

MAESTRÍA VIRTUAL EN GESTIÓN
INSTITUCIONAL Y LIDERAZGO
PEDAGÓGICO

Reglamento Posgrados

MODALIDAD VIRTUAL

Orientación Profesionalizante

Responsable del Programa Educativo:

DR. MIGUEL ANGEL MORENO RENDON

Director de la institución educativa:

DR. EMMANUEL LUDWIG LARA CHÁVEZ



**COORDINACIÓN DE
POSGRADO**

TELÉFONO: 449 975 21 00 EXT. 223

PLAN DE ESTUDIOS 2022

Directorio

DIRECTOR

DR. EMMANUEL LUDWIG LARA CHÁVEZ

SUBDIRECTORA ACADÉMICA

MTRA. MAYRA YADIRA GARCÍA RODRÍGUEZ

SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

MTRO. LUIS CARLOS OVALLE MORQUECHO

COORDINADOR DE POSGRADO

DR. MIGUEL ANGEL MORENO RENDON

RESPONSABLE ACADÉMICA

DRA. NORMA ALICIA CAMARILLO CALZADA

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

MTRO. PÁVEL OCTAVIO GUTIÉRREZ MEDINA

APOYO ADMINISTRATIVO Y DE OPERACIÓN

LIC. MARCO ANTONIO HERNÁNDEZ MUÑOZ

COORDINADOR DE IDIOMAS

MTRO. VÍCTOR MANUEL RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ

COMUNICACIÓN E INTERACCIÓN VIRTUAL

LIC. JAIRO GUADALUPE PALOMINO ROBLEDO

PLATAFORMA DIGITAL Y SOPORTE TÉCNICO

MTRO. CARLOS FERNANDO OVALLE GARCÍA

MTRO. JUAN MANUEL ALDAY MALDONADO



**COORDINACIÓN DE
POSGRADO**

TELÉFONO: 449 975 21 00 EXT. 223

CONTENIDO

4	CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES	4
5	CAPÍTULO II. SELECCIÓN DE ASPIRANTES	8
6	CAPÍTULO III. INSCRIPCIÓN	10
7	CAPÍTULO IV. REINSCRIPCIÓN	12
8	CAPÍTULO V. ACREDITACIÓN	13
9	13
10	CAPÍTULO VI. REGULARIZACIÓN	15
11	CAPÍTULO VII. EGRESO Y CERTIFICACIÓN	16
12	17
13	CAPÍTULO VIII. TITULACIÓN	17
14	22
15	DISPOSICIONES TRANSITORIAS	22

Publicación: agosto 2022.

NORMAS DE CONTROL ESCOLAR PARA LA SELECCIÓN, INSCRIPCIÓN, REINSCRIPCIÓN, ACREDITACIÓN, REGULARIZACIÓN, CERTIFICACIÓN Y TITULACIÓN DE POSGRADOS DE LA ESCUELA NORMAL SUPERIOR FEDERAL DE AGUASCALIENTES “PROFR. JOSÉ SÁNTOS VALDÉS”

4 CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

1.1. La **finalidad** del presente documento se enfoca a regular los procesos de control escolar durante las etapas de selección, inscripción, reinscripción, acreditación, regularización y titulación de los programas de posgrado de la escuela Normal Superior Federal de Aguascalientes “Profr. José Santos Valdés” quien en lo sucesivo se denominará como ENSFA, los cuales serán aplicados e interpretados obligatoriamente, al tenor de los siguientes principios:

1.2. **Definiciones.** - Para efectos de las presentes normas se entenderá por:

- a) Acreditación: se le denomina a la acción y efecto de establecer que un alumno ha adquirido los aprendizajes, conocimientos y habilidades necesarias para el reconocimiento oficial de la aprobación de un módulo, semestre, grado o nivel escolar.
- b) Apócrifo: refiere al documento presentado por los interesados para realizar trámites escolares, cuyas características no corresponden a los emitidos oficialmente o que contienen fundamentos falsos o inciertos.
- c) Área de Control Escolar: responsable de los procesos de registro y certificación durante la trayectoria escolar de los alumnos.
- d) Baja definitiva: acción de abandono voluntario o forzoso de la carrera en la que se matricula un estudiante por la influencia positiva o negativa de circunstancias internas o externas a él o ella.
- e) Baja temporal: refiere al abandono temporal curso o carrera donde se inscribió; es la interrupción de los estudios durante un lapso determinado, que le permite al alumno continuar con sus estudios una vez concluido éste.
- f) Módulo: refiere a las acciones pedagógicas determinadas en una unidad de tiempo que implica un conjunto de acciones que tienen como intención central propiciar el aprendizaje del estudiante.
- g) Documento Equivalente: documento de un alumno extranjero que equivale a la copia certificada del Acta de Nacimiento.
- h) Inscripción: proceso mediante el cual se formaliza el registro de los alumnos al primer semestre de un nivel educativo con el fin de iniciar el historial académico.
- i) Kardex: documento interno de la escuela que se utiliza para registrar y controlar el historial académico de los alumnos durante la realización de sus estudios.

- j) Plan de Estudios: selección, orden y distribución por años, semestres, grados o cursos, de los módulos de enseñanza por nivel escolar teniendo siempre presente el fin de la educación las características de los alumnos y las necesidades de la sociedad.
- k) Programa de Estudios: documento que desarrolla los contenidos de cada una de las asignaturas o áreas del plan de estudios. Regula la relación profesor-alumno, explicitando con un orden secuencial y coherente los objetivos educativos, contenidos de enseñanza, métodos didácticos, distribución del tiempo y los criterios de evaluación y acreditación.
- l) Regularización: posibilidad que se ofrece al estudiante para acreditar un curso, unidad de aprendizaje, semestre, grado o nivel escolar, no aprobado.
- m) Reinscripción: registro de ingreso de alumnos a segundo semestre o grado subsecuente de un nivel educativo que se hace con el fin de continuar con el historial académico.
- n) Revalidación de Estudios: acto administrativo a través del cual la Autoridad Educativa otorga validez oficial a aquellos estudios que se realizan en el extranjero.
- o) Selección: proceso mediante el cual se evalúan a los aspirantes que desean estudiar y obtener un lugar en la institución educativa.
- p) Titulación: procedimiento mediante el cual una autoridad legalmente facultada expide el Título Profesional a los interesados que hayan cumplido con los requisitos establecidos.
- q) Validación: acción de autorizar la expedición de un documento oficial de control escolar con base en las constancias que obran en el Área de Control Escolar o en las escuelas, mediante el registro de la firma autógrafa del funcionario facultado y el sello oficial correspondiente.

1.3 **Principios.** - Las presentes normas, serán aplicadas e interpretadas, al tenor de los siguientes principios del control escolar:

- a) Legalidad: En ningún caso, podrá solicitarse a los estudiantes el cumplimiento de obligaciones, procedimientos o requisitos no previstos en los presentes criterios.
- b) Eficiencia: Se promoverá la confiabilidad de trámites y procesos en favor de los docentes, estudiantes y actores educativos involucrados, empleando los mejores medios disponibles que garanticen la transparencia de resultados.
- c) Equidad y género: Se debe de favorecer el ejercicio constitucional a recibir educación sin discriminación por motivos de origen étnico, nacionalidad, género, edad, lengua, discapacidad, condición social, económica o de salud, religión, preferencia sexual o cualquier otra característica de la condición humana.
- d) Transparencia y Publicidad: Las presentes normas y la reglamentación interna que emita la escuela, deberán ser públicos y, en su caso, dados a conocer oportunamente a la comunidad escolar mediante los distintos mecanismos de difusión posibles. Con el objeto de favorecer la difusión y observancia de las presentes normas, se recomienda dar a conocer el alcance y contenido de dicho instrumento a los integrantes de la comunidad escolar (docentes, administrativos, directivos, alumnado, entre otros), mediante medios impresos y electrónicos.
- e) Honradez: Se vigilará que en ningún caso los servidores públicos involucrados con los trámites de control escolar, utilicen su cargo para obtener algún provecho o ventaja personal o a favor de terceros. Se solicita

a la comunidad escolar, no otorgar compensaciones o prestaciones de ningún tipo o especie a los servidores públicos. De igual forma, se exhorta a que formulen las denuncias correspondientes ante cualquier irregularidad o ineficiencia detectada en el servicio público. En su caso, se recomienda que cuando un servidor público destaque en su desempeño, se reconozca ello mediante cartas de felicitación, absteniéndose en cualquier momento de la entrega de obsequios.

- f) Igualdad sustantiva: acceso al mismo trato y oportunidades para el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y las libertades fundamentales.
- g) La determinación, distribución e implantación de las normas queda a cargo de la Dirección de ENSFA a través de la Coordinación de Posgrados y el departamento de control escolar en coordinación con las autoridades educativas estatales; su aplicación y operación es responsabilidad de las autoridades educativas locales e institucionales y de toda la comunidad normalista involucrada en el posgrado.

1.4 Interpretación, casos de duda y asuntos no previstos. – La Dirección de la escuela y la Coordinación de Posgrados, serán los responsables de interpretar las presentes normas, así como de resolver los casos de duda y asuntos no previstos. Para tal efecto, y de conformidad con lo dispuesto por el artículo 10 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, el titular de la citada Dirección General podrá auxiliarse del Director de Acreditación y Certificación.

1.5 Formatos de certificación y de apoyo al control escolar. - Los formatos de certificación y las especificaciones del sello oficial “Sistema Educativos nacional” se presenta en el la Dirección General de Profesiones (DGP), mismos que son insustituibles e inalterables y que debido a su homogeneidad permiten el libre tránsito de los estudiantes dentro del Sistema Educativo Nacional.

1.5.1. Los formatos de certificación de estudios son los siguientes:

1. Certificado de Terminación de Estudios.
2. Certificado Parcial de Estudios.
3. Certificación de Estudios (Duplicado).
4. Título Profesional.
5. Acta de Examen Profesional.

1.5.2. Los formatos de apoyo al control escolar son los siguientes:

1. Registro de Escolaridad.
2. Kardex del Alumno.
3. Relación de Documentos de Certificación Entregados¹ (REDCE).

1.6 Diseño, autorización, registro y difusión de los formatos de certificación: La DGP, será el organismo en donde se presentará el diseño, autorización, registro y difusión de los formatos de certificación que emitan las Autoridades Educativas Locales, siempre y cuando contengan la información necesaria para garantizar el carácter nacional de la Educación Normal. El contenido y diseño de los documentos

académicos referidos señalarán los requerimientos mínimos de contenido que deberán cumplir las autoridades educativas para sus implementaciones impresas o electrónicas.

- 1.7 **Producción y distribución:** Las autoridades educativas que presten servicios educativos de posgrado dentro de la Educación Normal de acuerdo con su disponibilidad presupuestaria y en los ámbitos de su competencia, tendrán la facultad de generar sus propios formatos de certificación, ya sea de manera impresa o electrónica, previa autorización y registro que les proporcione la DGP para su debida implementación.

Es responsabilidad de cada Autoridad Educativa Local producir y distribuir los formatos impresos o electrónicos de certificación y apoyo al control escolar (registros de escolaridad, certificados, Kardex, etc.) que deban expedirse previa acreditación de estudios de un semestre, grado o nivel escolar.

- 1.8 **De las responsabilidades de las autoridades.** - Las responsabilidades de la Dirección de la escuela y de la Coordinación de Posgrados de la Escuela Normal Superior Federal de Aguascalientes “Profr. José Santos Valdés”:

- 1.8.1 Dar a conocer al personal técnico, administrativo, docente y al alumnado el presente documento de normas, quienes firmarán de enterados.

1

- 1.8.2 Vigilar la debida aplicación de las presentes normas.

- 1.8.2.1 Proporcionar adecuadamente a las autoridades competentes, toda la información que les sea solicitada, así como aquella que se derive de los formatos de certificación y de apoyo al control escolar.

- 1.8.2.2 Entregar en tiempo y forma la documentación correspondiente a cada proceso a las autoridades competentes, según lo establezca el calendario o requerimiento aplicable.

- 1.8.2.3 Las demás que deriven de las presentes normas.

- 1.9 **Responsabilidades del Área de Control Escolar.** - Son responsabilidades de las áreas de control escolar, las siguientes:

- 1.9.1 Difundir las presentes normas y dar a conocer éstas mediante capacitaciones al interior de la institución, así como de verificar su cumplimiento y asesorar permanentemente a las personas involucradas en los procesos de control escolar.

- 1.9.2 Fomentar y verificar el uso correcto y racionalizado de los formatos de certificación de estudios.

- 1.10 **Documentación falsa o apócrifa.** - En caso de duda respecto a la validez de los documentos de certificación presentados por los alumnos para efectuar algún trámite en la escuela, deberá verificarse su autenticidad a través de la institución o autoridad que corresponda.

- 1.10.1 Cuando se detecte información o documentación falsa o apócrifa sin validez oficial, se determinará, según el caso, la suspensión provisional o definitiva de la prestación del servicio educativo. Ello, sin perjuicio de la denuncia o acciones legales procedentes.
- 1.10.2 El uso indebido de la información en medios electrónicos u otro medio, así como la falsificación de documentos de certificación y sellos oficiales para el control escolar, deberán reportarse ante las instancias correspondientes para que éstas ejerciten las acciones penales y administrativas a las que hubiere lugar.

1.11 Protección de Datos Personales. - Los actores del sector educativo que participan en la administración escolar (autoridades educativas, directivos, docentes y responsables de planteles, etc.), deberán guardar, tratar y proteger los datos personales que les sean entregados con motivo de sus funciones. Por tanto, garantizar la privacidad y el derecho a la autodeterminación informativa del estudiante, mediante el tratamiento legítimo, controlado e informado de sus datos personales. El actor educativo que participe en el proceso de control escolar y que recabe datos personales, deberá a través de una Leyenda de Información notificar al titular de los mismos sobre el uso y tratamiento de los datos.

1.12 Datos personales sensibles²: La leyenda de información o aviso de privacidad deberá señalar expresamente que se trata de este tipo de datos.

1.14.1. Las instituciones educativas públicas que deban recabar datos sensibles de los educandos para asegurar su protección durante su estancia en el servicio escolar, deberán ser bloqueados una vez que se agote el fin para el que fueron recabados (*Ejemplo: comportamiento, estado de salud o religión*). Esta norma será aplicable también a datos no sensibles como (*domicilio, teléfono, correo electrónico u otros datos de ubicación*). De esta forma, una vez que el educando concluya sus estudios o procesos de acreditación y certificación, solo se conservarán en los archivos escolares los datos relacionados con su situación académica; es decir, aquellos relacionados con la certificación de estudios y el aprovechamiento escolar, lo cual, se justifica en la solicitud de duplicados o de informes de antecedentes escolares que en lo futuro solicite o se gestione a favor del educando. 1.14.2. En cualquier caso, la ENSFA a través de sus autoridades educativas deberán proporcionar a los educandos el derecho de acceder a sus datos personales y de corregirlos cuando sea necesario, mediante los procedimientos que la normatividad aplicable determine.

1.13 Vigencia de las normas de control escolar. - Las presentes Normas de Control Escolar serán vigentes a partir del ciclo escolar 2022 en las etapas de selección (en lo que resulte aplicable), inscripción, reinscripción, acreditación, regularización, certificación y titulación.

Las normas establecidas en el presente documento se aplicarán para los posgrados que oferta la ENSFA.

5 CAPÍTULO II. SELECCIÓN DE ASPIRANTES

2.1 **Objetivo.** - Regular el ingreso de aspirantes a cursar los programas de Posgrado que oferta la ENSFA.

2.2 **Criterios generales del proceso de selección.** - Para llevar a cabo el proceso de selección se tomará en cuenta lo siguiente:

2

Datos personales sensibles: Aquellos datos personales que afecten a la esfera más íntima de su titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conllevar un riesgo grave para éste. En particular, se consideran sensibles aquellos que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico, estado de salud presente y futura, información genética, creencias religiosas, filosóficas y morales, afiliación sindical, opiniones políticas, preferencia sexual. Fracción VI, artículo 3 de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de julio de 2010.

2.2.1 Los aspirantes se seleccionarán tomando en consideración los rasgos planteados en el perfil de ingreso, particularmente deben contar con elementos conceptuales, procedimentales y actitudinales para que sean capaces de ser autónomos en la construcción del conocimiento; el proceso de selección se hará tomando en cuenta los siguientes elementos:

2.2.1.1 Curriculum vitae para el conocimiento de los aspectos personales y profesionales de los aspirantes.

2.2.1.2 Carta de exposición de motivos para cursar el Programa; lo que permitirá valorar las intenciones y expectativas, al mismo tiempo se puede vislumbrar la forma que utiliza para comunicarse por escrito.

2.2.1.3 Examen de diagnóstico elaborado por la propia institución.

2.2.1.4 Resultados del EXANI III (CENEVAL).

2.2.1.5 Anteproyecto de investigación.

2.2.1.6 Entrevista personal con el aspirante para valorar aspectos tangibles en las actitudes y formas de comunicación, así como otros factores implícitos de su formación.

2.2.1.7 Acreditación del curso propedéutico, con una calificación mínima de 8.0

2.2.2 El Comité Académico de la Unidad de Posgrado realizará la evaluación de los diferentes momentos de entrega de los documentos solicitados tomando en cuenta los criterios e indicadores emanados de los rasgos de perfil de ingreso solicitados.

2.2.3 Se asignará el 30% al examen diagnóstico, 30% a resultados del EXANI III y 40% al anteproyecto de investigación y posterior a ello, la acreditación del curso propedéutico.

2.2.4 El curso propedéutico, se convierte en un elemento necesario considerando independientemente de la modalidad elegida, que puede ser escolarizada o virtual, el aspirante deberá dominar un mínimo indispensable del uso de la tecnología y su aplicación en el ámbito educativo en el proceso de aprendizaje.

Nota: Es importante clarificar que para iniciar con el curso propedéutico el estudiante deberá cumplir con todos los requisitos administrativos de ingreso.

2.2.5 Una vez que se otorgue a los aspirantes la carta de aceptación de haber sido admitidos, tienen la obligación de llevar a cabo en tiempo y forma los trámites administrativos correspondientes para su ingreso definitivo como alumnos del posgrado.

6 CAPÍTULO III. INSCRIPCIÓN

3.1 **Objetivo.** - Registrar a los aspirantes seleccionados con el propósito de iniciar su historial académico.

3.2 **Periodo de inscripción.** - Las actividades referentes a la inscripción de los estudiantes, deberán sujetarse al calendario escolar correspondiente que publique la ENSFA.

3.2.1 La inscripción de aspirantes por generación será anual si la autoridad educativa emite autorización.

3.2.2 Una vez que es estudiante del posgrado, deberá realizar la inscripción a cada semestre, completando así cuatro inscripciones en su trayecto por el posgrado.

3.3 **Sujetos de inscripción.** - Serán sujetos de inscripción a los programas de posgrado, los aspirantes que cumplan con los procedimientos y requisitos de ingreso, así como con las normas establecidas en el presente documento.

3.4 **Criterios de inscripción.** - La inscripción de aspirantes seleccionados en los programas de posgrado lientes, quedará sujeta al cumplimiento de los siguientes criterios:

3.4.1 El número de lugares será autorizado por el responsable de la Educación Normal en la Entidad en coordinación con el Área de Planeación Educativa Estatal y el director de la ENSFA, con base en el conocimiento que tienen del funcionamiento de las instituciones y de la calidad de los resultados.

3.4.2 La elección de aspirantes se realiza con base en aquellos que hayan obtenido los mejores resultados en el proceso de selección.

3.5 **Requisitos de la inscripción.** - Los aspirantes seleccionados, deberán presentar los siguientes documentos en original y copia, señalados en la convocatoria correspondiente:

3.5.1.1 Administrativos:

3.5.1.1.1 Acta de nacimiento.

3.5.1.1.2 CURP.

3.5.1.1.3 Credencial del INE.

3.5.1.1.4 Solicitud de admisión.

3.5.1.1.5 Dos fotografías tamaño infantil.

3.5.1.1.6 Currículum Vitae actualizado.

3.5.1.1.7 Presentar el resultado del examen de selección aplicado por el CENEVAL EXANI III.

3.5.1.1.8 Comprobante de pago de inscripción.

3.5.1.1.9 Para el caso de aspirantes provenientes del extranjero deberán presentar, además, los documentos que acrediten la calidad migratoria con la que se encuentran en el territorio nacional, de conformidad con la legislación aplicable.

3.5.1.2 Académicos:

3.5.1.2.1 Título profesional de licenciatura en educación o de Licenciatura afín al sistema educativo.

3.5.1.2.2 Certificado de licenciatura con promedio mínimo de 8.0.

3.5.1.2.3 Dos cartas de recomendación de investigadores, directivos o profesores.

3.5.1.2.4 Carta de exposición de motivos y expectativas del Posgrado (2 cuartillas).

3.5.1.2.5 Anteproyecto de investigación educativa en el ámbito de la gestión institucional con énfasis en el ámbito pedagógico.

3.5.1.2.5.1 El documento deberá incluir Portada/Título, planteamiento del problema, antecedentes, justificación del estudio, objetivos, fundamento teórico, propuesta metodológica, referencias bibliográficas.

3.5.1.2.6 Contar con un documento que avale el dominio de las competencias básicas del inglés.

3.5.1.2.7 Aprobación del curso propedéutico con un mínimo de 8.

3.6 **Resguardo de documentación:** La institución educativa regresará los documentos originales a los estudiantes inscritos una vez terminado el proceso de inscripción y conservará en su archivo las copias cotejadas de éstos. Por ningún motivo podrá retener los documentos originales.

3.7 **Revisión de documentación:** Los responsables de la Dirección de la Escuela, la Coordinación de Posgrados y el área de Control Escolar de la Entidad se reservan el derecho de solicitar la documentación original del estudiante en el momento que lo requieran, para fines de cotejo, validación o trámites ulteriores.

3.8 **Falta de documentación.** - En caso de no contar con algún(os) documento(s), se aplicarán los siguientes criterios:

3.8.1 Los estudiantes tendrán derecho a un plazo máximo de seis meses improrrogables, a partir de la fecha de inscripción, para presentar el Certificado de Terminación de Estudios de su programa de posgrado.

3.8.2 Los aspirantes seleccionados tendrán derecho al plazo establecido en la convocatoria para presentar sus documentos completos y correctos; de lo contrario, perderán el derecho a la inscripción.

3.9 **Asignación de la matrícula.**- Una vez que los aspirantes seleccionados cumplan con los requisitos de inscripción establecidos en la norma 3.5 de este capítulo, el Responsable de Educación Normal en la Entidad en coordinación con el Responsable del Área de Control Escolar, asignarán el número de matrícula correspondiente, que identificará al estudiante durante su permanencia en la institución educativa; verificando en todos los casos que los estudiantes a los que se les asigne dicho número sean únicamente los aspirantes seleccionados en el proceso de selección y que el número total de matriculados por licenciatura e institución, sea el establecido en la convocatoria respectiva.

3.10 De la permanencia en las aulas físicas y virtuales – Independientemente de la modalidad (escolarizada o virtual), por ningún motivo se podrá permitir la permanencia en las aulas a personas que no estén inscritas en el semestre correspondiente o que no cuenten con el número de matrícula respectivo.

7 CAPÍTULO IV. REINSCRIPCIÓN

4.1 Objetivo. - Regular y controlar el registro del reingreso de los estudiantes que son promovidos de semestre, con el propósito de continuar su historial académico.

4.2 Periodo de reinscripción. - La reinscripción será semestral y se deberá realizar de acuerdo con el calendario escolar que emite la Dirección de la ENSFA.

4.3. Criterios para la reinscripción. - Serán criterios para llevar a cabo la reinscripción los siguientes:

7.3.1 Para permanecer inscritos en el posgrado los estudiantes deben cursar y acreditar cada uno de los módulos que se tienen por semestre.

7.3.2 El proceso de reinscripción será efectuado por el Área de Control Escolar de la ENSFA.

7.3.3 Se consideran estudiantes regulares los que acrediten todos los cursos del (de los) semestre(s) concluidos.

7.3.4 Se consideran estudiantes irregulares los que no acrediten uno o más cursos del (de los) semestre(s) concluidos.

7.4 Plazo para concluir el posgrado. - Los estudiantes inscritos en el programa de posgrado escolarizado o virtual, tendrán un plazo máximo de dos años improrrogables para terminar sus estudios, después del tiempo curricular señalado para cursar el total del plan de estudios correspondiente, siempre y cuando exista otra generación con la que pueda dar continuidad a sus estudios.

A efecto de dar oportunidad a los estudiantes que deseen continuar sus estudios, después de agotado el plazo establecido, el Área de Educación Normal en coordinación con las autoridades de la institución educativa correspondiente, revisarán la trayectoria académica y situación que dio origen a la interrupción de los estudios, a fin de encontrar la mejor opción que dé oportunidad al interesado de concluir el programa de posgrado satisfactoriamente; dicha resolución deberá hacerse del conocimiento de la DGEsuM y de la DGP con el propósito de seguimiento a la trayectoria escolar.

7.5 Criterios de permanencia. - Serán sujetos de reinscripción al semestre inmediato superior:

7.5.1 Los estudiantes serán considerados como alumnos regulares siempre y cuando al término de cada semestre hayan acreditado el 100% de los espacios curriculares correspondientes.

7.5.2 Si por alguna razón un estudiante no alcanza la evaluación suficiente para acreditar algún curso, tendrá que recurrarlo, y/o en su caso darse de baja definitiva.

7.5.3 El no acreditar dos cursos, sin importar el semestre el estudiante será dado de baja definitiva.

7.5.4 Participar de manera obligatoria en el seminario permanente organizado por la comisión de titulación presentando avances de la producción científica de su Tesis

7.6 **De la baja temporal y/o baja definitiva.** - La escuela deberá notificar por escrito al estudiante el momento en que sea sujeto de baja temporal o definitiva dentro de los 20 días posteriores al término del semestre.

7.6.1 El estudiante que no asista durante un semestre sin causa justificada, será dado de baja definitiva.

7.6.2 En los casos de estudiantes que soliciten o sean sujetos de baja temporal, la autoridad máxima de la institución deberá notificar al estudiante por escrito que su reingreso al plantel, estará sujeto a cursar el plan de estudios vigente.

7.7 **Inscripción de aspirantes con Resolución de Revalidación o Equivalencia de Estudios.** - Dado que los programas de posgrado son de aplicación exclusiva en la ENSFA, no es posible que se realice la Resolución de Revalidación o Equivalencia de Estudios de alumnos provenientes de otra institución de educación superior.

8 CAPÍTULO V. ACREDITACIÓN

9

5.1 **Objetivo.** - Dar cumplimiento a los requisitos establecidos en las disposiciones correspondientes para el reconocimiento oficial de la aprobación de un módulo, semestre o grado.

5.2 Formas de acreditación

5.2.1 En cada curso se especificarán al inicio de este los criterios y formas de evaluación del aprendizaje, clarificando los tipos y momentos de evaluación, así como las cargas de los diferentes rasgos.

5.2.2 En todos los casos se requiere tener en cuenta el 90% de asistencia en las sesiones sincrónicas y cumplir con los productos solicitados en forma asíncrona.

5.2.3 Participar activamente en los foros y demás actividades que se organicen en cada curso del programa.

5.2.4 La valoración de los productos se sustenta en los principios de la evaluación de lo conceptual, procedimental y actitudinal distribuyendo los porcentajes con base en el tipo de asignatura a calificar.

5.2.5 Los productos de aprendizaje serán diseñados por los facilitadores de acuerdo con las características de cada asignatura, pero en todos los casos se deberán valorar las participaciones individuales y colectivas, teóricas y prácticas dándole una carga importante a los proyectos que surjan de la vinculación teoríapráctica.

5.2.6 La calificación definitiva podrá abarcar del 5 (cinco) al 10 (diez), dicha calificación para ser aprobatoria deberá estar entre el rango del 8 (ocho) al 10 (diez).

5.2.7 Las asignaturas no acreditadas, esto es, las que hayan sido calificadas entre el 5 (cinco) y el 7 (siete) deben ser cursadas nuevamente; no existe la figura del examen extraordinario.

5.2.8 Es importante que la evaluación se lleve a cabo de manera continua y sea de tipo formativo, pero que se reporte una calificación por unidad.

5.3 **Escala de calificaciones.** - La escala oficial de evaluación y acreditación se asignará por niveles de desempeño, los cuales tendrán una equivalencia numérica de acuerdo a la siguiente tabla:

Nivel de desempeño	Equivalencia numérica
Competente	10
Satisfactorio	9
Suficiente	8
Regular	7
Básico	6
No se muestra	5

El estudiante acreditará el curso cuando obtenga como mínimo en la evaluación global el nivel de desempeño suficiente y su equivalencia numérica en 8.

5.4 **Criterios de acreditación.** - El proceso para la acreditación de un curso, se llevará conforme a lo siguiente:

5.4.1 Cumplir cabalmente con las actividades propuestas.

5.4.2 Evaluación favorable del tutor.

5.4.3 La evaluación de los cursos para fines de acreditación será integral y se le denominará evaluación global.

5.4.4 El docente debe hacer explícitos a los estudiantes al inicio del semestre, los criterios de desempeño y el proceso de seguimiento que se realizará para determinar el logro de las competencias.

5.4.5 Los periodos para realizar la evaluación y asignar calificación con fines de acreditación son al final de cada módulo.

5.4.6 El estudiante deberá demostrar el logro de las competencias con un mínimo de nivel de desempeño suficiente y su equivalencia numérica de 8.

5.4.7 El estudiante tendrá derecho a la acreditación del curso cuando asista como mínimo el 90% del tiempo establecido para el mismo y obtenga un nivel mayor o igual al nivel suficiente y su respectiva equivalencia numérica.

5.4.8 Al final del semestre el personal docente deberá informar al Área de Control Escolar de la institución, el porcentaje de asistencia de cada estudiante y entregar el Acta de Resultados de Evaluación, debidamente elaborada.

5.4.9 La evaluación de cada módulo deberá emitirse en números enteros.

5.5 **Promedio General de Aprovechamiento.** - El Promedio General de Aprovechamiento se obtendrá al sumar las equivalencias numéricas de las evaluaciones globales de todos los cursos y dividir el resultado entre el número de éstos; el cual deberá registrar con un número entero y una cifra decimal, no se debe redondear.

5.6 **Del nivel de desempeño.** - El nivel de desempeño del estudiante en el Promedio General de Aprovechamiento, estará determinado por el número entero de la equivalencia numérica obtenida.

5.7 **Seriación del plan de estudios.** - No existen módulos seriados, sin embargo, deberá respetarse el orden curricular del plan de estudios, entendiéndose dicho orden como el lugar que ocupa cada curso en el mapa curricular.

5.8 **Validación del proceso de acreditación.** - El documento que sustenta el proceso de acreditación es el Registro de Escolaridad, por lo que es responsabilidad de las escuelas enviarlo en tiempo y forma al Área de Control Escolar para su control, revisión y validación.

10 CAPÍTULO VI. REGULARIZACIÓN

Objetivo. - Establecer las normas para el proceso de acreditación de los módulos para los alumnos irregulares y actualizar su historial académico.

6.1 **Criterios de regularización.** - La regularización de estudios, es el procedimiento mediante el cual el estudiante puede acreditar, fuera del periodo ordinario, el o los cursos que adeude; la calificación que se derive de este procedimiento será la única representativa.

6.1.1 En los casos de regularización, el Área de Control Escolar deberá observar que el estudiante no rebase el tiempo para la conclusión del posgrado.

6.1.2 La regularización de estudios se efectuará sólo recursando por lo que el Comité Académico le diseña un Proyecto de regularización que cursa en horario extra en el semestre que va, en vez de llevar sus 3 asignaturas lleva 4, las 3 del semestre y la de regularización con un Asesor que le proporciona la Coordinación.

6.2 **Situaciones para la regularización.** - Las circunstancias para que el estudiante lleve a cabo la regularización serán las siguientes:

6.2.1 Cuando un alumno reciba una evaluación desfavorable de su tutor, el Comité Académico determinará bajo qué condiciones un alumno puede continuar sus estudios. Si el alumno después de recurrar obtiene una segunda evaluación desfavorable será dado de baja del Programa, en este último caso, el alumno podrá solicitar al comité académico la revisión de su situación académica.

6.2.2 La resolución del comité será definitiva.

6.2.3 En casos excepcionales y justificados el Comité Académico podrá otorgar hasta dos semestres adicionales al estudiante para la terminación de los créditos y/o el trabajo final de investigación.

- 6.2.4 En casos plenamente justificados el Comité Académico autorizará a un estudiante que no pueda proseguir con sus estudios a darse de baja temporalmente del programa. El Comité Académico especificará entonces la duración máxima y términos de dicha baja antes de proceder a hacerla definitiva.
- 6.2.5 El tiempo de inscripción efectiva no podrá exceder los límites de tiempos ya establecidos.
- 6.3 **Criterios para la regularización.** - Para los efectos de regularización se deberá observar lo siguiente:
- 6.3.1 Las oportunidades de regularización serán consecutivas y se contabilizarán aun cuando el estudiante no realice el trámite correspondiente para acreditar los cursos.
- 6.3.2 Sólo en caso de enfermedad o alguna otra situación que impida al estudiante asistir a la Institución, el Área de Control Escolar a petición escrita del estudiante- podrá autorizar la baja temporal voluntaria, vigilando que no se exceda del tiempo para concluir el programa de posgrado, verificando la validez de la justificación.
- 6.3.3 El estudiante tendrá la oportunidad de reinscribirse siempre y cuando se abra una nueva generación para dar continuidad con sus estudios.
- 6.3.4 Sólo en casos de baja temporal por enfermedad o alguna otra situación que impida al estudiante irregular recursar, no se contabilizarán las oportunidades a que tiene derecho. Dicha baja temporal deberá ser autorizada previamente al periodo de regularización por el Área de Control Escolar, quien comprobará la veracidad de la justificación.
- 6.3.5 Es responsabilidad del estudiante notificar por escrito a la institución en tiempo y forma, el periodo y las razones para ausentarse de la misma.
- 6.3.6 La institución deberá notificar por escrito al estudiante el momento en que sea sujeto de baja temporal o definitiva dentro de los 20 días posteriores al término del semestre.

11 CAPÍTULO VII. EGRESO Y CERTIFICACIÓN

- 7.1 **Objetivo.** - Otorgar el reconocimiento oficial a los estudios realizados por los estudiantes, conforme a los planes y programas de estudio correspondientes.
- 7.2 **Criterios de egreso.** - Para que los estudiantes obtengan el certificado de egreso que acredite los estudios del posgrado, deberán cumplir con los siguientes criterios:
- 7.2.1 Cubrir la totalidad de los créditos establecidos en las asignaturas de la malla curricular.
- 7.2.2 Cumplir con todas las actividades académicas y extracurriculares que establece el plan de estudios.
- 7.2.3 Haber acreditado debidamente las actividades correspondientes al seminario permanente con los avances de la producción científica requerida en el programa.
- 7.2.4 Comprobar con documento oficial haber concluido estudios de inglés al nivel de 450 puntos Toefl o su equivalente.
- 7.2.5 Cubrir los requisitos administrativos establecidos por la institución.
- 7.3 **Formatos de certificación.** - Los formatos de certificación que podrán ser utilizados para efecto de las presentes normas son los siguientes:

- 7.3.1 Certificado de Terminación de Estudios. Se expedirá en original y por única vez, a los estudiantes que acreditaron y concluyeron los estudios correspondientes al posgrado cursado, conforme al plan de estudios vigente.
- 7.3.2 Certificación de Estudios. Se expedirá cuando el interesado solicite duplicado del Certificado de Terminación de Estudios o la comprobación de estudios parciales, de planes de estudio vigentes o abrogados.
- 7.3.3 El Certificado de Terminación de Estudios y la Certificación de Estudios, son válidos en los Estados Unidos Mexicanos y no requieren trámites adicionales de legalización.

7.4 De la vigencia de los formatos de certificación. -

- 7.4.1 Los certificados de terminación de estudios y las certificaciones de estudios que no sean recogidos por los interesados se archivan en la institución educativa por un periodo de seis meses, contados a partir de la fecha oficial de certificación, durante este tiempo los interesados podrán solicitarlo a la escuela. Una vez concluido dicho periodo será remitido al Área de Control Escolar, para comprobar a la DGP su uso y destino final cuando lo requiera.

- 7.5 **De la expedición de los documentos de certificación.** - Los certificados de terminación de estudios y certificaciones de estudios serán expedidos y firmados por la autoridad máxima con que cuente la institución y deberán ser validados previamente por el Área de Control Escolar del Instituto de Educación.

- 7.5.1 En el supuesto de que la autoridad máxima con que cuente la institución no pueda firmar los certificados de terminación de estudios, se procederá a recabar el nombre, cargo y firma de la autoridad inmediata superior, como responsable de la expedición de los documentos oficiales de certificación.

- 7.5.2 En caso de error en el llenado de los certificados de terminación de estudios y certificaciones de estudios, éstos se cancelan y se resguardan para comprobar su destino final; se notifica y envían al Área de Control Escolar del Instituto de Educación de Aguascalientes para su reposición. En ningún caso deberán destruirse los formatos de certificación.

- 7.5.3 La autoridad máxima de la institución es responsable de la expedición correcta de los documentos de certificación y de la entrega oportuna a los estudiantes, quienes firmarán de recibido en el formato Relación de Documentos de Certificación Entregados (REDCE). En caso de existir irregularidades se procederá conforme a la legislación aplicable para el fincamiento de las responsabilidades administrativas y penales a las que hubiere lugar.

- 7.5.4 En caso de extravío o mal uso de la documentación de certificación y sellos oficiales, se deberá proceder de conformidad con el Manual de Normas para el Análisis y Seguimiento de los Documentos de Certificación y Resolución de Equivalencia de Estudios.

12

13 CAPÍTULO VIII. TITULACIÓN

- 8.1 **Objetivo.** - Otorgar el reconocimiento oficial a los estudios realizados por los estudiantes mediante la expedición del Título Profesional a los egresados de los programas de posgrado en la modalidad escolarizada o virtual, que hayan cumplido con los requisitos establecidos.

8.2 Validez del Título. - El Título Profesional es válido en los Estados Unidos Mexicanos y no requiere trámites adicionales de legalización.

8.3. Requisitos para el otorgamiento del título. - El título se expedirá por única vez al egresado que haya:

8.3.1 Cuando el egresado ha cubierto todos los cursos y sus créditos, con evaluación aprobatoria.

8.3.2 La única opción de titulación es mediante tesis.

8.3.3 Con relación al tiempo para obtener el grado en casos excepcionales y justificados el Comité Académico podrá otorgar hasta dos semestres adicionales al estudiante para la terminación de los créditos y/o el trabajo final de investigación.

8.3.4 Comprobar con documento oficial haber concluido estudios de inglés al nivel de 450 puntos Toefl o su equivalente.

8.3.5 Obtener un dictamen que dé cuenta de la culminación del trabajo de Tesis el cual debe ser expedido por la Comisión de Investigación y Titulación.

8.3.6 Aprobar el examen de grado, el cual consiste en una defensa oral de la Tesis frente a los miembros del jurado.

8.3.7 Cubrir los requisitos administrativos establecidos por la institución para la obtención del grado.

8.4. Expedición y validación de los formatos de titulación. - No existe trámite de duplicado del Título Profesional o del Acta de Examen Profesional. En caso de deterioro o extravío, se deberá consultar lo conducente con la DGP.

8.4.1 La autoridad de la institución es responsable de la expedición correcta de los títulos profesionales del posgrado y de la entrega oportuna de los mismos a los interesados, quienes firmarán de recibido en el formato Relación de Documentos de Certificación Entregados (REDCE). En caso de existir irregularidades, se procederá conforme a la legislación aplicable para el fincamiento de las responsabilidades administrativas y penales a las que hubiere lugar.

8.4.2 El Título Profesional se expedirá en la escuela donde el estudiante concluyó sus estudios.

8.4.3 El Título Profesional será expedido y firmado por el director de la escuela y deberá ser validado, por el Gobernador del Estado, o el funcionario que éste designe, y por el director del Instituto de Educación de Aguascalientes o el funcionario que éste designe.

8.4.4 En caso de error en el llenado de los títulos profesionales estos se cancelan y envían al Área de Control Escolar en el Instituto de Educación de Aguascalientes, quien los resguardará para fines de comprobar su destino final. En ningún caso deberán destruirse los formatos de Título Profesional.

8.5 Opción de titulación. –

8.5.1 La Escuela Normal Superior Federal de Aguascalientes para el egreso y titulación de sus posgrados establece como única modalidad de titulación la *Tesis*.

8.5.2 La Tesis es un producto de una investigación desarrollada con todo el rigor metodológico, donde se da tratamiento a un problema del campo educativo ya sea desde la gestión institucional o particularmente de la gestión pedagógica; en este trabajo de titulación dará cuenta del proceso teórico-metodológico llevado a cabo desde la perspectiva de la Investigación Educativa, sea cual sea el paradigma seleccionado. 8.5.3 *La Tesis* para la

obtención de grado que debe presentar el estudiante del posgrado de la Escuela Normal Superior Federal de Aguascalientes, es el trabajo de Tesis sobre un tema de interés educativo relacionado con las Líneas de Generación del Conocimiento planteadas en el plan de estudios del posgrado, particularmente del ámbito de la gestión institucional y/o pedagógico. La tesis consiste en una disertación escrita producto de una investigación teórica o aplicada que debe tener por objetivo contribuir al conocimiento científico. En el proceso y resultados de la investigación para elaborar la tesis de grado, el estudiante deberá demostrar que posee los conocimientos, habilidades, aptitudes y destrezas propios del área de conocimiento que comprende su trabajo para abordar un problema, plantear posibles soluciones y expresarlas con claridad y nitidez.

8.5.4 El proceso de construcción de la Tesis será asesorada y revisada por un Tutor Asesor y un Tutor Revisor, una vez aprobada será puesta a consideración ante la Comisión de Investigación y Titulación, la cual será aceptada, siempre y cuando aporte elementos teórico-metodológicos suficientes, bien fundamentados y contruidos con la consistencia y congruencia acordes a las normas de la Investigación Educativa y que brinden a la vez nuevos aportes y elementos de comprensión, explicación y solución a los fenómenos en estudio relacionados con la gestión institucional en el campo de la pedagogía; cumpla con los lineamientos metodológicos formales que en el Cuadernillo de Lineamientos para la elaboración de Tesis.

8.5.5 Se deberá presentar un Examen de Grado para su Defensa y Disertación Oral ante un Jurado quien tendrá la autoridad académica para dar un fallo.

8.5.6 *El Grado Académico* y la correspondiente *Cédula Profesional* constituyen documentos imprescindibles, que facultan a egresados de los posgrados de la ENSFA para identificarse académicamente en todo el territorio de la República Mexicana.

8.6 De los criterios académicos de las Tesis. -

8.6.1 La Tesis, será un producto original y elaborado de manera individual, podrá adquirir características de grupal previamente aprobado por la comisión de la Comisión de Investigación y Titulación, con un máximo de dos (2) personas, sólo cuando el tema, la naturaleza y los alcances de la investigación reflejen el trabajo y los aportes de cada uno de los estudiantes y se labore en la misma institución educativa; implicando la propuesta de trabajo un esfuerzo y formación para ambos participantes.

8.6.2 Toda propuesta interdisciplinaria, deberá reflejar claramente las características y naturaleza de la participación de cada uno de los miembros del grupo de cada una de las diferentes áreas de aplicación que la integran.

8.6.3 Todo proyecto grupal deberá ser aprobado por la instancia respectiva y deberá reflejar el trabajo y los aportes de cada uno de los involucrados.

8.6.4 La construcción de la Tesis deberá ser iniciada a partir del I Semestre y concluida en el último curso del posgrado, el estudiante asistirá a las asesorías presenciales o virtuales que previamente la Escuela Normal Superior Federal de Aguascalientes designará para ello y que la asistencia deberá ser considerada como obligatoria.

8.6.5 La planificación, organización, aplicación y evaluación de la Tesis será desarrollada de manera directa en cada uno de los espacios académicos del posgrado, indirectamente y a través del portafolio todas las asignaturas participan con este proyecto.

8.6.6 Para la ejecución de la Tesis, el estudiante tiene la guía de un Tutor y un Asesor Revisor que puede ser cualquier docente Maestro o Doctor con formación afín al tema de investigación.

- 8.6.7 La aprobación de las diferentes etapas de la Tesis estará sujeta a las exigencias y rigor científico de la metodología de investigación educativa y al informe de suficiencia del Tutor y Asesor Revisor.
- 8.6.8 Una vez aprobado el Protocolo del Proyecto, será presentado por el Tutor a la Comisión de Investigación y Titulación (Director de la ENSFA, Subdirector Académico, Coordinador de Posgrado y Tutores) para su inscripción en el Registro de Tesis de Grado. El Protocolo de Proyecto deberá ser entregado por el alumno a la Coordinación de Posgrado con su correspondiente solicitud de inscripción en los registros. Esta etapa puede darse al fin del primer semestre.

8.7 De la Comisión de Investigación y Titulación. -

- 8.7.1 La Comisión de Investigación y Titulación está integrada por el Director de la ENSFA, el Subdirector Académico, el Coordinador de Posgrado y los Tutores que son docentes del eje referido al proceso de elaboración de la Tesis.
- 8.7.2 El Asesor Revisor será nombrado por la Comisión de Investigación y Titulación una vez que el estudiante concluya el IV Semestre o su trabajo de Titulación y presente su solicitud para que se le asigne su Asesor Revisor.
- 8.7.3 La Comisión de Investigación y Titulación designará a los Asesores de tesis y cada asesor deberá atender un máximo de 3 estudiantes.
- 8.7.4 Las funciones del Tutor y del Asesor Revisor radican principalmente en valorar que la Tesis contenga:
- 8.7.4.1 El tema sea definido con claridad, precisión que sea pertinente y de relevancia en el campo educativo de gestión y liderazgo pedagógico.
- 8.7.4.2 El tema estará circunscrito a una de las líneas de Investigación señaladas en el Programa.
- 8.7.4.3 El título del Documento de Titulación (Tesis) es un enunciado integrador y verdaderamente significativo.
- 8.7.4.4 El problema es resultado de un análisis crítico y reflexivo, congruente para asignar prioridades de solución, que causarán impacto en las comunidades de aprendizaje.
- 8.7.4.5 El planteamiento del problema contiene una justificación significativa y bien fundamentada de acuerdo con las necesidades de la gestión institucional en las instituciones educativas.
- 8.7.4.6 Presenta los sustentos teóricos necesarios que den cuenta de las fuentes actuales de investigación a través del uso del APA última edición.
- 8.7.4.7 Se presenta a detalle y con precisión el proceso metodológico.
- 8.7.4.8 Da cuenta del análisis de resultados de la aplicación de instrumentos y/o aplicación de propuesta.
- 8.7.4.9 La Tesis se conforma con los apartados especificados en el Cuadernillo de Lineamientos para su elaboración.
- 8.7.4.10 Deberán participar en la defensa y disertación de la Tesis con derecho a voz y voto los docentes tutores y asesores revisores.

8.8 De la presentación del Examen de Grado.

- 8.8.1 Una vez concluida la Tesis, previo Dictamen de Suficiencia del Tutor y del Asesor Revisor, el postulante solicitará mediante un oficio a la Comisión de Investigación y Titulación que proponga la fecha, hora y recinto de examen, así como el Trivium de Sinodales para la defensa.

- 8.8.2 Una vez nombrado el Trivium de Sinodales y asignadas fecha, hora y recinto para la lectura y defensa el sustentante depositará en la Coordinación de Posgrado cuatro CD con la versión completa de la Tesis.
- 8.8.3 La Comisión de Investigación y Titulación en un lapso no mayor a diez (10) días, habiendo recibido la Tesis y el respectivo Dictamen de Aprobación, nombrará el Trivium de Sinodales.
- 8.8.4 El Trivium de Sinodales, designado por la Comisión de Investigación y Titulación estará integrado de la siguiente manera:
- 8.8.4.1 Un presidente con derecho a voz y voto, que será el Tutor.
- 8.8.4.2 Un secretario con derecho a voz y voto, que será el Asesor Revisor.
- 8.8.4.3 Un vocal con derecho a voz y voto, Docente de algún curso del posgrado.
- 8.8.5 El Trivium de Sinodales entregará a la Coordinación de Posgrado ENSFA con atención al subdirector Académico, los cuestionamientos (original y copia) sobre el examen de grado, correspondientes a cada uno de ellos en sobre cerrado.
- 8.8.6 El sobre será abierto al inicio del examen de grado en presencia del Trivium de Sinodales, el coordinador de Posgrado y del sustentante.
- 8.8.7 Los originales de los cuestionarios quedarán en poder del Trivium de Sinodales y las copias serán archivadas en la Coordinación de Posgrado.

8.9 De la Exposición y Defensa de la Tesis. -

- 8.9.1 La Exposición de la Tesis se llevará a cabo en cuarenta y cinco (45) minutos, en este tiempo el estudiante deberá plantear una síntesis clara, precisa y relevante de su trabajo de titulación. Además del pleno dominio y conocimiento de su trabajo, el sustentante deberá demostrar sus competencias didácticas de exposición y dominio de la tecnología para la demostración ejecutiva.
- 8.9.2 A continuación, por un lapso de cuarenta minutos (40), se procederá a una ronda de preguntas y solicitudes de aclaración por parte del Trivium de Sinodales, siendo el Tutor el último en tomar la palabra. Cada uno de los sinodales dispondrá de quince (15) minutos para preguntas y aclaraciones.
- 8.9.3 Concluida la etapa anterior, el presidente declarará un intermedio para que los integrantes del Trivium puedan evaluar la disertación de acuerdo con criterios académicos de la ENSFA. La evaluación deberá tomar en cuenta la defensa de la Tesis.
- 8.9.4 Una vez que el Trivium de Sinodales defina la nota otorgada a la Tesis presentada, el presidente reinstalará la sesión, para que el secretario dé lectura al Acta que señale la calificación final correspondiente, la cual será avalada con la firma de todos los miembros del Trivium de Sinodales.
- 8.9.5 Leída el Acta de Examen de Grado, dado el veredicto y firmado los sinodales, se pedirá al sustentante que la firme.
- 8.9.6 El protocolo de examen de grado se dará por terminado con la información por escrito sobre el procedimiento de registro de Grado y obtención de Cédula Profesional, el sustentante firmará de recibido.
- 8.9.7 En caso de un resultado no favorable, el egresado podrá solicitar en un plazo de treinta (30) días una nueva defensa para realizarse en un plazo no mayor de noventa (90) días; si nuevamente presenta un resultado no aprobatorio, iniciará los trámites para la última oportunidad, cambiando el tema de la Tesis y, por ende,

toda su estructura de investigación. La segunda presentación no debe exceder a los doce (12) meses para solicitar a la Comisión de Investigación y Titulación la aceptación de su nueva propuesta.

8.10 De las Responsabilidades del Sustentante. –

- 8.10.1 El diseño, ejecución y evaluación del trabajo de investigación y la elaboración del documento del informe final son de responsabilidad directa del egresado, como actividades y tareas propias del Plan de Estudios del posgrado.
- 8.10.2 Los gastos de derecho a examen y del asesor revisor corren por cuenta del sustentante y deben cubrirse para poder recibir el Dictamen sobre los resultados del análisis de su trabajo y examen de grado.
- 8.10.3 El sustentante deberá presentarse en fecha y hora indicada en la calendarización elaborada por la Comisión de Investigación y Titulación para proceder a la defensa de su documento.

8.11 De las disposiciones generales. –

- 8.11.1 Es objeto de los presentes criterios regular los procesos de control escolar durante las etapas de selección, inscripción, reinscripción, acreditación, regularización y titulación del programa de posgrado, los cuales serán aplicados e interpretados obligatoriamente, al tenor de los siguientes principios:
 - 8.11.1.1 Legalidad: En ningún caso, podrá solicitarse a los estudiantes el cumplimiento de obligaciones, procedimientos o requisitos no previstos en los presentes criterios.
 - 8.11.1.2 Eficiencia: Se promoverá la confiabilidad de trámites y procesos en favor de los docentes, estudiantes y actores educativos involucrados, empleando los mejores medios disponibles que garanticen la transparencia de resultados.
 - 8.11.1.3 Equidad y género: Se debe de favorecer el ejercicio constitucional a recibir educación sin discriminación por motivos de origen étnico, nacionalidad, género, edad, lengua, discapacidad, condición social, económica o de salud, religión, preferencia sexual o cualquier otra característica de la condición humana.

14

15 DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. - Las presentes Normas Específicas de Control Escolar relativas a la Selección, Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Regularización, Certificación y Titulación de los estudios de posgrado de la Escuela Normal Superior Federal de Aguascalientes entrarán en vigor en agosto de 2022.

SEGUNDA. - Las Normas Específicas de Control Escolar relativas a la Selección, Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Regularización, Certificación y Titulación de los estudios de posgrado de la Escuela Normal Superior Federal de Aguascalientes, tendrán una vigencia indefinida, sin perjuicio de las modificaciones que se requieran de acuerdo con los resultados de su aplicación y evaluación.



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN DE
AGUASCALIENTES
ESCUELA NORMAL SUPERIOR FEDERAL DE
AGUASCALIENTES
“PROFR. JOSÉ SANTOS VALDÉS”**



TERCERA. - Las presentes Normas, fueron elaboradas tomando como referencia las Normas específicas de control escolar relativas a la selección, inscripción, reinscripción, acreditación, regularización, certificación y titulación de las licenciaturas para la formación de docentes de educación básica, en la modalidad escolarizada (plan 2012).

Notifíquese a los responsables de Educación Normal y del Área de Control Escolar para efecto de su difusión, implantación, aplicación y evaluación de los programas de posgrados que se imparten en la Escuela Normal Superior Federal de Aguascalientes “Profr. José Santos Valdés”.