

Nombre del Procedimiento: Titulación	
Responsable del Procedimiento: Subdirección Académica	
Fecha de Efectividad: Agosto 2020	No. de versión: 20-21
Código: CGENAD-P-SAA-05	Página: 1 de 9

I. OBJETIVO

Identificar y ejecutar las actividades para el logro del proceso académico de titulación de estudiantes que se desarrolla en las Escuelas Normales

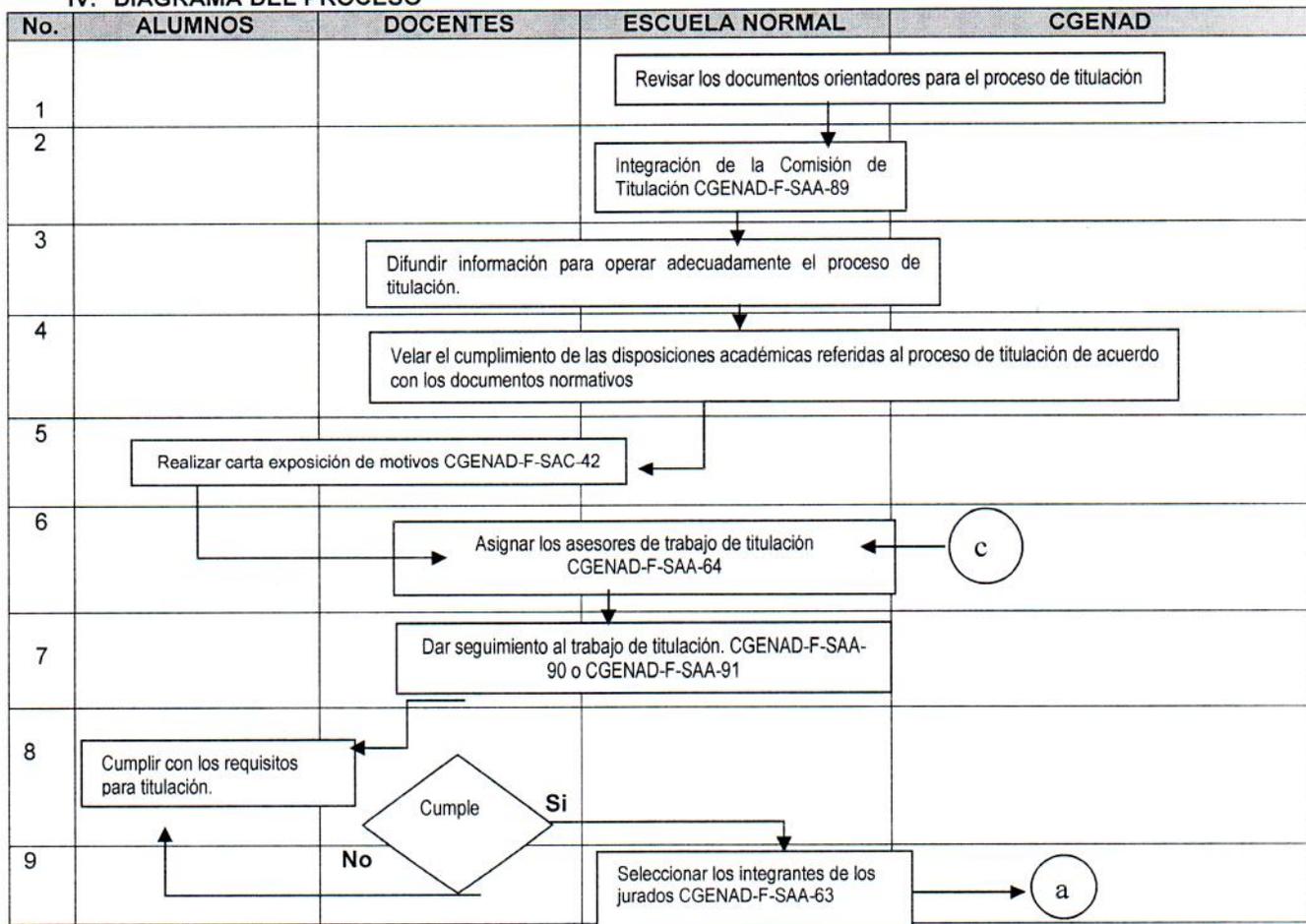
II. ALCANCE

Directivos, docentes y alumnos de las Escuelas Normales de la Entidad que participan en el proceso de titulación.

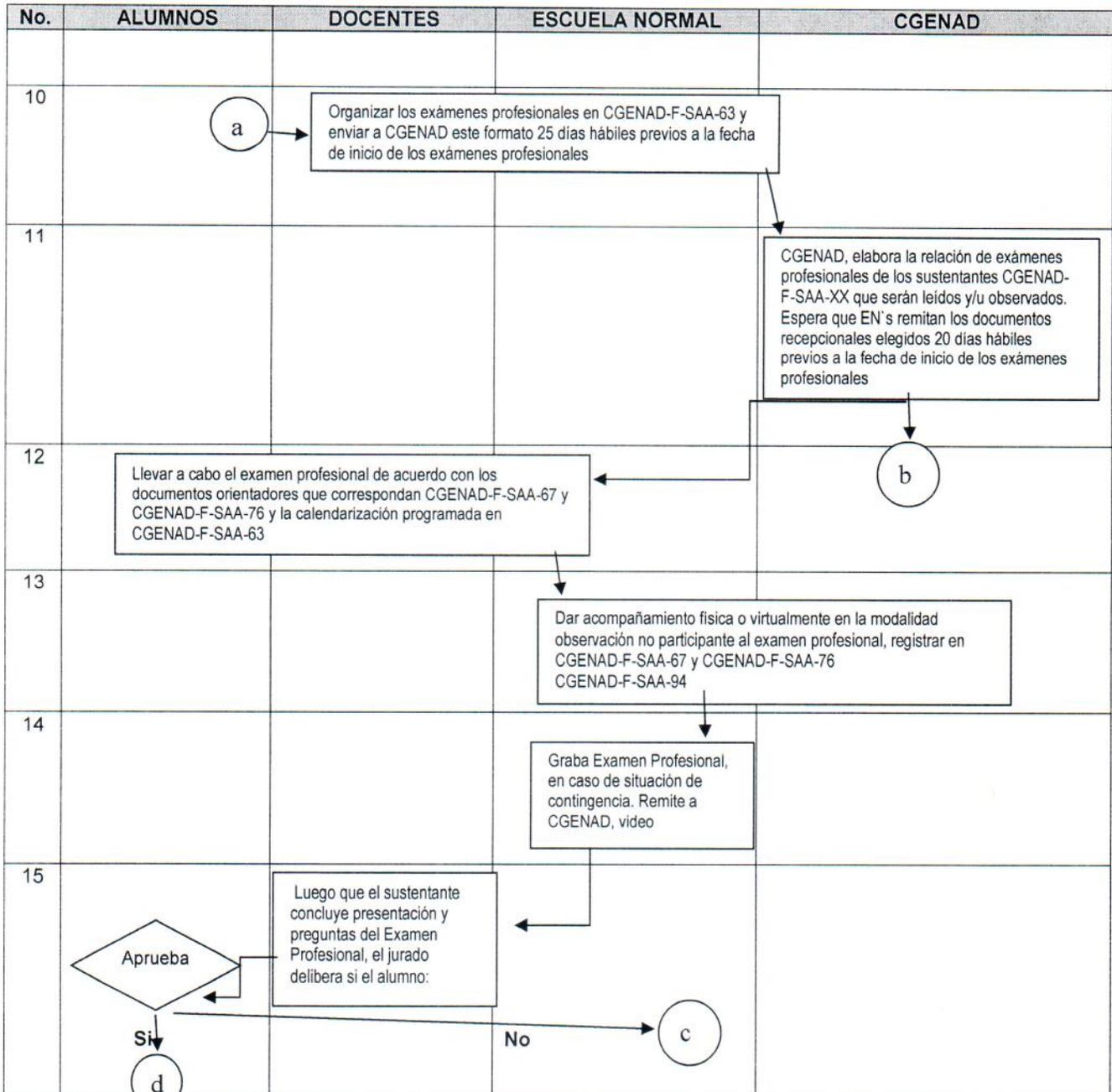
III. ENTRADAS Y SALIDAS

ENTRADAS	SALIDAS
<ul style="list-style-type: none"> - Alumnos de 7to y 8vo semestre - Docentes de trabajo de titulación - Comité de titulación - Documentos orientadores para el proceso de titulación de DGESPE y CGENAD 	<ul style="list-style-type: none"> - Alumnos titulados al finalizar su formación inicial - Actas de examen profesional - Títulos

IV. DIAGRAMA DEL PROCESO



Nombre del Procedimiento: Titulación	
Responsable del Procedimiento: Subdirección Académica	
Fecha de Efectividad: Agosto 2020	No. de versión: 20-21
Código: CGENAD-P-SAA-05	Página: 2 de 9



Nombre del Procedimiento: Titulación

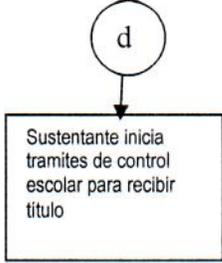
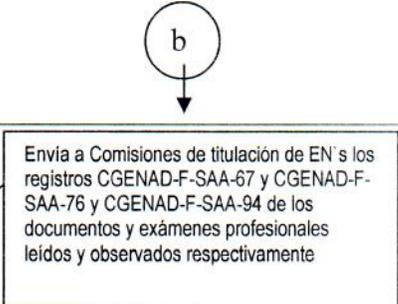
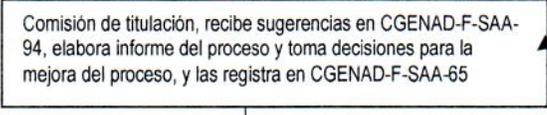
Responsable del Procedimiento: Subdirección Académica

Fecha de Efectividad: Agosto 2020

No. de versión: 20-21

Código: CGENAD-P-SAA-05

Página: 3 de 9

No.	ALUMNOS	DOCENTES	ESCUELA NORMAL	CGENAD
				
16				

V. POLÍTICAS

- Este procedimiento es aplicable a todos los Planes de estudio de las Licenciaturas en Educación ofertadas en la Entidad.
- Es importante que los lineamientos y orientaciones para el trabajo de titulación se den a conocer a los alumnos y los examinen en el segundo bimestre del sexto semestre, enfatizando en las modalidades de titulación con las particularidades de cada una de ellas.
- Es recomendable que, antes de que los alumnos seleccionen en tipo de documento para su titulación, la EN organice encuentros entre los normalistas de octavo y sexto semestre en el que los primeros compartan sus experiencias en el desarrollo del trabajo de titulación.
- El asesor de trabajo de titulación, a partir de su asignación como tal, ofrecerá al normalista un acompañamiento académico preciso, reflexivo, orientador y sistemático; dejando siempre constancia y evidencia del trabajo en los instrumentos creados exprofeso.
 - La EN deberá realizar la selección de los asesores de trabajo de titulación, considerando el perfil profesional de los mismos y apegarse a lo estipulado en los documentos normativos en vigor.
- Cada EN calendarizará reuniones periódicas con asesores de trabajo de titulación para ver avances, unificar criterios de trabajo y tomar acuerdos para direccionar o redireccionar el proceso.
- En caso de:
 - Una cancelación o suspensión ya sea por parte del alumno o de la EN, deberá hacerse por escrito argumentando las razones con base en los lineamientos de cada Plan de estudio, al que pertenezca el caso. Este documento deberá ser firmado por ambas partes (alumno y presidente de la comisión de titulación).
 - No dictaminar un trabajo de titulación. El asesor metodológico argumentará y dará recomendaciones para su corrección.
 - Que un alumno obtenga veredicto pendiente, el jurado hará las recomendaciones de mejora. Dará por escrito el motivo y el plan de seguimiento correctivo.
 - Que un comité de titulación rechace un documento, deberá entregar por escrito los motivos por el cual no fue aceptado.

Nombre del Procedimiento: Titulación	
Responsable del Procedimiento: Subdirección Académica	
Fecha de Efectividad: Agosto 2020	No. de versión: 20-21
Código: CGENAD-P-SAA-05	Página: 4 de 9

- La EN está en situación imprevista de emergencia de contingencia de salud social o comunitaria u otra causa de fuerza mayor. La comisión de titulación aplicará lo establecido en el documento interno: "Orientaciones para exámenes profesionales en Línea"

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	CUANDO
1	Revisar los documentos orientadores para el proceso de titulación. La CGENAD en reunión con el subdirector académico y coordinador de docencia revisan y analizan el proceso de titulación y los documentos orientadores con el propósito de que se implementen las acciones correspondientes. (E: Presentación ejecutiva).	CGENAD/EN	Al inicio del segundo semestre para Plan 2012/ 2018 al inicio del ciclo escolar para Planes anteriores
2	Integrar la Comisión de Titulación Acordar con el subdirector académico del plantel, o con quien realice funciones análogas, la conformación de la Comisión de Titulación de cada licenciatura y dar a conocer a la autoridad estatal quienes la conforman. (E: Oficio de asignación de integrante de la Comisión). La Comisión de Titulación se constituirá al inicio del ciclo escolar y estará conformada por: presidente de la Comisión (subdirector académico), de tres a seis docentes con reconocida solvencia académica y que imparten cursos del Plan de estudios, el Secretario de la Comisión, que será uno de los profesores elegido en la primera sesión convocada por el Presidente. Lo anterior queda registrado formalmente en un acta constitutiva del comité de titulación de la EN (CGENAD-F –SAA-89).	Director de EN	Marzo/ septiembre
3	Difundir información para operar adecuadamente el proceso de titulación. Difundir entre el personal académico y administrativo del plantel, los <i>Lineamientos para organizar el proceso de titulación</i> , así como las <i>Orientaciones académicas para el proceso de titulación</i> y otros documentos rectores. (E: Presentación ejecutiva)	Director de EN	Al inicio del segundo semestre para Plan 2012/ septiembre Planes anteriores
4	Velar el cumplimiento de las disposiciones académicas referidas al proceso de titulación de acuerdo con documentos normativos. El Comité de Titulación diseñará y aplicará en las diferentes fases del proceso, los instrumentos necesarios para el inicio, desarrollo y conclusión del trabajo de titulación. (Documentos: Rúbricas, listas de cotejo, fichas de evaluación y seguimiento).	Comisión de Titulación	Durante el ciclo escolar
5	Realizar carta de exposición de motivos. Conducir entre los estudiantes de 6° semestre al análisis de los <i>Lineamientos para organizar el proceso de titulación</i> , las <i>Orientaciones académicas para el proceso de titulación</i> y el <i>Reglamento</i> , para llenar la <i>Carta de exposición de motivos</i> y elegir la modalidad de titulación. (E: Presentación ejecutiva y Carta de exposición de motivos). CGENAD-F-SAC-42. Este punto sólo aplica para los planes de estudio 2012 y 2018. Para planes anteriores (1999, 2002 y 2004) no se realiza.	Comisión de Titulación	Mayo



Nombre del Procedimiento: Titulación

Responsable del Procedimiento: Subdirección Académica

Fecha de Efectividad: Agosto 2020

No. de versión: 20-21

Código: CGENAD-P-SAA-05

Página: 5 de 9

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	CUANDO
6	<p>Asignar los asesores de trabajo de titulación. Tomando en cuenta lo que establecen los documentos orientadores, se realiza la asignación de asesores y se notifica a la autoridad estatal. (E: Concentrado de alumnos con asesor de trabajo de titulación y modalidad) CGENAD-F-SAA-64. En el caso de los alumnos que cursan planes 1999, 2002 y 2004, el asesor de trabajo de titulación es el mismo que el de práctica docente y es asignado al inicio del ciclo escolar.</p>	Comisión de Titulación / Director de EN	Mayo para Planes 2012/ Agosto-septiembre para Planes anteriores
7	<p>Dar seguimiento al trabajo de titulación. Aplicar en las diferentes fases del proceso, los instrumentos necesarios para el inicio, desarrollo y conclusión del trabajo de titulación. CGENAD-F-SAA-90 y CGENAD-F-SAA-91.</p>	Comisión de Titulación y Asesores de Titulación	Séptimo y octavo semestre
8	<p>Cumplir con los requisitos para titulación. Para realizar el examen profesional cada estudiante deberá: a) Cubrir los créditos que establece el plan de estudios, b) Haber cumplido el servicio social reglamentario, c) Entregar a la Comisión el trabajo de titulación aprobado por su asesor. La comisión de titulación y el asesor del estudiante verifican el cumplimiento de los requisitos anteriores, en caso de haber cumplido se continúa con el proceso, de lo contrario el estudiante se aboca a reunir los requisitos faltantes. CGENAD-F-CG-02.</p>	Estudiantes	Séptimo y octavo semestre
9	<p>Seleccionar los integrantes de los jurados. Considerando los documentos orientadores del proceso, se presenta al director para su validación la relación de los docentes que conformarán los jurados y asegurar que cumplan con las funciones asignadas. (Documentos: Calendarización de exámenes con jurados). CGENAD-F-SAA-63.</p>	Presidente de la Comisión	Abril
10	<p>Organizar los exámenes profesionales De acuerdo con la calendarización de la CGENAD, cada EN organiza los exámenes profesionales. CGENAD-F-SAA-63. Y envía a CGENAD este formato</p>	Comisión de Titulación	25 días hábiles previos a la fecha de inicio de los exámenes profesionales
11	<p>Elabora la relación de exámenes profesionales de los sustentantes CGENAD-F-SAA-XX que serán leídos y/u observados Envía a cada EN dicha relación para que remitan los documentos recepcionales elegidos y posteriormente, en caso de ser necesario, la grabación de esos exámenes</p>	CGENAD y EN's	20 días hábiles previos a la fecha de inicio de los exámenes profesionales
12	<p>Llevar a cabo el examen profesional. El estudiante asiste en el día, hora y lugar establecido por la EN para la presentación de su examen profesional. Se llevará a cabo en los siguientes momentos</p> <ol style="list-style-type: none"> Exposición por parte del sustentante (de 20 a 30 minutos) Intervención de cada uno de los sinodales con cuestionamientos al sustentante y respuestas a los mismos (de 45 a 60 minutos) Deliberación por parte de los sinodales, emisión del veredicto y toma de protesta (20 minutos). 	Jurado / Alumno	Según calendarización

Nombre del Procedimiento: Titulación	
Responsable del Procedimiento: Subdirección Académica	
Fecha de Efectividad: Agosto 2020	No. de versión: 20-21
Código: CGENAD-P-SAA-05	Página: 6 de 9

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	CUANDO
13	Dar acompañamiento física o virtualmente en la modalidad observación no participante al examen profesional El sinodal suplente y/ o asesor de CGENAD de desempeño de los participantes, así como sus comentarios al respecto, en la FICHA DE OBSERVACIÓN PARA EL PROCESO DE EXÁMENES PROFESIONALES CGENAD-F-SAA-67/ CGENAD-F-SAA-76, lo cual concentrará, posteriormente, en el formato CGENAD-F-SAA-94.	Jurado y en algunos exámenes asesores de CGENAD	Según calendarización
14	Grabación y envío de archivos de video de exámenes En caso de situación de contingencia, o si así lo solicita CGENAD.	EN's	Según calendarización
15	Conclusión de examen El sustentante Concluye presentación y preguntas del Examen Profesional, el jurado delibera si el alumno aprueba, en caso de ser así, alumno continua tramite de obtención de titulo en control escolar, en caso de veredicto pendiente regresa a paso 6 del diagrama de flujo del proceso	Alumnos sustentantes y jurados	Según calendarización
16	Toma decisiones para la mejora del proceso. Envía a Comisiones de titulación de EN's los registros CGENAD-F-SAA-67 y CGENAD-F-SAA-76 CGENAD-F-SAA-94 de los documentos y exámenes profesionales leídos y observados respectivamente. la comisión de titulación realiza el análisis FODA del proceso y lo registra en CGENAD-F-SAA-65, considerando los formatos anteriores enviados por CGENAD. El responsable y corresponsables del proceso elaboran informe y propuestas de mejora, considerando los resultados de los indicadores del proceso, obtenidos durante su desarrollo. CGENAD-F-SAA-88.	CGENAD Dirección /Subdirección Académica/ Coordinadores / Docentes	Al concluir el proceso

VII. INDICADORES DE PROCESO

NO.	INDICADOR	MÉTODO	VALOR DESEADO	PERIODO
1	Porcentaje de alumnos que presentan examen profesional al concluir su formación inicial	Total de alumnos que presentan examen profesional en julio del ciclo escolar en curso entre total de alumnos que concluyen el octavo semestre por 100	95%	1 vez por ciclo escolar
2	Porcentaje de alumnos que se titulan en julio del ciclo escolar en curso	Total de alumnos que obtienen veredicto de aprobado en el examen de titulación entre total de alumnos que presentan el examen por 100	90%	1 vez por ciclo escolar
3	Porcentaje de alumnos que obtuvieron veredicto de pendiente	Total de alumnos que obtienen veredicto de pendiente entre total de alumnos que presentan el examen por 100	≤ 5%	1 vez por ciclo escolar



Nombre del Procedimiento: Titulación

Responsable del Procedimiento: Subdirección Académica

Fecha de Efectividad: Agosto 2020

No. de versión: 20-21

Código: CGENAD-P-SAA-05

Página: 7 de 9

VIII. RIESGOS

Los riesgos asociados a este proceso se gestionarán, y se consulta en el sistema Qualitypei las acciones a realizar en caso de ocurrencia de alguno de estos riesgos. Si se identifica un riesgo nuevo o se requiere hacer algún cambio en los existentes, realizarlo en el sistema mencionado. Se enlistan a continuación los riesgos de este proceso:

5.1 Que el alumno no se titule

IX. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTOS	CÓDIGO
Normas ISO 9001:2015.	Documento externo
Plan y programas de estudio 2012 y 2018. Licenciatura en Educación Preescolar.	Documento externo
Plan y programas de estudio 2012 y 2018. Licenciatura en Educación Primaria.	Documento externo
Plan y programas de estudio 2004. Licenciatura en Educación Especial.	Documento externo
Plan y programas de estudio 2018. Licenciatura en Inclusión Educativa.	Documento externo
Plan y programas de estudio 1999. Licenciatura en Educación Secundaria.	Documento externo
Plan y programas de estudio 2018. Licenciatura en Enseñanza y Aprendizaje en Educación Secundaria.	Documento externo
Plan y programas de estudio 2002 y 2018. Licenciatura en Educación Física.	Documento externo
Orientaciones para la evaluación de los estudiantes. Plan de estudios 2012	Documento externo
Normas de Control escolar vigentes.	Documento externo
Lineamientos para organizar el proceso de titulación,	Documento externo
Orientaciones académicas para el proceso de titulación.	Documento externo
Reglamento estatal para organizar el proceso de titulación.	Documento interno
Orientaciones académicas para el trabajo escrito de titulación.	Documento interno
Orientaciones para exámenes profesionales en línea	Documento interno

X. REGISTROS

NOMBRE	CÓDIGO	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	LUGAR DE ALMACENAMIENTO
Oficio	CGENAD-F-CG-01	CGENAD	Dos ciclos escolares	Archivo del área
Circular	CGENAD-F-CG-02	CGENAD	Dos ciclos escolares	Archivo del área
Carta de exposición de motivos	CGENAD-F-SAC-42	CGENAD y EN	Dos ciclos escolares	Archivo del área y Comisión de Titulación en las EN
Concentrado de alumnos de 7to semestre con modalidad de titulación	CGENAD-F-SAA-64	CGENAD y EN	Dos ciclos escolares	Archivo del área y Comisión de Titulación en las EN
Relación de jurados de exámenes profesionales y programación de exámenes profesionales	CGENAD-F-SAA-63	CGENAD y EN	Dos ciclos escolares	Archivo del área y Comisión de Titulación en las EN
Análisis FODA del proceso de titulación	CGENAD-F-SAA-65	CGENAD y EN	Dos ciclos escolares	Archivo del área y comisión de titulación en las EN

Nombre del Procedimiento: Titulación	
Responsable del Procedimiento: Subdirección Académica	
Fecha de Efectividad: Agosto 2020	No. de versión: 20-21
Código: CGENAD-P-SAA-05	Página: 8 de 9

NOMBRE	CÓDIGO	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	LUGAR DE ALMACENAMIENTO
Relación de sustentantes elegidos para observar su examen y leer su trabajo recepcional	CGENAD-F-SAA-XX	CGENAD	Dos ciclos escolares	Subdirección Académica de la CGENAD
Ficha de observación para el proceso de exámenes profesionales	CGENAD-F-SAA-67	CGENAD y EN	Un ciclo escolar	Archivo del área y comisión de titulación en las EN
Ficha de observación para el proceso de exámenes profesionales	CGENAD-F-SAA-76	CGENAD y EN	Un ciclo escolar	Archivo del área y comisión de titulación en las EN
Informe semestral de procesos académicos	CGENAD-F-SAA-88	Subdirección Académica de la EN	Dos ciclos escolares	Subdirección Académica de la EN y archivo del área responsable del proceso
Acta constitutiva del comité de titulación de la escuela normal	CGENAD-F-SAA-89	Subdirección Académica de la EN	Dos ciclos escolares	Subdirección Académica de la EN y archivo del área responsable del proceso
Seguimiento de asesoría de trabajo final/ modalidad de titulación.	CGENAD-F-SAA-90	Subdirección Académica de la EN	Un ciclo escolar	Subdirección Académica de la EN y archivo del área responsable del proceso
Seguimiento de asesoría de trabajo final. Planes 1999. 2002 y 2004	CGENAD-F-SAA-91	Subdirección Académica de la EN	Un ciclo escolar	Subdirección Académica de la EN y archivo del área responsable del proceso
Reporte de visita de observación de examen profesional y lectura de documento de titulación	CGENAD-F-SAA-94	Subdirección Académica de la EN	Dos ciclos escolares	Subdirección Académica de la EN y archivo del área responsable del proceso

XI. GLOSARIO/ACRÓNIMO

TÉRMINO	DEFINICIÓN DEL TÉRMINO
EN	Escuela Normal.
CARTA DE EXPOSICIÓN DE MOTIVOS	Documento utilizado para que los normalistas describan justificadamente la modalidad de titulación elegida.
NORMALISTA	Estudiante (mujer u hombre) inscrito de manera regular en una escuela normal.
CGENAD	Coordinación General de Educación Normal y Actualización Docente.
ASESOR	Docente asignado para brindar acompañamiento académico y metodológico a los alumnos normalistas desde el inicio hasta la conclusión del proceso de titulación.



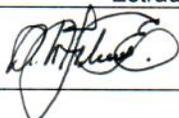
Nombre del Procedimiento: Titulación	
Responsable del Procedimiento: Subdirección Académica	
Fecha de Efectividad: Agosto 2020	No. de versión: 20-21
Código: CGENAD-P-SAA-05	Página: 9 de 9

TITULACIÓN	Procedimiento mediante el cual una autoridad legalmente facultada expide el Título Profesional a los interesados que hayan cumplido con los requisitos establecidos.
MODALIDAD DE TITULACIÓN	Opción para titulación de los alumnos del plan 2012 y 2018.
VEREDICTO	Decisión emitida por acuerdo de los sinodales que integran el jurado después de revisar el documento de titulación y valorar el desempeño del estudiante durante su examen profesional

XII. HISTÓRICO DE CAMBIOS DE VERSIÓN

VERSIÓN	CAMBIO(S) REALIZADO(S)	VERSIÓN ACTUAL
V 17-18	- Emisión inicial	Agosto 2017
V 17-18/A	- Cambio de versión por elaboración de nuevos procesos y formatos. - Cambio de logos por nuevo gobierno.	Enero 2018
V 18-19	- Cambio de versión por nuevo ciclo escolar.	Agosto 2018
V 19-20	- Cambio de versión por nuevo ciclo escolar y se agregan formatos.	Agosto 2019
V 20-21	- Cambio de versión por nuevo ciclo escolar.	Agosto 2020

XIII. CUADRO DE FIRMAS

	ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:
PUESTO	Subdirector Académico	Subdirectora Administrativa	Coordinador General de Educación Normal y Actualización Docente
FECHA	Agosto 2020	Agosto 2020	Agosto 2020
NOMBRE	Mtro. Héctor Ramón Flores Estrada	Mtra. Elizabeth Hoyos Deble	Mtro. Jesús Manuel de la Garza Long
FIRMA			

NOTA: Los instrumentos que son utilizados y que serán registros para presentar evidencias en este procedimiento, son producto de la experiencia y del trabajo conjunto de los integrantes del Sistema Estatal de Educación Normal (SEEN).



V20-21
 CGENAD-F-AGC-01

Coordinación General de Educación Normal y Actualización Docente
 Blvd. Nazario S. Ortiz Garza s/n, Col. Topo Chico C.P. 25280.
 Saltillo, Coahuila de Zaragoza. Teléfonos: (844) 411-8942
 www.seducoahuila.gob.mx

iFuerte, Coahuila es!

