



EL ESTADO DE SINALOA

ÓRGANO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

(Correspondencia de Segunda Clase Reg. DGC-NUM. 016 0463 Marzo 05 de 1982. Tel. Fax.717-21-70)

Tomo CXIV 3ra. Época

Culiacán, Sin., miércoles 12 de julio de 2023.

No. 084

ÍNDICE

GOBIERNO FEDERAL TRIBUNAL SUPERIOR AGRARIO

Juicio Agrario 1130/94, Acción: Dotación de Tierras, Poblado La Once, Municipio de Culiacán, Estado de Sinaloa.

3

PODER EJECUTIVO ESTATAL

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

Aviso de Suspensión de Labores por el Periodo Vacacional.- Se comunica que las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado de Sinaloa suspenden sus actividades, no prioritarias, durante el periodo comprendido del lunes 17 de julio de 2023 al viernes 28 de julio de 2023. En consecuencia, las labores se reanudan de manera ordinaria a partir del lunes 31 de julio de 2023.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Resumen de Convocatoria.- Licitación Pública Nacional No. GES 20/2023.

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

Fallo de Adjudicación de Contrato y Acta de Junta Pública para dar a conocer el Fallo, Licitación Pública Nacional Estatal No. 018 Concurso No. OPPU-EST-LP-055-2023.

Fallo de Adjudicación de Contrato y Acta de Junta Pública para dar a conocer el Fallo, Licitación Pública Nacional Estatal No. 020 Concurso No. OPPU-EST-LP-061-2023.

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE SINALOA
Decreto por el que se adiciona y deroga algunas disposiciones del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Sinaloa.

(Continúa Índice Pág. 2)

ÍNDICE

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL Y MUNICIPAL ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE SINALOA

Acuerdo por el que se declaran como inhábiles los días comprendidos del lunes 17 al viernes 28 de julio de 2023, para reanudar labores el lunes 31 de julio de 2023.

ESCUELA NORMAL DE ESPECIALIZACIÓN DEL ESTADO DE SINALOA

Reglamento para los Procesos de Titulación de Licenciaturas.

Reglamento de los Programas de Posgrado.

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CULIACÁN

Código de Conducta de la Universidad Tecnológica de Culiacán.

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SINALOA

Avance Financiero, relativo al Segundo Trimestre de 2023.

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA DEL ESTADO DE SINALOA

Avance Financiero, relativo al Segundo Trimestre de 2023.

4 - 65

AYUNTAMIENTOS

Municipio de Culiacán.- Edicto de Sentencia Definitiva en el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa OIC-DRA-PRA-53-2022.- José Santos Canizalez Flores.

Municipio de Culiacán.- Convocatoria a la Licitación Pública Nacional Número: AYTO-LOPSRMES-23-CP/ID-89.

Municipio de Elota.- Se comunica el Inicio de Proceso de Planeación del: Programa de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Municipio de Elota, Sinaloa.

Municipio de Mazatlán.- Convocatoria Pública No. 009 Nos. de Licitaciones LO-MMA-DOP-2023-038, LO-MMA-DOP-2023-039, LO-MMA-DOP-2023-040, LO-MMA-DOP-2023-041 y LO-MMA-DOP-2023-042.

66 - 71

AVISOS JUDICIALES

72 - 86

AVISOS NOTARIALES

86 - 88

ESCUELA NORMAL DE ESPECIALIZACIÓN DEL ESTADO DE SINALOA



Gobierno del Estado de Sinaloa
Secretaría de Educación Pública y Cultura



**REGLAMENTO PARA LOS PROCESOS DE
TITULACIÓN DE LICENCIATURAS
ESCUELA NORMAL DE ESPECIALIZACIÓN DEL ESTADO
DE SINALOA**



Sinaloa, 2023

La Junta Directiva, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 11, fracción V del Decreto que reforma y adiciona al Decreto que crea la Escuela Normal de Especialización del Estado de Sinaloa, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" No. 129, de fecha 23 de octubre de 2009; 9, fracción V de su Reglamento Interior, publicado en ese mismo Órgano Oficial el 26 de enero de 2015; y en cumplimiento al Acuerdo Núm. 06/06/junio/2023, de fecha 06 de junio de 2023, tomado en la Reunión Ordinaria, celebrada el mismo día; y

CONSIDERANDO

Que el artículo 3° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece, que la educación se basará en el respeto irrestricto de la dignidad de las personas, con un enfoque de derechos humanos y de igualdad sustantiva. Tenderá a desarrollar armónicamente todas las facultades del ser humano y fomentará en él, a la vez, el amor a la Patria, el respeto a todos los derechos, las libertades, la cultura de paz y la conciencia de la solidaridad internacional, en la independencia y en la justicia; promoverá la honestidad, los valores y la mejora continua del proceso de enseñanza aprendizaje;

Que el Plan Estatal de Desarrollo (PED) 2022-2027 plantea tres ejes estratégicos: Bienestar Social Sostenible, Desarrollo Económico, y Gobierno Democrático, Promotor de Paz, Seguridad, Ética y Eficiencia, considerando el tema educativo, como parte significativa del primero de ellos, pues pretende buscar una educación incluyente, humanista, equitativa y de excelencia, además de pertinente y de alta calidad, plasmando espacios apropiados para desarrollar capacidades humanas productivas, sociales y creativas, acorde con las directrices de la Nueva Escuela Mexicana;

Que así mismo, el Marco Estratégico 3 del PED denominado: Política de desarrollo docente, en su objetivo prioritario 3.1, establece articular y fortalecer la formación y el desarrollo profesional de docentes en Sinaloa, mediante la transformación de la oferta para responder a los perfiles de desempeño en docencia, asesoría técnico-pedagógica y función directiva, el impulso a la creación y consolidación de cuerpos académicos, el incremento de programas de posgrado, así como el mejoramiento de su infraestructura y equipamiento;

Que la Escuela Normal de Especialización del Estado de Sinaloa (ENEES), es un organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios, cuyos objetivos consisten en impartir educación superior a nivel licenciatura y posgrado en el área de educación especial, formar y actualizar profesionales en esta área, promover la investigación educativa estudiantil y propiciar su formación ideológica, para que adquieran la identidad institucional que reflejen en la sociedad; según lo establece el artículo 5 de su Reglamento Interior, por lo que, para regular adecuadamente el proceso de titulación, se hace necesario adecuar las disposiciones correspondientes.

Que la Ley General de Educación, en lo relativo a la educación inclusiva expresa:

...Artículo 61. La educación inclusiva se refiere al conjunto de acciones orientadas a identificar, prevenir y reducir las barreras que limitan el acceso, permanencia, participación y aprendizaje de todos los educandos, al eliminar prácticas de discriminación, exclusión y segregación.

La educación inclusiva se basa en la valoración de la diversidad, adaptando el sistema para responder con equidad a las características, necesidades, intereses, capacidades, habilidades y estilos de aprendizaje de todos y cada uno de los educandos.

Qué, asimismo, es imperativo dirigir, acompañar y garantizar la titulación de los estudiantes que cursaron satisfactoriamente los programas de Licenciaturas garantizando su acreditación en sus distintos planes y programas de estudio correspondiente.

En mérito de las anteriores, consideraciones y con fundamento en las disposiciones constitucionales y legales invocadas, hemos tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO PARA LOS PROCESOS DE TITULACIÓN DE LICENCIATURAS IMPARTIDAS EN LA ESCUELA NORMAL DE ESPECIALIZACIÓN DEL ESTADO DE SINALOA.

CAPÍTULO I**DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. - El presente Reglamento, en materia de titulaciones o acreditaciones, es de observancia obligatoria para el personal directivo, académico, docente, de investigación didáctica y de apoyo y asistencia a la educación que prestan servicios en la Escuela Normal de Especialización del Estado de Sinaloa.

Su aplicación corresponde a las autoridades escolares, a través de la Comisión de Titulación Institucional de las Licenciaturas.

Artículo 2. - Todos alumnos que hayan acreditado el plan y programas de estudio cursado, que se encuentre vigente en la Dirección General de Profesiones, tendrán derecho a obtener el título que acredita su nivel de Licenciatura, conforme a lo dispuesto en este Reglamento.

Artículo 3. - Las situaciones no previstas en este Reglamento serán resueltas por la Comisión de Titulación de la Licenciatura.

Artículo 4. - Será requisito indispensable, para participar en el proceso de titulación, que los estudiantes haya cumplido con el servicio social, realizado en los espacios curriculares referentes a las prácticas profesionales, efectuados desde su inicio en el sexto semestre y su culminación en el octavo semestre de la Licenciatura.

Artículo 5. - Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

I.	ENEES:	La Escuela Normal de Especialización del Estado de Sinaloa;
II.	Ley:	La Ley General de Educación;
III.	Ley Local:	La Ley de Educación para el Estado de Sinaloa;
IV.	Reglamento:	El presente ordenamiento normativo;
V.	Director:	El Director General de la ENEES;
VI.	Dirección Académica:	La figura responsable de coordinar las actividades académicas en conformación con la normatividad vigente;
VII.	Comisión de Titulación de Licenciatura:	El órgano colegiado responsable de organizar y dar cumplimiento a las disposiciones normativas referentes al proceso de titulación de licenciatura;
VIII.	SEPyC:	La Secretaría de Educación Pública y Cultura del Gobierno del Estado;
IX.	Asesor:	Persona designada por la Comisión para orientar al estudiante en el trabajo de titulación de licenciatura;
X.	Lector:	Docente con experiencia académica que revisa el trabajo de titulación y apoya al estudiante en el diseño y contenido del documento recepcional;
XI.	Jurado:	Cuerpo de docentes participantes en el proceso de Titulación integrado por el asesor, el lector y un representante de la Comisión de Titulación. Una vez realizada la sustentación del grado el jurado delibera

y emite el veredicto de aprobación o refutación de examen recepcional según el reglamento vigente.

CAPÍTULO II

DE LAS MODALIDADES DE TITULACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LICENCIATURAS.

Artículo 6.- Las formas de titulación para las Licenciaturas y Acreditación de Licenciaturas serán las siguientes:

- I. **El Portafolio y Examen Profesional.** Consiste en la elaboración de un documento que reconstruye el proceso de aprendizaje del estudiante a partir de un conjunto de evidencias reflexionadas, analizadas, evaluadas y organizadas según la relevancia, pertinencia y representatividad, respecto a las competencias genéricas, profesionales, disciplinares y específicas, establecidas en el perfil de egreso, según la licenciatura que ofrezca la ENEES, con la intención de dar cuenta de su nivel de logro o desempeño en el ámbito de la profesión docente. El estudiante es acompañado, orientado y apoyado por su Asesor, además, presentará el examen profesional correspondiente en el que defienda el documento elaborado;
- II. **El Informe de Prácticas Profesionales y Examen Profesional.** Consiste en la elaboración de un informe analítico-reflexivo del proceso de intervención que realizó en su periodo de práctica profesional, el que se realiza en el tiempo curricular establecido en el Plan de Estudios vigente, de tal forma, que el proceso de titulación o acreditación no implica más tiempo ni recursos, una vez concluidos los estudios profesionales. El estudiante es acompañado, orientado y apoyado por su Asesor de la Escuela Normal. Presentará, además, el examen profesional correspondiente, en el que fundamente y sustente el documento elaborado, y
- III. **La Tesis de Investigación y Examen Profesional.** Consiste en la elaboración y desarrollo de un proyecto de investigación que culminará con la presentación de una tesis, que da cuenta del proceso metodológico realizado y los resultados obtenidos. Al igual que la forma anterior se lleva a cabo en el tiempo curricular establecido en el Plan de Estudios. El estudiante normalista podrá seleccionar el tema de investigación, con base en las problemáticas que haya detectado en su formación inicial y sobre los cuales pretenda ampliar su conocimiento. El estudiante es acompañado y apoyado por un profesor-investigador de la Escuela Normal que fungirá como su Asesor. Presentará, además, el examen profesional correspondiente en el que fundamente y sustente la tesis de investigación.

Artículo 7.- El trabajo de titulación o de acreditación de nivel, se elaborará con base en los documentos de "Disposiciones para la elaboración del documento recepcional para licenciatura y normas para la titulación", de acuerdo a la modalidad o forma que corresponda.

Artículo 8.- Para las modalidades de titulación o acreditación de nivel, los estudiantes elaborarán su documento durante el sexto, séptimo y octavo semestres, y presentarán la versión definitiva al concluir el último semestre.

CAPÍTULO III

DE LOS ASESORES Y LECTORES DEL DOCUMENTO RECEPCIONAL.

Artículo 9.- El Asesor es la persona designada por la Comisión de Titulación de Licenciaturas, para orientar el trabajo de titulación o acreditación el cual deberá definir, conjuntamente con el estudiante, el tema u objeto de estudio, la metodología adecuada y el plan de trabajo.

La asesoría para la obtención del título o grado, tiene como objetivo fundamental proporcionar a los estudiantes, que están por concluir sus estudios de licenciatura, la orientación académica y profesional para la elaboración de sus trabajos de examen recepcional.

I. El perfil académico mínimo para asesorar un trabajo de titulación será:

1. Haber impartido cursos de algunos de los planes y programas de estudio de las licenciaturas vigentes;
2. Dominio de área o disciplina que haya impartido;
3. Dominio metodológico y técnico para analizar la información (especialidad, cursos);
4. Haber realizado experiencias previas en dirección de tesis (para el caso del asesor/a de tesis de investigación), en elaboración de portafolios y/o de informes de prácticas profesionales. Es deseable que haya publicado trabajos académicos. De no cumplir con estos requisitos deberá capacitarse en la modalidad de titulación o de acreditación en que participará y obtener documento aprobatorio, y
5. Tener título académico de licenciatura. Es deseable que la mayoría de los Asesores cuenten con estudios de posgrado.

De no contar con el perfil mínimo en la planta académica o el número de Asesores para cubrir las necesidades de asesoría, la Comisión podrá recurrir a asesores externos que cubran los requisitos, que conozcan las orientaciones curriculares del Plan de estudios 2018 y que laboren en una Institución de Educación Superior (IES), que tenga convenio de colaboración con la ENEES.

II. Serán responsabilidades de los Asesores:

1. Identificar las fortalezas y debilidades en las competencias genéricas y profesionales de los asesorados, realizar las orientaciones y apoyos necesarios sobre la organización, estructura y criterios para la elaboración del documento de titulación;
2. Conocer las modalidades de titulación, los lineamientos y disposiciones para la elaboración del documento de titulación correspondiente, para que pueda orientar adecuadamente;
3. Orientar los trabajos de titulación, con base a los criterios definidos en los documentos "Disposiciones para la elaboración del documento recepcional para licenciatura y normas para la titulación", de acuerdo a la modalidad que corresponda;
4. Aprobar, en coordinación con la Comisión de Titulación, el proyecto de investigación y/o plan de acción del estudiante;
5. Orientar si el tema, fenómeno o problema motivo de su investigación y/o intervención educativa, tiene una interpretación y/o enfoque adecuado;
6. Elaborar agenda de actividades para el seguimiento de asesorías de los trabajos de titulación o acreditación que tiene a su cargo;
7. Llevar un registro sistemático del proceso de acompañamiento y realizar reportes parciales del avance del alumno;
8. Indicar la lectura de los textos básicos sobre los temas (cursos en semestres anteriores, materiales de la educación primaria, así como autores destacados);
9. Profundizar en el conocimiento de los métodos de investigación en cuanto a las modalidades que le corresponde asesorar;
10. Verificar que en el documento de titulación en conformación se respeta la innovación y análisis investigativos con profesionalismo, al margen de situaciones de plagio o reproducción de documentos ya presentados;
11. Dar orientaciones claras y precisas para que sus asesorados mejoren sus niveles de análisis (descripción, explicación, argumentación) en el tema específico que trabajan; y
12. Orientar en la sistematización de datos, construcción de categorías y presentación de información, desde la temática en particular.

Artículo 10.- Los docentes que ostenten descargas académicas específicas para realizar actividades de asesoría, no deberán cobrar al estudiante por esta actividad, es decir, cada dos horas asignadas para asesoría a la semana, misma que se deberá realizar dentro de la carga de horario que concierne al asesor, equivalen al logro de documento asesorado hasta su culminación y acreditación de examen de titulación; por lo tanto la institución no emitirá pago por concepto de asesoría según lo declarado. En los casos en que se exceda el tiempo estipulado y se requiera brindar asesorías en horarios extraescolares, corresponderá a acuerdos internos de pago correspondiente entre el asesorado y el asesor.

Artículo 11.- El Asesor puede asesorar un máximo 3 documentos por proceso, considerando ambas licenciaturas o acreditaciones e independientemente de la modalidad de titulación elegida.

Artículo 12.- La actividad de lectura para sugerencias y orientaciones en los trabajos de titulación se le asignan a un docente con experiencia académica, durante el desarrollo de la actividad se está en comunicación con el estudiante y el asesor para dar seguimiento y sugerencias en la estructura, diseño y revisión del contenido del documento recepcional en la última fase del mismo.

- I. El perfil académico mínimo para poder ser Lector de un trabajo de titulación o de acreditación de nivel será:
 1. Haber impartido cursos de algunos de los planes y programas de estudio vigentes;
 2. Ostentar dominio de área o disciplina que haya impartido;
 3. Demostrar dominio metodológico y técnico para analizar la información correspondiente a su área de desempeño (especialidad, cursos);
 4. Tener al menos título de licenciatura. Es deseable que la mayoría de los Lectores cuenten con estudios de posgrado;
 5. Tener conocimiento de estrategias de lectura y redacción para una revisión correcta y detallada del trabajo de investigación, y
 6. Desarrollar competencias profesionales, para ser capaz de brindar orientaciones sobre las diversas situaciones de estudio presentadas en las investigaciones, como resultado de la realidad educativa o de otras áreas disciplinares.
- II. Serán responsabilidades de los Lectores:
 1. Respetar el diseño metodológico del trabajo de investigación seguido por el estudiante y el Asesor, no obstante, podrá hacer recomendaciones para mejorar el documento recepcional;
 2. Verificar los detalles de redacción, ortografía y estructura de la modalidad de titulación o acreditación de nivel;
 3. Contribuir a la observación de que el documento de titulación se encuentre al margen de situaciones de plagio o reproducción de documentos ya presentados en anteriores periodos;
 4. Entregar, en los tiempos acordados, la revisión realizada con sus observaciones o sugerencias, y
 5. Respalda el sustento teórico y metodológico presentado en el trabajo de investigación y participar como miembro del jurado durante el examen profesional.

Artículo 13.- La actividad de la lectura con acompañamiento de sugerencias y orientaciones apoyadas en aportaciones bibliográficas, metodológicas y técnicas, con intención de la mejora del documento de titulación, equivale a 10 horas por documento, incluyendo su participación como jurado en el examen recepcional.

Considerando que no hay un rubro específico, que implique descargas académicas en esta tarea, se realiza en horario extraescolar, implicando un costo, que esté considerado en el tabulador de pagos vigente.

CAPÍTULO IV DEL PROCESO DE APROBACIÓN DEL DOCUMENTO RECEPCIONAL.

Artículo 14.- El proceso de aprobación del documento recepcional inicia con la entrega del primer borrador a la Comisión, considerando que cumple con los requisitos indicados en los documentos de "Disposiciones para la elaboración del documento recepcional para licenciatura y normas para la titulación", y de acuerdo a la modalidad que corresponda. Es necesario que Asesor y asesorado verifiquen y se aseguren del cumplimiento de éstas.

Artículo 15.- La Comisión tendrá la facultad de rechazar cualquier documento que no cumpla con los requisitos, o que sea enviado al margen de las fechas establecidas en la programación del proceso de titulación o acreditación. Cuando un documento es rechazado en más de una ocasión sin lograr los acuerdos correspondientes o no cumplir con lo estipulado en los lineamientos de forma expedita, será enviado a un periodo extemporáneo, posterior a la programación de titulaciones publicada en este rango de tiempo.

Artículo 16.- La entrega del documento se realizará acompañada de la autorización de su asesor correspondiente, se entregará en forma impresa y se enviará al correo electrónico Institucional de la Comisión de Titulación, según lo determine este órgano, para ese proceso.

Artículo 17.- La Comisión entregará los documentos asignados a cada Lector por correo electrónico y/o impreso, según lo que se haya determinado previamente.

Artículo 18.- El Lector emitirá sugerencia de mejoría, sus orientaciones y aportaciones a través de una lista de cotejo y/o un informe de evaluación, donde tendrá libertad de identificar lo que a su consideración deba ser modificado, en un periodo de diez días naturales, a partir de la recepción del documento asignado, para hacer la entrega de resultados. Esta información se enviará por correo electrónico y/o impreso al sustentante, y con copia a la Comisión de Titulación.

Artículo 19.- El estudiante, aspirante a presentar su examen de titulación, podrá solicitar al Lector una reunión para aclarar sus dudas, respecto a la entrega de resultados referida. Esta reunión se realizará de acuerdo a la disponibilidad de horario del Lector.

Artículo 20.- Una vez atendidas las recomendaciones, y resueltas las indicaciones en acuerdo a la mejora del documento, el Asesor, el Lector y un miembro de la Comisión de Titulación emiten la constancia de autorización, con la cual el sustentante solicita, a la Dirección Académica, el dictamen de aprobación del documento recepcional.

Artículo 21.- El sustentante, al solicitar de examen profesional, entregará los documentos siguientes:

- a) Solicitud por escrito de examen profesional;
- b) Comprobante de entrega de requisitos de titulación a Control Escolar;
- c) Tres ejemplares de su documento recepcional empastados y comprobación de envío digital de su documento vía medio electrónico indicado, y
- d) Recibo de pago por el costo del examen profesional.

La Comisión establecerá el día y la hora en que se realizará la presentación del examen profesional, debiendo comunicar por escrito al estudiante, al Jurado y al Departamento de Control Escolar.

El Departamento de Control Escolar integrará el expediente académico del estudiante y lo proporcionará al Jurado, el día del examen profesional.

CAPÍTULO V

DE LOS EXÁMENES RECEPCIONALES.

Artículo 22.- El examen profesional o recepcional es una experiencia formativa, en la cual el estudiante, ante un Jurado, explica y fundamenta el contenido de su trabajo recepcional, a través del diálogo franco y respetuoso. Las recomendaciones y observaciones que realicen los sinodales contribuirán a la preparación profesional del estudiante.

- I. Los aspectos y criterios que orientarán la participación de los sinodales serán los siguientes:
 1. Promover, mediante preguntas adecuadas, que el sustentante manifieste las competencias adquiridas durante su formación inicial como profesor de educación especial; su conocimiento de las áreas de fortalezas y necesidades en el desarrollo intelectual, socio-afectivo, motriz y lingüístico que presentan niños y adolescentes con o sin discapacidad y aptitudes sobresalientes, que manifiesten su

posicionamiento en la eliminación de las barreras que enfrentan los alumnos en los escenarios de la educación básica en relación al aprendizaje y la participación, sus aportes en la atención a la diversidad que se expresa en las aulas; su dominio en las estrategias didácticas implementadas en los servicios de la Educación Especial (escolarizados y de apoyo); su sensibilidad para atender los requerimientos del contexto escolar y su compromiso e identidad con la profesión;

2. Valorar, tanto en el desarrollo del documento como en la réplica, la capacidad del estudiante para reflexionar sobre la práctica docente en los Servicios de Educación Especial, su capacidad de contrastar sus experiencias con la teoría, su asertividad en la selección de estrategias y actividades acordes al desarrollo integral del alumno que atendió durante sus prácticas profesionales, su dedicación y empeño en el diseño, aplicación y evaluación de sus propuestas de intervención, valorando su congruencia con los propósitos y las finalidades de la Educación Básica y con las características de los alumnos, en particular con sus estilos y ritmos de aprendizaje;
3. Las preguntas y orientaciones deben propiciar la exposición sistemática de las reflexiones en torno a las habilidades y los conocimientos;
4. Analizar la congruencia entre el tema seleccionado, los propósitos, tesis sostenida, las estrategias que puso en práctica para recolectar, sistematizar y analizar la información y de las conclusiones obtenidas. Asimismo, conviene solicitar al estudiante que comente sus dudas y los retos que enfrentó durante el trabajo docente y en la elaboración del documento recepcional; y
5. Considerar que las dificultades manifestadas y analizadas en el documento recepcional, respecto a su proceso de investigación no constituyen errores para descalificar el desempeño del estudiante normalista; por el contrario, es necesario valorarlas como parte del proceso que orientó tanto su búsqueda de estrategias para lograr aprendizajes en los niños o los adolescentes, el logro de los propósitos de la investigación, como en su reflexión sobre su propia formación inicial como docente.

II. Funciones generales de los integrantes del Jurado:

1. Con base en la lectura del documento recepcional, tomar parte activa en el proceso de titulación o acreditación, y de valoración del examen profesional;
2. Participar en la discusión académica, cuidando que los planteamientos, las observaciones y las sugerencias que comuniquen al sustentante persigan propósitos formativos, y respondan al sentido que tiene el documento recepcional, así como a los aspectos y criterios que orientan la participación de los sinodales durante el examen; y
3. Acordar en conjunto el veredicto sobre el examen profesional del sustentante, aplicando criterios de objetividad e imparcialidad.

Artículo 23.- El jurado será integrado por el Asesor de titulación o acreditación, el Lector y un representante de la Comisión y tendrán las funciones siguientes:

- I. **Presidente del jurado.** Cargo que será desempeñado por el Asesor del trabajo de titulación o acreditación. Deberá responsabilizarse de la conducción del examen profesional, coordinar el orden de las intervenciones y la deliberación para emitir el veredicto, así como tomar la protesta al sustentante cuando el veredicto haya sido aprobatorio;
- II. **Secretario del jurado.** Cargo que corresponde al representante de la Comisión, quien será responsable de la redacción del acta correspondiente para emitir el veredicto y de dar lectura a la misma, una vez concluido el examen. Asimismo, en caso de que se solicite, proporcionará al jurado la documentación administrativa y el historial académico del sustentante, que previamente solicitará al Área de Administración Escolar del plantel;
- III. **Vocal.** Cargo que ocupará el lector del documento recepcional; y
- IV. **Suplente.** Cargo que ocupará un docente que atienda alguno de los cursos del plan de estudios correspondiente y participará en el Jurado, en caso de la ausencia de alguno de los sinodales titulares.

Artículo 24.- El examen se realizará el día y hora establecida pudiéndose posponer sólo previa autorización de la Comisión de Titulación de la Licenciatura y la Dirección Académica de la ENEES. En caso de que el examen sea pospuesto, la Comisión establecerá de nuevo la fecha y la hora para la presentación del examen.

- I. La presentación del examen se llevará a cabo en los momentos siguientes:

- a) Presentación del jurado y del sustentante, por parte del presidente del Jurado quien explicará el procedimiento que deberá seguirse en la realización del examen;
 - b) Exposición por parte del sustentante de su trabajo de titulación o acreditación, con un tiempo máximo de 20 minutos;
 - c) Intervención de cada uno de los sinodales respecto a lo expuesto por el sustentante, mediante preguntas elaboradas con base en la revisión del trabajo presentado;
 - d) Respuestas del sustentante a las preguntas de los sinodales y reflexión final por parte del presidente del Jurado;
 - e) Deliberación sobre el veredicto, por parte de los sinodales; y
 - f) Emisión del veredicto, firma del acta de examen profesional, en el caso de que resulte favorable o, en caso contrario, presentación de las recomendaciones para su reelaboración.
- II. Los resultados del examen de grado se comunicarán al sustentante y serán anotados en el Libro y Acta correspondiente y, si resultó aprobado, se tomará al sustentante la protesta legal correspondiente.

Artículo 25.- Del veredicto del examen profesional.

Al finalizar la réplica, el Jurado delibera en privado para emitir su veredicto, el cual será inapelable y se emitirá de acuerdo a la clasificación siguiente:

- I. **Pendiente.** El veredicto quedará pendiente cuando el sustentante no haya sido aprobado por un mínimo de dos integrantes del Jurado. En este caso, los integrantes del jurado levantarán un acta donde especifiquen las razones por las cuales se dictaminó pendiente el examen profesional, así como las modificaciones que se deberán realizar al trabajo escrito o las deficiencias detectadas en la sustentación del examen, mismas que deberán superarse en la segunda oportunidad que tendrá el estudiante para presentarlo, dentro de un periodo máximo de seis meses, después del veredicto. Entregarán copia de esta acta al sustentante y al Asesor responsable;
- II. **Aprobado por mayoría.** La aprobación se otorgará cuando el sustentante sea aprobado por dos miembros del Jurado;
- III. **Aprobado por unanimidad.** La aprobación se otorgará al sustentante cuando sea aprobado por los tres miembros del Jurado;
- IV. **Aprobado por unanimidad con Felicitación.** La aprobación se otorgará al sustentante tomando en cuenta los criterios siguientes:
 - a) Demuestra amplio dominio y movilización de los conocimientos, las habilidades, las actitudes y los valores, propios de las competencias genéricas y profesionales de un docente
 - b) Exhibe capacidad para argumentar sus reflexiones y para sustentar las respuestas a las preguntas del Jurado
 - c) Aprobó regularmente los cursos que integran el plan y programas de estudio y obtuvo un promedio general de aprovechamiento mínimo de 9.0 (nueve enteros).
- V. **Aprobado por unanimidad con**
- VI. **Mención Honorífica.** La aprobación se otorgará al sustentante tomando en cuenta los criterios siguientes:
 - a) Demuestra amplio dominio y movilización de los conocimientos, las habilidades, las actitudes y los valores, propios de las competencias genéricas y profesionales de un docente;
 - b) Exhibe capacidad para argumentar sus reflexiones y para sustentar las respuestas a las preguntas del Jurado; y
 - c) Aprobó regularmente los cursos que integran el plan y programas de estudio y obtuvo un promedio general de aprovechamiento mínimo de 9.5 (nueve enteros y cinco décimas).

El otorgamiento de la Felicitación o Mención Honorífica se efectuará siempre y cuando exista consenso de los tres miembros del Jurado, considerando como elemento de juicio el trabajo valorado y el desempeño académico del sustentante.

Artículo 26.- En caso de haber aprobado el examen profesional, por parte del presidente del Jurado, se tomará la protesta de Ley, al tenor de lo siguiente:

"Protesta usted ejercer la (Licenciatura) obtenida en la Escuela Normal de Especialización del Estado de Sinaloa, con entusiasmo y honradez, velar siempre por el prestigio de su profesión y el buen nombre de esta Institución y continuar esforzándose para mejorar su preparación y su persona, en beneficio de la comunidad y a la Patria".

El sustentante responderá: "Sí, protesto".

Ante lo cual, el presidente del Jurado expresará: "Si así lo hiciere Usted, que sus alumnos, sus compañeros, el Estado y la Nación se lo premien; y, si no, se lo demanden".

Artículo 27.- De la Suspensión o Invaldación del examen profesional.

- I. El examen profesional se invalidará y declarará anulado:
 - a) Si no se cumple previamente con los requisitos establecidos en los lineamientos académicos y en el reglamento respectivo;
 - b) Cuando se compruebe fraude en la elaboración del trabajo de titulación o acreditación, pero el sustentante, con la orientación de su Asesor, tendrá un plazo de seis meses para elaborar uno nuevo, previa valoración y autorización del caso, por parte de la Comisión; y
 - c) Cuando el sustentante no se presente en la hora, fecha y lugar señalado por la Comisión para realizar el examen profesional, debido a caso fortuito o de fuerza mayor, previamente justificado, éste será aplazado hasta que la Comisión de Titulación determine nueva fecha, dentro de los cuatro meses inmediatos.

Artículo 27.- Los casos no previstos sobre la titulación y acreditación de las licenciaturas en este Reglamento, serán resueltos por el Comité de Titulación de la Licenciatura.

Artículos Transitorios

Primero. - El presente Reglamento fue aprobado por la H. Junta Directiva de la ENEES y entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Estado de Sinaloa".

Segundo. - Este Reglamento se dará a conocer a través de la Dirección Académica de la ENEES, por los medios internos de comunicación y, en su página web institucional, en un plazo que no exceda de 30 días hábiles, posteriores a la fecha de su publicación oficial.



LIC. CHRISTIAN MARINO MENDOZA GAXIOLA
DIRECTOR GENERAL DE LA ESCUELA NORMAL DE ESPECIALIZACIÓN DEL ESTADO DE SINALOA.



ESCUELA NORMAL DE
ESPECIALIZACIÓN DEL
ESTADO DE SINALOA

25ENL00031
SECRET. EN. SINALOA