



**SEGE**

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DE GOBIERNO DEL ESTADO

# **REGLAMENTO ESTATAL**

---

## **PARA LA TITULACIÓN DE LICENCIATURAS DE FORMACIÓN DE MAESTRAS Y MAESTROS DE EDUCACIÓN OBLIGATORIA**

DICIEMBRE 2025  
SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.





# INDICE

---

<b>EXPOSICIÓN DE MOTIVOS</b>	<b>1</b>
<b>FUNDAMENTACIÓN</b>	<b>2</b>
I. Disposiciones generales .....	3
II. Titulación y examen profesional .....	4
III. Responsables de proceso de titulación .....	6
IV. Asesoría académica - metodológica para la elaboración del documento recepcional .....	8
V. Organización y desarrollo del proceso de titulación .....	9
VI. Funciones de los sinodales en fase lectora .....	10
VII. Examen profesional .....	11
VIII. Criterios generales de estilo para la presentación del documento de titulación .....	13
IX. De las sanciones .....	15
<b>TRANSITORIOS</b>	<b>15</b>





## EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La titulación constituye el último peldaño en la trayectoria formativa de los estudiantes de las Escuelas Normales, ya que simboliza no solo la culminación de un proceso académico, sino también el inicio del ejercicio profesional con plena responsabilidad social y educativa. En este sentido, contar con un Reglamento de Titulación actualizado y coherente con los Planes y Programas de Estudio vigentes se vuelve indispensable para garantizar la pertinencia, la validez y la transparencia de dicho proceso.

El presente Reglamento surge como respuesta a la necesidad de unificar criterios entre las instituciones formadoras de docentes en el Estado, ofreciendo claridad en los procedimientos y certeza a estudiantes, egresados, asesores y autoridades académicas. Con ello, se busca fortalecer la calidad de la formación inicial docente y atender los retos que plantea la educación contemporánea, marcada por cambios pedagógicos, tecnológicos y sociales.

Asimismo, este instrumento normativo reconoce la diversidad de trayectorias de los estudiantes y ofrece modalidades de titulación acordes con las exigencias académicas actuales: tesis, informe de prácticas y portafolio de evidencias. Cada una de estas alternativas representa una oportunidad para que los egresados muestren las competencias profesionales adquiridas y su capacidad de análisis, reflexión y propuesta en torno a la práctica educativa.

La aplicación del Reglamento contribuirá a consolidar la cultura de la rendición de cuentas, la equidad y la mejora continua en las Escuelas Normales, asegurando que el proceso de titulación sea una experiencia formativa de alto valor académico y profesional. De esta manera, se refrenda el compromiso de las instituciones formadoras de docentes con la sociedad mexicana, al garantizar la preparación de licenciados en educación con un perfil sólido, ético y humanista, capaces de responder a los desafíos de la Nueva Escuela Mexicana y del contexto global.





## FUNDAMENTACIÓN

---

Las Escuelas Normales del Estado de San Luis Potosí son instituciones de Educación Superior que ofrecen estudios de licenciatura y posgrado en educación. Son las encargadas de la formación de docentes al cumplir la responsabilidad del Estado Mexicano, sustentado en el Artículo 3º. Constitucional, al tomar como base los criterios generales que marca la Secretaría de Educación de Educación Pública (SEP).

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.

Las Escuelas Normales del Estado, preocupadas 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 el Estado. Tiene como finalidad que los procesos administrativos y académicos se lleven en apego irrestricto a la normatividad nacional, local e institucional de acuerdo con las recomendaciones académicas que marcan los planes y programas de estudio vigentes.

Los documentos rectores que fundamentan este reglamento son:

- ◆ *Orientaciones Administrativas para Organizar el Proceso de Titulación Plan de Estudios 2022.*
- ◆ *Orientaciones académicas para la elaboración del Trabajo de Titulación Plan de Estudios 2022.*
- ◆ *Normas de Control Escolar para las Licenciaturas de Formación de Maestras y Maestros de Educación Básica en Modalidad Escolarizada Plan de Estudios 2022.*

Este documento es una construcción colegiada por los Delegados Estatales, los subdirectores, directores de las Escuelas Normales del Estado y los encargados de los procesos de titulación.



## I. DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1º.** El alcance el presente Reglamento de Titulación es de observancia obligatoria para las Licenciaturas en Educación que se ofertan en el Estado de San Luis Potosí, conforme a las orientaciones y enfoques de los planes y programas de estudio vigentes.

**Artículo 2º.** El presente Reglamento tiene por objeto regular de manera integral el proceso de titulación de las Licenciaturas en Educación que se ofertan en el Estado de San Luis Potosí, conforme a los planes y programas de estudio vigentes. Establece los lineamientos académicos, metodológicos y administrativos que orientan la elaboración, dictaminación y defensa de los Documentos de Titulación, así como las responsabilidades de las instancias participantes, con el propósito de garantizar la validez, transparencia y calidad formativa del proceso.

**Artículo 3º.** El presente glosario tiene como finalidad clarificar los términos académicos y administrativos empleados en el Reglamento de Titulación, asegurando su comprensión por estudiantes, egresados y docentes. De esta manera, se establece un lenguaje común que favorece la transparencia y equidad en el proceso de titulación:

**Alumna y Alumno:** Persona inscrita en un programa de licenciatura que aún no concluye la totalidad de los créditos establecidos en el plan de estudios.

**Egresada y Egresado:** Estudiante que ha concluido satisfactoriamente la totalidad de las asignaturas, créditos y requisitos académicos previstos en el plan de estudios correspondiente.

**Titulada y Titulado:** Egresado que, tras cumplir con los requisitos establecidos, ha obtenido el grado académico de Licenciado(a) en Educación.

**Documento Receptacional:** Trabajo escrito elaborado por el estudiante normalista como parte del proceso de titulación, que integra conocimientos teóricos, metodológicos y prácticos adquiridos durante la formación inicial docente.

**Informe de Prácticas:** Documento de titulación que sistematiza y analiza las experiencias de intervención docente en escenarios reales de enseñanza-aprendizaje.

**Portafolio de Evidencias:** Estrategia de titulación que reúne, organiza y reflexiona sobre productos académicos y profesionales generados a lo largo de la formación, con base en criterios pedagógicos y normativos.

**Tesis:** Modalidad de titulación que implica la elaboración de un documento de investigación original, sustentado en un marco teórico-metodológico, que aporte al campo de la educación.

**Práctica Profesional:** Experiencia formativa que permite al estudiante trasladar la teoría a la práctica en contextos reales de enseñanza, fortaleciendo sus competencias docentes.

**Servicio Social:** Actividad obligatoria mediante la cual el estudiante aporta a la comunidad aplicando los conocimientos adquiridos durante su formación.

**Sinodales:** Profesionales de la educación superior con grado de maestría como mínimo designados para evaluar el documento de titulación, su defensa oral y la pertinencia de la propuesta presentada por el estudiante.

**Dictamen:** Resolución formal emitida por el jurado evaluador respecto a la calidad y validez académica del documento de titulación.

**Requisitos de Titulación:** Conjunto de condiciones académicas, administrativas y legales que el egresado debe cumplir para acceder al examen profesional o acto de titulación.

**Examen Profesional:** Acto académico mediante el cual el egresado defiende su documento recepcional ante un jurado, demostrando competencias profesionales, capacidad argumentativa y formación ética.

**Artículo 4º.** El estudiante o egresado que haya cursado y acreditado las asignaturas del plan de estudio respectivo deberá elaborar un documento de titulación con base en las orientaciones o lineamientos académicos- metodológicos de acuerdo al plan y programas de estudio cursado. El Documento de Titulación contendrá como mínimo, las siguientes características:

- a) Documento individual y/o colaborativo original libre de plagio.
- b) La institución formadora de docentes podrá proponer a los estudiantes desarrollar un proyecto determinado por ésta, que podrá realizarse de uno y hasta tres integrantes, sin embargo, la presentación del examen profesional será individual.
- c) Extensión mínima requerida según la modalidad de titulación.
- d) La presentación del documento de titulación será encuadrado y en versión digital.
- e) El trabajo se realizará de acuerdo con la modalidad que señale el plan y programa de estudio vigente y tendrá la estructura formal de un documento académico para la titulación.
- f) Al término de la práctica profesional, el estudiante en acuerdo con su asesor establece estrategias que garanticen la difusión de los hallazgos del documento de titulación en su escuela de práctica.

## II. TITULACIÓN Y EXAMEN PROFESIONAL

**Artículo 5º.** Las modalidades de Titulación de Licenciatura de acuerdo con los planes de estudio 2022 son las siguientes:

- a) Informe de Prácticas Profesionales.
- b) Portafolio de Evidencias.
- c) Tesis de Investigación.

**Artículo 6º.** Para realizar el Examen Profesional, el pasante deberá cumplir los siguientes requisitos administrativos y académicos:

- a) Acreditar en su totalidad los créditos de los estudios de la carrera conforme el Plan de Estudios vigente correspondiente a la Licenciatura en que se encuentre inscrito.
- b) Haber cumplido el Servicio Social, al acreditar la práctica profesional en las instituciones de educación obligatoria, avalado con la constancia que emite la Escuela Normal.
- c) Obtener la aprobación del Documento de Titulación por el asesor y los integrantes del Sínodo.

**Artículo 7º.** El sustentante deberá presentar su Examen Profesional el día y hora que se le señale conforme a la programación institucional.

**Artículo 8º.** El sustentante con dictaminación *pendiente* en su documento de titulación, contará con plazo máximo de seis meses a partir de las fechas estipuladas para obtener dictamen *aprobado*.

**Artículo 9º.** Para obtener el Título Profesional el sustentante deberá aprobar el examen profesional.

**Artículo 10º.** 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 estatal. 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), a través de la Dirección de Educación Media Superior y Superior y del Departamento de Educación Normal.
- 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.
- Escuela Normal de Estudios Superiores del Magisterio Potosino.
- Centro Regional de Educación Normal “Profa. Amina Madera Lauterio”.
- Escuela Normal de la Huasteca Potosina.
- Escuela Normal Experimental “Normalismo Mexicano”.

**Artículo 11º.** 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 12º.** La instancia externa que interviene en el proceso administrativo es la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado y/o el Sistema Educativo Estatal Regular 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 Escuelas Normales del Estado.
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 13º.** Las Escuelas Normales del Estado de San Luis Potosí tendrán 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 manda 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 de cada una de las Escuelas Normales.

- e) La Dirección de las instituciones es la instancia responsable de firmar la documentación del proceso de titulación y remitir a los Departamentos Responsables para la validación de la documentación correspondiente.
- f) La Dirección 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 la SEGE y 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 manda la Ley Estatal de Educación.

**Artículo 14º.** El Departamento de Servicios Escolares y/o Control Escolar de cada 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 vigente.
- b) Asegurar que el estudiante ha obtenido la aprobación del documento de titulación.
- c) Integrar los expedientes académicos de los estudiantes para proporcionarlos a la Comisión de Titulación para los períodos 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 Registro y Certificación de la SEGE y/o 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 la Dirección, 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 vigentes.

### III. RESPONSABLES DE PROCESO DE TITULACIÓN

**Artículo 15º.** La Comisión de Titulación será la encargada del cumplimiento de las disposiciones académicas y administrativas del proceso de titulación.

**Artículo 16º.** La Comisión de Titulación, se integrará cada ciclo escolar por:

- a) El presidente.** Será el titular de la Subdirección Académica y/o Dirección General. 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.** Sera la persona que auxilie al presidente. 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 Sínodo de Examen Profesional.
- Notificar a cada estudiante sobre el día, la hora y el lugar en que deberá presentar su Examen Profesional.

- c) **Vocales.** Docentes de reconocida trayectoria académica y/o Titulares de Departamento Académico. 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 de titulación en la modalidad y tema objeto de estudio.
  - Participar y colaborar en la toma de decisiones y acuerdos de la Comisión de Titulación.

**Artículo 17º.** La **Comisión de Titulación** tendrá como responsabilidad la asignación de asesores para orientar a los estudiantes en la elaboración de Documentos de Titulación, 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 documentos de titulación en cualquiera de las modalidades que se señalan en los planes y programas de estudio.
- f) A los profesores de tiempo completo en cualquiera de las categorías, la Comisión asignará las direcciones de Documentos de Titulación, 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 de Titulación en razón a la distribución de las actividades académicas y de gestión.

**Artículo 18º.** 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), preferentemente con las Escuelas Normales del Estado.

**Artículo 19º.** Fijar anualmente la cuota correspondiente al proceso de examen profesional, se le comunica a la SEGE o 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 o Control Escolar y tendrá la vigencia establecida por el Departamento de Recursos Financieros de la Institución.

**Artículo 20º.** Corresponde al Departamento de Servicios Escolares o Control Escolar 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.

**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, solicitar 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 vigentes que haya cursado.

**Artículo 23º.** El proceso de construcción de los Documentos de Titulación 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 vigentes.

**Artículo 26º.** Las acciones administrativas básicas que deberá realizar el asesor del Documento de Titulación:

- a) Informar a la Comisión de Titulación el avance de la asesoría en los períodos programados.
- b) Evaluar y autorizar el Documento de Titulación para que pase a la fase de lectores.

## **IV. ASESORIA ACADÉMICA - METODOLÓGICA PARA LA ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO RECEPCIONAL**

**Artículo 27º.** La asesoría para la elaboración del documento de titulación es un servicio de orientación y de apoyo profesional que se presta a los estudiantes. Las funciones del asesor son:

- 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 de Titulación.
- e) Hacer el seguimiento del avance del Documento de Titulación.
- f) Validar que el Documento de Titulación cumpla con los requisitos académicos de acuerdo a las orientaciones académicas de los planes y programas de estudio vigentes 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 Sínodo 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 y/o al Presidente de la Comisión de Titulación.
- j) Fungir como presidente en el proceso de titulación.

**Artículo 28º.** La dictaminación de Documento de Titulación 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 29º.** La documentación que avala el proceso de titulación, que regula todo el trámite administrativo será:
- a) Oficio solicitando la asignación de lectores, firmado por el asesor del Documento de Titulación 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 vigentes.
  - b) Nombramiento que se otorga a los catedráticos de las Escuelas Normales para participar como integrante del Sínodo en la fase de dictaminación de los Documentos de Titulación al periodo correspondiente.
  - c) Formato de análisis y valoración de Documento de Titulación 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 Receptacionales.
  - g) Acta de Examen Profesional.

## **V. ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO DE TITULACIÓN**

- Artículo 30º.** Consideraciones para la designación de Sínodos lectores del Documento de Titulación.
- a. Son profesores adscritos a los programas educativos que se ofertan en las instituciones 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 adscrito a la Escuela Normal.
  - 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 quienes tengan convenio de colaboración las Escuelas Normales del Estado de San Luis Potosí y que cubran 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 de Titulación estrechamente relacionadas a la línea de investigación.
  - h. Para coadyuvar en el análisis profundo y metodológico de Documentos de Titulación, 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 de Titulación y su categoría de plaza de acuerdo a lo que señala en la siguiente tabla:

Cantidad de documentos a considerar para asignación de Sínodos	Categoría de tiempo asignado a profesores
--	---

Hasta 16	Tiempo completo
Hasta 12	Tres cuartos de tiempo
Hasta 10	Medio tiempo
Hasta 8	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.

## VI. FUNCIONES DE LOS SINODALES EN FASE LECTORA

**Artículo 31º.** Proceso de la fase lectora:

- a) Podrán participar en la Fase de Lectores aquellos docentes adscritos a la Escuela Normal que hayan fungido como Asesores del Documento de Titulación.
- b) La dictaminación de los Documentos de Titulación será en reunión colegiada con los Sínodos. Las observaciones deberán quedar asentadas en un acta por cada reunión realizada y validada con instrumentos de evaluación.
- c) Una vez que han sido asignados los Documentos de Titulación, se leerán con el propósito de dictaminar el Documento de Titulación, respetando las fechas establecidas por la Comisión de Titulación y por el Departamento de Servicios Escolares o Control Escolar. Las reuniones colegiadas se efectuarán en los espacios y horarios que establezcan los miembros del Sínodo y se desarrollarán bajo la siguiente dinámica de funcionamiento:  
**Presidente:** Será el responsable de convocar a los integrantes del Sínodo y moderar la conducción de las reuniones colegiadas en donde se efectuará la dictaminación del Documento de Titulación.  
**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 Sínodo para la segunda reunión colegiada de dictaminación, siempre y cuando en la primera se haya declarado sujeto a correcciones al Documento de Titulación.
- d) En caso que falten 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.
- e) Cualquier controversia entre los integrantes del Sínodo de índole teórico-metodológico o académico que altere el proceso deberá ser registrada en el acta para su valoración por la Comisión de Titulación.
- f) El juicio de valor que emitirá el Sínodo respecto a la lectura del Documento de Titulación 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 de Titulación.
  3. **Pendiente**, serán los casos de aquellos trabajos que tengan inconsistencias teórico-

metodológicos considerables en el contenido y forma. El documento podrá ser presentado en el siguiente periodo de titulación para su dictaminación.

- g) La última oportunidad de modificación al título del Documento de Titulación será registrado en el acta de dictaminación.
- h) 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 de Titulación al Departamento de Servicios Escolares o Control Escolar, junto con los instrumentos utilizados en el análisis y valoración del Documento de Titulación.
- i) Posterior a la dictaminación del Sínodo, los asesores entregarán a los sustentantes los Documentos de Titulación revisados, con las observaciones y recomendaciones realizadas independientemente del veredicto obtenido.
- j) 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.

## VII. EXAMEN PROFESIONAL

**Artículo 32º.** La entrega de los nombramientos a cada integrante del Sínodo será por conducto del Departamento de Servicios Escolares o Control Escolar.

**Artículo 33º.** 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 34º.** 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 35º.** 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 36º.** El Examen Profesional es una experiencia formativa en el cual el sustentante, ante un Sínodo, explica y fundamenta el contenido de su Documento de Titulación.

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 realiza 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 estudiante puede invitar al examen profesional, al docente tutor(a) de la escuela de práctica donde llevó a cabo el documento de titulación.
  5. El desarrollo del Examen Profesional mantendrá un estricto ambiente académico de respeto, atención y puntualidad de los miembros del Sínodo.
  6. El sustentante deberá presentarse veinte minutos antes de la hora programada para el examen y portará el uniforme de gala de la institución.

**Artículo 37º.** 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 de forma verbal, o mención honorífica asentada en el Acta).
  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 38º.** 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 o Control Escolar.

**Artículo 39º.** El Departamento de Servicios Escolares o Control Escolar continuará con el trámite documental correspondiente según lo establece el proceso de titulación para expedición del título profesional.

**Artículo 40º.** 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 41º.** La Comisión de Titulación programará las suplencias para los Exámenes Profesionales considerando las características de sinodal requeridas para cada modalidad de titulación.

**Artículo 42º.** 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 de Titulación, 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 43º.** Se otorga 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 del perfil general (dominios del saber), profesional y disciplinar.
  - 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 44º.** Se otorga Felicitación verbal 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 del perfil general (dominios del saber), profesional y disciplinar del docente en formación.
  - b) Demuestra capacidad para argumentar sus reflexiones y para sustentar las respuestas a las preguntas del Sínodo, y;
  - c) 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 45º.** El otorgamiento de la mención honorífica o la felicitación se efectuará siempre y cuando exista consenso de los tres miembros del Sínodo, considerando como elemento de juicio el trabajo de titulación y el desempeño académico del sustentante.

## **VIII. CRITERIOS GENERALES DE ESTILO PARA LA PRESENTACIÓN DEL DOCUMENTO DE TITULACIÓN**

- Artículo 46º.** Los Documentos de Titulación autorizados deben 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 47º.** Documentos de Titulación encuadrados y archivos digitales. Los sustentantes deben considerar lo siguiente:

- a. El Asesor del Documento de Titulación supervisará que el sustentante envíe por los medios electrónicos institucionales el archivo digital del Documento de Titulación para el Repositorio Institucional de acuerdo a las indicaciones y procedimientos que determine la Escuela Normal. El Archivo digital deberá tener el siguiente orden:
  - i. Portada.
  - ii. Acuerdo de autorización de la publicación.

- iii. Dictamen.
  - iv. Documento de Titulación completo.
- b. Para la entrega de los encuadrados en el Departamento de Servicios Escolares o Control Escolar, el sustentante entrega los ejemplares del Documento de Titulación que determine cada Escuela Normal en la fecha establecida.
  - c. Los datos registrados deberán ser correctos y coincidir en cada apartado, así como en la carátula del documento.
  - d. 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.
  - e. Para los sustentantes de la Licenciatura en Educación Primaria Intercultural, Plurilingüe y Comunitaria, y Licenciatura en Educación Preescolar Intercultural, Plurilingüe y Comunitaria: se establecerá y dará a conocer la fecha límite de cotejo de la Constancia de dominio de la Lengua Originaria.
  - f. Para los sustentantes de la Licenciatura en 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 de Titulación 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 48º.** Al principio del Documento de Titulación se coloca la portadilla oficial, enseguida de ésta se le agrega el Dictamen expedido por el Departamento de Servicios Escolares o Control Escolar y la Comisión de Titulación.

**Artículo 49º.** Del formato de cuartilla del Documento de Titulación será bajo las siguientes características:

- a) Fuente hoja del cuerpo del trabajo.
- b) 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.
- c) Encabezado: escrito con letras mayúsculas (centrado) acentuadas y con negritas. El subtítulo alineado a la izquierda escrito con letras mayúsculas y minúsculas.
- d) Tablas, gráficas, fotografías e imágenes numeradas, con nota al pie con fuente de datos. Número de letra 10.
- e) Citado en el texto de los trabajos de investigación en educación, se sujetará a la versión

última de la American Psychological Association (APA).

- f) 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 de Titulación.
- g) : Arial y/o Times New Roman 12 puntos.
- h) 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

- i) Interlineado: 1.5
- j) Todo párrafo inicia con sangría en cinco espacios en la primera línea. Excepto en el primer párrafo.
- k) Texto justificado.
- l) Paginación: con números arábigos en la parte inferior derecha iniciando en la primera

## **IX. DE LAS SANCIONES**

**Artículo 50º.** El Examen Profesional se invalida si no se cumple previamente con los requisitos establecidos en los Lineamientos Académicos y en el Reglamento respectivo.

**Artículo 51º.** 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 52º.** 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 identificar el uso de las inteligencias artificiales en la construcción teórica, argumentativa y reflexiva del documento de titulación se pospone el proceso de titulación del estudiante.

**Segundo.-** En caso de presentarse alguna situación no prevista en este Reglamento será facultad de la Comisión de Titulación analizar y resolver lo procedente.

**Tercero.-** Los formatos documentales del proceso de titulación se adecuan conforme a las necesidades institucionales, de los planes y programas de estudio y de las transformaciones curriculares de la educación normal.

**Cuarto. -** El presente Reglamento entrará en vigor a partir de su autorización.

**Quinto. -** Este Reglamento se sujetará a revisión conforme a la transformación de los planes y programas de estudios vigentes.

**Sexto. -** Ante situaciones extraordinarias externas o internas, las acciones de gestión y trámite se realizarán de forma electrónica; incluyendo los Exámenes Profesionales en línea.

**Séptimo. -** 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.

