



# **INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE LA CIUDAD DE MÉXICO “ROSARIO CASTELLANOS”**

## **LINEAMIENTOS PARA LA TITULACIÓN ACADÉMICA DE LICENCIATURA**

**ENERO, 2023**



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECTEI



INSTITUTO ROSARIO  
CASTELLANOS



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECTEI



INSTITUTO ROSARIO  
CASTELLANOS

---

# LINEAMIENTOS PARA LA TITULACIÓN ACADÉMICA DE LICENCIATURA

ENERO, 2023



## **CAPÍTULO I**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

Los presentes lineamientos son de observancia general en apego a las disposiciones establecidas en el Reglamento de Titulación, las Normas de Convivencia y el Estatuto General del IESRC, y tiene como propósito, definir los mecanismos generales y auxiliares que acompañarán el procedimiento de obtención de grado de la comunidad en condición de egreso académico.

Se entenderá por persona interesada o persona egresada a aquel o aquella estudiante en condición de egreso académico que se adhiera al presente mecanismo y desee obtener su grado de licenciatura.

Las personas interesadas, quienes habiendo demostrado la aprobación de la totalidad tanto de las asignaturas como el 100 (cien) por ciento de los créditos que establece su Plan de Estudios, podrán adherirse a este mecanismo para obtener su grado de licenciatura.

Será responsabilidad y obligación de la persona interesada dar puntual seguimiento a la totalidad del proceso en sus diferentes etapas, desde el registro hasta la presentación del Examen Profesional, entregar la documentación requerida y realizar los pagos correspondientes.

Las personas interesadas en obtener su grado académico deberán consultar en el Plan de Estudios de su Licenciatura y en el Reglamento de Titulación, las modalidades a las cuales pueden adherirse.

## **CAPÍTULO II**

### **ERRADICACIÓN DEL PLAGIO**

- I. Se incurre en plagio cuando se utiliza o usurpa de manera parcial o total la autoría de productos, ideas u obras ajenas.
- II. La realización del trabajo recepcional deberá apearse a las normas vigentes en materia de originalidad y derechos de autor, procurando en todo momento la erradicación del plagio académico.



**III.** Se considera que la persona interesada incurre en plagio cuando se presentan los siguientes supuestos:

1. Utilización o robo de ideas;
2. Referencia perdida o falsa;
3. Parafraseo inapropiado o alteración del sentido de una idea;
4. Copiado y pegado de cuerpos de texto que no correspondan a la autoría de la persona interesada;
5. Traducción de obras en otro idioma diferente al español en el que se usurpe la autoría;
6. Usurpación de la autoría de obras completas.

**IV.** Las fuentes de información y documentación a las que recurra la persona interesada para la elaboración de su trabajo recepcional, tendrán que estar debidamente citadas en el formato de la *American Psychological Association* (APA) establecidas en su séptimo Manual de Publicaciones, reconociendo en su totalidad los derechos de autor de quien realizó la obra o el producto consultado para dar soporte.

**V.** De detectarse la comisión de alguna práctica o acción que incurra en plagio en el sentido mencionado, se sancionará de acuerdo con los procedimientos que establezca la Subdirección Jurídica y Normativa, a la cual se dará conocimiento inmediato de la situación y dependiendo cada caso, podrá dar continuidad a la sanción ante otras instancias locales y federales conforme a las leyes aplicables.

**VI.** La Dirección de Asuntos Académicos cancelará la continuidad del procedimiento de titulación de la persona a la que se le detectó la comisión de plagio, quedando desechado su derecho de réplica en la modalidad en la que presentó su registro.

**VII.** Lo anterior, no causará responsabilidad a la persona interesada para la aplicación a otra modalidad de titulación, únicamente si ésta se realiza desde su etapa inicial.



## **CAPÍTULO III DE LAS MODALIDADES DE TITULACIÓN**

### **I. GENERALIDADES**

Consta de los mecanismos reconocidos por los diferentes Planes de Estudio de las licenciaturas que se imparten en Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México, “Rosario Castellanos”, a partir de los cuales las personas en condición de egreso académico desarrollarán un trabajo recepcional escrito, que será sometido a valoración por un Jurado Evaluador con el objetivo de obtener su grado académico y, también considera los mecanismos de las personas egresadas que no requieren de sustentar examen profesional conforme al Reglamento.

### **II. INFORME DE SERVICIO SOCIAL.**

1. Consiste en la elaboración de un informe escrito que será valorado por un Jurado Evaluador mediante la presentación de su réplica oral. A partir de esta modalidad la persona egresada describe, sistematiza y analiza su intervención en alguna institución receptora donde haya realizado su servicio social.
2. El programa de servicio social, en el que la persona egresada colaboró, deberá estar relacionado con su licenciatura.
3. Para optar por esta modalidad de titulación, la persona egresada está obligada a comprobar, por medio de una carta de término, la conclusión y cumplimiento de sus actividades en un periodo no menor a 480 horas en alguna organización, institución o dependencia pública, privada o de la sociedad civil con la cual se haya establecido un convenio institucional.
4. Previamente a la elaboración del Informe de Servicio Social, la persona interesada deberá plantear un Proyecto de Informe de Servicio Social no menor a 10 (diez) cuartillas de extensión, a partir del cual definirá los elementos que le permitan concluir con el trabajo recepcional.



5. Para el Proyecto de Informe de Servicio Social se atenderán los siguientes elementos en su elaboración:

- i. Título del proyecto.
- ii. Justificación del proyecto.
  - a. Académica.
  - b. Social.
  - c. Personal.
- iii. Marco contextual del proyecto.
  - a. Objetivos y propósitos de la institución receptora.
  - b. Descripción del área en la que se prestó/prestará el servicio o se labora.
  - c. Caracterización del programa de servicio social en el que se realizó/realizará el servicio o se labora.
  - d. Planteamiento del problema o necesidad a resolver.
- iv. Objetivos del proyecto.
  - a. Generales
  - b. Específicos
- v. Marco teórico o referencial a partir del cual se fundamentan las acciones realizadas.
- vi. Estrategias y actividades que se implementaron/implementarán.
- vii. Cronograma de actividades.
- viii. Referencias bibliográficas.

6. La persona egresada deberá desarrollar el cuerpo del trabajo recepcional considerando una extensión mínima de 45 (cuarenta y cinco) cuartillas de extensión atendiendo la siguiente estructura:

- i. Portada;
- ii. Índice;
- iii. Abreviaturas;
- iv. Resumen;
- v. Introducción;
- vi. Justificación en extenso;
- vii. Descripción de la dependencia o institución donde prestó su servicio social:
  - a. Antecedentes;
  - b. Contexto actual;



- c. Diagnóstico;
- viii. Descripción de las actividades realizadas:
  - a. Descripción del área donde prestó su servicio social;
  - b. Programa de trabajo;
  - c. Resultados e impactos;
- ix. Conclusión;
- x. Propuestas de mejora;
- xi. Anexos, en su caso.
- xii. Bibliografía;

### **III. INFORME DE RECUPERACIÓN DE LA EXPERIENCIA LABORAL.**

1. Consiste en la elaboración por escrito y defensa ante un Jurado Evaluador de un informe en donde la persona egresada describe, sistematiza y analiza tanto su colaboración como los aprendizajes obtenidos en algún escenario profesional vinculado con su licenciatura.
2. De buscar adherirse a esta modalidad, la persona egresada deberá comprobar por medio de una constancia laboral que cumplió con sus actividades de manera remunerada en un periodo no menor a 6 meses en alguna organización pública, privada o de la sociedad civil al día en el que registre su modalidad de titulación.
3. Las actividades en las que la persona egresada haya colaborado deberán relacionarse con la licenciatura a la cual pertenece.
4. Previamente a la realización del Informe de Recuperación de la Experiencia Profesional o Laboral, la persona egresada deberá plantear un Proyecto de Informe con una extensión no menor a 10 (diez) cuartillas. Será a partir de este instrumento que se definirán los elementos metodológicos que le permitan concluir el trabajo recepcional.
5. Para el Informe de Recuperación de la Experiencia Profesional o Laboral deberá contemplar los siguientes elementos para su elaboración:
  - i. Título del proyecto.
  - ii. Justificación del proyecto.
    - a. Académica.



- b. Social.
    - c. Personal.
  - iii. Marco contextual del proyecto.
    - a. Objetivos y propósitos de la institución receptora.
    - b. Descripción del área en la que se prestó/prestará el servicio o se labora.
    - c. Caracterización del programa de servicio social en el que se realizó/realizará el servicio o se labora.
    - d. Planteamiento del problema o necesidad a resolver.
  - iv. Objetivos del proyecto.
    - a. Generales
    - b. Específicos
  - v. Marco teórico o referencial a partir del cual se fundamentan las acciones realizadas.
  - vi. Estrategias y actividades que se implementaron/implementarán.
  - vii. Cronograma de actividades.
  - viii. Referencias bibliográficas.
- 6. La persona egresada deberá desarrollar el cuerpo del trabajo recepcional considerando una extensión mínima de 45 (cuarenta y cinco) cuartillas de extensión atendiendo la siguiente estructura:
  - i. Portada;
  - ii. Índice;
  - iii. Abreviaturas;
  - iv. Resumen;
  - v. Introducción;
  - vi. Justificación en extenso;
  - vii. Descripción de la dependencia o institución en la que se colaboró:
    - a. Antecedentes;
    - b. Contexto actual;
    - c. Diagnóstico;
  - viii. Descripción de las actividades realizadas:
    - a. Descripción del área donde colaboró;
    - b. Resultados e impactos;
  - ix. Conclusión;
  - x. Propuestas de mejora;





- xi. Anexos, en su caso.
- xii. Bibliografía;

#### **IV. TESIS DE INVESTIGACIÓN.**

1. Consiste en la presentación y defensa ante un Jurado Evaluador de un trabajo de investigación de gabinete o de campo, a partir de la aplicación de estrategias metodológicas, en donde la persona egresada desarrolla y analiza un tema de investigación. Este último definido a partir de un supuesto o hipótesis de investigación.
2. La temática que elija la persona egresada deberá estar vinculada con algún área de conocimiento de su licenciatura por la cual se haya interesado durante su formación académica.
3. Previamente a la realización de la Tesis de Investigación, la persona egresada deberá plantear un Protocolo de Investigación no menor a 15 (quince) cuartillas de extensión, a partir del cual definirá los elementos metodológicos que le permitirán desarrollar el trabajo recepcional.
4. Para el Protocolo de Investigación, la persona egresada contemplará los siguientes elementos en su elaboración:
  - i. Portada;
  - ii. Justificación de la investigación.
    - a. Académica
    - b. Social.
    - c. Personal.
  - iii. Problematización.
  - iv. Pregunta de investigación:
  - v.
    - a. General;
    - b. Específicos;
  - vi. Hipótesis o supuesto de la investigación.
  - vii. Objetivos de la investigación.
    - a. Generales.
    - b. Específicos.



- viii. Metodología de la investigación.
    - a. Método para la recopilación de información
    - b. Técnicas para la recopilación de información
    - c. Instrumentos para la recopilación de información
  - ix. Propuesta de capitulado.
  - x. Cronograma de actividades.
  - xi. Referencias bibliográficas.
5. Para el desarrollo del cuerpo del trabajo recepcional se considerará una extensión no menor a 70 (cuartillas) atendiendo la siguiente estructura:
- i. Portada;
  - ii. Agradecimientos;
  - iii. Abreviaturas;
  - iv. Índice;
  - v. Introducción;
  - vi. Estado del arte;
  - vii. Marco teórico-metodológico;
  - viii. Desarrollo;
  - ix. Resultados;
  - x. Conclusión;
  - xi. Discusión;
  - xii. Anexos, en caso necesario;
  - xiii. Bibliografía;

## **V. PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS.**

1. Consiste en la presentación y defensa ante un Jurado Evaluador de un documento en donde la persona egresada describe y analiza su proceso de aprendizaje.
2. Esta modalidad consiste en la concentración de las evidencias que desarrolló la persona egresada de manera individual y que considera fundamentales de cada uno de los semestres que cursó. Lo anterior con la finalidad de argumentar que cumple con los conocimientos que plantea el perfil de egreso del Plan de Estudios de su licenciatura.



3. Las evidencias permitirán demostrar el conocimiento que tiene sobre lo que hace, por qué debería hacerse y qué hacer en contextos diversos, así como el dominio de las competencias de su profesión.
4. Previamente a la elaboración del Portafolio de Evidencias, la persona egresada, deberá presentar el desarrollo de un Proyecto de Portafolio de Evidencias con una extensión no menor a 10 (diez) cuartillas con la finalidad de que se amplíen los elementos metodológicos que le permitan realizar su investigación.
5. La estructura del Proyecto de Portafolio de Evidencias deberá plantearse a partir de lo siguiente:
  - i. Título del proyecto.
  - ii. Justificación del proyecto.
    - a. Académica.
    - b. Social.
    - c. Personal.
  - iii. Descripción de la licenciatura y de las competencias esperadas
    - a. Perfil de egreso
    - b. Áreas de conocimiento del plan de estudios
    - c. Competencias genéricas
    - d. Competencias profesionales.
  - iv. Descripción de las evidencias.
    - a. Tipo de evidencias que se van a presentar por semestre
    - b. Descripción breve entre las evidencias y su relación con las competencias
  - v. Propuesta de capitulado.
  - vi. Metodología de análisis.
  - vii. Cronograma de actividades.
  - viii. Referencias bibliográficas.
6. Para el desarrollo del cuerpo del trabajo recepcional se considerará una extensión no menor a 45 (cuarenta y cinco) cuartillas atendiendo los siguientes elementos:
  - i. Portada;
  - ii. Índice;



- iii. Introducción;
- iv. Justificación e las evidencias:
  - a. Académica.
  - b. Pedagógica.
- v. Organización, presentación y descripción de las evidencias:
  - a. Eje de su Plan de Estudios al que contribuye el aprendizaje;
  - b. Breve descripción de las evidencias.Competencias adquiridas a partir de cada evidencia;
- vi. Conclusión;
- vii. Reflexiones finales.

7. Son evidencias aquellos productos del aprendizaje que demuestran la adquisición de conocimientos sustanciales por el estudiante, entre los que se encuentran:

- a. Proyectos de investigación;
- b. Exámenes;
- c. Resúmenes;
- d. Reseñas;
- e. Ensayos;
- f. Prácticas de laboratorio;
- g. Instrumentos cognitivos como mapas mentales u otros;
- h. Evidencia integradora.
- i. Infografías.

8. No son evidencias aquellos mecanismos que apoyan el aprendizaje pero que no demuestran la adquisición de conocimientos sustanciales por el estudiante, entre los que se encuentran:

- a. Notas de trabajo;
- b. Tutoriales;
- c. Grabaciones de videoconferencias en las que asistió la persona egresada;
- d. Softwares que se utilizan para el curso de las asignaturas;
- e. Presentaciones de Power Point;
- f. Guías;



- g. Documentos descargados en formato PDF ajenos tanto a la autoría como al aprendizaje del estudiante.

## **VI. ALTO RENDIMIENTO ACADÉMICO.**

1. Consiste en que la persona egresada obtenga su título profesional mediante la acreditación de la totalidad de asignaturas y el 100 (cien) por ciento de los créditos que establece el Plan de Estudios de su licenciatura con un promedio mínimo de 9.5.
2. Para adherirse a esta modalidad, la persona egresada debe cumplir con las siguientes condiciones: no tener registros de asignaturas aprobadas mediante exámenes extraordinarios, recursamiento, no acreditadas (NA), no presentadas (NP) o 5 (cinco) de calificación; no presentar bajas temporales ni sanciones por faltas conforme a la normativa del IRC.
3. Si la persona egresada cumple con los requisitos descritos con anterioridad, podrá solicitar a la Dirección de Asuntos Académicos o la Dirección de Investigación y Posgrado del IRC el dictamen de exención de examen profesional. Una vez hecho esto, la Dirección que corresponda tendrá entre sus facultades la de designar a personas internas o externas de reconocida trayectoria académica o profesional como integrantes del jurado.
4. El jurado emitirá y firmará el Acta de Exención de Examen Profesional y la entregará en acto solemne a la persona interesada.
5. De solicitar la Mención Honorífica, la persona egresada deberá renunciar a esta modalidad de titulación para adherirse a cualquiera en la que se elabore un trabajo recepcional escrito y sea evaluado por un Jurado Evaluador en réplica oral.

## **VII. TESINA DE INVESTIGACIÓN O ESTUDIO MONOGRÁFICO.**

1. Consiste en la presentación y defensa ante un Jurado Evaluador de un trabajo de investigación exploratoria o descriptiva en donde la persona egresada desarrolla y analiza los antecedentes teóricos, el proceso metodológico, los resultados obtenidos y las conclusiones respecto a la hipótesis o supuesto de la investigación.



2. El presente trabajo deberá desarrollarse a partir de alguna temática vinculada a un área de conocimiento de su licenciatura por la cual se haya interesado durante su formación académica.
3. Este trabajo es menos riguroso y más acotado que una Tesis de investigación
4. Previamente a la realización de la Tesina de Investigación, la persona interesada deberá plantear un Protocolo de Investigación no menor a 15 (quince) cuartillas de extensión, a partir del cual definirá los elementos metodológicos que le permitirán desarrollar el trabajo recepcional.
5. Para el Protocolo de Investigación, la persona egresada contemplará los siguientes elementos en su elaboración:
  - i. Portada;
  - ii. Justificación de la investigación.
    - a. Académica
    - b. Social.
    - c. Personal.
  - iii. Problematización.
  - iv. Pregunta de investigación:
    - a. General;
    - b. Específicos;
  - v. Hipótesis o supuesto de la investigación.
  - vi. Objetivos de la investigación.
    - a. Generales.
    - b. Específicos.
  - vii. Metodología de la investigación.
    - a. Método para la recopilación de información
    - b. Técnicas para la recopilación de información
    - c. Instrumentos para la recopilación de información
  - viii. Propuesta de capitulado.
  - ix. Cronograma de actividades.
  - x. Referencias bibliográficas.
6. La persona egresada deberá desarrollar el cuerpo del trabajo recepcional considerando



una extensión no menor a 50 (cincuenta) cuartillas atendiendo la siguiente estructura:

- i. Portada;
- ii. Agradecimientos;
- iii. Abreviaturas;
- iv. Índice;
- v. Introducción;
- vi. Marco teórico-metodológico;
- vii. Desarrollo;
- viii. Resultados;
- ix. Discusión;
- x. Conclusión;
- xi. Anexos, en caso necesario;
- xii. Bibliografía;

## **VIII. INFORME ACADÉMICO.**

1. Consiste en la presentación y defensa ante un Jurado Evaluador de un informe en donde la persona egresada describe y analiza los resultados derivados de algún proyecto de investigación en el que haya colaborado dentro algún área especializada en investigación académica.
2. Para poder optar por esta modalidad de titulación la persona egresada debe comprobar por medio de una constancia de participación que cumplió con sus actividades en un periodo de al menos 6 meses en algún área, centro o instituto de investigación de alguna universidad pública.
3. Previamente a la elaboración del Informe Académico, la persona egresada, deberá presentar el desarrollo de un Protocolo de Informe Académico con una extensión no menor a 15 (quince) cuartillas.
4. La estructura del Proyecto de Informe Académico deberá plantearse a partir de lo siguiente:
  - i. Título de la investigación



- ii. Resumen y palabras clave.
  - iii. Justificación de la investigación.
    - a. Académica
    - b. Social.
    - c. Personal.
  - iv. Descripción de la investigación.
  - v. Área profesional a la que pertenece el tema de investigación.
  - vi. Objetivos del proyecto de investigación.
    - a. Generales.
    - b. Específicos.
  - vii. Metodología de investigación.
    - a. Método para la recopilación de información
    - b. Técnicas para la recopilación de información
    - c. Instrumentos para la recopilación de información
  - viii. Discusión sobre la investigación
  - ix. Propuesta de apartados del artículo de investigación.
  - x. Referencias bibliográficas.
5. Para el desarrollo del cuerpo del trabajo recepcional se considerará una extensión no menor a 45 (cuarenta y cinco) cuartillas cuidando la siguiente estructura:
- i. Portada;
  - ii. Índice;
  - iii. Introducción;
  - iv. Descripción del programa:
    - a. Antecedentes de la universidad receptora;
    - b. Objetivo del programa;
    - c. Actividades realizadas;
    - d. Productos (artículos, capítulos de libro; entre otros), en su caso.
  - v. Metodología;
  - vi. Resultados;
  - vii. Descripción de la experiencia;
  - viii. Conclusiones;
  - ix. Anexos;





- x. Bibliografía.

## **IX. ESTUDIOS DE POSGRADO.**

1. Consiste en la adquisición de conocimientos adicionales a los obtenidos en el nivel de licenciatura mediante el ingreso a los estudios de posgrado, entre los que se encuentran la especialidad, la maestría o el doctorado. Para ello, la persona egresada debe acreditar obligatoriamente las asignaturas y actividades académicas correspondientes al primer año del plan de estudios de la especialidad o de la maestría.
2. Para poder optar por esta modalidad de titulación, la persona egresada debe inscribirse en alguno de los programas de posgrado con los cuales el IESRC tenga convenio y que esté vinculado a alguno de los ejes formativos de su licenciatura.
3. Si la persona interesada desea obtener la Mención Honorífica deberá entregar una copia de algún producto académico relevante realizado en sus estudios de profundización en especialidad o maestría, pudiendo ser los siguientes:
  - i. Entrega por escrito la presentación de ponencias, coloquios, cursos o talleres;
  - ii. Informe de participación en proyectos de investigación de alguna universidad pública;
  - iii. Haber obtenido algún reconocimiento al mérito;
  - iv. Publicaciones de divulgación científica o cualquier producto que respalde su colaboración en obras académicas y que hayan contribuido con el aprendizaje referente a los contenidos de su licenciatura.
4. Para el registro de la modalidad de titulación, la persona egresada deberá presentar una carta de exposición de motivos de ingreso a posgrado.

## **X. PROYECTO DE INTERVENCIÓN E INNOVACIÓN.**

1. Consiste en la presentación y defensa ante un Jurado Evaluador de un trabajo de investigación descriptivo en donde la persona egresada analiza una problemática, a partir de la cual diseña una propuesta estructurada de intervención para su posible solución.



2. Esta problemática deberá estar relacionada con algún área de su licenciatura por la cual se haya interesado durante su formación.
3. Previamente a la elaboración del Informe Académico, la persona egresada, deberá presentar el desarrollo de un Protocolo de Informe Académico con una extensión no menor a 15 (quince) cuartillas con la finalidad de que se amplíen los elementos metodológicos que le permitan realizar su investigación.
4. La estructura del Protocolo de Investigación o Intervención deberá plantearse a partir de lo siguiente:
  - i. Título del proyecto.
  - ii. Justificación de la investigación.
    - a. Académica
    - b. Social.
    - c. Personal.
  - iii. Problematización.
  - iv. Planteamiento del problema o necesidad.
  - v. Área profesional en la que se innova o interviene.
  - vi. Objetivos del proyecto.
    - a. Generales.
    - b. Específicos.
  - vii. Metodología de la propuesta de intervención o innovación.
    - a. Método
    - b. Técnicas
    - c. Instrumentos
  - viii. Propuesta de capitulado.
  - ix. Referencias bibliográficas
5. Para el desarrollo del cuerpo del trabajo recepcional se considerará una extensión no menor a 45 (cuarenta y cinco) cuartillas considerando la siguiente estructura:
  - i. Portada;
  - ii. Índice;
  - iii. Introducción;



- iv. Metodología;
- v. Diagnóstico de la problemática;
  - a. Temporalidad;
  - b. Delimitación y descripción de la problemática;
  - c. Descripción de la situación social.
  - d. Causas.
- vi. Aplicación;
  - a. Desarrollo del proyecto;
  - b. Instrumentos de control del proyecto;
  - c. Viabilidad (social, presupuestal y temporal).
- vii. Resultados
- viii. Conclusiones;
- ix. Anexos;
- x. Bibliografía.

## **CAPÍTULO V DEL DOCENTE ASESOR**

Es una persona integrante del Cuerpo Docente del IESRC, especialista en el tema sobre el cual la persona interesada define su investigación o intervención. Será el Docente, la persona encargada de orientar el desarrollo, secuencia e integración de los elementos necesarios para la conclusión del trabajo recepcional escrito.

La figura de Docente Asesor se encontrará regida por las siguientes consideraciones:

1. La persona Docente Asesor será elegible únicamente si pertenece al Cuerpo Docente del IESRC. Asimismo, deberá contar con los conocimientos sobre la temática elegida por la persona egresada que se adhiera a alguna modalidad de titulación.
2. La persona Docente Asesor podrá ser elegida por la persona interesada a partir del catálogo del Cuerpo Docente que suscribe la Dirección de Asuntos Académicos de acuerdo con el Lineamiento de Asignación de Docente Asesor.



3. La persona Docente Asesor tendrá la obligación de cuidar el desarrollo del trabajo recepcional escrito tanto en su formato como en su contenido, haciendo las recomendaciones de corrección que considere pertinentes a la persona egresada.
4. La persona Docente Asesor cuidará la originalidad del trabajo, procurando la correcta citación en el mismo y evitando en todo momento que la persona interesada incurra en plagio. De detectar plagio dará aviso en primera instancia a la Dirección de Asuntos Académicos, la cual hará del conocimiento de la Subdirección Jurídica y Normativa del IESRC para que establezca las sanciones correspondientes.

## **CAPÍTULO V DEL JURADO EVALUADOR**

### **I. SOBRE EL JURADO EVALUADOR**

Es el cuerpo colegiado integrado por 5 (cinco) Docentes del Cuerpo Docente del IESRC encargado de evaluar y facilitar el logro de los elementos del trabajo de recepcional escrito que presentará la persona interesada bajo las siguientes consideraciones:

1. Originalidad y Relevancia de su investigación;
2. Correcto empleo de la metodología de trabajo;
3. Estructura y organización del trabajo;
4. Redacción, gramática y sintaxis;
5. Capacidad analítica del sustentante;
6. Referencias bibliográficas; y
7. Citación.

### **II. SOBRE LA FACULTAD DEL JURADO EVALUADOR**

1. Es facultad del Jurado Evaluador, la emisión de un dictamen aprobatorio o reprobatorio con criterio razonado sobre el trabajo recepcional escrito, considerando la existencia o inexistencia de los elementos referidos en los presentes lineamientos



de titulación.

Asimismo, emitirá los dictámenes de exención de exámenes profesionales, previo análisis y evaluación de la trayectoria estudiantil del estudiante.

2. Este veredicto deberá emitirse al concluir la presentación de la réplica oral en una sesión solemne en la que se hará entrega del Acta de Examen Profesional.
3. El Jurado Evaluador podrá emitir las recomendaciones de corrección a la persona interesada, una vez sometido el trabajo escrito al criterio de las personas miembros de dicho Jurado para su debida evaluación.
4. Serán 3 (tres) miembros del Jurado Evaluador los que realicen el Examen Profesional y emitan con criterio razonado, el Dictamen Aprobatorio en el Acta de Examen Profesional.

### III. INTEGRACIÓN DEL JURADO EVALUADOR

De acuerdo con el Reglamento de Titulación, el Jurado Evaluador estará integrado por 5 (cinco) miembros titulares y suplentes pertenecientes al Cuerpo Docente, mismos que serán elegibles si poseen por lo menos grado de maestría al igual que los conocimientos necesarios para evaluar los productos de la investigación o intervención de la persona sustentante.

La integración del Jurado Evaluador será la siguiente:

- a) **Presidente:** será el Docente electo que tenga el mayor grado académico con relación al resto de los miembros del Cuerpo Académico. En caso de que dos Docentes coincidan en la característica anterior, será el que tenga el mayor grado académico en relación con su antigüedad de obtención;
- b) **Secretaría/o:** será el Docente de menor antigüedad en el Instituto y con el grado inmediatamente inferior al del presidente;
- c) **Vocal:** será el Docente Asesor de la persona sustentante;
- d) **Suplentes:** serán los Docentes que ocupen el lugar en caso de ausencia de alguno de los Docentes asignados a las tres figuras anteriores.



## **CAPÍTULO VI**

### **DEL PROCESO PARA EL REGISTRO, DESARROLLO Y CONCLUSIÓN DE LA MODALIDAD DE TITULACIÓN POR TESIS.**

#### **I. SOBRE SU REGISTRO**

1. La persona egresada que haya concluido con su trayectoria académica en el grado de licenciatura y desee iniciar el trámite de titulación deberá acudir a realizar el registro de la modalidad de su elección en el área correspondiente.
2. Para el registro de su modalidad de titulación se le solicitará a la persona egresada cumplir con los siguientes requisitos:
  - i. Copia de la solicitud de revisión de estudios o, en su defecto, los siguientes documentos:
    - a. Constancia de crédito y promedio.
    - b. Historial académico validado por el área correspondiente.
    - c. Constancia de idiomas, de ser el caso.
    - d. Carta de Servicio Social liberada.
  - ii. Carta Solicitud de Docente Asesor;
  - iii. El desarrollo del protocolo del trabajo recepcional que corresponda a la modalidad de titulación elegida con las características mencionadas en los presentes lineamientos.
3. La persona interesada deberá enviar a la Dirección de Asuntos Académicos la documentación señalada en el presente inciso al formulario electrónico en formato PDF con la nomenclatura en mayúsculas que se muestra a continuación.

PRIMER APELLIDO NOMBRE\_NOMBRE DEL DOCUMENTO\_AÑO\_LIC\_UNIDAD  
ACADÉMICA\_MODALIDAD DE TITULACIÓN.

- i. Ejemplo: JUARÉZ IRMA\_PROTOCOLO\_2022\_CIENCIA DE DATOS\_GAM\_TESIS.
- ii. Ejemplo: JUARÉZ IRMA\_ REVISIÓN DE ESTUDIOS\_2022\_CIENCIA DE DATOS\_GAM\_INFORME DE SS.
- iii. Ejemplo: JUARÉZ IRMA\_ SOLICITUD DE DOCENTE TUTOR\_2022\_CIENCIA DE DATOS\_GAM\_PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS.



**NOTA:** De no entregarse la documentación o en su caso la información completa, no se realizará el registro. Para ello, se indicará a la persona interesada la documentación faltante para su envío a la Dirección de Asuntos Académicos.

Únicamente hasta que la persona interesada haya subsanado las solicitudes de la Dirección de Asuntos Académicos en su totalidad, se procederá al análisis y validación del trámite de registro.

4. Recibida la información, la Dirección de Asuntos Académicos contará con un periodo de 15 (quince) días hábiles para notificar vía electrónica a la persona interesada, mediante Carta de Asignación de Docente Asesor, para comunicarle el Docente Asesor que auxiliará y asesorará su trabajo.
5. Una vez asignado y validado el Docente Asesor será obligación de la persona interesada establecer los canales de contacto que permitan informar los pormenores sobre la investigación y los trámites adicionales a los que haya lugar.

Asimismo, se anexará a lo anterior el formato de Solicitud de Registro (SR) con la información sobre su proyecto. Este formato deberá ser reenviado a la Dirección de Asuntos Académicos con el Visto Bueno del Docente Asesor para formalizar el registro.

6. Una vez que la Dirección de Asuntos Académicos recibió la solicitud de registro con la firma autógrafa tanto del Docente Asesor como de la persona interesada, se emitirá la Constancia de Registro (CR). Será en dicho documento donde se establecerá la fecha a partir de la cual la persona interesada contará con el inicio del plazo para la conclusión de su trabajo.

## II. DESARROLLO DEL TRABAJO RECEPCIONAL ESCRITO

1. Una vez que la persona interesada recibió su Constancia de Registro (CR) para el desarrollo de su trabajo recepcional, contará con un periodo máximo de 6 meses para concluir su trabajo escrito. En caso, de que no se concluya en el periodo señalado se podrá solicitar una prórroga, misma que no superará los 3 (tres) meses de extensión a partir de la aceptación de su solicitud.
2. Para solicitarse la prórroga, la persona egresada deberá enviar por escrito a la



siguiente dirección [titulacion\\_academica@rcastellanos.cdmx.gob.mx](mailto:titulacion_academica@rcastellanos.cdmx.gob.mx) tanto con su firma autógrafa como con la de su Docente Tutor la Solicitud de Prórroga (SP), documento en el que se referirán las causas que justifiquen la extensión de las tareas en la elaboración del trabajo escrito.

3. Si en un periodo mayor a 1 (un) mes la Dirección de Asuntos Académicos, no conoce de primera instancia los motivos por los que no se concluyó el trabajo, éste se anulará, cancelándose la modalidad de titulación sin posibilidad de réplica por el o la sustentante.
4. Se exceptuará lo anterior si la o el sustentante se encuentra bajo las siguientes situaciones:
  - a. Postración y/u hospitalización prolongada;
  - b. Enfermedad crónico-degenerativa;
  - c. Afectaciones psicosociales;
  - d. Insolvencia económica justificable para la conclusión del trabajo;
  - e. Afectaciones por amenazas al bienestar personal referentes a contextos de violencia u otros supuestos relacionados;
  - f. Limitaciones laborales justificables;
  - g. Nula respuesta o incapacidad de continuidad por parte del Docente Tutor asignado al acompañamiento, asesoría y evaluación del trabajo de Tesis.
5. De encontrarse la persona egresada sometida a las condiciones señaladas, habrá que presentar un justificante en la Dirección de Asuntos Académicos. De validarse el documento, recibirán una Constancia de Suspensión (CS) por un periodo de hasta 6 (seis) meses.
6. Concluidos los 6 (seis) meses la persona sustentante deberá presentar la solicitud de prórroga bajo el formato SP o el respectivo, a la Dirección de Asuntos Académicos, según corresponda, inmediatamente después de concluida la suspensión.
7. De haberse adherido a lo anterior, si concluidos los seis meses de suspensión no se informa de la solicitud de prórroga se cancelará la continuidad de la modalidad de titulación anulando la posibilidad de réplica.
8. Si el trabajo de Tesis no se concluye en el periodo mencionado sin justificación alguna,





se dará por cancelada la modalidad de titulación. Esto no causará responsabilidad alguna para suscribirse a otras modalidades de obtención de grado únicamente si se procede a comenzar desde su etapa inicial.

### III. SOBRE EL CAMBIO DE ASESOR (A)

1. En caso de que el Docente Asesor no dé continuidad al procedimiento de asesoría y evaluación del trabajo recepcional, la persona interesada deberá notificarlo en primera instancia a la Dirección de Asuntos Académicos, a la siguiente dirección electrónica: [titulacion\\_academica@rcastellanos.cdmx.gob.mx](mailto:titulacion_academica@rcastellanos.cdmx.gob.mx).
2. Lo anterior, deberá acompañarse de una Carta de Cambio de Docente Asesor (CCD) con el razonamiento que justifique su solicitud, misma que deberá estar firmada por la persona interesada. Adicionalmente, la carta deberá contener de manera expresa y con claridad la solicitud de la persona interesada para que se le asigne un nuevo Docente Asesor.
3. De proceder el cambio, el nuevo Docente Asesor será asignado mediante una nueva Carta de Asignación de Docente Asesor que remitirá la Dirección de Asuntos Académicos, a 15 (quince) días de hecha la solicitud, información que se hará del conocimiento de todas las entidades involucradas en el proceso.
4. El nuevo Docente Asesor deberá considerar y analizar la continuidad de lo ya realizado por la persona interesada quien podrá sugerirle replantear algunos de los elementos de su trabajo recepcional, sin que se considere reiniciar la elaboración.

### IV. TERMINACIÓN DEL TRABAJO ESCRITO

1. Una vez que la persona interesada terminó con las actividades de desarrollo de su trabajo escrito, deberá notificar por vía electrónica a la Dirección de Asuntos Académicos. De tal forma, se tendrá que anexar la Carta de Conclusión (CC), la cual deberá estar firmada por el Docente Asesor e incluir una propuesta de Jurado Evaluador.



Adicionalmente la persona interesada deberá enviar una copia de su Constancia de Revisión de Estudios en carácter de validado y una copia en digital en formato PDF del trabajo recepcional concluido con la siguiente nomenclatura:

APELLIDO NOMBRE\_NOMBRE DEL ARCHIVO\_AÑO\_LICENCIATURA\_UNIDAD  
ACADÉMICA\_MODALIDAD DE TITULACIÓN.

Ejemplo: MARTÍNEZ REBOLLAR LUCRECIA\_TRABAJO DE TESIS\_2022\_DERECHO Y  
CRIMINOLOGÍA\_CJS\_TESIS.

2. La Dirección de Asuntos Académicos, al recibir la Carta de Conclusión, remitirá en un periodo de 15 (diez) días hábiles la Carta de Jurado Evaluador que se encargará de dictaminar el trabajo recepcional a partir de la recomendación que emita la Coordinación de Estructura Académica y Trayectoria Docente en apego al Lineamiento de Asignación de Jurado Evaluador.

Adicionalmente, la Dirección de Asuntos Académicos enviará los 5 (cinco) formatos de dictamen de aprobación de trabajo recepcional (FD) y el formato de integración de Jurado Evaluador (FIJ) en el que aparecerá el nombre, datos de contacto, licenciatura a la que pertenecen y área de formación de cada uno/a de lo/as miembros.

Recibida la información de integración de Jurado, la persona sustentante enviará una copia en formato PDF de su trabajo recepcional a cada miembro del Jurado Evaluador, incluyendo a los/as suplentes, y también remitirá a cada uno/a su respectivo Formato de Dictamen.

## V. REVISIÓN DEL TRABAJO ESCRITO

1. A partir del momento en que el Jurado reciba la copia escrita del trabajo recepcional, se les otorgará un periodo de 15 días hábiles para revisarlo, a excepción de la Tesis de Investigación, para la cual contarán con 30 días.
2. De no observar inconsistencias o tener recomendaciones sobre la corrección del trabajo recepcional deberán dictaminar la aprobación expresamente en el Formato de Dictaminación y remitírselo de nuevo a la persona interesada.



3. De encontrarse inconsistencias mayores, el miembro del Jurado que así lo determine emitirá su dictamen reprobatorio razonado para remitírselo a la persona interesada quien considerará en conjunto con su Docente Asesor incorporar las correcciones necesarias al trabajo para su reenvío al miembro del Jurado que emitió el dictamen reprobatorio.
4. Recibida la versión corregida, la o el miembro del Jurado que emitió el dictamen reprobatorio contará con 10 (diez) días hábiles para revisar las correcciones sugeridas y emitir su voto.
5. De dictaminarse nuevamente en sentido reprobatorio, se someterá a revisión de una tercera opinión por un miembro del cuerpo docente quien de dictaminar aprobatorio se tendrá que sustituir al miembro que emitió el dictamen por la primera suplencia en orden de prelación al momento de la realización del Examen Profesional.
6. Si esta tercera opinión dictamina reprobatorio, se solicitará a la persona interesada que se realicen las correcciones necesarias hasta que el miembro del cuerpo docente dictamine la aprobación.
7. De detectarse conflicto de interés, ya sea por abuso de poder o de confianza por parte de la persona interesada o del Docente Asesor asignado como miembro del Jurado Evaluador se hará del conocimiento de la Subdirección Jurídica y Normativa quien dispondrá de los mecanismos para sancionar cualquier conducta que infrinja en la transparencia de todas las etapas del proceso.

## VI. JURADO EVALUADOR.

Habiendo obtenido los 5 (cinco) votos aprobatorios expresamente declarados y firmados de manera autógrafa por el respectivo/a miembro del Jurado Evaluador la persona interesada los enviará a la Dirección de Asuntos Académicos, bajo la siguiente nomenclatura:

1. PRIMER NOMBRE PRIMER APELLIDO\_VOTO APROBATORIO \_NOMBRE DEL O LA PSPE QUE DICTAMINA \_ LIC\_UNIDAD ACADÉMICA\_MODALIDAD DE TITULACIÓN.



2. PRIMER NOMBRE PRIMER APELLIDO\_VOTO REPROBATORIO \_NOMBRE DEL O LA PSPE QUE  
DICTAMINA \_ LIC\_UNIDAD ACADÉMICA.

Ejemplo: MARTÍNEZ LUISA\_VOTO APROBATORIO\_MTRO. ERNESTO SILVANO  
PEÑA\_RELACIONES INTERNACIONALES\_GAM\_TESIS.

Posteriormente, la Dirección de Asuntos Académicos, tendrán un periodo de 15 (quince) días hábiles para notificar la integración del Jurado Calificador tanto a la persona interesada como a los miembros que lo conformarán y que serán los miembros del Jurado Evaluador quienes participarán en el Examen Profesional.

Para ello, se emitirá el formato de Jurado de Examen Profesional (JEP) mismo que se remitirá a las áreas respectivas y a cada miembro del Jurado al igual que a la persona interesada.

## **CAPÍTULO VII DE LA CELEBRACIÓN DEL EXÁMEN PROFESIONAL**

### **I. SOBRE EL EXAMEN PROFESIONAL**

1. Consta de la ceremonia pública mediante la cual la persona egresada expone mediante réplica oral los elementos fundamentales de su trabajo recepcional.
2. El resultado del Examen Profesional será emitido por escrito en un dictamen de aprobación o desaprobación reflejado en un documento reconocido como acta de Examen Profesional.

### **II. SOLICITUD DE PROGRAMACIÓN DE EXAMEN PROFESIONAL**

1. Una vez que la persona egresada recibe el formato respectivo, deberá contactar a cada miembro del Jurado para sugerirles individualmente la modalidad y fecha de su celebración.
2. Al haber recabado y consensuado lo anterior, la persona interesada deberá enviar a la



Dirección de Asuntos Académicos la solicitud de Examen Profesional (SEP) en donde expresará con claridad quiénes participarán, la fecha y la hora de celebración del Examen.

3. En caso de que uno o una de lo/as miembros esté imposibilitado de participar en el Examen, se tendrá que sustituir la figura faltante mediante la asignación de suplentes por orden de prelación.

### III. SOBRE LA REALIZACIÓN DEL EXAMEN PROFESIONAL

1. Al momento de que la Dirección de Asuntos Académicos recibe el documento respectivo, esta Dirección notificará a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Estudiantiles, a los Docentes pertenecientes al Jurado y a la persona egresada en condición de sustentante mediante correo electrónico la confirmación de la celebración del Examen Profesional en la modalidad señalada.
2. A partir de lo anterior, la Dirección de Asuntos Académicos solicitará a la Dirección Ejecutiva de Campus la disposición del espacio y los mecanismos que se emplearán para llevar a cabo la celebración del Examen Profesional.
3. Durante el Examen Profesional la persona interesada expondrá ante el Jurado en un promedio de 10 (diez) a 15 (quince) minutos los elementos sustanciales de su trabajo recepcional, destacando lo siguiente:
  - a. Introducción;
  - b. Metodología;
  - c. Objetivos e hipótesis;
  - d. Resultados;
  - e. Reflexiones personales.
4. Posteriormente a la exposición, cada integrante del Jurado Calificador tendrá la oportunidad de cuestionar académicamente mediante tres preguntas a la persona sustentante sobre lo que considere pertinentes sobre su investigación. Será entonces, la persona sustentante quien replique los cuestionamientos con libertad, en un ánimo de respeto a las opiniones emitidas por su Jurado y considerando en todo momento el uso



de un lenguaje adecuado a la argumentación académica.

5. Se prohíbe estrictamente desacreditar, amenazar, incurrir en faltas de respeto directas e indirectas o cualquier otro supuesto que violente la realización adecuada del Examen. De incurrirse en una situación en este sentido, se remitirá a la Subdirección Jurídica y Normativa el testimonio por escrito para que se sancione de acuerdo con la normativa vigente.

#### IV. DEL ACTA DE EXAMEN PROFESIONAL

Es el documento emitido por decisión colegiada en el que se declara la validez de la evaluación y resultado dictaminado por el Jurado Evaluador. En este se acepta la obtención del grado en el sentido que establece el Capítulo I artículo 5° del Reglamento de Titulación. Este documento contendrá los resultados de acuerdo con la siguiente valoración:

- a. Aprobado/a;
- b. Aprobado/a con mención honorífica;
- c. Suspendido/a de acuerdo con la primera valoración en sentido negativo;
- d. No aprobado/a.

El Acta de Examen deberá contener los datos de registro de la investigación. Asimismo, deberá contener la firma autógrafa de cada uno/a de lo/as miembros del Jurado Evaluador que participaron en el ejercicio de presentación de acuerdo con las siguientes figuras:

1. **Presidente;**
2. **Secretario/a;**
3. **Vocal.**

#### V. TERMINACIÓN DEL EXAMEN PROFESIONAL

Al concluir el procedimiento de réplica oral sostenido por la persona sustentante, lo/as miembros del Jurado deberán dialogar en privado sus conclusiones sobre el acto. Será responsabilidad de ello/as evaluar con objetividad y neutralidad las habilidades de la persona sustentante en la defensa de su trabajo recepcional.



De dictaminar reprobatoria la decisión, se reprogramará el examen profesional considerando las correcciones o planteamientos necesarios a incorporar por la persona sustentante a visto bueno de su Docente Asesor.

De dictaminarse aprobatoria la decisión del Jurado, se emitirá el Acta de Examen profesional declarando en ceremonia solemne la obtención del grado de licenciatura de la persona sustentante. Este documento tendrá validez oficial para el trámite del Título Profesional y se hará entrega de una copia simple a cada participante del Examen.

## **VI. MENCIÓN HONORÍFICA**

Adicionalmente, las personas sustentantes que demuestren tener al menos 9.5 de promedio general en su licenciatura y cuyo trabajo escrito y réplica oral hayan demostrado un excepcional desarrollo, dominio y conclusión sobre el tema, serán acreedores/as a la Mención Honorífica que otorgará el Jurado Evaluador participante en el Examen Profesional a partir de su opinión razonada.