

	Nombre del Documento: Procedimiento Operativo para la Titulación		Código: BECENE-SA-DSE-RT-PO-01
			Revisión: 1
			Página 1 de 11

1.0 Propósito.

- 1.1 Administrar el proceso de titulación, gestionar la validación de actas de exámenes profesionales y títulos profesionales.

2.0 Alcance.

- 2.1 El procedimiento es aplicable para las partes interesadas que participan en el proceso de titulación de las licenciaturas que se imparten y las que se han impartido en esta institución.
- 2.2 La operación se apega a las Normas de Control Escolar, Lineamientos para organizar el proceso de titulación y las Orientaciones académicas del documento recepcional vigentes.
- 2.3 El servicio ofrecido por este departamento se centra en el manejo documental necesario y óptimo para lograr generar los productos: acta de examen profesional validada y título profesional en gestión de validación.

3.0 Políticas de operación.

- 3.1 Es responsabilidad del Responsable de Titulación asistir a la reunión de conformación de la Comisión de Titulación convocada por la Dirección Académica de la institución, así como elaborar, integrar y resguardar los acuerdos de trabajo generados en dichas reuniones.
- 3.2 El Responsable de Titulación, deberá hacer cumplir las disposiciones señaladas en los Lineamientos para la Organización del Proceso de Titulación, las Normas de Control Escolar para las Licenciaturas del Subsistema de Formación de Docentes en la Modalidad Escolarizada vigente en el país, así como el Reglamento de Titulación para los Programas de Licenciatura autorizado por el Sistema Educativo Estatal Regular (SEER) para la regulación del Proceso de Titulación Ordinaria y Extemporánea, tanto interna como externamente, y que sean aplicables para los casos que se presenten.

	Nombre del Documento: Procedimiento Operativo para la Titulación		Código: BECENE-SA-DSE-RT-PO-01
			Revisión: 1
			Página: 2 de 11

- 3.3** El Responsable de Titulación, elaborará un Plan Anual de Trabajo al inicio del Ciclo Escolar para organizar las acciones a realizar respecto al desarrollo del Proceso de Titulación.
- 3.4** El Responsable de Titulación mantendrá una comunicación constante sobre los procesos de titulación con la Dirección General, la Dirección Académica y la Dirección de Servicios Administrativos.
- 3.5** El Responsable de Titulación solicitará al Departamento de Servicios Escolares la verificación de la escolaridad de cada estudiante en apego a los criterios normativos de acreditación y certificación de los estudios realizados, con el propósito de emitir cualquier documento oficial relacionado con el procedimiento de Titulación.
- 3.6** El Responsable de Titulación realizará las acciones pertinentes para la entrega de los documentos recepcionales en tiempo y forma a los miembros del sínodo para su revisión.
- 3.7** Es responsabilidad del Responsable de Titulación asegurar que el estudiante ha obtenido la aprobación del asesor del documento para ser dictaminado.

	Nombre del Documento: Procedimiento Operativo para la Titulación		Código: BECENE-SA-DSE-RT-PO-01
			Revisión: 1
			Página 3 de 11

- 3.8** Es responsabilidad del Responsable de Titulación generar las condiciones para que los exámenes profesionales se desarrollen en un ambiente estrictamente académico.
- 3.9** El Responsable de Titulación elaborará constancias a los miembros de los jurados de examen profesional, mismas que serán firmadas por el Director General.
- 3.10** El Responsable de Titulación notificará oportunamente a cada sustentante y a cada sinodal sobre el día de acuerdo lo establecido en el Calendario Escolar SEP para Escuelas Normales, la hora y el lugar en que deberá presentar su examen profesional.
- 3.11** Ante situaciones extraordinarias externas o internas, las acciones de gestión y trámite se realizarán de forma electrónica.
- 3.12** Es responsabilidad del titular de la Dirección General, en coordinación con el Responsable de Titulación gestionar la validación ante el Sistema Educativo Estatal Regular la legalización de actas de exámenes profesionales y de vigilar la gestión de validación de títulos profesionales digitales ante la Dirección de Profesiones.
- 3.13** Es responsabilidad del Responsable de Titulación elaborar el acta de examen profesional de cada sustentante aprobado y entregarla a los egresados cuando esta sea validada por el SEER así como cumplir con la captura de datos para la legalización de títulos profesionales digitales.

	Nombre del Documento: Procedimiento Operativo para la Titulación		Código: BECENE-SA-DSE-RT-PO-01
			Revisión: 1
			Página: 4 de 11

- 3.14** Es responsabilidad del Responsable de Titulación asegurar el resguardo y archivo de los documentos que se generen durante el proceso de titulación de acuerdo a la normativa correspondiente.
- 3.15** El Responsable de Titulación coordinará con el CICYT la recepción de los documentos encuadernados y de elaborar un oficio con la relación de los sustentantes que aprobaron el examen profesional.
- 3.16** Al término del Período de Exámenes, la Comisión de Titulación y el Responsable de Titulación realizarán una evaluación sobre logros, dificultades y retos que se hayan detectado sobre los procesos de formación de los normalistas y tomarán decisiones para mejorar el proceso.
- 3.17** El Responsable de Titulación, canalizará las situaciones imprevistas a la Comisión de Titulación para efecto de que sus miembros tomen las decisiones que consideren pertinentes para resolverlas.



Nombre del Documento:
**Procedimiento Operativo
para la Titulación**

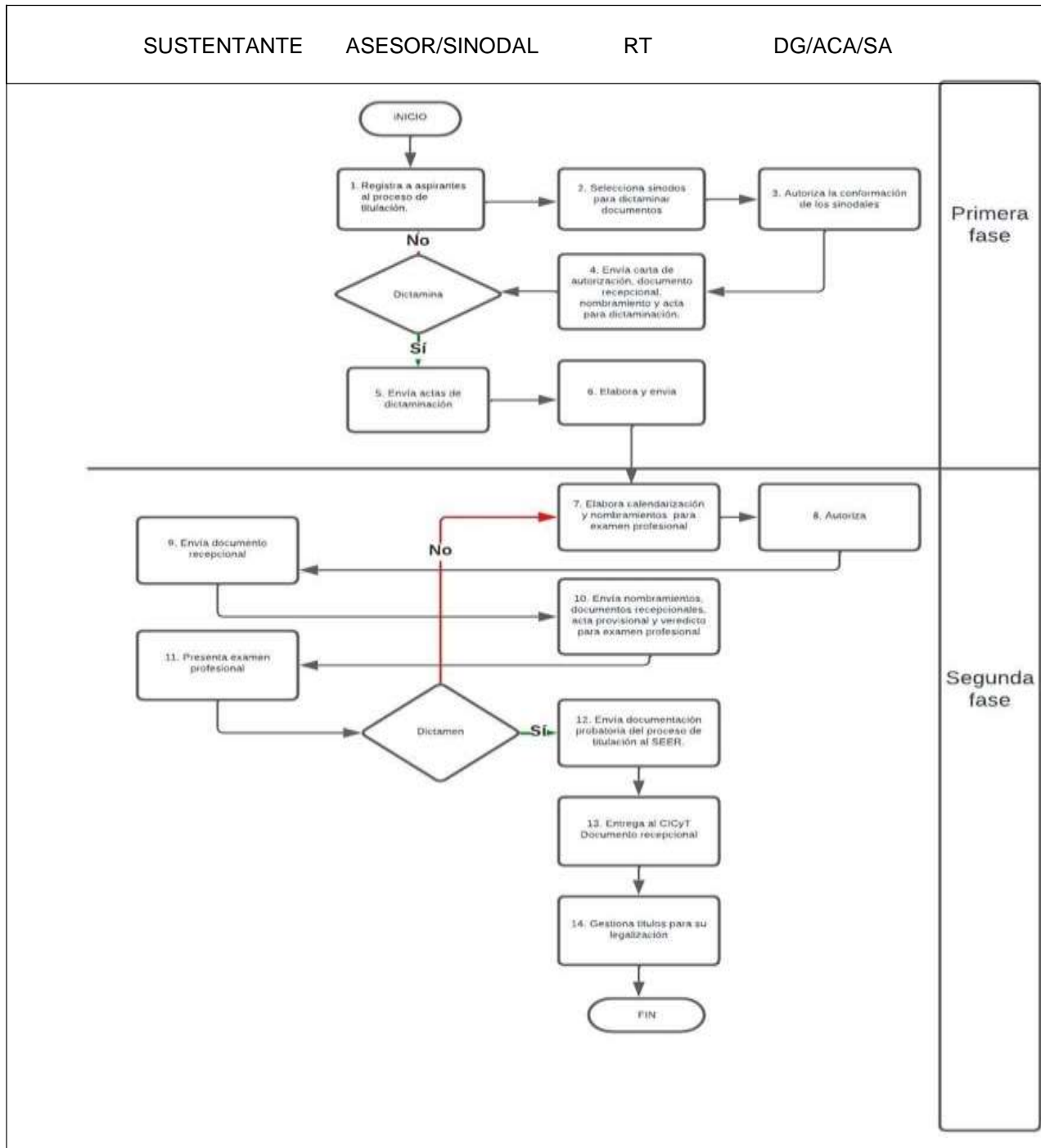


Código:
BECENE-SA-DSE-RT-PO-01

Revisión: 1

Página 5 de 11

4.0 Diagrama de Flujo



	Nombre del Documento: Procedimiento Operativo para la Titulación		Código: BECENE-SA-DSE-RT-PO-01
			Revisión: 1
			Página: 6 de 11

5.0 Descripción del procedimiento

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
FASE 1		
1.0 Registra al aspirante a título cuyo documento cumple con los requisitos académicos.	1.1 Envía una carta firmada indicando que ha revisado el documento elaborado por el sustentante y cumple con los requisitos académicos señalados en la normatividad correspondiente y solicitando la asignación de lectores para su dictaminación. También envía el documento recepcional elaborado por su asesorado para su dictaminación al enlace http://192.168.1.61/CEscolar/Titulacion/profesordocumentorecepcional . También aplica para egresados de generaciones anteriores que no se habían titulado. (Anexo BECENE-SA-DSE-RT-PO-01-01)	Asesor de Documento Recepcional
2.0 Selecciona sínodos para dictaminar documentos.	2.1 Selecciona sínodos para dictaminar documentos. 2.2 Integra un expediente para cada sustentante presentado mediante la carta del punto No. 1. En dicho expediente integrará los documentos que se vayan generando durante el proceso.	Comisión de titulación/ RT
3.0 Autoriza la conformación de los sínodos.	3.1 Autoriza la conformación de los sínodos a través del nombramiento de cada uno de los integrantes y recupera firma del Director General en los nombramientos de los sinodales. (Anexo BECENE-SA-DSE-RT-PO-01-02) 3.2 Informa a los sinodales y a los sustentantes las instrucciones del proceso de titulación incluyendo el enlace de ubicación en la página BECENE del formato de análisis y valoración del documento recepcional en la modalidad correspondiente enlace http://192.168.1.61/CEscolar/Titulacion/profesorvaloracion?prc=594_11_2_314 (Anexo BECENE-SA-DSE-RT-PO-01-03).	Comisión de Titulación/ RT/ DG
4.0 Envía carta de autorización, documento recepcional y nombramiento.	4.1 Envía a través del enlace http://192.168.1.61/CEscolar/Titulacion/profesordocumentorecepcional al sínodo designado el documento recepcional, la carta de autorización del asesor (Anexo BECENE-SA-DSE-RT-PO-01-01) y el nombramiento Anexo (BECENE-SA-DSE-RT-PO-01-02) por correo electrónico. 4.2 Envía al asesor el acta para dictaminación del documento recepcional http://192.168.1.61/CEscolar/Titulacion/profesordictaminacion donde se ofrecen las opciones de dictamen: aprobado, sujeto a correcciones y pendiente (Anexo BECENE-SA-DSE-RT-PO-01-04).	RT
5. Envía acta para dictaminación.	5.1 Se reúne el sínodo para dictaminar. Si el documento queda "sujeto a correcciones" el alumno, con la orientación del asesor, realiza las modificaciones pertinentes. El asesor envía la versión actualizada a los sinodales para realizar una segunda reunión; si no cumple con los requisitos	Asesor/ Sinodal

	Nombre del Documento: Procedimiento Operativo para la Titulación		Código: BECENE-SA-DSE-RT-PO-01
			Revisión: 1
			Página 7 de 11

	necesarios obtendrá la dictaminación “pendiente” y pasa al número 1.0. Si el documento es aprobado pasa al siguiente punto. 5.2 En cualquier caso envía el acta correspondiente al departamento de titulación	
6.0 Elabora y envía dictamen	6.1 Elabora el Dictamen aprobatorio del documento recepcional (Anexo BECENE-SA-DSE-RT-PO-01-05) a partir del Acta de dictaminación del documento recepcional BECENE-SA-DSE-RT-PO-01-04 y recupera la firma de los titulares de la Dirección Académica, Servicios Administrativos y Departamento de Titulación. 6.2 Envía el dictamen al asesor para que sea integrado al Documento Recepcional digital y al encuadernado. 6.3 Actualiza el expediente integrado y el de periodos de titulación anteriores integrando los documentos de seguimiento al proceso y pasa al punto 8.	RT
FASE 2		
7.0 Elabora calendarización y nombramientos para examen profesional	7.1 Elabora la calendarización para el examen profesional (Anexo BECENE-SA-DSE-RT-PO-01-06) 7.2 Elabora los nombramientos sínodo de examen profesional (Anexo BECENE-SA-DSE-RT-PO-01-07) 7.3 Elabora requisiciones de acondicionamiento electrónico y de suministros BECENE-DSA-DRM-PO-01-01 y la entrega al Departamento de Recursos Materiales y al CICyT.	RT
8.0 Autoriza	8.1 Autoriza y firma los Nombramiento como sínodo de examen profesional. (Anexo BECENE-SA-DSE-RT-PO-01-07)	DG
9.0 Envía el documento recepcional.	9.1 Envía al asesor el documento recepcional en formato digital y entrega un ejemplar encuadernado al Departamento de titulación atendiendo a las instrucciones proporcionadas por el CICyT.	Sustentante
10.0 Envía nombramiento, documento recepcional, acta provisional y formatos de veredicto para examen profesional.	10.1 Envía a los sinodales el nombramiento con la calendarización y horario de los exámenes en que participará, el acta provisional y el formato de veredicto del sínodo. Anexo BECENE-SA-DSE-RT-PO- 01-08. 10.2 Coordina con la dirección del CICyT la recepción de documentos recepcionales aprobados para ser integrados al Repositorio Institucional.	RT
11.0 Presenta examen profesional	11.1 Presenta el examen el día y la hora asignada por el Departamento de Titulación. 11.2 Escucha veredicto, si queda pendiente pasa al punto No. 7 si aprueba recibe del departamento de titulación el acta de examen profesional validada.	Sustentante
12.0 Envía documentación probatoria del proceso de titulación al SEER.	12.2 Elabora y envía, mediante oficio, las actas de examen con dictaminación aprobatoria para su validación a la Inspección de Educación Superior del SEER.	RT
13.0 Entrega al CICyT documentos	13.1 Entrega documentos recepcionales aprobados al CICyT para Repositorio Institucional.	RT

	Nombre del Documento: Procedimiento Operativo para la Titulación		Código: BECENE-SA-DSE-RT-PO-01
			Revisión: 1
			Página: 8 de 11

profesionales encuadernados.		
14.0 Gestiona legalización de títulos profesionales digitales	14.1 Opera el proceso de validación de los títulos profesionales en la plataforma correspondiente de la Dirección de profesiones.	RT

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
<i>Normas de Control Escolar</i> vigentes para las diferentes licenciaturas de la institución.	N/A
<i>Lineamientos y Orientaciones académicas para organizar el Proceso de Titulación</i> vigentes para las diferentes licenciaturas de la institución.	N/A
Reglamento de Titulación para los Programas de Licenciatura. BECENE-SEER.	N/A
AVISO por el que se da a conocer el estándar para la recepción en forma electrónica de los títulos profesionales o grados académicos, para efectos de su registro ante la Dirección General de Profesiones. DOF: Vigente	N/A

7.0 Registros

Registros	Tiempos de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Solicitud de asignación de lectores.	Por período de exámenes profesionales	Departamento de titulación	BECENE-SA-DSE-RT-PO-01-01
Nombramiento como sínodo para dictaminación de documento recepcional.	Por año lectivo	Departamento de titulación	BECENE-SA-DSE-RT-PO-01-02
Formato de análisis y valoración del documento recepcional.	Por período de exámenes profesionales	Departamento de titulación	BECENE-SA-DSE-RT-PO-01-03
Acta de dictaminación del documento recepcional.	Por año lectivo	Departamento de titulación	BECENE-SA-DSE-RT-PO-01-04
Dictamen aprobatorio del documento recepcional	Por año lectivo	Departamento de titulación	BECENE-SA-DSE-RT-PO-01-05

	Nombre del Documento: Procedimiento Operativo para la Titulación		Código: BECENE-SA-DSE-RT-PO-01
			Revisión: 1
			Página: 9 de 11

Calendarización de exámenes profesionales.	Por año lectivo	Departamento de titulación	BECENE-SA-DSE-RT-PO-01-06
Notificaciones realizadas a sustentantes respecto a las fechas de exámenes profesionales.	Por período de exámenes profesionales	Departamento de titulación	N/A
Nombramiento como sínodo de examen profesional.	Por año lectivo	Departamento de titulación	BECENE-SA-DSE-RT-PO-01-07
Veredicto de dictaminación de examen profesional.	Por año lectivo	Departamento de titulación	BECENE-SA-DSE-RT-PO-01-08
Oficio y relación de entrega al CICyT de documentos encuadernados de postulantes aprobados en el examen profesional.	Por período de exámenes profesionales	Departamento de titulación	N/A
Acta de examen profesional validada.	Por año lectivo	Departamento de titulación	N/A
Gestión digital de legalización de Título profesional.	Por año lectivo	Departamento de titulación	N/A

8.0 Glosario

8.1 **ACA:** Dirección Académica

8.2 **Acta de Examen Profesional:** documento oficial que expide la Institución y que legaliza el Sistema Educativo Estatal Regular, el cual da fe del veredicto del jurado respecto a un Examen Profesional.

8.3 **Asesor:** docente responsable de conducir al alumno en la construcción de su documento recepcional iniciando su responsabilidad al recibir nombramiento en el semestre correspondiente de acuerdo a los lineamientos de las diferentes licenciaturas que se imparten en la institución.

8.4 **Comisión de titulación:** máximo órgano de decisión respecto al Proceso de Titulación en la Institución.

8.5 **DG:** Dirección General

8.6 **Documento recepcional:** producto académico que cumple con las características especificadas en el plan de estudio vigente y anteriores que elaborara el sustentante.

	Nombre del Documento: Procedimiento Operativo para la Titulación		Código: BECENE-SA-DSE-RT-PO-01
			Revisión: 1
			Página: 10 de 11

8.7 RT: Responsable de Titulación

8.8 SA: Servicios administrativos

8.9 Síno: cuerpo colegiado de docentes que tiene como función dictaminar y emitir un veredicto sobre los documentos recepcionales elaborados por los sustentantes así como fungir como jurado en el examen profesional con base en cada documento presentado.

8.10 Sinodal: docente que funge como miembro del sínodo tanto en la etapa de dictaminación de los documentos recepcionales como en el Examen Profesional.

8.11 Sustentante: alumno o exalumno cuyo documento recepcional fue aprobado por un asesor para efecto de presentar su examen profesional.

8.12 Título: documento oficial, en el cual el Estado, a través de las instancias que correspondan, autoriza para el ejercicio de su profesión a la persona que acreditó la formación profesional y las condiciones académicas para la obtención de un grado de estudios. A partir del 13 de marzo de 2018 el formato de título es digital.

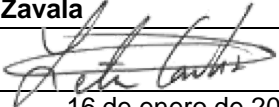
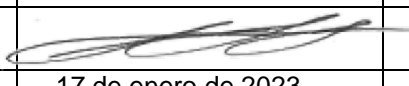
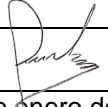
9.0 Anexos

Anexos	Código de registro o identificación única
Solicitud de asignación de lectores.	BECENE-SA-DSE-RT-PO-01-01
Nombramiento como sínodo para dictaminación de documento recepcional.	BECENE-SA-DSE-RT-PO-01-02
Formato de análisis y valoración del documento recepcional.	BECENE-SA-DSE-RT-PO-01-03
Acta de dictaminación del documento recepcional.	BECENE-SA-DSE-RT-PO-01-04
Dictamen aprobatorio del documento recepcional	BECENE-SA-DSE-RT-PO-01-05
Calendarización de Exámenes Profesionales.	BECENE-SA-DSE-RT-PO-01-06
Nombramiento como sínodo de examen profesional.	BECENE-SA-DSE-RT-PO-01-07
Veredicto de dictaminación del examen profesional.	BECENE-SA-DSE-RT-PO-01-08

	Nombre del Documento: Procedimiento Operativo para la Titulación		Código: BECENE-SA-DSE-RT-PO-01
			Revisión: 1
			Página 11 de 11

10. Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
01	18 de enero de 2023	Ver Solicitud de Modificación <i>BECENE-CA-PG-01-02 Rev. 1 No. 0</i> correspondiente a la alta de este mismo procedimiento operativo.

CONTROL DE EMISION			
	ELABORO	REVISO	AUTORIZO
Nombre:	Mtra. Leticia Camacho Zavala	Dr. Jesús Alberto Leyva Ortiz	Dr. Francisco Hernández Ortiz
Firma:			
Fecha:	16 de enero de 2023	17 de enero de 2023	18 de enero de 2023