugar en que deberá presentar su Examen Profesional.

- c) **Vocales.** Serán los titulares de las Direcciones de Servicios Administrativos, Académica, de Investigación y los Coordinadores de carrera. Les corresponde:
- Recibir, analizar y dar respuesta a las solicitudes de los estudiantes correspondientes a las modalidades de titulación.
 - Seleccionar a los profesores-investigadores que de acuerdo a su perfil profesional y trabajo en las líneas de investigación y/o generación de conocimiento, y asignarlos como asesores de los estudiantes en la elaboración del documento recepcional en la modalidad y tema objeto de estudio.
 - Participar y colaborar en la toma de decisiones y acuerdos de la Comisión de Titulación.

Artículo 16°. La **Comisión de Titulación** tendrá como responsabilidad la asignación de asesores para orientar a los estudiantes en la elaboración de Documentos Repcionales, considerando:

- a) El perfil académico mínimo de maestría y experiencias en la investigación educativa.
- b) Haber impartido cursos en alguno de los programas educativos que se ofertan en la institución.
- c) Dominio de área o disciplina que haya impartido (perfil profesional).
- d) Dominio metodológico y técnico para analizar la información (especialidad, cursos).
- e) Tener experiencia previa en dirección de trabajos repcionales en cualquiera de las modalidades que se señalan en los planes y programas de estudio. De no cumplir con estos requisitos, deberá capacitarse en la materia y obtener documento probatorio.
- f) A los profesores de tiempo completo en cualquiera de las categorías, la Comisión asignará las direcciones de Documentos Repcionales, de acuerdo a su perfil profesional y experiencia en el campo de la investigación educativa.
- g) Los profesores que ostentan plaza de medio tiempo, tres cuartos de tiempo y hora clase, se les asignará asesoría para la elaboración de Documentos Repcionales en razón a la distribución de las actividades académicas y de gestión.

Artículo 17°. De no contar con estos perfiles en la planta académica, la Comisión podrá recurrir a un asesor externo que cubra los requisitos del inciso b) y e) que conozca las orientaciones curriculares de los planes y programas de estudio, que labore en una Institución de Educación Superior (IES) que tenga convenio de colaboración con la BECENE preferentemente.

Artículo 18°. Es facultad de la Comisión de Titulación analizar y fijar anualmente la cuota correspondiente al proceso de examen profesional, se le notificará al SEER para su visto bueno. El alumno, cuyo documento haya sido dictaminado como aprobado, realizará un depósito bancario en la cuenta institucional por la cantidad determinada por la Comisión de Titulación. El comprobante de depósito se entregará en el Departamento de Servicios Escolares y tendrá la vigencia establecida por el Departamento de Recursos Financieros de la Institución

Artículo 19°. Corresponde al Departamento de Servicios Escolares a través del responsable operativo del proceso de titulación, conforme a los criterios y procedimientos que haya acordado la Comisión de Titulación, hacer cumplir el proceso administrativo de titulación.

III. ASESORÍA ACADÉMICA-METODOLÓGICA PARA LA ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS RECEPCIONALES

Artículo 20º. La asesoría para la elaboración del documento recepcional es un servicio de orientación y de apoyo profesional que se presta a los estudiantes. Las funciones del asesor serán:

- a) Orientar sobre los elementos básicos para la elección del tema.
- b) Hacer las recomendaciones para la recolección de la información.
- c) Sugerir la forma de efectuar la sistematización y análisis de datos.
- d) Analizar el esquema de trabajo y la estructura mínima para presentar el Documento Recepcional.
- e) Hacer el seguimiento del avance del Documento Recepcional.
- f) Validar que el Documento Recepcional cumpla con los requisitos académicos de acuerdo a las orientaciones académicas de los planes y programas de estudio hasta que éste pase a la primera dictaminación en la fase de lectores.
- g) Orientar al sustentante para la corrección de las recomendaciones de mejora del documento que hagan los integrantes del Sínoo en la fase de lectores.
- h) Validar y autorizar el documento final, así mismo es responsabilidad del asesor del documento verificar que éste cumpla con los requerimientos técnicos.
- i) La versión digital se deberá entregar en el Centro de Información Científica y Tecnológica para el repositorio institucional.
- j) Fungir como presidente en el proceso de titulación.

Artículo 21º. El sustentante para tener derecho al Examen Profesional deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Los referidos en el apartado primero de este mismo Reglamento.
- b) Presentarse el día, hora y lugar señalados por la Comisión de Titulación para sustentar el examen profesional.

Artículo 22º. En el caso del egresado que no se haya titulado, solicitarán por escrito a la Dirección de la Institución su incorporación al proceso de titulación, para que por conducto de la Comisión de Titulación se analice su situación y se determine lo procedente de acuerdo a las orientaciones académicas del plan y programas de estudio que haya cursado.

IV. ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO DE TITULACIÓN

Artículo 23º. El proceso de construcción de los Documentos Repcionales por parte de los estudiantes en cualquiera de las modalidades de titulación, tendrá como base las orientaciones académicas de los planes y programas de estudio vigentes.

Artículo 24º. Las áreas correspondientes serán las responsables de brindar las orientaciones de carácter académico y administrativo.

Artículo 25º. La Comisión de Titulación, resolverá cualquier asunto académico o administrativo con base en la reglamentación y lo que señalen los planes y programas de estudios.

Artículo 26º. Las acciones administrativas básicas que deberá realizar el asesor del documento recepcional:

- a) Informar a la Comisión de Titulación a través del campus virtual el avance de la asesoría en los periodos programados.
- b) Evaluar y autorizar el Documento Recepcional para que pase a la fase de lectores.
- c) Entregar al Departamento de Servicios Escolares la versión preliminar en la presentación de dos engargolados con la portada autorizada por la Comisión de Titulación.

V. DICTAMINACIÓN DE LOS DOCUMENTOS RECEPCIONALES

Artículo 27°. La dictaminación de documento recepcional consiste en la lectura y valoración del documento y ésta consta de dos fases: 1) En la primera el documento podrá obtener un dictamen de: aprobado, sujeto a correcciones o pendiente. 2) En la segunda fase sólo tendrá dos opciones: aprobado o pendiente. Solamente será programado el Examen Profesional a los sustentantes que obtengan la dictaminación de aprobado.

Artículo 28°. La documentación que avala el proceso de titulación, que regula todo el proceso administrativo será:

- a) Oficio solicitando la asignación de lectores, firmado por el asesor del documento recepcional toda vez que lo ha revisado y declara que cumple con los requisitos académicos de acuerdo a las orientaciones de los planes y programas de estudio.
- b) Nombramiento que se otorga al catedrático de la BECENE para participar como integrante del Sínodo en la fase de dictaminación de los Documentos Receptorales al periodo correspondiente.
- c) Formato de análisis y valoración de Documento Receptorial para emitir la apreciación y observación correspondiente.
- d) Formato de acta de la reunión colegiada en que se dictamina el documento; que contiene los datos generales del sustentante y valida lo acordado por los integrantes del Sínodo.
- e) Dictamen emitido por la Comisión de Titulación con fundamento en el acta probatoria del punto anterior.
- f) Programación de exámenes profesionales. Derivado de la propuesta autorizada por la Comisión de Titulación para sinodales lectores de Documentos Receptorales.
- g) Acta de Examen Profesional.

VI. ASIGNACIÓN DE SÍNODOS PARA LA REVISIÓN DE LOS DOCUMENTOS RECEPCIONALES

Artículo 29°. Consideraciones para la designación de Sínodos lectores del Documento Receptorial.

- a) Son profesores adscritos a los programas educativos que se oferten en la institución y tengan los estudios mínimos de acuerdo a los requerimientos por los planes y programas de estudio vigentes, con experiencia en la docencia e investigación.
- b) Dominio metodológico y técnico para analizar la información (especialidad, cursos).
- c) Dominio de área o disciplina que haya impartido.
- d) Tener experiencia previa en dirección de tesis para el caso del asesor de tesis de investigación, en elaboración de portafolios y/o de informes de prácticas profesionales.
- e) Ostentar plaza en cualquiera de las categorías del personal homologado.
- f) De no contar con estos perfiles en la planta académica, la Comisión de Titulación podrá recurrir a un lector externo de una Institución de Educación Superior (IES) con la que tenga convenio de colaboración la BECENE, que cubra los requisitos académicos.
- g) Se considerará la participación de los integrantes de cuerpos académicos, colaboradores de cuerpos académicos e investigadores, asignando su contribución con temáticas de Documentos Receptorales estrechamente relacionadas a la línea de investigación.
- h) Para coadyuvar en el análisis profundo y metodológico de Documentos Receptorales, la cantidad asignada a cada miembro del Sínodo, estará sujeta a la proporción entre número de sustentantes, contenido temático del documento, grado académico, línea de investigación, participación en la asesoría de Documentos Receptorales y su categoría de plaza de acuerdo a lo que señala en la siguiente tabla:

Cantidad de documentos a considerar para asignación de Síodos	Categoría de tiempo asignado a profesores
Hasta 9	Tiempo completo
Hasta 7	Tres cuartos de tiempo
Hasta 5	Medio tiempo
Hasta 3	Profesores hora- clase

- i) Ante cualquier impedimento para participar en el proceso que tenga el lector deberá notificarlo por escrito a la Comisión de Titulación.

VII. FUNCIONES DE LOS SÍNODALES EN FASE LECTORA.

Artículo 30°. Proceso de la fase lectora:

- a) La dictaminación de los Documentos Receptionales, será en reunión colegiada con los Síodos. Las observaciones deberán quedar asentadas en un acta por cada reunión realizada y validada con instrumentos de evaluación.
- b) Una vez que han sido asignados los Documentos Receptionales, se leerán con el propósito de dictaminar el Documento Receptional, respetando las fechas establecidas por la Comisión de Titulación y por el Departamento de Servicios Escolares. Las reuniones colegiadas se efectuarán en los espacios y horarios que establezcan los miembros del Síodo y se desarrollarán bajo la siguiente dinámica de funcionamiento:
- Presidente:** será el responsable de convocar a los integrantes del Síodo y moderar la conducción de las reuniones colegiadas en donde se efectuará la dictaminación del documento receptional.
- Secretario:** será el responsable de elaborar el acta de dictaminación, donde se incluirán las observaciones de corrección sugeridas al sustentante.
- Vocal:** será el responsable de convocar a los miembros del Síodo para la segunda reunión colegiada de dictaminación, siempre y cuando en la primera se haya declarado sujeto a correcciones al documento receptional.
- c) En caso que faltasen dos miembros a la primera reunión colegiada, el Presidente y el Vocal asumirán la responsabilidad de convocar a nueva sesión, dentro del periodo de tiempo planificado.
- d) Cualquier controversia entre los integrantes del Síodo de índole teórico-metodológico o académico que altere el proceso deberá ser registrada en el acta para su valoración por la Comisión de Titulación.
- e) El juicio de valor que emitirá el Síodo respecto a la lectura del Documento Receptional será bajo los siguientes criterios:
1. **Aprobado**, se refiere a que el documento presenta los requisitos teóricos-metodológicos fundamentales, la aprobación será por mayoría o por unanimidad.
 2. **Sujeto a correcciones**, se refiere a que el documento presenta los requisitos teórico-metodológicos fundamentales, aunque requiere hacer precisiones en la forma o contenido. El sustentante tendrá un plazo máximo de diez días hábiles para entregarlo nuevamente, previa revisión de los cambios, ajustes o correcciones por el asesor del Documento Receptional.
 3. **Pendiente**, serán los casos de aquellos trabajos que tengan inconsistencias teórico-metodológicas considerables en el contenido y forma. El documento podrá ser presentado en el siguiente periodo de titulación para su dictaminación.

- f) La última oportunidad de modificación al título del Documento Recepcional será registrado en el acta de dictaminación.
- g) Al término de la reunión colegiada el secretario del Sínodo entregará el acta o las actas de la primera o segunda reunión de dictaminación del documento recepcional al Departamento de Servicios Escolares, junto con los instrumentos utilizados en el análisis y valoración del documento recepcional.
- h) Posterior a la dictaminación del Sínodo, los asesores entregarán a los sustentantes los Documentos Receptorales revisados, con las observaciones y recomendaciones realizadas independientemente del veredicto obtenido.
- i) El sustentante analizará y valorará la pertinencia de hacer los ajustes necesarios al documento, previo diálogo con su asesor, en caso extraordinario se solicitará apoyo de los miembros del Sínodo que revisaron el documento.

VIII. EXAMEN PROFESIONAL

Artículo 31°. La entrega de los nombramientos a cada integrante del Sínodo será por conducto del Departamento de Servicios Escolares.

Artículo 32°. Cuando alguno de los miembros del Sínodo no pudiese asistir al Examen Profesional en la fecha programada, deberá notificarlo oportunamente la Comisión de Titulación, ésta a su vez nombrará a un suplente para realizar el Examen Profesional.

Artículo 33°. La persona que haya sido nombrada por la Comisión de Titulación como suplente, integrará el Sínodo con las responsabilidades que señala este mismo Reglamento.

Artículo 34°. El Sínodo estará integrado por tres sinodales titulares y un suplente, designados por la Comisión de Titulación, con las siguientes funciones:

1. **Presidente**, coordinará el orden de las intervenciones y la deliberación para emitir el veredicto, así como tomar la protesta de Ley al sustentante.
2. **Secretario**, será responsable de la redacción del acta correspondiente para emitir el veredicto y de dar lectura a la misma, una vez concluido el examen.
3. **Vocal**, será responsable de apoyar el desarrollo del examen.
4. **Suplente**, será un docente asignado por la Comisión de Titulación que participará en el Sínodo en caso de la ausencia de alguno de los sinodales titulares.

Artículo 35°. El Examen Profesional es una experiencia formativa en el cual el sustentante, ante un Sínodo, explica y fundamenta el contenido de su trabajo recepcional.

1. El Examen Profesional se llevará a cabo en los siguientes momentos:
 - a) Exposición por parte del sustentante.
 - b) Intervención de cada uno de los sinodales.
 - c) Deliberación sobre el veredicto por parte del Sínodo.
 - d) Emisión del veredicto.
 - e) Toma de Protesta de Ley
 - f) Firma del acta de examen profesional
2. El Examen Profesional se realizará conforme a los siguientes criterios:
 - a) Duración de dos horas máximo.
 - b) La apertura del examen recaerá en el Presidente del Sínodo, quien será el responsable, a nombre de la Institución, de dar bienvenida de manera formal, así como explicar la mecánica del evento.

- c) Presentación sintética del trabajo de investigación por parte del sustentante.
 - d) El orden de la participación de los integrantes del Sínodo en la réplica será: vocal, secretario y presidente.
3. El Examen Profesional será público. Excepcionalmente podrá ser privado, a solicitud escrita y justificada del sustentante y previa aprobación de la Comisión de Titulación.
 4. El desarrollo del Examen Profesional mantendrá un estricto ambiente académico de respeto, atención y puntualidad de los miembros del Sínodo.
 5. El sustentante deberá presentarse veinte minutos antes de la hora programada para el examen y portará el uniforme de gala de la institución.

Artículo 36°. Una vez finalizado el Examen Profesional el Sínodo:

- a) Deliberará en privado para emitir su veredicto, el cual será inapelable y se emitirá bajo la siguiente clasificación:
 1. Aprobado por unanimidad (con opciones de obtener felicitación o mención honorífica).
 2. Aprobado por mayoría
 3. Pendiente
- b) Toma de Protesta de Ley, lo realizará el Presidente del Sínodo a nombre de la Institución.
- c) Los integrantes del Sínodo firmarán el Acta de Examen Profesional.

Artículo 37°. Al término del Examen Profesional, el Secretario del Sínodo entregará el formato de veredicto y borrador del acta de examen al Departamento de Servicios Escolares con el propósito de que inmediatamente se emita el documento original del acta y sea validada por los miembros del Sínodo y el sustentante.

Artículo 38°. El Departamento de Servicios Escolares continuará con el trámite documental correspondiente según lo establece el procedimiento operativo de los procesos de titulación para expedición del título profesional.

Artículo 39°. Las incidencias acontecidas durante el desarrollo del procedimiento de Titulación, serán analizadas y resueltas por la Comisión de Titulación conforme a lo que señala este Reglamento.

Artículo 40°. La Comisión de Titulación programará las suplencias para los Exámenes Profesionales considerando las características de sinodal requeridas para cada modalidad de titulación.

Artículo 41°. Orientaciones generales de los integrantes del Sínodo:

- a) Tomar parte activa en el proceso de titulación y de valoración del Examen Profesional.
- b) Participar en la discusión académica, cuidando que los planteamientos, las observaciones y sugerencias que emitan al sustentante persigan propósitos formativos, estén apegados al sentido que tiene el documento recepcional, así como a los aspectos y criterios del Plan de Estudios correspondiente a la Licenciatura en que esté inscrito.
- c) Acordar en conjunto el veredicto sobre el examen profesional del sustentante, aplicando criterios de objetividad e imparcialidad.

Artículo 42°. Se otorgará mención honorífica al sustentante si, además de ser aprobado por unanimidad:

- a) Demuestra amplio dominio y movilización de los conocimientos, las habilidades, las actitudes y los valores propios de las competencias genéricas y profesionales de un docente.
- b) Demuestra capacidad para argumentar sus reflexiones y para sustentar las respuestas a las preguntas del Sínodo.
- c) Aprobó regularmente los cursos que integran el plan de estudios y obtuvo un promedio general de aprovechamiento mínimo de 9.5 (nueve enteros y cinco décimas) y su equivalente en el nivel de desempeño.

- Artículo 43°.** Se otorgará felicitación al sustentante, si además de ser aprobado por unanimidad:
- Demuestra amplio dominio y movilización de los conocimientos, las habilidades, las actitudes y los valores propios de las competencias genéricas y profesionales de un docente.
 - Demuestra capacidad para argumentar sus reflexiones y para sustentar las respuestas a las preguntas del Síno, y
 - Aprobó regularmente los cursos que integran el plan de estudios y obtuvo un promedio general de aprovechamiento mínimo de 9.0 (nueve enteros) y su equivalente en el nivel de desempeño.

Artículo 44°. El otorgamiento de la mención honorífica o la felicitación se efectuará siempre y cuando exista consenso de los tres miembros del Síno, considerando como elemento de juicio el trabajo de titulación y el desempeño académico del sustentante.

IX. CRITERIOS GENERALES DE ESTILO PARA LA PRESENTACIÓN DEL DOCUMENTO RECEPCIONAL

Artículo 45°. Los Documentos Receptionales autorizados deberán reunir los criterios de legibilidad, coherencia argumentativa, fluidez y claridad en la exposición teórica-metodológica de un objeto de estudio. Al igual que la estructura, la dimensión del documento sólo puede ser definida según la información recogida, el tratamiento de la misma y el estilo de exposición argumentativa basado en un discurso científico de acuerdo a la disciplina y objeto de estudio.

Artículo 46°. Documentos Receptionales encuadernados y archivos digitales. Los sustentantes deberán considerar lo siguiente:

- El Asesor del Documento Receptional supervisará que el sustentante envíe por los medios electrónicos institucionales el archivo digital del Documento Receptional para el Repositorio Institucional de acuerdo a las indicaciones y procedimientos que determine el Centro de Información Científica y Tecnológica (CICyT). El Archivo digital deberá tener el siguiente orden:
 - Portada
 - Acuerdo de autorización de la publicación
 - Dictamen
 - Documento receptional completo.
- Para la entrega de los encuadernados en el Departamento de Servicios Escolares, el sustentante entregará cuatro ejemplares del Documento Receptional en la fecha establecida junto con la Carta de corresponsabilidad de verificación de datos en versión electrónica del Documento Receptional expedida por el CICyT, validada con firma del asesor.
- Los datos registrados deberán ser correctos y coincidir en cada apartado, así como en la carátula del documento.
- De los encuadernados recibidos tres serán distribuidos entre los sinodales y un ejemplar pasará a formar parte del acervo bibliográfico del CICyT.
- Para los sustentantes de la Licenciatura en Educación Secundaria con Especialidad en Lengua Extranjera: Inglés, se establecerá y dará a conocer la fecha límite de cotejo de la Constancia de Certificación del idioma inglés en el Departamento de Idiomas y Servicios Escolares donde éste último emitirá el dictamen correspondiente. Si no cubre este requisito no se podrá programar el Examen Profesional.

- f) Para los sustentantes de la Licenciatura en Educación Especial o Inclusión Educativa se establecerán y darán a conocer las fechas límite de cotejo de la Constancia de Acreditación de dominio de Lengua de Señas Mexicana o Sistema Braille por parte del Departamento de Idiomas y el Departamento de Servicios Escolares. Sin este requisito no podrá programar el Examen Profesional.
- g) La Comisión de Titulación autorizará la programación de los Exámenes Profesionales solo a los sustentantes que obtuvieron el dictamen de aprobado en su Documento Recepcional de acuerdo a la normativa aplicable y considerando las actividades de la institución, los recursos humanos, los espacios físicos y equipos electrónicos disponibles. No se atenderán solicitudes de ajustes o cambios a la programación y calendarización de los Exámenes Profesionales que alteren los procesos de gestión académica y administrativa de cada periodo de exámenes profesionales.

Artículo 47°. Al principio del Documento Recepcional se coloca la portadilla oficial, enseguida de ésta se le agrega el Dictamen expedido por el Departamento de Servicios Escolares y la Comisión de Titulación.

Artículo 48°. Del formato de cuartilla del documento recepcional será bajo las siguientes características:

- a) Fuente: Arial o Times New Roman 12 puntos.
- b) Márgenes:

Margen izquierdo	3.5 cm (considerando el espacio para la encuadernación)
Margen derecho	2.5 cm
Margen superior	3.0 cm
Margen inferior	2.5 cm
- c) Interlineado: 1,5
- d) Todo párrafo inicia con sangría en cinco espacios en la primera línea. Excepto en el primer párrafo.
- e) Texto justificado.
- f) Paginación: con números arábigos en la parte inferior derecha iniciando en la primera hoja del cuerpo del trabajo.
- g) Espaciado: dar un espacio de toda marca de puntuación, como sigue: entre párrafo y párrafo, después de las marcas de puntuación que finalizan las oraciones, después de los puntos que separan las citas de una referencia.
- h) Encabezado: escrito con letras mayúsculas (centrado) acentuadas y con negritas. El subtítulo alineado a la izquierda escrito con letras mayúsculas y minúsculas.
- i) Tablas, gráficas, fotografías e imágenes numeradas, con nota al pie con fuente de datos. Número de letra 10.
- j) Citado en el texto de los trabajos de investigación en educación, se sujetará a la versión última de la American Psychological Association (APA). Los sustentantes se podrán apoyar con el cuadernillo sintético ubicado en el campus virtual y biblioteca digital de la BECENE.
- k) Citado para disciplinas de humanidades en campos especializados, se establecerán acuerdos con la academia de la disciplina y la Comisión de Titulación para el tipo de citado en los Documentos Repcionales.

X. DE LAS SANCIONES

- Artículo 49º.** El Examen Profesional se invalidará si no se cumple previamente con los requisitos establecidos en los Lineamientos Académicos y en el Reglamento respectivo.
- Artículo 50º.** En caso de demostrarse cualquier tipo de fraude o plagio en la elaboración del trabajo de titulación, éste quedará anulado y el sustentante, con la orientación de su asesor, tendrá un plazo de seis meses para elaborar uno nuevo, previa valoración del caso por parte de la Comisión de Titulación.
- Artículo 51º.** Cuando el sustentante no se presente en la hora, fecha y lugar señalado por la Comisión de Titulación para realizar el Examen Profesional, éste será aplazado hasta que la Comisión determine nueva fecha que no rebasará los cuatro meses inmediatos.

TRANSITORIOS

- Primero. -** En caso de presentarse alguna situación no prevista en este Reglamento será facultad de la Comisión de Titulación analizar y resolver lo procedente.
- Segundo.-** Los formatos documentales del proceso de titulación se adecuarán conforme a las necesidades institucionales del sistema de gestión de la calidad, de los planes y programas de estudio y de las transformaciones curriculares de la educación normal.
- Tercero. -** El presente Reglamento entrará en vigor a partir de su autorización por el Consejo Académico y por la máxima autoridad educativa del Sistema Educativo Estatal Regular.
- Cuarto. -** Este Reglamento se sujetará a revisión conforme a la transformación de los planes y programas de estudios.
- Quinto. -** Ante situaciones extraordinarias externas o internas, las acciones de gestión y trámite se realizarán de forma electrónica; incluyendo los Exámenes Profesionales en línea.
- Sexto. -** Todas las personas implicadas en el proceso de titulación, de acuerdo a las atribuciones que se señalan en el presente Reglamento de Titulación, deberán apegarse al Código de Ética de los servidores públicos de la administración Pública del Estado de San Luis Potosí