

## **Instructivo de Titulación para la Licenciatura en Enseñanza del Francés**

### **I. Introducción**

Este documento contiene los procedimientos operativos y criterios que se aplican en el proceso académico para escribir y someter a revisión el trabajo recepcional con el que las personas egresadas de la Licenciatura en Enseñanza del Francés de la Universidad Pedagógica Nacional optan por el título respectivo.

Los procedimientos correspondientes a la prestación y liberación del servicio social, así como los relativos a la obtención de los documentos que integran el expediente administrativo de titulación, son materia de trabajo del Centro de Atención a Estudiantes (CAE), la Biblioteca Gregorio Torres Quintero y Servicios Escolares, por lo que las personas egresadas de la Licenciatura deben consultar la información en las entidades institucionales respectivas.

La Comisión de Titulación de este programa educativo se encargará de efectuar el seguimiento de las acciones requeridas para el proceso de titulación.

### **II. Objetivos del instructivo**

Este Instructivo pretende:

Describir los procedimientos y etapas que integran el proceso de titulación de la Licenciatura en Enseñanza del Francés.

Dar a conocer los criterios que guían la elaboración y dictamen de los trabajos recepcionales.

Orientar a estudiantes de la Licenciatura, personas egresadas, personas que ejercen la asesoría e integrantes de un sínodo, en el desarrollo de los pasos a seguir en el proceso de titulación.

Coadyuvar a la realización eficiente, eficaz y de calidad del proceso de titulación.

### **III. Etapas del proceso de titulación**

En el proceso de titulación de la Licenciatura en Enseñanza del Francés se distinguen cuatro etapas, que son:

Etapas 1: Inscripción y realización del Taller de Titulación.

Etapas 2: Terminación, integración y entrega de la versión final del trabajo recepcional.

Etapa 3. Lectura, dictamen, corrección y entrega de la versión definitiva del trabajo recepcional.

Etapa 4. Organización y realización del examen profesional.

Cada etapa se realiza siguiendo estos pasos que se describen en seguida.

#### **IV. Etapa uno. Inscripción y realización del Taller de titulación.**

1. El proceso de titulación inicia al momento en que la persona estudiante se inscribe al Taller de titulación, materia ubicada en el tercer año del plan de estudios 2015.
2. Pueden inscribirse al Taller de titulación, aquellas personas estudiantes que:
  - a. Han acreditado la totalidad de las materias del primero y segundo años de la Licenciatura.
  - b. Han acreditado la totalidad de las materias del primero y segundo años de la Licenciatura más alguna o ambas, de las materias del tercer año, a saber, Aprendizaje de una lengua desconocida: náhuatl (A y B) y Problemática de la Enseñanza del FLE (A y B).
3. El Taller de titulación es guiado por una persona docente que recibe el nombre de Tutora o Tutor, sus funciones son:
  - a. Realizar el seguimiento de las actividades del Taller que se diseñan conforme al calendario establecido.
  - b. Guiar a la persona estudiante en el proceso de toma de decisiones para determinar la opción de titulación y tema o asunto a tratar, que mejor corresponde a su perfil e intereses.
  - c. Orientar a la persona estudiante para registrar su trabajo recepcional.
  - d. Conducir a la persona estudiante para documentar, organizar y redactar su trabajo recepcional.
  - e. Retroalimentar a la persona estudiante con base en sus producciones escritas.
  - f. Evaluar los avances logrados por la persona estudiante a lo largo del Taller y determinar su acreditación.
4. A lo largo del Taller de Titulación se requiere que la persona estudiante:
  - a. Realice las actividades indicadas en tiempo y forma, efectuando las entregas de productos bajo las consignas establecidas.
  - b. Participe en las actividades de pequeño grupo para revisar y analizar las opciones de titulación.
  - c. Determine la opción de titulación que mejor convenga a su experiencia, habilidades e intereses.
  - d. Llene el formato de registro del trabajo recepcional.
  - e. Escriba el avance esperado del texto de su trabajo recepcional.

5. El Taller de Titulación está organizado en dos fases. La primera fase tiene duración de seis a ocho semanas. En ella la persona estudiante toma decisiones sobre la opción y tema de titulación. Esta fase concluye cuando se presenta a la Comisión de Titulación de la Licenciatura el Registro del trabajo recepcional (Formato F1). (ver Anexo 1).  
La persona estudiante llena el formato con un título provisional, los objetivos del trabajo, un índice tentativo y el material de consulta. El formato debe contar con el visto bueno de la persona tutora del Taller y ésta es quien lo envía en archivo digital a la Comisión de Titulación mediante la dirección <leftitulacion@g.upn.mx>
6. La Comisión de Titulación emite un acuse de recepción del formato de registro del trabajo recepcional (F1) mediante un mensaje de correo electrónico dirigido al o la estudiante y la persona tutora. Abre un expediente digital de cada estudiante y conserva en su base de datos la fecha del registro, el nombre de quien presenta, la opción elegida y título del trabajo recepcional.
7. En un plazo máximo de diez días hábiles, la Comisión de Titulación emite y entrega a la persona estudiante la Constancia de registro del trabajo recepcional (Formato F2). (ver Anexo 2).
8. La segunda fase del Taller de Titulación abarca de 22 a 24 semanas de actividad. A lo largo de estas se realiza un proceso guiado por la persona tutora, para que la persona estudiante escriba el texto de su trabajo recepcional. Al finalizar la segunda fase, la o el estudiante presenta una versión preliminar de su trabajo conforme a la modalidad elegida. El avance debe corresponder al menos 60% de la extensión total del documento para Monografía, Recuperación de experiencia profesional y Propuesta pedagógica, y al menos 85% para la opción de Trayectoria profesional.
9. Para acreditar el taller el estudiante debe:
  - a. Presentar el formato F1 en tiempo y forma, con el visto bueno de la persona responsable del Taller.
  - b. Presentar al finalizar el Taller, la versión preliminar del avance escrito de su trabajo recepcional según la opción elegida.
10. En caso de no acreditar, la persona estudiante deberá inscribirse al Taller de Titulación en el siguiente ciclo lectivo y efectuar todo el proceso, quedando cancelado el formato F1 previamente presentado. En su nueva inscripción al taller, la persona estudiante analiza, junto con quien la tutore, la conveniencia de continuar con la misma opción de titulación y tema, o si es más adecuado cambiar.
11. Todo estudiante que cursa el Taller de Titulación puede cambiar la opción de su trabajo. En este caso, deberá llenar un nuevo formato de registro del trabajo recepcional (F1) con el visto bueno de la persona responsable del Taller, acompañado de una carta en la que exponga las razones del cambio. Esta carta y el formato se entregan a la Comisión de Titulación mediante el correo <leftitulacion@g.upn.mx> La Comisión

deberá actualizar el registro y devolver en un plazo máximo de diez días hábiles, el correspondiente registro del trabajo recepcional (F2) con la nueva información.

## **V. Opciones de Titulación en la Licenciatura en Enseñanza del Francés.**

En la Licenciatura en Enseñanza del Francés, la persona estudiante elige una opción de titulación que, conforme a su experiencia, habilidades e intereses, puede ser:

V.I Tesina: Recuperación de la experiencia profesional

V.II Tesina: Monografía

V.III Intervención e innovación: Propuesta pedagógica

V.IV Trayectoria profesional

Las cuatro opciones señaladas están consignadas en el Reglamento General para la Obtención del Título de Licenciatura en la Universidad Pedagógica Nacional. Conforme a lo establecido en el Reglamento, estas opciones tienen en común que:

- a. Son producciones escritas que se planean, redactan y presentan de forma individual.
- b. Requieren del acompañamiento y aprobación de una persona con función de asesora.
- c. Se someten a lectura y dictamen de tres personas académicas.
- d. Requieren que la persona egresada sustente un examen profesional ante jurado.

Las características específicas de cada opción son:

### **V.I. Opción Tesina. Recuperación de la experiencia profesional.**

Consiste en exponer y analizar una experiencia profesional específica en el campo de la enseñanza del francés, en la que haya participado de forma directa la persona sustentante y que represente una intervención relevante o significativa en su desarrollo.

Esta experiencia puede ser como docente del idioma, diseño de materiales para la enseñanza, recursos para el aprendizaje, gestión como responsable de un centro de idiomas, formación de maestros y maestras, diseño de programas de francés o en los procesos de certificación de dominio de lengua, entre otras posibilidades.

V.I.1 El proceso que realiza la persona sustentante para escribir y presentar esta opción consiste en:

- V.I.1.1 Elegir la experiencia, recopilar documentos que faciliten el ejercicio de memoria y recuperación.

V.I.1.2 Describir la experiencia en el contexto o en la situación educativa en que se llevó a cabo y narrar el tipo de participación que tuvo la persona sustentante.

V.I.1.3 Exponer la problemática o la necesidad que dio lugar a las acciones o estrategias que se llevaron a cabo durante la experiencia profesional.

V.I.1.4 Organizar y presentar de manera fundamentada y analítica la experiencia vivida, así como los principios educativos, metodológicos o didácticos principales en los que sustentó la acción o intervención profesional.

V.I.1.5 Efectuar una reflexión acerca de los resultados, efectos, alcances o contribuciones de la experiencia, así como de los saberes o aprendizajes alcanzados por la persona sustentante.

V.I.2 La estructura general de un trabajo en la opción Recuperación de experiencia profesional es:

V.I.2.1 Introducción

V.I.2.2 Presentación de la experiencia profesional en contexto, problemática o necesidad que enfrentó.

V.I.2.3 Descripción de las acciones, intervenciones y estrategias realizadas, los medios y recursos utilizados.

V.I.2.4 Exposición analítica de los principios o fundamentos centrales que sustentaron la experiencia.

V.I.2.5 Balance o valoración crítica de los resultados de la experiencia y los aprendizajes alcanzados.

V.I.2.6 Conclusiones y reflexión para una acción futura.

V.I.2.7 Referencias del material consultado.

V.I.2.8 Anexos (en caso necesario)

## **V.II. Opción Tesina: Monografía**

Consiste en realizar una revisión documental sobre un tema o problema del campo de la enseñanza del francés, a partir de la cual se desarrolla un análisis que se presenta por escrito de manera organizada, fundamentada, congruente y clara.

El proceso que realiza la persona sustentante para producir y presentar una monografía se basa, primordialmente, en buscar, seleccionar, revisar e interpretar un conjunto de documentos referentes al tema elegido.

V.II.1 El proceso se realiza de la siguiente manera:

V.II.1.1 Identificar un problema o tema del campo de la enseñanza del francés que sea de interés de la persona sustentante.

V.II.1.2 Establecer los objetivos de su trabajo monográfico.

V.II.1.3 Realizar una búsqueda de materiales o fuentes de información en formato físico o digital (por ejemplo, libros, artículos, informes, notas hemerográficas o

videográficas y testimonios) que se relacionan y son pertinentes al problema o al tema.

V.II.1.4 Seleccionar los materiales a partir de una lectura de reconocimiento del contenido.

V.II.1.5 Organizar las nociones, conceptos e ideas clave generales y secundarias que sirven para establecer los ejes de análisis de la monografía, así como la secuencia u orden en la exposición de las ideas a través de los capítulos.

V.II.1.6 Realizar una lectura selectiva para extraer la información relevante que aporta cada uno de los materiales seleccionados y verificar el capítulo del que forman parte.

V.II.1.7 Ordenar la información al interior del capítulo, relacionarla e interpretarla plasmando en el escrito los pensamientos e ideas personales utilizando el lenguaje técnico propio del campo profesional.

V.II.1.8 Revisar la suficiencia del texto, incluir información adicional, las citas necesarias y las paráfrasis que permiten que el texto esté fundamentado. Desarrollar los argumentos faltantes.

V.II.1.9 Deducir ideas concluyentes y reflexiones personales sobre el tema.

V.II.2 La estructura general de un trabajo en la opción de Monografía es:

V.II.2.1 Introducción o encuadre

V.II.2.2 Desarrollo del cuerpo central del texto en capítulos (3 o 4)

V.II.2.3 Conclusiones

V.II.2.4 Referencias del material de consultado

V.II.2.5 Anexos (en caso necesario)

### **V.III. Opción Intervención e innovación: Propuesta pedagógica**

Consiste en diseñar una propuesta de intervención para solucionar un problema concreto o atender a una necesidad detectada por la persona sustentante en su ejercicio profesional en el campo de la enseñanza del francés.

V.III.1 El proceso para construir la propuesta consiste en:

V.III.1.1 Presentar la manera en que la persona sustentante se ha acercado al problema de su interés y para el cual desarrolla la propuesta.

V.III.1.2 Efectuar un análisis del contexto en el que se presenta el problema.

V.III.1.3 Caracterizar la población a la que se dirige o destinatarios para quienes se diseña la propuesta.

V.III.1.4 Caracterizar el perfil del docente de francés que supone o requiere la propuesta

V.III.1.5 Plantear de manera analítica las nociones centrales que la sustentan.

V.III.1.6 Establecer los propósitos, estrategias, medios y recursos para implementarla.

V.III.1.7 Diseñar el escenario(s) en que puede llevarse a cabo la propuesta.

V.III.1.8 Deducir los alcances de la propuesta y las expectativas que genera.

V.III.2 La estructura general de una propuesta pedagógica se compone por:

V.III.2.1 Introducción

V.III.2.2 Problema, necesidad y propósitos o intenciones de la propuesta.

V.III.2.3 Fundamentación de la propuesta.

V.III.2.4 Desarrollo de la metodología y componentes de la propuesta.

V.III.2.5 Escenario(s) para realizar la propuesta y rol docente.

V.III.2.6 Conclusiones

V.III.2.7 Referencias del material consultado.

V.III.2.8 Anexos (en caso necesario)

#### **V.IV. Opción Trayectoria profesional**

Consiste en elaborar un informe redactado en primera persona en el que, de manera clara, articulada y reflexiva se presenta una reconstrucción sintética de la experiencia profesional de quien sustenta el documento.

En el informe se expone un recuento de los momentos del desarrollo personal profesional en el campo de la enseñanza del francés, poniendo énfasis en aquellas dificultades y retos más significativos que enfrentó la persona en una situación específica y que le han permitido replantearse su forma de intervención para evolucionar profesionalmente.

Para elegir esta opción es requisito indispensable tener una experiencia mínima de dos años, no necesariamente consecutivos, de experiencia profesional probada en el campo de la enseñanza del francés y que éstos hayan ocurrido en el período de los últimos cinco años antes de realizar el proceso de titulación.

V.IV.1 El proceso para producir la trayectoria profesional se basa en:

V.IV.1.1 Efectuar una autoobservación retrospectiva de la trayectoria profesional basada en vivencias y en la memoria personal, enfatizando en el camino que le condujo al campo de la enseñanza del francés.

V.IV.1.2 Establecer y describir el contexto en el que realizó alguna experiencia profesional clave o relevante en su trayectoria.

V.IV.1.3 Clarificar su perspectiva personal sobre su acción profesional para responder a las preguntas: qué retos viví, qué acciones realicé y cómo cambié mi forma de trabajar.

V.IV.1.4 Recuperar nociones y conceptos clave para reflexionar sobre lo vivido respondiendo a la pregunta: por qué actué o intervine de una manera determinada y qué efectos tuvo en mi evolución como profesional de la enseñanza del francés.

V.IV.2 La estructura de esta opción se forma con:

V.IV.2.1 Introducción

V.IV.2.2 Autobiografía profesional

V.IV.2.3 Contextualización de la experiencia clave en la trayectoria profesional.

V.IV.2.4 Reflexión analítica de las acciones y modificaciones introducidas en la acción profesional.

V.IV.2.5 Conclusiones: balance de la trayectoria y proyecto profesional.

V.IV.2.6 Referencias

V.IV.2.7 Anexos: Curriculum Vitae y constancias o soportes que avalen la experiencia profesional.

## **VI. Etapa 2. Terminación, integración y entrega de la versión final del trabajo recepcional.**

Esta etapa inicia cuando la persona sustentante acredita el Taller de Titulación y concluye al momento en que entrega a la Comisión de Titulación la versión final del trabajo con el visto bueno de la persona asesora. Los pasos a seguir son:

1. Al concluir el Taller de Titulación y durante los diez días hábiles posteriores a la terminación del ciclo lectivo, la Comisión de Titulación:
  - a. Solicita a la persona responsable del Taller de Titulación, mediante correo electrónico ([leftitulacion@g.upn.mx](mailto:leftitulacion@g.upn.mx)), emitir la Constancia de avance del trabajo recepcional (Formato F3) (Ver Anexo 3). La persona responsable deberá regresar el formato correspondiente a cada estudiante a través de correo electrónico y a la misma dirección, en un plazo de diez días hábiles.
  - b. Consulta a las personas estudiantes que acreditaron el Taller de titulación, mediante correo electrónico ([leftitulacion@g.upn.mx](mailto:leftitulacion@g.upn.mx)), su preferencia respecto de la persona que le asesore hasta concluir el trabajo recepcional. La o el estudiante tiene dos opciones: continuar con quien le guio durante el Taller o solicitar una persona asesora diferente. Las o los estudiantes envían su decisión en un plazo de diez días hábiles.
2. Con base en la respuesta de las y los estudiantes consultados y sin rebasar el plazo de diez días hábiles a partir de su recepción, la Comisión de Titulación designa a la persona asesora y emite el Documento de designación del mismo (Formato F4) (ver Anexo 4).
3. La persona asesora asume la responsabilidad de orientar al egresado o a la egresada para terminar el documento, hacer una revisión de los avances y emitir la



Constancia de terminación del trabajo recepcional (Formato F5) (ver Anexo 5) en el momento que corresponda.

4. La persona egresada cuenta con plazo de un año natural después de finalizar el Taller de Titulación, para concluir la versión final del trabajo recepcional y entregarlo a la persona que le asesora para su aprobación.
5. A lo largo de la Etapa 2, la persona que elabora el trabajo recepcional puede solicitar el cambio en la persona que le asesora a la Comisión de Titulación, siempre que exista un motivo académico que le permita sustentar su petición. En caso de solicitar el cambio la persona interesada escribe un mensaje de correo a [leftitulacion@g.upn.mx](mailto:leftitulacion@g.upn.mx) en el que expresa su solicitud y plantea por lo menos un argumento para sustentarla. La Comisión de Titulación acusa la recepción y en un plazo máximo de diez días hábiles, luego de analizar el requerimiento, informa a la persona interesada el nombre y datos de contacto de quien continuará con las tareas de asesoría.
6. A lo largo de la Etapa 2 una persona que funge como asesora puede renunciar a su función cuando existan motivos académicos que le impidan continuar ejerciéndola. Para ello, presenta a la Comisión de Titulación, un oficio en el que expone la situación debidamente argumentada. La Comisión de Titulación recibe el oficio y luego de analizar la situación, lo responde en un plazo máximo de diez días hábiles. Si procede la renuncia, notifica a la persona asesorada de la modificación en la persona que continuará la asesoría.
7. En todos los casos de solicitud de cambio o renuncia a la asesoría, la Comisión de Titulación realizará un análisis de los diversos factores que han conducido a la petición, procurando la resolución académica, oportuna y viable de la situación.
8. La persona asesora aprueba el trabajo recepcional y lo da por concluido cuando el documento:
  - a. Corresponde y tiene una calidad conforme a la opción y al tema elegido que aparece registrado en el Formato F1.
  - b. Cubre con los propósitos que planteó la persona que lo sustenta.
  - c. Presenta una escritura correcta en su ortografía y sintaxis.
  - d. Presenta los componentes de estructura propios de la opción elegida.
  - e. Tiene las características de formato que se aplican en la Licenciatura en Enseñanza del Francés, enunciadas en el Formato de trabajo recepcional LEF. (ver Anexo 10)
9. Si la persona asesora considera finalizado el texto, entrega a la Comisión de Titulación a través de correo electrónico ([leftitulacion@g.upn.mx](mailto:leftitulacion@g.upn.mx)) lo siguiente:

- a. La constancia de terminación del trabajo recepcional y solicitud para designar a las tres personas que leerán y dictaminarán el documento (Formato F5)
- b. El archivo del trabajo recepcional en formato *Word* (.doc., .docx)
- c. Los nombres de hasta dos personas que se propongan para leer y dictaminar el trabajo recepcional, si lo estima pertinente o necesario.
- d. En caso de que las personas lectoras propuestas sean externas al programa educativo o a la Universidad Pedagógica Nacional, deberá incluirse en el cuerpo del mensaje electrónico, la fundamentación que sustente la propuesta de lectores, su Curriculum Vitae sintético y sus datos de contacto.
- e. Toda propuesta de personas lectoras será analizada para su aprobación, por la Comisión de Titulación.

## **VII. Etapa 3. Lectura, dictamen, corrección y entrega de la versión definitiva del trabajo recepcional.**

Los pasos que seguir en esta etapa son:

1. Al recibir la Constancia de terminación del trabajo recepcional (Formato F5) firmada por la persona asesora, la Comisión de Titulación designa, en un plazo no mayor a diez días hábiles, a tres personas académicas, denominadas lectora o lector, con la función de leer y dictaminar el texto que se presenta.
2. Para efectuar la designación la Comisión de Titulación considera la temática abordada en el trabajo recepcional y procura una distribución equitativa de la función de lector entre el cuerpo colegiado que participa en el programa educativo.
3. Los criterios académicos que se aplican para leer y dictaminar los trabajos reccionales de la Licenciatura en Enseñanza del Francés son:
  - a. Pertinencia. Se valora que el trabajo recepcional refiera a los conocimientos, habilidades, actitudes y principios del perfil de egreso de la Licenciatura; reconociendo la diversidad de perspectivas profesionales y el cambio continuo de los entornos de desempeño.
  - b. Correspondencia. Se valora la congruencia entre la opción elegida y el documento entregado a lectura. La correspondencia parte de revisar los propósitos, estructura del trabajo y características del texto.
  - c. Coherencia y cohesión. Se valora que las ideas, los planteamientos, párrafos y apartados del trabajo recepcional sean claros, estén relacionados entre sí y que, en conjunto, produzcan un sentido lógico e integral de lo expuesto o planteado en el texto.
  - d. Tratamiento o interpretación del contenido. Se valora la manera en que se presentan y desarrollan los fundamentos y razonamientos para exponer, sustentar o refutar los planteamientos alrededor del tema o problema

abordado en el trabajo recepcional. Los niveles de tratamiento se diferencian en función de la opción de titulación elegida.

- e. Expresión escrita. Se valora que el trabajo se redacte con la debida corrección ortográfica, gramatical y de puntuación. Se toma en cuenta que las palabras se escriban completas, que haya concordancia de género y número, que el empleo de tiempos y modos verbales sean acordes al tipo de texto, el uso pertinente de pronombres relativos y el de conectores lógicos, como aspectos centrales.
  - f. Citas y referencias. Se valora que el trabajo recepcional incluya las citas pertinentes y suficientes, según el tema o problema y la opción elegida; para sustentar los planteamientos expuestos y la interpretación de la persona sustentante. También se revisa que el texto presente el listado con la información completa de las fuentes citadas siguiendo un formato homogéneo, lo que robustece el rigor en el tratamiento de la información y las fuentes.
4. La Comisión de Titulación elabora la Designación para cada persona lectora (Formato F6) (ver Anexo 6) y escribe los datos de identificación del trabajo recepcional en el formato de Dictamen correspondiente (Formato F7) (ver Anexo 7) que deberán entregar durante el plazo establecido de 20 días hábiles.
  5. La Comisión de Titulación envía a cada persona designada a través del correo electrónico ([leftitulacion@g.upn.mx](mailto:leftitulacion@g.upn.mx)) los siguientes documentos:
    - a. La designación (Formato F6) firmada por la persona presidente de la Comisión de Titulación.
    - b. El formato de dictamen (Formato F7) con el título, la opción del trabajo recepcional y el nombre de la persona sustentante.
    - c. El Anexo del dictamen donde se anotan las observaciones y comentarios de la persona lectora y que fundamentan el voto de su dictamen.
    - d. El archivo (.doc) de la versión final del trabajo recepcional.
  6. En un plazo de 20 días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de la designación (Formato F6); la persona lectora entrega a la Comisión de Titulación mediante el correo electrónico institucional ([leftitulacion@g.upn.mx](mailto:leftitulacion@g.upn.mx)) y de forma impresa en el cubículo de Apoyo Administrativo de la LEF, el dictamen (Formato F7) firmado y fechado en el que también emite su decisión o voto respecto del trabajo recepcional.
  7. El voto al trabajo recepcional puede ser:
    - Aprobado
    - Condicionado

- No aprobado
8. Los votos de tipo condicionado y no aprobado requieren que la persona lectora presente el conjunto de observaciones al trabajo recepcional, así como las sugerencias que pueden apoyar a corregir el texto y a presentar una nueva versión de éste.
  9. En todas las opciones, cuando cualquiera de las personas lectoras identifica casos de plagio o de uso indebido de la información en los que no brinda la cita y la referencia correspondiente, el hecho se asienta en el dictamen y se emite un voto de “No aprobado”.
  10. En todas las opciones, la persona sustentante tiene la libertad de asumir la perspectiva teórica y metodológica que considere más adecuada o pertinente para sustentar su trabajo recepcional.
  11. Cuando se agota el plazo de 20 días hábiles para la lectura de un trabajo recepcional y la persona lectora no ha hecho entrega del dictamen, la Comisión de Titulación emite vía electrónica ([leftitulacion@g.upn.mx](mailto:leftitulacion@g.upn.mx)) un recordatorio y pide entregar dicho dictamen en un plazo máximo de cinco días hábiles adicionales.
  12. En caso de que luego de esta ampliación, la persona lectora no entregue el dictamen correspondiente, la Comisión de Titulación procede a cancelar su nombramiento mediante un oficio donde se expone el caso y realiza una nueva designación de persona lectora para otro integrante del colegio del programa educativo.
  13. Una vez que la Comisión de Titulación recibe los tres dictámenes a un trabajo recepcional, los reenvía a la persona designada como asesora quien, a su vez, los hace del conocimiento de la persona asesorada. Ambas analizan las observaciones, los comentarios y las sugerencias para determinar las correcciones o cambios que sean pertinentes conforme a los propósitos y opción del trabajo recepcional. Posteriormente proceden a preparar una nueva versión del documento.
  14. Se requiere que los tres votos de los dictámenes sean “Aprobado”, para que la persona egresada avance a la etapa cuatro del proceso de titulación y se proceda a organizar el examen profesional.
  15. Cuando hay uno o más dictámenes “Condicionado” o “No aprobado”, es indispensable que la persona sustentante entregue una segunda versión del trabajo recepcional.
  16. En caso de encontrarse en la situación del punto 15, la o el egresado contará con un plazo no mayor a 60 días hábiles para presentar la segunda versión su trabajo corregido y que será revisada por las personas lectoras, quienes contarán con un

nuevo plazo de 20 días hábiles para entregar el segundo dictamen (Formato F7) a la Comisión de Titulación.

17. En caso de que la segunda versión del trabajo recepcional reciba uno o más dictámenes “No aprobado” o “Condicionado”, la Comisión de Titulación sesionará con la persona asesora para analizar la problemática que se presenta y acordar las medidas que coadyuven a presentar la tercera y definitiva versión del texto, que pueda ser aprobada.
18. La tercera versión del trabajo recepcional se entregará en el plazo de 60 días hábiles para la corrección y se someterá a una tercera lectura en el plazo de 20 días hábiles establecido para la entrega del dictamen (Formato F7)
19. Un trabajo recepcional se cancela dejando sin efecto el registro (Formato F1), así como el compromiso de la persona asesora en los casos en que:
  - a. La persona egresada decida renunciar a participar en el proceso de titulación mediante oficio enviado a la Comisión de Titulación a través de correo electrónico ([leftitulacion@g.upn.mx](mailto:leftitulacion@g.upn.mx))
  - b. Se hayan presentado tres versiones del texto y no haya recibido los tres votos requeridos de “Aprobado”.

#### **VIII. Etapa 4. Organización y realización del examen profesional.**

Esta etapa incluye las acciones de orden administrativo que son indispensables para celebrar el examen profesional de la persona egresada, concluye con la realización del examen y la firma del acta correspondiente. En esta etapa interviene el departamento de titulación de Servicios Escolares UPN.

1. Una vez que el trabajo recepcional cuenta con los tres votos de “Aprobado”, la Comisión de Titulación designa a cuatro personas académicas que integren el jurado en el examen profesional en las funciones de Presidente, Secretario, Vocal y Suplente, emite el Formato de Designación de Jurado (Formato F8) (ver Anexo 8).
2. Previa sugerencia de la persona egresada y su asesora, la Comisión de Titulación realiza mediante correo electrónico ([leftitulacion@g.upn.mx](mailto:leftitulacion@g.upn.mx)), una consulta de fecha y hora para celebrar el examen profesional.
3. El examen profesional se realiza en los horarios establecidos en Servicios Escolares y que son 10:00, 13:00 y 16 horas de lunes a viernes.

4. La Comisión de Titulación notifica a la persona egresada mediante correo electrónico ([leftitulacion@g.upn.mx](mailto:leftitulacion@g.upn.mx)) la lista de los documentos que integran su expediente administrativo. Le indica los módulos del Registro Nacional de Servicios Escolares (RENASE) (<https://renase.upn.mx>), que utilizará y los procedimientos a efectuar en la Biblioteca y del Centro de Atención a Estudiantes (CAE), para acopiar el conjunto de documentos.
5. La persona egresada es la responsable de realizar los procedimientos necesarios para integrar su expediente, en formato digital y físico, y cubrir con todos los requisitos de formato establecidos por el Departamento de Titulación de Servicios Escolares.
6. La Licenciatura en Enseñanza del Francés ofrece, exclusivamente, un apoyo para gestionar el proceso administrativo de titulación de las personas que radican fuera de la zona metropolitana de la Ciudad de México, en el país o en el extranjero. O bien, ofrece orientación a quienes se les dificulta un trámite específico. Así mismo, apoya, a quienes lo requieran, a efectuar una revisión previa del formato y características de los documentos que integran el expediente administrativo.
7. Una vez acordada la fecha de examen y con el expediente administrativo integrado, la Comisión de Titulación llena el documento Fecha y hora de examen profesional (Formato F9) (ver Anexo 9) en el que registra la integración del jurado, fecha y hora del examen profesional.
8. La Comisión de Titulación entrega el Formato F9 de forma digital mediante correo electrónico a las personas que integran el jurado.
9. La Comisión envía un ejemplar del F9 a la persona egresada, quien lo incorpora a su expediente administrativo.
10. La persona egresada entrega su expediente completo en el mostrador de Servicios Escolares de la Unidad Ajusco 092, previa cita, que obtiene anticipadamente a través del Registro Nacional de Servicios Escolares, RENASE (<https://renase.upn.mx>)
11. Contando con la documentación completa, Servicios Escolares autoriza la celebración del examen profesional.
12. El examen profesional podrá llevarse a cabo de manera presencial o en línea, según lo determine la persona egresada.
13. Cuando el examen es en línea, el Departamento de Titulación de Servicios Escolares es la entidad que genera las salas virtuales y enlaces correspondientes para la realización del examen. También es responsable de enviar mediante correo electrónico, los vínculos a todas las personas que participan en el examen profesional.
14. El examen profesional podrá ser público o privado, conforme a la decisión de la persona egresada.

15. El examen profesional consiste en la exposición oral del trabajo recepcional por parte de la persona egresada y la réplica de este mediante el planteamiento de preguntas y respuestas entre jurado y sustentante.

16. Una vez concluida la exposición y la sesión de preguntas-respuestas, el jurado emite un veredicto que puede ser Aprobado con mención honorífica, Aprobado por unanimidad, Aprobado por mayoría o Suspendido.

17. El veredicto queda plasmado en el Acta de examen profesional, que firman en forma digital la persona egresada y las que integran el jurado, mediante el sistema del Registro Nacional de Servicios Escolares, RENASE (<https://renase.upn.mx>)

18. Cuando el veredicto es de aprobación en cualquiera de sus formas y el acta ha sido firmada por la persona sustentante, se genera de forma automática un número de folio que utilizará para realizar el seguimiento del proceso de titulación.

19. Cuando el acta ha sido firmada por la persona sustentante y las tres que integran el jurado, se turna a la persona responsable de Servicios Escolares para completar las firmas y continúa el procedimiento administrativo para la emisión del Título de Licenciatura en Enseñanza del Francés.

20. El seguimiento al estatus del proceso de titulación hasta recoger el título en formato impreso en el mostrador de Servicios Escolares y la posterior solicitud de Cédula Profesional es responsabilidad exclusiva de la persona egresada.

Todo caso o situación no prevista en este instructivo, será atendida por la Comisión de Titulación de la Licenciatura en Enseñanza del Francés.

Este instructivo fue redactado por la Comisión de Titulación de la Licenciatura en Enseñanza del Francés y aprobado por el Consejo Técnico de la Universidad Pedagógica Nacional el día ..... de .....de 2024. Será vigente a partir de su publicación en... y hasta el momento en que el Reglamento General para la Obtención del Título de Licenciatura de la Universidad Pedagógica Nacional sea objeto de modificaciones que provoquen cambios en el proceso de titulación.

**Universidad Pedagógica Nacional**  
**Mayo de 2024**