



**Nombre del documento:**  
**Procedimiento de Entrega**  
**del título profesional.**  
**ISO 21001 y 9001**  
**7.5.1**



Código: AC-PR-ETP-05

No. de Revisión: 1

**Control de emisión**

Elaboró	Revisó	Autorizó
<p>Nombre y cargo:  Mtro. Álvaro Pastor Castillo  Torres</p>	<p>Nombre y cargo:  Mtro. Carlos Ramírez Silván.  Jefe del Departamento de  Evaluación Educativa.    Responsable de los  Sistemas de Calidad</p>	<p>Nombre y cargo:  Dra. María Tila Zapata  Pereyra.    Directora de la Escuela  "Rosario María Gutiérrez  Eskildsen"</p>
<p>Firma:  </p>	<p>Firma:  </p>	<p>Firma:  </p>
<p>Fecha:  28 de agosto del 2023</p>	<p>Fecha:  28 de agosto del 2023</p>	<p>Fecha:  28 de agosto del 2023</p>



**Nombre del documento:**  
**Procedimiento de Entrega**  
**del título profesional.**  
**ISO 21001 y 9001**  
**7.5.1**



Código: AC-PR-ETP-05

No. de Revisión: 1

### **1. Propósito**

Aplicar las normas y lineamientos para la titulación de los estudiantes.

### **2. Alcance**

Este procedimiento aplica para los estudiantes que han acreditado los 8 semestres de la licenciatura en educación preescolar, así como el trabajo de titulación y que no tengan ningún adeudo en la institución.

### **3. Políticas de operación:**

- 3.1. Para sustentar el examen profesional el estudiante tendrá que haber cumplido con todos los requisitos establecidos en las normas de control escolar vigente.
- 3.2. El Departamento de Control Escolar es responsable de proporcionar al jurado el Kardex del estudiante que den cuenta de la trayectoria estudiantil.
- 3.3. El estudiante debe defender ante el jurado designado para la ocasión, el trabajo de titulación elaborado de acuerdo a la modalidad seleccionada.
- 3.4 La toma de protesta al sustentante estará a cargo de los miembros del jurado una vez que estos hayan emitido el dictamen aprobatorio.
- 3.5 El jurado es el responsable de proporcionar la información necesaria para que el departamento de control escolar expida el acta de examen profesional.
- 3.6.- Si el sustentante no aprueba el examen profesional, los miembros del jurado deberán levantar el acta correspondiente, señalar con claridad las razones del porqué no aprobó, adjuntar las evidencias e incluir la fecha en que se presentará nuevamente al examen profesional.
- 3.7.- El departamento de titulación tendrá a su cargo la organización y calendarización de los jurados para el examen profesional.
- 3.8.- La publicación del calendario de exámenes profesionales estará a cargo del departamento de titulación.



**Nombre del documento:  
Procedimiento de Entrega  
del título profesional.  
ISO 21001 y 9001  
7.5.1**



Código: AC-PR-ETP-05

No. de Revisión: 1

**4. Descripción de las etapas:**

<b>Secuencia:</b>	<b>Actividad:</b>	<b>Responsable:</b>
1. Reunión informativa.	1.1. Reunión con estudiantes inscritos para dar a conocer las bases legales del proceso de titulación. 1.2. Entrega de documentos originales para el trámite legal de certificación y legalización.	Control Escolar
2. Tramite de certificación.	2.1. Recibe documentos originales para el trámite de certificación y legalización.	Estudiante
3. Integración de Expediente.	3.1. Integra expediente del alumno para titulación. a) certificado original de bachillerato con su certificación. b) acta de nacimiento. c) CURP. d) Liberación de servicio social (expedido por la escuela). e) certificado de terminación de estudios de educación normal. f) solicitud de examen profesional. g) dictamen de aprobación de tesis. h) trabajo de titulación encuadernado en cinco tantos. i) un dispositivo electrónico USB que contenga el trabajo de titulación. j) recibo de pago de derecho a examen profesional.	Control escolar
4. Registro de alumnos.	4.1. Elabora relación de alumnos sustentantes y envía a la dirección de control escolar e incorporación de la SETAB. 4.2. Elabora la solicitud para autorización de exámenes profesionales, 4.3. Pree labora las actas de exámenes profesionales. 4.4. Elabora las actas definitivas de exámenes profesionales. 4.5. Recaba firmas de los sinodales en las actas de exámenes profesionales. 4.6. Envía a la dirección de control escolar e incorporación de la SETAB, las actas de exámenes profesionales para su legalización. 4.7. Entrega las actas de exámenes profesionales a los alumnos.	Control Escolar
5. Entrega actas de exámenes.	5.1. Recibe acta de examen profesional.	Egresado
6. Digitalización de documentos	6.1. Digitaliza los documentos originales del alumno 6.2. Carga en la plataforma SERP documentos del egresado de la dirección de profesiones para su revisión.	Control Escolar
7. Emisión de título profesional	7.1. Emite la representación gráfica del título profesional.	Dirección de Profesiones
8. Entrega de título	8. 1. Descarga la representación gráfica del título profesional.	Control Escolar
9.- Recibe título electrónico	9.1. Recibe la representación gráfica del título profesional.	Egresado

	<b>Nombre del documento:</b> <b>Procedimiento de Entrega</b> <b>del título profesional.</b> <b>ISO 21001 y 9001</b> <b>7.5.1</b>		Código: AC-PR-ETP-05
			No. de Revisión: 1

### 5. Documentos de referencia.

Documento:
Norma. ISO 9000:2015. Sistemas de Gestión de la Calidad - Fundamentos y vocabulario.
Norma ISO 9001:2015. Sistemas de Gestión de la Calidad - Requisitos.
Norma ISO 21001:2018. Sistemas de Gestión para Organizaciones Educativas - Requisitos con orientación para su uso.
Normas específicas de control escolar relativas a la selección, inscripción, reinscripción, acreditación, regularización, certificación y titulación de las licenciaturas para la formación de docentes de educación básica, en la modalidad escolarizada (planes 2018).

### 6. Registros.

Registros	Tiempo de Retención	Responsable de conservarlo	Código
Lista de asistencia a reunión informativa y de entrega de documentos para certificación y legalización.	Permanente.	Control Escolar	AC-PR-ETP-05-F01
Oficio con la relación de alumnos sustentantes de examen profesional.	Permanente	Control Escolar	N/A
Formato de solicitud de autorización de examen profesional de formación docente.	Permanente	Control Escolar	N/A
Acta de examen profesional.	Permanente	Control Escolar	N/A
Oficio de envío a la dirección de control escolar e incorporación de la SETAB, las actas de exámenes profesionales para su legalización.	Permanente	Control Escolar	N/A

### 7. Glosario.

**Acta de examen profesional:** Es un documento legal expedido por la escuela que acredita la presentación del examen profesional y la obtención del grado de licenciatura.

**Título Profesional:** Es el documento legal expedido por la Secretaría de Educación del Estado de Tabasco a favor de la persona que reúna los requisitos académicos correspondientes o demostrado tener los conocimientos necesarios de conformidad con la Ley General de Profesiones y otras disposiciones aplicables.

### 8. Anexos:

Anexo	Código
Instructivo para Elaborar Información.	(CA-IT-EI-01).

### 9. Cambios a esta versión:

Fecha de actualización.	Descripción del cambio.
17 de diciembre de 2021	Actualización de la Norma ISO 9001:2015
28 de agosto de 2023	Actualización de la Norma ISO 9001:2015 e ISO 21001:2018.