**Lineamientos para organizar el proceso de titulación.**

1. **El trabajo de titulación**

Escrito original que el estudiante de la EN debe realizar para defenderlo en un examen profesional y obtener el título de licenciatura.

Modalidades*: acompañado, orientado y apoyado por*

* El portafolio y examen profesional asesor de la EN
* El informe de prácticas profesionales y examen profesional asesor de la EN y por maestro de la escuela de práctica
* La tesis de investigación y examen profesional profesor-investigador de la EN

Además de presentar un examen profesional en el que defienda el documento elaborado.

1. **Organización del proceso de titulación**

Funciones de responsables en el proceso

1. Director del plantel difundir documentos orientadores; cumplir y hacer cumplir los mismos; acordar con el subdirector académico la conformación de la Comisión de titulación y darla a conocer a la autoridad estatal; firmar y expedir los títulos; atender cualquier acción no prevista.
2. Comisión de titulación y proceso académico

* Integración de la comisión de titulación (órgano colegiado responsable de velar por el cumplimiento de las disposiciones académicas referidas al proceso de titulación)
* Corresponde al **presidente** organiza, coordina y supervisa los trabajos y acciones de la comisión; convoca a reuniones; notifica sobre jurados y se asegura de que cumplan la función; además de que atiende casos no previstos.
* Corresponde al **secretario** elabora, integra y resguarda los acuerdos de trabajo generados en las reuniones de la comisión; elabora y expide las constancias a los miembros de los jurados de examen profesional; notifica oportunamente a los alumnos sobre día, hora y lugar en que se presentará el examen profesional.
* Actividades de la **Comisión de Titulación:**
* Recibe, analiza y da respuesta a las solicitudes de los estudiantes sobre la modalidad y tema de titulación.
* Selecciona y aprueba a los profesores que cumplan con el perfil para ser asignados como asesores de los estudiantes en la elaboración del trabajo de titulación.
* Asignar el asesor de trabajo de titulación a cada estudiante de acuerdo con la modalidad y tema seleccionado.
* Registrar los proyectos de titulación de los estudiantes, identificando modalidad, título y temática.
* Asegurar que los asesores tengan un máximo de 5 asesorados.
* Programar reuniones con asesores de titulación para dar seguimiento a los avances de su elaboración, e identificar y atender necesidades que se pretensen, de acuerdo a las Orientaciones académica para la elaboración del trabajo de titulación.
* Designar a los integrantes del jurado para cada examen profesional.
* Verificar que los integrantes del jurado cumplan con su función.
* Establecer y calendarizar periodo de exámenes profesionales (de acuerdo a las normas de control escolar y calendarización de CGENAD).
* Establecer estrategias para dictaminar los trabajos concluidos y aprobados por el asesor académico, apegándose a lo establecido para cada modalidad seleccionada.

1. El estudiante para realizar su examen profesional debe de cumplir con: cubrir en su totalidad los créditos del plan de estudios; haber cumplido el servicio social reglamentario (últimos tres semestres); entregar a la comisión el trabajo de titulación aprobado por su asesor; presentarse el día, hora y lugar señalados para sustentar el examen profesional.
2. Área de administración escolar del plantel es responsable de: vigilar que el sustentante haya cumplido el servicio social y acreditado totalmente la carrera; asegurar que el alumno haya obtenido la aprobación del documento para el trabajo de titulación; integrar los expedientes académicos de los estudiantes, además de verificar que los datos sean los correctos en el acta y documentos oficiales; elaborar acta de examen profesional y tramitar la expedición de los títulos y realizar su entrega a los egresados.
3. **El examen profesional**
4. *El jurado*

Podrán ser miembros del jurado aquellos docentes que hayan impartido cursos del Plan 2012 y que cumplan con un dominio de área o disciplina; dominio metodológico para analizar el trabajo de titulación; cuenten con grado académico de maestría y además tengan experiencia previa como sinodal.

* Presidente: es el asesor de trabajo de titulación.
* Secretario: Responsable de redactar el acta correspondiente para emitir veredicto y dar lectura a la misma. Proporciona al jurado información académica y administrativa del sustentante.
* Vocal: Cargo que ocupará un docente que atienda alguno de los cursos del plan de estudios
* Suplente: docente que atiende alguno de los cursos del plan de estudios y participará en el jurado en caso de ausencia de alguno de los sinodales titulares.

1. *Proceso del Examen Profesional*

Momentos

1. Exposición por parte del sustentante 20 minutos máximo
2. Intervención de cada uno de los sinodales 1 a 1 hora y media
3. Respuestas del sustentante a las preguntas de los sinodales

Reflexión final por parte del presidente del jurado

1. Deliberación sobre el veredicto 15 minutos
2. Emisión del veredicto, firma de acta profesional.

**Veredictos**

* Aprobada con unanimidad Mención honorífica promedio general mínimo de 9.5
* Aprobada por mayoría Felicitación promedio general mínimo 9.0
* Pendiente

**Suspensión o invalidación del examen profesional**

1. No se cumple previamente con los requisitos establecidos en los Lineamientos académicos y en el reglamento respectivo
2. En caso de demostrar cualquier tipo de fraude en la elaboración del trabajo
3. Cuando el sustentante no se presenta a la hora, fecha y lugar señalado

**Situaciones no previstas**