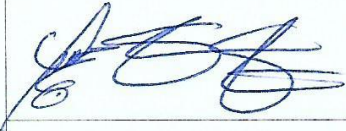


 TABASCO	Nombre del documento: Procedimiento de Titulación. ISO 21001 y 9001 7.5.1		Código: AC-PR-TI-04
			No. de Revisión: 1

Control de emisión		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre y cargo: Dra. Laura Yanelly Espinoza Sánchez Jefa del Departamento de titulación Dra. Olga Nieto Elías Coordinadora	Nombre y cargo: Mtro. Carlos Ramírez Silván. Jefe del Departamento de Evaluación Educativa. Responsable de los Sistemas de Calidad	Nombre y cargo: Dra. María Tila Zapata Pereyra. Directora de la Escuela "Rosario María Gutiérrez Eskildsen Licenciatura en Educación Preescolar
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: 28 de agosto de 2023	Fecha: 28 de agosto de 2023	Fecha: 28 de agosto de 2023

 TABASCO	Nombre del documento: Procedimiento de Titulación. ISO 21001 y 9001 7.5.1		Código: AC-PR-TI-04 No. de Revisión: 1
--	--	---	---

1. Propósito

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

2. Alcance

Este procedimiento aplica a los estudiantes que han cursado los 8 semestres de la licenciatura en educación preescolar 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 vigentes.
- 3.2. El Departamento de Control Escolar es responsable de proporcionar al jurado el expediente del estudiante con los documentos necesarios 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 control escolar.

 TABASCO	Nombre del documento: Procedimiento de Titulación. ISO 21001 y 9001 7.5.1		Código: AC-PR-TI-04
			No. de Revisión: 1

4. Descripción de las etapas:

Secuencia:	Actividad:	Responsable:
1. Carta de exposición de motivos	1.1. Elaboración de la carta de exposición de motivos de la selección de la modalidad dirigida a la comisión de titulación. 1.2. Entrega la carta al jefe de departamento de titulación.	Estudiante
2. Recibe carta de exposición de motivos	2.1. Recibe carta de exposición de motivos. 2.2. Analiza junto con la comisión de titulación las "cartas de exposición de motivos". 2.3. Selecciona a las maestras y maestros que cubran el perfil para ser asignados como asesores o asesoras de los estudiantes en la elaboración del Trabajo de Titulación. 2.4. Elaboración y entrega de la propuesta de comisión de asesores para firma de la dirección.	Departamento de titulación
3. Autorización de asesores	3.1. Recibe propuesta de comisión de asesores. 3.2. Revisa y en su caso firma el oficio de comisión de asesores. 3.3. Envía oficio a la comisión de titulación para la entrega a los asesores.	Dirección
4. Recibe oficio de comisión	4.1. Recibe copia del oficio de designación de asesor del trabajo de titulación. 4.2. Informa al estudiante sobre la asignación de su asesor del trabajo de titulación.	Departamento de titulación
5. Recibe respuesta	5.1. Recibe oficio de asignación de su asesor del trabajo de titulación. 5.2. Establece comunicación con el asesor designado.	Estudiante
6. Seguimiento al proceso de asesoría	6.1. Entrega del reporte de asesoría bimestral para la elaboración del trabajo de titulación 6.2. Emite oficio en el que se comunica el título y modalidad preliminar del trabajo de titulación. 6.3. Participa en el Coloquio Fase I.	Asesor
7. Coloquio Fase I	7.1 Organización y desarrollo del Coloquio de presentación de proyectos de investigación.	Titulación
8. Oficio de acreditación del trabajo	8.1. Emite oficio en el que se comunica el título y modalidad definitivo del trabajo de titulación. 8.2. Elabora oficio de acreditación del trabajo de titulación. 8.3. Entrega oficio de acreditación del trabajo de titulación	Asesor
9. Coloquio Fase II	9.1. Organización y desarrollo del Coloquio de presentación de trabajos de titulación concluidos	Departamento de titulación
10. Dictamen	10.1. La comisión de titulación dictamina los trabajos concluidos y aprobados por el asesor académico, apegándose a lo establecido para la modalidad	Comisión de titulación

 TABASCO	Nombre del documento: Procedimiento de Titulación. ISO 21001 y 9001 7.5.1		Código: AC-PR-TI-04
			No. de Revisión: 1

	seleccionada e informa de manera verbal a la dirección.	
11. Dictamen de aprobación	11.1 Elabora y entrega de dictámenes de acreditación del trabajo de titulación. 11.2. Entrega oficio de dictaminación al departamento de titulación.	Dirección
12. Entrega de dictamen	12.1. Recibe dictamen. 12.2. Entrega dictamen al estudiante.	Departamento de titulación
13. Recibe dictamen	13.1. Recibe dictamen 13.2. Empasta ejemplares del trabajo de titulación 13.3. Entrega ejemplares del trabajo de titulación al departamento de control escolar	Estudiante
14. Proceso académico de titulación	14.1. Recibe ejemplares empastados del trabajo de titulación. 14.2. Emite calendario de exámenes profesionales.	Control escolar

5. Documentos de referencia.

Documento:
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).
Planes y Programas de Estudios 2018.
Orientaciones para organizar el proceso de titulación. Planes de estudio 2018.
Orientaciones académicas para la elaboración del trabajo de titulación. Planes de estudio 2018
Manual de organización del coloquio fases I y II.
Manual de organización del examen profesional.
Instrumentos o listas de control para la evaluación de los proyectos de los trabajos de titulación de las tres modalidades.
Lineamientos de elaboración de la estructura de los documentos recepcionales de acuerdo a las modalidades de titulación: Protocolo de investigación, plan de acción y del esquema para el portafolio de evidencias.
Instrumentos o listas de control para la evaluación del documento recepcional según las modalidades de titulación: Tesis de investigación, informe de prácticas profesionales y portafolio de evidencias.
Instrumentos o listas de control para la evaluación del sustentante.

 TABASCO	Nombre del documento: Procedimiento de Titulación. ISO 21001 y 9001 7.5.1		Código: AC-PR-TI-04
			No. de Revisión: 1

6. Registros.

Registros	Tiempo de Retención	Responsable de conservarlo	Código
Carta de exposición de motivos.	Permanente	Departamento de titulación	N/A
Informe de título y modalidad.	Permanente	Departamento de titulación	N/A
Reporte de asesoría.	Permanente	Departamento de titulación	N/A
Oficio de acreditación del trabajo de titulación.	Permanente	Departamento de titulación	N/A

7. Glosario.

Titulación: Es el último requisito académico que debe cumplir el estudiante ante un jurado para obtener su título profesional. Consiste en la presentación del examen profesional y/o presentación de un documento recepcional.

Examen Profesional: Es la presentación y réplica del documento recepcional elaborado por el estudiante de acuerdo a la modalidad de titulación seleccionada.

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.

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.

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 del 2021	Actualización de la Norma ISO 9001:2015.
28 de agosto del 2023	Actualización de la Norma ISO 9001:2015 e ISO 21001:2018.