



**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
PÚBLICA  
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA  
NACIONAL AJUSCO**

*“Propuesta de Instructivo de Procedimientos  
para la Titulación en la Licenciatura  
Administración Educativa de la Universidad  
Pedagógica Nacional Ajusco”.*

---

**Modalidad del trabajo: Proyecto de  
Intervención**

**Que para obtener el título de Licenciada  
en Administración Educativa**

**Presenta:**

**Téllez Gutiérrez Brenda Berenice**

**Asesor:**

**Dr. Alejandro Ortiz Cirilo**

**Ciudad de México, febrero 2024.**

Registro CT-LAE-CT ST 20231108.1

**DESIGNACIÓN DE JURADO**

Ciudad de México, 3 de enero de 2024.


**Lic. Roberto Carlos Martínez Medina**  
**Encargado de la Subdirección de Servicios Escolares**  
**Presente**

El Área Académica Política Educativa, Procesos Institucionales y Gestión, a propuesta de la Comisión de Titulación, ha designado a los siguientes profesores como Jurado del Examen Profesional del (la) (los) alumno (a) (s) **Téllez Gutiérrez Brenda Berenice** de esta licenciatura, quién(es) presenta(n) el trabajo recepcional titulado, **Propuesta de Instructivo de Procedimientos para la Titulación en la Licenciatura Administración Educativa de la Universidad Pedagógica Nacional Ajusco**, bajo la modalidad **Proyecto de Intervención** para optar por el título de **Licenciado (a) en Administración Educativa**. A la vez que se hace constar que cuenta con los votos aprobatorios correspondientes.

J U R A D O

Cargo	Profesor (a)
Presidente	Pérez López Juan Carlos
Secretario	Ortiz Cirilo Alejandro
Vocal	Román Brito Tomás
Suplente	Adán Román Heidi

**ATENTAMENTE**  
**“EDUCAR PARA TRANSFORMAR”**  
**Vo. Bo.**

  
\_\_\_\_\_  
Prof. Juan Carlos Pérez López  
Presidente de la Comisión de  
Titulación

  
\_\_\_\_\_  
Dr. Tomás Román Brito  
Coordinador del Área Académica 1

C.c.p. El (la) alumno(a)

## **AGRADECIMIENTOS**

Quiero agradecer a mi familia por su apoyo incondicional. Sin ellas, esto no hubiera sido posible.

A mi hijo, por su comprensión, paciencia y animarme a no rendirme durante en este proceso.

A la profesora Heidi Adán por su leal apoyo durante mi paso por la licenciatura. Gracias a su dedicación y entrega como docente que me impulsaron a no rendirme.

A los profesores que me orientaron a lo largo de la licenciatura, durante el servicio social y en la realización de este proyecto.

A mi pareja, quien me ha cuidado en cada paso que doy. Con su amor y apoyo incondicional me impulsa a ser mejor persona y a no rendirme cuando las cosas se ponen difíciles.

Y, por último, pero no menos importante. Mi más profundo agradecimiento al Sr Marco Antonio Gil, quien fue pieza fundamental para la realización de este proyecto

## Contenido

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	7
¿Cómo se lleva a cabo el proceso de titulación en otras instituciones de educación superior? .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
<b>CAPÍTULO 1: ASPECTOS TEÓRICO-METODOLÓGICOS</b> .....	10
Justificación .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
Planteamiento del problema .....	12
<b>CAPÍTULO 2: DIAGNOSTICO</b> .....	13
Referencias Contextuales .....	18
Marco Conceptual .....	28
<b>CAPÍTULO 3: PROPUESTA DE INSTRUCTIVO DEL PROCESO PARA LA TITULACIÓN DE LA LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA</b> .....	29
Considerandos .....	30
Instructivo para la Titulación en la Licenciatura en Administración Educativa .....	31
Sobre la Comisión de Titulación .....	31
Sobre las Opciones de Titulación .....	32
Opciones de titulación: .....	32
Tesis: .....	33
b) Texto publicado:.....	34
c) Tesina: .....	34
Recuperación de la experiencia profesional .....	35
II. Historia de vida.....	35
III. Análisis de testimonio.....	36
IV. Trayectoria formativa .....	36
V. Ensayo.....	36
VI. Monografía.....	37
VII. Informe académico.....	38
d) Intervención e innovación .....	39
I Proyecto de Intervención .....	40

II. Proyecto de gestión escolar.....	40
III. Proyecto de Desarrollo Educativo.....	41
IV. Proyecto de Innovación Educativa.....	43
e) Trayectoria Profesional.....	44
f) Informe de Intervención.....	44
g) Programa de Actualización Profesional.....	44
h) Examen general de conocimientos.....	44
De la Asesoría y el Jurado.....	46
Sobre el Procedimiento.....	48
Del registro a la Designación de Lectores.....	49
De la designación de Lectores a la Designación de Jurado.....	50
De la Designación de Jurado a la vinculación y continuación del proceso con Servicios Escolares.....	51
<b>CAPÍTULO 4: PROPUESTA DE FORMATOS DE TITULACIÓN.....</b>	<b>53</b>
Formato De Registro De Trabajo De Titulación Formato Lae- 1.....	54
Observaciones al Trabajo Recepcional LAE 2.1A.....	55
Observaciones al Trabajo Recepcional 2.1B.....	57
Observaciones al Trabajo Recepcional LAE 2.1C.....	59
Observaciones al Proyecto de Titulación LAE-2.....	61
Liberación Del Trabajo Recepcional Y Propuesta De Lectores Formato LAE-3 .....	63
Designación De Lectores Formato LAE-4.....	64
Designación De Jurado LAE 5.....	65
Modificaciones En La Asesoría.....	66
<b>CONCLUSIONES.....</b>	<b>67</b>
Sobre las opciones de titulación.....	69
Sobre los procedimientos.....	70
Del registro a la designación de lectores.....	71
De la designación de Lectores a la designación del Jurado.....	72
De la designación de Jurado a la vinculación y continuación del proceso con Servicios Escolares.....	73
Consideraciones sobre los formatos Actuales:.....	75

Recomendaciones de cambios a los Formatos de titulación .....	81
<b>ANEXOS: FORMATOS VIGENTES PARA EL PROCESO DE TITULACIÓN EN LA LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA.....</b>	<b>85</b>
Solicitud De Registro De Trabajo Recepcional Formato LAE-1 .....	86
Dictamen Del Proyecto De Trabajo Recepcional Formato LAE-2.....	87
Designación De Dictaminador Del Proyecto De Trabajo Recepcional Formato LAE-2.1 .....	88
Constancia Del Registro Del Proyecto De Trabajo Recepcional Formato LAE-3 .....	89
Constancia De Prórroga Del Registro Del Proyecto De Trabajo Recepcional Formato LAE-3.1.....	90
Designación De Asesor(A) Formato LAE-4.....	91
Solicitud De Continuidad De La Asesoría Formato LAE-4.1.....	92
Solicitud De Revocación De La Asesoría Formato LAE-4.2.....	93
Solicitud De Cambio De Asesor(A) Formato LAE-4.3.....	94
Liberación Del Trabajo Recepcional Y Propuesta De Lectores Formato LAE-5 .....	95
Designación De Lector(A) Del Trabajo Recepcional Formato LAE-6 .....	96
Dictamen De Lector(A) Del Trabajo Recepcional Formato LAE-7 .....	97
Autorización De Impresión De Trabajo Recepcional Formato LAE-8.....	98
Designación De Jurado Formato LAE-9.....	99
Aviso De Fecha De Examen Profesional Formato LAE-10.....	100
Aviso De Fecha De Examen Profesional Formato LAE-10.1 .....	101
 Bibliografía .....	 102

---

# INTRODUCCIÓN

---

Durante los primeros semestres que cursé la Licenciatura de Administración Educativa en la Universidad Pedagógica Nacional, los docentes del área de Metodología de Investigación hacían hincapié sobre la importancia de titularnos debido al bajo índice de titulación en la Licenciatura.

Mi interés por conocer los procesos institucionales para llevar a cabo la titulación inició en la elaboración de mi servicio social en la coordinación de la Licenciatura; durante el estudio realizado de Los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES) corroboré que no todos los egresados que concluyen los créditos en su totalidad logran titularse.

Los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES) es una organización dedicada a evaluar y acreditar la educación superior; esta evaluación está compuesta por 5 ejes, de los cuales se desprenden 12 categorías. Uno de los rubros más importantes a evaluar en las licenciaturas es la eficiencia de titulación, de esto también depende la acreditación de la evaluación.

Este trabajo se centra en conocer los factores institucionales que obstaculizan seguir el proceso de manera eficaz y eficiente en la Licenciatura de Administración Educativa en la Universidad Pedagógica Nacional Ajusco. Es fundamental que los egresados se titulen una vez concluidos los créditos de la licenciatura, porque la titulación desarrolla habilidades, capacidades y aptitudes que a la postre serán integradas en el ámbito laboral. Es por ello, que crean mejores oportunidades de crecimiento en el campo laboral, sin dejar de lado que existen más posibilidades de generar movilidad social.

No obstante, un sector considerable de alumnos y egresados de la Licenciatura no están familiarizados con las diferentes modalidades de titulación, tampoco con los procesos a seguir. Por una parte, los docentes solamente mencionan la tesis; los mismos alumnos no tienen el interés de investigar más allá de esa información. Aunado, a que me encuentro en el proceso de elaboración de mi trabajo recepcional me he encontrado con la poca disponibilidad de los docentes para ejecutar un trabajo de acompañamiento o bien, no tienen el tiempo suficiente para dar asesorías



Existe la necesidad de aumentar el número de egresados titulados. De aquí, se deriva un Programa de Actualización Profesional (PAP) dirigido a egresados que tienen dos años de haber concluido el total de créditos.

Este Programa de Actualización Profesional fue implementado en la Licenciatura de Administración Educativa en el año 2020. Actualmente, han cursado dos generaciones, de estas hay un total de 121 titulados en la primera generación y 119 en la segunda.

---

# **CAPÍTULO 1: ASPECTOS TEÓRICO-METODOLÓGICOS**

---

## Planteamiento del Problema

Tras analizar el informe de la Comisión de Titulación de la Licenciatura en Administración Educativa de la Universidad Pedagógica Nacional Ajusco del Área Académica 1 Política Educativa, Procesos Institucionales y Gestión, se detectó una variable que no es constante. La Comisión registró de noviembre 2019 a noviembre de 2021 un total de 63 egresados de diferentes generaciones que concluyeron el proceso de titulación.

Los egresados priorizan la experiencia profesional por encima de la titulación, aun sabiendo que esta última ofrece mayor competitividad, estatus; mejor remuneración ante las personas que no cuentan con un título universitario, sin dejar de lado el prestigio en el ámbito profesional.

No se pretende analizar las razones del porque no se titularon en tiempo y forma. Sin embargo, el objetivo es conocer los impedimentos institucionales, que no permiten concluir a los egresados el trámite de titulación. Además, de brindar un apoyo con el siguiente manual que será una guía práctica; misma que encaminará a conocer otras alternativas para la titulación.

A través del desarrollo de la propuesta de instructivo, se implementó el método de la observación; mismo que permitió obtener un amplio panorama de los procesos de titulación dentro de la Licenciatura.

En primera instancia, observé que los alumnos y egresados interesados en iniciar su proceso de titulación se encontraban desorientados al no saber el procedimiento que se lleva a cabo. Además, no se estaban familiarizados con las modalidades de titulación, ya que preguntaban por el Examen General de Conocimientos (EGC) así como por la titulación a través de una maestría, tampoco sabían que existen más opciones además de la tesis y la tesina.

Los interesados expresaban que, al preguntar a sus asesores, ellos no conocían completamente el proceso por lo que los enviaban a pedir informes al cubículo de titulación. Durante la asesoría, el C. Marco Antonio Gil les preguntaba si tenían ya avances sobre su proyecto o bien, si apenas se estaban informando para saber qué

hacer. En caso de ser la segunda opción, les explicaba con apoyo del reglamento las diferentes modalidades de titulación, cuál sería la idónea para ellos; seguido de esto, les explicaba el procedimiento a seguir desde el momento de registro, hasta la culminación en el Examen Profesional. Posteriormente, les preguntaba si tenían alguna duda. Normalmente, les quedaba claro con la primera explicación, otras ocasiones, no estaban seguros sobre que opción de titulación elegir.

Así también, llegaban alumnos que ya habían iniciado el proceso de titulación; aun así, no sabían que procedimiento seguir posterior a su designación de lectores. Desconocían que es su responsabilidad estar al pendiente de su proceso al mantenerse en constante comunicación con los lectores que emitirían su voto, en muchas ocasiones, debido a esto su designación de jurado tardaba más tiempo del habitual.

Así mismo, quienes ya tenían su designación de jurado, no se encargaban de avisarle a los profesores que los habían asignado. Por otro lado, se presentaron situaciones en las que no tomaban en cuenta a su jurado para solicitar su fecha de examen o bien, no les notificaban si no hasta un día antes el día y la hora asignadas.

### Planteamiento del problema

Al revisar el instructivo de titulación de la carrera en Administración Educativa de la Universidad Pedagógica Nacional, se advirtió la importancia de reestructurar planteamientos de forma y fondo para clarificar y agilizar los procesos de titulación. Debido a que el instructivo realizado en el año 2016 y en los años que lleva vigente, se han presentado diversas controversias respecto de su pertinencia y vigencia en la LAE. Dicho reglamento, se alinea a lo establecido en el *Reglamento General para la Titulación Profesional de la Licenciatura de la Universidad Pedagógica Nacional* de la gaceta Número 2. Actualmente, el *Reglamento general para la obtención del título de licenciatura de la UPN* de la gaceta 139 es el que rige a nuestra institución.

---

## **CAPÍTULO 2: DIAGNOSTICO**

---

A continuación, se enlistan las áreas de oportunidad encontradas en el instructivo vigente.

Se ofertan modalidades que ya no están vigentes dentro del reglamento actual. Por ejemplo: El apartado “Sobre la Titulación y las Opciones de Titulación” especifica que para obtener el título es necesario realizar un Trabajo Recepcional o bien, el Examen General de Conocimientos (EGC). Actualmente, el EGC no está disponible en la licenciatura. Así como la “Sistematización de Intervención Profesional”

Apartado “Asesoría” menciona que, para formalizar el proceso de asesoría es a través de formatos que se encuentran en la página del Área Académica 1. Sin embargo, no especifica el formato con el que se formaliza en vinculo asesor - asesorado, ni el momento del proceso donde se oficializa.

De acuerdo con el Instructivo para la Titulación Profesional en la Licenciatura en Administración Educativa. “El asesor informa la Comisión de la liberación del trabajo recepcional, con la presentación del formato LAE 5. El asesor y asesorado acuerdan sobre la designación de lectores y sinodales”, pero no especifica los siguientes puntos:

- Entre asesor y asesorado solamente proponen a los lectores
- La Comisión de Titulación es quien los designa.
- Los lectores cambian a su función de sinodales hasta que el asesorado obtiene los 4 votos aprobatorios sobre su trabajo recepcional.

Así mismo, refiere que asesor y asesorado atenderán las observaciones de los “lectores sinodales (sic)”. El término no es claro y al mismo tiempo confuso.

En caso de que el asesorado requiera una coasesoría. Será posible en tanto haya dos asesores que estén de acuerdo, se emitirá constancia para ambos y únicamente el primer asesor participará en el examen profesional, pero no explica el proceso que se debe llevar a cabo, tampoco si es necesario entregar formatos para oficializar el vínculo entre los tres interesados.

Para el caso de los sinodales, la redacción y sintaxis pueden confundir al lector, debido a que los tiempos en los que se redacta no empatan. Por ejemplo: “Los sinodales recibirán el formato LAE 6 en el que se les notifica de su designación como lectores.” La redacción se encuentra primero en futuro con la palabra “recibirán”, posteriormente, al indicar de la notificación la redacción cambia en tiempo presente. Ejemplos como este, se pueden observar a lo largo del instructivo. Así también, describe su notificación como lectores, no obstante, la función del lector va primero. Enfatiza que los lectores formaran parte del jurado durante el examen profesional, pero no en su función de sinodales.

Por otro lado, puede ser confuso ya que, en los procesos primero es la designación de lectores, una vez teniendo los cuatro votos aprobatorios, los lectores pasan a ser sinodales.

En el apartado de “La comisión” menciona que, para formar parte de la Comisión, los integrantes cumplirán con los requerimientos del *Reglamento General para la Titulación Profesional de Licenciatura de la Universidad Pedagógica nacional*. Específicamente, en los artículos 30 y 32. No obstante, el reglamento por el cual se rige actualmente la institución es el “*Reglamento General para la Obtención del título de licenciatura UPN*”.

Modalidades de titulación:

En caso de las modalidades de titulación, en el instructivo actual menciona 16, de las cuales, “Sistematización de intervención profesional” se modificó por “Proyectos de intervención e Innovación”. Siendo estos:

- Proyecto de intervención
- Proyecto de intervención Pedagógica
- Proyecto pedagógico de acción docente
- Proyecto de gestión escolar
- Proyecto de desarrollo educativo
- Proyecto de innovación educativa

- Propuesta pedagógica

En el actual Reglamento, existen 8 modalidades con sus diferentes propuestas, dando un total de 20. De acuerdo con el Plan de Estudios de la Licenciatura en Administración Educativa 2009, pág. 14. El perfil de egreso de la licenciatura tiene el objetivo que el egresado:

- Explique el papel y las implicaciones de los procesos administrativos en las instituciones educativas a partir del conocimiento de las disciplinas administrativas y del Sistema Educativo Nacional.
- Analice las políticas públicas en educación, legislación y organización de la educación.
- Planifique, organice, dirija y evalúe proyectos que permitan la óptima utilización de los recursos humanos, materiales y financieros.

Por tanto, las opciones de titulación “Proyecto de Intervención Pedagógica” y “Propuesta Pedagógica” y “Proyecto pedagógico de acción docente” van dirigidas hacia las prácticas docentes, los conflictos a los que se enfrentan, planteamiento de estrategias. Así como, un análisis de los mismos

Asimismo, el reglamento sumó nuevas modalidades que en el instructivo vigente no se encuentran, estas son:

- Trayectoria formativa
- Proyecto de Innovación Educativa

Informe de Intervención Educativa

- Trayectoria profesional
- Programa de Actualización profesional

En cuanto a los procedimientos, el instructivo vigente, señala que existen tres tipos de modificaciones en la asesoría, siendo estos: solicitud de continuidad de la asesoría, solicitud de revocación de asesoría y solicitud de cambio de asesor. Sin embargo, el capítulo VII, artículo 35 menciona que, solo existen las posibilidades de



realizar un cambio o renuncia de la asesoría y la solicitud será aprobada por la Comisión de Titulación de la Licenciatura correspondiente.

En caso del dictamen del proyecto, con base al Reglamento General de Titulación, si los miembros de la comisión consideran que el proyecto carece de conocimiento sobre la propuesta del trabajo, se sancionará enviando a un dictaminador a través del formato LAE 2.1 (Designación del dictaminador del proyecto del trabajo recepcional) mismo que contará con un plazo de no mayor a 8 días hábiles a partir de su recepción para dar su dictamen.

En cuanto al Reglamento vigente, enfatiza en el artículo 38, “Cuando el voto derivado del dictamen sea condicionado o no aprobado, la nueva versión del trabajo de titulación deberá atender las observaciones e indicaciones de corrección que el lector haya consignado en su dictamen”. Además, en el apartado I, II y III del mismo artículo, menciona que el asesorado contará con dos prórrogas de 60 días hábiles cada una para realizar correcciones, si al término de las dos prórrogas no presenta la nueva versión del trabajo de titulación, la Comisión cancelará el proyecto dejando sin efecto las obligaciones del asesor y lectores asignados.

Por otro lado, la constancia de registro se hará por medio del formato LAE 3 (Constancia de Registro de Proyecto del Trabajo Recepcional) el asesor tendrá un periodo inicial de un año y posterior a ellos dos prórrogas más de seis meses cada una y éstas se solicitarán con el formato LAE 3.1 (Constancia de Prorroga de Registro de Proyecto del Trabajo Recepcional). Ahora bien, las prórrogas antes mencionadas se aplicarán únicamente en caso de que el voto sea “condicionado” o “no aprobado”.

Impresión del Documento Recepcional: para solicitar la impresión del trabajo recepcional, se deberá llenar y entregar el formato LAE 8 (Autorización de Impresión del Trabajo Recepcional) así como los votos aprobatorios a la secretaría Técnica de la Comisión. No obstante, ya no es necesario solicitar la autorización, debido a que ya no solicitan ejemplares del trabajo recepcional.

## Referencias Contextuales

Informe realizado por la Comisión de Titulación de la Licenciatura en Administración Educativa de la Universidad Pedagógica Nacional Ajusco del Área Académica 1 Política Educativa, Procesos Institucionales y Gestión (año)

Instructivo de titulación de la Licenciatura Psicología Educativa realizado por la Comisión de Titulación y revisado por el Consejo Interno de la Licenciatura en Psicología Educativa (CILPE) (año)

Instructivo de Titulación para la Licenciatura en Pedagogía (año)

Tabla 1. Modalidades de titulación por las licenciaturas de Psicología, Pedagogía y Administración Educativa

Opciones de titulación	Pedagogía (2019)	Psicología (2020)	Administración Educativa (2006)
Tesis	Sí	Si	Sí
Texto Publicado	No	No	Sí
Tesina	Si	No	Sí
Recuperación de Experiencia Profesional	Sí	No	Sí
Historia de Vida	No	No	Si
Análisis de Testimonio	No	No	Si
Trayectoria Formativa	No	No	
Ensayo	Si	No	Si
Monografía	Si	No	

Informe Académico	Si	No	
Intervención e Innovación	No	No	Si
Proyecto de Intervención	No	No	Si
Proyecto de Intervención Pedagógica	No	No	Sí
Proyecto Pedagógico de Acción Docente	No	No	Sí
Proyecto de Gestión Escolar	No	No	Sí
Proyecto de Desarrollo Educativo	No	No	Sí
Proyecto de Innovación Educativa	Proyecto de Innovación	No	Sí
Propuesta Pedagógica	Sí	No	Sí
Examen General de Conocimientos	No	Sí	No
Programa de actualización profesional	No	No	Si

Se realizó un cuadro comparativo sobre las modalidades de titulación de las Licenciaturas de Administración Educativa, Psicología y Pedagogía. De acuerdo con la información recopilada. Se detectó que la Licenciatura de Psicología solo cuenta con tesis y EGC.

Por otro lado, la Licenciatura de Pedagogía tiene una variación en el nombre de la modalidad "Proyecto de Innovación Educativa" omite la palabra "Educativa", así como de las 20 modalidades, ofertan 7

Licenciatura de Administración Educativa cuenta con todas las modalidades de titulación, excepto Examen General de Conocimientos (EGC). Así como, es la única Licenciatura hasta el momento que oferta el Programa de Actualización Profesional. Es una gran ventaja para los egresados de la Licenciatura porque tienen más posibilidades de titularse sin haber transcurrido tanto tiempo desde su egreso, ya que hay algunas modalidades que no demandan tanto tiempo.

Existe una desorientación por parte de los tesisistas porque en el instructivo vigente las modalidades no están actualizadas. Así mismo, exponen que el Examen General de Titulación es parte de las mismas, no obstante, no se encuentra disponible. Además, reglamento por el cual se alinea terminó su vigencia en el año 2019 por lo tanto los procesos pueden ser confusos y al momento de llegar al área de titulación de la Licenciatura no saben cómo llevar a cabo el desarrollo de su titulación.

### **Estructura del Instructivo para la titulación profesional en la Licenciatura en Administración Educativa**

*El Instructivo para la titulación profesional en la licenciatura en Administración Educativa* consta de 13 páginas, dividido en 7 secciones, las cuales son:

**Considerandos** se puede observar lo siguiente:

- El establecimiento de objetivos institucionales para que los alumnos inscritos en la LAE obtengan su título de licenciatura.

- Que la Comisión de Titulación ocupa un lugar fundamental para lograr que los alumnos puedan titularse.
- Se alinea a los lineamientos institucionales del: *Reglamento General para la Titulación Profesional de la Licenciatura de la Universidad Pedagógica Nacional de la Gaceta Número 2*
- Los agentes que interesados (profesores, administrativos y alumnos)

**Sobre la Comisión de Titulación** y sus funciones. Por ejemplo, que la Comisión de Titulación de la Licenciatura en Administración Educativa (LAE) es la instancia que apoya y propone estrategias de acción que encaminen al alumno a terminar su licenciatura con apoyo de tutorías de calidad; vigila orienta y ofrece soluciones a los problemas inherentes en el proceso de titulación. Así también, propone formatos que servirán de apoyo para llevar a cabo el proceso de titulación.

Está integrada por un presidente (coordinador de la Licenciatura) un secretario y dos vocales. Se rige por medio de los siguientes reglamentos: *Reglamento General para la Titulación Profesional de la Licenciatura de la Universidad Pedagógica Nacional de la Gaceta Número 2*, *Reglamento de estudios de Licenciatura, publicado en la Gaceta Número 91*; *Políticas Institucionales de Investigación, Docencia e Intervención. Publicado en la Gaceta Número 80.*

**Sobre la Titulación y las opciones de titulación**, que consta de 16 opciones, en las que se encuentran:

1. Tesis
2. Tesina en sus modalidades:
  - Recuperación de experiencia profesional
  - Historia de vida
  - Análisis de testimonio
  - Ensayo
  - Informe académico

3. Proyecto de Innovación docente en modalidades:
  - Proyecto de intervención Pedagógica
  - Proyecto pedagógico de acción docente
  - Proyecto de gestión escolar
4. Propuesta pedagógica
5. Monografía
6. Sistematización de intervención profesional
7. Examen General de conocimientos.

**Caracterización de las opciones y modalidades de titulación** es una descripción a grandes rasgos de cada una de las modalidades y la citación del *Reglamento General para la Titulación Profesional de la Licenciatura de la Universidad Pedagógica Nacional* en las siguiente opciones: Tesis cita el artículo 11º, Tesina, el artículo 12º, proyecto de intervención docente, el artículo 13º; Propuesta Pedagógica artículo 14º, Proyecto de Desarrollo Educativo artículo 15º, Monografía, artículo 16º. Finalmente, Sistematización de Intervención Profesional artículo 17º

**Sobre la asesoría** expone que es, en qué consiste y las características de la asesoría, el asesor y sus funciones: La asesoría es un proceso de acompañamiento que se compone de asesor y asesorado en la elaboración de su trabajo recepcional, este debe ser de mutuo acuerdo sin ningún tipo de coacción

Para formalizar el vínculo entre asesor y asesorado ante la comisión, así como solicitar las prórrogas se deben presentar los formatos elaborados, mismos que se encuentran en la página del Área Académica 1 Política Educativa Procesos Institucionales y Gestión (PEPIG). Los formatos son a partir del LAE 4.1 al LAE 4.4 según sea el caso.

Una vez formalizado el vínculo, asesor y asesorado deciden el tipo de trabajo recepcional que realizaran con base en los conocimientos y habilidades del asesorado, así como las posibilidades del asesor para guiar la elaboración del

escrito con base en los documentos normativos de la institución El asesor debe informar al término de un año lectivo sobre los avances logrados, así mismo, cuenta con tres prórrogas de seis meses cada una para continuar con la asesoría, para solicitarlas será por medio del formato LAE 4.1

Si en algún punto de la asesoría una de las dos partes o ambas están de acuerdo en disolver o hacer cambios en el vínculo es necesario presentar los formatos LAE 4.2, LAE 4.3 o LAE 4.4 según sea el caso.

Para que el asesor libere el trabajo recepcional debe presentar el formato LAE 5. Además, de acordar con el asesorado la designación de lectores y sinodales para su revisión y dictaminación. Una vez recibidas las observaciones de los sinodales lectores, asesor y asesorado deben atenderlas al realizar la última versión del trabajo recepcional.

Finalmente, deben contar con los cuatro votos aprobatorios para que el asesor emita el formato LAE 8 que da la pauta para la impresión del trabajo recepcional. Los formatos, a partir del LAE9 al LAE 10.1 forman parte del proceso. **El asesor formara parte del jurado únicamente como secretario.**

Para finalizar el apartado de “**asesoría**” menciona la coasesoría, en caso de solicitar una, serán dos asesores interesados y en mutuo acuerdo. Para los dos asesores se entregará una constancia, así como en el trabajo recepcional aparecerá el nombre de los dos. Para el examen profesional, únicamente participará el primer asesor.

“**Sobre los sinodales**” Son académicos que evalúan el trabajo recepcional, también se desempeñan como lectores al momento de valorar el proyecto registrado y fungen como jurado en el examen profesional. Para participar como sinodal es necesario ser académicos de la Universidad Pedagógica Nacional (cualquier sede) externos o profesionales reconocidos con previa autorización de la Comisión de titulación.

Para informar a los docentes de su participación como sinodales recibirán el formato LAE 6, que los designa como como lectores y realizar la valoración del trabajo,

emitiendo su juicio de calidad. Cada lector tiene un plazo de 20 días hábiles para manifestar su dictamen a través del formato LAE 7. Por medio del formato LAE 5 se hace la conformación del jurado y se les notificará con la entrega del formato LAE 9

Los miembros del jurado participaran en el examen el día y hora estipulados, se les comunicará en el formato LAE 10, al asesorado por medio del formato LAE 10.1. Una vez realizado el examen el veredicto será sujeto al artículo 26 del *Reglamento General para la Obtención del Título Profesional de Licenciatura de la Universidad Pedagógica Nacional* estos serán:

- **Aprobado con mención honorífica:** este dictamen se designa por unanimidad del jurado, ante un trabajo y exposición de calidad. Además, el alumno debe contar con un promedio mínimo de 9.0.
- **Aprobado por unanimidad:** Se otorga cuando el trabajo recepcional cumple con los lineamientos establecidos, calidad y pertinencia en el escrito
- **Aprobado por mayoría o Suspendido:** es designado cuando dos de los tres profesores consideran que el trabajo ha cumplido satisfactoriamente con los criterios establecidos

**“Sobre el procedimiento”** Es una estrategia que relaciona los espacios institucionales con las acciones de agentes como: académicos, administrativos y alumnos a través de formatos de apoyo que apoyen a la culminación de del proceso formativo del estudiante mediante la elaboración de un trabajo recepcional

1. “Solicitud de Registro” Según el artículo 22 de *Reglamento General para la Obtención del Título Profesional de Licenciatura de la Universidad Pedagógica Nacional* es responsabilidad de la comisión de cada licenciatura la aprobación del proyecto recepcional. Para realizar el registro del proyecto es necesario que el interesado en realizar su trabajo recepcional llene y presente el formato LAE 1 (Solicitud de Registro del Proyecto del Trabajo



Recepcional) también, debe existir un vínculo previo entre asesor y asesorado que será institucionalizado al momento de registro y la entrega del formato, mismo que será firmado por ambas partes.

2. "Dictamen del proyecto" Con base en el Reglamento de Titulación es tarea de la comisión Comisión de Titulación dictaminar el proyecto, lo hará a través del formato LAE 2 (Dictamen del Proyecto de Trabajo Recepcional) si los miembros de la Comisión consideran que el trabajo no cumple con los requerimientos, procederán a la sanción del trabajo a un dictaminador (personal académico de la LAE o de la UPN) quien gestará su dictamen por escrito mediante el formato LAE 2 (Designación de Dictaminador del Proyecto de Trabajo Recepcional) con un plazo no mayor a 8 días hábiles a partir de la recepción del trabajo

3. "Constancia de Registro" una vez la Comisión haya entregado el dictamen, emitirá el formato LAE 3 (Constancia de Registro de Proyecto Recepcional) en el que se señalan los tiempos en los que asesor y asesorado se comprometen a informar a la comisión sobre los avances. Asimismo, la Comisión renovará los periodos señalados en la Constancia de Registro para los fines legales solicitados.

El periodo inicial de la asesoría es de un año a partir de la designación. Posteriormente, se este se podrán solicitar tres periodos más de seis meses cada uno. Al termino de cada periodo, el asesor informará a la Comisión de los avances.

Únicamente la comisión podrá otorgar las prórrogas con el formato LAE 3.1 (Constancia de Prorroga de Registro del Proyecto de Trabajo Recepcional) con la finalidad de tomar medidas necesarias para que el asesorado logre finalizar el trabajo y su proceso de titulación.

4. “Designación de asesor” una vez que la Comisión apruebe la elaboración del trabajo recepcional, la comisión notificará la designación oficial de la asesoría a través del formato LAE 4 (Designación de asesor(a)). Personal académico de la UPN podrá fungir como asesor. Tomando en cuenta que, los vínculos entre asesor y asesorado solidificarse o bien, modificarse. Para el primer caso se llenará el formato LAE 4.1 (Solicitud de Continuidad de Asesoría) si el asesor decide revocar su asesoría deberá llenar el formato LAE 4.2 (Solicitud de Revocación de asesoría) en caso de que el asesorado solicite el cambio de asesor, solicitará el formato LAE 4.3 (Solicitud de cambio de asesoría)
  
5. “Liberación y Propuesta de Lectores” Cuando el asesorado culmine el trabajo recepcional, el asesor entregará a la Comisión de Titulación el formato LAE 5 (Liberación de Trabajo Recepcional y Propuesta de Lectores) donde señala en el que el trabajo recepcional está terminado para su lectura y dictaminación. Además, se presentará una propuesta de lectores. Con el formato LAE 6 (Designación de Lector(a) de Trabajo Recepcional) la comisión oficializa la designación en el mismo formato el asesor fundamenta sobre los académicos propuesto; la Comisión revisa la propuesta para aprobar o bien, proponer un lector diferente.
  
6. “El papel de los Lectores” son académicos que emitirán juicios de calidad ante el trabajo recepcional liberado a través del formato LAE 7 (Dictamen del lector (a) del Trabajo Recepcional). Con base en el artículo 39 del *Reglamento General para la Titulación Profesional de la Licenciatura de la Universidad Pedagógica Nacional* los lectores tienen 20 días hábiles para entregar su dictamen por escrito, considerando los criterios estipulados para la entrega final del trabajo recepcional. El voto se puede considerar como “aprobatorio” o “no aprobatorio”, en ambos casos emitirán sugerencias para la mejora del trabajo recepcional.

7. “Impresión del Documento Recepcional” asesor y asesorado, valoran y atienden las recomendaciones de los lectores. “En caso de que se reciba uno o más votos no aprobatorios, el asesor y el asesorado procederán a hacer las adecuaciones correspondientes al trabajo recepcional y lo devolverán al lector hasta tener los cuatro votos aprobatorios (sic)”. Una vez obtenidos los cuatro votos aprobatorios el asesor llenará el formato LAE 8 (Autorización de impresión del trabajo recepcional). Los votos aprobatorios y el formato LAE 8 se entregarán a la Secretaría Técnica de la comisión.
8. “Designación de jurado” la comisión designará a los lectores como jurado del Examen Profesional con el formato LAE 9 (Designación de Jurado) en el que designa cada miembro con el cargo que deberá ocupar el día y hora señaladas en el Examen Profesional. La comisión de titulación, por medio de la secretaria técnica informará a los integrantes del jurado la fecha y hora estipuladas por medio del formato LAE 10 (Aviso de Fecha de Examen Profesional). Asimismo, el formato con la notificación para el alumno es el LAE 10.1 (Fecha de Aviso de Examen Profesional). Es responsabilidad del alumno recabar la firma de cada integrante de su Jurado.
9. “Examen profesional” con el Examen Profesional termina el proceso formativo y de titulación del estudiante. El Examen Profesional además de ser público es una réplica oral del trabajo recepcional presentado. La presentación del mismo no debe exceder de 20 minutos, posteriormente, se establecerá un dialogo entre sustentante y jurado. Al término del dialogo, el jurado, sin la presencia de del público asistente, emitirá el veredicto sobre el trabajo y la presentación del sustentante.
10. “Examen Grupal” en caso de que la presentación sea de un trabajo recepcional grupal, el examen se realizará de forma individual ante el mismo jurado, como es señalado en el Reglamento General para la Titulación Profesional de Licenciatura de la Universidad Pedagógica Nacional, en los artículos 20 y 21.

## Marco Conceptual

A continuación, se presenta un análisis FODA, con la finalidad de detectar las áreas de oportunidad dentro del presente instructivo. Así mismo, las fortalezas y oportunidades para realizar una propuesta de reestructuración de una forma eficaz y eficiente.

Fortalezas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Orienta los procesos</li><li>• A pesar de no ser tan claro el instructivo, egresados de diferentes generaciones se han titulado</li><li>• Hay egresados en proceso de titulación</li></ul>
Oportunidades	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tiene las bases para crear un manual</li><li>• Se pueden mejorar los procesos</li><li>• Definir parámetros</li></ul>
Debilidades	<ul style="list-style-type: none"><li>• No es específico con los procesos</li><li>• Algunas modalidades de titulación se pueden confundir</li><li>• No tiene los parámetros definidos</li></ul>
Amenazas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se puede llevar a cabo un mal proceso de titulación</li><li>• Errores constantes durante el proceso de titulación</li><li>• Confusión en el entendimiento del lector</li></ul>

Considerando las siguientes áreas de oportunidad, el presente trabajo buscará realizar una propuesta integral de un nuevo instructivo de titulación para la LAE. Que permita clarificar y agilizar los procesos, a través de una planeación cuidadosa y con propuesta de nuevos formatos, teniendo como base y apoyo del instructivo vigente, así como del *Reglamento general para la obtención del título de licenciatura de la UPN*

---

## **CAPÍTULO 3: PROPUESTA DE INSTRUCTIVO DEL PROCESO PARA LA TITULACIÓN DE LA LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA**

---

## Considerandos:

- Que el presente Instructivo propicia la institucionalización del proceso de titulación para finalizar la formación académica en la Licenciatura en Administración Educativa.
- Que la Comisión de Titulación es la instancia que atiende oportunamente los procesos; apoya, propone estrategias y acciones para que el alumno culmine el procedimiento de titulación con un acompañamiento tutorial de calidad.
- Que para formar profesionales preparados con el objetivo de aplicar las habilidades, aprendizajes y competencias adquiridas a lo largo de la Licenciatura, fomentando puntos de vista críticos de acuerdo al desarrollo actual del país en los ámbitos de la Administración Educativa.
- Que el presente instructivo da cumplimiento al capítulo IV, Art. 17 del Reglamento General para la obtención del Título de Licenciatura de la UPN, en el que se señala que: “Cada programa educativo en modalidad presencial, semipresencial y en línea definirá las opciones de titulación pertinentes a su proceso formativo y formulará un instructivo de titulación con los lineamientos y procedimientos a seguir para las opciones definidas, con el apego al presente reglamento. Dicho instructivo deberá ser aprobado por el Consejo del programa y registrado en la Secretaría Académica”
- Que se dará por entendido a efectos del presente instructivo:
  - Apartado: “Apdo”
  - Artículo: “Art”
  - Comisión de Titulación de la Licenciatura en Administración Educativa: “CT-LAE”
  - Licenciatura en Administración Educativa: “LAE”
  - Reglamento general para la obtención del título de licenciatura de la UPN: “Reglamento UPN”
  - Universidad Pedagógica Nacional: “UPN”
  - Tesista: Universitario que elabora un trabajo recepcional

- Que con el propósito de orientar a los involucrados durante el proceso en las gestiones reglamentarias, académicas y técnico administrativas en las fases de la titulación en la LAE, es fundamental contar con un procedimiento que especifique hacia dónde dirigirán sus acciones el asesor y el tesista en relación con las instancias institucionales para que dichas acciones estén alineadas con los procedimientos. Con el fin de garantizar la culminación del proceso de titulación, se emite el siguiente:

## Instructivo para la Titulación en la Licenciatura en Administración Educativa

### Sobre la Comisión de Titulación

La Comisión de Titulación de la Licenciatura en Administración Educativa (CT-LAE) de la Universidad Pedagógica Nacional (UPN) asume en su labor, conforme al vigente “Reglamento general para la obtención del título de Licenciatura de la UPN” (Reglamento UPN) en la Gaceta UPN 139 precisando según el Capítulo II:

a) Está integrada por un presidente, que en su caso es el coordinador de la LAE; un Secretario y dos Vocales, que cumplen con los elementos planteados en el Reglamento UPN

b) Es la instancia dentro de la LAE que institucionaliza el proceso de titulación de los tesistas. En tanto, vigila; norma, orienta, organiza, atiende y planifica los procedimientos y vínculos establecidos entre los interesados en la elaboración de un documento recepcional para que el tesista culmine su proceso.

c) Se encarga del diseño de estrategias y herramientas para:

- Guiar al tesista a partir de la información proporcionada por los asesores. Para Incrementar el índice de titulación
- Solucionar las situaciones inherentes durante el proceso de elaboración y trámite del documento recepcional.

- Realizar el registro y proceso.
- Valorar propuestas para la titulación.
- Informar al colegio de profesores de las actividades realizadas.

d) Propone formatos básicos y de apoyo para documentar el proceso de titulación.

### Sobre las Opciones de Titulación

La elaboración del documento recepcional marca la conclusión de la carrera en la LAE. Se distingue por su participación en el proyecto formativo previsto en el plan de estudios. Es un encuentro donde convergen la formación realizada; de los contenidos, habilidades, aptitudes, procedimientos y posiciones adquiridas (teóricas, procedimentales y prácticas en un contexto real) mostradas a lo largo de la trayectoria formativa en el currículo.

Para obtener el título de Licenciado en Administración Educativa es necesario:

- Haber concluido satisfactoriamente con el 100% de los créditos.
- Cumplir con los requisitos del Reglamento UPN (Art. 13)

Las opciones de titulación involucran un proceso, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Reglamento UPN.

### Opciones de titulación:

Para obtener el título de licenciatura en la Universidad Pedagógica Nacional conforme al capítulo IV del Reglamento UPN en sus programas académicos vigentes, los egresados optarán por una de las siguientes modalidades que consisten en un trabajo escrito y réplica oral guiada por un asesor.



### *Tesis:*

Es un documento cimentado en un objeto de investigación delimitado; tiene el objetivo de explicar con argumentos y debe sustentarse en un discurso coherente que asegure la unidad de la propuesta a través de las ideas principales y secundarias, con razonamientos que deriven en conclusiones.

Los tesistas demostraran una postura en sus opiniones basada en su experiencia, conocimiento del tema de estudio y la metodología utilizada. La base teórica en conjunto con la evidencia son la parte principal del razonamiento, por lo que los sustentantes deben enlazarlos y desarrollarlos en la propuesta de investigación.

Es la única modalidad en la que se permiten dos tesistas para su realización.

#### **La estructura básica debe contener:**

- Portada
- Índice
- Introducción
- Capítulos
- Conclusiones
- Fuentes de referencia
- Anexos (en caso de que haya)

#### **Los componentes de la Tesis son:**

- Delimitación del objeto de Investigación
- Justificación
- Objetivos
- Hipótesis
- Sujetos participantes
- Estado del arte
- Marco teórico

- Esquema o índice tentativo
- Cronograma
- Anexos

*b) Texto publicado:*

Es un texto educativo de autoría del tesista, que se ha publicado en una revista arbitrada o bien, en el capítulo de un libro publicado por una editorial reconocida. Este trabajo recepcional se divide en dos partes: la primera, narra el contexto de producción, donde se ven reflejados el lugar en el que se elaboró, acontecimientos sociales y políticos a los que se enfrentó el tesista; la bibliografía basada en el ámbito educativo, específicamente, de la Administración Educativa. La segunda sección es el texto publicado de forma íntegra.

Los textos que no serán validados son los que en la coautoría esté involucrado un docente de educación superior.

**NOTA: Esta modalidad de titulación queda bajo la revisión y visto bueno de la CT-LAE conforme al Reglamento UPN, Capítulo IV, Art. 19**

*c) Tesina:*

La tesina es un escrito que se realiza de manera individual, a través de una investigación documental o trabajo de campo sobre un tema educativo. Es preciso realizar un análisis basado en referentes conceptuales, conocimientos adquiridos y una fundamentación teórica que explique el problema u objeto de investigación.

**La estructura básica debe contener:**

- Índice
- Introducción

- Cuerpo del texto
- Conclusiones
- Fuentes de referencia
- Anexos (en caso de que haya)

**Los componentes del proyecto son:**

- Justificación
- Planteamiento del problema
- Objetivos de la investigación
- Metodología
- Estrategia de investigación
- Índice tentativo

Las siguientes modalidades son opciones de Tesina:

*Recuperación de la experiencia profesional*

Es un trabajo escrito que debe reflejar la experiencia adquirida del sustentante en el campo educativo por medio de un análisis, síntesis y justificación de los pilares teóricos y metodológicos que argumentan su práctica profesional y su aporte al campo de la educación.

Es preciso que dentro del escrito el sustentante especifique el contexto educativo, las estrategias y elementos que utilizó, así mismo, los logros obtenidos.

*II. Historia de vida*

Es un escrito donde se narra la trayectoria personal del sustentante, creando una reconstrucción histórica en primera persona. Es sustancial identificar las fuentes que fundamentan los hechos que se describen. Además, de incluir un análisis,

valoración, contrastación y explicación de los aportes e implicaciones de los hechos narrados en el campo de la educación.

### *III. Análisis de testimonio*

Es un documento que tiene la intención exponer un suceso educativo donde el sustentante ha participado. Identificando y construyendo el mismo. Acompañado de las fuentes que permitan su validación. En el testimonio se incluye el análisis del suceso y se destacan los aportes e implicaciones que tiene para el campo educativo. Declarando con base a su experiencia.

### *IV. Trayectoria formativa*

El egresado presenta un documento recepcional en donde explica, analiza habilidades, destrezas, aptitudes y conocimientos adquiridos en su formación profesional durante el recorrido académico en las distintas asignaturas, líneas curriculares del plan de estudios y la experiencia obtenida en prácticas profesionales o las actividades realizadas durante el servicio social.

### *V. Ensayo*

Es un documento que se caracteriza por presentar juicios personales sobre un tema educativo, cuya profundidad y extensión en el tratamiento son variables. Al realizar un ensayo se tiene la posibilidad de responder a una interrogante a través de argumentos, planteamientos críticos o debates con posturas a favor o en contra de las interrogantes iniciales, siempre y cuando esté sustentado con argumentos claros y concisos.

En este trabajo se expresan conceptos y relaciones sobre un tema educativo, validando su argumento citando al autor.

Debe estar fundamentado con información actual que permita apoyar y confrontar diversas perspectivas para obtener una síntesis propia.

**La estructura básica debe contener:**

- Índice
- Introducción
- Desarrollo
- Conclusiones
- Fuentes de referencia

**Los componentes del Ensayo son:**

- Índice del proyecto
- Elegir un tema como objeto de investigación
- Proponer una relación de posibles soluciones o respuestas
- Esquemas con planteamientos

*VI. Monografía*

Es un estudio documental, específico, exhaustivo y expositivo, con distintas perspectivas sobre un tema educativo, documenta un punto de vista original, por medio de la acumulación de datos a profundidad.

El objeto de estudio debe ser delimitado con secciones que describen cada apartado basado en un análisis crítico.

Aspectos que se toman en cuenta para la realización de la monografía: utilización de fichas de trabajo, recolección de bibliografía, cuadros gráficos, ilustraciones y parafraseo de los autores consultados para evitar el exceso de citas.

**La estructura básica debe contener:**

- Introducción
- Desarrollo del tema
- Conclusiones
- Anexos

**Los componentes de la Monografía son:**

- Portada
- Índice del proyecto
- Delimitación del tema
- Objetivo general
- Justificación del tema específico
- Metodología
- Fuentes de referencia

*VII. Informe académico*

Es un escrito donde el sustentante a través de una descripción narrativa presenta los resultados obtenidos al desarrollar actividades en un proyecto académico dentro de la Administración Educativa; basado en investigación documental y/o experimental.

El escrito debe ser claro, conciso con lenguaje formal y académico, con explicaciones y ejemplos claros, sin ser reiterativo.

**La estructura básica debe contener:**

- Introducción
- Desarrollo
- Conclusiones
- Anexos

**Los componentes del Informe académico son:**

- Índice
- Presentación
- Justificación
- Objetivos
- Marco teórico
- Descripción del programa educativo
- Cronograma de actividades
- Referencias en orden alfabético

*d) Intervención e innovación*

Existen otras modalidades de titulación avaladas para optar por el título de Licenciado en Administración Educativa, descritas en el Plan de Estudios 2009 de la Licenciatura; según el Artículo 21 del Reglamento UPN “Los Proyectos de Intervención e Innovación” son propuestas que implican un conjunto de acciones sistemáticas con el objetivo de introducir nuevas formas de interacción en la práctica educativa.

### *I Proyecto de Intervención*

El tesista presenta un trabajo recepcional partiendo de una indagación y un contexto en el área educativa. El objetivo es proponer acciones que ayuden a modificar procesos y prácticas en distintos ámbitos.

El escrito debe demostrar el dominio que tiene el egresado sobre la problemática en cuestión; la propuesta de intervención y la implementación de bibliografía reciente.

### *II. Proyecto de gestión escolar.*

Es una propuesta de intervención dirigida a mejorar la calidad de la organización y funcionamiento de la institución educativa. Se refiere al conjunto de acciones realizadas por el colectivo escolar orientadas a mejorar la organización de las iniciativas, los esfuerzos, los recursos y los espacios escolares con el propósito de crear un marco que permita el logro de los propósitos educativos.

#### **La estructura básica debe contener:**

- Índice
- Introducción
- Marco teórico
- Contexto Institucional y/u organizacional
- Diagnóstico
- Plan de gestión escolar
- Reflexión del proceso de implementación del plan
- Evaluación de resultados
- Conclusiones y recomendaciones
- Referencias bibliográficas
- Anexos



## **Los componentes del Proyecto de gestión escolar son:**

- Nombre y título del proyecto
- Diagnóstico
- Plan y procesos de mejora
- Gestión escolar
- Programa de mejora continua
- Decisiones consensuadas

### *III. Proyecto de Desarrollo Educativo*

Es una propuesta de intervención que busca resolver un problema detectado en el proceso educativo. En él se especifica el problema que es motivo de intervención, las estrategias y fundamentos de la acción innovadora, las condiciones particulares de aplicación, los recursos, los tiempos y las metas esperadas. De igual forma puede plantear los mecanismos para realizar su seguimiento con miras a establecer las modificaciones necesarias. Así mismo, puede reflexionar sobre la pertinencia de sus proposiciones de acuerdo con los contextos y las políticas vigentes.

### **La estructura básica debe contener**

- Índice
- Descripción
- Justificación
- Marco Teórico

### **De la Asesoría y el Jurado**

- Contexto Institucional
- Diagnóstico
- Plan de desarrollo educativo
- Reflexión del proceso

- 
- Evaluación de resultados
- Conclusiones y recomendaciones
- Referencias bibliográficas en orden alfabético
- Anexos

**Los componentes del Proyecto de desarrollo educativo son:**

**PRIMERA FASE:**

Diagnóstico de los miembros de la institución

- Diagnóstico sistemático por el colectivo educativo
- Análisis de la información institucional donde se implementará el proyecto. Se deben realizar reportes, estadísticas, informes, entre otros.
- Movilización, organización y participación de los sectores para el cambio del desarrollo educativo a través de relaciones, comunicaciones, procesos y dinámicas nuevas.
- 

**SEGUNDA FASE:**

Diseño de la estrategia de intervención

- Planificación del proyecto con un plazo determinado, organizando recursos humanos, materiales, financieros y técnicos
- Ejecución del plan de intervención
- Evaluación de objetivos alcanzados
- Institucionalización de las transformaciones surgidas durante el proyecto educativo.

#### *IV. Proyecto de Innovación Educativa*

Es un documento en el que el tesista propone una mejora a un problema educativo, a través de iniciativas y propuestas definidas que impulsen el desarrollo en diferentes ámbitos y los haga más eficientes.

#### **La estructura básica debe contener:**

- Índice
- Introducción
- Comprensión y descripción del problema educativo
- Perspectiva teórica, metodología, y especificación del proyecto
- Los sujetos destinatarios y contexto socioeducativo
- Diseño del proyecto
- Conclusiones
- Referencias en orden alfabético
- Anexos

#### **Los componentes del Proyecto de Innovación Educativa son:**

- Índice del proyecto
- Justificación
- Propósitos
- Planteamiento y delimitación
- Contexto Institucional
- Marco Teórico referencial
- Metodología de intervención
- Referencias en orden alfabético

#### *e) Trayectoria Profesional*

A través de un informe, el tesista realiza una recuperación de su experiencia profesional en el campo educativo, vinculando el aprendizaje adquirido a lo largo de su licenciatura.

Esta modalidad es exclusivamente individual, siendo necesario contar con un asesor. Además, es preciso que el tesista tenga experiencia comprobable en una o más instituciones, con un periodo de 24 meses como mínimo.

#### *f) Informe de Intervención*

El tesista presenta un documento que cuenta con el diseño, implementación, seguimiento, evaluación y resultados de un proyecto de intervención educativa que involucra a la comunidad dentro de la institución.

#### *g) Programa de Actualización Profesional*

El egresado forma parte de un programa con modalidad presencial, semipresencial o en línea, orientado al desarrollo de habilidades y actualización de conocimientos adquiridos en el campo de la educación. De acuerdo al Reglamento UPN, Art. 25.

**NOTA:** Es necesario estar pendiente de las fechas de la convocatoria en los diferentes medios de comunicación de la UPN.

#### *h) Examen general de conocimientos*

De acuerdo con el Reglamento UPN es una evaluación escrita en la que el egresado “muestra su capacidad en el manejo de los contenidos curriculares del plan de estudio y su aplicación en diversas problemáticas educativas”. Actualmente, esta modalidad no se encuentra disponible en la LAE.

Para la recepción de los Trabajos de titulación es necesario que contengan:

- Hojas blancas tamaño carta.
- Letra Arial o Times New Roman, tamaño 12 puntos.
- Interlineado 1.5.
- Tinta negra a excepción de: gráficos, tablas, imágenes y/o fotografías.
- Numeración continua a partir de la introducción.
- Margen superior e inferior de 3 cm.
- Margen derecho 2.5 cm.
- Margen izquierdo 3 cm.
- Fuentes de referencia en orden alfabético.

La extensión del documento no considera portada, índice, y anexos.

El uso del sistema de citas será homogéneo durante el proyecto de investigación, así mismo, en el trabajo recepcional se utilizará un solo sistema de notación, empleando los sistemas reconocidos internacionalmente, recomendando la utilización de la edición más actualizada de APA

## De la Asesoría y el Jurado

Asesor y tesista deciden el tipo de trabajo recepcional que se elaborará, así como las propuestas de lectores. Deben tomar en cuenta los requisitos planteados en el Reglamento UPN, Capítulo VI y VII:

Existen dos tipos de asesor:

- Interno. Miembro del personal académico de la UPN con mínimo 6 meses de antigüedad y licenciatura.
- Externo. Grado mínimo de licenciatura, ser profesor de una institución de educación superior y contar con el perfil requerido. Es necesario presentar a la CT-LAE una carta justificación y currículum del candidato.

Existen también tres tipos de asesoría:

- Individual. Únicamente el asesor.
- Coasesoría. Es necesario presentar a la CT-LAE una carta de solicitud para validar la Coasesoría. En el trabajo de titulación aparecerán los nombres de los asesores. Para ambos asesores se emitirá la constancia correspondiente.
- Especializada. Es necesario que el asesor elabore una solicitud explicando los motivos y la presente a la CT-LAE para su aprobación; posteriormente, se le reconocerá mediante una Constancia de Asesoría Especializada.

Asesor y asesorado tienen la alternativa de cambiar el vínculo establecido mediante el **Formato LAE Modificaciones en la asesoría.**

Participarán como Jurado los lectores asignados por la CT-LAE

El Jurado se conforma por:

- Presidente
- Secretario - Asesor
- Vocal
- Suplente

a) Podrán participar como lectores académicos reconocidos en el campo: académicos de la licenciatura, académicos de la Universidad Pedagógica Nacional

(cualquiera de las sedes), académicos externos a la Universidad Pedagógica Nacional o profesionales reconocidos, previo aval de la Comisión de Titulación y a propuesta fundamentada del asesor.

El lector deberá emitir de forma individual uno de los siguientes votos:

- a. **Aprobado**
- b. **Condicionado**
- c. **No aprobado**

Cada lector entregará su dictamen en un plazo no mayor a 20 días hábiles, contados a partir de la recepción del trabajo de titulación.

**NOTA:** En caso de que el trabajo sea realizado por dos alumnos de diferente licenciatura, revisar el Reglamento UPN, Art. 36 y 37, apartado VII.

b) Siendo lectores o jurado, la comunicación debe ser continua con el tesista, estableciendo sesiones de retroalimentación sobre las observaciones elaboradas de manera presencial o virtual.

c) Los miembros del jurado tendrán que participar en la fecha y hora de examen profesional acordada.

d) El veredicto del examen se asentará conforme a lo planteado en el Reglamento UPN Art. 44, optando por una de las siguientes opciones:

- a. **Aprobado con mención honorífica,**
- b. **Aprobado por unanimidad.**
- c. **Aprobado por mayoría.**
- d. **Suspendido.**

## Sobre el Procedimiento

Conforme al Reglamento UPN Capítulo IV De las opciones de Titulación, Art. 17; el procedimiento expuesto en el presente instructivo establece la correlación entre el proceso, los formatos, las acciones y los actores involucrados en el desarrollo del trámite de Titulación en la LAE.

Para una mayor eficiencia a lo largo del proceso, se utilizará el correo institucional ([comision\\_titulacion@upn.mx](mailto:comision_titulacion@upn.mx)) que proporciona mejor atención y comunicación. Así mismo, promoviendo el cuidado de los recursos de los involucrados en el transcurso de la obtención del título.

Todos los formatos se recibirán desde el correo institucional o personal del asesor, previamente aceptado por la Comisión como el medio oficial de comunicación, para así establecer el intercambio de información y avisos.

Durante todo el proceso el tesista, al ser el principal interesado, será enterado de cualquier situación que se presente, marcándole copia de cada correo intercambiado.

Los formatos enviados y recibidos siempre deberán ser llenados de manera correcta e ir firmados para dar validez al trámite.

**NOTA:** Todos los formatos recibidos por la CT-LAE deberán ser enviados preferentemente en formato Word, o PDF.

En conformidad con los Artículos del Reglamento UPN 1, 2, 7, 13 (Apdos. I y II), 17, 26, 27, 28, 29, 32, 36, 37, 38, 39, 40 y 41 el proceso de titulación será dividido en 3 momentos; siendo estos:

- 1.- Del registro a la Designación de Lectores
- 2.- De la Designación de Lectores a la Designación de Jurado
- 3.- De la Designación de Jurado a la vinculación y continuación del proceso con Servicios Escolares



## Del registro a la Designación de Lectores

En referencia al Reglamento UPN Art. 5 Apdos. XIII y XIX, Art. 7 Apdos. X, XI y XIII y en el Art. 28; se dará inicio al proceso.

1. El asesor enviará el **Formato de Registro de trabajo de titulación LAE 1** a la CT-LAE, del cual se extraerá la información necesaria sobre el trabajo, asesorado y asesor; donde se indica si el registro que se llevará a cabo será de un Proyecto o el Trabajo de titulación terminado.
2. La CT-LAE enviará un correo confirmando su recepción, avisando que pasará a revisión la siguiente sesión para verificar que cuenta con los elementos básicos para su registro y emitir las observaciones necesarias.
3. Una vez revisada la documentación la CT-LAE emitirá:
  - 3.1 Si se trata del registro de Proyecto las **Observaciones para el proyecto de titulación LAE 2**, confirmando el registro. Para continuar el proceso, una vez terminado el Trabajo de titulación, se deberá enviar un correo a la CT-LAE adjuntando el Trabajo concluido y el **Formato LAE 3**.
  - 3.2 En el caso del registro de Trabajo de titulación se enviarán las Observaciones **al Trabajo de titulación LAE 2.1A, LAE 2.1B ó LAE 2.1C** correspondientes a la opción de titulación seleccionada.
4. Queda formalizado e institucionalizado el vínculo previo entre asesor y asesorado en el momento de la recepción de las Observaciones.

El registro del proyecto será realizado en un plazo no mayor a diez días a partir de la fecha de entrega.

Es responsabilidad del asesor atender junto con el tesista, las observaciones expresadas por la CT LAE y los lectores.

## De la designación de Lectores a la Designación de Jurado

En referencia al Reglamento UPN, en los Arts. 37 al 40

Los lectores propuestos en el **Formato Liberación del Trabajo Recepcional y Propuesta de Lectores LAE 3**, serán tomados en consideración y designados conforme al Reglamento UPN Art. 32, apartado I y II y Art 40, Apdo VI.

5. Una vez recibido el Trabajo de titulación se dará aviso a los lectores designados y al tesista a través de un correo que contendrá:

1.- **Observaciones**, por las cuales se da por registrado y listo para la asignación de los lectores; así como, la designación oficial de asesor.

2.- **Designación de Lectores LAE 4**, para señalar de manera formal la participación de los profesores que se verán involucrados en el proceso de titulación.

3.- **Dictamen de Lector LAE 5**, documento necesario para que cada uno de los lectores emita su veredicto Conforme al reglamento UPN Art. 37 apartado IV sobre el Trabajo de Titulación

4.- Trabajo Titulación recibido por la CT-LAE para conocimiento de los lectores.

En caso de solicitar un lector externo, es necesario enviar el currículum que contenga los datos para establecer comunicación.

6. Los lectores se darán por enterados una vez sea recibido el correo y conforme al Reglamento UPN emitirán su dictamen en el formato **LAE 5** en un lapso no mayor a 20 días indicando la opción que consideren adecuada al Trabajo, siendo estas:

- a. **Aprobado**
- b. **Condicionado**
- c. **No aprobado**

**NOTA:** En caso de que el Dictamen sea “Condicionado” o “No aprobado” es necesario consultar el reglamento UPN Art. 38

7. Al recibir cada uno de los formatos de dictamen, la CT-LAE enviará un correo confirmando su recibimiento.

8. Una vez sea recibido el último voto aprobatorio, la CT-LAE informará al tesista y asesor, citará al alumno en el Cubículo de Atención para la Titulación correspondiente a la LAE, ubicado en el edificio “C” cuarto piso, cubículo 29 del Área Académica 1 PEPIG, para la entrega del formato **Designación de jurado LAE 6**.

De la Designación de Jurado a la vinculación y continuación del proceso con Servicios Escolares

Una vez recibido el formato **Designación de jurado LAE 6**, el trámite continúa en Servicios Escolares, siendo responsable el tesista de continuar y estar al pendiente del proceso conforme a las indicaciones que le sean dadas.

En referencia al Reglamento UPN Art. 39 al 46 el proceso continúa en la página de Servicios Escolares RENASE UPN.

9. Entregado el Formato de **DESIGNACIÓN DE JURADO**, el tesista solicitará a todos los miembros del Jurado 2 posibles fechas y horarios para presentar el Examen Profesional

**NOTA:** La CT LAE con la finalidad del buen aprovechamiento de los recursos, no solicita ningún ejemplar de proyecto o trabajo recepcional impreso, la solicitud de impresión del Trabajo queda a consideración del tesista y en mutuo acuerdo con su jurado

10. El tesista debe revisar la página de RENASE UPN.

11. Entregada la documentación, Servicios Escolares expedirá el **“Comprobante para realizar trámites de sustentación de examen”**, en el cual se confirma la fecha y hora establecida, siendo el tesista responsable de informar a todos los miembros de su jurado. Así mismo, deberá entregar dicho comprobante (o una copia) en el cubículo 29 de la CT-LAE.

12. Una vez realizado el Examen Profesional, el tesista deberá enviar en un correo electrónico a la CT-LAE su Acta de Examen Profesional y se dará por concluido su proceso de titulación.

---

## **CAPÍTULO 4: PROPUESTA DE FORMATOS DE TITULACIÓN**

---

*Formato De Registro De Trabajo De Titulación*  
*Formato Lae- 1*

Ciudad de México, DÍA de MES de 202X

Selecciona el tipo de asesor:

Interno ( )	Externo ( )*
*Es necesario presentar una carta justificación para la solicitud de asesoría y el currículum del candidato	

Selecciona el tipo de asesoría:

Individual ( )	Coasesoría ( )*	Especializada ( )*
*El asesor debe presentar una carta de solicitud para validar, en caso de ser externo, también adjuntar currículum		

**Adjunto** a este documento, presento y envío:

Proyecto ( )	Trabajo de Titulación ( )*
*Así mismo, <b>adjuntar el Formato LAE 3.</b>	

DATOS DEL TESISTA

Nombre:	<i>Apellido paterno, materno y nombre</i>
Matrícula:	
Correo institucional (o personal):	
Cel.:	
Opción de Titulación*: *En el caso de ser tesina, especificar qué modalidad	
Título del Proyecto/Trabajo:	
Nombre del Asesor:	

Atentamente

Vo. Bo.

---

Nombre y firma del  
asesorado

---

Nombre y firma del  
asesor

Referencia: CT ST año, mes, día

### Observaciones al Trabajo Recepcional LAE 2.1A

<b>Matrícula:</b>		<b>Nombre:</b>	
<b>Título del Trabajo Recepcional:</b>			
<b>Opción de Investigación (tesis, tesina y monografía)</b>			
<b>Fecha de valoración:</b>			

La Comisión de Titulación de la Licenciatura en Administración Educativa hace las siguientes observaciones y consideraciones para que sean atendidas por asesor y tesista.

ASPECTO	SI	NO	OBSERVACIONES
Portada, Índice e Introducción			
Problemática, justificación, metodología, objetivos, hipótesis y conclusiones			
Congruencia en el título del trabajo, índice y contenido			
Citación			
Redacción adecuada			
Conclusiones			
Fuentes de Referencia en orden alfabético			
Anexos			
RECOMENDACIONES			

Este documento **AVALA EL REGISTRO** del presente Trabajo y designa como asesor(a) a el/la profesor(a) <<**NOMBRE DEL ASESOR/A**>> así mismo, el Trabajo cuenta con los elementos necesarios para que le sean asignados lectores.

**NOTA:** Al asesor del trabajo recepcional y al autor(es) les corresponde atender las observaciones y recomendaciones indicadas. Con base al **Reglamento general para la obtención del título de Licenciatura de la UPN**, capítulo VII DE LOS PROCEDIMIENTOS, artículo 37, apartado VI “Es tarea de los lectores **revisar que el trabajo de titulación cumpla con los criterios académicos establecidos**. En caso de identificar **plagio** o uso indebido de la información deberá asentarse en el dictamen y el voto será **“No aprobado”**”. (Gaceta UPN No. 139, 2019)

**CT ST año, mes, día**

### **COMISIÓN DE TITULACIÓN**

---

Juan Carlos Pérez López

---

Gabriel Campuzano  
Paniagua

---

Elsa Olmos Gutiérrez

---

Susana Romero  
González



Referencia: CT ST 20230614.1

### Observaciones al Trabajo Recepcional 2.1B

<b>Matrícula:</b>		<b>Nombre:</b>	
<b>Título del Trabajo Recepcional:</b>			
<b>Opción Proyectos de Intervención (Proyecto de gestión escolar, proyecto de desarrollo Educativo, Proyecto de Innovación Educativa, Propuesta de innovación Educativa)</b>			
<b>Fecha de valoración:</b>			

La Comisión de Titulación de la Licenciatura en Administración Educativa hace las siguientes observaciones y consideraciones para que sean atendidas por asesor y tesista.

ASPECTO	SI	NO	OBSERVACIONES
Portada, Índice e Introducción y propósitos			
Diseño de la propuesta, Marco contextual, justificación,			
Planeación, ejecución de la intervención, diagnóstico y conclusiones.			
Citación			
Redacción adecuada			
Conclusiones			
Fuentes de Referencia en orden alfabético			
Anexos			
<b>RECOMENDACIONES</b>			

Este documento **AVALA EL REGISTRO** del presente Trabajo y designa como asesor(a) al profesor(a) <<**NOMBRE DEL ASESOR/A**>> así mismo, el Trabajo cuenta con los elementos necesarios para que le sean asignados lectores.

**NOTA:** Al asesor del trabajo recepcional y al autor(es) les corresponde atender las observaciones y recomendaciones indicadas. Con base al **Reglamento general para la obtención del título de Licenciatura de la UPN**, capítulo VII DE LOS PROCEDIMIENTOS, artículo 37, apartado VI “Es tarea de los lectores **revisar que el trabajo de titulación cumpla con los criterios académicos establecidos**. En caso de identificar **plagio** o uso indebido de la información deberá asentarse en el dictamen y el voto será **“No aprobado”**”. (Gaceta UPN No. 139, 2019)

Fecha: 07/junio/2023

#### COMISIÓN DE TITULACIÓN

Juan Carlos Pérez  
López

Gabriel Campuzano  
Paniagua

Elsa Olmos Gutiérrez

Susana Romero González

Referencia: CT ST año, mes, día

### Observaciones al Trabajo Recepcional LAE 2.1C

<b>Matrícula:</b>		<b>Nombre:</b>	
<b>Título del Trabajo Recepcional:</b>			
<b>Opción Textos Narrativos (Informe Académico, Trayectoria Formativa, Análisis de Testimonio, Recuperación de Experiencia Profesional, Historia de Vida):</b>			
<b>Fecha de valoración:</b>			

La Comisión de Titulación de la Licenciatura en Administración Educativa hace las siguientes observaciones y consideraciones para que sean atendidas por asesor y tesista.

ASPECTO	SI	NO	OBSERVACIONES
Portada, Índice e Introducción			
Problemática, justificación, metodología, objetivos, hipótesis y conclusiones			
Congruencia en el título del trabajo, índice y contenido			
Citación			
Redacción adecuada			
Conclusiones			
Fuentes de Referencia en orden alfabético			
Anexos			
<b>RECOMENDACIONES</b>			

Este documento **AVALA EL REGISTRO** del presente Trabajo y designa como asesor(a) a el/la profesor(a) <<**NOMBRE DEL ASESOR/A**>> así mismo, el Trabajo cuenta con los elementos necesarios para que le sean asignados lectores.

**NOTA:** Al asesor del trabajo recepcional y al autor(es) les corresponde atender las observaciones y recomendaciones indicadas. Con base al **Reglamento general para la obtención del título de Licenciatura de la UPN**, capítulo VII DE LOS PROCEDIMIENTOS, artículo 37, apartado VI “Es tarea de los lectores **revisar que el trabajo de titulación cumpla con los criterios académicos establecidos**. En caso de identificar **plagio** o uso indebido de la información deberá asentarse en el dictamen y el voto será **“No aprobado”**”. (Gaceta UPN No. 139, 2019)

**CT ST año, mes, día**

### **COMISIÓN DE TITULACIÓN**

---

Juan Carlos Pérez López

---

Gabriel Campuzano  
Paniagua

---

Elsa Olmos Gutiérrez

---

Susana Romero  
González

Referencia: CT ST año, mes, día

## Observaciones al Proyecto de Titulación LAE-2

Ciudad de México, 27 de octubre de 2021

<b>Matricula</b>		<b>Nombre</b>	
<b>Título del Proyecto</b>			
<b>Opción (tesis, tesina)</b>			
<b>Fecha de valoración</b>			

La Comisión de Titulación de la Licenciatura en Administración Educativa hace las siguientes observaciones y consideraciones para que sean atendidas por asesor y asesorado. Una vez terminado el Trabajo se deberá enviar adjuntando el **Formato LAE 3**.

ASPECTO	SI	NO	NO APLICA	OBSERVACIONES
El proyecto se vincula de forma teórica y/o práctica en el área de la Administración Educativa				
Plantea un tema o problema específico y delimitado				
Procedimiento				
Cuenta con objeto de estudio				
Los referentes teóricos son explícitos y apropiados				
Marco Referencial				
Congruencia entre el objeto de estudio, objetivos, referentes teórico conceptuales.				
Cuenta con referencias de datos bibliográficos actuales				
Conclusiones				
Redacción				

Anexos				
Ortografía				
<b>RECOMENDACIONES</b>				

Este documento **AVALA EL REGISTRO** del presente Proyecto y designa como asesor(a) a el/la profesor(a) <<**NOMBRE DEL ASESOR/A**>>

**NOTA:** Al tesista y al *asesor del proyecto* les corresponde trabajar las observaciones y recomendaciones indicadas. Acuerdo del Colegio de Profesores de la LAE (15 de octubre del 2020)

**CT ST año, mes, día**

### COMISIÓN DE TITULACIÓN

---

Juan Carlos Pérez López

---

Gabriel Campuzano  
Paniagua

---

Elsa Olmos Gutiérrez

---

Susana Romero  
González

## Liberación Del Trabajo Recepcional Y Propuesta De Lectores Formato LAE-3

CDMX, día, mes, año

Comisión de Titulación  
Licenciatura en Administración Educativa  
Área Académica 1 PEPiG UPN Ajusco  
Presente

Como asesor(a) del tesista <<**NOMBRE**>> presento el siguiente Trabajo recepcional titulado <<**TÍTULO**>> eligiendo como Opción de titulación <<**NOMBRE DE LA OPCIÓN**>> .

Sustento que el trabajo de titulación cumple con los elementos teórico-metodológicos requeridos para su lectura y revisión.

Como lectores del trabajo recepcional propongo a los siguientes profesores(as) fundamentado en:

<b>Nombre de las propuestas de Lector</b>	<b>Razones/Motivos</b>
1.	
2. Nombre del asesor	
3.	
4.	

Atentamente

---

Nombre y firma del asesor(a)

## Designación De Lectores Formato LAE-4

Ciudad de México, día, mes, año.

### **C. PROFESOR(A) <<Nombre del Profesor>> PRESENTE**

En función del Reglamento general para la obtención de título de licenciatura de la UPN, Arts. 37, 38 y 39; tomando en cuenta su expertise y perfil académico, la Comisión de Titulación de la Licenciatura en Administración Educativa **lo/la designa como Presidente/Secretario (a)/ Vocal/ Suplente** del trabajo de titulación, <<Nombre del trabajo>> en la modalidad de <<Opción de titulación>>, elaborado por el/la tesista <<Nombre del tesista>>|

*Haciendo énfasis en él, Art 37, Apdo V. "Cada lector deberá entregar su dictamen en un plazo de 20 días hábiles, contados a partir de la recepción del trabajo de titulación."*

Para llevar a cabo un dictamen más diligente se recomienda tomar en cuenta las indicaciones hechas en el *Formato de Observaciones*; además de tomar en cuenta los siguientes aspectos para la deliberación del dictamen:

1.- Importancia y pertinencia de la problemática planteada, así como de las justificaciones y conclusiones.	3.-Estructura del escrito y capitulado
2.- Congruencia entre la perspectiva teórico metodológica con el referente	4.-Redacción adecuada
	5.- Pertinencia de las fuentes de referencia utilizadas
	6.- Observaciones

**Atentamente  
Presidente de la Comisión de Titulación**

---

**Pérez López Juan Carlos**

C.c.p. El (la) alumno(a). Para su conocimiento.



Designación De Jurado LAE 5

Ciudad de México, XX de XX de 202X.

**Lic. Roberto Carlos Martínez Medina**  
**Encargado de la Subdirección de Servicios Escolares**  
**Presente**

El Área Académica 1 Política Educativa, Procesos Institucionales y Gestión, (PEPIG) en consideración a la a propuesta de la Comisión de Titulación para el Examen Profesional del (la) (los) tesista (s), quién(es) presenta(n) el trabajo recepcional titulado, *bajo* la modalidad **Nombre de modalidad** para optar por el título de **Licenciado (a) en Administración Educativa**. Designa a los siguientes profesores como jurado. Así mismo, se constituye que cuenta con los votos aprobatorios requeridos.

**Nota: Es responsabilidad del tesista notificar a los miembros del jurado la fecha y hora seleccionada para presentar el examen.**

J U R A D O	
<b>CARGO</b>	<b>PROFESOR</b>
<b>PRESIDENTE</b>	
<b>SECRETARIO</b>	Nombre del asesor
<b>VOCAL</b>	
<b>SUPLENTE</b>	

**A T E N T A M E N T E**  
**“EDUCAR PARA TRANSFORMAR”**  
**Vo. Bo.**

---

**Prof. Juan Carlos Pérez López**  
**Presidente de la Comisión de**  
**Titulación LAE**

---

**Dr. Tomás Román Brito**  
**Coordinador del Área**  
**Académica 1**

C.c.p. El (la) alumno(a)

Modificaciones En La Asesoría

Ciudad de México, DÍA de MES de 202X

**Comisión de Titulación  
Licenciatura en Administración Educativa  
Universidad Pedagógica Nacional/Ajusco  
Presente**

Por este medio solicitamos realizar una modificación conforme al Reglamento UPN, Capítulo VII, Art 35; sobre la relación establecida entre el profesor(a) **«Nombre del profesor»** y el tesista **«Nombre»** a partir del trabajo recepcional titulado **«Título»** en la modalidad **«Opción de titulación»** registrado con fecha **«Fecha»**.

Cambio ( )*	Renuncia ( )
Por los motivos que a continuación se exponen, solicito me sea asignado el/la profesor (a) <b>«Nombre del nuevo asesor»</b> como nuevo asesor(a) del Trabajo recepcional. Una vez sea entregado el presente formato se formalizará el acuerdo de conveniencia entre el tesista, el anterior y el nuevo asesor. Aceptando de conformidad la nueva asesoría.	

Los motivos por los cuales lo solicitamos son los siguientes:

- 
- 
- 

**Atentamente**

**Vo. Bo.**

**Vo. Bo.**

\_\_\_\_\_  
**Nombre y firma  
del tesista**

\_\_\_\_\_  
**Nombre y firma  
del asesor**

\_\_\_\_\_  
**Nombre y firma de  
conformidad del nuevo  
asesor  
\*Únicamente si se solicita  
el cambio.**

---

# CONCLUSIONES

---

Con base al análisis FODA realizado al instructivo vigente, la propuesta presentada tiene como principal objetivo efficientar y aclarar los procesos administrativos dentro de la titulación en la Licenciatura de Administración Educativa. Dicha propuesta, se encuentra apegada al actual *Reglamento general para la obtención del título de licenciatura de la UPN*, así como su estructura base, el instructivo vigente; teniendo en consideración la misma línea que siguen las demás licenciaturas de la institución en cuanto a sus instructivos para la titulación.

Ahora bien, el motivo principal de esta estructuración se basa en la actualización de los artículos y apartados del reglamento vigente, ya que como antes se mencionó el instructivo se alinea al *Reglamento General para la Titulación Profesional de la Licenciatura de la Universidad Pedagógica Nacional*, así como de las modalidades que se ofertan y los términos utilizados

En los apartados de la asesoría y los sinodales se unieron y se cambió el termino por “jurado” ya que es el que utiliza el reglamento vigente Por otro lado, se plantea una reestructuración del procedimiento, con propuestas de formatos que propician el fácil entendimiento y fluidez del desarrollo de la titulación.

La finalidad de esta propuesta es que todos los interesados (asesorado, asesor, lectores y jurado) lleven a cabo un proceso adecuado y reduciendo tiempos de respuesta ante cada situación que pudiera presentarse.

A continuación, presento un resumen de las modificaciones que se proponen realizar al instructivo de titulación vigente:

El manual comienza con una serie de considerandos en los que se delinear elementos fundamentales de la institución y de la importancia de los procesos internos para que los egresados de la LAE puedan obtener su título de licenciatura.

La primer cuestión que se puede advertir es que el tercer punto de los considerandos enfatiza que, “los alumnos al culminar sus estudios están en condiciones de poner en juego sus habilidades, aprendizajes y competencias adquiridas”, en todo caso esto no queda del todo claro porque el instructivo no debiera dirigirse a los alumnos, sino a los egresados, que son quienes ya culminaron

las diversas etapas de su formación profesional y ahora debieran enfocarse en la elaboración de un proyecto para su titulación, por lo que se modificó al concepto de “la formación de profesionales”.

Dentro de las cuestiones que se deben atender es preciso señalar que se deben actualizar las referencias que hay dentro del instructivo vigente debido a que todavía se hace referencia al *Reglamento General para la Titulación Profesional de la Licenciatura en Administración Educativa* del año

2014.

En el punto cuatro hace mención que, el artículo 6º del reglamento señala que cada licenciatura establecerá un instructivo de titulación que especifique las modalidades de titulación, así como los procesos. No obstante, el artículo vigente es el 17º, capítulo V. Esto pareciera ser una cuestión menor sin embargo para efectos de atender los procesos de titulación resulta fundamental que todos los mecanismos institucionales estén perfectamente organizados y sintonía con el objetivo de evitar errores y trabajas en los procesos de titulación. Toda buena institución requiere de mecanismos eficientes y actualizados para su correcto funcionamiento.

Se agregó un glosario para efectos del siguiente instructivo. Ya que, no todos son egresados o alumnos se optó por utilizar el término Tesista para englobar a todo aquel esté realizando un trabajo recepcional.”

### Sobre las opciones de titulación

En este apartado se propone actualizar las modalidades disponibles con base al reglamento UPN, agregando las opciones de:

- Trayectoria formativa
- Proyecto de innovación educativa
- Trayectoria profesional
- Informe de intervención
- Programa de actualización profesional

Así como la omisión del examen general de conocimientos, debido a que no se encuentra disponible dentro de la licenciatura y las opciones de proyecto de intervención y propuesta pedagógicas. Se prescinde de estas dos últimas debido a que perfil de egreso de la licenciatura va dirigido hacia la dirección, planificación y gestión dentro del ámbito educativo.

Por otro lado, se plantea una descripción concreta de cada modalidad ofertada, así como una especificación de su estructura y componentes. Las únicas opciones a titulación que no presentan estructura y componentes son los textos narrativos, debido a que no necesitan de un marco teórico o metodológico.

Integrar las especificaciones tiene la finalidad que los tesistas tengan un panorama certero de cómo realizar cada trabajo recepcional. Al final se enlistan los elementos requeridos para la recepción de documentos, además de las recomendaciones del sistema citas que pueden utilizar.

### Sobre los procedimientos

A partir de este apartado se propone la reestructuración del proceso con los formatos de apoyo. Teniendo como base el Instructivo y los formatos originales

De inicio refiere que los procedimientos se alinean al *Reglamento general para la obtención del título de licenciatura de la UPN* citando al Art 17 que establece la correlación entre los procesos, los formatos y los actores involucrados en el desarrollo de la obtención del título de Licenciatura.

Así también, se expone que el proceso sea a través del correo de la Comisión de Titulación. La finalidad es que exista una mejor atención y comunicación, promoviendo el cuidado de los recursos (trabajo recepcional, formatos).

Por seguridad de la comunidad UPN esta modalidad inició durante la pandemia. Ha funcionado de manera eficiente, ya que es más fácil contactar al tesista, al asesor, los lectores y jurado a través de correo electrónico, así como una comunicación

fluida entre los interesados. Por esto mismo, se propone que el proceso continúe de la misma manera.

El principal interesado en el transcurso de la obtención del título es el tesista, se marcará copia de los correos para mantenerlo informado de cualquier situación que se presente en el proceso. Una de las recomendaciones hechas es: llenar los formatos correctamente, así como la firma de los interesados para dar validez al trámite. También, los formatos que reciba la Comisión de Titulación deberán enviarse en formato Word o PDF.

Para que la lectura del instructivo sea ligera y entendible, se propone explicar el procedimiento en tres momentos, además de citar el reglamento en secciones específicas para que consulten la información que necesitan.

La estructura que se propone para el procedimiento es la siguiente:

#### Del registro a la designación de lectores

Citando los Art 5, con los apartados XIII y XIX, Art 7, apartados X, XI y XIII y el Art 28, dando inicio al proceso con este último.

Se divide este apartado en cuatro puntos:

1. El asesor enviará el formato LAE 1, mismo que el asesorado llenará con datos personales, el tipo asesor y de asesoría que solicita. Además del trabajo o proyecto que está desarrollando.
2. La comisión enviará un correo que confirme al asesorado la recepción del documento y si revisión en la próxima sesión de la Comisión
3. Al ser revisada la documentación y el trabajo recepcional, la Comisión emitirá sus observaciones. Si es un proyecto será con el documento **Observaciones del proyecto LAE 2**. En caso de ser trabajo de titulación terminado será a

través de **Observaciones al Trabajo de titulación LAE 2.1A, 2.1B, 2.1C** correspondientes a la opción de titulación.

Se realizaron machotes para las observaciones de cada modalidad. Dependiendo si son trabajos de investigación, intervención o textos narrativos son los criterios a tomar en cuenta. Únicamente, si es un proyecto el formato es general.

4. El vínculo entre asesor y asesorado quedará formalizado una vez se haga la recepción de las observaciones.

Con base al reglamento, el registro del proyecto será en un plazo no mayor a 10 días hábiles a partir de su entrega, haciendo responsables al asesor y asesorado de atender las observaciones emitidas por la Comisión. En caso de ser un trabajo de titulación terminado, para la continuación del proceso se deben enviar las correcciones adjuntando el formato LAE 3.

#### De la designación de Lectores a la designación del Jurado

Haciendo referencia a los artículos del 37 al 40 que datan específicamente de los lectores, jurado y sus funciones. Tesista y asesor deben presentar una propuesta de lectores con el “**Formato Liberación del Trabajo Recepcional y Propuesta de Lectores LAE 3**”. La designación se hará con base al Reglamento UPN Artículo 32, apartado I y II, Artículo 40, apartado VI.

5. Una vez que la comisión reciba el trabajo terminado, dará aviso al tesista y a los lectores a través de un correo que contendrá:
  - Observaciones
  - Formato LAE 4 Designación de Lectores



- **Formato LAE 5 Dictamen del lector**
- Trabajo de titulación recibido por la Comisión de Titulación. En caso de que soliciten asesor externo deberán enviar el curriculum del candidato con sus datos personales para establecer contacto.

6. Los lectores se darán por enterados una vez recibido el correo y con forme al reglamento tendrán un lapso de 20 días hábiles para emitir su voto a través del formato LAE 5.

Para aquellos que reciban voto "Condicionado" o "No aprobado" se cita el Artículo 38 del Reglamento

7. Para confirmar la recepción de los votos, la Comisión de Titulación enviará un correo a los lectores.

8. Recibido el último voto aprobatorio, la Comisión le hará saber al tesista y asesor citando al tesista al cubículo de atención para la titulación y se le entregará el Formato **Designación de Jurado LAE 6**

De la designación de Jurado a la vinculación y continuación del proceso con Servicios Escolares

En cuanto el tesista obtenga su designación de Jurado deberá continuar el proceso en Servicios Escolares, así como la Página de RENASE, siendo él responsable de estar pendiente de las indicaciones que le sean emitidas. Esto con base a los lineamientos de los Art 39 al 46 del Reglamento

9. El tesista solicitará al jurado dos posibles fechas y horarios para presentar el Examen Profesional.

10. El tesista revisará la página de RENASE UPN para informarse de la documentación que debe presentar al solicitar cita en Servicios Escolares.
  
11. El tesista una vez haya entregado la documentación, Servicios Escolares expedirá el “Comprobante para realizar trámites de sustentación de examen” en el cual se confirma la fecha y hora de examen. El tesista tendrá la responsabilidad de informar al jurado. Así mismo, entregar dicho formato al cubículo 29 de la Comisión de Titulación.
  
12. Realizado el examen profesional, el tesista enviará por medio de correo electrónico a la Comisión de Titulación el acta de Examen Profesional y se dará por concluido su proceso de titulación

Durante el proceso de titulación se utilizan un total de 16 formatos, que van desde el LAE 1 al LAE 10.1.

A continuación, se enlista cada uno de los formatos con sus características, seguido de la propuesta que realizo. El objetivo es realizar un procedimiento eficaz y eficiente, así como alineado al *Reglamento para la obtención del título de licenciatura de la UPN*

Consideraciones sobre los formatos Actuales:

### **LAE 1.**

**“SOLICITUD DE TRABAJO RECEPCIONAL LAE 1”** Solicita el título del trabajo recepcional y modalidad; adjuntar el archivo vía electrónica, un ejemplar impreso y engargolado, un tercero con el título del proyecto y modalidad de titulación. Así también los datos personales del alumno y tutor.

Este formato se solicita al momento de registrar el Trabajo Recepcional. A partir de este momento inicia el proceso de titulación.

### **LAE 2**

**“DICTAMEN DEL PROYECTO DE TRABAJO RECEPCIONAL”**. Se conforma por, el nombre y modalidad del mismo, así como el nombre del alumno. Posterior a esto hay un listado de criterios a considerar para la dictaminación. Siendo estos:

- a) Relevancia y pertinencia del tema
- b) Relación teórica y metodológica
- c) Índice tentativo y cronograma
- d) Organización de ideas en el texto

- e) Bibliografía utilizada
- f) observaciones

En una hoja anexa, expone las observaciones al trabajo. con las cuales han sido evaluado. Al final de la hoja tiene la leyenda “Con base en lo expuesto en la hoja anexa, mi dictamen es:” los criterios son: Aprobado o No aprobado.

Este formato es emitido una vez que la comisión evaluó el Trabajo Recepcional, copia para el alumno.

### **Formato LAE 2.1**

**“DESIGNACIÓN DE DICTAMINADOR DEL PROYECTO DEL TRABAJO RECEPCIONAL”**. Este formato es emitido por la Comisión de titulación para designar un dictaminador al Trabajo Recepcional que no haya sido aprobado.

Se compone de: Una leyenda que designa al docente experto en el tema como dictaminador del Trabajo Recepcional. El documento integra el título del proyecto, modalidad y nombre del alumno. Así como una serie de criterios a tomar en cuenta para la dictaminación. Se componen de:

- a) Relevancia y pertinencia del tema
- b) Relación teórica y metodológica
- c) Índice tentativo y cronograma
- d) Organización de ideas en el texto
- e) Bibliografía utilizada
- f) observaciones

Informa al dictaminador que cuenta con un plazo de 8 días para emitir su dictamen aprobatorio o no aprobatorio.

### **LAE 3**

**“CONSTANCIA DE REGISTRO DEL PROYECTO DE TRABAJO RECEPCIONAL”**. Este formato es de uso exclusivo de la Comisión A través de él se continúa con el proceso de titulación.

Por medio de este formato se hace constar la fecha y el registro del trabajo recepcional. Contiene el título, modalidad y nombre del alumno, así como el del docente que fungirá como asesor. Informa que tiene como plazo un año lectivo para presentar avances de la asesoría o bien entregar el trabajo terminado. En caso de solicitar prórrogas cuenta con tres de seis meses cada una para continuar con la asesoría. Se marca copia al asesor y alumno.

#### **Formato LAE 3.1**

**“CONSTANCIA DE PRORROGA DEL REGISTRO DEL PROYECTO DE TRABAJO RECEPCIONAL”**. Formato de uso exclusivo de la comisión de titulación. Por medio de este documento se otorgan las prórrogas solicitadas marcando el periodo que serán vigentes. Contiene el nombre del alumno y asesor. Además del título de trabajo, como la modalidad elegida. Al emitir el formato se marcará copia para alumno y asesor.

#### **Formato LAE 4**

**“DESIGNACIÓN DE ASESOR(A)”** Está alineado al *Reglamento General Para la Titulación Profesional de la Licenciatura de la UPN* reconociendo la experiencia profesional del docente que cumplirá la función de asesor. A través de este formato se informa que posterior a un año lectivo el asesor deberá entregar avances del Trabajo Recepcional, en caso de ser necesario podrá solicitar tres prórrogas de seis meses cada una. Además, de solicitar información sobre las asesorías y con base en ellas generar estrategias que apoyen al programa educativo

Solicita que al término de dicha asesoría el trabajo se ponga a disposición de la Comisión de Titulación, adjuntando Formato LAE 5

Para conocimiento del alumno se marcará una copia.

#### **Formato LAE 4.1**

**“SOLICITUD DE CONTINUIDAD DE LA ASESORÍA”**. Con este formato se solicita la continuidad de la asesoría del Trabajo Recepcional. Solicita nombre del alumno y asesor, así como, título, modalidad y fecha del trabajo. Además, de los motivos por los cuales se solicita la continuidad.

#### **Formato LAE 4.2**

**“SOLICITUD DE REVOCACIÓN DE LA ASESORÍA”**. Con este formato es posible revocar la asesoría establecida. Solicita nombre de alumno, asesor, título, modalidad y fecha del trabajo. Así como los motivos de la revocación.

#### **Formato LAE 4.3**

**“SOLICITUD DE CAMBIO DE ASESORÍA”**. Por medio de este formato se solicita el cambio de la asesoría establecida. Para que se lleve a cabo se deben integrar los datos del trabajo, así como los nombres de los interesados y las razones por las cuales se solicita el cambio.

Para conocimiento del alumno se marcará una copia.

**Nota:** En el formato LAE 4.4 se repite la solicitud de cambio (“Para conocimiento del alumno se marcará una copia sic”)

#### **Formato LAE 5**

### **“LIBERACIÓN DE TRABAJO RECEPCIONAL Y PROPUESTA DE LECTORES”.**

A través de este Formato, el asesor hace constar que el trabajo realizado cuenta con los elementos teórico metodológicos requeridos para su liberación. Solicita los datos del trabajo y nombre del alumno. También, enlista a los docentes que propone como lectores del Trabajo Recepcional, con los motivos de su propuesta

Este formato cuenta únicamente con la firma del asesor.

### **Formato LAE 6**

**“DESIGNACIÓN DE LECTOR (A) DEL TRABAJO RECEPCIONAL”.** Con este formato, se informa a los docentes su participación como lectores de Trabajo Recepcional. Hace de su conocimiento que, con base al Art 39 del reglamento a partir de la fecha de recepción tiene 20 días hábiles para emitir su voto, considerando los siguientes aspectos:

- a) Relevancia y pertinencia del tema
- b) Relación teórica y metodológica
- c) Índice tentativo y cronograma
- d) Organización de ideas en el texto
- e) Bibliografía utilizada
- f) observaciones

con base en los criterios antes mencionados, el lector emitirá un voto “aprobatorio” o “No aprobatorio”, según sea el caso. El formato llevará copia al alumno.

### **Formato LAE 7**

**“DICTAMEN DE LECTOR (A) DEL TRABAJO RECEPCIONAL”.** Por medio de este formato, el lector(a) emite su voto sobre el Trabajo Recepcional como “aprobatorio” o “no aprobatorio” con base en los siguientes criterios:

- a) Relevancia y pertinencia del tema
- b) Relación teórica y metodológica
- c) Índice tentativo y cronograma
- d) Organización de ideas en el texto
- e) Bibliografía utilizada
- f) observaciones

Dicho formato deberá contener los datos del Trabajo Recepcional, así como el nombre del alumno y una hoja anexa con comentarios.

Se emitirá copia al alumno para su conocimiento

#### **Formato LAE 8**

**“AUTORIZACIÓN DE IMPRESIÓN DE TRABAJO RECEPCIONAL”**. Este formato va dirigido al estudiante. La autorización se emite con base a los votos de los lectores designados. Debe llevar los datos del Trabajo Recepcional, y el nombre del alumno.

#### **Formato LAE 9**

**“DESIGNACIÓN DE JURADO”**. Formato dirigido al Subdirector de Servicios Escolares. Contiene el nombre del área que lo extiende, datos del Trabajo Recepcional, nombres de asesor y alumno, así como los de los docentes que fungirán como jurado y cargo de cada uno. Hace constar que el trabajo cuenta con los votos aprobatorios necesarios para la realización del examen.

Se emite copia para alumno y su expediente.

#### **Formato LAE 10**

**“AVISO DE FECHA DE EXAMEN PROFESIONAL”**. Por medio de este formato la Comisión de Titulación informa al jurado del día y hora designados para el Examen



Profesional. Contiene la conformación del Jurado y el cargo que ocupará cada docente.

Se emite copia para alumno.

**Nota:** El formato LAE 10.1 replica la información, con la diferencia de que este pide 5 fotocopias del Acta de Examen para finalizar el trámite

## Recomendaciones de cambios a los Formatos de titulación

### **Formato LAE 1**

**“FORMATO DE REGISTRO DE TRABAJO DE TITULACIÓN”** Solicita datos del tesista como: Nombre, matrícula, correo institucional, número telefónico, opción de titulación, título del proyecto/ trabajo y nombre del asesor. Así como seleccionar el tipo de asesor y asesoría que solicita. Para solicitar un asesor externo o una coasesoría, es necesario presentar una carta solicitud o justificación, según sea el caso, para hacer la validación.

Si el documento que registra es proyecto o trabajo de titulación terminado. En caso de ser Trabajo de Titulación, adjuntar formato LAE 3.

En este formato, se combinan el formato LAE 1 “Solicitud de registro de trabajo recepcional” y el Formato LAE 4 “Designación de asesor”. El objetivo es que desde el inicio del proceso quede formalizado el vínculo entre asesorado y asesor.

### **Observaciones al Proyecto de Titulación LAE 2**

La función de este documento es apoyar a la Comisión de Titulación para emitir su voto.

El documento LAE 2 es para el uso de la comisión y evaluación del Proyecto. Contiene los datos del proyecto, modalidad, nombre y matrícula del asesorado y la

fecha de valoración. Los aspectos a evaluar son generales de cada modalidad. Se divide en 5 columnas, en cada una se encuentran los criterios:

- Aspecto a evaluar
- Sí
- No
- No aplica
- Observaciones

La emisión de este formato ayudará al asesorado a realizar las modificaciones pertinentes a su proyecto. Al término del Trabajo de Titulación se deberá enviar adjuntando el Formato LAE 3.

### **OBSERVACIONES AL TRABAJO RECEPCIONAL LAE 2.1 A, B, C**

Este documento, es para uso de los lectores. Dependiendo de la modalidad elegida por el tesista son las observaciones que se emitirán. Se divide en tres:

- LAE 2.1 A. Para Trabajo de Titulación de Investigación
- LAE 2.1 B. Para Trabajo de Titulación de Intervención
- LAE 2.1 C. Para Trabajo de Titulación Textos Narrativos

Cada uno con criterios específicos de cada modalidad. Contiene el nombre del tesista, número de matrícula, título y modalidad del Trabajo y fecha de valoración.

### **Formato LAE 3**

**“LIBERACION DEL TRABAJO RECEPCIONAL Y PROPUESTA DE LECTORES”.**

Únicamente se realizó un cambio en la estructura del original y paso de ser LAE 5 a LAE 3

### **LAE 4**

**“DESIGNACIÓN DE LECTORES”**. Al igual que el formato anterior, se hizo una modificación de estructura y de ser Formato LAE 6 paso a ser LAE 4. Además de citar el Artículo 37, apartado V del Reglamento vigente

#### **Formato LAE 5**

**“DICTAMEN DE LECTORES”**. Se modifica estructura y se actualiza el artículo y apartado del reglamento vigente, además con base al artículo 37, apartado IV los votos emitidos serán

- Aprobado
- Condicionado
- No aprobado

Además de informar que el tesista y asesor deberán verificar que el trabajo cumpla con los criterios académicos establecidos.

#### **Formato LAE 6**

**“DESIGNACIÓN DE JURADO”**. Cambios en la estructura del formato se agrega una nota para informar al tesista que es su responsabilidad informar a su jurado la fecha y hora de examen establecidos.

**“MODIFICACIONES EN LA ASESORÍA”**. Con base al capítulo VII, artículo 35 del Reglamento vigente. Únicamente se puede hacer un cambio o renuncia de la asesoría. Por esto mismo se realizó este documento que cita el artículo y apartado antes mencionados para solicitar estos cambios.

Para realizarlo deben exponer los motivos por los cuales se solicita, así como el nombre del nuevo asesor y la firma de los tres interesados

Los formatos que fueron omitidos en esta propuesta fueron:

Solicitud en a continuidad de asesoría, solicitud de cambio de asesoría, solicitud de revocación de asesoría y combinó en un solo documento. Además, el Reglamento general para la obtención del título de licenciatura de la UPN no hacen mención alguna sobre la revocación y continuidad de la asesoría.

Por otro lado, el reglamento vigente tampoco menciona las tres prorrogas de seis meses del formato LAE 3.1. Las únicas que están vigentes son las mencionadas en el Artículo 38, apartado I. Cuando el dictamen sea “condicionado” o “no aprobado”, el tesista tendrá un plazo de 60 días para presentar la nueva versión.

En cuanto a “LA AUTORIZACIÓN DE IMPRESIÓN DE TRABAJO RECEPCIONAL”, “DICTAMEN DEL PROYECTO RECEPCIONAL” y CONSTANCIA DEL REGISTRO DEL PROYECTO DEL TRABAJO RECEPCIONAL”

Ante los hechos suscitados por la pandemia y por seguridad dejó de solicitarse los trabajos impresos, así como la comunicación entre los interesados se realiza vía correo La propuesta es que siga siendo del mismo modo y enviar toda información vía correo electrónico

Para la “DESIGNACIÓN DEL DICTAMINADOR DEL PROYECTO DE TRABAJO”. El reglamento vigente, no menciona los votos para el proyecto de titulación, se enfoca únicamente en el Trabajo de Titulación y para ese caso en el artículo 37, apartados III y IV menciona que los lectores emitirán su voto “aprobatorio”, “no aprobatorio” o “condicionado”. Para lo cual con forme al artículo 38, apartado I. El tesista deberá entregar una nueva versión del documento en un plazo de 60 días.

Los formatos vigentes y las propuestas cuentan con un número de registro, fecha, y firmas de Presidente de la Comisión de Titulación, asesor y tesista, según sea el caso.

---

**ANEXOS: FORMATOS  
VIGENTES PARA EL PROCESO  
DE TITULACIÓN EN LA  
LICENCIATURA EN  
ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA**

---

*Solicitud De Registro De Trabajo Recepcional Formato LAE-1*

Ciudad de México,

Comisión de Titulación  
Licenciatura en Administración Educativa  
Universidad Pedagógica Nacional/Ajusco  
Presente

Por este medio les solicito el Registro de mi Proyecto de Titulación denominado:

---

---

Adjunto:

1. Archivo electrónico del proyecto
2. Un ejemplar impreso y engargolado del proyecto:
  - a. Uno con el título del proyecto y modalidad de titulación

Matrícula	Nombre del alumno(a)

CURP del alumno(a)	Correo electrónico del alumno(a)
Modalidad de Titulación	Nombre del tutor(a)

Atentamente

Vo.Bo.

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del alumno(a)

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del tutor(a)

Área Académica Política Educativa,  
Procesos Institucionales y Gestión  
Comisión de Titulación de la Licenciatura

*Dictamen Del Proyecto De Trabajo Recepcional Formato LAE-2*

México, D. F., 19 de agosto de 2015

Comisión de Titulación  
Licenciatura en Administración Educativa  
Universidad Pedagógica Nacional-Ajusco  
Presente

Entrego mi dictamen del proyecto de titulación «**Título**» en la modalidad «**Opción**» elaborado por el (la) alumno(a) «**Nombre**»

En hoja anexa, expongo los siguientes aspectos:

- a) relevancia y pertinencia del tema planteado como justificación del documento;
- b) relación entre perspectiva teórica con la metodología empleada y el referente seleccionado;
- c) índice tentativo y cronograma;
- d) organización de ideas en el texto;
- e) valoración de la bibliografía utilizada;
- f) alguna otra observación.

Con base en lo expuesto en la hoja anexa, mi dictamen es:

APROBADO ( )  
NO APROBADO ( )

Atentamente

---

Dictaminador(a)

c.c.p. El (la) alumno(a). Para su conocimiento.

Área Académica Política Educativa,  
Procesos Institucionales y Gestión  
Comisión de Titulación de la Licenciatura  
en Administración Educativa

*Designación De Dictaminador Del Proyecto De Trabajo Recepcional  
Formato LAE-2.1*

México, D.F., día, mes y año

C. PROFESOR(A)  
PRESENTE

Con base en el reconocimiento a su experiencia profesional y perfil académico, la Comisión de Titulación, le designa como Dictaminador(a) del documento **«Título»** en la modalidad **«Opción»** elaborado por el (la) alumno(a) **«Nombre»**

A partir de la fecha de recepción del trabajo, usted cuenta con 8 (OCHO) días hábiles para entregar por escrito, en hoja anexa, el dictamen que debe considerar los siguientes aspectos:

- a) relevancia y pertinencia del tema planteado como justificación del documento;
- b) relación entre perspectiva teórica con la metodología empleada y el referente seleccionado;
- c) índice tentativo y cronograma;
- d) organización de ideas en el texto;
- e) valoración de la bibliografía utilizada;
- f) alguna otra observación a considerar

El dictamen deberá ser:

APROBATORIO	( )
NO APROBATORIO	( )

Atentamente

---

Juan Carlos Pérez López  
Presidente de la Comisión de Titulación

Área Académica Política Educativa,  
Procesos Institucionales y Gestión



(este formato es de uso exclusivo de la COMISIÓN DE TITULACIÓN)

*Constancia Del Registro Del Proyecto De Trabajo Recepcional Formato LAE-3*

México, D.F., día, mes, año

A quien corresponda:

Por este medio se hace constar que queda registrado con esta fecha el proyecto de titulación «**Título**» en la modalidad «**Opción**» elaborado por el (la) alumno(a) «**Nombre**».

El docente que asesorará el trabajo recepcional es el(la) profesor(a) «**Nombre**»

Esta Comisión de Titulación espera que al término de un año lectivo, contado a partir de esta fecha, informe de los avances de la asesoría. Al final del mismo podrá solicitar hasta tres prórrogas de seis meses cada una para continuar con la asesoría. El interés de la Comisión es tener información sobre las asesorías y, a partir de ello, generar estrategias de titulación que apoyen al programa educativo.

Atentamente

---

Juan Carlos Pérez López  
Presidente de la Comisión de Titulación  
de LAE

c.c.p. Alumno/a  
Asesor/a

Constancia De Prórroga Del Registro Del Proyecto De Trabajo Recepcional  
Formato LAE-3.1

Ciudad de México a 13 de febrero de 2024

A quien corresponda:

Por este medio se hace constar que con esta fecha el proyecto de titulación «**Título**» en la modalidad «**Opción**» elaborado por el (la) alumno(a) «**Nombre**»

El docente que asesorará el trabajo recepcional es el(la) profesor(a) «**Nombre**»

PRÓRROGA 1 de seis meses que comprende el periodo de \_\_\_\_\_

PRÓRROGA 2 de seis meses que comprende el periodo de \_\_\_\_\_

PRÓRROGA 3 de seis meses que comprende el periodo de \_\_\_\_\_

Sin más por el momento le extiendo un cordial saludo.

Atentamente

\_\_\_\_\_

XXX

Presidente de la Comisión de Titulación  
de LAE

c.c.p. Alumno/a

Asesor/a

Área Académica Política Educativa,

*Designación De Asesor(A) Formato LAE-4*

Ciudad de México, 2 de febrero de 2018

**C. PROFESOR(A) Ramos Morales Juan Mario**  
**PRESENTE**

Con base en el *Reglamento General para la Titulación Profesional de Licenciatura de la UPN* y en reconocimiento a su experiencia profesional y perfil académico, la Comisión de Titulación de la Licenciatura en Administración Educativa lo (a) designa como co-asesor (a) del trabajo recepcional titulado “**Reflexiones en la formación del administrador educativo, un punto de vista narrativo**” en la modalidad **Tesina/Rep** elaborado por el (la) alumno(a) **Anzures Hernández Marcos**.

Esta Comisión de Titulación espera que al término de un año lectivo, contado a partir de esta fecha, informe de los avances de la tutoría. Al final del mismo podrá solicitar hasta tres prórrogas de seis meses cada una para continuar con la asesoría. El interés de la Comisión es tener información sobre las asesorías y, a partir de ello, generar estrategias de titulación que apoyen al programa educativo.

Agradecemos que al término de la asesoría, y para poner a disposición de los lectores el material elaborado por el alumno, entregue a la Comisión de Titulación el Formato **LAE-CT-05: Liberación del trabajo recepcional y propuesta de lectores**.

Atentamente

---

Carolina Argueta Salazar  
Presidente de la Comisión de Titulación  
de LAE

C.c.p. El alumno(a). Para su conocimiento.

Registro CT-LAE-000-00/00/0000

*Solicitud De Continuidad De La Asesoría Formato LAE-4.1*

México, D.F., día, mes y año

Comisión de Titulación  
Licenciatura en Administración Educativa  
Universidad Pedagógica Nacional/Ajusco  
Presente

Por este conducto le solicito la continuidad de la asesoría establecida con el alumno (a) «**Nombre**» a partir del trabajo recepcional titulado «**Título**» en la modalidad «**Opción**» registrado con fecha «**Fecha**».

Las razones/motivos son las siguientes:

Atentamente

---

Nombre y firma del tutor

---

Nombre y firma del alumno(a)

México, D.F., día, mes, año

Comisión de Titulación  
Licenciatura en Administración Educativa  
Universidad Pedagógica Nacional/Ajusco  
Presente

Por este conducto le solicito la revocación de la asesoría establecida con el alumno (a) «**Nombre**» a partir del trabajo recepcional titulado «**Título**» en la modalidad «**Opción**» registrado con fecha «**Fecha**».

Las razones/motivos son las siguientes:

Atentamente

---

Nombre y firma del tutor(a)

---

Nombre y firma del alumno(a)

*Solicitud De Cambio De Asesor(A) Formato LAE-4.3*

México, D.F., día, mes, año

Comisión de Titulación  
Licenciatura en Administración Educativa  
Universidad Pedagógica Nacional/Ajusco  
Presente

Por este conducto solicito el **CAMBIO DE ASESOR(A)**, de la relación establecida entre el profesor (a) «**Nombre**» y el alumno (a) «**Nombre**» a partir del trabajo recepcional titulado «**Título**» en la modalidad «**Opción**» registrado con fecha «**Fecha**».

Las razones/motivos son las siguientes:

ATENTAMENTE

---

Nombre y firma del asesor(a)

C.c.p. El alumno. Para su conocimiento.

México, D.F., día, mes, año

Comisión de Titulación  
Licenciatura en Administración Educativa  
Universidad Pedagógica Nacional/Ajusco  
Presente

En mi carácter de asesor(a) del trabajo recepcional titulado «**Título**» en la modalidad «**Opción**» elaborado por el (la) alumno(a) «**Nombre**», hago constar que el documento cumple con los elementos teórico-metodológicos para su lectura y revisión.

Como lectores del trabajo recepcional propongo a los siguientes profesores(as) fundamentado en:

- 1.- Nombre del profesor (se explican razones/motivos)
- 2.- Nombre del profesor (se explican razones/motivos)
- 3.- Nombre del profesor (se explican razones/motivos)
- 4.- Nombre del profesor (se explican razones/motivos)

Atentamente

---

Nombre y firma del asesor(a)

*Designación De Lector(A) Del Trabajo Recepcional Formato LAE-6*

México, D.F., 18 de agosto del 2015

**C. PROFESOR(A)  
PRESENTE**

Con base en el *Reglamento General para la Titulación Profesional de Licenciatura de la UPN* y en reconocimiento a su experiencia profesional y perfil académico, la Comisión de Titulación de la Licenciatura en Administración Educativa lo (a) designa como lector (a) del trabajo recepcional titulado «Título», en la modalidad de «Opción», elaborado por el alumno(a) «Nombre».

A partir de la fecha de recepción del trabajo y con base en el art.39.del Reglamento antes mencionado, cuenta con 20 (VEINTE) días hábiles para entregar por escrito su dictamen que debe considerar los siguientes aspectos:

- a) relevancia y pertinencia del tema planteado como justificación del documento;
- b) relación entre perspectiva teórica con la metodología empleada y el referente seleccionado;
- c) estructura interna del capitulado;
- d) organización de ideas en el texto;
- e) valoración de la bibliografía utilizada;
- f) alguna otra observación a considerar

El dictamen es:

APROBATORIO ( )  
NO APROBATORIO ( )

Atentamente  
El Presidente de la Comisión de Titulación

---

Juan Carlos Pérez López

C.c.p. El alumno(a). Para su conocimiento.

Registro CT-LAE-000-00/00/0000



México, D.F., día, mes, año

**COMISIÓN DE TITULACIÓN  
LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA  
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL / AJUSCO  
PRESENTE**

En mi carácter de lector(a) del trabajo recepcional titulado «**Título**» en la modalidad «**Opción**» elaborado por el (la) alumno(a) «**Nombre**», expongo mis comentarios respecto a los siguientes aspectos.

- a) relevancia y pertinencia del tema planteado como justificación del documento;
- b) relación entre perspectiva teórica con la metodología empleada y el referente seleccionado;
- c) estructura interna del capitulado;
- d) organización de ideas en el texto;
- e) valoración de la bibliografía utilizada;
- f) alguna otra observación a considerar

El dictamen es:

APROBATORIO ( )  
NO APROBATORIO ( )

Atentamente

---

C.c.p. El alumno(a). Para su conocimiento.

*Autorización De Impresión De Trabajo Recepcional Formato LAE-8*

México, D.F., día, mes, año

**(Dirigido al estudiante)**  
**PRESENTE**

A partir de los de los dictámenes de los lectores designados del trabajo  
recepcional «Título», en la modalidad de «Opción», elaborado por el alumno(a)  
«Nombre», autorizo la impresión del mismo.

Atentamente

Vo. Bo.

Nombre  
Asesor

Juan Carlos Pérez López  
Presidente de la Comisión de Titulación

Área Académica Política Educativa,  
Procesos Institucionales y Gestión  
Comisión de Titulación de la Licenciatura  
en Administración Educativa

*Designación De Jurado Formato LAE-9*

México, D.F., día, mes, año

Subdirector(a) de Servicios Escolares

Presente

El Área Académica Política Educativa, Procesos Institucionales y Gestión, a propuesta de la Comisión de Titulación, ha designado a los siguientes profesores como Jurado del Examen Profesional del (los) alumno (a) (s) : pasante(s) de esta licenciatura, quién(es) presenta(n) el documento recepcional «Título», en la modalidad de «Opción», elaborado por el alumno(a) «Nombre», para optar por el título de **Licenciado (a) en Administración Educativa**. A la vez que se hace constar que cuenta con los votos aprobatorios correspondientes.

**J U R A D O**

<b>Cargo</b>	<b>Profesor (a)</b>
Presidente	
Secretario	
Vocal	
Suplente	

**ATENTAMENTE**

**“EDUCAR PARA TRANSFORMAR”**

Profr. Juan Carlos Pérez López  
Presidente de la Comisión de Titulación

Dra. Lucila Parga Romero  
Coordinadora del Área Académica 1

C.c.p. El alumno  
Expediente

*Aviso De Fecha De Examen Profesional Formato LAE-10*

México, D.F., día, mes, año

**Integrante del Jurado  
PRESENTE**

En relación con el proceso de titulación del alumno «Nombre», quién(es) presenta(n) el documento recepcional «Título», en la modalidad de «Opción», le notificamos que la fecha, lugar y hora del examen profesional será «Fecha».

**J U R A D O**

<b>Cargo</b>	<b>Profesor (a)</b>	<b>FIRMA</b>	<b>FECHA</b>
Presidente			
Secretario			
Vocal			
Suplente			

Atentamente  
El Presidente de la Comisión de Titulación

---

Juan Carlos Pérez López

C.c.p. El alumno(a). Para su conocimiento.

*Aviso De Fecha De Examen Profesional Formato LAE-10.1*

México, D.F., día, mes, año

**C. ALUMNO(A)  
PRESENTE**

En relación con el proceso de titulación del trabajo denominado «Título», en la modalidad de «Opción», le notificamos que el examen profesional será «Fecha» lugar y hora.

Cabe mencionar que una vez realizado el examen profesional y que haya recibido el acta, debe entregar 5 fotocopias a la Secretaría Técnica de la Comisión de Titulación para la finalización del trámite.

Atentamente  
El Presidente de la Comisión de Titulación

---

Juan Carlos Pérez López

## Bibliografía

5, C. d. (2016). *Instructivo de Titulación para la Licenciatura en Pedagogía* . Ciudad de México.

<https://pedagogia.upnvirtual.edu.mx/index.php/titulacion>

Informe realizado por la Comisión de Titulación de la Licenciatura en Administración Educativa de la Universidad Pedagógica Nacional Ajusco del Área Académica 1 Política Educativa, P. I. (2021). *Informe realizado por la Comisión de Titulación de la Licenciatura en Administración*. Ciudad de México.

Nacional, C. A. (2019). *Reglamento general para la obtención del título de licenciatura de la Universidad Pedagógica Nacional* . Ciudad de México.

<https://www.gob.mx/upn/documentos/gaceta-upn-139-201920>

Titulación, C. d. (2013). *INSTRUCTIVO DE TITULACIÓN DE LA LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA EDUCATIVA*. Ciudad de México.

<https://psicoajusco.blogspot.com/>

UNAM. (noviembre de 2023). *Seguimiento de titulación UNAM*. Obtenido de <https://seguimientotitulacion.unam.mx/>