

# GACETA OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE

DIRECTOR DE LA GACETA OFICIAL

JORGE ANTONIO GUILLÉN DÍAZ

Gutiérrez Zamora s/n Esq. Diego Leño, Col. Centro

Tel. 22 88 17 81 54

Xalapa-Enríquez, Ver.

Tomo CCX

Xalapa-Enríquez, Ver., jueves 25 de julio de 2024

Núm. Ext. 298

## SUMARIO

### GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

Secretaría de Educación

LINEAMIENTOS PARA LA TITULACIÓN DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA  
VERACRUZANA.

folio 1046

**NÚMERO EXTRAORDINARIO  
TOMO II**

# **GOBIERNO DEL ESTADO**

PODER EJECUTIVO

**Secretaría de Educación**

Universidad Pedagógica Veracruzana

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE VERACRUZ  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR  
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA VERACRUZANA

## **Lineamientos para la Titulación de la Universidad Pedagógica Veracruzana**

14 de junio de 2024

## ÍNDICE

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES EN MATERIA DE TITULACIÓN

CAPÍTULO TERCERO DE LA TITULACIÓN POR DOCUMENTO ACADÉMICO

CAPÍTULO CUARTO DE LA DESIGNACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO QUE INTERVIENE EN EL PROCESO DE TITULACIÓN

CAPÍTULO QUINTO DE LA TITULACIÓN AUTOMÁTICA

CAPÍTULO SEXTO DE LA TITULACIÓN POR EXAMEN GENERAL DE CONOCIMIENTOS

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LOS LECTORES Y LOS SINODALES DEL DOCUMENTO ACADÉMICO

CAPÍTULO OCTAVO DEL JURADO

CAPÍTULO NOVENO DE LA RESOLUCIÓN DEL EXAMEN PROFESIONAL O DE GRADO

CAPÍTULO DÉCIMO DEL ACTO PROTOCOLARIO DE EXENCIÓN DE EXAMEN PARA ESPECIALIDAD Y MAESTRÍAS PLANES ANTERIORES A 2018

TRANSITORIOS

## LINEAMIENTOS PARA LA TITULACIÓN DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA VERACRUZANA

### CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** Los presentes lineamientos tienen por objeto regular el proceso de titulación. Las disposiciones que contiene son de interés y observancia general para las y los estudiantes, la persona egresada, así como para autoridades, funcionarias y funcionarios, personal académico y para las demás áreas competentes de la Universidad Pedagógica Veracruzana (UPV).

**Artículo 2.** En las disposiciones contenidas en estos lineamientos, se precisa el proceso académico y administrativo a través del cual las y los estudiantes, la persona egresada de un programa de licenciatura o posgrado podrá obtener el título de licenciatura, maestría, doctorado o diploma de especialidad por la UPV.

**Artículo 3.** Para los efectos de estos lineamientos, se entenderá por:

- I. **UPV:** a la Universidad Pedagógica Veracruzana;
- II. **Consejo académico:** al órgano colegiado interdisciplinario con carácter ejecutivo, consultivo y de evaluación de la Universidad Pedagógica Veracruzana, integrado de acuerdo con la normativa vigente;
- III. **Documento académico:** al documento elaborado por las o los estudiantes, la persona egresada de una licenciatura o programa de posgrado o especialidad, para la obtención del diploma o título, en el que se desarrolla un tema educativo argumentado, original y congruente con las normas aplicables;
- IV. **Jurado:** al cuerpo académico integrado por un presidente, secretario y vocal o vocales, que analiza y dictamina el documento escrito presentado por la o el sustentante para la obtención del título de licenciatura o posgrado;
- V. **Sinodal:** al miembro del jurado que puede tener las funciones de presidente, secretario o vocal;
- VI. **Director del documento académico:** al personal académico que apoya, asesora y da seguimiento a la construcción del documento académico para titulación de licenciatura o posgrado;
- VII. **Lector:** al personal académico que revisa, analiza y retroalimenta el contenido del documento académico para titulación de licenciatura o posgrado;
- VIII. **Estudiante:** a la persona matriculada que cursa un programa educativo de la Universidad de acuerdo con la normatividad vigente;
- IX. **Egresada o egresado:** a quien obtuvo el total de créditos en un programa de licenciatura o posgrado;
- X. **Sustentante:** a la persona egresada que se presenta ante un jurado con el propósito de obtener un título de licenciatura, maestría, doctorado o diploma de especialidad;
- XI. **Graduada o graduado:** a la egresada o el egresado que concluye el proceso de titulación con dictamen aprobatorio;
- XII. **Titulación por documento académico:** al procedimiento cuyo requisito es la presentación de un documento para obtener el título de licenciatura, maestría, doctorado o diploma de especialidad, en los términos establecidos en el Capítulo III de estos Lineamientos;
- XIII. **Titulación en forma automática:** al procedimiento para obtener el título en los términos establecidos en el Capítulo V de estos Lineamientos;
- XIV. **Titulación por examen general de conocimientos:** al procedimiento para obtener el título de licenciatura mediante examen del Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior (CENEVAL) o alguna institución evaluadora con autorización vigente para acreditación y certificación de conocimientos;

- XV. **Modalidad de titulación:** a la alternativa de titulación brindada por la UPV para la obtención del título de licenciatura, maestría, doctorado o diploma de especialidad, que se especifica en estos Lineamientos;
- XVI. **Titulación:** al proceso académico y administrativo que deberá realizar la persona egresada que ha aprobado el total de créditos de un programa de licenciatura o posgrado para obtener el título o diploma correspondiente;
- XVII. **Título:** al documento expedido por la autoridad competente a favor de la persona egresada que haya concluido satisfactoriamente un programa de licenciatura, maestría o doctorado de conformidad con la normatividad vigente;
- XVIII. **Diploma:** al documento expedido por la autoridad competente a favor de la persona egresada que ha concluido satisfactoriamente un programa de especialidad;
- XIX. **Acto protocolario:** al evento académico formal en el cual los sustentantes toman la protesta de ley, de acuerdo con el grado correspondiente; y
- XX. **Examen profesional:** al evento académico formal en el cual la o el sustentante diserta en torno al tema del trabajo de investigación presentado, independientemente de la modalidad del documento académico elegido.

**Artículo 4.** Las opciones de titulación son las siguientes:

- I. Por documento académico, específicamente para licenciatura, especialidad, maestría o doctorado;
- II. Por titulación automática, para licenciatura y maestría pertenecientes a planes anteriores al 2018 (excepto para la Maestría en Educación); y
- III. Por examen general de conocimientos, realizado a través del Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior (CENEVAL) o alguna institución evaluadora con autorización vigente para acreditación y certificación de conocimientos (modalidad válida únicamente para licenciaturas).

En cualquiera de las opciones anteriores, el proceso de titulación se ajustará a los términos establecidos en los Capítulos correspondientes de estos Lineamientos.

**Artículo 5.** En cualquiera de las opciones de titulación establecidas en estos Lineamientos, Capítulos III, V y VI, mediante documento académico o de forma automática, la persona egresada deberá cumplir con todos los requisitos académicos y administrativos exigidos en la normatividad vigente.

**Artículo 6.** La réplica oral, si es contemplada por alguna de las modalidades de titulación, versará sobre el contenido del documento académico o sobre conocimientos relacionados con el tema estudiado dentro del plan y programa de estudios de la licenciatura, especialidad, maestría o doctorado, según lo determine la normatividad vigente.

Cuando la modalidad de titulación requiera la presentación de un documento académico, es necesario que las lectoras y los lectores designados emitan un dictamen académico acompañado del instrumento de evaluación establecido para que se autorice la versión final y se proceda a la réplica oral en el examen correspondiente.

En el caso de los posgrados, el dictamen se deriva de una reunión académica especializada.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES EN MATERIA DE TITULACIÓN**

**Artículo 7.** Son competentes para conocer, intervenir y resolver cualquier conflicto en el proceso de titulación las personas titulares de:

- I. Rectoría;
- II. Dirección Académica;
- III. Dirección Administrativa;
- IV. Dirección de Centros Regionales;

- V. Departamento de Licenciaturas;
- VI. Departamento de Posgrados;
- VII. Departamento de Servicios Escolares;
- VIII. Oficina de Certificación y Titulación;
- IX. Coordinaciones de programas de licenciatura;
- X. Coordinaciones de programas de posgrado; y
- XI. Académicas o académicos que formen parte del programa correspondiente.

### **CAPÍTULO TERCERO DE LA TITULACIÓN POR DOCUMENTO ACADÉMICO**

**Artículo 8.** Para la elaboración del documento académico, la o el estudiante, la persona egresada, al momento de formular la solicitud escrita de titulación, podrá elegir alguna de las siguientes opciones:

- I. Titulación individual: consiste en la elaboración de un documento académico de manera personal por la o el estudiante, la persona egresada, en cualquiera de las modalidades especificadas en estos Lineamientos;
- II. Titulación en grupo colaborativo: consiste en la elaboración de un documento académico de carácter institucional por dos o tres estudiantes o personas egresadas (esta modalidad no aplica a programas de doctorado).

**Artículo 9.** Las modalidades de titulación por documento académico son las siguientes:

**Para licenciaturas:**

- I. **Artículo de investigación** (individual o en grupo colaborativo): es un documento que contiene una producción académica sobre temas de actualidad; implica una indagación documental que se complementa con las experiencias, opiniones y contribuciones de quienes escriben. Persigue la difusión académico-científica. Es publicado por la autora, el autor, autoras o autores en alguna revista arbitrada indexada en un momento posterior a los estudios de licenciatura;
- II. **Ensayo académico** (individual): es un documento que contiene un trabajo esencialmente analítico y valorativo. Se realiza con el propósito de expresar conocimiento especializado desde diferentes perspectivas o enfoques, sobre temas o problemas relacionados con el quehacer educativo y manifiesta la toma de postura de la autora o del autor;
- III. **Ensayo de investigación** (individual o en grupo colaborativo): es un documento expositivo-argumentativo que expresa la interpretación personal de la autora o del autor sobre un determinado tema (humanidades, ciencias o artes) con fundamentación teórica. Requiere la reflexión y el análisis de una problemática determinada de la realidad inmediata, que le permita identificar una perspectiva propia.
- IV. **Experiencia académica** (individual): es un documento que refleja el análisis y la reflexión que hace la persona egresada con experiencia de veinte años o más en el ámbito educativo, acerca de las acciones, las estrategias, los métodos y los procedimientos llevados a cabo en un periodo laboral de tres años, para dar a conocer los diferentes puntos de vista, enfoques o experiencias sobre temas o problemas relacionados con el quehacer educativo. Debe mostrar rigor teórico y metodológico, así como la precisión sistemática y reflexiva en su análisis, sugerencias y conclusiones.
- V. **Intervención didáctica** (individual o en grupo colaborativo): es un documento en el cual se plantean propuestas relacionadas con el manejo de los contenidos curriculares, con base en la experiencia de la o el docente y la actualización permanente de los programas de estudio. Refiere el resultado

- del análisis del trabajo que el o los sustentantes realizan con un grupo de alumnos o profesores para atender situaciones de aprendizaje y de enseñanza identificadas en su práctica como docentes, directivos o apoyos técnico pedagógicos, a través del diseño, desarrollo y evaluación de una metodología didáctica; cuya planeación y evaluación están articuladas y fundamentadas teóricamente.
- VI. **Gestión educativa** (individual o en grupo colaborativo): es un documento académico que da cuenta del diseño, aplicación y evaluación de un programa de acción orientado a la mejora de las condiciones institucionales. Plantea propuestas relacionadas con los problemas institucionales de la escuela, zona escolar o sector, relativos a aspectos administrativos y normativos, con énfasis en la gestión escolar ejercida desde los niveles de director, supervisor de zona escolar o jefe de sector. Tiene como propósito mejorar la organización y el funcionamiento de la institución educativa a través de un conjunto de acciones realizadas por el colectivo escolar y orientadas al logro de los propósitos educativos.
- VII. **Memoria de experiencia profesional** (individual): es un documento que contiene un informe crítico reflexivo de las actividades profesionales innovadoras realizadas durante un periodo no menor de tres años; reúne las reflexiones sobre las experiencias del ejercicio docente en condiciones diversas y en instituciones de diferente tipo.
- VIII. **Monografía** (individual): es un escrito en el cual se describe exhaustivamente un tópico de estudio (tema, personajes, lugar, hecho histórico, etc.) relacionado con la educación. Su naturaleza admite una gran libertad en sus procedimientos y metodología. La aportación de la autora o el autor subyace tanto en los criterios empleados para la selección y el manejo de referentes teóricos y empíricos, como en el tratamiento y la interpretación del objeto de estudio. Exige referentes teóricos y documentales, así como un análisis crítico.
- IX. **Proyecto de innovación educativa** (individual o en grupo colaborativo): es un documento reflexivo en el cual se propone llevar a cabo un cambio significativo para resolver un problema educativo determinado, a partir de la experiencia obtenida en el campo laboral y los elementos teórico-prácticos del programa académico cursado, con sustento en un proceso de investigación.
- X. **Proyecto de educación artística** (individual o en grupo colaborativo): es un documento en el cual se plantean propuestas relacionadas con el manejo de los contenidos vinculados con la tradición cultural local, regional o nacional, y los productos artísticos elaborados por la persona egresada, la gestión cultural o la práctica docente. Reporta el resultado de la puesta en marcha de un proyecto de innovación.
- XI. **Tesis** (individual o en grupo colaborativo): es un documento que plantea una propuesta argumentada y referenciada que parte del planteamiento de una hipótesis; tiene un carácter propositivo o analítico demostrativo, y se sustenta teórica y metodológicamente; su objetivo es aportar una nueva visión respecto a un tema relacionado con el programa educativo cursado. La estructura de la tesis es abierta y flexible, según las características de la investigación.
- XII. **Tesina** (individual o en grupo colaborativo): es un documento en el cual se plantea el análisis específico de un problema educativo a partir de la reflexión y la teorización. Se trata de la disertación escrita sobre un tema o problema elegido que refleja el dominio del egresado al respecto; tiene carácter monográfico, ya que desarrolla un solo tema a partir de criterios teóricos y conceptuales referidos exclusivamente a este.

**Para especialidad:**

- I. **Tesina de una investigación empírica** (individual o en binas): es un documento que sienta las bases para una intervención educativa en uno de los ejes temáticos desarrollados durante la especialidad.

- II. **Tesina de una intervención educativa** (individual o en binas): es un documento que da cuenta de una intervención educativa en la cual esta se valora a partir de los contenidos trabajados en la especialidad.
- III. **Artículo de investigación** (individual o en binas): es un documento que contiene una producción académica sobre temas educativos de actualidad, relacionados con contenidos especializados; implica una indagación documental que se complementa con experiencias, opiniones y contribuciones de quienes escriben. Persigue la difusión académico-científica. Es posible presentar un artículo publicado por la autora, el autor, autoras o autores, en alguna revista arbitrada indexada, como resultado de los estudios de la especialidad.
- IV. **Informe de investigación** (individual): es un documento que presenta los alcances de la investigación educativa realizada sobre un tema concerniente a problemáticas identificadas en el acontecer profesional. Refiere la apropiación de referentes teórico-metodológicos adquiridos durante la especialidad. Reporta los resultados finales de la investigación.

**Para maestría:**

- I. **Narrativa autobiográfica de experiencia profesional** (individual o binas): es un documento de reflexión profesional cuyo enfoque es formativo; pretende que los actores educativos analicen y valoren sus conocimientos, habilidades y actitudes sobre su hacer docente para mejorarlo. Retoma elementos epistemológicos, teóricos y metodológicos del enfoque de la investigación biográfico-narrativa. La autora, el autor, autoras o autores identifican hitos en sus experiencias de vida y de formación que influyeron en sus decisiones y acciones profesionales, y las analizan tanto individual como colectivamente desde una perspectiva crítica. La indagación favorece la generación de conocimiento sobre sí mismos mediante la reflexión y comprensión de sus propios actos, lo cual da sentido a su identidad docente para proyectar su mejora profesional.
- II. **Ensayo académico** (individual): es un documento de carácter analítico, argumentativo y valorativo. Se realiza con el propósito de investigar y expresar conocimiento sobre temas o problemas del quehacer educativo desde diferentes puntos de vista o enfoques; expresa el posicionamiento argumentado de la autora o el autor.
- III. **Tesis** (individual): es un documento académico en el cual se trata, con profundidad y rigor científico, un tema de interés relacionado con los estudios realizados; incluye los pasos teórico-metodológicos planteados por el paradigma de investigación elegido y tiene un carácter propositivo. La estructura de la tesis es abierta y flexible, según las características de la investigación.
- IV. **Propuesta educativa** (individual o en grupo colaborativo): documento académico fundamentado que da cuenta del diseño de un proyecto de atención a un problema determinado que puede ser de mediación, innovación o gestión, a partir de la experiencia adquirida en el campo laboral y los elementos teóricos, metodológicos y prácticos del programa académico cursado. Se articulan la reflexión y la teorización en torno a una necesidad vislumbrada en el entorno educativo. Consiste en el diseño innovador de un proyecto que puede culminar en su puesta en marcha y en la evaluación de programas en el campo de desarrollo profesional.
- V. **Artículo de investigación** (individual o en grupo colaborativo): es un documento que contiene una producción académica sobre temas y problemáticas de actualidad; implica una indagación documental que se complementa con experiencias, opiniones y contribuciones de quienes escriben. Persigue la difusión académico-científica. Se puede presentar un

artículo publicado por la autora, el autor, autoras o autores, en alguna revista arbitrada indexada, en un momento posterior a los estudios de maestría.

- VI. **Obra publicada** (individual o en grupo colaborativo): es una contribución académica publicada en formato físico o digital, que cuenta con dictaminación a doble ciego y registro ISBN, y en la cual la interesada o el interesado participa como autora, autor, coautora, coautor o coautores. Debe versar sobre temas educativos y estar avalado por instituciones educativas públicas o privadas; la obra debe publicarse en un momento posterior a los estudios de maestría.

**Para doctorado:**

- I. **Tesis** (individual): es un documento resultante de la investigación de un problema educativo en el que la o el estudiante del doctorado deberá apuntar soluciones mediante la propuesta de alternativas en los ámbitos educativos o proyectos de aplicación. El documento muestra la aproximación a las fuentes de investigación, la configuración de conocimientos, el desarrollo de las habilidades de investigación, el tipo de comunidades que definen el conocimiento y el uso de la teoría; permite establecer nexos académicos y profesionales entre los doctorandos, director y lectores de tesis, así como con la comunidad académica y lectores externos de los trabajos investigativos.
- II. **Obra escrita publicada** (individual): es un libro especializado, publicado en formato físico o digital, que cuenta con dictaminación y registro ISBN, y que muestra resultados de investigación ante la comunidad científica y, en general, ante quienes puedan estar interesados en la información que proporciona un nuevo conocimiento en el ámbito educativo. La finalidad es demostrar la capacidad de la autora o el autor para realizar una aportación original y sustantiva al acervo de conocimiento sobre una temática determinada.

En todas las modalidades, los documentos académicos deberán presentarse en versión final y defenderse ante un jurado (excepto los correspondientes a programas de Especialidad).

**Artículo 10.** Las etapas del proceso de titulación mediante documento académico serán las siguientes:

- I. Registro del tema de investigación;
- II. Evaluación del documento por el director académico;
- III. Evaluación del documento por lectores (de dos a cinco según corresponda);
- IV. Reunión de dictamen;
- V. Evaluación del documento por sinodales; y
- VI. Presentación del examen profesional o acto protocolario, según aplique.

Los procedimientos para llevar a cabo cada una de las etapas del proceso de titulación, que se regulan en el Capítulo Tercero de estos Lineamientos, se encuentran precisados en la normatividad vigente.

**Artículo 11.** Para el trámite de titulación en la Universidad se realizará ante el Departamento de Servicios Escolares, a petición expresa de la persona egresada, deberán cumplirse los requisitos siguientes:

- I. Cubrir el total de los créditos en cada una de las áreas curriculares que comprende el plan de estudios correspondiente;
- II. Estar al corriente con su historial administrativo, académico y financiero;
- III. Entregar la documentación requerida en tiempo y forma; y
- IV. Realizar los pagos correspondientes al proceso de titulación, de acuerdo con el tabulador vigente.

**Artículo 12.** Quien egresa de un programa de Especialidad, además de lo previsto en el Artículo anterior de estos Lineamientos, deberá haber cumplido con la entrega del documento académico

(tesina, informe o artículo), así como acreditar que cuenta con título y cédula profesional de Licenciatura.

**Artículo 13.** Quien egresa de un programa de Maestría, además de lo previsto en el Artículo 11 de estos Lineamientos, deberá acreditar tener título y cédula profesional de Licenciatura.

**Artículo 14.** Quien egresa de un programa de Doctorado, además de lo previsto en el Artículo 11 de estos Lineamientos, deberá acreditar tener título y cédula profesional de maestría.

**Artículo 15.** Es competencia de la Dirección Académica elaborar la normatividad relacionada con los procedimientos administrativos y especificaciones académicas de titulación, así como con la expedición de títulos profesionales.

#### **CAPÍTULO CUARTO DE LA DESIGNACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO QUE INTERVIENE EN EL PROCESO DE TITULACIÓN**

**Artículo 16.** Todo académico que intervenga en el proceso de titulación asumirá alguna de las siguientes funciones:

- I. Asesora o asesor de seminario: personal académico que orienta al estudiante sobre el enfoque y la metodología de investigación durante el desarrollo de la experiencia formativa, módulo o seminario;
- II. Directora o director de documento académico: en el caso de licenciatura, especialidad, maestría o doctorado, es la o el profesional que orienta, retroalimenta y acompaña el desarrollo del contenido del documento académico construido en la modalidad elegida;
- III. Lectora o lector: personal académico cuya función es retroalimentar y determinar si el documento cumple con las condiciones necesarias para pasar a la siguiente etapa del proceso de titulación; y
- IV. Sinodales: tanto directores de documento como lectores podrán asumir la figura de presidente, secretario o vocal, en un examen de grado o acto protocolario, según corresponda, una vez que han leído el documento académico.

**Artículo 17.** Podrá desempeñar alguna de las funciones mencionadas en el Artículo anterior el personal académico que se dedique a la docencia, la investigación o al ejercicio profesional en la UPV o en otras instituciones educativas con Reconocimiento de Validez Oficial Nacional o extranjero. Los requisitos son:

- I. Título y cédula profesional de licenciatura, especialidad, maestría o doctorado, de acuerdo con el programa académico en el que participa;
- II. Realizar o haber realizado actividades académicas y profesionales que estén vinculadas con la disciplina de la licenciatura o programa de posgrado correspondiente; y
- III. Las que establezca la normativa vigente.

El cumplimiento de los requisitos previamente citados estará sujeto a la validación por parte de las personas titulares de los Departamentos de Licenciatura o Posgrado, y Directores de Centros Regionales.

**Artículo 18.** Serán funciones del personal académico para la titulación, que asuma alguna de las actividades establecidas en el Artículo 15 de estos Lineamientos, las siguientes:

- I. Asesorar al estudiante o a la persona egresada en la elección de temas y modalidades de titulación por documento académico;
- II. Orientar, retroalimentar y acompañar el desarrollo del contenido del documento académico construido en la modalidad elegida por la o el estudiante, así como por la persona egresada de licenciatura o posgrado;

- III. Emitir el visto bueno del documento académico y turnarlo a la coordinación del programa de estudios correspondiente;
- IV. Asesorar y orientar a la o el estudiante de licenciatura o de posgrado, así como a la persona egresada sobre las modificaciones pertinentes; y
- V. Fungir como jurado en el examen profesional, de grado o acto protocolario.

En el supuesto de que el personal académico no pueda desempeñar cualquiera de las funciones conferidas por la razón que fuere, se designará, previo análisis de los Departamentos de Licenciatura o Posgrado, a otra u otro que tenga conocimiento sobre el tema desarrollado y cumpla con los requisitos descritos en el Artículo 16 de estos Lineamientos.

## **CAPÍTULO QUINTO DE LA TITULACIÓN AUTOMÁTICA**

**Artículo 19.** La titulación en forma automática tendrá lugar cuando la persona egresada de licenciatura se encuentre en alguno de los siguientes supuestos:

- I. Totalidad de créditos y alto nivel académico, con promedio de 9.5 (nueve punto cinco) en evaluación ordinaria, entendida como aquella que se obtiene en la primera oportunidad y sin haber causado alguna baja;
- II. Por haber acreditado un diplomado en la UPV:  
La titulación automática por diplomado estará sujeta a que se curse una opción formativa relacionada con la licenciatura cursada, con una vigencia no mayor a tres años posteriores al egreso, obtener un promedio mínimo de 8.0 (ocho punto cero) y concluir en una sola generación.  
La titulación automática por diplomado no procederá cuando el diplomado cursado y aprobado sea en Comprensión de textos en lengua inglesa o en Comprensión de textos en lengua francesa;
- III. Por cursar y haber obtenido el 100% (cien por ciento) de los créditos en una especialidad relacionada con el ámbito educativo en una institución de educación superior de sostenimiento público o privado con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, realizada posteriormente al egreso de la licenciatura;
- IV. Por haber obtenido el 50% (cincuenta por ciento) más uno de los créditos de una maestría relacionada con el ámbito educativo en una institución de educación superior de sostenimiento público o privado con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, realizada posteriormente al egreso de la licenciatura;

**Artículo 20.** Las etapas del proceso de titulación automática deberán ser efectuadas por la persona egresada ante el Departamento de Servicios Escolares y serán las siguientes:

- I. Requisitar la ficha única de control de titulación;
- II. Solicitar el dictamen técnico administrativo de procedencia; y
- III. Solicitar que se le asigne día, hora y lugar para llevar a cabo el acto protocolario.

La persona egresada deberá cumplir con lo estipulado en el Artículo 11 de estos Lineamientos y entregar los documentos que se precisan en la normatividad vigente.

## **CAPÍTULO SEXTO DE LA TITULACIÓN POR EXAMEN GENERAL DE CONOCIMIENTOS**

**Artículo 21.** La titulación por examen general de conocimientos comprenderá la aprobación de un examen aplicado por CENEVAL o alguna institución evaluadora con autorización vigente para acreditación y certificación de conocimientos, y consistirá en una exploración general de los conocimientos de la persona egresada, de su capacidad para aplicarlos y de su criterio profesional. Procederá cuando se obtenga el total de créditos del plan o programa de estudios cursado;

**Artículo 22.** Las etapas del proceso de titulación por examen general de conocimientos serán las siguientes:

- I. Obtener un dictamen satisfactorio emitido por el ente evaluador;
- II. Entregar el dictamen satisfactorio al Departamento de Servicios Escolares conforme al periodo de titulación y cumplir con lo establecido en el Artículo 11 de estos Lineamientos.

### **CAPÍTULO SÉPTIMO DE LOS LECTORES Y LOS SINODALES DEL DOCUMENTO ACADÉMICO**

**Artículo 23.** Las y los lectores, las y los sinodales deben cumplir, al momento de su designación, con los siguientes requisitos:

- I. Título y cédula profesional (licenciatura o posgrado), según el programa en el que participará; y
- II. Tener dominio en el tema del documento que se le asigne.

**Artículo 24.** Para licenciatura y maestría se designarán tres lectoras o lectores y para doctorado, cinco lectoras o lectores. Las lectoras y los lectores podrán ser internos o externos. El máximo de externos podrá ser de dos.

**Artículo 25.** Las y los académicos que participan en el proceso tienen el compromiso de revisar y evaluar el o los documentos académicos que se les asignen, valorarlos de acuerdo con los criterios, indicadores y parámetros establecidos en la normatividad vigente según la modalidad elegida, con el fin de emitir las recomendaciones correspondientes en la reunión de dictaminación.

El dictamen podrá ser:

- I. Aprobado;
- II. No aprobado.

**Artículo 26.** Una vez emitido el dictamen, debe considerarse lo siguiente:

- I. De ser aprobado, se continuará con el proceso correspondiente;
- II. De no ser aprobado, deberá atender las observaciones en un plazo establecido; en el caso de que las modificaciones sean mayores, deberá replantear su propuesta o elegir otra modalidad.

**Artículo 27.** Una vez que la directora o director, las lectoras y los lectores aprueben la versión final del documento académico, emitirán la autorización para su entrega en formato digital:

- I. En el caso de licenciaturas, a la Dirección del Centro Regional o el Departamento de Licenciaturas;
- II. En el caso de posgrados, a la Coordinación del Programa de Maestría o Doctorado.

### **CAPÍTULO OCTAVO DEL JURADO**

**Artículo 28.** El jurado para examen profesional estará conformado:

- I. Para licenciatura y maestría: por una presidenta o presidente, una secretaria o secretario, una o un vocal y dos suplentes;
- II. Para doctorado: por una presidenta o presidente, una secretaria o secretario, una o un vocal y dos suplentes;

Podrán ser integrantes del jurado del examen profesional o de grado, preferentemente, la directora o director del documento; las lectoras y los lectores de este.

**Artículo 29.** El jurado del examen profesional será designado, en el caso de Licenciaturas, por el Departamento o la Dirección del Centro Regional; en el caso de Posgrados, a través de sus Coordinaciones, y estará integrado de la manera siguiente:

- I. Presidenta o presidente: representado por la directora o director de documento académico; en caso de que éste no pueda desempeñar la comisión conferida por la razón que fuere, se designará preferentemente al secretario;
- II. Secretaria o secretario: representado por uno de las o los sinodales o por una académica o académico con perfil afín al tema abordado en el documento académico; en caso de que éste no pueda desempeñar la comisión conferida por la razón que fuere, se designará preferentemente al primer vocal;
- III. Vocal: representado por una o uno de las o los sinodales o por una académica o académico con perfil afín al tema abordado en el documento académico y con el grado mencionado en el Artículo 17; en caso de que éste no pueda desempeñar la comisión conferida por la razón que fuere, se designará preferentemente a uno de los sinodales suplentes; y
- IV. Suplentes: representados por dos académicas o académicos con perfil afín al tema abordado en el documento recepcional y con el grado mencionado en el Artículo 17 de estos Lineamientos.

#### **CAPÍTULO NOVENO DE LA RESOLUCIÓN DEL EXAMEN PROFESIONAL O DE GRADO**

**Artículo 30.** La resolución emitida por el jurado será expresada en atención a los siguientes términos:

- I. Al concluir la defensa del documento académico por la o el sustentante, las o los integrantes del jurado deliberarán entre sí por espacio de quince minutos y determinarán:
  - a) Aprobarla o aprobarlo por mayoría: cuando solo dos miembros del jurado emitan voto aprobatorio a favor de la o el sustentante;
  - b) Aprobarla o aprobarlo por unanimidad: cuando todos los miembros del jurado emiten voto aprobatorio en sentido favorable;
  - c) Aprobarla o aprobarlo por unanimidad con mención honorífica: el jurado distinguirá con mención honorífica a la o el sustentante en el examen profesional o de grado siempre que durante la réplica la o el sustentante haya mostrado un conocimiento profundo del documento académico, dominio del tema y respuestas suficientes, con una argumentación fundamentada, y presente un documento destacado, un aporte relevante y se haya desempeñado como alumna o alumno regular con promedio general de 9.5 (nueve punto cinco) para licenciatura o 95 (noventa y cinco) para posgrado, no haya presentado examen de regularización en alguno de los espacios curriculares de su plan o programa de estudios, y no tenga reingresos;
  - d) Aprobarla o aprobarlo por unanimidad con felicitación: el jurado distinguirá con felicitación a la o el sustentante en el examen profesional o de grado siempre y cuando haya demostrado un conocimiento profundo del documento académico, dominio del tema, y sus respuestas presenten una argumentación fundamentada;
  - e) No aprobarla o no aprobarlo: cuando los miembros del jurado por mayoría o unanimidad emitan voto no aprobatorio, la o el sustentante contará con un plazo único no mayor a tres meses a fin de que reestructure el documento académico, para lo cual el jurado deberá entregar las recomendaciones por escrito a la o el sustentante y éste se encuentre en condiciones de presentarlo nuevamente ante el jurado designado.

En caso de presentar una inconformidad, tendrá un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente de la fecha en que presentó su examen, y deberá esperar la resolución de la coordinación del programa correspondiente en un plazo no mayor a quince días hábiles. En el supuesto de que la coordinación del programa no cuente con elementos suficientes para resolver, el caso será remitido a la comisión de docencia, cuyo fallo deberá emitirse en un plazo no mayor a treinta días hábiles y será inapelable.

- II. Del examen profesional o de grado, excepto cuando el resultado sea no aprobado, donde hará constar la resolución y procederán a firmarla todos los que hayan participado.

**Artículo 31.** El acta se emitirá con firma electrónica del funcionario en turno que ostente el cargo en rectoría, se enviará por correo electrónico a la persona interesada posteriormente al acto protocolario o al examen profesional en un plazo no mayor a un mes.

#### **CAPÍTULO DÉCIMO DEL ACTO PROTOCOLARIO DE EXENCIÓN DE EXAMEN PARA ESPECIALIDAD Y MAESTRÍAS PLANES ANTERIORES A 2018**

**Artículo 32.** En programas de especialidad, para el acto protocolario de obtención de grado, en los casos de quienes entregaron su documento y cubrieron los requisitos del Artículo 11, será necesario:

- I. Requisitar la ficha única de control de titulación;
- II. Solicitar el dictamen técnico administrativo de procedencia;
- III. Que el Departamento de Servicios Escolares asigne día y hora del acto protocolario;
- IV. Que se cuente con la presencia de los miembros del jurado y de la o el sustentante, se realice la lectura del acta y se tome la protesta de la o el sustentante.

**Artículo 33.** Para maestría, en los casos en que aplique titulación automática, según el Quinto Transitorio de estos Lineamientos, las o los sustentantes deberán:

- I. Cumplir con los requisitos estipulados en el Artículo 11;
- II. Requisitar la ficha única de control de titulación;
- III. Solicitar el dictamen técnico administrativo de procedencia;
- IV. Que el Departamento de Servicios Escolares asigne día y hora del acto protocolario;
- V. Que se cuente con la presencia de los miembros del jurado y del sustentante, se realice la lectura del acta y se tome la protesta de la o el sustentante.

#### **T R A N S I T O R I O S**

**PRIMERO.** Estos Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Estado.

**SEGUNDO.** Los presentes Lineamientos derogan todas las disposiciones que lo contravengan en lo referente a la titulación u obtención de título o diploma.

**TERCERO.** Los lineamientos previos a la implementación de estos nuevos Lineamientos serán aplicables a las y los estudiantes que hayan ingresado durante la vigencia de los mismos.

**CUARTO.** Las egresadas o egresados que iniciaron su trámite de titulación con los lineamientos anteriores, lo concluirán en los términos y condiciones señalados por aquellos.

**QUINTO.** Las opciones y modalidades de titulación estarán disponibles para todas las licenciaturas y posgrados que ha ofertado la UPV desde su creación; las generaciones de maestría anteriores a los planes de estudio 2018 (excepto para la maestría en educación) podrán acceder a la titulación automática vigente en aquel tiempo; para las posteriores, no será posible por la excepción que estos Lineamientos contienen.

**SEXTO.** En virtud de la naturaleza de la Maestría en Educación, con acuerdo de registro ante la Dirección General de Profesiones de la SEV, en la sección primera, del libro VIII, a fojas 2016 de instituciones educativas, de fecha 19 de julio de 1994 (de la primera a la vigésimo tercera generación del plan de estudios), quienes no han concluido sus estudios tendrán la posibilidad de completar la totalidad de créditos con la presentación de tesis y la réplica oral.

**SÉPTIMO.** Las controversias que pudieran suscitarse, así como los asuntos no previstos en estos Lineamientos, serán analizados y resueltos por el Consejo Académico de la UPV, a través de la Comisión de Docencia.

**Xalapa-Enríquez, Veracruz, 14 de junio de 2024**

**Mtro. Víctor Emmanuel Vargas Barrientos**  
**Secretario de Educación**  
**Rúbrica.**

folio 1046

**Tarifa autorizada de acuerdo al Decreto número 599 que reforma el Código de Derechos para el Estado, publicado en la Gaceta Oficial de fecha 26 de diciembre de 2017**

<b>PUBLICACIONES</b>	<b>U.M.A.</b>	<b>COSTO EN PESOS INCLUIDO EL 15% PARA EL FOMENTO A LA EDUCACIÓN</b>
<b>a)</b> Edictos de interés pecuniario, como: Prescripciones positivas, denuncias de juicio sucesorio, aceptación de herencia, remates, convocatorias para fraccionamientos, palabra por inserción;	<b>0.0360</b>	<b>\$ 4.49</b>
<b>b)</b> Edictos de interés social como: Cambio de nombre, póliza de defunción, palabra por inserción;	<b>0.0244</b>	<b>\$ 3.05</b>
<b>c)</b> Cortes de caja, balances o cualquier documento de formación especial por plana tamaño Gaceta Oficial;	<b>7.2417</b>	<b>\$ 904.17</b>
<b>d)</b> Sentencias, resoluciones, deslinde de carácter agrario y convocatorias de licitación pública, una plana tamaño Gaceta Oficial.	<b>2.2266</b>	<b>\$ 278.00</b>
<b>V E N T A S</b>	<b>U.M.A.</b>	<b>COSTO EN PESOS INCLUIDO EL 15% PARA EL FOMENTO A LA EDUCACIÓN</b>
<b>a)</b> Gaceta Oficial de una a veinticuatro planas;	<b>2.1205</b>	<b>\$ 264.76</b>
<b>b)</b> Gaceta Oficial de veinticinco a setenta y dos planas;	<b>5.3014</b>	<b>\$ 661.91</b>
<b>c)</b> Gaceta Oficial de setenta y tres a doscientas dieciséis planas;	<b>6.3616</b>	<b>\$ 794.28</b>
<b>d)</b> Número Extraordinario;	<b>4.2411</b>	<b>\$ 529.52</b>
<b>e)</b> Por hoja certificada de Gaceta Oficial;	<b>0.6044</b>	<b>\$ 75.46</b>
<b>f)</b> Por un año de suscripción local pasando a recogerla;	<b>15.9041</b>	<b>\$ 1,985.71</b>
<b>g)</b> Por un año de suscripción foránea;	<b>21.2055</b>	<b>\$ 2,647.62</b>
<b>h)</b> Por un semestre de suscripción local pasando a recogerla;	<b>8.4822</b>	<b>\$ 1,059.05</b>
<b>i)</b> Por un semestre de suscripción foránea;	<b>11.6630</b>	<b>\$ 1,456.19</b>
<b>j)</b> Por un ejemplar normal atrasado.	<b>1.5904</b>	<b>\$ 198.57</b>

**UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE \$ 108.57**

<p><b>EDITORIA DE GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ</b></p> <p><b>DIRECTOR DE LA GACETA OFICIAL: JORGE ANTONIO GUILLÉN DÍAZ</b></p> <p><b>Módulo de atención:</b> Calle Gutiérrez Zamora s/n, Esq. Diego Leño, Col. Centro Xalapa, Ver. C.P. 91000</p> <p><b>Oficinas centrales:</b> Km. 16.5 Carretera Federal Xalapa-Veracruz Emiliano Zapata, Ver. C.P. 91639</p> <p><b>Suscripciones, sugerencias y quejas a los teléfonos:</b> 279 834 2020 al 23</p> <p><a href="http://www.editoraveracruz.gob.mx">www.editoraveracruz.gob.mx</a></p> <p align="right"><a href="mailto:gacetaoveracruz@gmail.com">gacetaoveracruz@gmail.com</a></p>
--