



SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
ESCUELA NACIONAL DE BIBLIOTECONOMÍA Y ARCHIVONOMÍA**



**Reglamento de Titulación**

**Acuerdo** por el que se expide el Reglamento de Titulación de la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía, iniciando su vigencia el 11 de agosto de dos mil catorce, ordenando su publicación y difusión de forma impresa y/o electrónica por la Escuela, para los efectos que haya lugar.

Dado en la Ciudad de México a los ocho días del mes de agosto de dos mil catorce, por el Maestro José Mariano Orozco Tenorio, Director de la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía. Rúbrica.

  
\_\_\_\_\_  
José Mariano Orozco Tenorio SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
El Director ESCUELA NACIONAL  
DE  
BIBLIOTECONOMÍA Y ARCHIVONOMÍA  
DIRECCIÓN

**ESCUELA NACIONAL DE BIBLIOTECONOMÍA Y ARCHIVONOMÍA**

**REGLAMENTO DE TITULACIÓN**

**CAPÍTULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** El presente Reglamento se expide con fundamento en la Ley Reglamentaria del Artículo 5º. Constitucional relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal, y en el Acuerdo Número 149 de la SEP por el que se establece la reordenación de la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 1944 con la última reforma del 20 de agosto de 2010, y el 14 de diciembre de 1988, respectivamente. Tiene como objeto regular el proceso de titulación de los estudiantes o egresados de la Escuela.



SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
ESCUELA NACIONAL DE BIBLIOTECONOMÍA Y ARCHIVONOMÍA**



**Reglamento de Titulación**

**Artículo 2.** El presente Reglamento es de observancia obligatoria para los estudiantes, egresados, profesores y asesores de trabajo de titulación de la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía.

**Artículo 3.** Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. **Asesor de trabajo de titulación:** Profesional que orienta, dirige y supervisa el proceso de elaboración de un trabajo escrito con fines de titulación.
- II. **Coordinaciones:** Coordinación de la Licenciatura en Archivonomía y Coordinación de la Licenciatura en Biblioteconomía.
- III. **Dirección:** Dirección.
- IV. **División:** División de Licenciaturas.
- V. **Egresado:** Persona que ha obtenido el 100% de los créditos establecidos en el plan de estudios que haya cursado.
- VI. **Escuela:** Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía.
- VII. **Estudiante:** Persona que se encuentra inscrita o reinscrita en alguno de los programas educativos que imparte la Escuela.
- VIII. **Profesor:** Académico que ejerce la práctica docente de manera presencial o a distancia, o bien que realiza alguna de las otras actividades académicas que se desarrollan en la Escuela.
- IX. **Subdirección:** Subdirección Académica.
- X. **Sustentante:** Egresado que argumenta su trabajo escrito mediante réplica oral, ante un jurado de examen profesional.

**Artículo 4.** Las áreas encargadas de planear, desarrollar, dar seguimiento y evaluar todos los asuntos relacionados con el proceso de titulación, son las siguientes:

- I. Para Profesional Asociado: La Subdirección, la División y las Coordinaciones.
- II. Para Licenciatura: La Subdirección y las Coordinaciones.



SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
ESCUELA NACIONAL DE BIBLIOTECONOMÍA Y ARCHIVONOMÍA**



**Reglamento de Titulación**

**CAPÍTULO II**

**DE LAS MODALIDADES DE TITULACIÓN**

**Artículo 5.** La modalidad de titulación para obtener el título de Profesional Asociado en Biblioteconomía o en Archivonomía es el Informe de Estancia Profesional.

**Artículo 6.** La modalidad de titulación por Informe de Estancia Profesional comprenderá la presentación individual de un trabajo escrito y su réplica oral. El trabajo deberá versar sobre las actividades profesionales realizadas por los estudiantes en el desarrollo de la asignatura Estancia Profesional, demostrando con ello el logro e integración del aprendizaje general del plan de estudios correspondiente.

**Artículo 7.** Para obtener el título de Licenciado en Biblioteconomía o en Archivonomía, los egresados podrán elegir una de las siguientes modalidades de titulación:

- I. Tesis;
- II. Tesina;
- III. Memoria o Informe; o
- IV. Reporte de Investigación.

**Artículo 8.** La modalidad de titulación por Tesis comprenderá la presentación de un trabajo de investigación escrito y su réplica oral. La Tesis es un trabajo propio y original que deberá versar sobre un problema teórico o teórico-práctico de la profesión y hacer uso riguroso de una metodología acorde al trabajo, demostrando con ello que el egresado cuenta con una clara organización y dominio del tema. La extensión dependerá de la argumentación que el tema requiera.

La Tesis podrá ser elaborada de forma individual o colectiva, lo que será determinado por el (los) asesor(es) del trabajo de titulación y autorizado por la Subdirección mediante el registro correspondiente.

Se entiende por colectiva, cuando dos y hasta tres estudiantes o egresados, registren el protocolo de investigación ante la Subdirección con el aval del (los) asesor (es) de trabajo de titulación, y posteriormente todos participen en su



**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
ESCUELA NACIONAL DE BIBLIOTECONOMÍA Y ARCHIVONOMÍA**



**Reglamento de Titulación**

elaboración. De manera excepcional podrán registrar y elaborar el trabajo escrito más de tres estudiantes o egresados, lo que será determinado por el (los) asesor (es) de trabajo de titulación y autorizado por la Subdirección, quien se reservará el derecho de otorgar el registro correspondiente, con base en lo que establece el Artículo 25 del presente Reglamento.

**Artículo 9.** La modalidad de titulación por Tesina comprenderá la presentación individual de un trabajo escrito y su réplica oral; el trabajo de investigación deberá describir un tema específico relacionado con alguna área de conocimiento relativo a la Archivonomía o Biblioteconomía. Hay cuatro tipos de presentación de tesina: 1) Monografía; 2) Parte de una investigación en proceso; 3) Proyecto y 4) Ensayo. La extensión del trabajo podrá ser de 50 a 70 cuartillas.

**Artículo 10.** La modalidad de titulación por Memoria o Informe comprenderá la presentación individual de un trabajo escrito y su réplica oral, el cual deberá referirse a la experiencia laboral de un trabajo profesional en el que el estudiante o egresado haya participado recientemente durante un período no menor de un año, demostrando con ello el logro e integración del aprendizaje general del plan de estudios de la licenciatura que corresponda, por lo que no deberá ser sólo la descripción de una biblioteca o un archivo.

El estudiante o egresado deberá mostrar su relación laboral con la Institución en que se desarrolle el trabajo y comprobar la realización de las actividades específicas de la profesión.

**Artículo 11.** La modalidad de titulación por Reporte de Investigación, comprenderá la presentación de un trabajo escrito y su réplica oral, el cual deberá desarrollarse con base en un tema de investigación relacionado con la Biblioteconomía o la Archivonomía derivado específicamente de algún proyecto avalado por la Escuela.

Dependiendo de la naturaleza del tema de investigación, el trabajo podrá ser individual o colectivo, lo que será determinado por el (los) asesor (es) de trabajo de titulación y autorizado por la Subdirección mediante el registro correspondiente. Se entiende por colectivo cuando el registro y elaboración del trabajo escrito lo realicen dos o más estudiantes o egresados ante la Subdirección con el aval del (los) asesor (es) de trabajo de titulación.



## Reglamento de Titulación

### CAPÍTULO III

#### DE LOS ASESORES DE TRABAJO DE TITULACIÓN

**Artículo 12.** Para la elaboración del trabajo escrito, en cualquiera de las modalidades de titulación, los estudiantes o egresados contarán con uno o dos asesor (es) de trabajo de titulación, lo cual estará determinado con base en lo siguiente:

- I. Planes de estudio 2000:
  - a) En el caso de los estudiantes de Profesional Asociado, la Subdirección, con el apoyo de las coordinaciones, asignará un asesor de trabajo de titulación quien será el profesor de la asignatura Informe de Estancia Profesional.
  - b) En el caso de los estudiantes de Licenciatura, la Subdirección, con el apoyo de las Coordinaciones, asignará uno o dos asesor(es) de trabajo de titulación, dependiendo del tema o extensión de éste.

En ambos casos, los asesores deben de cumplir con lo establecido en el artículo 13 del presente Reglamento.

- II. Planes de estudio anteriores a 2000:

En el caso de los egresados de Licenciatura, la Subdirección asignará un asesor de trabajo de titulación quien deberá cumplir con lo establecido en el Artículo 13 del presente Reglamento.

**Artículo 13.** El asesor de trabajo de titulación deberá cumplir con lo siguiente:

- I. Tener título o grado, preferentemente en biblioteconomía, archivonomía, bibliotecología, ciencias de la información documental; o disciplinas afines.
- II. Ser preferentemente profesor de la Escuela; y
- III. Poseer conocimientos y experiencia académica y/o profesional en la disciplina correspondiente.

**Artículo 14.** La Subdirección podrá invitar o autorizar a profesionales externos para que funjan como asesores de trabajo de titulación de Licenciatura, en los casos en que así lo considere pertinente, siempre que cumplan con lo establecido en el Artículo 13, fracciones I y III del presente Reglamento.



SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
ESCUELA NACIONAL DE BIBLIOTECONOMÍA Y ARCHIVONOMÍA**



**Reglamento de Titulación**

**Artículo 15.** Los asesores de trabajo de titulación tendrán las siguientes funciones con los estudiantes o egresados y con la Escuela:

- I. Apoyar en la selección del tema de investigación para el desarrollo del trabajo escrito;
- II. Orientar sobre la bibliografía específica relacionada con el tema de investigación, así como de otras fuentes de información necesarias;
- III. Ofrecer orientación general, metodológica y disciplinar para la elaboración de los trabajos escritos, previo calendario de reuniones y su correspondiente plan de trabajo;
- IV. Dirigir en la planeación y elaboración de los trabajos escritos, y supervisar sus avances;
- V. Analizar conjuntamente con ellos las observaciones hechas por las instancias competentes;
- VI. Verificar que el trabajo escrito contenga los argumentos académicos propios del tema abordado y los aspectos metodológicos establecidos para un trabajo escrito de investigación, el cual podrá elaborarse apegándose a la Guía de apoyo para la titulación, así como una correcta redacción, ortografía y estructura gramatical;
- VII. Otorgar el visto bueno al trabajo escrito siempre que se cumpla con lo establecido en las fracciones anteriores; y
- VIII. Asumir la responsabilidad de la dirección del trabajo escrito hasta la terminación del mismo, tomando en cuenta los plazos señalados por la normatividad vigente y/o por la Subdirección.

**Artículo 16.** Si por alguna causa de fuerza mayor, el asesor de trabajo de titulación no pudiera continuar con las funciones establecidas en el Artículo 15 del presente Reglamento, deberá exponerlo oportuna y formalmente a la Subdirección, quien valorará la situación y designará un nuevo asesor si el caso lo amerita.

**CAPÍTULO IV**

**DEL TRABAJO ESCRITO DE PROFESIONAL ASOCIADO**

**Artículo 17.** Para iniciar el proceso de titulación, los estudiantes de quinto semestre deberán elaborar y registrar su protocolo de trabajo escrito ante la División o en su caso ante la Subdirección, avalado por el asesor de trabajo de titulación. Para su



SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
ESCUELA NACIONAL DE BIBLIOTECONOMÍA Y ARCHIVONOMÍA**



**Reglamento de Titulación**

elaboración podrá apegarse a la Guía de apoyo a la titulación de la Escuela, y deberá plantear el desarrollo del trabajo escrito conforme a lo establecido en el Artículo 18 del presente Reglamento.

**Artículo 18.** El trabajo escrito deberá elaborarse como parte de las asignaturas de Estancia Profesional e Informe de Estancia Profesional que se cursan en quinto semestre, mediante la realización de actividades profesionales en diversas unidades de información. El trabajo deberá concluirse al término del quinto semestre. Para su elaboración podrá apegarse a la Guía de apoyo a la titulación de la Escuela.

**Artículo 19.** El trabajo escrito deberá reflejar la capacidad del estudiante para organizar y expresar sus conocimientos en forma correcta, coherente y sistemática, en el ámbito de su ejercicio profesional, de acuerdo a su nivel de formación. El trabajo deberá mostrar el manejo profesional de los conceptos y la terminología de la profesión.

**Artículo 20.** Los estudiantes deberán entregar los avances del trabajo escrito al asesor de trabajo de titulación, de acuerdo al calendario que para tal efecto emita la División.

**Artículo 21.** Una vez registrado el protocolo del trabajo escrito, los estudiantes no podrán realizar cambios de tema, a excepción de los casos en que por motivos de fuerza mayor no puedan continuar con el trabajo escrito que estuvieran desarrollando, lo cual será valorado y en su caso autorizado por la División o por la Subdirección, previa notificación formal y oportuna. Esta notificación no podrá rebasar más de 20 días hábiles, una vez iniciada la Estancia Profesional, y deberá contar con el visto bueno de asesor y será por única vez.

**Artículo 22.** Una vez registrado el protocolo del trabajo escrito, los estudiantes no podrán realizar cambios de asesor de trabajo de titulación, a excepción de los casos en que por motivos de fuerza mayor no puedan continuar con el trabajo escrito que estuvieran desarrollando, lo cual será valorado y en su caso autorizado por la División o por la Subdirección, previa notificación formal y oportuna. Esta notificación no podrá rebasar más de 20 días hábiles, una vez iniciada la Estancia Profesional y será por única vez.

**Artículo 23.** Una vez concluido el trabajo escrito, la versión final se entregará a la División o a la Subdirección en cuatro copias impresas, en las fechas que ésta señale en el calendario correspondiente. El trabajo escrito deberá contar con el visto bueno del asesor de trabajo de titulación.



## Reglamento de Titulación

**Artículo 24.** En el caso de que el estudiante no concluya el informe de Estancia Profesional en el tiempo y forma establecidos, deberá registrarse ante el DCE para presentar el examen extraordinario correspondiente. Una vez acreditada la asignatura podrá presentar el examen profesional de Profesional Asociado.

### CAPÍTULO V

#### DEL TRABAJO ESCRITO DE LICENCIATURA

**Artículo 25.** Para iniciar el proceso de titulación, los estudiantes o egresados deberán elaborar y registrar su protocolo de trabajo escrito ante la Subdirección, avalado por el o los asesor(es) de trabajo de titulación para lo cual se recomienda consultar la Guía de apoyo para la titulación.

**Artículo 26.** La autorización del protocolo de trabajo colectivo y el número de participantes en el mismo, estará determinado por el (los) asesor(es) de trabajo de titulación y autorizado por la Subdirección con base en la extensión del trabajo, el periodo que comprenda, el planteamiento de una investigación de campo y la profundidad en el análisis del tema, entre otros aspectos académicos. Cada estudiante o egresado deberá conocer y responsabilizarse de la totalidad de la investigación y presentar la réplica oral en forma individual.

Para el registro de un protocolo de trabajo colectivo, la Subdirección requerirá que los participantes involucrados suscriban un Acuerdo de Trabajo Escrito Colectivo, en el que se establezcan los compromisos de trabajo; en caso de incumplimiento de algún(os) estudiante(s) o egresado(s) y previa notificación de los demás participantes, éste(os) perderá(n) todo derecho sobre el trabajo realizado, así como el derecho a sustentar el examen profesional. Sin embargo tendrá derecho a presentar otro protocolo para su titulación.

**Artículo 27.** El trabajo escrito, en cualquiera de las modalidades de titulación, deberá constituir una aportación en el campo de la biblioteconomía o de la archivonomía, según sea el caso, y demostrar que el estudiante o egresado cuenta con una formación adecuada en la disciplina correspondiente y que posee la capacidad para organizar y expresar sus conocimientos en forma correcta, coherente y



SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
ESCUELA NACIONAL DE BIBLIOTECONOMÍA Y ARCHIVONOMÍA**



**Reglamento de Titulación**

sistemática. El trabajo deberá mostrar el manejo profesional de los conocimientos teórico-prácticos, los conceptos y la terminología de la profesión.

**Artículo 28.** El tema objeto de estudio del trabajo escrito que registre un estudiante o egresado ante la Subdirección, no podrá autorizarse a otro antes de que transcurran dos años, a menos que dicho tema sea desarrollado con un nuevo enfoque o se formule con una solución diferente.

**Artículo 29.** El trabajo escrito, en cualquiera de las modalidades de titulación, podrá apearse en la Guía de apoyo a la titulación y deberá desarrollarse conforme a lo siguiente:

I. Planes de estudio 2000:

Los estudiantes elaborarán el trabajo en el marco de las asignaturas Seminario de Investigación I y Seminario de Investigación II, que se imparten en octavo y noveno semestres, respectivamente. La acreditación del Seminario I, se obtendrá con la presentación del protocolo y su registro ante la Subdirección. El trabajo deberá desarrollarse desde el octavo y concluirse en el noveno semestre como producto del Seminario de Investigación II. Si por alguna causa de fuerza mayor el trabajo tuviera que suspenderse, los estudiantes deberán exponer de manera formal y oportuna su situación a la Subdirección previo conocimiento del o los asesor(es) de trabajo de titulación. La Subdirección valorará la situación y determinará una prórroga de seis meses para concluir el trabajo correspondiente, si el caso lo amerita;

II. Planes de estudio anteriores a 2000:

Los egresados elaborarán y presentarán el trabajo como parte del Seminario de Titulación que ofrezca la Escuela, correspondiente a la Licenciatura que hayan cursado. Esta disposición también será aplicable para aquellos egresados que teniendo registrado su proyecto de trabajo escrito, no presenten su examen profesional en un periodo máximo de dos años a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento.



SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
ESCUELA NACIONAL DE BIBLIOTECONOMÍA Y ARCHIVONOMÍA**



**Reglamento de Titulación**

**Artículo 30.** Una vez registrado el protocolo, los estudiantes o egresados no podrán realizar cambios de tema, modalidad y/o asesor de trabajo de titulación, a excepción de los siguientes casos:

I. Planes de estudio 2000:

Cuando por motivos de fuerza mayor los estudiantes no puedan continuar con el trabajo escrito que estuvieran desarrollando, lo cual será valorado y en su caso autorizado por única ocasión por la Subdirección, previa notificación formal y oportuna por parte de los estudiantes.

II. Planes de estudio anteriores a 2000:

Cuando por algún motivo los egresados no puedan continuar con el trabajo escrito que estuvieran desarrollando, lo cual será autorizado por única ocasión por la Subdirección, previa notificación formal y oportuna por parte del (los) egresado(s). Asimismo, podrán realizar la cancelación del protocolo por una sola vez, lo que estará condicionado a que el registro de un nuevo protocolo lo realicen conforme a lo establecido en el Artículo 28, fracción II, del presente Reglamento.

**Artículo 31.** Los estudiantes de los planes de estudios 2000 que no concluyan su trabajo escrito durante el semestre escolar en que hayan cursado la asignatura Seminario de Investigación II, tendrán derecho a contar con un asesor de trabajo de titulación únicamente durante el semestre escolar inmediato siguiente, siempre y cuando no excedan el tiempo establecido para concluir el plan de estudios que estén cursando.

Si por alguna causa los estudiantes no concluyeran en este tiempo su trabajo escrito, deberán notificarlo formal y oportunamente a la Subdirección, quien determinará lo conducente para cada caso.

**Artículo 32.** Los egresados de los planes de estudios anteriores a 2000 tendrán derecho a solicitar por escrito y por única ocasión, la sustitución de uno de los revisores, situación que será valorada por la Subdirección, y en caso de proceder, nombrará a otro revisor que lo sustituya, quien deberá cumplir con lo establecido en el Artículo 13, fracciones I y III del presente Reglamento.



SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
ESCUELA NACIONAL DE BIBLIOTECONOMÍA Y ARCHIVONOMÍA**



**Reglamento de Titulación**

**Artículo 33.** Una vez concluido el trabajo escrito, con el visto bueno del (los) asesor(es) de trabajo de titulación, deberá presentarse a la Subdirección de la siguiente manera:

I. Planes de estudio 2000:

Los estudiantes deberán entregar un ejemplar impreso para su revisión de estructura, el cual podrá ser elaborado apegándose a la Guía de apoyo a la titulación de la Escuela.

II. Planes de estudio anteriores a 2000:

Los egresados deberán entregar tres ejemplares impresos para someterlos a la consideración de tres revisores que elija la Subdirección, quienes deberán cumplir con lo establecido en el Artículo 13 del presente Reglamento. Los revisores dispondrán de un plazo no mayor a treinta días hábiles para sugerir las correcciones que amerite el trabajo, mismas que el egresado deberá atender en un plazo máximo de diez días hábiles. Una vez hecho lo anterior, los revisores deberán emitir su aprobación por escrito en un plazo no mayor de 20 días hábiles a partir de la fecha de entrega del trabajo notificándolo formalmente a la Subdirección.

**Artículo 34.** Una vez aprobado el trabajo escrito, los egresados obtendrán la autorización de la Subdirección para la impresión final del trabajo, y entregarán once ejemplares, seis impresos y cinco en disco compacto en el periodo que ésta señale.

Los discos compactos deberán contener obligatoriamente un solo archivo de PDF bloqueado solo para lectura.

**Artículo 35.** Los egresados al momento de entregar los ejemplares solicitados en el artículo anterior deberán entregar también la Carta de cesión de derechos del trabajo de titulación individual o colectiva, según corresponda debidamente requisitada.



SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
ESCUELA NACIONAL DE BIBLIOTECONOMÍA Y ARCHIVONOMÍA**



**Reglamento de Titulación**

**CAPÍTULO VI**

**DEL EXAMEN PROFESIONAL**

**Artículo 36.** El examen profesional constituye la evaluación final a la que se sujetarán los egresados de la Escuela, mediante la réplica oral para demostrar su preparación y los conocimientos adquiridos con el propósito de obtener el título de Profesional Asociado en Biblioteconomía, Profesional Asociado en Archivonomía, Licenciado en Biblioteconomía o Licenciado en Archivonomía. La aprobación del examen profesional es un requisito que los egresados deben cumplir para obtener el título profesional.

**Artículo 37.** El examen profesional de Profesional Asociado será sustentado por quienes hayan cubierto la totalidad de los créditos establecidos hasta el quinto semestre de los planes de estudio respectivos, además del cumplimiento de los requisitos contenidos en el presente Reglamento.

**Artículo 38.** El examen profesional de Licenciatura será sustentado por quienes hayan cubierto la totalidad de los créditos de los planes de estudio respectivos, además del cumplimiento de los requisitos contenidos en el presente Reglamento.

**Artículo 39.** La réplica oral es la defensa que el sustentante deberá realizar ante el jurado del examen profesional, sobre la posición que tiene al respecto de la problemática abordada en el trabajo escrito y al cuestionamiento que en torno al mismo formulen los sinodales. En ésta, van implícitas las preguntas relacionadas con el área de conocimiento en la que se ubique la temática del trabajo.

**Artículo 40.** La División o la Subdirección según corresponda, notificará a los sustentantes mediante oficio, el día, hora y lugar en que se aplicará el examen profesional, indicándoles también quiénes integrarán el jurado y el cargo que ocuparán cada uno de ellos. En el caso de los sustentantes de Profesional Asociado, se hará con una semana de antelación, y en el caso de Licenciatura se notificará con dos semanas de anticipación, al menos.

**Artículo 41.** El jurado estará integrado por tres sinodales: un presidente, un secretario y un vocal, quienes serán designados por orden de antigüedad en la Escuela, excepto cuando el Director de la misma forme parte del jurado en cuyo caso éste ocupará la presidencia. En todos los casos, la Subdirección nombrará a un suplente por si algún sinodal llegará a faltar. Los sinodales y suplentes deberán cumplir con lo establecido en el Artículo 13 del presente Reglamento, con la



SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
ESCUELA NACIONAL DE BIBLIOTECONOMÍA Y ARCHIVONOMÍA**



**Reglamento de Titulación**

salvedad de que para el caso de los exámenes de Profesional Asociado, los sinodales deberán ser profesores de la Escuela.

**Artículo 42.** Para la designación e integración del jurado al que se refiere el Artículo 39 del presente Reglamento, se procederá conforme a lo siguiente:

I. Planes de estudio 2000:

- a) Para el examen profesional de Profesional Asociado, la División o la Subdirección designará a tres sinodales propietarios y un suplente, entre quienes deberá estar el asesor de trabajo de titulación, salvo en casos de fuerza mayor, en los cuales la División o la Subdirección determinará lo conducente.

- b) Para el examen profesional de Licenciatura, la Subdirección designará a tres sinodales propietarios y un suplente, entre quienes preferente deberán estar el o los asesor(es) de trabajo de titulación.

II. Planes de estudio anteriores a 2000:

La Subdirección designará tres sinodales propietarios y un suplente, el cual estará integrado por el o los asesor(es) de trabajo de titulación y por los revisores preferentemente.

**Artículo 43.** El examen profesional será público preferentemente, excepto que por alguna petición expresa del sustentante, el jurado y la Subdirección determinen el evento como privado. Éste se regirá por el siguiente procedimiento:

- I. Una vez instalado el jurado en la fecha, hora y lugar previstos, el presidente declarará solemnemente iniciado el examen profesional. Éste tendrá a su cargo la dirección y desarrollo del mismo, cuidando que se realice con la seriedad, decoro y solemnidad que su naturaleza requiere; asimismo, indicará el orden en que los sinodales examinarán al sustentante, iniciando con el vocal, posteriormente el secretario y por último el propio presidente;
- II. En caso de que no se presente el sustentante, habiéndole concedido 15 minutos de tolerancia, el secretario levantará el acta correspondiente, considerándolo examen suspendido, habiendo así agotado una de las dos oportunidades que tiene para presentar examen profesional, conforme a lo establecido en el Artículo 43 del presente reglamento. La División o la



SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
ESCUELA NACIONAL DE BIBLIOTECONOMÍA Y ARCHIVONOMÍA**



**Reglamento de Titulación**

Subdirección, según corresponda, fijará nueva fecha, hora y lugar para la celebración del mismo;

- III. El examen sólo podrá desarrollarse siempre que se encuentren todos los integrantes del jurado. Si después de quince minutos de la hora fijada no estuviera presente alguno de los sinodales, la Subdirección, solicitará al sinodal suplente que se integre al jurado ocupando el cargo que le corresponda con base en su antigüedad en la Escuela. No podrá haber más de una ausencia en un solo examen. En caso de no integrarse el jurado, el secretario levantará el acta respectiva, considerándolo examen suspendido. Para el Profesional Asociado y Licenciatura de planes 2000, la División y la Subdirección respectivamente, le hará saber nuevamente de manera formal al sustentante, la fecha, hora y lugar de celebración en que se llevará a cabo su examen profesional.
- IV. El desarrollo del examen versará principalmente sobre el trabajo escrito o área en que se ubique la temática del mismo; los sinodales podrán cuestionar al sustentante sobre cualquier asignatura del plan de estudios siempre que tenga relación con el tema y lo consideren relevante;
- V. Una vez concluido el examen, el presidente del jurado pedirá al sustentante y a los asistentes que abandonen la sala para proceder a la deliberación y votación. Se otorgará el resultado de *Aprobado* o *No Aprobado*, el cual será asentado por el secretario del jurado en el acta de examen profesional, misma que será firmada por los tres sinodales. El dictamen emitido por el jurado será inapelable.
- VI. El presidente del jurado solicitará al sustentante y a los asistentes ingresar a la sala; el secretario dará lectura al acta, el presidente tomará la protesta de ley al sustentante, sólo en caso de que éste haya aprobado el examen. En ambos casos, la Subdirección le entregará la constancia correspondiente del examen profesional.
- VII. Sólo el sustentante de Licenciatura podrá aprobar el examen con mención honorífica, siempre que haya optado por las modalidades de Tesis, Tesina o Reporte de Investigación, que a juicio del jurado su trabajo escrito haya sido de alta calidad, que la réplica oral la haya realizado con méritos relevantes contando con la unanimidad de votos y que el promedio general de sus



SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
ESCUELA NACIONAL DE BIBLIOTECONOMÍA Y ARCHIVONOMÍA**



**Reglamento de Titulación**

calificaciones sea de 9.0 como mínimo. En este caso, el secretario del jurado asentará en el acta de examen la leyenda *Aprobado con mención honorífica*;

VIII. En el caso de que el sustentante resulte *No aprobado*, el secretario informará inmediatamente después del examen profesional a la Subdirección Académica y al propio sustentante, en privado, las razones que tuvo el jurado para emitir dicho dictamen.

IX. Ningún sinodal podrá retirarse antes de la conclusión de este acto.

**Artículo 44.** El plazo máximo para presentar el examen profesional es el siguiente:

I. Planes de estudio 2000:

Los egresados de Profesional Asociado y de Licenciatura no podrán exceder un año después de haber obtenido el 100% de los créditos del plan de estudios correspondiente. Por única ocasión se le podrá otorgar una prórroga de un año, siempre que la solicite oportunamente no habiendo excedido el año posterior a la obtención de la totalidad de los créditos.

II. Planes de estudio anteriores a 2000:

Los egresados de Licenciatura no podrán exceder dos años después de haber obtenido el registro y autorización del trabajo escrito por parte de la Subdirección.

**Artículo 45.** Los sustentantes que no resulten aprobados en la primera oportunidad tendrán derecho a presentar el examen profesional en una segunda ocasión como máximo, con base en lo siguiente:

I. Planes de estudio 2000:

a) Para los sustentantes de Profesional Asociado, el segundo examen se presentará en un plazo no mayor a seis meses a partir de la fecha en que se haya aplicado el primero, lo que será determinado por la División o la Subdirección.

b) Para los sustentantes de Licenciatura, el segundo examen se presentará en un plazo no mayor a seis meses a partir de la fecha en que se haya aplicado el primero, lo que será determinado por la Subdirección.



SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
ESCUELA NACIONAL DE BIBLIOTECONOMÍA Y ARCHIVONOMÍA**



**Reglamento de Titulación**

**II. Planes de estudio anteriores a 2000:**

Para los sustentantes de Licenciatura, el segundo examen se presentará en un plazo no mayor a seis meses a partir de la fecha en que se haya aplicado el primero, lo que será determinado por la Subdirección.

**Artículo 46.** En caso que los sustentantes no resulten aprobados en la segunda oportunidad se dará por concluido el proceso de titulación y sin la posibilidad de iniciarse nuevamente.

**TRANSITORIOS**

**Artículo Primero.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación por la Escuela.

**Artículo Segundo.** Se abroga el Reglamento de Titulación de la ENBA, de fecha 28 de enero de 2013, así como aquellas disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

**Artículo Tercero.** Los casos no previstos en el presente Reglamento, serán resueltos por la Subdirección y/o por la Dirección.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
ESCUELA NACIONAL  
DE  
BIBLIOTECONOMÍA Y ARCHIVONOMÍA  
DIRECCIÓN