

MANUAL DE GRADUACIÓN DE LOS ESTUDIOS DE POSGRADO

ÍNDICE

I. Presentación	2
II. Objetivo	2
III. Glosario	3
IV. Grado académico y diploma	5
a) Para el grado de maestría	5
b) Para el diploma de especialidad	6
V. Acreditación del Idioma	6
VI. Alcance	6
VII. Modalidades de graduación	7
1. Especialidad	7
a) Tesina	7
2. Maestría	8
a) Tesis	8
b) Artículo especializado	9
c) Portafolio de evidencias	10
d) Proyecto de innovación	11
e) Informe de trabajo profesional	12
f) Por aprovechamiento académico	13
VIII. Características de los documentos para la obtención del grado académico o diploma ..	14
1. Documentos y trámites ..	14
IX. Directrices y especificaciones técnicas para la presentación de trabajos	14
1. Aspectos técnicos, legales, estructurales y de calidad del trabajo de graduación ..	16
X. Tutorías	16
XI. Realización de la evaluación profesional	17

I. Presentación

El Instituto Electoral del Estado de México tiene entre sus fines coadyuvar en la promoción y difusión de la cultura política democrática mediante la oferta académica de estudios de posgrado y de investigación, así como en la edición y divulgación de documentos afines a temas político-electorales, a través del Centro de Formación y Documentación Electoral.

A partir de 2009, se imparten estudios de posgrado en el Instituto, con la autorización de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México, quien otorgó los siguientes Reconocimientos de Validez Oficial de Estudios:

- Maestría en Derecho Electoral. Acuerdo No. 2052A0000/324/2009
- Maestría en Administración Electoral. Acuerdo No. 205A00000/544/2011
- Especialidad en Derecho Procesal Electoral. Acuerdo No. 205.A.833/2012

Por lo anterior, y como parte del proceso formativo y de graduación de las y los egresados, se presenta el Manual de Graduación, como una guía, cuyo fin es precisar los procedimientos administrativos que autoridades del Instituto Electoral del Estado de México, personal docente, alumnado, egresadas y egresados deberán considerar para la obtención de un grado académico o diploma de los posgrados que imparte el Instituto Electoral del Estado de México, a través del Centro de Formación y Documentación Electoral.

2

II. Objetivo

Proporcionar la información que permita al alumnado, egresadas y egresados, elegir la modalidad de graduación que sea adecuada a sus intereses, a sus habilidades metodológicas y conocimientos sobre alguna temática o línea de investigación en la materia político-electoral.

III. Glosario

Para efectos del Manual se entenderá por:

- a) **Alumnado:** Personas que, cumpliendo con los requisitos de ingreso establecidos en el Reglamento del Centro de Formación y Documentación Electoral y la convocatoria respectiva, son admitidas por el Centro para recibir estudios de posgrado.
- b) **Biblioteca:** Biblioteca del Centro de Formación y Documentación Electoral del Instituto Electoral del Estado de México.
- c) **Centro:** Centro de Formación y Documentación Electoral del Instituto Electoral del Estado de México.
- d) **Comité Académico:** Comité Académico del Centro.
- e) **Comunidad escolar:** Conjunto que integra el alumnado, personal docente y administrativo del posgrado en el Centro.
- f) **Departamento:** Departamento de Formación y Actualización del Centro.
- g) **Personal Docente:** Quien imparte algunas asignaturas en los programas de estudios de posgrado.
- h) **Egresada o egresado:** Persona que, al concluir el posgrado, se hace acreedora a un certificado total de estudios.
- i) **Evaluación profesional:** Procedimiento académico mediante el cual la egresada o egresado demuestra su capacidad para obtener el grado académico o diploma correspondiente, previo al cumplimiento de los requisitos académicos y administrativos requeridos.
- j) **Exención:** Acto por el cual se exenta a un egresado de someterse a la evaluación profesional, en cumplimiento a lo establecido en la normatividad del Centro.
- k) **Instituto:** Instituto Electoral del Estado de México.
- l) **Jefatura:** Titular del Centro.
- m) **Presidencia:** Consejera o consejero quien presida el Comité Académico o el Editorial.
- n) **Reglamento:** Reglamento del Centro.
- o) **Secretaría de Educación:** Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México.
- p) **Secretaría Ejecutiva:** Secretaría Ejecutiva del Instituto.
- q) **Sínodo:** Órgano colegiado que delibera el resultado de un examen de grado.
- r) **Subjefatura:** Subjefatura Académica del Centro.

- s) **Trabajos terminales:** Proyectos presentados por las y los egresados, para la obtención del grado académico o diploma correspondiente, conforme a las modalidades de graduación.
- t) **Tutora o tutor:** Personal docente encargado de ejercer la tutoría.
- u) **Tutoría:** Apoyo o acompañamiento académico al alumnado en el desarrollo de su trabajo de investigación.
- v) **Unidad de Comunicación:** Unidad de Comunicación Social del Instituto.

IV. Grado académico y diploma

Para obtener el grado de maestría o diploma de especialidad, se deberá observar lo dispuesto en los artículos 67, 68 y 69 del Reglamento.

a) Para el grado de maestría

De acuerdo al Manual de Procedimientos de la Subdirección de Profesiones de la Secretaría de Educación, el Grado es el documento oficial otorgado a favor de la persona que haya concluido los estudios académicos y demuestre tener los conocimientos necesarios de maestría.

Requisitos:

1. Contar con Certificado total de estudios expedido por el Centro, avalado por la Secretaría de Educación.
2. Elaborar y defender ante un sínodo algunas de las siguientes modalidades:
 - a) Tesis.
 - b) Artículo especializado.
 - c) Portafolio de evidencias.
 - d) Proyecto de innovación.
 - e) Informe de trabajo profesional.
3. Por aprovechamiento académico, para el alumnado que acredite un promedio general igual o superior a 9.6, presente una tesina ante la tutora o tutor, haya concluido de manera ininterrumpida el plan de estudio y no haya reprobado ninguna materia.
4. Acreditar las habilidades para la comprensión de textos, en un idioma diferente al español, mediante documento expedido por instituciones de Educación Superior públicas, privadas, o institutos de formación en lenguas extranjeras reconocidos.
5. Contar con constancia de no adeudo de material bibliográfico, hemerográfico o digital, emitida por la Subjefatura de Documentación y Promoción Editorial del Centro.
6. Cumplir con las disposiciones administrativas que establezca la Secretaría de Educación.

b) Para diploma de especialidad

De acuerdo al Manual de Procedimientos de la Subdirección de Profesiones de la Secretaría de Educación, el Diploma es el documento oficial otorgado a favor de la persona que haya concluido los estudios de especialidad y demuestre tener los conocimientos específicos, tanto teóricos como prácticos en un área determinada del conocimiento.

Requisitos:

1. Contar con Certificado total de estudios expedido por el Centro, avalado por la Secretaría de Educación.
2. Elaborar y defender ante un sínodo una tesina.
3. Acreditar las habilidades para la comprensión de textos, en un idioma diferente al español, mediante documento expedido por instituciones de Educación Superior públicas, privadas, o institutos de formación en lenguas extranjeras reconocidos.
4. Contar con constancia de no adeudo de material bibliográfico, hemerográfico o digital, emitida por la Subjefatura de Documentación y Promoción Editorial del Centro.
5. Cumplir con las disposiciones administrativas que establezca la Secretaría de Educación.

6

V. Acreditación del idioma

En relación con la acreditación de habilidades para la comprensión de textos, en un idioma diferente al español, serán aceptadas las constancias emitidas por instituciones de Educación Superior públicas, privadas, o institutos de formación en lenguas extranjeras reconocidos.

Una vez cubierto dicho requisito, la egresada o egresado deberá entregar la constancia a la Subjefatura, como parte de los requisitos, para la obtención del grado académico o diploma.

VI. Alcance

Los procedimientos para las modalidades de graduación serán aplicados por el alumnado, egresadas, egresados y personal docente, y se llevarán a cabo desde la recepción del oficio donde estos manifiesten la modalidad de graduación hasta la entrega del diploma o grado, según corresponda. Dichos procedimientos serán validados por personal del Departamento, supervisados por la Subjefatura y autorizados por la Jefatura, siendo los siguientes:

VII. Modalidades de graduación

1. Especialidad

a) Tesina

Trabajo individual de investigación monográfica que presenta, desde varios enfoques teóricos, el análisis de un tema en materia electoral. Este documento debe mostrar las habilidades de investigación de una persona adquiridas durante su posgrado.

Descripción de actividades

Presentación y defensa ante un sínodo de una tesina, para la obtención del diploma de especialidad

Paso	Responsables	Actividades
1	Alumnado/Egresada o egresado	Manifiesta la modalidad de graduación y el título de su tesina.
2	Subjefatura/Departamento	Registra el título de tesina y realiza el nombramiento de la tutora o tutor.
3	Tutora o tutor	Emita y entrega su voto aprobatorio a través de un oficio dirigido a la Jefatura, para la liberación de la tesina.
4	Subjefatura/Departamento	Envía la tesina a dos revisores.
5	Revisores	Emiten y entregan su voto aprobatorio.
6	Egresada o egresado	Entrega los documentos solicitados por la Subjefatura, para la evaluación profesional.
7	Subjefatura	Entrega oficio dirigido a los integrantes del sínodo en donde se les remite un ejemplar de la tesina y hace mención de la fecha, hora y el lugar de realización de la evaluación profesional.
8	Sínodo	Celebra la evaluación profesional.
9	Subjefatura/Departamento	Elabora el acta de evaluación profesional.
10	Egresada o Egresado	Realiza el pago de derechos ante la Secretaría de Educación, para el registro del diploma.
11	Unidad de Comunicación	Realiza el diseño e impresión del diploma.
12	Presidencia/Secretaría Ejecutiva/ Jefatura/Subjefatura/Departamento	Gestiona las firmas y sellos de las autoridades del Instituto, como requisito para la inscripción del diploma, y solicita a la Subdirección de Profesiones de la Secretaría de Educación la inscripción del mismo, anexando la documentación correspondiente.
13	Jefatura/Subjefatura/Departamento	Solicita a la Subdirección de Profesiones de la Secretaría de Educación, la asignación de un número de registro al diploma.
14	Subjefatura	Entrega el diploma a la egresada o egresado y recaba firma en el acuse de recibido.

2. Maestría

a) Tesis

Trabajo individual de investigación diseñado y desarrollado con el rigor metodológico necesario, que permita a la egresada o egresado contribuir a la generación de conocimiento o la consolidación del existente, haciendo uso de herramientas teórico-metodológicas adquiridas en el programa académico cursado, cuya elaboración debe ser de carácter original e inédita sobre un campo de conocimiento en el Derecho Electoral y la Administración Electoral, a través del apoyo tutorial, a fin de determinar las especificaciones técnicas de la investigación y obtener el grado de maestría.

Descripción de actividades

Paso	Responsables	Actividades
1	Alumnado/Egresada o egresado	Manifiesta la modalidad de graduación y el título de su tesis.
2	Subjefatura/Departamento	Registra el título de tesis y realiza el nombramiento de la tutora o tutor.
3	Tutora o tutor	Emita y entrega su voto aprobatorio a través de un oficio dirigido a la Jefatura, para la liberación de la tesis.
4	Subjefatura/Departamento	Envía la tesis a dos revisores.
5	Revisores	Emiten y entregan su voto aprobatorio.
6	Egresada o egresado	Entrega los documentos solicitados por la Subjefatura, para la evaluación profesional.
7	Subjefatura	Entrega oficio dirigido a los integrantes del sínodo en donde se les remite un ejemplar de la tesis y hace mención de la fecha, hora y el lugar de realización de la evaluación profesional.
8	Sínodo	Celebra la evaluación profesional.
9	Subjefatura/Departamento	Elabora el acta de evaluación profesional.
10	Egresada o egresado	Realiza el pago de derechos ante la Secretaría de Educación, para el registro del grado.
11	Unidad de Comunicación	Realiza el diseño e impresión del grado.
12	Presidencia/Secretaría Ejecutiva/ Jefatura/Subjefatura/Departamento	Gestiona las firmas y sellos de las autoridades del Instituto, como requisito para la inscripción del grado, y solicita a la Subdirección de Profesiones de la Secretaría de Educación la inscripción del mismo, anexando la documentación correspondiente.
13	Jefatura/Subjefatura/Departamento	Solicita a la Subdirección de Profesiones de la Secretaría de Educación la asignación de un número de registro al grado.
14	Subjefatura	Entrega el grado a la egresada o egresado y recaba firma en el acuse de recibido.

b) Artículo especializado

Trabajo de investigación original e inédito, resultado de un estudio de corte académico, el cual deberá ser sustentado ante un jurado y, en su caso, ser aceptado para su publicación en alguna revista especializada, arbitrada y que al menos se encuentre en alguna base de datos, catálogo o índice enfocado en difundir trabajos de investigación científica como Scielo o Redalyc. La revista podrá ser parte de la lista de revistas especializadas propuesta por el Comité Editorial al Comité Académico u otra que cumpla con las características antes mencionadas. No se aceptarán textos de divulgación o periodísticos.

Descripción de actividades

Paso	Responsables	Actividades
1	Alumnado/Egresada o egresado	Manifiesta la modalidad de graduación y el título de su artículo.
2	Subjefatura/Departamento	Registra el título del artículo y realiza el nombramiento de la tutora o tutor.
3	Tutora o tutor	Emite y entrega su voto aprobatorio a través de un oficio dirigido a la Jefatura, para la liberación del artículo.
4	Alumnado/Egresada o egresado	Envía el artículo a la revista solicitando su dictaminación.
5	Revista	Emite el resultado del proceso de dictamen.
6	Egresada o egresado	Si el artículo fue aceptado para su publicación, se realiza la entrega de los documentos solicitados por la Subjefatura, para la evaluación profesional.
7	Subjefatura	Entrega oficio dirigido a los integrantes del sínodo, en donde se les remite un ejemplar del artículo y hace mención de la fecha, hora y el lugar de realización de la evaluación profesional.
8	Sínodo	Celebra la evaluación profesional.
9	Subjefatura/Departamento	Elabora el acta de evaluación profesional.
10	Egresada o egresado	Realiza el pago de derechos ante la Secretaría de Educación, para el registro del grado.
11	Unidad de Comunicación	Realiza el diseño e impresión del grado.
12	Presidencia/Secretaría Ejecutiva/ Jefatura/Subjefatura/Departamento	Gestiona las firmas y sellos de las autoridades del Instituto, como requisito para la inscripción del grado y solicita a la Subdirección de Profesiones de la Secretaría de Educación la inscripción del mismo, anexando la documentación correspondiente.
13	Jefatura/Subjefatura/Departamento	Solicita a la Subdirección de Profesiones de la Secretaría de Educación la asignación de un número de registro al grado.
14	Subjefatura	Entrega el grado a la egresada o egresado y recaba firma en el acuse de recibido.

c) Portafolio de evidencias

Compendio de evidencias de investigación sobre un tema en materia electoral, que muestren las habilidades metodológicas adquiridas durante el posgrado, en cada una de las siguientes vertientes:

- Estudio de caso.
- Entrevista.
- Ensayo.

Descripción de actividades

Paso	Responsables	Actividades
1	Alumnado/Egresada o egresado	Manifiesta la modalidad de graduación y el título de su portafolio de evidencias.
2	Subjefatura/Departamento	Registra el título del portafolio de evidencias y realiza el nombramiento de la tutora o tutor.
3	Tutora o tutor	Emite y entrega su voto aprobatorio a través de un oficio dirigido a la Jefatura, para la liberación del portafolio de evidencias.
4	Egresada o egresado	Entrega los documentos solicitados por la Subjefatura, para la evaluación profesional.
5	Subjefatura	Entrega oficio dirigido a los integrantes del sínodo, en donde se les remite un ejemplar del portafolio de evidencias y hace mención de la fecha, hora y el lugar de realización de la evaluación profesional.
6	Sínodo	Celebra la evaluación profesional.
7	Subjefatura/Departamento	Elabora el acta de evaluación profesional.
8	Egresada o egresado	Realiza el pago de derechos ante la Secretaría de Educación, para el registro del grado.
9	Unidad de Comunicación	Realiza el diseño e impresión del grado.
10	Presidencia/Secretaría Ejecutiva/ Jefatura/Subjefatura/Departamento	Gestiona las firmas y sellos de las autoridades del Instituto, como requisito para la inscripción del grado, y solicita a la Subdirección de Profesiones de la Secretaría de Educación la inscripción del mismo, anexando la documentación correspondiente.
11	Jefatura/Subjefatura/Departamento	Solicita a la Subdirección de Profesiones de la Secretaría de Educación la asignación de un número de registro al grado.
12	Subjefatura	Entrega el grado a la egresada o egresado y recaba firma en el acuse de recibido.

d) Proyecto de innovación

Trabajo de investigación que plantea una propuesta para resolver un problema concreto en el ámbito electoral, o la implementación o mejora de un procedimiento. Este documento debe reflejar una innovación concreta en el ejercicio profesional del alumnado, el cual deberá ser sustentado ante un jurado. Este documento deberá contar con el visto bueno de la o el superior jerárquico quien validará su implementación.

Descripción de actividades

Paso	Responsables	Actividades
1	Alumnado/Egresada o egresado	Manifiesta la modalidad de graduación y el título de su proyecto de innovación.
2	Subjefatura/Departamento	Registra el título del proyecto de innovación y realiza el nombramiento de la tutora o tutor.
3	Tutora o tutor	Emite y entrega su voto aprobatorio a través de un oficio dirigido a la Jefatura, para la liberación del proyecto de innovación.
4	Subjefatura/Departamento	Envía el proyecto de innovación a dos revisores.
5	Revisores	Emiten y entregan su voto aprobatorio.
6	Egresada o egresado	Entrega los documentos solicitados por la Subjefatura, para la evaluación profesional.
7	Subjefatura	Entrega oficio dirigido a los integrantes del sínodo en donde se les remite un ejemplar del proyecto de innovación y hace mención de la fecha, hora y el lugar de realización de la evaluación profesional.
8	Sínodo	Celebra la evaluación profesional.
9	Subjefatura/Departamento	Elabora el acta de evaluación profesional.
10	Egresada o egresado	Realiza el pago de derechos ante la Secretaría de Educación, para el registro del grado.
11	Unidad de Comunicación	Realiza el diseño e impresión del grado.
12	Presidencia/Secretaría Ejecutiva/ Jefatura/Subjefatura/Departamento	Gestiona las firmas y sellos de las autoridades del Instituto, como requisito para la inscripción del grado, y solicita a la Subdirección de Profesiones de la Secretaría de Educación la inscripción del mismo, anexando la documentación correspondiente.
13	Jefatura/Subjefatura/Departamento	Solicita a la Subdirección de Profesiones de la Secretaría de Educación la asignación de un número de registro al grado.
14	Subjefatura	Entrega el grado a la egresada o egresado y recaba firma en el acuse de recibido.

e) Informe de trabajo profesional

Informe que da cuenta de los logros alcanzados por el alumnado en su ejercicio profesional, derivados de su experiencia académica, así como de los conocimientos adquiridos durante su estancia en el posgrado. Para optar por esta modalidad de graduación la egresada o el egresado deberá tener experiencia laboral mínima de un año en ámbitos jurisdiccionales o administrativos en materia electoral.

Descripción de actividades

Paso	Responsables	Actividades
1	Alumnado/Egresada o egresado	Manifiesta la modalidad de graduación y el título del informe de trabajo profesional.
2	Subjefatura/Departamento	Registra el título del informe de trabajo profesional y realiza el nombramiento de la tutora o tutor.
3	Tutora o tutor	Emite y entrega su voto aprobatorio a través de un oficio dirigido a la Jefatura, para la liberación del informe de trabajo profesional.
4	Egresada o egresado	Entrega los documentos solicitados por la Subjefatura, para la evaluación profesional.
5	Subjefatura	Entrega oficio dirigido a los integrantes del sínodo, en donde se les remite un ejemplar del informe de trabajo profesional y hace mención de la fecha, hora y el lugar de realización de la evaluación profesional.
6	Sínodo	Celebra la evaluación profesional.
7	Subjefatura/Departamento	Elabora el acta de evaluación profesional.
8	Egresada o egresado	Realiza el pago de derechos ante la Secretaría de Educación, para el registro del grado.
9	Unidad de Comunicación	Realiza el diseño e impresión del grado.
10	Presidencia/Secretaría Ejecutiva/ Jefatura/Subjefatura/Departamento	Gestiona las firmas y sellos de las autoridades del Instituto, como requisito para la inscripción del grado, y solicita a la Subdirección de Profesiones de la Secretaría de Educación la inscripción del mismo, anexando la documentación correspondiente.
11	Jefatura/Subjefatura/Departamento	Solicita a la Subdirección de Profesiones de la Secretaría de Educación la asignación de un número de registro al grado.
12	Subjefatura	Entrega el grado a la egresada o egresado y recaba firma en el acuse de recibido.

f) Por aprovechamiento académico

Su objetivo será reconocer la trayectoria académica del alumnado, así como la elaboración de una tesina en apego al numeral 1 de este apartado.

Descripción de actividades

Paso	Responsables	Actividades
1	Alumnado/Egresada o egresado	Para el caso de la titulación por aprovechamiento académico, deberá cumplir con lo dispuesto en el artículo 67, fracción II, inciso b) del Reglamento, entregar un oficio dirigido a la Jefatura, mediante el cual manifiesta la modalidad de graduación y el título de su tesina.
2	Subjefatura/Departamento	Registra el título de tesina y realiza el nombramiento de la tutora o tutor.
3	Tutora o tutor	Emite y entrega su voto aprobatorio a través de un oficio dirigido a la Jefatura, para la liberación de tesina.
4	Egresada o egresado	Entrega los documentos solicitados por la Subjefatura, para la toma de protesta.
5	Jefatura/Subjefatura	Realiza el trámite de exención de la evaluación profesional y la toma de protesta a egresadas o egresados.
6	Subjefatura/Departamento	Elabora el acta de exención.
7	Egresada o egresado	Realiza el pago de derechos ante la Secretaría de Educación, para el registro del grado.
8	Unidad de Comunicación	Realiza el diseño e impresión del grado.
9	Presidencia/Secretaría Ejecutiva/ Jefatura/Subjefatura/Departamento	Gestiona las firmas y sellos de las autoridades del Instituto, como requisito para la inscripción del grado, y solicita a la Subdirección de Profesiones de la Secretaría de Educación la inscripción del mismo, anexando la documentación correspondiente.
10	Jefatura/Subjefatura/Departamento	Solicita a la Subdirección de Profesiones de la Secretaría de Educación la asignación de un número de registro al grado.
11	Subjefatura	Entrega el grado a la egresada o egresado y recaba firma en el acuse de recibido.

VIII. Características de los documentos para la obtención del grado académico o diploma

1. Documentos y trámites

- a) Exceptuando la modalidad de graduación por aprovechamiento académico, deberán entregarse cinco ejemplares del documento de graduación.
- b) El tutor y los revisores deberán emitir su voto aprobatorio, a través del cual manifiestan que el documento es inédito y cuenta con el rigor teórico y metodológico necesarios para obtener el grado académico o diploma, según corresponda.

Se deberá presentar la documentación siguiente:

- c) Certificado total de estudios del programa del posgrado correspondiente.
- d) Constancia de no adeudo de carácter económico, bibliográfico, hemerográfico o digital con el Centro.
- e) Documento que avale la comprensión de textos, en un idioma diferente al español.
- f) CURP.
- g) Versión final del trabajo respectivo en formato portable document file (*.pdf).
- h) Adicionalmente, los requerimientos que establezca la Secretaría de Educación.

Para la inscripción del grado o diploma ante la Secretaría de Educación:

- a) Acta de nacimiento.
- b) Cédula profesional de la licenciatura.
- c) Certificado total de estudios de la especialidad o maestría, según sea el caso.
- d) Acta de exención o de Evaluación Profesional.
- e) Comprobante de pago correspondiente (recibo original y formato universal de pago).
- f) El original del diploma de especialidad o del grado de maestría.

IX. Directrices y especificaciones técnicas para la presentación de trabajos

- a) La presentación y defensa ante un sínodo del trabajo de graduación, deberá cumplirse con lo establecido en el artículo 67 del Reglamento.
- b) El trabajo de graduación deberá ser original e inédito y su elaboración será individual.
- c) Se deberá cumplir con la extensión y especificaciones de los trabajos, como se menciona a continuación:

Modalidad: Tesina	
Extensión mínima: 40 cuartillas	
Estructura:	<ul style="list-style-type: none"> • Título • Índice • Introducción • Metodología • Desarrollo de la investigación documental • Comentarios y discusión • Fuentes de Información
*Estructura sugerida de acuerdo con el Manual de Graduación de Posgrado de la UNAM	

Modalidad: Tesis	
Extensión mínima: 80 cuartillas	
Estructura:	<ul style="list-style-type: none"> • Título • Índice • Introducción • Planteamiento del problema • Objetivos • Hipótesis • Metodología • Marco Teórico • Desarrollo Capitular • Conclusiones • Fuentes de Información • Anexos
*Estructura sugerida de acuerdo con el Manual de Graduación de Posgrado de la UNAM	

Modalidad: Artículo Especializado	
Deberá cumplir con las características establecidas por la revista donde se pretenda publicar.	

Modalidad: Portafolio de Evidencias	
Extensión mínima: 60 cuartillas	
Estructura:	<ul style="list-style-type: none"> • Estudio de caso: con el análisis de experiencias de implementación del tema. • Entrevista: recopilando la opinión de alguna actora o actor, académica o académico o bien de algún especialista en el tema. • Ensayo: manifestando la opinión del alumnado respecto al tema.

Modalidad: Proyecto de innovación	
Extensión mínima: 60 cuartillas	
Estructura:	<ul style="list-style-type: none"> • Título • Introducción • Descripción del contexto de implementación • Descripción del problema a resolver • Alternativa de solución • Análisis a la viabilidad • Implementación del proyecto • Evaluación o hallazgos

Modalidad: Informe de trabajo profesional	
Extensión mínima: 60 cuartillas	
Estructura:	<ul style="list-style-type: none"> • Título del informe • Introducción • Descripción del contexto • Descripción de las actividades • Descripción de los alcances y beneficios • Conclusiones

La graduación por aprovechamiento académico requiere la elaboración de una tesina realizada con el acompañamiento de una tutora o tutor con las características descritas previamente.

1. Aspectos técnicos, legales, estructurales y de calidad del trabajo de graduación

- a) **Técnicos:** Una vez terminado el documento, este deberá ser entregado en archivo digital a la Subjefatura para revisar, mediante el uso de un programa informático, el grado de similitud con otras fuentes de información.
- b) **Legales:** Se deberá cumplir con lo establecido en la normatividad interna.
- c) **Administrativos:** Se deberán atender los requisitos de tal naturaleza, establecidos por la Subjefatura.
- d) **De calidad:** Se considerará que el trabajo es de calidad, cuando se dé la aceptación por parte del personal docente y, en su caso, de las y los integrantes del sínodo, lo cual se comprobará con la firma de los mismos en el acta de evaluación profesional, posterior a su defensa.

X. Tutorías

La tutoría, como parte fundamental del proceso de acompañamiento en los estudios de posgrado que imparte el Instituto a través del Centro, tiene como fin brindar ayuda al alumnado, egresadas y egresados mediante la atención personalizada de las y los integrantes del personal docente, quienes habrán de guiar y orientarlos durante su proceso formativo de enseñanza - aprendizaje.

La Subjefatura, en cumplimiento a lo observado en los artículos 63 y 64 del Reglamento, nombrará a las y los tutores que apoyarán al alumnado, egresadas y egresados.

Así mismo, integrará al sínodo de la siguiente manera:

- Presidente, quien será el tutor del trabajo académico.
- Secretario.
- Vocal.

En caso de ausencia de alguno de los integrantes, se deberá considerar a una o un suplente.

XI. Realización de la evaluación profesional

El egresado aprobará el examen de grado cuando las y los integrantes del sínodo expresen el resultado de la evaluación; para ello, tomarán en cuenta la calidad de la investigación, la defensa de la misma y su aportación a la materia político-electoral o a la institución.

El resultado de la evaluación de grado podrá ser:

- I. Aprobado con mención honorífica, cuando la egresada o egresado cumpla con los requisitos establecidos en el artículo 68 del Reglamento.
- II. Aprobado por unanimidad, cuando la egresada o egresado sea aprobado por todos los miembros del sínodo.
- III. Aprobado por mayoría, cuando la egresada o egresado sea aprobado por dos de los tres miembros del sínodo.
- IV. Aplazado, cuando la egresada o egresado no sea aprobado por dos o por ninguno de los integrantes del sínodo, quienes definirán una nueva fecha de evaluación profesional en un lapso no mayor a dos meses. En esa segunda oportunidad de evaluación, el resultado deberá ser aprobatorio, de lo contrario, la egresada o egresado deberá realizar un nuevo procedimiento de graduación, con un tema distinto.

La aprobación del examen de grado dependerá exclusivamente de las y los integrantes del sínodo, considerando los antecedentes académicos de la egresada o egresado. El fallo será definitivo.