	<b>CENTRO REGIONAL DE EDUCACIÓN NORMAL "PROFRA AMINA MADERA LAUTERIO"</b>	<b>Código:</b> CREN-CES-PO-006
	<b>Nombre del Documento:</b> <b>Procedimiento Operativo Para Titulación</b>	Rev. 4
		Página 1 de 8

## 1.0 Propósito

- 1.1 Establecer las actividades necesarias para llevar a cabo la titulación de los alumnos del Centro Regional de Educación Normal "Profra. Amina Madera Lauterio" (CREN).

## 2.0 Alcance

- 2.1 Este procedimiento aplica para la oficina de control escolar del CREN.
- 2.2 Este procedimiento aplica desde que el alumno acredita el octavo semestre hasta que se le hace entrega del título profesional.

## 3.0 Políticas de operación

- 3.1 Las actividades que se llevan a cabo en la escuela normal para desarrollar el proceso de titulación incluyen: la planeación, organización y realización de las acciones encaminadas a la elaboración del documento recepcional y a la presentación del examen profesional.
- 3.2 Los involucrados en el proceso de titulación (autoridad estatal, director, control escolar, docentes y alumnos) deben asumir la responsabilidad que les compete en base a los "Lineamientos académicos para organizar el proceso de titulación.", emitido por el organismo correspondiente de la SEP para el plan de estudios vigente.
- 3.3 La subdirección académica es la encargada de organizar el proceso de titulación atendiendo los "Lineamientos académicos para organizar el proceso de titulación", emitido por el organismo correspondiente de la SEP para el plan de estudios vigente.
- 3.4 Control escolar es la oficina responsable de realizar los procedimientos necesarios en el proceso de titulación para la expedición de título profesional.
- 3.5 La oficina de Control Escolar deberá revisar que el documento recepcional contenga los requisitos establecidos en el documento "Orientaciones Académicas para la Elaboración del Trabajo de Titulación", emitido por el organismo correspondiente de la SEP para el plan de estudios vigente.
- 3.6 El expediente del alumno deberá contener los siguientes documentos:
- Acta de nacimiento
  - Copia de CURP
  - Certificado de bachillerato
  - Certificado de la licenciatura
  - Constancia de servicio social
  - Acta de examen

- 3.7 La oficina de Control Escolar deberá entregar únicamente al alumno el Título y expediente.



**CENTRO REGIONAL DE EDUCACIÓN NORMAL  
"PROFRA AMINA MADERA LAUTERIO"**

Código:  
CREN-CES-PO-006

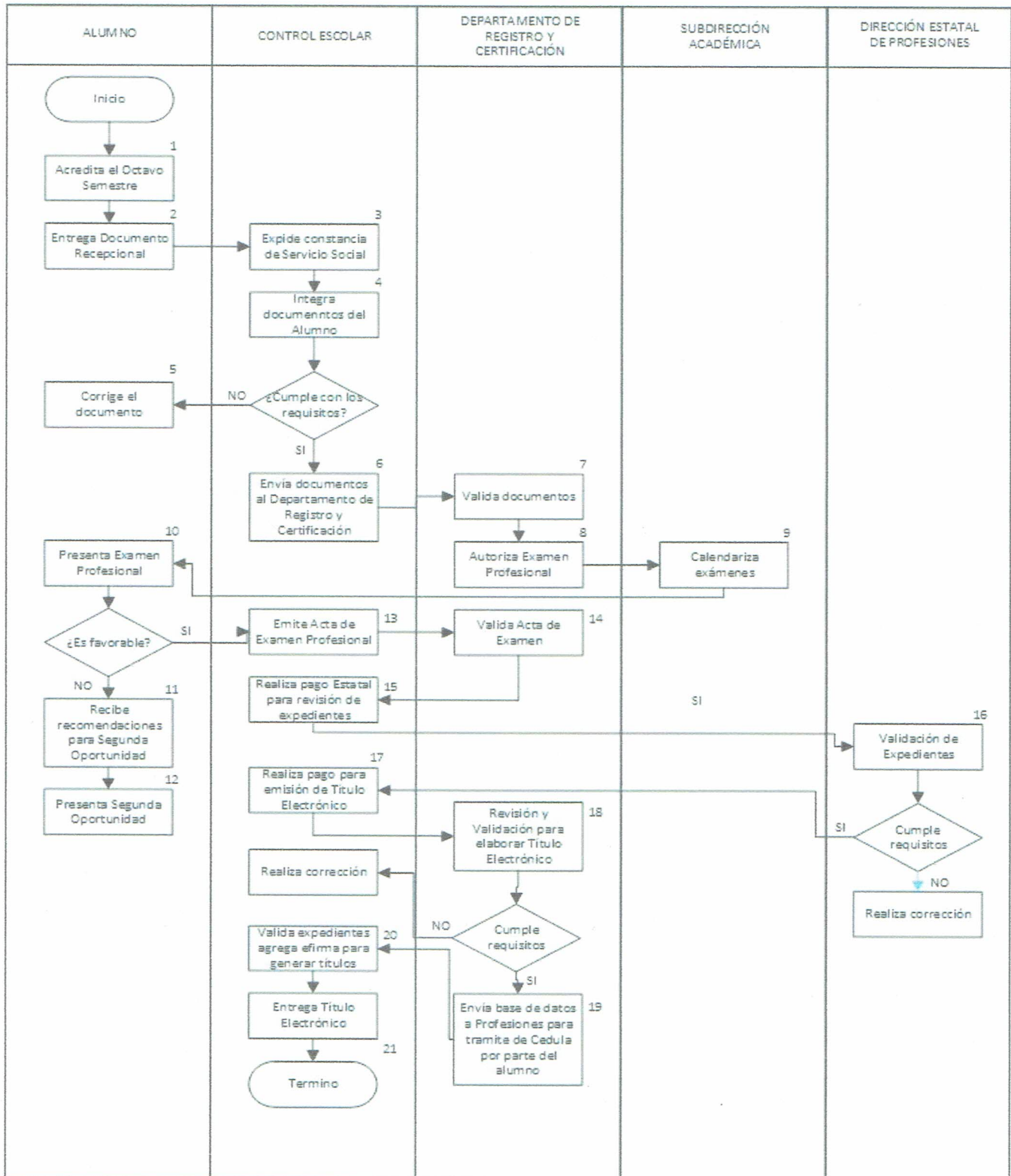
Nombre del Documento:  
**Procedimiento Operativo Para Titulación**

Rev. 4


Página 2 de 8

**4.0 Diagrama de proceso.**

**TITULACIÓN**





	<b>CENTRO REGIONAL DE EDUCACIÓN NORMAL "PROFRA AMINA MADERA LAUTERIO"</b>	<b>Código:</b> CREN-CES-PO-006
	<b>Nombre del Documento:</b>  <b>Procedimiento Operativo Para Titulación</b>	Rev. 4
		Página 3 de 8

**TITULACION**

**5.0 Descripción del proceso.**

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Acredita el octavo semestre	1.1 El alumno acredita el octavo semestre de acuerdo a las Normas de Control Escolar para las Licenciaturas del Subsistema de Formación de Docentes en la Modalidad Escolarizadas vigentes	Alumno
2.0 Entrega documento recepcional	2.1 Entrega el documento recepcional a la subdirección académica para su autorización después de haberlo elaborado durante el último año de formación y recibe dictamen. 2.2 Realiza pago por derecho a examen y tramite de titulo	Alumno
3.0 Expide constancia de servicio social	3.1 Elabora constancia de servicio social validada con firma y sello de la dirección de la escuela después de que termina su periodo de trabajo docente en la escuela de práctica realizado durante 7° y 8° semestre.	Control escolar
4.0 Integra documentos del alumno.	4.1 Integra la documentación requerida para solicitar la autorización de examen profesional. - Documento recepcional - Constancia de servicio social - Registro de escolaridad - Acta de evaluación - Dictamen del documento recepcional - Recibo de pago - Ficha de deposito - Solicitud de autorización de examen - Oficio de autorización del jurado - Registro de firmas del jurado  ¿Cumple con los requisitos? No. Pasa a la etapa 5 Sí. Pasa a la etapa 6	Control escolar
5.0 Corrige documentos	5.1 Atiende las correcciones sugeridas a los documentos presentados. 5.2 Reintegra a Control Escolar los documentos corregidos y los faltantes	Alumno
6.0 Envía documentos a Departamento de Registro y Certificación	6.1 Envía la solicitud con los documentos al Departamento de Registro y Certificación - Documento recepcional - Constancia de servicio social - Registro de escolaridad - Acta de evaluación - Dictamen del documento recepcional - Recibo de pago - Ficha de deposito - Solicitud de autorización de examen - Oficio de autorización del jurado	Control escolar



**CENTRO REGIONAL DE EDUCACIÓN NORMAL  
"PROFRA AMINA MADERA LAUTERIO"**

Código:  
CREN-CES-PO-006

Nombre del Documento:  
**Procedimiento Operativo Para Titulación**

Rev. 4

Página 4 de 8

7.0 Valida documentos	7.1 Valida los siguientes documentos - Documento recepcional - Constancia de servicio social - Registro de escolaridad - Acta de evaluación - Dictamen del documento recepcional - Recibo de pago - Ficha de deposito - Solicitud de autorización de examen - Oficio de autorización del jurado	Departamento de registro y certificación
8.0 Autoriza examen profesional	8.1 Emite el oficio de autorización exámenes profesionales que incluye la autorización de jurados 8.2 Emite números de control para cada examen de los sustentantes	Departamento de registro y certificación
9.0 Calendariza exámenes profesionales	9.1 Calendariza los exámenes profesionales 9.2 Convoca a los docentes que participan como sinodales a una reunión de organización para explicar los formatos que se emplearán durante el proceso. Los cuales deben cumplir con los siguientes requisitos: - Haber impartido asignaturas del Plan de Estudios vigente. - Formar parte del personal académico que atiende la Licenciatura Educación Primaria en la escuela normal - Tener título y cedula profesional de licenciatura  9.3 Entrega a los jurados los documentos recepcionales para su lectura	Subdirección Académica
10.0 Presenta examen profesional	10.1 Presenta examen profesional de acuerdo a los "Lineamientos Académicos para organizar el proceso de Titulación" atendiendo los siguientes momentos: a) Presentación general por parte del sustentante de una síntesis de su trabajo b) Intervención de cada uno de los sinodales mediante preguntas c) Respuestas del alumno a las preguntas de los sinodales d) Deliberación sobre el veredicto por parte de los sinodales. e) Emisión de veredicto  ¿Es favorable? No - pasa a la etapa 11 Si - pasa a la etapa 13	Alumno
11.0 Recibe recomendaciones	11.1 El jurado presenta por escrito las recomendaciones necesarias para que el alumno se prepare para la segunda oportunidad.	Jurado





**CENTRO REGIONAL DE EDUCACIÓN NORMAL  
"PROFRA AMINA MADERA LAUTERIO"**

Código:  
CREN-CES-PO-006


Nombre del Documento:

**Procedimiento Operativo Para Titulación**

Rev. 4

Página 5 de 8

para segunda oportunidad	11.2 El jurado entrega por escrito las recomendaciones al asesor para que su asesorado realice las correcciones necesarias	
12.0 Presenta segunda oportunidad	12.1 Presenta examen profesional de acuerdo a los "Lineamientos Académicos para organizar el proceso de Titulación" 12.2 El jurado emite el veredicto.  ¿Es favorable? No – Mantendrá veredicto de "Pendiente" hasta que sea emitida Convocatoria de Titulación por Acuerdo por el organismo correspondientes de la SEP. Si - pasa a la etapa 13	Alumno
13.0 Emite acta de examen profesional	13.1 Elabora el acta de examen profesional de cada estudiante 13.2 Recaba las firmas y sellos reglamentarios 13.3 Envía al departamento de registro y certificación los documentos para su validación 13.4 Tramita la expedición de títulos	Control escolar
14.0 Valida acta de examen	14.1 Coteja la información que se asienten en el acta y demás documentos del examen profesional 14.2 Valida la información	Departamento de registro y certificación
15.0 Realiza Pago Estatal para revisión de expedientes	15.1 Pago para generar derechos de revisión y validación ante Profesiones de: - Acta de Examen - Certificado de Educación Normal	Control escolar
16.0 Validación de expedientes	16.1 Departamento de Profesiones revisa y valida expedientes: - Acta de Examen - Certificado de Educación Normal  Cumple Requisitos NO: Realiza corrección para continuar proceso SI: Pasa a etapa 17	Dirección Estatal de Profesiones
17.0 Realiza pago para emisión de Título Electrónico	17.1 Realiza pago de Exámenes Profesionales de Educación Superior y/o Otorgamiento de Título de Educación Superior.	Control Escolar
18.0 Revisión y Validación para elaborar Título Electrónico	18.1 Registro y Certificación revisa y valida expedientes: - Constancia de Servicio Social - Certificado de Licenciatura - Certificado de Bachillerato - Opción de Titulación - Acta de Examen Profesional - Acta de Nacimiento - CURP  Cumple Requisitos NO: Realiza corrección para continuar proceso SI: Pasa a etapa 19	Departamento de Registro y Certificación
19.0 Envía base de	Gestiona y Genera Archivo para tramite de Cédula	

	<b>CENTRO REGIONAL DE EDUCACIÓN NORMAL "PROFRA AMINA MADERA LAUTERIO"</b>	<b>Código:</b> CREN-CES-PO-006
	<b>Nombre del Documento:</b> <b>Procedimiento Operativo Para Titulación</b>	Rev. 4
		Página 6 de 8
datos a Profesiones para tramite de Cédula por parte del alumno	Profesional por parte del Alumno	Control Escolar

20.0 Valida Expedientes, agrega e firma para generar títulos	20.1 Agrega Firmas Electrónicas de Director del Plantel, Jefe de Departamento de Registro y Certificación, Secretario de Educación y Gobernador para generación de Título Electrónico.	Departamento de Registro y Certificación
21.0 Entrega Título Electrónico	21.1 Realiza la entrega de Título y Expediente solicitando a los estudiantes firma de recibido y conformidad dejando la copia para una posible solicitud en caso de extravío por parte del alumno en años posteriores	Control Escolar


#### 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Lineamientos Académicos para organizar el proceso de Titulación	N/A
Orientaciones Académicas para la Elaboración del Documento Recepcional	N/A
Acta de examen	N/A
Constancia del servicio social	N/A
Solicitud de autorización de sinodales	N/A
Oficio de autorización de exámenes profesionales	N/A

#### 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Registro de Escolaridad	Permanente	Oficina de Control Escolar	N/A
Copia de Dictamen	Permanente	Oficina de Control Escolar	N/A
Constancia de servicio social	Permanente	Oficina de Control Escolar	N/A
Solicitud de Examen Profesional	Permanente	Oficina de Control Escolar	N/A
Oficio de convocatoria a la reunión de organización de los exámenes profesionales	1 año	Subdirección Académica	N/A
Calendario de exámenes profesionales	1 año	Oficina de Control Escolar	N/A
Acta de examen profesional	Permanente	Oficina de Control Escolar	N/A
Título Electrónico	Hasta recolección por parte del propietario	Oficina de Control Escolar	N/A



	<b>CENTRO REGIONAL DE EDUCACIÓN NORMAL "PROFRA AMINA MADERA LAUTERIO"</b>	<b>Código:</b> CREN-CES-PO-006
	<b>Nombre del Documento:</b> <b>Procedimiento Operativo Para Titulación</b>	Rev. 4
		Página 7 de 8

## 8.0 Glosario

**8.1 Titulación:** Procedimiento mediante el cual una autoridad legalmente facultada expide el título profesional a los interesados que hayan cumplido con los requisitos establecidos.

**8.2 Documentos:** Formatos oficiales que se requieren para trámites: acta de nacimiento, actas de examen. Para este procedimiento también aplica al documento recepcional

**8.3 Examen Profesional:** 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

**8.4 Jurado:** Está integrado por tres sinodales titulares y un suplente, designados por la Comisión de Titulación, y autorizadas por el director, se organiza de la siguiente manera:

- **Presidente:** Será desempeñado por el asesor del estudiante durante las actividades académicas del 7° y 8° semestre
- **Secretario:** Se asigna a un profesor que haya apoyado al estudiante en la elaboración del documento recepcional o bien, otro docente que haya sido su maestro durante la licenciatura
- **Vocal:** Profesor de la escuela normal que atienda una de las asignaturas del Plan de Estudios vigente.
- **Suplente:** Se nombra entre los profesores de la escuela normal que atiendan alguna de las asignaturas del plan de estudios y participa en el jurado si falta alguno de los sinodales titulares

**8.5 Sinodal:** Se denomina a cada uno de los integrantes del jurado.

**Servicio Social:** Se considera servicio social al trabajo docente que realizan los estudiantes durante el 7° y 8° semestres en las escuelas primarias.


**8.6 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 los Lineamientos para organizar el proceso de titulación del plan de estudio vigente

**8.7. Validación:** Acción de autorizar la expedición de un documento oficial de control escolar con base en las constancias que obran en el área de control escolar o en las escuelas, mediante el registro de la firma autógrafa del funcionario facultado y el sello oficial correspondiente.

## 9.0 Anexos

- 9.1 Registro de escolaridad
- 9.2 Copia de dictamen
- 9.3 Constancia de servicio social N/A
- 9.4 Solicitud de examen profesional
- 9.5 Oficio de convocatoria a la reunión de organización de los exámenes profesionales N/A
- 9.6 Calendario de exámenes profesionales N/A
- 9.7 Acta de examen profesional N/A
- 9.8 Copia de título profesional N/A
- 9.9 Oficio de solicitud de validación a la Dirección Estatal de Profesiones
- 9.10 Diario de registro de Título y Cédula Profesional N/A

	<b>CENTRO REGIONAL DE EDUCACIÓN NORMAL "PROFRA AMINA MADERA LAUTERIO"</b>	<b>Código:</b> CREN-CES-PO-006
	<b>Nombre del Documento:</b> <b>Procedimiento Operativo Para Titulación</b>	Rev. 4
		Página 8 de 8

### 10.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
2	05 de Febrero de 2018	Se actualizó la tabla del 7.0
3	07 de Octubre de 2020	Actualización General por Nuevo proceso de Título Electrónico
4	21 de noviembre de 2023	Se agrega a paso 12.2 de la descripción de proceso status en caso de reprobación segunda oportunidad en examen profesional; se agrega en Registros título electrónico y tiempo de conservación

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	Jesús Rafael González Delgadillo	Roberta Sandoval Ruiz	Vicente Quezada Flores
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	21 de noviembre de 2023	21 de noviembre de 2023	21 de noviembre de 2023