



BENEMÉRITO  
**INSTITUTO NORMAL DEL ESTADO**  
"GRAL. JUAN CRISÓSTOMO BONILLA"

CICLO ESCOLAR  
2024 - 2025

# REGLAMENTO GENERAL DE TITULACIÓN

## LICENCIATURAS EN

Educación Inicial  
Educación Preescolar  
Educación Primaria  
Enseñanza y Aprendizaje  
en Telesecundaria  
Educación Física  
Inclusión Educativa

# Índice

Introducción.....	2
<b>Capítulo I. Disposiciones generales.....</b>	<b>3</b>
<b>Capítulo II. Requisitos académicos y administrativos para obtener el título profesional .....</b>	<b>4</b>
<b>2.1 Requisitos Académicos .....</b>	<b>4</b>
<b>2.2 Requisitos Administrativos .....</b>	<b>5</b>
<b>Capítulo III. Responsables que intervienen en el proceso de titulación .....</b>	<b>6</b>
<b>3.1 Director General .....</b>	<b>6</b>
<b>3.1.1 Director del programa educativo (Licenciatura) .....</b>	<b>6</b>
<b>3.2 El/la Subdirector (a) General Académico(a) .....</b>	<b>7</b>
<b>3.2.1 El/la Subdirector(a) Académico(a) de cada PE .....</b>	<b>7</b>
<b>3.3 La Comisión de Titulación Institucional .....</b>	<b>8</b>
<b>3.3.1 La Subcomisión de Titulación del PE.....</b>	<b>10</b>
<b>3.4 Asesor del Trabajo de Titulación .....</b>	<b>13</b>
<b>3.5 Asesoría externa.....</b>	<b>14</b>
<b>3.6 Del estudiante.....</b>	<b>15</b>
<b>Capítulo IV. El examen profesional.....</b>	<b>15</b>
<b>4.1 Participantes .....</b>	<b>18</b>
<b>4.1.1 El Jurado.....</b>	<b>18</b>
Anexo 1. Programación de las actividades para la construcción y entrega del documento de titulación.....	24
Anexo 2. Portada .....	25
Anexo 3. Dictamen.....	26
.....	26
Anexo 4. Ficha de cuestionamientos .....	27
Anexo 5. Acta de examen.....	29
.....	29
.....	30
Anexo 6. Acta de hechos .....	31

## **Introducción**

En el Benemérito Instituto Normal del Estado “Gral. Juan Crisóstomo Bonilla”, las autoridades institucionales interesadas en elevar la calidad de la educación en los futuros docentes, y en apego a los documentos oficiales que norman el proceso de titulación para los estudiantes de las Licenciaturas en Educación Inicial, Preescolar, Primaria, Enseñanza y Aprendizaje en Telesecundaria, Física e Inclusión Educativa; han emitido el presente Reglamento General de Titulación para el ciclo escolar 2024 – 2025, con la finalidad de explicitar aspectos normativos y de funcionamiento interno como parte del proceso de mejora continua que contribuya a la realización efectiva de la gestión académica. El presente reglamento, producto de una necesidad institucional y operativa, permite informar a los estudiantes, asesores de documentos de titulación que participan en el proceso sobre el marco normativo bajo el que se titularán los estudiantes normalistas en la última etapa de su formación inicial. Con la seguridad de que las acciones aquí descritas serán cumplidas en apego a la normatividad vigente por todos los actores educativos involucrados, sin duda alguna, se contribuirá a que los docentes que egresen del BINE, sirvan a la sociedad bajo los principios de ética, justicia, responsabilidad y compromiso profesional adquiridos.

**Atentamente**

**La Comisión de Titulación Institucional**

## Capítulo I. Disposiciones generales

**Artículo 1º.** El presente reglamento de observancia general y obligatoria, tiene por finalidad establecer normas complementarias a lo estipulado en los lineamientos académicos y administrativos para organizar el proceso de titulación señalados por la Dirección General de Educación Superior para el Magisterio (DGESuM) de la Secretaría de Educación Pública (SEP) y conforme a lo dispuesto por la Ley General de Educación y el Acuerdo Secretarial 14/07/18 para las Licenciaturas en: Educación Preescolar, Educación Primaria, Enseñanza y Aprendizaje en Telesecundaria, Educación Física, Inclusión Educativa y Acuerdo Estatal emitido el 15 de agosto de 2013 para la Licenciatura en Educación Inicial.

**Artículo 2º.** Para efectos de este Reglamento se entenderá por:

**SEP** Secretaría de Educación Pública

**BINE** Benemérito Instituto Normal del Estado “Gral. Juan Crisóstomo Bonilla”

**LEI** Licenciatura en Educación Inicial

**LEPE** Licenciatura en Educación Preescolar

**LEP** Licenciatura en Educación Primaria

**LEAT** Licenciatura en Enseñanza y Aprendizaje en Telesecundaria

**LEF** Licenciatura en Educación Física

**LIE** Licenciatura en Inclusión Educativa

**La Comisión** La Comisión de Titulación Institucional

**Las Subcomisiones** Las Subcomisiones de Titulación de los seis Programas Educativos

**PE** Programa Educativo

**DGESuM** Dirección General de Educación Superior para el Magisterio

**Artículo 3º.** Es responsabilidad del BINE, así como de las instancias educativas correspondientes de la entidad federativa, expedir título profesional a quienes hayan cumplido con los requisitos establecidos en la Norma de control escolar vigente para cada Plan de estudios 2013, 2018.

**Artículo 4°.** Para la obtención del título profesional el estudiantado deberá demostrar:

Criterio profesional y capacidad para aplicar los conocimientos adquiridos. El logro del perfil de egreso, según el plan de estudios correspondiente, adquirido durante su formación docente inicial, que le permita desempeñarse profesionalmente, atendiendo las demandas de la sociedad actual.

**Artículo 5°.** El estudiantado puede iniciar el proceso para obtener el título profesional de Licenciatura una vez que cumpla con los requisitos y disposiciones del presente reglamento.

**Artículo 6°.** El examen profesional es una experiencia formativa en el cual el estudiantado, ante un jurado, presenta y defiende con argumentos el contenido de su trabajo de titulación en cualquiera de sus tres modalidades: a) Informe de prácticas profesionales, b) Portafolio de evidencias y c) Tesis de investigación. El cual se realiza a través del diálogo respetuoso y congruente con el código de ética.

**Artículo 7°.** La Comisión de Titulación Institucional, realizará el seguimiento para el cumplimiento del presente reglamento en coordinación con las Subcomisiones de Titulación, quienes serán responsables de coordinar el proceso de obtención del título profesional, de acuerdo con las Normas de Control Escolar vigentes para cada Plan Estudios.

## **Capítulo II. Requisitos académicos y administrativos para obtener el título profesional**

Después de haber obtenido la acreditación de los cursos de la malla curricular correspondiente al Plan de Estudios vigente, el estudiantado realizará el proceso del examen profesional presentándose en la fecha y hora agendada por la subcomisión de titulación a partir de los criterios establecidos.

### **2.1 Requisitos Académicos**

- a) Cubrir el 100% de los créditos que establece el plan de estudios de la Licenciatura correspondiente.
- b) Cumplir con el servicio social reglamentario a través de las actividades realizadas en los espacios curriculares correspondientes a las prácticas profesionales efectuadas durante los últimos semestres de la licenciatura y presentar la carta de liberación.

- c) Entregar a la Subcomisión el documento de titulación aprobado y dictaminado por la o el asesor (a) una vez que cumpla con los lineamientos establecidos en el plan de estudios vigente.
- d) En caso de no haber concluido el trabajo de titulación, contará con el plazo establecido en las normas de control escolar de los planes de estudio correspondientes para elaborarlo y solicitar el examen correspondiente.
- e) Presentarse puntualmente el día, hora y lugar señalados por la Subcomisión de Titulación para sustentar el examen profesional.
- f) Después de haber aprobado el examen profesional, el egresado realizará los trámites de titulación respectivos ante el Área de Servicios Escolares para obtener el título. Y también las gestiones relacionadas con el registro del título profesional ante la Dirección General de Profesiones para obtener la cédula profesional.

## **2.2 Requisitos Administrativos**

### **Entrega de los siguientes documentos:**

- a) Acta de nacimiento original que especifique la nacionalidad de los padres (si se registró después de 10 años, se requiere oficio de extemporaneidad).
- b) Original del certificado de bachillerato (si es expedido por el sistema educativo nacional, no se necesita legalizarlo).
- c) Constancia expedida por la institución que compruebe que se prestó el Servicio Social.
- d) Acta de examen profesional otorgada por cada PE.
- e) Enviar vía correo electrónico, a la Área de Servicios Escolares una foto digital con el nombre completo del estudiante (titulacion@bine.mx).
- f) Entregar al Área de Servicios Escolares, dos fotos tamaño óvalo mignon (3.5cm x 5cm) blanco y negro con adherible.
- g) CURP actualizada (no mayor a tres meses).

**Artículo 8º.** El trámite de titulación solo se podrá realizar en el BINE en el que se concluyeron los

estudios.

### **Capítulo III. Responsables que intervienen en el proceso de titulación**

**Artículo 9º.** Los responsables que intervienen en el proceso de titulación son las siguientes:

#### **3.1 Director General**

Es la persona designada para coordinar el Instituto normalista, por lo que le corresponde:

- a) Acordar con el Subdirector General Académico del Instituto, o con quien tenga funciones análogas, la conformación de la Comisión de Titulación.
- b) Dar a conocer a la autoridad estatal quiénes conforman la comisión de titulación.
- c) Firmar y expedir los títulos y vigilar su entrega oportuna.
- d) Atender cualquier acción no prevista referida al proceso de titulación.

#### **3.1.1 Director del programa educativo (Licenciatura)**

- a) Es la persona designada para coordinar un Programa educativo, por lo que les corresponde:
- b) Acordar con el/la Subdirector(a) Académico(a) del Programa Educativo, o con quien tenga funciones análogas, la integración del colegiado de asesores y la conformación de la Subcomisión de Titulación del PE para orientar su funcionamiento.
- c) Difundir entre el estudiantado, personal académico y administrativo, el documento de Orientaciones para organizar el proceso de titulación, planes 2013 y 2018, así como el presente Reglamento General de Titulación 2024–2025, con el propósito de informar y operar el proceso de titulación.
- d) Validar que el sustentante haya cumplido el servicio social mediante las actividades previstas en la práctica profesional.
- e) Proporcionar los apoyos humanos, técnicos y materiales que requiera la Subcomisión de Titulación de cada PE para desarrollar sus actividades.
- f) Cumplir y hacer cumplir los Lineamientos Académicos y las disposiciones del Reglamento.

### **3.2 El/la Subdirector (a) General Académico(a)**

Es la persona responsable de llevar a cabo las siguientes funciones:

- a) Subdirector(a) General Académico(a), quien actuará como Presidente.
- b) El/la Secretario(a) de la Comisión se elegirá entre los Subdirectores Académicos que constituyen la Comisión.
- c) Subdirectores Académicos de los PE que actuarán como vocales.
- d) El/la Secretario(a) de la Subcomisión u otro integrante de la subcomisión de titulación, podrá asistir a las reuniones programadas por la comisión, sólo si el Presidente de la Atender cualquier acción no prevista referida al proceso de titulación.

#### **3.2.1 El/la Subdirector(a) Académico(a) de cada PE**

- a) Es la persona responsable de llevar a cabo las siguientes funciones:
- b) Difundir entre el estudiantado, personal académico y administrativo, el documento de Orientaciones para organizar el proceso de titulación, planes 2013 y 2018, así como el presente Reglamento General de Titulación 2024–2025, con el propósito de informar y operar el proceso de titulación.
- c) Coadyuvar en el proceso de la designación de los asesores, considerando lo siguiente:
  - Que cumplan con los requisitos establecidos en el artículo 20.
  - Que cuente con amplia solvencia académica, entendida como resultados favorables en la evaluación al desempeño en cualquiera de sus funciones (docente, asesor, tutor).
  - Que cumplan con la entrega de evidencias de la asesoría en la construcción del trabajo de titulación en el ciclo escolar con sus asesorados.
  - Que no existan reportes por escrito por parte de los asesorados acerca de la asesoría del trabajo de titulación.
- d) Vigilar el proceso de titulación y realización de exámenes profesionales en apego al presente reglamento.



- e) Vigilar que el sustentante haya cumplido el servicio social mediante las actividades previstas en la práctica profesional.
- f) Verificar que los expedientes académicos de los estudiantes y docentes que participan cumplan con lo establecido en los Lineamientos Académicos para organizar el proceso de titulación y en el presente reglamento.

### **3.3 La Comisión de Titulación Institucional**

**Artículo 10°.** La Comisión se constituirá al inicio de cada ciclo escolar y estará integrada por quien tenga cargo de:

- Subdirector General Académico, quien actuará como Presidente.
- El/la Secretario de la Comisión se elegirá entre los Subdirectores Académicos que constituyen la Comisión.
- Subdirectores Académicos de los PE que actuarán como vocales.
- El Secretario de la Subcomisión u otro integrante de la subcomisión de titulación, podrá asistir a las reuniones programadas por la comisión, sólo si el Presidente de la Subcomisión, por causa de fuerza mayor no pueda asistir a la misma.
- Atender cualquier caso o situación no prevista referida al proceso de titulación y establecida en el presente reglamento.

**Artículo 11°.** La Comisión tendrá como obligación, la facultad de orientar, observar, ejecutar, controlar y/o sancionar cualquier situación que se presente en el proceso de titulación y que no se apegue al presente reglamento.

**Artículo 12°.** La comisión de titulación elaborará, con el apoyo de los presidentes de las subcomisiones, un informe sobre los resultados académicos, así como propuestas de mejora del funcionamiento de este.

**Artículo 13°.** La Comisión se reunirá de manera ordinaria de acuerdo con las fechas establecidas en el calendario anual institucional, y de forma extraordinaria considerando las necesidades

identificadas por la comisión.

**Artículo 14°.** Las funciones de la Comisión serán:

- a) Asegurar la conformación de las Subcomisiones por PE para coadyuvar en las tareas del proceso de titulación.
- b) Elaborar una Programación de actividades (plan de trabajo) para la construcción y entrega del documento de titulación de todos los PE.
- c) Coordinar, dar seguimiento y evaluar todas las acciones de las subcomisiones de titulación involucradas en el proceso con base en el plan de trabajo
- d) Compilar el padrón de Asesores de los PE.
- e) Definir los instrumentos para dar seguimiento a los avances de elaboración del trabajo de titulación.
- f) Solicitar a las Subcomisiones de los PE el calendario de exámenes profesionales para su validación.
- g) Acordar con las subcomisiones con base en las normas de control escolar, el periodo de exámenes profesionales.
- h) Vigilar con apoyo de las Subcomisiones que en el proceso de titulación imperen los criterios académicos establecidos en los documentos normativos de los planes de estudio correspondientes.
- i) Promover reuniones de análisis e intercambio académico, con el apoyo de las Subcomisiones, sobre el tipo de actividades que implica la elaboración del trabajo de titulación, con base en:
  - Orientaciones académicas para la elaboración del trabajo de titulación. Planes de estudio 2013 y 2018.
  - Orientaciones para organizar el proceso de titulación. Planes de estudio 2013 y 2018.
  - Normas específicas de control escolar relativas a la selección, inscripción, reinscripción, acreditación, regularización, certificación y titulación de las Licenciaturas para la

formación de docentes de educación básica, en la modalidad escolarizada (Planes 2013 y 2018).

- Reglamento General de Titulación del BINE ciclo escolar 2024 – 2025

**Artículo 15°.** Las funciones de los miembros de la Comisión serán:

- Del Presidente:** Convocar y presidir las reuniones de la Comisión de Titulación, gestionar los asuntos que sean de la competencia de ésta y comunicar las resoluciones a los interesados. Concentrar el registro de los sustentantes, de los asesores y de los jurados, de los programas de actualización, así como elaborar, integrar y resguardar los acuerdos generados en las reuniones de la Comisión.
- Del Secretario:** Elaborar las actas de acuerdos de las reuniones efectuadas con la Comisión de Titulación y resguardarlas.
- De los Vocales:** Participar en el desarrollo de los trabajos y actividades que sean encomendados y acordados por la Comisión. Presentar a la Comisión las propuestas emanadas de las Subcomisiones. En caso de ausencia del presidente o del secretario, los vocales asumen la función.

### 3.3.1 La Subcomisión de Titulación del PE

**Artículo 16°.** Este organismo se constituirá al inicio de cada ciclo escolar a partir de las consideraciones emanadas en el presente reglamento, integrándose de la siguiente manera:

- a) El presidente de la Subcomisión, cargo que ocupará el Subdirector Académico de cada PE o quien realice funciones análogas.
- b) De tres a seis docentes que impartan cursos de los Planes estudio 2013 y 2018 y que cumplan con los requisitos del Artículo 17°.
- c) El Secretario de la Subcomisión será uno de los integrantes elegido para tal cargo en la primera sesión de la Subcomisión.

**Artículo 17°.** Los docentes miembros de las Subcomisiones deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Ser miembro del personal académico del PE.
- b) Tener como mínimo el grado académico de maestría con título y cédula profesional.
- c) Tener como mínimo una antigüedad de dos años en el subsistema de normales.
- d) Contar con conocimiento sobre las modalidades y del proceso de titulación.

**Artículo 18°.** Las funciones en general de la Subcomisión de Titulación de cada PE son:

- a) Promover la participación del personal con el perfil académico establecido en el presente reglamento, para brindar a los estudiantes la asesoría que requieren en la elaboración del trabajo de titulación según la modalidad correspondiente, con el tema seleccionado.
- b) Asignar a los asesores de trabajos de titulación con base en los requisitos de los documentos normativos.
- c) Recibir, analizar las cartas de exposición de motivos y dar respuesta a las solicitudes de los estudiantes, correspondientes a la modalidad y tema de titulación.
- d) Verificar que los docentes cubran el perfil del artículo 20°.
- e) Programar las reuniones que se realizarán en el ciclo escolar con los asesores y asesorados, para dar seguimiento a los avances de su elaboración e identificar y atender las necesidades que se presenten.
- f) Establecer la logística de las diferentes etapas del proceso de titulación (presentación de protocolos, avances y exámenes de titulación).
- g) Verificar que los integrantes del jurado cumplan con las funciones asignadas y el código de ética.
- h) Establecer el mecanismo para un muestreo de evaluación y validación de los trabajos de titulación, dependiendo del número de documentos del PE.

- i) Aplicar las sanciones correspondientes a las faltas al código de ética y al reglamento general de servicio social y prácticas profesionales.
- j) Recibir, atender y solucionar las inconformidades que existan de parte de asesores y/o estudiantes durante el proceso de titulación.
- k) Atender los casos en los que el examen profesional sea suspendido, o el veredicto haya resultado pendiente.
- l) Recibir y atender las inconformidades que existan por miembros de jurados o de los sustentantes, durante el período de exámenes profesionales.
- m) Resolver las situaciones no contempladas en el presente reglamento, violaciones a alguno de los artículos y no conformidades que se presenten.

**Artículo 19º.** Las funciones de los integrantes de la subcomisión son:

**Le corresponde al presidente de la Subcomisión**

- a) Asistir y participar en todas las reuniones a las que convoque la Comisión.
- b) Organizar, coordinar y supervisar los trabajos y las acciones de la Subcomisión a partir de los acuerdos tomados por la Comisión de Titulación.
- c) Convocar a los miembros de la Subcomisión a reuniones ordinarias y extraordinarias.
- d) Difundir y operar los acuerdos tomados en la Subcomisión.
- e) Firmar los dictámenes de los documentos de titulación, una vez autorizados por los asesores.
- f) Elaborar el calendario de exámenes profesionales en colaboración con la Subcomisión de su PE.
- g) Validar con el director del PE el calendario de exámenes profesionales, para publicarlo.
- h) Notificar al director del PE y al Presidente de la comisión, quiénes conformarán los jurados para asegurar que cumplan con las funciones asignadas.
- i) En acuerdo con la Subdirección Administrativa, solicitar para cada docente en formación, el número de autorización para el examen profesional ante el Área de Control Escolar.

### **Le corresponde al secretario:**

- a) Elaborar, integrar y resguardar los acuerdos de trabajo generados en las reuniones de la Subcomisión.
- b) Publicar el calendario de exámenes profesionales con la información correspondiente para su organización y participación.
- c) Brindar la información a control escolar para la expedición de los oficios de asignación para los miembros del jurado de los exámenes profesionales.

### **3.4 Asesor del Trabajo de Titulación**

El asesor será el responsable de orientar las actividades teórico-metodológicas para la elaboración del trabajo de titulación, realizando un acompañamiento (revisar, corregir, sugerir, autorizar) eficiente en todo el proceso hasta la presentación del examen profesional (se sugiere otorgar como mínimo una hora y como máximo dos horas a la semana por estudiante asesorado de acuerdo con las necesidades de cada PE).

**Artículo 20º. El Asesor del Trabajo de Titulación** (Plan de Estudios 2013, 2018), deberá cubrir los siguientes requisitos:

- a) Tener como mínimo una antigüedad de dos años en el subsistema de normales.
- b) Contar con conocimiento sobre las modalidades y del proceso de titulación.
- c) Tener experiencia en dirección de trabajos de titulación (tesis de investigación, portafolio de evidencias e informe de prácticas profesionales).
- d) Tener como mínimo grado académico de maestría, con título y cédula profesional.
- e) Los asesores de titulación pueden tener un máximo de ocho asesorados, de acuerdo con su tipo de contratación (tiempo completo, tres cuartos de tiempo, medio tiempo, por horas), a reserva de las necesidades de cada PE.
- f) Es deseable que haya publicado trabajos académicos.

### **Artículo 21°. Funciones del asesor**

Serán las funciones del asesor las siguientes:

- a) Atender durante 6to, 7mo y 8vo semestres al estudiante y/o grupo de estudiantes que les sean asignados.
- b) Documentar el proceso de acompañamiento en la elaboración del trabajo de titulación (ficha de seguimiento).
- c) Cubrir su carga horaria asignada como asesor.
- d) Orientar a los estudiantes normalistas en la definición del tema y en el desarrollo del trabajo de titulación.
- e) Sugerir a los estudiantes materiales de apoyo y recursos para orientar la elaboración del documento de titulación de acuerdo con sus requerimientos particulares.
- f) Participar en las reuniones de trabajo colegiado de asesores con la finalidad de intercambiar impresiones sobre el desempeño de los estudiantes normalistas.
- g) Valorar el trabajo de titulación de los estudiantes con la finalidad de atender las áreas de oportunidad que se identifiquen.
- h) Informar oportunamente, por escrito a la subcomisión de titulación acerca de los estudiantes que manifiesten actitudes de poco compromiso y responsabilidad en el proceso de construcción del trabajo de titulación, con el fin de implementar las acciones necesarias, que permitan concluir satisfactoriamente el proceso.
- i) Participar como presidente del jurado en la presentación del examen profesional que sustenten los estudiantes del grupo de asesorados a su cargo.

### **3.5 Asesoría externa**

**Artículo 22°.** De no contar con el perfil mínimo en la planta académica, la subcomisión podrá recurrir a asesores externos que cubran los requisitos del artículo 20° incisos a, b, c y e.

### **3.6 Del estudiante**

**Artículo 23°.** Durante el proceso de la elaboración del trabajo de titulación el estudiante deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Entregar la carta de motivos en el que exprese la intención, modalidad y tema del trabajo de titulación.
- b) Asistir a las asesorías programadas por la subcomisión de titulación.
- c) Atender las indicaciones del asesor para la construcción del trabajo de titulación.
- d) Entregar en tiempo y forma los avances del documento de acuerdo al cronograma y las guías para la elaboración del documento de titulación emitido por la comisión de titulación.
- e) Presentar los avances del documento, en los espacios y tiempos destinados por la subcomisión de titulación.
- f) Informar oportunamente, por escrito a la Subcomisión de Titulación sobre las dificultades en las asesorías, con el fin de implementar acciones necesarias que permitan concluir satisfactoriamente el proceso.
- g) Entregar a la subcomisión el trabajo de titulación aprobado por su asesor.
- h) Atender las correcciones correspondientes que marque la subcomisión de titulación y el departamento de control escolar de BINE y SE.
- i) Presentarse el día, hora y lugar señalados por la subcomisión de titulación para sustentar el examen profesional.
- j) Cumplir con los requisitos administrativos que marque el departamento de control escolar para asegurar su derecho a la titulación.

### **Capítulo IV. El examen profesional**

El examen profesional es una experiencia formativa en la cual los cuestionamientos, recomendaciones y observaciones que realicen los sinodales deberán centrarse en el tema del Trabajo de Titulación, contribuyendo al mejoramiento de las competencias genéricas, profesionales, y disciplinares o



específicas del estudiante, promoviendo la reflexión sobre su práctica y experiencia desarrollada en el trabajo docente.

#### **Artículo 24°. Del examen profesional**

- a) La fecha, hora y lugar para la presentación y defensa se dará a conocer a través de la Subcomisión de titulación en cada PE con la publicación del calendario oficial.
- b) El sustentante deberá demostrar su capacidad para problematizar, reflexionar, analizar, argumentar teóricamente, construir explicaciones, solucionar e innovar, utilizando de manera pertinente los referentes conceptuales, metodológicos, técnicos, instrumentales y experienciales adquiridos durante la formación.

Los aspectos y criterios que orientarán la participación de los sinodales serán los siguientes:

- Considerar que el tema desarrollado por el estudiante es producto de sus reflexiones, derivadas de las observaciones, experiencias del trabajo docente, y su proceso de formación inicial. Estos aspectos orientarán el tipo de preguntas y comentarios que el jurado haga al estudiante con el fin de coadyuvar en la consolidación del perfil de egreso.
- Considerar que las dificultades presentadas en el trabajo de titulación no constituyen errores para descalificar el desempeño del sustentante, por el contrario, es necesario valorarlas como parte del proceso que orientó la búsqueda de estrategias para lograr las competencias del perfil de egreso.
- Las preguntas y orientaciones deben propiciar la exposición sistemática de las reflexiones en torno a las competencias genéricas y profesionales, habilidades, conocimientos, actitudes y valores desarrollados para la planeación y realización de una práctica docente eficaz.

**NOTA:** Con el fin de dar credibilidad y certeza al proceso, la representación de la SEP que asiste como observador en el examen profesional, no podrá intervenir en ningún momento del examen, ni permanecer durante la deliberación del examen profesional.

**Artículo 25°.** El examen profesional se llevará a cabo en un tiempo estimado de noventa minutos,

distribuidos en los siguientes momentos:

- a) Presentación del jurado y del sustentante por parte del presidente de la terna.
- b) Presentación del trabajo de investigación por parte del sustentante.
- c) Defensa del trabajo de investigación mediante un diálogo entre los sinodales y el sustentante, este debe ser a través de preguntas que impliquen el análisis, la congruencia y consistencia entre el tema seleccionado, los propósitos y las estrategias que utilizó para recolectar, sistematizar y analizar la información y las conclusiones obtenidas.
- d) Deliberación sobre el veredicto por parte de los sinodales.
- e) Emisión del veredicto, toma de protesta y firma del acta de examen profesional en el caso de que resulte favorable.
- f) En caso de que el fallo de la deliberación no sea favorable para el sustentante, se elaborará el acta respectiva con las recomendaciones para la reelaboración del documento de titulación.

#### **Distribución de los tiempos:**

- Presentación del jurado y del sustentante por parte del presidente de la terna (5 min.)
- El sustentante contará con 35 minutos de presentación general para la exposición.
- Entablar un diálogo de 10 minutos de intervención por cada sinodal, incluyendo las respuestas del sustentante.
- 10 minutos para la deliberación en privado por parte de los sinodales.
- 10 minutos para la emisión del veredicto, toma de protesta y firma del acta.

Total: 90 minutos.

**Artículo 26º.** El examen profesional será público. Excepcionalmente podrá ser privado, a solicitud escrita y justificada del sustentante y previa aprobación de la Subcomisión de Titulación.

## 4.1 Participantes

### 4.1.1 El Jurado

**Artículo 27°.** Podrán ser miembros del jurado los docentes que hayan impartido cursos de los Planes de Estudio 2013 y 2018 y que reúnan las siguientes características:

- a) Formar parte del personal académico y estar registrado en el padrón de asesores del PE.
- b) Tener como mínimo una antigüedad de dos años en el subsistema de normales.
- c) Tener como mínimo grado académico de maestría, con título y cédula profesional.

**Artículo 28°.** El jurado estará integrado por tres sinodales titulares y un suplente, designados por la Subcomisión, con visto bueno del director del PE, con las siguientes funciones:

- a) **Presidente del jurado.** Cargo que desempeñará el asesor del trabajo de titulación. Se responsabilizará de la conducción del examen profesional, coordinará el orden de las intervenciones, cuidará la deliberación para emitir el veredicto y tomará la protesta al sustentante cuando el veredicto sea aprobatorio.

Es necesario que el presidente regule los tiempos de inicio, intervenciones de los sinodales, así como el cierre del examen profesional.

- b) **Secretario del jurado.** Función asignada a otro asesor. Será el responsable de la lectura del acta correspondiente, una vez concluido el examen. Asimismo, proporcionará al jurado la documentación administrativa y el historial académico del sustentante, proporcionado por el responsable de Control Escolar de cada PE, quedando bajo su responsabilidad la elaboración del acta de examen correspondiente, de acuerdo al veredicto.
- c) **Vocal.** Cargo que ocupará un docente registrado en el padrón de asesores del PE.
- d) **Suplente.** Cargo que ocupará un docente registrado en el padrón de asesores del PE.

**Artículo 29°.-** Es responsabilidad y función de los integrantes del jurado:

- a) Con base en la lectura de todo el documento, entregar al presidente de la Subcomisión de Titulación, las preguntas en la ficha de cuestionamientos emitida por la Comisión de Titulación y en la fecha establecida por la misma.
- b) Escuchar atentamente la presentación del sustentante, evitando el uso del teléfono celular, o cualquier dispositivo móvil.
- c) Participar en el diálogo académico con el sustentante, cuidando que los planteamientos, las observaciones y las sugerencias que comuniquen, contengan propósitos formativos y respondan al sentido que tiene el Trabajo de Titulación, así como a los aspectos y criterios que orientan la participación de los sinodales durante el examen.
- d) Acordar en conjunto con los integrantes del jurado, el veredicto sobre el examen profesional del sustentante, aplicando criterios de objetividad e imparcialidad.
- e) Levantar, de manera inmediata, el acta de hechos para el examen profesional pendiente, detallando la situación, en caso de que un sustentante quede pendiente y enviarla a la Subcomisión.
- f) Asistir puntualmente al examen profesional, en caso de no hacerlo, no podrá participar en el mismo y su lugar lo ocupará el suplente designado previamente.
- g) Se deberán regir bajo el Código de ética para la presentación de avances del documento de titulación y sinodales de exámenes profesionales.

**Artículo 30°.** El número de exámenes para cada sinodal lo acordarán la Subcomisión de Titulación, con el visto bueno de los directores de cada PE.

**Artículo 31°.** Cada sinodal, dependiendo del número de estudiantes que presentan examen profesional, podrán participar hasta el triple del número de exámenes.

**Artículo 32°.** Para el caso de los alumnos que no entregaron el trabajo de titulación, el asesor deberá terminar la asesoría, será el responsable de emitir el dictamen y participará en el examen profesional. A menos que una de las partes manifieste su inconformidad por escrito a la Subcomisión de Titulación.

## **El veredicto del examen profesional**

**Artículo 32°.** Al finalizar la réplica, el jurado deliberará en privado para emitir su veredicto, el cual será inapelable y se emitirá bajo la siguiente clasificación:

- a) **Aprobado por unanimidad.** La aprobación por unanimidad se otorgará al sustentante cuando los tres miembros del jurado estén de acuerdo.
- b) **Aprobado por mayoría.** La aprobación por mayoría se concederá al sustentante cuando dos miembros del jurado resuelvan a favor.
- c) **Pendiente.** El veredicto quedará pendiente cuando el sustentante no haya sido aprobado por un mínimo de dos integrantes del jurado, en este caso el jurado levantará un acta donde especifique las razones por las cuales se dictaminó pendiente el examen profesional, así como las modificaciones que deberán realizar al trabajo escrito o las deficiencias detectadas en la sustentación del examen, mismas que deberán superarse en la segunda oportunidad que tendrá el estudiante para presentarlo, dentro de un periodo máximo de seis meses después del veredicto. Entregarán copia de esta acta al sustentante y al asesor(a) responsable. La Subcomisión del PE y el estudiante acordarán un programa de trabajo, para la entrega del documento de titulación y sustentación del examen profesional en un plazo máximo de seis meses, contados a partir del término del octavo semestre.

**Artículo 33°.** Se otorgará mención honorífica al sustentante (planes 2013 y 2018), si además de ser aprobado por unanimidad:

- a) Demuestra un amplio dominio de los temas contenidos en el documento, capacidad para argumentar sus reflexiones y para sustentar las respuestas a las preguntas del jurado.
- b) 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.
- c) Aprobó regularmente los cursos que integran el Plan de Estudios y obtuvo un promedio general mínimo de 9.5 (nueve enteros y cinco décimas), y su equivalente en el nivel de

desempeño.

- d) Solo para el plan de estudios 2013 (licenciatura en educación inicial) se podrá otorgar una felicitación por escrito si el sustentante, demuestra capacidad para argumentar sus reflexiones y para sustentar las respuestas a las preguntas del jurado, 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.
- e) Todos los miembros del sínodo deberán estar de acuerdo.

**Artículo 34°.** Suspensión o invalidación del examen profesional.

- a) El examen profesional se invalidará si no se cumple previamente con los requisitos establecidos en los lineamientos Académicos y en el Reglamento respectivo.
- b) En caso de demostrarse cualquier tipo de fraude en la elaboración del Trabajo de Titulación, éste quedará anulado y el sustentante, con la orientación de su asesor(a), tendrá un plazo de seis meses para elaborar uno nuevo, previa valoración del caso por parte de la Subcomisión de Titulación.
- c) Cuando el sustentante no se presente en la hora, fecha y lugar señalado por la Subcomisión de Titulación para realizar el examen profesional, éste será aplazado hasta que la misma determine nueva fecha, que no rebasará los cuatro meses inmediatos.

## **Capítulo V. Transitorios**

**Artículo 35°.** Los casos no previstos en los Lineamientos y el presente reglamento serán resueltos por la Subcomisión de cada PE con el aval de la Comisión Institucional en coordinación con el director(a) de la Licenciatura.

**Artículo 36°.** En caso de no resolverse al interior del PE, será facultad de la autoridad del BINE resolverla previo acuerdo con la Comisión de Titulación. Posteriormente notificará y documentará dicha resolución a la autoridad educativa estatal.

**Artículo 37°.** El presente reglamento fue actualizado por la Comisión de Titulación Institucional y autorizado por la Dirección General del BINE, con vigencia a partir del mes de noviembre de 2024 y deroga los anteriores.

**Artículo 38°.** El presente reglamento será revisado y actualizado con base en los resultados y las propuestas de mejora emanados del informe correspondiente al final del ciclo escolar 2024–2025.

### **Referencias**

DGESPE (16/03/2014). Documento Base, Licenciatura en Educación Inicial.

Diario Oficial de la Federación DOF (2018). Acuerdo 14/07/18 por el que se establece el plan de estudios para la formación de maestros de educación básica.

DGESPE (2012). Normas específicas de control escolar relativas a la selección, inscripción, reinscripción, acreditación, regularización, certificación y titulación de las Licenciaturas para la formación de docentes de educación básica, en la modalidad escolarizada (Planes 2012).

DGESuM (2018). Normas específicas de control escolar relativas a la selección, inscripción, reinscripción, acreditación, regularización, certificación y titulación de las Licenciaturas para la formación de docentes de educación básica, en la modalidad escolarizada (Planes 2018).

DGESPE (2014). Lineamientos para organizar el proceso de titulación. Planes de estudio 2012.

DGESPE (2012). Orientaciones académicas para la elaboración del trabajo de titulación. Planes de estudio 2012.

DGESuM (2018). Orientaciones para organizar el proceso de titulación. Planes de estudio 2018.

DGESuM (2018). Orientaciones académicas para la elaboración del trabajo de titulación.

Planes de estudio 2018.

Diario Oficial de la Federación DOF (2024) Calendario escolar 2024 – 2025.

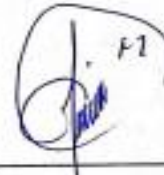
**ATENTAMENTE**  
**Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, noviembre de 2024**  
**Comisión de Titulación Institucional**  
**Ciclo Escolar 2024-2025**



C. María del Rosario Bringas Benavides  
 Presidente de la Comisión de  
 Titulación Institucional



C. María Alejandra Díaz Ramírez  
 Presidente de la Subcomisión de  
 Titulación de la Licenciatura en  
 Educación Inicial



C. Ariana Castillo Morales  
 Presidente de la Subcomisión de  
 Titulación de la Licenciatura en  
 Educación Preescolar



C. José David Morales Díaz  
 Presidente de la Subcomisión de  
 Titulación de la Licenciatura en  
 Educación Primaria



C. Adriana Ajuria Avilés  
 Presidente de la Subcomisión de  
 Titulación de la Licenciatura en  
 Enseñanza y Aprendizaje en  
 Telesecundaria



C. María Luisa Ihuitl López  
 Presidente de la Subcomisión de  
 Titulación de la Licenciatura en  
 Educación Física



C. María Elizabeth Luna Solano  
 Presidente de la Subcomisión de  
 Titulación de la Licenciatura en  
 Inclusión Educativa



## Anexo 1. Programación de las actividades para la construcción y entrega del documento de titulación

<b>Actividad</b>	<b>Periodo</b>
Presentación de: protocolo (tesis de investigación), plan de trabajo (informe de prácticas profesionales) y proyecto (portafolio de evidencias) y evaluación.	LEI 15 de noviembre 2024 LEPE 28 Y 29 de octubre 2024 LEF y LEP 14 y 15 noviembre 2024 LEAT 8 de noviembre de 2024 LIE 5 y 6 noviembre 2024
Validación del protocolo, plan de acción y proyecto por el asesor.	11 al 22 de noviembre 2024
Presentación del primer avance de las tres modalidades de titulación.	LEI 20 de febrero 2025 LEPE 19, 20 y 21 de marzo 2025 LEP 19, 20 y 21 de marzo 2025 LEAT 19, 20 y 21 de marzo 2025 LEF 18 al 21 de marzo 2025 LIE 20 de febrero 2025
Entrega del segundo avance de las tres modalidades de titulación por parte del estudiante al asesor para su revisión.	LEI, LEAT y LEP 7 al 11 de abril 2025 LIE 2 de abril de 2025 LEF 28 de abril de 2025
Construcción de la versión preliminar.	1 de abril al 9 mayo 2025
Revisión del asesor de la versión preliminar, devolución al asesorado para realizar correcciones.	12 al 23 de mayo 2025
Entrega y revisión de la versión preliminar del trabajo de titulación por parte del estudiante al asesor y éste a su vez a la Subcomisión de Titulación del programa educativo.	26 de mayo al 6 de junio 2025
Devolución de la versión preliminar del trabajo de titulación por parte de la Subcomisión de Titulación del programa educativo a los asesores para realizar correcciones.	9 al 13 de junio 2025
Entrega del trabajo final de titulación con dictamen por parte del asesor a la Subcomisión de Titulación del programa educativo para su revisión y autorización.	16 al 20 de junio 2025
Entrega de los trabajos de titulación por parte de la Subcomisión de Titulación del programa educativo a los sinodales.	23 al 27 de junio 2025

## Anexo 2. Portada



---

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
BENEMÉRITO INSTITUTO NORMAL DEL ESTADO  
"GRAL. JUAN CRISÓSTOMO BONILLA"**

**LA COORDINACIÓN ÓCULO MANUAL COMO UN  
ELEMENTO IMPORTANTE DE LA INICIACIÓN DEPORTIVA**

**DOCUMENTO RECEPCIONAL  
QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE  
LICENCIADO EN EDUCACIÓN FÍSICA**

**PRESENTA  
KEVIN COLLADO MORALES**

**PUEBLA, PUE., JUNIO DE 2024**

## Anexo 3. Dictamen



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
DIRECCIÓN DE FORMACIÓN DOCENTE

La Subcomisión de Titulación de la Licenciatura en Educación Física del BENEMÉRITO INSTITUTO NORMAL DEL ESTADO "GRAL. JUAN CRISÓSTOMO BONILLA" emite el siguiente:

### DICTAMEN

Nombre del Documento Recepcional: LA MEJORA DE LA INTERACCIÓN SOCIOMOTRIZ A TRAVÉS DE LOS JUEGOS COOPERATIVOS EN PRIMARIA

Modalidad de Titulación: Tesis de investigación

Elaborado por el alumno: JOSUE JAIME AMASTAL ORTEGA

Realizado en el Centro: Prim. Of. Joaquín Colombres

C.C.T.: 21EPR0308Y

Grado y Grupo: Tercer grado grupo "B"

Asesorado por la Mtra. MARIA DEL ROSARIO BRINGAS BENAVIDES

Bajo los criterios y orientaciones establecidos en la normatividad vigente, para la Licenciatura en Educación Física del Plan de Estudios 2018.

Considerando el contenido y forma del Documento Recepcional analizado, se dictamina su aprobación para dar continuidad al proceso de titulación.

### ATENTAMENTE

"Cuatro veces Heroica Puebla de Zaragoza", a 19 de junio de 2024.

Asesora del Documento Recepcional

MTRA. MARIA DEL ROSARIO BRINGAS  
BENAVIDES



Vo. Bo.

Presidente de la Subcomisión de Titulación

SRIA. DE EDUC.  
PUB. DEL EDO.  
B. INSTITUTO NORMAL  
DEL ESTADO  
GRAL. JUAN CRISÓSTOMO  
BONILLA  
LIC. MARIA LUISA IHUITL LOPEZ  
21ENL0913U  
LICENCIATURA EN  
EDUCACIÓN FÍSICA  
PUEBLA, PUE.

## Anexo 4. Ficha de cuestionamientos

BENEMÉRITO INSTITUTO NORMAL DEL ESTADO  
"GRAL. JUAN CRISÓSTOMO BONILLA"



COMISIÓN DE TITULACIÓN INSTITUCIONAL  
CICLO ESCOLAR 2024-2025

FICHA DE CUESTIONAMIENTOS DEL SINODAL PARA EL SUSTENTANTE EN EL EXAMEN PROFESIONAL

PLANES DE ESTUDIO 2013 Y 2018

Fecha del examen profesional:

<i>Día</i>	<i>Mes</i>	<i>Año</i>

Programa Educativo: \_\_\_\_\_

Datos generales	
Nombre del Sinodal	
Nombre del Sustentante	
Título del Documento Recepcional	

**Instrucciones.** - Estimado sinodal, una vez realizada la revisión del documento de titulación, le solicitamos plantear de seis a diez cuestionamientos basados en la esencia del tema (no a la estructura del mismo), que propicien la reflexión sobre:

- Las habilidades y conocimientos desarrollados para la ejecución de una práctica docente eficaz, con sustento teórico.
- Los logros y/o dificultades obtenidas durante la aplicación de las actividades para el desarrollo del documento de titulación.
- Los aprendizajes y retos a partir de la experiencia durante su formación inicial.

No.	Cuestionamientos	Apartado y página del documento
1		
2		

3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

**ATENTAMENTE**

**“Cuatro veces Heroica Puebla de Zaragoza”; a de de 2025.**

---

## Anexo 5. Acta de examen



### SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL ACTA DE EXAMEN PROFESIONAL

Entidad Federativa: Puebla

Número de Autorización:

En Puebla, Puebla, siendo las siete horas del día diecinueve del mes de julio de dos mil veintiuno, se reunieron en el salón 3 de la Licenciatura en Educación Física del **BENEMÉRITO INSTITUTO NORMAL DEL ESTADO "GRAL. JUAN CRISÓSTOMO BONILLA"** el Jurado integrado por los CC.

Presidente: JOSE ANTONIO LEON JIMENEZ

Secretario: JOSE FRANCISCO LEON Y JIMENEZ

Vocal: MARIA DEL ROSARIO BRINGAS BENAVIDES

Para aplicar el examen profesional del sustentante C. SANDY OMAR PEREZ CORONA, con número de matrícula 172116570000 quien se examinó con base en el Documento Recepcional denominado: LA ACTIVIDAD FÍSICA EN CASA PARA COMPLEMENTAR HÁBITOS ALIMENTICIOS SALUDABLES, para obtener el Título de Licenciado en Educación Física.

Se procedió a efectuar el acto de acuerdo a las normas establecidas por la Secretaría de Educación Pública y una vez concluido el examen, el Jurado procedió a deliberar entre si y acordaron declararlo:

#### APROBADO POR

A continuación, el Jurado comunicó al C. Sustentante el resultado del dictamen y le tomó la Protesta de Ley en los términos siguientes:

¿PROTESTA USTED EJERCER LA CARRERA CON ENTUSIASMO Y HONRADEZ, VELAR SIEMPRE POR EL PRESTIGIO Y BUEN NOMBRE DE ÉSTA Y CONTINUAR ESFORZÁNDOSE POR MEJORAR SU PREPARACIÓN EN TODOS LOS ÓRDENES PARA GARANTIZAR LOS INTERESES DE LA JUVENTUD Y DE LA PATRIA?

**"SÍ, PROTESTO"**

SI ASÍ LO HICIERE USTED, QUE SUS ALUMNOS, SUS COMPAÑEROS Y LA NACIÓN SE LO PREMIEN, Y SI NO, SE LO DEMANDEN.

Terminado el acto, se levanta la presente Acta que firman de conformidad el Sustentante, los integrantes del Jurado y el Director del Plantel.

Firma del Sustentante

---

Jurado

Nombre

Firma

JOSE ANTONIO LEON JIMENEZ

Presidente

JOSE FRANCISCO LEON Y JIMENEZ

Secretario

MARIA DEL ROSARIO BRINGAS BENAVIDES

Vocal

**DIRECTOR DE LA ESCUELA**

---

**JORGE LUIS GARCÍA SÁNCHEZ**

DIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR

RODRIGO TORJA ESCUTIA  
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE  
CONTROL ESCOLAR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Sello

REVISADO Y CONFRONTADO POR:

Fecha: 2020-08-03

## Anexo 6. Acta de hechos

BENEMÉRITO INSTITUTO NORMAL DEL ESTADO  
"GRAL. JUAN CRISÓSTOMO BONILLA"



COMISIÓN DE TITULACIÓN INSTITUCIONAL  
CICLO ESCOLAR 2024-2025

### ACTA DE HECHOS PARA EXAMEN PROFESIONAL PENDIENTE

Fecha del examen profesional:

		2025
<i>Día</i>	<i>Mes</i>	<i>Año</i>

Programa educativo: Licenciatura en Educación

Datos generales	
Nombre del sustentante	
Título del Documento	
Nombre de los sinodales	
• Presidente	
• Secretario	
• Vocal	

En la Ciudad de Puebla, Puebla., siendo las diez horas con treinta minutos del día catorce del mes de julio de dos mil veintiuno, se reunieron en el salón 1 de la Licenciatura en Educación Física del BENEMÉRITO INSTITUTO NORMAL DEL ESTADO "GRAL. JUAN CRISÓSTOMO BONILLA", los sinodales antes mencionados, donde se procedió a efectuar el acto de acuerdo a las normas establecidas por la Secretaría de Educación Pública y una vez valorado los avances del sustentante, el Jurado procedió a determinar entre sí y acordaron declararlo: PENDIENTE

El presidente del jurado procedió a explicar para dejar en claro cuáles son las deficiencias que debe subsanar el sustentante.

**Hechos:**



Según Los Lineamientos Académicos para la Organización del Proceso de Titulación del Plan de Estudios 2018 y el Reglamento General de Titulación en su Artículo 34º.- Suspensión o invalidación del examen profesional.

- 1.
- 2.

**Firman los que en el acto intervinieron**

Nombre	Firma
_____ Presidente	_____
_____ Secretario	_____
_____ Vocal	_____
_____ Estudiante	_____ Enterado