



TABASCO
GOBIERNO DEL PUEBLO

EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
DEPARTAMENTO DE ESCUELAS NORMALES
ESCUELA NORMAL DE EDUCACIÓN PREESCOLAR
"ROSARIO MARÍA GUTIÉRREZ ESKILDSEN"

**Nombre del documento:
Procedimiento de
Titulación.
ISO 21001 y 9001
7.5.1**



Código:
AC-PR-TI-04

No. de Revisión:
3

Control de emisión

Elaboró	Revisó	Autorizó
<p>Departamento de Titulación</p>	<p>Departamento de Evaluación Educativa.</p>	<p>Director(a) de la Escuela Normal de Educación Preescolar "Rosario María Gutiérrez Eskildsen"</p>



TABASCO
GOBIERNO DEL PUEBLO

EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
DEPARTAMENTO DE ESCUELAS NORMALES
ESCUELA NORMAL DE EDUCACIÓN PREESCOLAR
"ROSARIO MARÍA GUTIÉRREZ ESQUILESEN"

**Nombre del documento:
Procedimiento de
Titulación.
ISO 21001 y 9001
7.5.1**



Código:
AC-PR-TI-04

No. de Revisión:
3

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
GOBIERNO DEL PUEBLO

EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
DEPARTAMENTO DE ESCUELAS NORMALES
ESCUELA NORMAL DE EDUCACIÓN PREESCOLAR
"ROSARIO MARÍA GUTIÉRREZ ESKILDSEN"

**Nombre del documento:
Procedimiento de
Titulación.
ISO 21001 y 9001
7.5.1**



Código:
AC-PR-TI-04

No. de Revisión:
3

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.	Emite oficio en el que se comunica el título y modalidad definitivo del trabajo de titulación 8.1. Elabora oficio de acreditación del trabajo de titulación. 8.2. Entrega oficio de acreditación del trabajo de titulación.	Asesor



TABASCO
GOBIERNO DEL PUEBLO

EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
DEPARTAMENTO DE ESCUELAS NORMALES
ESCUELA NORMAL DE EDUCACIÓN PREESCOLAR
"ROSARIO MARÍA GUTIÉRREZ SKILDSEN"

Nombre del documento:
Procedimiento de Titulación.
ISO 21001 y 9001
7.5.1





Código:
AC-PR-TI-04

No. de Revisión:
3

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 seleccionada e informa de manera verbal a la dirección.	Comisión de titulación
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. Entrega del título profesional.	14.1. Recibe ejemplares empastados del trabajo de titulación. 14.2. Realiza Entrega del título profesional.	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

	Nombre del documento: Procedimiento de Titulación. ISO 21001 y 9001 7.5.1		Código: AC-PR-TI-04
			No. de Revisión: 3

6. Registros.

Registros	Tiempo de Retención	Responsable de conservarlo	Código
Formato de Exposición de motivos.	Permanente.	Departamento de titulación.	AC-PR-TI-04-F01
Formato de Registro de título y modalidad.	Permanente.	Departamento de titulación.	AC-PR-TI-04-F02
Formato d Registro del seguimiento de asesoría.	Permanente.	Departamento de titulación.	AC-PR-TI-04-F03
Formato de oficio de acreditación del trabajo de titulación.	Permanente.	Departamento de titulación.	AC-PR-TI-04-F04

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.

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.
09 de mayo del 2025	Actualización por cambio de Administración y de la Norma ISO 9001:2015 e ISO 21001:2018.
19 de enero del 2026	Actualización por el cambio de nombre a Escuela Normal de Educación Preescolar "Rosario María Gutiérrez Eskildsen" y ajuste del código de control.