



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

# REGLAMENTO DE TITULACIÓN

CICLO ESCOLAR  
2025-2026

## Licenciaturas en:

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

## Índice

<b>Introducción</b> .....	3
<b>Capítulo I. Disposiciones generales</b> .....	4
1.1 Corresponsabilidad .....	4
<b>Capítulo II. Requisitos académicos y administrativos para realizar el proceso de titulación</b> .....	6
2.1 Requisitos Académicos .....	6
2.2 Requisitos Administrativos .....	6
2.3 El trámite de titulación .....	7
<b>Capítulo III. Responsables que intervienen en el proceso de titulación</b> .....	8
3.1 Director(a) General .....	8
3.1.1 Director(a) del Programa Educativo (Licenciatura) .....	8
3.2 Subdirector(a) General Académico(a).....	9
3.2.1 Subdirector(a) Académico(a) de cada PE.....	9
3.3 Comisión de Titulación.....	11
3.3.1 La Subcomisión de Titulación del PE.....	13
3.4 Asesor del Trabajo de Titulación .....	15
3.5 Responsabilidades del estudiante .....	17
<b>Capítulo IV. El examen profesional</b> .....	19
4.1 Acreditación del trabajo de titulación .....	19
4.2 Características .....	19
4.2.1 De los tiempos .....	20
4.3 Participantes .....	21
4.4 El veredicto del examen profesional .....	23
4.5 De la Suspensión o invalidación del examen profesional .....	24
4.6 Plazo de titulación .....	24
<b>Capítulo V. Transitorios</b> .....	25
<b>Referencias</b> .....	25
<b>Anexos</b> .....	27

## **Introducción**

El Benemérito Instituto Normal del Estado “Gral. Juan Crisóstomo Bonilla” (BINE), en cumplimiento con los lineamientos que establece la Dirección General de Educación Superior para el Magisterio (DGESuM) para el proceso de titulación del estudiantado de las Licenciaturas en Educación Inicial, Educación Preescolar, Educación Primaria, Enseñanza y Aprendizaje en Telesecundaria, Educación Física e Inclusión Educativa emite el presente Reglamento de Titulación para el ciclo escolar 2025 – 2026.

El presente reglamento, incorpora los principios del enfoque por capacidades de los Planes y Programas de Estudio 2022, la titulación se concibe como un proceso formativo integral, parte de la tercera fase del Plan 2022 denominada “fase de despliegue”, en la que el estudiantado demuestra la consolidación de capacidades docentes, investigativas y socioemocionales en contextos reales, traducidas en saberes. Es decir, la titulación no solo certifica conocimientos, sino que es una expresión del saber pedagógico producido en la práctica y constituye un aporte al acervo normalista de la institución, como memoria académica y legado pedagógico.

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 y producto de una necesidad institucional y operativa, el presente reglamento permite informar al estudiantado y asesores(a) que participan en el proceso sobre el marco normativo bajo el que se titulará el estudiantado normalista. 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, fortalezcan a la educación básica desde la construcción de una sociedad más justa, equitativa, democrática e inclusiva.

**Atentamente**  
**La Comisión de Titulación**

## **Capítulo I. Disposiciones generales**

El presente reglamento de observancia general y obligatoria, establece las normas académicas y administrativas para organizar y regular 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 16/08/22 para las Licenciaturas en: Educación Inicial, Educación Preescolar, Educación Primaria, Enseñanza y Aprendizaje en Telesecundaria, Educación Física e Inclusión Educativa.

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** de Titulación

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

**PE** Programa Educativo

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

**Estudiantado** A los y las estudiantes normalistas, docentes en formación, alumnas y alumnos

### **1.1 Corresponsabilidad**

Es responsabilidad del BINE, así como de las instancias educativas correspondientes de la entidad federativa, expedir título profesional a quienes hayan acreditado los requisitos académicos y administrativos establecidos en las Normas de control escolar vigentes.

Para la obtención del título profesional el estudiantado deberá demostrar el logro del perfil de egreso del Plan 2022, evidenciando capacidades profesionales, éticas, socioemocionales, críticas e inclusivas que le permitan desempeñarse de manera pertinente en contextos reales.

El examen profesional es una experiencia formativa que reconoce la movilización de capacidades adquiridas a lo largo de la trayectoria formativa, la reflexión crítica sobre la práctica profesional y la presentación de productos académicos o proyectos de innovación educativa 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.

La Comisión de Titulación 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 el Plan de Estudios 2022.

## **Capítulo II. Requisitos académicos y administrativos para realizar el proceso de titulación**

Después de acreditar los cursos de la malla curricular correspondiente al Plan de Estudios vigente, el estudiantado iniciará el proceso de titulación dando cumplimiento a los requisitos académicos y administrativos.

### **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 de 480 horas a través de las actividades realizadas en los espacios curriculares correspondientes a las prácticas profesionales efectuadas durante la fase de Despliegue en los últimos semestres de la licenciatura y presentar la constancia de liberación del servicio social emitida por las autoridades de las Instituciones correspondientes.
- c) Entregar a la Subcomisión el trabajo de titulación dictaminado, acompañado de la carta de terminación firmada 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 del plan de estudios vigente para elaborarlo y solicitar ante la subcomisión de titulación el examen correspondiente.
- e) Sustentar el examen profesional en la fecha y hora asignada.
- f) Una vez aprobado el examen profesional, el egresado realizará los trámites de titulación respectivos ante el Área de Servicios Escolares para obtener el título, así como realizar las gestiones ante la Dirección General de Profesiones para obtener la cédula profesional.

### **2.2 Requisitos Administrativos**

El estudiantado deberá entregar 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, al 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).

### **2.3 El trámite de titulación**

Sólo podrá realizarse en la institución en la que se concluyeron los estudios.

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

#### **3.1 Director(a) General**

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

- a) Constituir y formalizar con Subdirección General Académica del BINE, 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) Difundir entre el estudiantado, personal académico y administrativo, el documento de Orientaciones Académicas para la elaboración del trabajo de titulación, Orientaciones Administrativas para el trabajo de titulación, Normas de Control Escolar vigentes, así como el presente Reglamento de Titulación 2025–2026, con el propósito de informar y operar el proceso de titulación.
- d) Firmar y expedir los títulos y vigilar su entrega oportuna.
- e) Atender cualquier caso o situación no prevista referida al proceso de titulación en colaboración con la Comisión de Titulación y las Subcomisiones de titulación de los PE.

#### **3.1.1 Director(a) del Programa Educativo (Licenciatura)**

Es la persona designada para coordinar un Programa educativo, por lo que les corresponde:

- a) Constituir y formalizar con la Subdirección Académica del PE, o con quien tenga funciones análogas, la integración del colegiado de asesores(a) y la conformación de la Subcomisión de Titulación del PE para orientar su funcionamiento.
- b) Difundir entre el estudiantado, personal académico y administrativo, el documento de Orientaciones Académicas para la elaboración del trabajo de titulación, Orientaciones Administrativas para el trabajo de titulación, Normas de Control Escolar vigentes, así como el presente Reglamento de Titulación 2025–2026, con el propósito de informar y operar el proceso de titulación.
- c) Validar que el sustentante haya cumplido con los requisitos para el servicio social mediante las actividades previstas en el Trayecto de práctica profesional y saber pedagógico, como parte del proceso de titulación.
- d) Proporcionar los apoyos humanos, técnicos y materiales que requiera la Subcomisión de Titulación de cada PE para desarrollar sus actividades.

- e) Cumplir y hacer cumplir los Lineamientos Académicos y las disposiciones del presente Reglamento.
- f) Atender cualquier caso o situación no prevista referida al proceso de titulación en colaboración con la Subcomisión de titulación del PE.

### **3.2 Subdirector(a) General Académico(a)**

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

- a) Instalar con las Subdirecciones Académicas de los PE del BINE, o con quien tenga funciones análogas, la conformación de la Comisión de Titulación.
- b) Dar a conocer a la autoridad de la institución quiénes conforman la comisión de titulación.
- c) Difundir con las Subdirecciones Académicas de cada PE, el documento de Orientaciones Académicas para la elaboración del trabajo de titulación, Orientaciones Administrativas para el trabajo de titulación, Normas de Control Escolar vigentes así como el presente Reglamento de Titulación 2025–2026, con el propósito de informar y operar el proceso de titulación.
- d) Organizar, coordinar y supervisar los trabajos y acciones de la Comisión.
- e) Convocar a las y los integrantes de la Comisión de Titulación a reuniones ordinarias y, de ser necesario, a reuniones extraordinarias.
- f) Notificar a la Dirección General los calendarios de exámenes profesionales de cada PE.
- g) Dar seguimiento al proceso de titulación del estudiantado y al desempeño de los jurados para el cumplimiento de las funciones asignadas.
- h) Elaborar un informe sobre los resultados académicos, así como propuestas de mejora del funcionamiento del proceso de titulación.
- i) Atender cualquier caso o situación no prevista referida al proceso de titulación en colaboración con la Comisión de Titulación y las Subcomisiones de titulación de los PE.

#### **3.2.1 Subdirector(a) Académico(a) de cada PE**

Es la persona que ocupará la presidencia de la subcomisión de titulación y será responsable de llevar a cabo las siguientes funciones:

- a) Instalar y formalizar la Subcomisión de Titulación del PE.
- b) Dar a conocer a la autoridad del PE quiénes conforman la Subcomisión de Titulación.
- c) Designar a quienes integrarán el colegiado de asesores(a), en coordinación con los miembros de la subcomisión considerando lo siguiente:
  - Cumplir con los requisitos establecidos en el numeral 3.4 inciso a) del presente reglamento.
  - Contar con amplia solvencia académica, entendida como resultados favorables en la evaluación al desempeño en cualquiera de sus funciones (docente, asesor, tutor).
  - Cumplir con la entrega de evidencias de la asesoría en la construcción del trabajo de titulación en el ciclo escolar con sus asesorados.
  - Mantenerse libre de reportes por escrito emitidos por los asesorados.
- d) Difundir entre el estudiantado, personal académico y administrativo, el documento de Orientaciones Académicas para la elaboración del trabajo de titulación, Orientaciones Administrativas para el trabajo de titulación, Normas de Control Escolar vigentes, así como el presente Reglamento de Titulación 2025–2026, con el propósito de informar y operar el proceso de titulación en cada PE.
- e) Organizar, coordinar y supervisar los trabajos y acciones de la Subcomisión.
- f) Convocar a las y los integrantes de la Subcomisión de Titulación a reuniones ordinarias y, de ser necesario, a reuniones extraordinarias.
- g) Notificar a la Dirección del PE el calendario de exámenes profesionales.
- h) Difundir el calendario de exámenes profesionales.
- i) Vigilar y dar seguimiento al proceso de titulación y realización de exámenes profesionales en apego al presente reglamento.
- j) Dar seguimiento al desempeño de los asesores(a) para el cumplimiento de las funciones asignadas.
- k) Atender cualquier caso o situación no prevista referida al proceso de titulación en colaboración con la Subcomisión de titulación de los PE.
- l) Dar seguimiento en colaboración con el responsable del Trayecto de práctica profesional y saber pedagógico al cumplimiento del servicio social en las escuelas de práctica.

### 3.3 Comisión de Titulación

- a) La Comisión se constituirá al inicio de cada ciclo escolar y estará integrada por quien tenga el cargo de:
- La Subdirección General Académica, quien actuará como Presidente(a).
  - La función de Secretario(a) de la Comisión se elegirá entre las Subdirecciones Académicas que constituyen la Comisión de Titulación.
  - Las Subdirecciones Académicas de los PE actuarán como vocales.
- b) 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.
- ❖ El Secretario(a) 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.
- c) Las funciones de la Comisión serán:
- Asegurar la instalación de las Subcomisiones por PE para coadyuvar en las tareas del proceso de titulación.
  - Realizar la actualización del Reglamento de Titulación por cada ciclo escolar.
  - Elaborar el plan de trabajo para la construcción y entrega del documento de titulación de los PE.
  - Coordinar, dar seguimiento y evaluar las acciones de las subcomisiones de titulación.
  - Compilar el padrón de asesores(a) de los PE.
  - Definir los instrumentos para dar seguimiento a los avances de elaboración del trabajo de titulación.
  - Acordar con las subcomisiones el periodo de exámenes profesionales en relación con las indicaciones oficiales.
  - Solicitar a las Subcomisiones de los PE el calendario de exámenes profesionales para su validación.

- Vigilar con apoyo de las Subcomisiones que en el proceso de titulación imperen los criterios académicos y éticos establecidos en los documentos normativos de los planes de estudio correspondientes.
  - Promover y difundir a través de reuniones de análisis e intercambio académico, con el apoyo de las Subcomisiones, las actividades que implican la elaboración del trabajo de titulación, con base en las:
    - ❖ Orientaciones académicas para la elaboración del trabajo de titulación. Planes de Estudio 2022.
    - ❖ Orientaciones Administrativas para el trabajo de titulación. Planes de Estudio 2022.
    - ❖ Normas específicas de control escolar (NEC) para las licenciaturas de formación de maestras y maestros de educación básica, en la modalidad escolarizada (Planes 2022).
    - ❖ Reglamento de Titulación del BINE ciclo escolar 2025 – 2026
  - La Comisión tendrá la facultad de orientar, observar y atender cualquier caso o situación no prevista o referida al proceso de titulación y que no se apegue al presente reglamento.
- d) Las funciones de los miembros de la Comisión serán:

#### **Del Presidente**

- Convocar y presidir las reuniones de la Comisión de Titulación.
- Elaborar, integrar y resguardar los acuerdos generados en las reuniones de la Comisión.
- Gestionar los asuntos que sean de la competencia de ésta y comunicar las resoluciones a los interesados.
- Concentrar el padrón de asesores(a) y asesorados.

#### **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**

a) 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:

- El presidente (a) de la Subcomisión, cargo que ocupará el o la Subdirectora académica del PE o quien realice funciones análogas.
- De tres a seis docentes pertenecientes al grupo colegiado de asesores(a) y que impartan cursos de los Planes estudio 2022.
- El Secretario de la Subcomisión será uno de los integrantes del grupo colegiado antes mencionado, elegido para tal cargo en la primera sesión de la Subcomisión.

b) Los docentes miembros de las Subcomisiones deberán cumplir con los siguientes requisitos:

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

c) Las funciones de la Subcomisión de Titulación de cada PE son:

- Conformar el padrón de asesores(a) considerando lo establecido en el numeral 3.4 inciso a.
- Planificar reuniones con el estudiantado que cursa el quinto semestre con la finalidad de presentar las modalidades de titulación, así como ofrecer orientaciones académicas y administrativas.
- Recibir y analizar las “cartas de exposición de motivos” y dar respuesta a las solicitudes del estudiantado correspondientes a la modalidad y tema de titulación.
- Asignar el asesor o asesora del trabajo de titulación a cada estudiante.

- Garantizar que las y los asesores(a) de titulación tengan un máximo de ocho asesorados, proporcional al tipo de contratación (tiempo completo, tres cuartos de tiempo, medio tiempo, por horas) y a las necesidades del programa educativo.
- Notificar por escrito a cada asesor o asesora la lista de asesorados o asesoradas.
- Notificar por escrito a cada estudiante la designación de su asesor o asesora.
- Asegurar que los docentes asesores(a) brinden al estudiantado la asesoría que requieren en la elaboración del trabajo de titulación según la modalidad y el tema seleccionado por el estudiante.
- Asegurar que el registro de los trabajos de titulación del estudiantado sea realizado en tiempo y forma en la plataforma “sangre verde”.
- Programar las reuniones que se realizarán en el ciclo escolar con los asesores(a) para dar seguimiento, identificar y atender las necesidades que se presenten.
- Establecer la logística de las diferentes etapas del proceso de titulación (presentación de protocolos, plan de acción y momentos del portafolio de evidencias, y exámenes profesionales).
- Establecer estrategias para dictaminar los trabajos concluidos y aprobados por las y los asesores(a) de titulación, apegándose a lo establecido para la modalidad seleccionada.
- Calendarizar el periodo de exámenes profesionales, de acuerdo con las Normas de Control Escolar (NCE) correspondientes a los planes 2022.
- Difundir el calendario de exámenes profesionales.
- Designar a las y los integrantes del jurado para cada examen profesional.
- Notificar por escrito a los
- Verificar que los asesores(a), integrantes del jurado, cumplan con las funciones asignadas.
- Recibir y atender las inconformidades que existan de parte de asesores(a) y/o estudiantado durante el proceso de titulación.
- Recibir y atender las inconformidades que existan por miembros del jurado o de los sustentantes, durante el periodo de exámenes profesionales.
- Aplicar lo dispuesto en las Normas de Control Escolar, Orientaciones académicas para la elaboración del trabajo de titulación y Orientaciones Administrativas para

el trabajo de titulación. Planes de Estudio 2022, así como el Reglamento de Titulación del BINE ciclo escolar 2025-2026.

- Atender los casos no previstos en el proceso de titulación en colaboración con el director del PE y las autoridades competentes.

d) Las funciones de los integrantes de la subcomisión son:

#### **Le corresponde al presidente de la Subcomisión**

- Asistir y participar en todas las reuniones a las que convoque la comisión.
- Organizar, coordinar y supervisar los trabajos y las acciones de la Subcomisión a partir de los acuerdos tomados por la Comisión de Titulación.
- Difundir y operar los acuerdos tomados en la Subcomisión.
- Elaborar el calendario de exámenes profesionales.

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

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

#### **Les Corresponde a los integrantes de la Subcomisión de Titulación**

- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones normativas referidas en el Reglamento de Titulación vigente.

### **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).

- a) El Asesor del Trabajo de Titulación deberá cubrir los siguientes requisitos:
- Tener como mínimo una antigüedad de dos años en el subsistema de normales.
  - Contar con conocimiento sobre las modalidades y del proceso de titulación.
  - Tener experiencia en dirección de trabajos de titulación (tesis de investigación, portafolio de evidencias e informe de prácticas profesionales).

- Tener dominio de los Planes y programas de estudio 2022, de las Licenciaturas para la formación inicial de maestras y maestros.
  - Tener como mínimo grado académico de maestría, con título y cédula profesional.
  - Es deseable que haya publicado trabajos académicos.
- b) Serán las funciones del asesor:
- Atender durante 6to, 7mo y 8vo semestres al grupo de asesorados que les sean asignados.
  - Documentar el proceso de acompañamiento en la elaboración del trabajo de titulación a través de la ficha de seguimiento, carta de acreditación y dictamen.
  - Cubrir su carga horaria asignada como asesor.
  - Orientar al estudiantado normalista en la definición del tema y en el desarrollo del trabajo de titulación.
  - Crear un ambiente de respeto, apertura y acompañamiento académico en la construcción del trabajo de titulación.
  - Fomentar en el asesorado la responsabilidad, la autonomía, la ética profesional y el uso de la IA guiando el proceso sin sustituir el esfuerzo del estudiante.
  - Sugerir al estudiantado, materiales de apoyo y recursos para orientar la elaboración del trabajo de titulación de acuerdo con sus requerimientos particulares.
  - Brindar al asesorado retroalimentación oportuna, clara y constructiva sobre los avances del trabajo de titulación.
  - Participar en las reuniones de trabajo colegiado de asesores(a) con la finalidad de intercambiar impresiones sobre el desempeño del estudiantado normalista.
  - Valorar el trabajo de titulación del estudiantado con la finalidad de atender las áreas de oportunidad que se identifiquen.
  - Informar oportunamente, por escrito a la subcomisión de titulación acerca de los asesorados 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.

- Participar como presidente del jurado en la presentación del examen profesional que sustenten sus asesorados.
- 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.
- El número de exámenes profesionales que le correspondan será el resultado de multiplicar el número de asesorados por tres.

### **3.5 Responsabilidades del estudiante**

Se refiere a cada estudiante normalista que culmina su formación profesional al concluir todos los cursos y créditos de su Plan de Estudios, así como su documento de titulación que ha sido aprobado por un asesora o asesor para demostrar, a través este, las capacidades desarrolladas en su experiencia de campo.

- a) Durante el proceso de la elaboración del trabajo de titulación el estudiante cumplirá con las siguientes responsabilidades:
- Entregar la carta de motivos en el que exprese la intención, modalidad y tema del trabajo de titulación.
  - Asistir a las asesorías programadas con el asesor del trabajo de titulación.
  - Atender las indicaciones del asesor para la construcción del trabajo de titulación, respetando los lineamientos, modalidades, temáticas y metodologías establecidos en la selección del trabajo de titulación.
  - Desarrollar su investigación con honestidad académica, evitando cualquier práctica de plagio o falta de ética.
  - 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.
  - Presentar los avances del documento, en los espacios y tiempos destinados por la subcomisión de titulación.

- 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.
- Entregar al asesor el trabajo de titulación para su aprobación.
- Atender las correcciones correspondientes que marque la subcomisión de titulación y el departamento de control escolar de BINE y SEP.
- En caso de la participación de su tutor o tutora como invitado honorífico, tendrá que notificar por escrito a la presidencia de la subcomisión de titulación para su logística previa el examen.
- Presentarse el día, hora y lugar señalados por la subcomisión de titulación para sustentar el examen profesional.
- Cumplir con los requisitos administrativos que marca 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 del perfil profesional del estudiante, promoviendo la reflexión sobre su práctica y experiencia desarrollada en el trabajo docente.

Este apartado establece el proceso que sigue el examen profesional, sus participantes, así como las funciones que deben realizar. En el examen profesional de los Planes 2022 se incorpora la figura de “invitada o invitado de honor”. Se refiere a la maestra, maestro o figura académica de la escuela o institución donde se llevó a cabo el proceso de desarrollo del documento de titulación y que tuvo funciones de tutoría o mentoría en la formación de la o el estudiante sustentante. Su papel en la mesa del jurado será honorífico, podrá tener voz, pero no voto en las decisiones del jurado.

### **4.1 Acreditación del trabajo de titulación**

- a) Entrega del trabajo de titulación de acuerdo a las fechas establecidas por la comisión y subcomisión de titulación en cualquiera de las tres modalidades.
- b) Si no se entregó el trabajo de titulación en las fechas establecidas, el estudiante contará con un plazo de un año para elaborarlo y solicitar por escrito el examen correspondiente a la subcomisión de titulación del PE.
- c) El asesor entregará al responsable de control escolar del PE una carta de terminación en la que exprese que la o el estudiante ha concluido con el trabajo de titulación
- d) Para el caso de los alumnos que no entregaron el trabajo de titulación o quedan pendientes en el examen profesional, el asesor deberá continuar la asesoría y será el responsable de emitir el dictamen y participar en el examen profesional en el plazo establecido por las Normas de Control Escolar. A menos que una de las partes manifieste su inconformidad por escrito a la Subcomisión de Titulación.

### **4.2 Características**

- a) Del examen profesional
  - 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.

- El examen profesional será público. Excepcionalmente podrá ser privado, a solicitud escrita y justificada del sustentante y previa aprobación de la Subcomisión de Titulación.
- 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 al perfil profesional.

#### **4.2.1 De los tiempos**

El examen profesional se llevará a cabo en un tiempo estimado de noventa minutos, distribuidos en los siguientes momentos:

- a) Presentación del jurado, invitado honorífico y del sustentante por parte del presidente de la terna (5 min.)
- b) Presentación del trabajo de titulación por parte del sustentante (30 min)
- c) Argumentación del trabajo de titulación mediante un diálogo entre los sinodales y el sustentante, éste 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 (10 min. por cada sinodal)

- d) Deliberación sobre el veredicto por parte de los sinodales 15 minutos
- e) Emisión del veredicto, toma de protesta y firma del acta de examen profesional en el caso de que resulte favorable. 10 minutos
- f) En caso de que el fallo de la deliberación no sea favorable para el sustentante, se elaborará y firmará el acta respectiva con las recomendaciones para la reelaboración del trabajo de titulación.
- g) En caso de la participación del invitado o invitada honorífica se reducirá el tiempo de participación de los sinodales y este deberá ser dividido entre cuatro.

Total: 90 minutos.

### 4.3 Participantes

El Jurado es el conjunto de sinodales expertos, designados para generar momentos de reflexión y diálogo para valorar las capacidades de su perfil profesional durante el examen profesional.

El jurado estará integrado por tres sinodales titulares y un suplente, designados por la Subcomisión de Titulación con visto bueno del director del PE. Adicionalmente, podrá participar una persona invitada de manera honorífica. Los integrantes tendrán las siguientes funciones:

- a) **Presidente o presidenta 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 o secretaria 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(a) del PE.
- d) **Suplente.** Cargo que ocupará un docente registrado en el padrón de asesores(a) del PE.
- e) **Invitado o invitada honorífica.** Este cargo podrá ser ocupado exclusivamente por la tutora o tutor de la o del sustentante en la escuela o institución donde se llevó a cabo el trabajo de titulación. Su participación es de carácter honorífico, podrá hacer aportes sobre el trabajo de titulación, pero no formará parte del jurado ni de sus deliberaciones.

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

#### **4.3.1 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 principios éticos durante la presentación del examen profesional.

#### 4.4 El veredicto del examen profesional

- a) Al finalizar la réplica, el jurado delibera en privado para emitir su veredicto, el cual será inapelable y se emitirá bajo la siguiente clasificación:

- **Aprobado por unanimidad.** La aprobación por unanimidad se otorgará al sustentante cuando los tres miembros del jurado estén de acuerdo.
- **Aprobado por mayoría.** La aprobación por mayoría se concederá al sustentante cuando dos miembros del jurado resuelvan a favor.
- **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.

- b) Se otorgará **mención honorífica** al sustentante, si además de ser aprobado por unanimidad:

- El documento de titulación se distingue por la rigurosa documentación de la experiencia, el sólido abordaje del tema central, el tratamiento metodológico adecuado; destaca por sus propuestas y/o hallazgos innovadores, la profundidad de los análisis académicos y su estrecha vinculación con los rasgos del perfil de egreso de la licenciatura, además de mostrar evidencia de la relación entre su ser docente y el vínculo comunitario.
- La o el estudiante sustentante demuestra capacidades sobresalientes en la exposición, la argumentación crítica de sus reflexiones y la sustentación de sus respuestas ante el jurado.

- Aprobó regularmente, sin reprobación o recursamiento, los cursos que integran el Plan de Estudios y obtuvo un promedio general de aprovechamiento mínimo de 9.5.
- Todos los miembros del sínodo deberán estar de acuerdo.

#### **4.5 De la Suspensión o invalidación del examen profesional**

Suspensión o invalidación del examen profesional con base en las Orientaciones Administrativas para el Trabajo de Titulación Planes de Estudio 2022:

- El examen profesional se invalidará si no se cumple previamente con los requisitos establecidos en los lineamientos Académicos y en el Reglamento respectivo.
- En caso de demostrarse cualquier tipo de fraude o plagio en la elaboración del trabajo de titulación éste quedará anulado, y la o el sustentante, con la orientación de su asesor o asesora, tendrá un plazo de seis meses para elaborar uno nuevo, previa valoración del caso por parte de la Comisión de Titulación.
- 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.
- En caso de presentarse alguna situación no prevista en estas orientaciones o en el reglamento respectivo, será facultad de la autoridad del plantel, la Comisión de Titulación y la autoridad educativa de la entidad federativa resolverla.

#### **4.6 Plazo de titulación**

Los plazos para concluir el proceso de titulación serán de acuerdo a los lineamientos establecidos en los capítulos V. Acreditación, VI Regularización y VIII Titulación de las Normas de Control Escolar para las Licenciaturas de Formación de Maestras y Maestros de Educación Básica en la Modalidad Escolarizada (Planes 2022)

## **Capítulo V. Transitorios**

**5.1** 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 de Titulación en coordinación con el director(a) de la Licenciatura.

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

**5.3** El presente reglamento fue actualizado por la Comisión de Titulación y autorizado por la Dirección General del BINE, con vigencia a partir del mes de octubre de 2025 y deroga los anteriores.

**5.4** 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 2025–2026.

## **Referencias**

Diario Oficial de la Federación DOF (2022). Acuerdo 16/08/22 por el que se establecen los planes y programas de estudio de las licenciaturas para la formación de maestras y maestros de educación básica.

DGESuM (2022). Normas de Control Escolar para las Licenciaturas de Formación de Maestras y Maestros de Educación Básica en la Modalidad Escolarizada (Planes 2022)

DGESuM (2022). Orientaciones académicas para la elaboración del trabajo de titulación. Planes de estudio 2022.

DGESuM (2022). Orientaciones administrativas para el trabajo de titulación. Planes de estudio 2022.

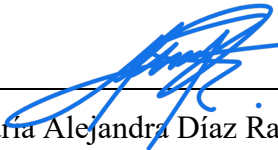
Planes de estudio 2022

Diario Oficial de la Federación DOF (2025) Calendario escolar 2025 – 2026.

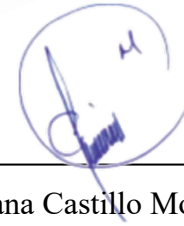
**ATENTAMENTE**  
**Comisión de Titulación**  
**Ciclo Escolar 2025-2026**



C. Ameth Rueda Girón  
Presidente de la Comisión de Titulación



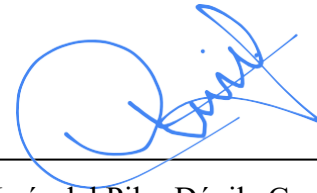
C. María Alejandra Díaz Ramírez  
Presidenta de la Subcomisión de Titulación  
de la Licenciatura en Educación Inicial



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



C. Yrai Jael Reyes Ruiz  
Presidenta de la Subcomisión de Titulación  
de la Licenciatura en Educación Primaria



C. María del Pilar Dávila Casco  
Presidenta de la Subcomisión de Titulación  
de la Licenciatura en Enseñanza y  
Aprendizaje en Telesecundaria



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



C. Elizabeth Meneses Valencia  
Presidenta de la Subcomisión de Titulación  
de la Licenciatura en Inclusión Educativa

## Anexos

### Anexo 1. Programación de las actividades

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

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES PROCESO DE TITULACIÓN	
Actividad	Periodo
Presentación del protocolo de tesis de investigación, plan de acción y los cuatro momentos clave del portafolio de evidencias.	LEI 28 de noviembre 2025 LEPE 10 y 11 de diciembre de 2025 LEP 12 enero de 2026 LEAT del 3 al 5 de diciembre de 2025 LEF Del 3 al 5 de diciembre de 2025 LIE del 10 al 14 de noviembre de 2025
Validación por parte del asesor a través de una rúbrica del protocolo de tesis de investigación, plan de acción y los cuatro momentos clave del portafolio de evidencias.	8 de diciembre de 2025 al 15 de enero de 2026
Presentación del primer avance de las tres modalidades de titulación.	LEI 20 de marzo de 2026 LEPE 26 y 27 de marzo de 2026 LEP 23 de marzo de 2026 LEAT 19 y 20 de marzo 2026 LEF del 9 al 13 de marzo 2026 LIE 20 de marzo 2026
Valoración del avance a través de la escala de validación de tesis de investigación, informe de prácticas profesionales y portafolio de evidencias por el asesor.	Del 13 al 17 de abril de 2026
Construcción de la versión preliminar.	Del 13 de abril al 22 mayo de 2026
Revisión del asesor de la versión preliminar, devolución al asesorado para realizar correcciones.	Del 25 al 29 de mayo de 2026

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.	Del 1 al 5 de junio de 2026
Devolución de la versión preliminar del trabajo de titulación por parte de la Subcomisión de Titulación del programa educativo a los asesores(a) para realizar correcciones.	Del 8 al 12 de junio de 2026
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.	Del 15 al 19 de junio de 2026
Entrega de los trabajos de titulación por parte de la Subcomisión de Titulación del programa educativo a los sinodales.	29 y 30 de junio de 2026
Fecha tentativa de entrega de ficha de cuestionamientos.	03 de julio de 2026
Elabora y difunde el calendario de exámenes profesionales.	Del 29 de junio al 02 de julio de 2026
Fecha tentativa de exámenes profesionales de manera interna en el BINE.	Del 6 a 14 de julio de 2026

Anexo 2. Portada

Será requisitada y descargada desde la plataforma <https://sangreverdebine.com.mx>



---

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

**NOMBRE DEL DOCUMENTO**

**PROTOCOLO DE TESIS DE INVESTIGACIÓN  
AVANCE DEL PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS  
PLAN DE ACCIÓN**

QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE

LICENCIADA EN EDUCACION **PREE**SCOLAR

PRESENTA

**NOMBRE INICIANDO POR APELLIDO PATERNO, MATERNO  
Y NOMBRE (S)**

PUEBLA, PUE.,

### Anexo 3. Dictamen

Será requisitado y descargado desde la plataforma <https://sangreverdebine.com.mx>



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

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

#### DICTAMEN

Nombre del Documento Recepcional:

Modalidad de Titulación: Tesis de Investigación

Elaborado por la alumna: XXXXX

Asesorada por la Mtra. XXXXX

CÉDULA PROFESIONAL: XXXXX

Bajo los criterios y orientaciones establecidos en la normatividad vigente, para la Licenciatura en Educación XXXXX del Plan de Estudios 2022.

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 XX XX XXXXX de 2026.

Asesora del Documento Recepcional	Vo. Bo. Presidente de la Subcomisión de Titulación
-----------------------------------	---

MTRA. XXXX XXXX XXXX XXXX  
CÉDULA PROFESIONAL: XXXXX

MTRA. XXXX XXXX XXXX XXXX  
CÉDULA PROFESIONAL: XXXXX

## Anexo 4. Carta de acreditación

BENEMÉRITO INSTITUTO NORMAL DEL ESTADO  
"GRAL. JUAN CRISÓSTOMO BONILLA"  
COMISIÓN DE TITULACIÓN INSTITUCIONAL  
CICLO ESCOLAR 2025-2026



Asunto: Carta de Acreditación del Trabajo de Titulación

C. XXXXXXXXXXXX  
PRESIDENTA DE LA SUBCOMISIÓN DE TITULACIÓN DE LA LICENCIATURA  
EN XXXXXXXXXXXXXXXX DEL BENEMÉRITO INSTITUTO NORMAL DEL ESTADO  
"GRAL. JUAN CRISÓSTOMO BONILLA"  
Presente

Quien suscribe, C. XXXXXXXXXXXX en calidad de asesora del trabajo de titulación, y con fundamento en lo establecido en las Normas de Control Escolar para las Licenciaturas de Formación de Maestras y Maestros de Educación Básica, en la Modalidad Escolarizada (Planes 2022), específicamente en el **capítulo V acreditación**, en el apartado 5.6. "**Acreditación del trabajo de titulación**", inciso c), relativo a la carta de acreditación del trabajo de titulación, hace constar que el documento elaborado por el estudiante de octavo semestre ha sido debidamente revisado y cumple con los requisitos de estructura de acuerdo a la escala para la ~~dictaminación~~ **dictaminación**, criterios de evaluación y las orientaciones académicas para la elaboración del trabajo de titulación Planes de Estudios 2022.

Por lo anterior, se extiende la presente:

### CARTA DE ACREDITACIÓN DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

Para que de acuerdo con la norma citada se asignen los XXXX créditos correspondientes al Trabajo de titulación en el documento de Certificación de Estudios.

Con base en los siguientes datos:

- Nombre de la estudiante: XXXXXXXXXXXXXXXX
- Matrícula: XXXXXXXXXXXX
- Título del documento de titulación: XXXXXXXXXXXXXXXX
- Modalidad: Tesis de investigación
- Ciclo escolar: 2025-2026
- Fecha de terminación del documento: 16-06-2026

Atentamente

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Nombre y firma de la Asesora

No. Cédula Profesional: XXXXXXXX

## Anexo 5. Ficha de cuestionamientos

BENEMÉRITO INSTITUTO NORMAL DEL ESTADO  
 "GRAL. JUAN CRISÓSTOMO BONILLA"  
 COMISIÓN DE TITULACIÓN INSTITUCIONAL  
 CICLO ESCOLAR 2025-2026



### FICHA DE CUESTIONAMIENTO DEL SINODAL DIRIGIDO AL SUSTENTANTE

PLANES DE ESTUDIO 2022

Fecha del examen profesional:

		2026
DÍA	MES	AÑO

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

Datos generales	
Nombre del Sinodal	
Nombre del Sustentante	
Título del Trabajo de Titulación	

Instrucciones. - Una vez revisado el Trabajo de Titulación (TT), le solicitamos formular de seis a diez preguntas basadas en la esencia del tema (no en la estructura del documento), que promuevan la reflexión del sustentante en torno a:

- Las habilidades y conocimientos adquiridos y desarrollados para la ejecución de una práctica docente eficaz, sustentada teóricamente.
- Los logros y las dificultades identificadas durante la implementación de las actividades que dieron origen al documento de titulación.
- Los aprendizajes y retos surgidos a partir de la experiencia formativa durante su trayectoria en la licenciatura.

No.	Cuestionamientos	Apartado y página del TT
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

ATENTAMENTE

"Cuatro veces Heroica Puebla de Zaragoza"; a de de 2026.

f. \_\_\_\_\_

## Anexo 6. Acta de examen



### SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL ACTA DE EXAMEN PROFESIONAL



Entidad Federativa: Puebla

Núm. de autorización: XXXXXX

En Puebla, Puebla siendo las ocho horas del día dieciocho del mes de julio de dos mil veinticinco se reunieron en el aula uno de la Licenciatura en Educación Inicial del **BENEMÉRITO INSTITUTO NORMAL DEL ESTADO "GRAL. JUAN CRISÓSTOMO BONILLA"** el jurado integrado por los CC. Profesores:

Presidente XXXXXXXXXXX

Secretario XXXXXXXXXXX

Vocal XXXXXXXXXXX

para aplicar el examen profesional de la sustentante C. XXXXX XXXXXX XXXXXX con número de matrícula 212130980000 quien se examinó con base en el documento recepcional denominado XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXX XXXXXXXXXXXX para obtener el Título Profesional de Licenciada en Educación XXXXX.

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

#### APROBADA POR

A continuación, el jurado comunicó a la C. Sustentante el resultado del dictamen y le tomó 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 ESTA Y CONTINUAR ESFORZANDOSE POR MEJORAR SU PREPARACION EN TODOS LOS ORDENES PARA GARANTIZAR LOS INTERESES DE LA JUVENTUD Y DE LA PATRIA?

**"SÍ, PROTESTO"**

SI ASI LO HICIERE USTED, QUE SUS ALUMNOS, SUS COMPANEROS Y LA NACION SE LO PREMIEN Y SI NO, SE LO DEMANDEN.

Terminado el acto, se levanta la presente Acta que firman de conformidad la sustentante, los integrantes del jurado y el director de la escuela.

Firma de la Sustentante

---

Jurado

NOMBRE

FIRMA

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

PRESIDENTE

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

SECRETARIO

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

VOCAL

DIRECTOR DE LA ESCUELA

\_\_\_\_\_

XXXXXXXXXX

DIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR
_____
XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX X DIRECTOR DE CONTROL ESCOLAR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
Sello

REVISADO Y CONFRONTADO POR:
_____
XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX
Fecha: 2025/08/20

Anexo 7. Acta de hechos

BENEMÉRITO INSTITUTO NORMAL DEL ESTADO  
"GRAL. JUAN CRISÓSTOMO BONILLA"  
COMISIÓN DE TITULACIÓN INSTITUCIONAL  
CICLO ESCOLAR 2025-2026



**ACTA DE HECHOS PARA EXAMEN PROFESIONAL PENDIENTE**  
PLANES DE ESTUDIO 2022

Fecha del examen profesional:

DÍA	MES	AÑO

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

Datos generales	
Nombre del Sustentante	
Título del Trabajo de Titulación	
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 veintiséis, se reunieron en el salón 1 de la Licenciatura en Educación XXXX 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:

BENEMÉRITO INSTITUTO NORMAL DEL ESTADO  
"GRAL. JUAN CRISÓSTOMO BONILLA"  
COMISIÓN DE TITULACIÓN INSTITUCIONAL  
CICLO ESCOLAR 2025-2026



Según las Orientaciones Administrativas para el Trabajo de titulación Planes de Estudios 2022 y el Reglamento General de Titulación en su Artículo 30º. De la Suspensión o invalidación del examen profesional.

1. ...
2. ...

**Firman los que en el acto intervinieron**

NOMBRE	FIRMA
_____ PRESIDENTE	_____
_____ SECRETARIO	_____
_____ VOCAL	_____
_____ SUSTENTANTE	_____ ENTERADO