

## **ANEXO ÚNICO**

Reglamentos de Sesiones del Comité Académico de Apelación y del  
Cuerpo Colegiado y Guía de Titulación de la Maestría en Procesos e  
Instituciones Electorales

## Contenido

---

	Página
<b>REGLAMENTOS DE SESIONES DEL COMITÉ ACADÉMICO DE APELACIÓN Y DEL CUERPO COLEGIADO Y GUÍA DE TITULACIÓN DE LA MAESTRÍA EN PROCESOS E INSTITUCIONES ELECTORALES</b> .....	4
<b>APARTADO A</b> .....	4
<b>REGLAMENTO DE SESIONES DEL COMITÉ ACADÉMICO DE APELACIÓN</b> .....	4
<b>CAPÍTULO I</b> .....	4
<b>DISPOSICIONES GENERALES</b> .....	4
<b>CAPÍTULO II</b> .....	5
<b>DE LA INTEGRACIÓN</b> .....	5
<b>CAPÍTULO III</b> .....	7
<b>DE LAS SESIONES</b> .....	7
<b>CAPÍTULO IV</b> .....	8
<b>DE LA VOTACIÓN Y RESOLUCIÓN</b> .....	8
<b>APARTADO B</b> .....	10
<b>REGLAMENTO DE SESIONES DEL CUERPO COLEGIADO</b> .....	10
<b>CAPÍTULO I</b> .....	10
<b>DISPOSICIONES GENERALES</b> .....	10
<b>CAPÍTULO II</b> .....	11
<b>DE LA INTEGRACIÓN</b> .....	11
<b>CAPÍTULO III</b> .....	13
<b>DE LAS SESIONES</b> .....	13
<b>CAPÍTULO IV</b> .....	17
<b>DE LAS ACTAS</b> .....	17
<b>APARTADO C</b> .....	17
<b>GUÍA DE TITULACIÓN</b> .....	17

<b>OBJETIVO</b> .....	17
<b>PROTOCOLO DE INVESTIGACIÓN</b> .....	18
<b>I. CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL PROTOCOLO DE INVESTIGACIÓN</b> .....	19
<b>II. REQUISITOS PARA SOLICITAR LA APROBACIÓN DEL DIRECTOR DE TESIS O TESINA Y EL     DICTAMEN DEL PROTOCOLO DE INVESTIGACIÓN</b> .....	21
<b>III. PROCEDIMIENTO PARA DICTAMINAR EL PROTOCOLO DE INVESTIGACIÓN</b> .....	22
<b>ELABORACIÓN DE TESIS O TESINA</b> .....	23
<b>I. REQUISITOS PARA INICIAR LA ELABORACIÓN DE LA TESIS O TESINA</b> .....	23
<b>II. CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LAS TESIS Y TESINAS</b> .....	23
<b>III. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR LA DEFENSA DE LA TESIS O TESINA</b> .....	26
<b>EXAMEN GENERAL DE CONOCIMIENTOS</b> .....	28
<b>I. CARACTERÍSTICAS DEL ENSAYO</b> .....	28
<b>II. PROCEDIMIENTO PARA DICTAMINAR LOS ENSAYOS DEL EXAMEN GENERAL DE     CONOCIMIENTOS</b> .....	29
<b>PROTOCOLO PARA LA DEFENSA DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN</b> .....	32
<b>REGISTRO DE GRADO ACADÉMICO Y EXPEDICIÓN DE LA CÉDULA PROFESIONAL</b> .....	34

**REGLAMENTOS DE SESIONES DEL COMITÉ ACADÉMICO DE APELACIÓN Y DEL  
CUERPO COLEGIADO Y GUÍA DE TITULACIÓN DE LA MAESTRÍA EN PROCESOS E  
INSTITUCIONES ELECTORALES**

**APARTADO A  
REGLAMENTO DE SESIONES DEL COMITÉ ACADÉMICO DE APELACIÓN**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** El presente Reglamento tiene por objeto establecer el procedimiento conforme al cual se llevarán a cabo las sesiones del Comité Académico de Apelación, en los términos del artículo 74 de los *Lineamientos que regulan la operación y administración de la Maestría en Procesos e Instituciones Electorales, así como los procedimientos para titulación y obtención del grado académico* (Lineamientos de la Maestría).

**Artículo 2.** Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

**Acta:** Documento formal que contiene el desarrollo de cada sesión del Comité Académico de Apelación, con las decisiones tomadas por el órgano colegiado, así como las intervenciones de sus integrantes. Contendrá íntegramente los datos de identificación de la misma, la lista de asistencia, los dictámenes y los acuerdos de cada uno de los puntos del orden del día con su respectiva orientación del voto.

**Presidente:** Presidente del Comité Académico de Apelación.

**Reglamento:** Reglamento de Sesiones del Comité Académico de Apelación.

**Secretario Técnico:** Representante que designe la Dirección Jurídica quien deberá tener nivel de Director de área.

**Artículo 3.** Los plazos que se fijen en los acuerdos que tome el Comité serán contabilizados en días hábiles a partir de la notificación. Deberá entenderse por tales todos los días a excepción de los sábados, los domingos, los no laborables en términos del Estatuto y aquellos en los que por disposición oficial no haya actividades en el Instituto.

## **CAPÍTULO II DE LA INTEGRACIÓN**

**Artículo 4.** El Comité estará integrado de la siguiente manera:

- I. El Secretario Ejecutivo, quien lo presidirá;
- II. El Secretario Técnico, que será el representante que designe la Dirección Jurídica, y
- III. Cuatro académicos que la DESPEN someta a consideración de la Comisión del Servicio; mismos que deberán contar con estudios mínimos de maestría y/o reconocimiento por su labor académica y formar parte de una universidad pública o privada.

El Secretario Ejecutivo podrá designar a un representante, quien deberá tener nivel de Director Ejecutivo, excepto al Director Ejecutivo del Servicio Profesional Electoral Nacional, quien tendrá derecho a voz y voto.

Los integrantes del Comité tendrán derecho a voz y voto, con excepción del Secretario Técnico, quien contará sólo con derecho a voz. (Lineamientos de la Maestría, art. 75)

Los académicos durarán en el encargo un año contado a partir del día de su designación y podrá renovarse por el mismo periodo hasta en dos ocasiones, previa autorización de la Comisión del Servicio, a propuesta de la DESPEN.

**Artículo 5.** Son atribuciones del Presidente del Comité:

- a) Convocar a sesión a los integrantes del Comité;
- b) Definir el orden del día;
- c) Garantizar que los integrantes reciban oportunamente la información necesaria para el desahogo de la sesión;
- d) Declarar la existencia de quórum;
- e) Conducir las sesiones del Comité;
- f) Decretar los recesos que fueran necesarios;

- g) Proponer al integrante del Comité que será el responsable de elaborar la resolución correspondiente a la inconformidad presentada;
- h) Designar, en caso de ausencia temporal, a alguno de los integrantes con derecho a voto para que lo supla en las sesiones;
- i) Prever las acciones necesarias para el adecuado desarrollo de la sesión;
- j) Someter a votación la resolución de la inconformidad elaborada por los integrantes del Comité;
- k) Votar la propuesta de resolución académica;
- l) Resolver sobre los asuntos previstos en el artículo 78 de los Lineamientos de la Maestría, y
- m) Las demás que le confieran los Lineamientos de la Maestría.

**Artículo 6.** Son atribuciones del Secretario Técnico del Comité:

- a) Preparar las sesiones conforme al orden del día previamente definido por el Presidente y recopilar la información suficiente para el desahogo de los puntos y circular entre los integrantes, los documentos necesarios para el estudio y discusión de los asuntos;
- b) Verificar que el recurso de apelación cumpla con los requisitos establecidos en el artículo 112 de los Lineamientos de la Maestría;
- c) Verificar la asistencia de los integrantes y llevar registro de los asistentes a la sesión;
- d) Presentar asuntos y documentos a solicitud del Presidente;
- e) Participar sólo con voz durante las sesiones;
- f) Tomar las votaciones de los integrantes y dar a conocer su resultado;
- g) Levantar el acta de las sesiones y recaban las firmas de quienes intervinieron en ellas, una vez que ya fueron aprobadas, y
- h) Las demás que le confieran los Lineamientos de la Maestría.

**Artículo 7.** Son atribuciones de los demás integrantes del Comité:

- a) Asistir a las sesiones;
- b) Solicitar se convoque a sesión extraordinaria cuando se considere necesario;
- c) Elaborar la resolución correspondiente a la inconformidad presentada, de acuerdo con la designación que formule el Presidente;
- d) Participar en las resoluciones;
- e) Votar los asuntos que así se requieran, y
- f) Las demás que le confieran los Lineamientos de la Maestría.

### **CAPÍTULO III DE LAS SESIONES**

**Artículo 8.** La Convocatoria:

1. El Presidente del Comité convocará a sesión, una vez que el integrante encargado le envíe la propuesta de resolución, dentro del plazo establecido en el artículo 115 de los Lineamientos de la Maestría.
2. Se realizará por escrito con al menos tres días hábiles de anticipación. Ésta deberá contener el día, hora y lugar en que se llevará a cabo la sesión, con los documentos necesarios para el análisis de los puntos a tratar en la sesión.
3. Deberá llevar como anexo el expediente y la propuesta de resolución, y circularse a todos los integrantes del Comité.
4. Las sesiones serán privadas en las instalaciones del Instituto que determine el Presidente.

**Artículo 9.** De la instalación de la sesión:

1. Para la instalación de la sesión, será necesario la asistencia del Presidente o su representante designado y cuando menos dos integrantes más del Comité, entre ellos, el responsable de elaborar la propuesta de resolución académica.
2. La sesión de instalación será en el día, hora y lugar fijados en la convocatoria.
3. El Presidente deberá declarar instalada la sesión, previa verificación de la existencia de quórum.
4. Si al Presidente le fuere materialmente imposible asistir a la sesión y no pudiera nombrar a un representante, deberá comunicarlo a los integrantes, delegando su función en alguno de los integrantes con derecho a voz y voto.

5. En caso de inasistencia del Secretario Técnico a la sesión, sus funciones serán realizadas por un funcionario de la Dirección Jurídica con rango mínimo de subdirector.

**Artículo 10.** De la conducción de la sesión:

1. Instalada la sesión, el Presidente del Comité cederá la voz al Secretario Técnico para que informe sobre el recurso de apelación interpuesto.
2. El Presidente del Comité concederá el uso de la voz al integrante responsable de elaborar la propuesta de resolución académica para que la presente.
3. Los integrantes podrán hacer uso de la palabra con la autorización previa del Presidente, quien la otorgará en el orden solicitado.
4. Las intervenciones se podrán realizar hasta que los integrantes del Comité acuerden que el tema fue suficientemente tratado para someterlo a votación.
5. El Presidente solicitará al Secretario Técnico que someta a votación la propuesta de resolución académica.

## **CAPÍTULO IV DE LA VOTACIÓN Y RESOLUCIÓN**

**Artículo 11.** Revisión de los requisitos:

1. Las personas candidatas a obtener el grado de Maestro o Maestra que quieran interponer su recurso ante el Secretario Técnico del Cuerpo Colegiado, quien será el responsable de informar al Presidente y al Secretario Técnico del Comité.
2. El Secretario Técnico del Comité revisará previo a la sesión, que la persona candidata a Maestro o Maestra haya interpuesto el recurso en el plazo establecido y que cumpla con los requisitos previstos, en los artículos 111 y 112 de los Lineamientos de la Maestría.



3. De no cumplir con los requisitos, el Secretario Técnico del Comité, notificará a la persona candidata a Maestro o Maestra lo faltante, para que en un plazo no mayor a cinco días hábiles atienda lo solicitado.
4. Una vez cumplido el plazo sin subsanarse la omisión, se desechará el caso.
5. En caso de que el recurso de apelación cumpla con los requisitos, el Presidente turnará el expediente a un integrante del Comité para su resolución, e indicará la fecha límite en la que la propuesta de resolución académica deberá enviarse al resto de los integrantes por conducto del Secretario Técnico, a fin de cumplir con los plazos previstos en el artículo 115 de los Lineamientos de la Maestría.

**Artículo 12.** De la votación del Comité:

1. Los integrantes con derecho a voz y voto, podrán aprobar o rechazar la propuesta de resolución académica presentada.
2. La aprobación de la propuesta deberá realizarse por unanimidad de los integrantes presentes y se establecerá como decisión definitiva.
3. En el caso de ser rechazada la propuesta de resolución académica, el Presidente nombrará a otro integrante para que elabore una nueva propuesta, con las consideraciones realizadas en la sesión, la cual deberá estar fundada y motivada.
4. El Presidente fijará el plazo para que el integrante envíe la nueva propuesta.
5. Una vez recibida la nueva propuesta el Presidente convocará a sesión para dar a conocer al resto de los integrantes de la resolución académica a notificar.

**Artículo 13.** De la resolución:

1. La resolución que apruebe el Comité será definitiva.
2. Será notificada al Secretario Técnico del Cuerpo Colegiado, para que lo informe al Candidato a Maestro o Maestra dentro del plazo establecido en el artículo 117 de los Lineamientos de la Maestría.

**APARTADO B**  
**REGLAMENTO DE SESIONES DEL CUERPO COLEGIADO**

**CAPÍTULO I**  
**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** El presente Reglamento tiene por objeto establecer el procedimiento conforme al cual se realizarán las sesiones del Cuerpo Colegiado, en los términos de los artículos 25 y 26 de los *Lineamientos que regulan la operación y administración de la Maestría en Procesos e Instituciones Electorales, así como los procedimientos para titulación y obtención del grado académico* (Lineamientos de la Maestría).

**Artículo 2.** Para los efectos del presente Reglamento, además de las definiciones establecidas en los artículos 2 y 3 de los Lineamientos de la Maestría, se entenderá por:

**Acta:** Documento formal que contiene el desarrollo de cada sesión del Cuerpo Colegiado, con las decisiones tomadas por el órgano colegiado. Contendrá íntegramente los datos de identificación de la misma, la lista de asistencia, los dictámenes y los acuerdos de cada uno de los puntos del orden del día con su respectiva orientación del voto y los anexos de las recomendaciones derivadas de la sesión.

**Invitados:** Consejero Presidente, Consejeros Electorales integrantes de la Comisión del Servicio Profesional Electoral Nacional, Secretario Ejecutivo, Titulares de las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas con plazas del Servicio o sus representantes.

**Personal del Instituto:** Miembro del Servicio Profesional Electoral Nacional y personal de la Rama Administrativa del Instituto.

**Artículo 3.** Los plazos que se fijen en los acuerdos que tome el Cuerpo Colegiado serán contabilizados en días hábiles, a partir de que sean notificados. Deberá entenderse por tales todos los días a excepción de los sábados, los domingos, los no laborables en términos del Estatuto y aquellos en los que por disposición oficial no haya actividades en el Instituto.

## **CAPÍTULO II DE LA INTEGRACIÓN**

**Artículo 4.** De los integrantes del Cuerpo Colegiado:

- I. El Cuerpo Colegiado estará integrado por siete integrantes, seis con derecho a voz y voto y el Secretario Técnico quién solo tendrá derecho a voz, además de los invitados con derecho a voz establecidos en el artículo 2 del presente Reglamento.
  
- II. Los integrantes del Cuerpo Colegiado son los siguientes:
  - a. El o la titular de la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional, quien lo presidirá;
  
  - b. El o la titular de la Dirección de Formación, Evaluación y Promoción de la DESPEN, quien fungirá como Secretario Técnico, y
  
  - c. Los cinco Coordinadores Académicos del Programa de Formación.
  
  - d. Los invitados o representantes designados por ellos.

**Artículo 5.** Son atribuciones del Presidente del Cuerpo Colegiado, las siguientes:

- a) Definir el orden del día;
- b) Convocar a los integrantes e invitados a la sesión;
- c) Proponer el calendario de sesiones del Cuerpo Colegiado;
- d) Garantizar que los integrantes reciban oportunamente la información necesaria para el desahogo del orden del día;
- e) Presidir, y declarar el inicio y conclusión de la sesión;
- f) Conducir las sesiones del Cuerpo Colegiado;
- g) Empezar las acciones necesarias para el adecuado desarrollo de la sesión;
- h) En caso de ausencia temporal, designar a alguno de los Coordinadores Académicos que lo integran, para que lo suplan en la sesión.
- i) Ordenar al Secretario Técnico que someta a votación los asuntos previstos en los artículos 25 y 71 de los Lineamientos de la Maestría.
- j) Votar sobre los asuntos del orden del día;

- k) Declarar la suspensión de sesiones en los casos que contempla este Reglamento, y
- l) Las demás que le confieran los Lineamientos de la Maestría.

**Artículo 6.** Son atribuciones del Secretario Técnico del Cuerpo Colegiado:

- a) Preparar el orden del día de las sesiones, previamente definido por el Presidente,
- b) Recopilar la información relativa al desahogo del orden del día y entregarla con toda oportunidad a los integrantes e invitados;
- c) Verificar la asistencia de los integrantes y llevar registro de los asistentes a la sesión;
- d) Declarar la existencia de quórum;
- e) Someter a votación los puntos del orden de día que lo requieran;
- f) Participar sólo con voz durante las sesiones;
- g) Dar a conocer los acuerdos emitidos;
- h) Recabar de los integrantes, las firmas de los documentos que así lo requieran;
- i) Levantar el acta de las sesiones;
- j) Administrar el calendario de sesiones, a propuesta del Presidente y previo consenso de los integrantes del Cuerpo Colegiado, y
- k) Las demás que le confieran los Lineamientos de la Maestría.

**Artículo 7.** Son atribuciones de los demás integrantes del Cuerpo Colegiado

- a) Asistir a las sesiones;
- b) Solicitar al Presidente la inclusión de asuntos en el orden del día;
- c) Analizar, discutir y votar, en su caso, los asuntos del orden del día;
- d) Solicitar al Presidente, cuando sea necesario, se convoque a sesión extraordinaria, y
- e) Las demás que les confieran los Lineamientos de la Maestría.

**Artículo 8.** Son atribuciones de los invitados

- a) Confirmar al Presidente su asistencia a la sesión o, en su caso, informar el nombre del personal designado;
- b) Asistir a las sesiones únicamente con derecho a voz, y
- c) Solicitar al Secretario Técnico el uso de la voz.

### **CAPÍTULO III DE LAS SESIONES**

**Artículo 9.** Los tipos de sesiones del Cuerpo Colegiado serán:

1. Ordinarias: aquellas que deban celebrarse periódicamente, cuando menos cada seis meses de acuerdo con el calendario de sesiones del Cuerpo Colegiado aprobado (Lineamientos de la Maestría, art. 26).
2. Extraordinarias: aquellas no calendarizadas y convocadas a petición del Presidente del Cuerpo Colegiado, para resolución de asuntos que a su juicio ameriten la no sujeción a las sesiones que marca el calendario o, en su caso, a petición que le formule la mayoría de los integrantes.

**Artículo 10.** La Convocatoria:

1. Estará definida por el calendario de sesiones, mismo que será propuesto por el Presidente y sometido a consideración de los integrantes con derecho a voz y voto.
2. Para una sesión ordinaria se realizará por escrito con al menos cinco días hábiles de anticipación y para una extraordinaria con al menos dos días hábiles de anticipación.
3. Deberá contener el día, hora, y lugar en que se llevará a cabo, el tipo de sesión (ordinaria o extraordinaria), así como el proyecto del orden del día.
4. Se debe circular oportunamente a los integrantes e invitados la documentación necesaria para el desahogo de los puntos del orden del día.
5. Será emitida por el Presidente. En el caso de ausencia del Presidente, podrá convocar el Secretario Técnico siempre y cuando haya petición de la mayoría de los integrantes del Cuerpo Colegiado.

**Artículo 11.** El orden del día:

1. Deberá contener al menos los siguientes datos:
  - a) Número de sesión;
  - b) Fecha, hora y lugar en que se realizará la sesión;
  - c) Tipo de sesión;
  - d) Seguimiento de acuerdos;
  - e) Documentos a dictaminar y a dar resolución, y
  - f) Anexos.
2. En las sesiones ordinarias, se podrán incluir Asuntos Generales. En este apartado, se conocerán o debatirán diversos asuntos, sin tomar acuerdos o resoluciones al respecto.
3. Los integrantes del Cuerpo Colegiado podrán solicitar la inclusión en Asuntos Generales, de un punto informativo que no requiera examen previo de documentos, ni votación.

**Artículo 12.** Del quórum de asistencia:

1. Para la instalación de la sesión, será necesario la asistencia del Presidente y cuando menos tres integrantes más con derecho a voz y voto.
2. Los integrantes se reunirán en el día, hora y lugar fijados en la convocatoria.
3. El Presidente declarará instalada la sesión, previa verificación de la existencia de quórum que realice el Secretario Técnico.
4. Si transcurren más de cuarenta y cinco minutos, a partir de la hora fijada en la convocatoria y no se reúne el quórum requerido, el Presidente declarará la sesión sin quórum y convocará posteriormente por escrito a una nueva sesión, considerando que no se sobrepasen los plazos establecidos en los Lineamientos de la Maestría.
5. Si al Presidente le fuere materialmente imposible asistir a la sesión, deberá comunicarlo a todos los integrantes del Cuerpo Colegiado, delegando su función a alguno de los integrantes con derecho a voz y voto.

6. En caso de inasistencia del Secretario Técnico a la sesión, sus funciones serán realizadas por un funcionario de la DESPEN, previa designación por parte del Presidente.

La duración de las sesiones estará sujeta al desahogo total de los puntos del orden del día.

**Artículo 13.** Del uso de la palabra y conducción de la sesión:

1. Instalada la sesión, el Presidente cederá la voz al Secretario Técnico para que verifique la existencia de quórum.
2. El primer punto que se pondrá a consideración de los integrantes, es el orden del día.
3. Cada uno de los asuntos será discutido conforme a lo establecido en el orden del día.
4. Los integrantes e invitados podrán hacer uso de la palabra con la autorización previa del Presidente, quien la otorgará en el orden solicitado.
5. Las intervenciones se podrán realizar hasta que los integrantes del Cuerpo Colegiado con derecho a voz y voto, acuerden que el tema fue suficientemente tratado para someterlo a votación.
6. Una vez agotada la discusión del punto del orden del día, el asunto será votado.
7. Los integrantes e invitados podrán entregar por escrito las consideraciones o recomendaciones sobre los puntos del orden del día, mismas que se integrarán a la notificación del dictamen o acuerdo respectivo.
8. Las personas candidatas a Maestro o Maestra, que así lo soliciten, tendrán derecho a realizar una exposición de su protocolo de investigación en la sesión correspondiente. Contarán con un tiempo máximo de 10 minutos y podrán hacer uso de las tecnologías de la información y comunicación disponibles en la DESPEN, para lo cual deberán solicitarlo con antelación al Secretario Técnico.

**Artículo 14.** De la votación del Cuerpo Colegiado:

1. El Cuerpo Colegiado podrá emitir voto:
  - Aprobado condicionado: Para el caso de votación de protocolos de investigación, cuando la aprobación está condicionada a ajustes o modificaciones de mejora.

- Aprobado por unanimidad: cuando la totalidad de los integrantes del Cuerpo Colegiado emiten su voto aprobatorio.
  - Aprobado por mayoría de votos: cuando la mayoría de los integrantes del Cuerpo Colegiado emiten su voto aprobatorio.
  - No aprobado: cuando la mayoría de los integrantes del Cuerpo Colegiado emiten su voto no aprobatorio.
2. La votación se tomará por mayoría simple de los integrantes del Cuerpo Colegiado asistentes, con derecho a voz y voto.
  3. Una vez que cada punto del orden del día haya sido discutido, el Secretario Técnico procederá a tomar la votación de los integrantes.
  4. El Secretario Técnico contabilizará los votos y mencionará la decisión final en voz alta.
  5. En caso de existir empate, el Presidente solicitará a los integrantes discutir nuevamente el punto, hasta que exista un acuerdo tomado por mayoría simple de votos de los integrantes con derecho a voz y voto.
  6. Los integrantes no podrán abstenerse de votar sobre los asuntos que se sometan a su consideración. Un integrante del Cuerpo Colegiado podrá excusarse de intervenir y votar cuando tenga un interés personal o laboral en el asunto, siempre y cuando lo apruebe el Cuerpo Colegiado.
  7. Cualquier integrante podrá, en caso de ausencia, presentar su posición por escrito respecto de los puntos a tratarse en el orden del día de la sesión, para lo cual el Secretario Técnico dará lectura. En ningún caso dicha posición podrá ser considerada como un voto. Sin embargo, los integrantes presentes podrán suscribir la posición planteada.



## **CAPÍTULO IV DE LAS ACTAS**

**Artículo 15.** El Secretario Técnico elaborará el acta de la sesión del Cuerpo Colegiado, que contendrá íntegramente los datos de identificación de la misma, la lista de asistencia, los dictámenes y los acuerdos de cada uno de los puntos del orden del día con su respectiva orientación del voto y los anexos de las recomendaciones derivadas de la sesión.

**Artículo 16.** El proyecto de acta de cada sesión se presentará al Cuerpo Colegiado para su aprobación en la siguiente sesión ordinaria que se celebre.

## **APARTADO C GUÍA DE TITULACIÓN**

### **OBJETIVO**

La Guía de Titulación tiene como objetivo describir las actividades y trámites que deberán realizar las personas candidatas a Maestro o Maestra en su proceso de titulación para las modalidades de Tesis, Tesina o Examen General de Conocimientos. En ésta se detallan las características de forma y metodológicas de los trabajos de investigación, se establecen las reglas que deberán observarse durante la elaboración de éstos trabajos y se describe el protocolo de defensa para obtener el grado académico.

### **GLOSARIO**

Para los efectos de la presente Guía, además de las definiciones establecidas en los artículos 2 y 3 de los Lineamientos de la Maestría, se entenderá por:

**Acta de examen:** Documento formal que contiene la decisión de los integrantes del Jurado sobre la defensa de la Tesis, Tesina o Examen General de Conocimientos de las personas candidatas a Maestro o Maestra.

**Investigación.** Conjunto de procesos sistemáticos, críticos y empíricos que se aplican al estudio de un fenómeno o problema,<sup>1</sup> orientados a la obtención de nuevos conocimientos y su posible aplicación para el estudio de un hecho social relacionado con las elecciones o la solución a un problema electoral.

**Líneas de investigación.** Temas y subtemas a elegir, emitidos por el Cuerpo Colegiado para desarrollar trabajos de investigación vinculados a la materia electoral, en cualquiera de las modalidades de titulación, las cuales se determinan a partir del objetivo general de la Maestría.

**Protocolo de investigación.** Plan de trabajo organizado, expresando metodológicamente lo que se quiere hacer y presentar evidencia sobre la necesidad, importancia y factibilidad de llevar a cabo el estudio en particular, así como la perspectiva desde la cual el autor pretende hacerlo y cómo se propone lograrlo. La estructura del Protocolo debe articular las partes que lo integran con un orden lógico y coherente.

## PROTOCOLO DE INVESTIGACIÓN

Para la modalidad de titulación de Tesis o Tesina, las personas candidatas a Maestro o Maestra deberán presentar el Protocolo de investigación una vez que hayan acreditado y concluido la malla curricular de la Maestría.

Para comenzar el trabajo de investigación, las personas candidatas a Maestro o Maestra deberán considerar el objetivo general de la Maestría que es formar especialistas en procesos e instituciones electorales que en un marco ético sean responsables de organizar eficaz y eficientemente las elecciones federales con apego a la ley y a los fines y principios institucionales, a través del conocimiento del sistema electoral mexicano y de partidos, de la aplicación de la normatividad, así como del manejo de recursos institucionales y de técnicas especializadas, mediante una modalidad educativa mixta, presencial y a distancia, que promueva la profesionalización, la integración, el desarrollo y la profundización de conocimientos, habilidades y actitudes, coadyuvando así a la consolidación del orden político democrático. (Lineamientos de la Maestría, art. 10)

---

<sup>1</sup> Hernández Sampieri, Roberto, *Metodología de la Investigación*, p. 4

## I. CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL PROTOCOLO DE INVESTIGACIÓN

El Protocolo de investigación deberá cumplir con las siguientes características:

### a) De Forma:

- Impreso en hoja tamaño carta
- Carátula (Formato 1)
- Margen superior, inferior y derecho de 2.5 cm, e izquierdo de 3.5 cm.
- Letra Arial en 12 puntos
- Interlineado de 1.5
- Extensión mínima de diez cuartillas y máximo de 15, numeradas, sin incluir carátula, índice, bibliografía y anexos
- Impreso a una sola cara y engargolado
- Para otros elementos editoriales de forma en la redacción, considerar lo establecido en el Manual de Estilo INE y el Manual de identidad institucional del INE.

### b) Metodológicas:

Las características metodológicas del trabajo de investigación pueden variar<sup>2</sup>, pues para la elaboración del protocolo se debe tomar en cuenta la conveniencia que se tiene para elegir la concepción analítica que se considere más adecuada para quien realice la propuesta metodológica.

Para comenzar el trabajo de investigación, es conveniente realizar el planteamiento del problema.

**Planteamiento del problema.** Es el inicio o detonador de toda indagación; es lo que desencadena el quehacer científico; es, al mismo tiempo, su norte y su guía. No hay investigación científica sin problema de investigación. El problema es una dificultad, es lo

---

<sup>2</sup> Sánchez Puentes, Ricardo, *Enseñar a Investigar. Una didáctica nueva de la investigación en ciencias sociales y humanas*. ISUE (Educación Superior Contemporánea) UNAM, México 2014, pp 170. En opinión de los expertos: "Los metodólogos, inspirándose unas veces en un autor, otras veces en otro, han propuesto diferentes itinerarios. El itinerario más frecuente es posiblemente una mezcla: 1) problema de investigación; 2) marco teórico-conceptual; 3) hipótesis; 4) recopilación de datos; 5) procesamiento; 6) análisis e interpretación de la información, y 7) presentación de los resultados e informe final."

que se quiere averiguar, explicar o resolver; es el lugar desde donde se organiza todo el proceso de la generación del conocimiento<sup>3</sup>.

**Título de la investigación.** Es el enunciado que permite saber de qué tema trata la investigación estableciendo objeto de estudio, sujeto de estudio, tiempo y lugar de la investigación.

**Justificación de la investigación.** Son las razones teórico-prácticas por las cuales se va a realizar la investigación, a partir de argumentaciones lógicas que indiquen el posible beneficio de los resultados de la investigación al campo de conocimiento de la materia electoral y a la sociedad mexicana, en función de la pertinencia, oportunidad, factibilidad, relevancia y utilidad de la investigación.

**Preguntas de investigación.** Son las interrogantes que se formula el investigador sobre el problema que se plantea estudiar y que servirán de guía al proceso de investigación.

**Hipótesis.** Son proposiciones tentativas acerca de las relaciones entre dos o más variables y se apoyan en conocimientos organizados y sistematizados, se derivan de la teoría existente. Son guías de una investigación o estudio e indican lo que se trata de probar y se definen como explicaciones tentativas del fenómeno investigado. Se derivan de la teoría existente y deben formularse a manera de proposiciones<sup>4</sup>. De hecho, son respuestas provisionales a las preguntas de investigación.

**Objetivos.** Son los enunciados sobre las metas que se persiguen al llevar a cabo la investigación, deben describir logros globales que se pretenden alcanzar que cumplen las metas referidas en la creación de todo tipo de conocimiento científico, describiendo, clasificando en categorías o tipos, comparando, relacionando y explicando<sup>5</sup>.

**Marco teórico.** Es la construcción del área o áreas temáticas<sup>6</sup> de donde se deriva el problema de la investigación, con el apoyo de una o varias teorías, conceptualizaciones, resultados de investigaciones previas, principios, reglas y metodologías que ayuden a darle forma de manera clara y actualizada al problema que se pretende investigar.

---

<sup>3</sup> *Ibíd.*, p. 177.

<sup>4</sup> Hernández Sampieri, Roberto, *Metodología de la Investigación*, p. 104

<sup>5</sup> *Op. cit.* p. 120.

<sup>6</sup> Se refiere a las áreas temáticas establecidas en las Líneas de Investigación, no así a las áreas modulares del Programa.

**Enfoque metodológico.** Es la selección y descripción de las técnicas de recopilación de información y procesamiento de datos que el investigador elige para cumplir con los objetivos de investigación. Se refiere a la selección del enfoque y las técnicas de investigación que se aplicarán.

**Diseño o estructura de la investigación.** Es la organización temática calendarizada de los temas y subtemas que irá abordando la investigación y el cual representa el formato que mantendrá el informe escrito de la investigación. Incluye la descripción del conjunto de recursos y las etapas de la investigación elaboradas para resolver el problema y probar o no la hipótesis, mediante procesos adecuados.

**Bibliografía o fuentes de consulta.** Consiste en el conjunto de referencias documentales, gráficas, audiovisuales o electrónicas (aparato crítico) que hayan sido consultadas para la redacción del Protocolo y las que se utilizarán para el desarrollo de la investigación.

**Calendario de actividades.** Establecimiento del tiempo por fases en el desarrollo del proyecto de investigación. Descripción de las diversas actividades a realizar durante la elaboración de las tesis secuenciadas en un calendario o cronograma.

## **II. REQUISITOS PARA SOLICITAR LA APROBACIÓN DEL DIRECTOR DE TESIS O TESINA Y EL DICTAMEN DEL PROTOCOLO DE INVESTIGACIÓN**

Concluidos los créditos de la malla curricular de la Maestría, las personas candidatas a Maestro o Maestra deberán elegir de entre las Líneas de investigación de la Maestría emitidas por el Cuerpo Colegiado, el tema sobre el que desarrollarán su Protocolo y posterior trabajo de investigación.

Las personas candidatas a Maestro o Maestra solicitarán por escrito a la Secretaría Técnica del Cuerpo Colegiado que sea aprobada su propuesta de Director de Tesis o Tesina y que se dictamine su Protocolo de investigación.

La propuesta de Director de Tesis o Tesina y la solicitud para dictaminar el Protocolo de investigación deberán presentarse dentro de las fechas y periodos programados en el calendario de sesiones del Cuerpo Colegiado.

En la solicitud se deben anexar los siguientes documentos:

1. *Curriculum vitae* del Director de Tesis o Tesina;
2. Carta de exposición de motivos en la que se propone al Director de Tesis o Tesina, con firma autógrafa;
3. Carta de aceptación del Director de Tesis o Tesina con firma autógrafa;
4. El Protocolo de investigación en archivo digital (PDF) con firma autógrafa del Director de Tesis o Tesina y rubricado en cada página;
5. Reglas para la elaboración y dictamen de los trabajos de investigación firmadas (Formato 2).

Para elegir al Director de Tesis o Tesina, las personas candidatas a Maestro o Maestra deberán considerar los requisitos establecidos en el artículo 61 de los Lineamientos de la Maestría.

En caso de que el Director de Tesis o Tesina sea rechazado por no cumplir con los requisitos establecidos, las personas candidatas a Maestro o Maestra tendrán que presentar una nueva propuesta de Director de Tesis o Tesina en un plazo no mayor a tres meses a partir de la notificación.

### **III. PROCEDIMIENTO PARA DICTAMINAR EL PROTOCOLO DE INVESTIGACIÓN**

1. La Secretaría Técnica determinará el orden en que se dictaminarán los protocolos registrados, en función de su recepción y del calendario de sesiones.
2. La Secretaría Técnica notificará a las personas candidatas a Maestro o Maestra, las resoluciones tomadas por el Cuerpo Colegiado dentro de los 15 días hábiles siguientes a la sesión.
3. Una vez aprobada la propuesta de Director de Tesis o Tesina y el Protocolo de investigación, las personas candidatas a Maestro o Maestra podrán iniciar su trabajo de investigación y contarán con cuatro años para concluir su trabajo final para el caso de Tesis y dos años para el caso de Tesina.
4. En caso de que el Protocolo de investigación sea aprobado condicionado, la persona candidata a Maestro o Maestra deberá entregar al Cuerpo Colegiado una versión

final con las observaciones solventadas en el plazo establecido, el cual no será mayor a tres meses para Tesis y dos meses para Tesina. En ambos casos, la persona candidata podrá iniciar su trabajo de investigación.

5. Recibida la versión final del Protocolo, la Secretaría Técnica la enviará a los integrantes del Cuerpo Colegiado para verificar que las observaciones se hayan solventado, de ser así, se informará a la persona candidata a Maestro o Maestra, que a partir de la fecha de notificación contará con los tiempos establecidos para la entrega final de trabajo de investigación, de acuerdo con la modalidad de titulación seleccionada. En caso contrario, la persona candidata tendrá que presentar una nueva versión del Protocolo en un plazo no mayor a tres meses.
6. En caso de que el Protocolo de investigación sea rechazado, la persona candidata a Maestro o Maestra tendrá que presentar una nueva versión del Protocolo en un plazo no mayor a tres meses.

## **ELABORACIÓN DE TESIS O TESINA**

### **I. REQUISITOS PARA INICIAR LA ELABORACIÓN DE LA TESIS O TESINA**

Para desarrollar la Tesis o Tesina, las personas candidatas a Maestro o Maestra deberán cubrir lo siguiente:

- a) Haber recibido la notificación por parte de la Secretaría Técnica sobre la aprobación del Director de Tesis o Tesina, y
- b) Haber recibido un dictamen aprobatorio de su protocolo de investigación.

### **II. CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LAS TESIS Y TESINAS**

La Tesis es el trabajo de estudio y análisis que aborda un tema específico de interés y relevancia para el Instituto, con rigor teórico y metodológico en el que las personas candidatas a Maestro o Maestra sustentan argumentos, sujetos a comprobación o contrastación. La Tesis es una proposición que se expone, se defiende y tiene como

corolario lógico una conclusión. Implica una unidad entre proposición, comprobación y conclusión. (Lineamientos de la Maestría, art. 3)

La Tesina es el trabajo de investigación documental de carácter monográfico, elaborado de manera sistemática, rigurosa y sintética que tiene como objeto explorar y/o describir un tema que se inscribe dentro de un campo disciplinario de interés para el Instituto. (Lineamientos de la Maestría, art. 3)

**a) Características de forma:**

- Carátula (Formato 1)
- Portada interna
- Dedicatoria y/o agradecimientos (opcional)
- Tabla de contenido
- Resumen (200 a 300 palabras)
- Introducción
- Capitulo
- Conclusiones
- Fuentes de información: bibliografía, hemerografía, estadísticas, sitios de internet, para robustecer el aparato crítico del trabajo.
- Anexos o apéndices, en caso de ser necesario

Adicionalmente:

- Impreso en hoja tamaño carta
- Margen superior, inferior y derecho de 2.5 cm, e izquierdo de 3.5 cm.
- Letra Arial en 12 puntos.
- Interlineado en 1.5
- Extensión:
  - Para Tesina: entre 45 y 60 cuartillas, sin incluir notas, anexos o bibliografía.
  - Para Tesis: entre 60 y 100 cuartillas, sin incluir notas, anexos o bibliografía
- Impreso a dos caras y empastada.
- Iniciar la paginación del capítulo con números romanos y el sistema de numeración decimal en sub capítulos.



- Para otros elementos editoriales de forma en la redacción, considerar lo establecido en el Manual de Estilo INE y el Manual de identidad institucional del INE.

### **b) Características Metodológicas (definidas en el apartado de Protocolo de investigación):**

Para las Tesis y Tesinas, las características metodológicas del trabajo de investigación también pueden variar<sup>7</sup>, pues debe considerarse la conveniencia que se tiene para elegir la concepción analítica que se considere más adecuada para quien realice el trabajo de investigación.

Para Tesis:

1. Título de la investigación.
2. Planteamiento del problema.
3. Justificación de la investigación.
4. Preguntas de investigación.
5. Hipótesis.
6. Objetivos.
7. Marco teórico.
8. Enfoque metodológico.
9. Diseño o estructura de la investigación.
10. Bibliografía o fuentes de consulta.
11. Conclusiones.

Para Tesina:

1. Título de la investigación.
2. Planteamiento del problema.
3. Justificación de la investigación.
4. Hipótesis.

---

<sup>7</sup> En opinión de los expertos: "Los metodólogos, inspirándose unas veces en un autor, otras veces en otro, han propuesto diferentes itinerarios. El itinerario más frecuente es posiblemente una mezcla: 1) problema de investigación; 2) marco teórico-conceptual; 3) hipótesis; 4) recopilación de datos; 5) procesamiento; 6) análisis e interpretación de la información, y 7) presentación de los resultados e informe final." Sánchez Puentes, pp 170

5. Objetivos.
6. Marco teórico.
7. Enfoque metodológico.
8. Bibliografía o fuentes de consulta.
9. Conclusiones.

### **III. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR LA DEFENSA DE LA TESIS O TESINA**

1. Las personas candidatas a Maestro o Maestra enviarán mediante escrito a la Secretaría Técnica la Tesis o Tesina concluida en formato digital (PDF) y la carta de liberación de su Director con firma autógrafa. (Formato 3).
2. El Cuerpo Colegiado procederá, en un plazo no mayor a treinta días hábiles, a designar a dos Lectores y un lector suplente (Lineamientos de la Maestría, art. 68).
3. La Secretaría Técnica enviará oficio de designación a los Lectores de la Tesis o Tesina.
4. Los Lectores contarán con un plazo de hasta treinta días hábiles para revisar, analizar y, en su caso, emitir el voto correspondiente a la Tesis o Tesina. A petición de los mismos, y por razones fundadas el Cuerpo Colegiado podrá otorgar una prórroga para terminar la revisión, la cual no podrá exceder de quince días hábiles (Lineamientos de la Maestría, art. 98)
5. En caso de que los Lectores tengan observaciones al contenido de la Tesis o Tesina, las personas candidatas a Maestro o Maestra deberán atenderlas y presentar una nueva versión del trabajo de investigación ante los Lectores y el Director de Tesis o Tesina en un plazo no mayor a veinte días hábiles (Lineamientos de la Maestría, art. 99).
6. En la revisión de la segunda versión del trabajo de investigación, los Lectores remitirán por escrito su voto aprobatorio o no aprobatorio, según corresponda, a la Secretaría Técnica, en un plazo no mayor a veinte días hábiles (Lineamientos de la Maestría, art 100).

7. Una vez que la Secretaría Técnica haya recibido los votos aprobatorios de todos los Lectores, las Tesis y Tesinas se considerarán como definitivas, luego de lo cual las personas candidatas a Maestro o Maestra entregarán:
  - a) Cinco ejemplares empastados de la Tesis o Tesina, de los cuales tres serán para los integrantes del Jurado, uno para el lector suplente y otro para la biblioteca del INE. Este último ejemplar, deberá acompañarse de una carta dirigida a la DESPEN, donde conceda el permiso para su publicación y/o distribución y préstamo.
  - b) En formato digital, dos discos compactos etiquetados con los siguientes datos: Institución, logo, título de la Tesis o Tesina, nombre de la persona candidata a Maestro o Maestra, nombre del Director de Tesis o Tesina, fecha y lugar del examen de grado.
8. Una vez que el Jurado haya sido designado por el Cuerpo Colegiado, la Secretaría Técnica notificará a las personas candidatas a Maestro o Maestra, a los integrantes del Jurado y al lector suplente, la fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo el examen de grado.
9. El Enlace de Titulación, previsto en el artículo 87 de los Lineamientos de la Maestría, entregará a los integrantes del Jurado, el expediente de las personas candidatas a Maestro o Maestra, con los siguientes documentos:
  - a) Historial Académico, que contendrá la oportunidad en la que se aprobó cada una de las áreas modulares o módulos de la Malla Curricular de la Maestría.
  - b) Toma de protesta (Formato 4).
  - c) Acta de examen en papel seguridad y con fotografía
  - d) Constancia de examen en hoja blanca,
  - e) Acta de examen simple en hoja blanca.

## **EXAMEN GENERAL DE CONOCIMIENTOS**

El Examen General de Conocimientos es la modalidad de titulación consistente en una evaluación oral que tiene como objetivo verificar que las personas candidatas a Maestro o Maestra poseen los conocimientos, habilidades, aptitudes, actitudes y destrezas referidos a su especialización en la organización de procesos electorales.

Las personas candidatas a Maestro o Maestra que opten por esta modalidad, deberán elaborar tres ensayos con base a los temas o subtemas de las Líneas de investigación de la Maestría.

El ensayo es un escrito en el que el autor refleja la forma en que su pensamiento discurre. Es un tipo de prosa que analiza, evalúa o interpreta un tema. Consta de tres partes: introducción, desarrollo y conclusiones.

Las personas candidatas a Maestro o Maestra que opten por la modalidad de titulación de Examen General de Conocimientos, deberán sujetarse a lo establecido en la Convocatoria que emita la DESPEN.

### **I. CARACTERÍSTICAS DEL ENSAYO**

#### **a) De forma:**

- Impreso en hoja tamaño carta
- Carátula (Formato 1)
- Margen superior, inferior y derecho de 2.5 cm, e izquierdo de 3.5 cm.
- Letra Arial en 12 puntos
- Interlineado de 1.5
- Extensión mínima de 15 cuartillas y máximo de 30, sin incluir carátula
- Fuentes biblio-hemerográficas y los recursos electrónicos consultados para robustecer el aparato crítico
- Impreso a una sola cara y engargolado
- Para otros elementos editoriales de forma en la redacción, considerar lo establecido en el Manual de Estilo INE y el Manual de identidad institucional del INE.

## **b) Metodológicas**

**Introducción.** Su función es introducir al lector en el tema que se tratará y, si es necesario, ponerlo al tanto de lo que se ha dicho del tema hasta el momento. En esta apartado, se presenta la hipótesis, que es la idea que se busca realizar, esclarecer o sustentar y alrededor de ella se desarrollará el ensayo.

**Desarrollo.** Es el cuerpo del ensayo, que abarca la mayor parte del texto y en el que se exponen los argumentos que aclaran y sustentan la hipótesis. El ensayo requiere de rigor académico y de un *aparato crítico* (citas, notas y referencias) para que los argumentos sean sólidos.

**Conclusiones.** Es la parte final del ensayo, en la que se hace una recapitulación de las principales líneas argumentativas siguiendo una línea desde la hipótesis y termina dando el punto de vista del autor o resolución final del tema.

## **II. PROCEDIMIENTO PARA DICTAMINAR LOS ENSAYOS DEL EXAMEN GENERAL DE CONOCIMIENTOS**

La DESPEN emite convocatoria para la inscripción de las personas candidatas a Maestro o Maestra que opten por esta modalidad de titulación, previa aprobación del Cuerpo Colegiado.

1. Las personas candidatas a Maestro o Maestra deberán inscribirse a través de las Tecnologías de la Información y Comunicación, previstas por la DESPEN.
2. La DESPEN verificará que las personas candidatas a Maestro o Maestra que opten por esta modalidad de titulación, cubran los siguientes requisitos:
  - a) Haber acreditado el 100% de créditos de la Maestría;
  - b) Haber obtenido un promedio igual o superior a 9.00 en la Maestría, y
  - c) Los demás requisitos establecidos en la convocatoria (Lineamientos de la Maestría, art. 45).

3. Para aquellas personas candidatas a Maestro o Maestra, aceptadas en esta modalidad de titulación, la DESPEN designará a tres sinodales (Lineamientos de la Maestría art. 47).
4. Los sinodales deberán cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 65 de los Lineamientos de la Maestría.
5. En la selección de sinodales que sean Miembros del Servicio se dará preferencia a quienes cumplan con los siguientes requisitos:
  - a) No contar con sanción firme derivada de un Procedimiento Laboral Disciplinario y/o de responsabilidad en materia de servidores públicos en el año inmediato anterior a su selección.
  - b) Haber obtenido en el último periodo académico del Programa de Formación una calificación igual o mayor a nueve.
  - c) Contar con grado académico de Maestría como mínimo.
  - d) Mayor antigüedad en el Servicio y experiencia en materia electoral.
  - e) Mayor promedio en la Evaluación del Desempeño.
6. Cada sinodal asignará una Línea de Investigación, dentro de la cual la persona candidata a Maestra o Maestro seleccionará el tema o subtema sobre el cual desarrollará cada ensayo. Las Líneas de Investigación podrán coincidir entre los sinodales, no así los temas o subtemas seleccionados.
7. Las personas candidatas a Maestro o Maestra aceptadas en esta modalidad, deberán elaborar tres ensayos, conforme a los requisitos de forma y metodológicos establecidos en la presente Guía de Titulación, además deben considerar lo siguiente:
  - a) Aplicar integralmente los conocimientos adquiridos en la Maestría;
  - b) Seleccionar el enfoque o los enfoques teóricos pertinentes;
  - c) Realizar las búsquedas de información que sean necesarias;
  - d) Identificar las fuentes biblio-hemerografías y los recursos electrónicos para robustecer el aparato crítico de su trabajo;

8. Las personas candidatas a Maestro o Maestra contarán con los plazos establecidos en la Convocatoria para la elaboración de sus ensayos y los entregarán a los sinodales asignados para su revisión.
9. El dictamen de los ensayos emitidos por los sinodales podrá ser:
  - I. Aprobado condicionado
  - II. No aprobado
  - III. Aprobado
10. Si el ensayo es dictaminado como aprobado condicionado, quien lo emitió deberá entregar observaciones concretas que deberán ser solventadas por la persona candidata a Maestro o Maestra, en los plazos establecidos en la Convocatoria.
11. Si el ensayo es dictaminado como no aprobado, la persona candidata a Maestro o Maestra deberá presentar una nueva versión del ensayo en un plazo no mayor a dos meses de dictaminado como rechazado.
12. En el caso de que la persona candidata a Maestro o Maestra cuenten con los tres dictámenes aprobados de sus ensayos, los remitirá a la Secretaría Técnica para que gestione la designación del Jurado por parte del Cuerpo Colegiado.
13. La Secretaría Técnica notificará a la persona candidata a Maestro o Maestra y a los integrantes designados como Jurado, la fecha, lugar y hora en la que se llevará a cabo el Examen General de Conocimientos.

La persona candidata a Maestro o Maestra deberá autorizar por escrito al Instituto la difusión y publicación de sus ensayos.

## **PROTOCOLO PARA LA DEFENSA DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN**

El objetivo central de la defensa del trabajo de investigación es la demostración, por parte del sustentante, del nivel de asimilación de los conocimientos y competencias alcanzados durante la Maestría.

La defensa del trabajo de investigación será un acto público, excepto cuando las personas candidatas a Maestro o Maestra soliciten al Cuerpo Colegiado que sea una sesión privada, quienes deberán argumentar las razones de su solicitud.

El protocolo para la defensa se sujetará a las siguientes consideraciones:

1. El día y la hora convenida, el Jurado completo ingresará al recinto en el que se celebrará el examen de grado y ocupará sus lugares.
2. Si falta algún integrante del Jurado, se le pedirá al lector suplente que se integre a éste conforme a lo dispuesto en el artículo 81 de los Lineamientos de la Maestría.
3. La defensa del trabajo de investigación tendrá una duración máxima de una hora con treinta minutos, tiempo que incluye la presentación de la persona candidata a Maestro o Maestra; así como el interrogatorio por parte de los integrantes del Jurado. Esta duración podrá ampliarse a juicio del Jurado.
4. El Presidente del Jurado declarará solemnemente el inicio del examen y presentará a los integrantes del Jurado e invitará a las personas candidatas a Maestro o Maestra a que inicien la defensa de su trabajo de investigación.
5. El Presidente del Jurado cederá la palabra a la persona candidata a Maestro o Maestra para que lleve a cabo su presentación.
6. La persona candidata a Maestro o Maestra contará con veinte minutos como máximo para hacer la presentación de su trabajo de investigación.
7. Una vez concluida la presentación de las personas candidatas a Maestro o Maestra, el Presidente definirá el orden de las intervenciones de los integrantes del Jurado.



8. Cada integrante del Jurado dispondrá de veinte minutos para interrogar a la persona candidata a Maestro o Maestra sobre su trabajo de investigación y los contenidos de la malla curricular de la Maestría.
9. Agotadas las preguntas, el Presidente del Jurado solicitará a la persona candidata y a la audiencia que se retiren del lugar con el propósito de deliberar el fallo.
10. El Jurado dispondrá de hasta treinta minutos para deliberar y emitir su fallo.
11. La votación se otorga de la forma siguiente:
  - a) Aprobado con mención honorífica, considerando:
    - La calidad del trabajo de investigación en cualquiera de las tres modalidades de titulación;
    - La defensa del trabajo de investigación;
    - Promedio final igual o superior a nueve, en una escala de cero a diez,
    - Haber acreditado todas las áreas modulares o módulos en primera oportunidad.
  - b) Aprobado por unanimidad: Es cuando los tres integrantes del Jurado dictaminan como aprobada la defensa del trabajo de investigación.
  - c) Aprobado por mayoría de votos: Es cuando dos de los tres integrantes del Jurado dictaminan como aprobada la defensa del trabajo de investigación.
  - d) No aprobado: Es cuando dos o los tres integrantes del Jurado dictaminan como no aprobada la defensa del trabajo de investigación.

Cuando la persona candidata a Maestro o Maestra recibe un fallo no aprobatorio por parte del Jurado, contará con otra oportunidad para defender su trabajo de investigación en un periodo no mayor a seis meses, contado a partir de la fecha en que realizó su defensa. En caso de no presentarse dentro del plazo citado, causará baja automática y definitiva de la Maestría, lo cual será inapelable.

La persona candidata a Maestro o Maestra que reciba un fallo del Jurado no aprobatorio en segunda oportunidad, podrán optar por otra modalidad de titulación por única ocasión para obtener el grado académico. No obstante, el fallo no aprobatorio podrá ser recurrido ante el Comité Académico de Apelación.

12. Una vez que el Jurado tenga el fallo, el Enlace de Titulación procederá al llenado de los siguientes documentos por duplicado:
  - Acta de examen en papel seguridad y con fotografía
  - Constancia de examen en hoja blanca,
  - Acta de examen simple en hoja blanca
13. El Secretario del Jurado solicitará a la persona candidata a Maestro o Maestra y a la audiencia que ingresen al recinto para escuchar el resultado de la deliberación.
14. Acto seguido, se les pedirá a los presentes que se pongan de pie para escuchar la lectura del Acta en voz del Secretario.
15. Si el fallo fue aprobatorio, el Presidente del Jurado tomará protesta al Maestro o Maestra.
16. En caso de que el fallo fuera no aprobatorio, el Jurado le hará saber a la persona candidata a Maestro o Maestra la decisión con el recinto vacío.
17. Corresponderá al Enlace de Titulación recabar las firmas del Acta de Examen y asentar el resultado de la deliberación en el libro de actas.
18. El Enlace de Titulación entregará al interesado una constancia simple del examen.

## **REGISTRO DE GRADO ACADÉMICO Y EXPEDICIÓN DE LA CÉDULA PROFESIONAL**

El registro del Título y expedición de la cédula profesional, se llevará a cabo de acuerdo con el procedimiento que determine la Secretaría de Educación Pública.

La DESPEN informará a los Miembros del Servicio cuáles serán los requisitos para este trámite.

El Título podrá entregarse en un acto protocolario en la fecha, lugar y hora que indique el Secretario Técnico del Cuerpo Colegiado, siempre y cuando cuente con la suficiencia presupuestal.