

INSTRUCTIVO PARA LA TITULACIÓN DE LA LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

Presentación

El presente instructivo da cumplimiento al artículo número 6 del reglamento general para la titulación profesional de licenciatura en la Universidad Pedagógica Nacional, en el que se señala que “Cada licenciatura (...) establecerá un instructivo que contemple las opciones de titulación, requisitos y trámites correspondientes”. Por tanto tiene el propósito de orientar a los alumnos regulares y egresados respecto a las gestiones técnico-administrativas que tanto en line@ como de manera personalizada deben ser realizadas durante las distintas bases por las que transita el proceso de titulación de la licenciatura de administración educativa plan 90.

I) REGISTRO DEL PROYECTO

- A) A partir de séptimo semestre y hasta dos años después de haber egresado es factible solicitar el registro del proyecto a través del formato solicitud de registro (Mismo que se obtiene electrónicamente). Una vez asentados los datos ahí requeridos, ya sea electrónica o personalmente, es necesario entregar a la secretaria técnica de la (comisión) la solicitud y el proyecto.
- B) En caso de haberte inscrito a algún seminario de apoyo a la titulación el alumno debe solicitar por escrito el registro de tu proyecto a la comisión, para la cual en la página electrónica antes señalada es posible obtener el formato solicitud de registro por seminario de apoyo a la titulación.
- C) Si se tienen más de dos años de haber egresado de la licenciatura y el proyecto se elabora en forma independiente, es necesario obtener el formato solicitud de dictaminación y aprobación para egresados, mismo que se hará llegar acompañado por el proyecto a través de las vías antes expuestas para que la comisión lo envíe a dictamen y en su caso proceda su aprobación.
- D) En todos los casos de la comisión turnará, dependiendo del tema del trabajo recepcional, a profesores del colegio de las licenciaturas especializados en cuestión para que realicen observaciones y sugerencias al proyecto presentado, las cuales se darán a conocer tanto al alumno como al asesor de tesis y servirán de base para que la comisión emita el formato correspondiente y aprobación.

II) APERTURA DE EXPEDIENTE

Paralelamente a cada uno de los casos antes expuestos o una vez concluido el registro del proyecto, es posible iniciar la integración del expediente correspondiente, para lo cual el estudiante deberá acceder a la página electrónica www.upn.mx y a la liga comisión de titulación, en donde obtendrás los formatos cedula de control de titulación y datos de identificación. Una vez reunidos los documentos se envían o presentan a la secretaria técnica anexando lo siguiente: en caso de ser alumno regular, anexar las constancia de créditos, en caso de ser egresado la carta de pasante o en su caso la constancia del 100% de créditos, además copia del CURP y según sea el caso el documento de liberación de servicio social, con la entrega del formato y los documentos antes señalados se abre el expediente con su respectivo número de folio.

III) DESIGNACIÓN DE DIRECTOR DE TESIS

Cuando el alumno es regular, su director de tesis puede ser cualquier profesor del campo que está cursando o bien otro profesor de la licenciatura u otra área académica de la universidad, situación que deberá especificarse en el formato de solicitud de registro.

Si el alumno participa en alguna de las modalidades de seminario de apoyo a la titulación, se perfilara como director de tesis el titular de la modalidad de que se trate.

Para aquellos solicitantes con más de dos años de haber egresado y no cuenten con la asesoría de algún profesor (Interno o externo) la comisión propondrá al director de tesis.

En todos los casos la comisión emitirá el formato de aprobación y de asignación de director de tesis.

IV) VIGENCIA PARA REALIZAR EL TRABAJO RECEPCIONAL

Una vez cumplido el octavo semestre el alumno cuenta con un año para concluir con el trabajo con derecho a dos prórrogas de seis meses cada uno, mismas que deben ser solicitadas a la comisión mediante un escrito en donde se argumente dicha solicitud con el Vo. Bo del director de tesis. La solicitud estará sujeta a la aprobación de la comisión.

Dependiendo de la modalidad del seminario de apoyo a la titulación el alumno cuenta con seis meses para concluir tu trabajo y tiene derecho a solicitar (En los términos antes expuestos) una prórroga de seis meses, misma que también estará sujeta a la aprobación de la comisión.

Si el proyecto se registra en forma independiente, al seminario de apoyo a la titulación, una vez aprobado el alumno cuenta con un año para culminar el trabajo y una prórroga de seis meses, misma que deberás pedir bajo las mismas consideraciones que se ha explicado en los casos arriba enunciados.

V) CONCLUSIÓN DEL TRABAJO

El director de tesis envía electrónicamente la constancia de terminación (misma que también se encuentra en la página de la comisión). A través de ella se oficializa esta condición respecto al trabajo del alumno, el director de tesis podrá realizar una propuesta de jurado, misma que se pondrá a consideración y, en su caso, aprobación de la comisión.

VI) DESIGNACIÓN DE JURADO Y EXAMINADORES DEL TRABAJO

La comisión valida o presenta la propuesta definida de jurado a través del formato designación del jurado y también envía vía electrónica a cada uno de los profesores el formato de carta de revisión para enterarlos que son revisores y eventualmente parte del jurado. Ellos revisan la lectura y revisión del trabajo, para lo cual cuenta con veinte días hábiles; durante dicho lapso harán observaciones al trabajo o entregaran el voto correspondiente. En su caso, podrán enviar el voto electrónicamente a la secretaria técnica

VII) SOLICITUD DE FECHA DE EXAMEN

La solicitud se realiza ante la subdirección de servicios escolares, ahí se proporcionaran los formatos de designación de jurado y Autorización de impresión de tesis, esta área corroborara los documentos que se piden para este proceso estén completos. Además, es necesario que el estudiante realice el pago respectivo para la designación de fecha, lugar y hora a través del formato comprobante para realizar trámite de sustentación de examen. Una de las copias de dicho formato tiene que entregarse a la secretaria técnica quien a cambio elaborara hará llegar, tanto al alumno como a cada uno de los miembros del jurado los avisos oficiales para la realización del examen profesional.

VIII) ENTREGA DE EJEMPLARES Y CDS DE LA TESIS Y LOS OFICIOS DE AVISO PARA SUSTENTACIÓN DE EXAMEN PROFESIONAL.

Los ejemplares y los CDs de la tesis se distribuirán de la forma siguiente: Un CD se canalizara a la comisión, un ejemplar para cada uno de los miembros del jurado y uno más y los dos CDs a la biblioteca "Gregorio Torres Quintero"

IX) EXAMEN PROFESIONAL

Es requisito institucional presentarse 30 minutos antes del examen y ultimar detalles de su sustentación. Una vez concluido este, se entregara por parte de la subdirección de servicios escolares el acta de examen profesional de la que deberás entregar cinco copias a la secretaria técnica.

¡Felicidades! Esperamos contribuir a tu proceso de titulación.

PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

Los proyectos de investigación deben contener los siguientes puntos:

- Título
- Planteamiento del problema
- Objetivos
- Marco teórico-Conceptual
- Metodología
- Bibliografía

Modalidades

- A) Tesis
- B) Tesina

- Ensayo
- Recuperación de experiencia profesional
- Historia de vida
- Análisis de testimonio
- Informe académico
- Proyecto de innovación docente
- Propuesta pedagógica
- Proyecto de desarrollo educativo
- Monografía
- Sistematización de intervención profesional