
Lineamientos Académicos
para Organizar
el Proceso de Titulación

Licenciatura en Educación Primaria
Intercultural Bilingüe
Plan de Estudios 2004

Programa para la Transformación
y el Fortalecimiento Académicos
de las Escuelas Normales

México, 2007

ÍNDICE

Presentación	3
I. El Documento Recepcional	4
Su sentido formativo y sus características	4
II. El proceso de titulación	5
1. Del proceso	5
2. De los responsables	5
Autoridad educativa estatal	5
Director del plantel	6
Comisión de titulación	7
El estudiante	10
Área de Administración Escolar del plantel	10
III. El examen profesional	12
1. Características	12
2. Participantes	14
El jurado	14
El proceso del examen profesional	15
El veredicto del examen profesional	16
IV. Suspensión o invalidación del examen profesional	18
V. Situaciones no previstas	19

Presentación

La Secretaría de Educación Pública (SEP), emite estos Lineamientos con el propósito de fijar las responsabilidades, formas de organización y acciones a desarrollar durante el proceso de titulación de los estudiantes normalistas que culminaron satisfactoriamente la Licenciatura en Educación Primaria Intercultural Bilingüe, Plan de Estudios 2004.

La aplicación de los presentes Lineamientos es obligatoria para todos los planteles, públicos y privados, que ofrecen esta licenciatura, conforme a lo dispuesto por la *Ley General de Educación* y el *Acuerdo Secretarial **NNN***. Corresponde a cada entidad o escuela normal, según lo determine la autoridad educativa estatal, elaborar el Reglamento respectivo, apegado a lo que se plantea en este documento.

Estos Lineamientos se fundamentan en los siguientes documentos de carácter normativo: *Plan de Estudios 2004. Licenciatura en Educación Primaria Intercultural Bilingüe, Lineamientos para la Organización del Trabajo Académico Durante Séptimo y Octavo Semestres; Taller de Análisis del Trabajo Docente y Diseño de Propuestas Didácticas I y II. Guía de trabajo; Orientaciones Académicas para la Elaboración del Documento Recepcional, y las Normas de administración escolar para las licenciaturas del subsistema de formación de docentes en la modalidad escolarizada* (estas últimas, las emite la SEP para cada ciclo escolar).

El documento se divide en cinco apartados. El primero hace referencia al sentido y a las características del documento recepcional. En el segundo se marcan los distintos niveles de responsabilidad y la vinculación que debe existir entre las instancias involucradas durante el proceso de titulación. El tercer apartado especifica los criterios a tomar en cuenta para la realización del examen profesional, la participación del jurado y el tipo de veredicto que es posible emitir respecto a los exámenes. El cuarto apartado señala las causas por las cuales el examen profesional puede ser declarado suspendido o invalidado. Finalmente, en el quinto apartado se establece la facultad que tienen las autoridades de la escuela normal y la Comisión de Titulación para atender las situaciones no previstas.

I. El Documento Recepcional. Su sentido formativo y sus características

El Plan de Estudios 2004 para la Licenciatura en Educación Primaria Intercultural Bilingüe establece, en la última fase de la formación inicial de los estudiantes normalistas, las asignaturas Trabajo Docente I y II, y Taller de Análisis del Trabajo Docente y Diseño de Propuestas Didácticas I y II. Con la realización del trabajo docente en escuelas primarias indígenas con organización completa o multigrado o en escuelas generales que atienden población indígena, el estudiante cumple su servicio social y, como producto de la reflexión sobre estas experiencias que son sistematizadas en el Taller de Análisis..., elabora el documento recepcional con el que puede obtener su título profesional.

El documento que prepara el estudiante para sustentar su examen profesional se estructura y redacta en el transcurso de los dos últimos semestres de la carrera y será congruente con los propósitos y las características de la formación inicial que establece el Plan de Estudios 2004 en “Los rasgos deseables del nuevo maestro: perfil de egreso” y “Criterios y orientaciones para la organización de las actividades académicas”. Estos son parte fundamental del ejercicio profesional del licenciado en educación primaria y deberán ser reflejados en el documento recepcional y en el examen profesional, así como en la organización de la escuela normal para el proceso de titulación.

Por tanto, el diseño del documento recepcional atenderá a las orientaciones y los criterios establecidos en el *Plan de Estudios 2004. Licenciatura en Educación Primaria Intercultural Bilingüe* y, en particular, en los *Lineamientos para la Organización del Trabajo Académico durante Séptimo y Octavo Semestres*, en el *Taller de Análisis del Trabajo Docente y Diseño de Propuestas Didácticas I y II. Guía de trabajo*, y en las *Orientaciones Académicas para la Elaboración del Documento Recepcional*; en estos materiales se precisan el sentido formativo del documento, los elementos básicos para la elección del tema, las características de la producción escrita, y una estructura general con los aspectos básicos a presentar.

II. El proceso de titulación

1. Del proceso

Las actividades que se llevan a cabo en la escuela normal en torno a la titulación de los estudiantes, incluyen la planeación, organización y realización de las acciones encaminadas al diseño del documento recepcional y a la presentación del examen profesional. A continuación se establecen las instancias responsables de atender este proceso, así como las funciones que deberán desempeñar con el fin de garantizar el cumplimiento de los propósitos de la última etapa de la formación inicial que se ofrece a los estudiantes con el *Plan de Estudios 2004. Licenciatura en Educación Primaria Intercultural Bilingüe*.

2. De los responsables

Para atender las actividades relacionadas con la titulación en la Licenciatura en Educación Primaria Intercultural Bilingüe, Plan 2004, será necesaria la vinculación de la autoridad educativa estatal con los directivos de las escuelas normales y, al interior de cada plantel, entre los directivos, la Comisión de Titulación y el área encargada de la Administración Escolar; en particular, cada instancia realizará las siguientes funciones.

2.1. Autoridad educativa estatal

Se entiende por autoridad educativa estatal al titular de los servicios educativos o a la persona que se designe para coordinar la educación normal en la entidad, así como a la instancia estatal responsable de la administración escolar.

Corresponde a la autoridad educativa estatal:

- a) Difundir con oportunidad los *Lineamientos Académicos para Organizar el Proceso de Titulación. Licenciatura en Educación Primaria Intercultural*

Bilingüe. Plan de Estudios 2004, el Reglamento que se desprende de estos Lineamientos, y que como se señaló en párrafos anteriores, elabore cada entidad o escuela normal, según lo determine la autoridad educativa estatal, así como las Normas de administración escolar para las licenciaturas del subsistema de formación de docentes en la modalidad escolarizada.

- b) Asesorar a los profesores y directivos de las escuelas normales para la correcta aplicación de estos Lineamientos y del Reglamento respectivo, así como garantizar la operación eficiente de las actividades que se establecen en dichas disposiciones.
- c) Atender las dudas y hacer las aclaraciones pertinentes a los participantes en el proceso, acerca de los Lineamientos y el Reglamento referido.
- d) Designar a la instancia o persona responsable de realizar, ante la Dirección General de Profesiones, las gestiones relacionadas con el registro de títulos de los egresados con el Plan de Estudios 2004 de los planteles normalistas, públicos y privados.
- e) Establecer mecanismos de coordinación y colaboración entre las instancias involucradas en la titulación para prever y dar seguimiento a la aplicación de las *Normas de administración escolar para las licenciaturas del subsistema de formación de docentes en la modalidad escolarizada*, emitidas por la SEP para el ciclo escolar correspondiente.

2.2. Director del plantel

Es la persona designada para coordinar una escuela normal, pública o particular, que ofrece la Licenciatura en Educación Primaria Intercultural Bilingüe, Plan de Estudios 2004.

Corresponde al director del plantel:

- a) Difundir entre estudiantes, personal académico y administrativo, el presente documento y el Reglamento respectivo con el objeto de informar y facilitar la puesta en marcha de este proceso.
- b) Cumplir y hacer cumplir los Lineamientos Académicos y las disposiciones del Reglamento.

- c) Vigilar que el sustentante haya cumplido el servicio social mediante las actividades previstas en el Trabajo Docente I y II conforme alguna de las dos modalidades propuestas para ese fin.
- d) Acordar con el subdirector académico de la escuela, o con quien tenga funciones análogas, la conformación de la Comisión de Titulación y orientar su funcionamiento.
- e) Proporcionar los apoyos humanos, técnicos y materiales que requiera la Comisión de Titulación para desarrollar sus actividades.
- f) Controlar y resguardar los títulos de educación normal.
- g) Firmar y expedir los títulos y vigilar su entrega oportuna.

2.3. Comisión de Titulación

Esta comisión se constituirá al inicio de cada ciclo escolar y se integrará de la siguiente manera:

- a) El presidente de la comisión, cargo que ocupará el subdirector académico del plantel o quien realice funciones análogas.
Corresponde al presidente:
 - Organizar, coordinar y supervisar los trabajos y las acciones de la comisión.
 - Convocar a los miembros de la comisión a reuniones ordinarias y extraordinarias.
- b) De tres a seis miembros del personal académico. Al menos un tercio de los integrantes de la comisión serán asesores de las actividades académicas de séptimo y octavo semestres; los dos tercios restantes se completarán por docentes que imparten otras asignaturas del Plan de Estudios 2004 de la Licenciatura en Educación Primaria Intercultural Bilingüe.
- c) El secretario de la comisión será uno de los profesores a los que se refiere el inciso anterior, elegido para tal cargo en la primera sesión de la comisión.
Corresponde al secretario:
 - Elaborar, integrar y resguardar los acuerdos generados en las reuniones de la comisión.

- Notificar a cada estudiante sobre el día, la hora y el lugar en que deberá presentar su examen profesional.
- Elaborar y solicitar la expedición de constancias, con la firma del director de la escuela, a los miembros de los jurados de examen profesional.

Corresponde a la Comisión de Titulación en su conjunto:

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones normativas referidas a la titulación.
- b) Planear, coordinar, dar seguimiento y evaluar las acciones inherentes al proceso de elaboración del documento recepcional y de titulación.
- c) Elaborar un plan de trabajo anual al inicio del ciclo escolar.
- d) Programar las reuniones que se efectuarán durante el ciclo escolar y convocar a la academia o al colegio de asesores de las actividades académicas de séptimo y octavo semestres. Estas reuniones serán posteriores a cada periodo del Taller de Análisis..., y tendrán los siguientes propósitos:
 - Revisar el desarrollo del proceso.
 - Identificar y atender las necesidades que se vayan presentando.
- e) Promover reuniones de análisis e intercambio académico sobre el tipo de actividades que implica la elaboración del documento recepcional, con base en los siguientes documentos:
 - *Lineamientos para la Organización del Trabajo Académico durante Séptimo y Octavo Semestres.*
 - *Taller de Análisis del Trabajo Docente y Diseño de Propuestas Didácticas I y II.* Guía de trabajo.
 - *Orientaciones Académicas para la Elaboración del Documento Recepcional.*
 - *Normas de administración escolar para las licenciaturas del subsistema de formación de docentes en la modalidad escolarizada.*
 - *Lineamientos académicos para organizar el proceso de titulación. Licenciatura en Educación Primaria Intercultural Bilingüe. Plan de Estudios 2004.*

- *Reglamento de examen profesional (propio de cada escuela o institución y avalado por las autoridades correspondientes).*
- f) Promover la participación de todo el personal docente, organizado a manera de una red de asesoría, para brindar a los estudiantes el apoyo que requieren en la elaboración del documento recepcional, de acuerdo con el tema seleccionado y en coordinación con el asesor titular de cada estudiante.
- g) Designar a los profesores que integrarán el jurado para cada examen profesional y entregarles el documento recepcional objeto de examinación.
- h) Verificar que los integrantes del jurado cumplan con las funciones que se les han asignado.
- i) Establecer y calendarizar, de acuerdo con las *Normas de administración escolar...*, el periodo de exámenes profesionales necesario para la atención oportuna de los estudiantes. Las fechas de realización de los exámenes se programarán evitando afectar otras actividades académicas en la escuela o acortar los tiempos de estudio a cubrir para cada asignatura.
- j) Resolver las dudas que presenten los estudiantes con relación a los Lineamientos, el Reglamento respectivo y otras disposiciones específicas que orientan el proceso de titulación.
- k) Asegurar las condiciones propicias para que el examen profesional se desarrolle en un ambiente estrictamente académico y sus resultados reflejen las capacidades adquiridas por los estudiantes.
- l) Presentar, al término del tiempo correspondiente, un balance sobre los logros, las dificultades y los retos que existieron durante el año escolar, así como las recomendaciones que sugieran para mejorar el proceso de titulación en los siguientes ciclos escolares.
- m) Realizar las acciones necesarias para que, en un plazo no mayor de seis meses –según establecen las *Normas de administración escolar...*–, concluyan su documento recepcional y presenten el examen profesional los estudiantes que se encuentren en alguna de las siguientes situaciones:

- Que no hayan presentado la versión definitiva de su documento recepcional durante el periodo regular.
- Que el veredicto del examen profesional haya resultado *pendiente*.
- Que por alguno de los motivos que se señalan en el apartado cuatro de estos Lineamientos, el examen profesional se haya declarado *suspendido o invalidado*.

2.4. El estudiante

Para presentar el examen profesional, cada alumno normalista deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a) Cubrir en su totalidad los créditos que establece el Plan de Estudios de la licenciatura.
- b) Haber concluido satisfactoriamente las actividades de trabajo docente durante séptimo y octavo semestres, única vía mediante la cual efectúan el servicio social establecido para esta licenciatura.
- c) Haber cumplido con el programa de actividades de formación complementaria que las autoridades de la escuela normal en coordinación con la autoridad educativa estatal hayan implementado para ampliar las opciones de formación y fortalecer los rasgos del perfil de egreso.
- d) Entregar a la Comisión de Titulación el documento recepcional aprobado por su asesor de las actividades académicas de séptimo y octavo semestres.
- e) Presentarse el día, la hora y en el lugar señalados por la Comisión de Titulación para sustentar el examen profesional.

2.5. Área de Administración Escolar del plantel

Es la instancia responsable de llevar a cabo las siguientes funciones en cada plantel normalista:

- a) Integrar los expedientes académicos de los estudiantes para proporcionarlos a la Comisión de Titulación.

- b) Verificar que sean correctos los datos personales que se asienten en el acta y los demás documentos del examen profesional de cada sustentante.
- c) Elaborar el acta de examen profesional de cada alumno, recabar las firmas y sellos reglamentarios y llevar el control correspondiente.
- d) Tramitar la expedición de los títulos y realizar su entrega oportuna a los egresados.

III. El examen profesional

1. Características

El examen profesional es una experiencia formativa en la cual el estudiante, ante un jurado, explica y fundamenta el contenido de su trabajo recepcional, a través del diálogo franco y respetuoso. Las recomendaciones y observaciones que hagan los sinodales contribuirán a la preparación profesional del estudiante.

Para atender a esas características, las intervenciones del jurado versarán sobre la reflexión y sistematización que realiza cada estudiante acerca de las competencias didácticas adquiridas en la Licenciatura en Educación Primaria Intercultural Bilingüe en particular sobre una experiencia desarrollada en el trabajo docente durante la última etapa de su formación inicial. Es necesario tomar en cuenta que cada estudiante es portador de vivencias particulares; por lo tanto, más que el apego a una teoría o un enfoque metodológico, se valorará su capacidad para analizar y argumentar los resultados de las experiencias de trabajo docente a partir del enfoque intercultural bilingüe con los grupos escolares y en el contexto real de los planteles de educación primaria con explicaciones que tengan su fundamento en la práctica y en los aportes teóricos que conoció y contrastó con la realidad durante su formación profesional.

Los aspectos y criterios que orientarán la participación de los sinodales serán los siguientes:

- a) Considerar que el tema desarrollado por el estudiante es producto de sus reflexiones, derivadas de las observaciones y experiencias del trabajo docente, y relacionadas con los propósitos y contenidos de la educación intercultural bilingüe y de las asignaturas de la licenciatura. Estos aspectos orientarán el tipo de preguntas y comentarios que el jurado haga al estudiante.
- b) Promover, mediante preguntas adecuadas, que el sustentante manifieste las competencias adquiridas durante su formación inicial en la Licenciatura

en Educación Primaria Intercultural Bilingüe: el dominio de las capacidades comunicativas (escuchar, hablar, escribir y leer) en las lenguas indígenas presentes en el aula –lo que permitirá, en algunos casos, que el estudiante presente el documento recepcional en español y en lengua indígena–; la sensibilidad para la atención educativa a la diversidad existente en el espacio escolar; el dominio de los contenidos escolares y de las estrategias didácticas acordes a las características de los alumnos; los enfoques pedagógicos propuestos en las asignaturas de educación primaria; y su compromiso e identidad con la profesión de licenciado en educación primaria intercultural bilingüe.

- c) Valorar, tanto en el desarrollo del documento como en la réplica, la capacidad del estudiante para reflexionar sobre la práctica docente en contextos de diversidad sociocultural, lingüística y étnica, contrastar sus experiencias con la teoría, seleccionar estrategias y actividades acordes al desarrollo integral del alumno; diseñar propuestas didácticas que sean congruentes con los propósitos y contenidos de la educación primaria y con el tratamiento pedagógico de las lenguas indígenas, así como con las características de los alumnos.
- d) Las preguntas y orientaciones deben priorizar la exposición sistemática de las reflexiones en torno a las habilidades y los conocimientos desarrollados para la planeación y realización de una práctica docente eficaz que responda a las necesidades y características socioculturales y lingüísticas de los niños, más que exigir, por parte del sustentante, el dominio teórico de los contenidos del trabajo.
- e) Analizar por un lado, la congruencia entre el tema seleccionado, y, por el otro, los propósitos y las estrategias que puso en práctica para recolectar, sistematizar y analizar la información y las conclusiones obtenidas. Asimismo, conviene solicitar al estudiante que comente sus dudas y los retos que enfrentó durante el trabajo docente y en la elaboración del documento recepcional.

- f) Considerar que las dificultades sistematizadas y analizadas en el documento recepcional respecto al desarrollo del trabajo docente no constituyen errores para descalificar el desempeño del estudiante normalista; por el contrario, es necesario valorarlas como parte del proceso que orientó tanto su búsqueda de estrategias para lograr aprendizajes en los niños como en su reflexión sobre su propia formación pedagógica.

2. Participantes

2.1. El jurado

Podrán ser miembros del jurado los profesores que hayan impartido asignaturas del Plan de Estudios 2004 de la Licenciatura en Educación Primaria Intercultural Bilingüe y que reúnan las siguientes características:

- a) Formen parte del personal académico de la escuela.
- b) Tengan título de licenciatura.

2.1.1. *El jurado estará integrado por tres sinodales titulares y un suplente, designados por la Comisión de Titulación y autorizados por el director, con las siguientes funciones:*

- a) *Presidente del jurado.* Cargo que desempeñará el asesor de las actividades académicas de séptimo y octavo semestres del grupo en que estuvo inscrito el sustentante. Se responsabilizará de la conducción del examen profesional; coordinará el orden de las intervenciones y la deliberación para emitir el veredicto, y tomará la protesta al sustentante cuando el veredicto sea aprobatorio.
- b) *Secretario del jurado.* Función que se asignará a un profesor que haya apoyado al estudiante en la planeación o elaboración del documento recepcional, o bien, a otro docente que haya sido su maestro durante la licenciatura. Será el responsable de la redacción del acta correspondiente para emitir el veredicto y de leer la misma, una vez concluido el examen. Asimismo, en caso de que se le pida, proporcionará al jurado la

documentación administrativa y el historial académico del sustentante, que previamente solicitará al Área de Administración Escolar del plantel.

- c) *Vocal*. Cargo que ocupará un profesor de la escuela normal que atienda alguna de las asignaturas del Plan de Estudios 2004.
- d) *Suplente*. Se nombrará entre los profesores de la escuela normal que atiendan alguna de las asignaturas del Plan de Estudios 2004 y participará en el jurado en el caso de que faltara alguno de los sinodales titulares.

2.1.2. Funciones generales de los integrantes del jurado:

- a) Con base en la lectura del documento recepcional, tomar parte activa en el proceso de titulación y de valoración del examen profesional.
- b) Participar en la discusión académica, cuidando que los planteamientos, las observaciones y las sugerencias que hagan al sustentante persigan propósitos formativos, y respondan al sentido que tiene el documento recepcional, así como a los aspectos y criterios que orientan la participación de los sinodales durante el examen.
- c) Acordar en conjunto el veredicto sobre el examen profesional del sustentante, aplicando criterios de objetividad e imparcialidad.

2.2. El proceso del examen profesional

El examen profesional se llevará a cabo en los siguientes momentos:

- a) Presentación general por parte del sustentante de una síntesis de su trabajo, en la que destaque en qué consistió su experiencia de trabajo seleccionada, los propósitos que lo guiaron para sistematizar la experiencia de trabajo docente seleccionada; las dificultades, adaptaciones y/o modificaciones que realizó para responder a las exigencias y características de los grupos y del contexto donde desarrolló su trabajo docente, así como los resultados, las conclusiones y las recomendaciones que propone. Esta presentación puede apoyarse con medios electrónicos o audiovisuales.
- b) Intervención de cada sinodal respecto a lo expuesto por el sustentante, mediante preguntas relacionadas con la experiencia y el documento presentado, así como hacer observaciones y recomendaciones para su

futura labor docente. A través de ellas se revisarán las competencias adquiridas durante su proceso de formación inicial.

- c) Respuesta del alumno a las preguntas de los sinodales y reflexión final por parte del presidente del jurado.
- d) Deliberación sobre el veredicto por parte de los sinodales.
- e) Emisión del veredicto, firma del acta de examen profesional en el caso de que resulte favorable o, en caso contrario, presentación de las recomendaciones para su reelaboración.

El examen profesional será público. Excepcionalmente podrá ser privado, a solicitud escrita del sustentante y previa aprobación de la Comisión de Titulación.

2.3. El veredicto del examen profesional

Al finalizar la réplica, el jurado deliberará en privado para emitir su veredicto, el cual será inapelable y se emitirá bajo la siguiente clasificación:

- a) Aprobado por unanimidad.
- b) Aprobado por mayoría.
- c) Pendiente.

La *aprobación por unanimidad* se otorgará al sustentante cuando los tres miembros del jurado estén de acuerdo.

La *aprobación por mayoría* se dará al sustentante cuando dos miembros del jurado resuelvan a favor.

El veredicto quedará *pendiente* cuando el sustentante no haya sido aprobado por un mínimo de dos integrantes del jurado, por lo cual, éstos levantarán un acta donde especifiquen las razones por las que se dictaminó pendiente el examen profesional, así como las modificaciones a realizar en el documento recepcional o las deficiencias detectadas en la sustentación del examen que deberán superarse en la segunda oportunidad que tendrá el estudiante para presentarlo. Entregarán copia de esta acta al sustentante y al asesor responsable.

Se otorgará *mención honorífica* al sustentante si, además de ser *aprobado por unanimidad*:

- a) Demuestra un amplio dominio de los temas contenidos en el documento, capacidad para argumentar sus reflexiones y para sustentar las respuestas a las preguntas del jurado.
- b) Aprobó regularmente los cursos que integran el Plan de Estudios 2004 y obtuvo un promedio general mínimo de 9.5 (nueve enteros y cinco décimas).

Se otorgará *felicitación* al sustentante si, además de ser aprobado por *unanimidad*:

- a) Demuestra un amplio dominio de los temas contenidos en el documento, capacidad para argumentar sus reflexiones y para sustentar las respuestas a las preguntas del jurado.
- b) Aprobó regularmente los cursos que integran el Plan de Estudios 2004 y obtuvo un promedio general mínimo de 9.0 (nueve).

El otorgamiento de la *mención honorífica* o la *felicitación* se realizarán siempre y cuando haya consenso de los tres miembros del jurado, considerando como elementos de juicio el documento recepcional y el desempeño académico del sustentante.

IV. Suspensión o invalidación del examen profesional

- 1.El examen profesional se invalidará si no se cumple previamente con los requisitos establecidos en los Lineamientos Académicos y en el Reglamento respectivo.
- 2.En caso de demostrarse cualquier tipo de fraude en la elaboración del documento recepcional, se registrará y éste quedará anulado. El sustentante, con la orientación de su asesor, tendrá un plazo no mayor de seis meses para elaborar y presentar un nuevo documento recepcional, previa valoración del caso por parte de la Comisión de Titulación (en este caso el alumno no gozará de la beca de apoyo a la práctica intensiva).
- 3.Cuando el sustentante no se presente a la hora, en la fecha y en el lugar señalados por la Comisión de Titulación para realizar el examen profesional, éste será aplazado hasta que la Comisión determine nueva fecha.

v. Situaciones no previstas

En el caso de presentarse alguna situación no prevista en estos Lineamientos o en el Reglamento respectivo, será facultad de la autoridad del plantel resolverla, previo acuerdo con la Comisión de Titulación. Posteriormente notificará dicha resolución a la autoridad educativa estatal.