 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL	UNIDAD UPN 011 AGUASCALIENTES, AGS.	Procedimiento para la titulación de estudiantes de Licenciatura	Código: Pr-Tit-01
			Revisión: 0
		Licenciaturas de la UPN Unidad 011	Página 1 de 15

1. Propósito.

Establecer los pasos que se siguen para el proceso de titulación de alumnos de las licenciaturas en la Universidad Pedagógica Nacional Unidad 011 Aguascalientes.

2. Alcance.


Este procedimiento aplica a las licenciaturas de UPN 011, e implica la coordinación con la Comisión de Titulación, Control Escolar, el Instituto de Educación de Aguascalientes, Gestión de Titulación, y la Dirección General de Profesiones de la SEP.

3. Políticas de Operación.

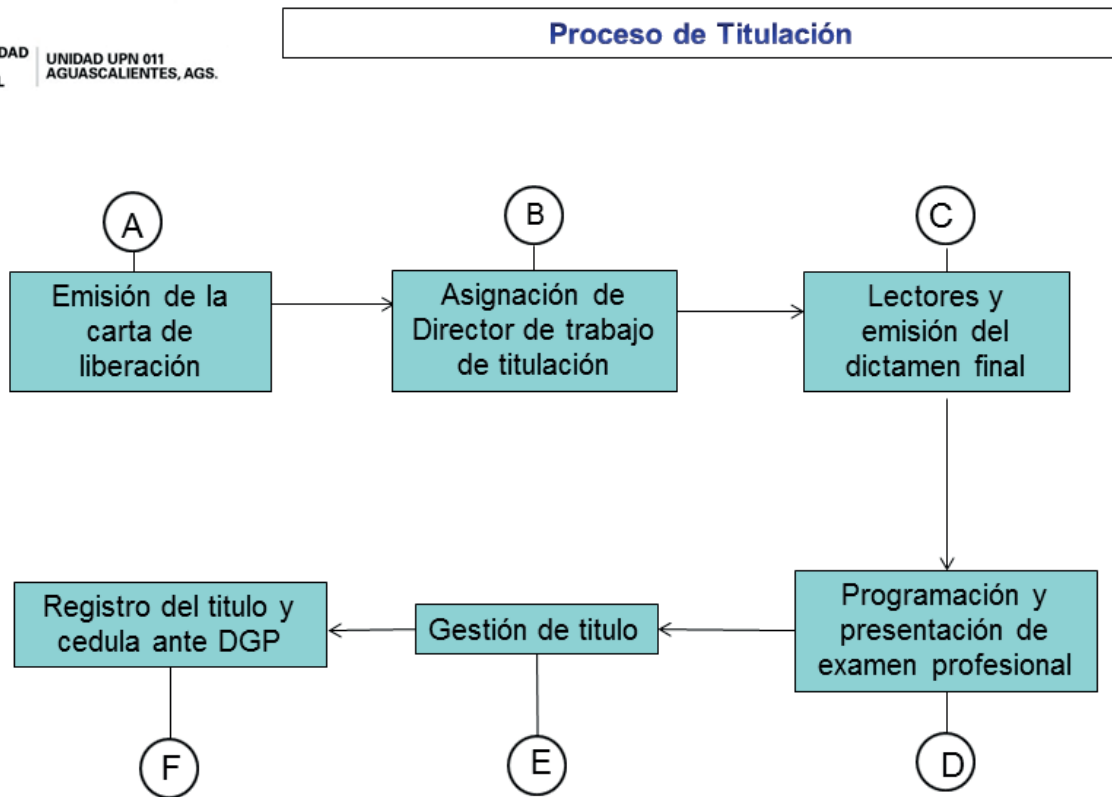
3.2.	La Comisión de titulación es el órgano encargado de vigilar el cumplimiento del presente procedimiento,
3.3.	Este procedimiento aplica a los estudiantes egresados que han cumplido el 100% de los créditos totales de su programa de estudios.
3.4	Para que el procedimiento pueda ser realizado el alumno deberá de haber cumplido con los requisitos y la liberación de su servicio social y prácticas profesionales.
3.5	No se podrá realizar el trámite de titulación en otra Unidad de la misma Entidad Federativa o en una Licenciatura distinta a aquella en la que se terminaron los estudios

4. Diagrama por etapas

- A) Emisión de la carta de liberación.
- B) Asignación de Director de trabajo de titulación.
- C) Lectores y emisión del dictamen final.
- D) Registro del título y cedula ante DGP.
- E) Gestión de título.
- F) Programación y presentación de examen profesional.

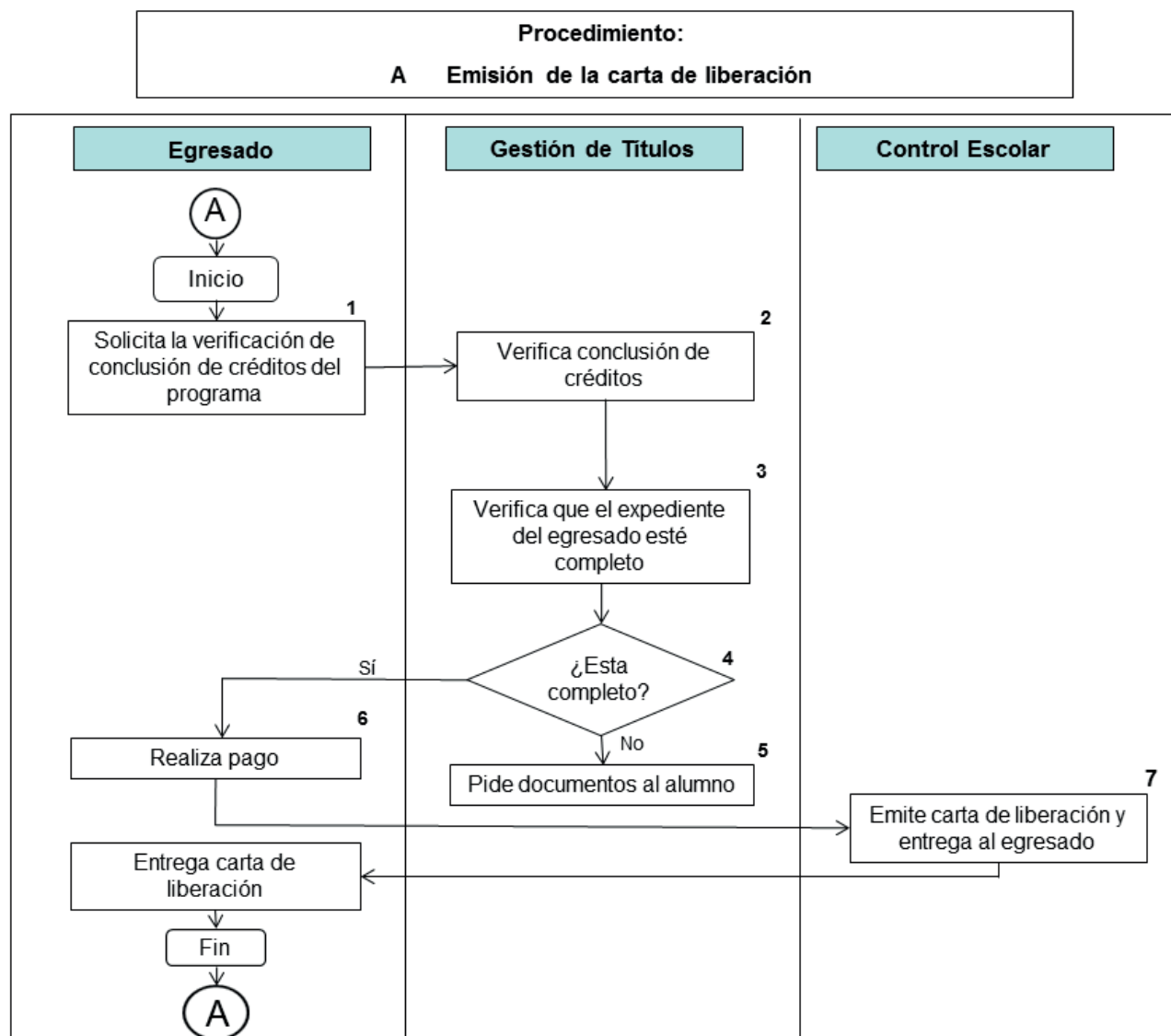
 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL UNIDAD UPN 011 AGUASCALIENTES, AGS.	Procedimiento para la titulación de estudiantes de Licenciatura	Código: Pr-Tit-01
		Revisión:0
Licenciaturas de la UPN Unidad 011		Página 2 de 15

5. Diagrama General



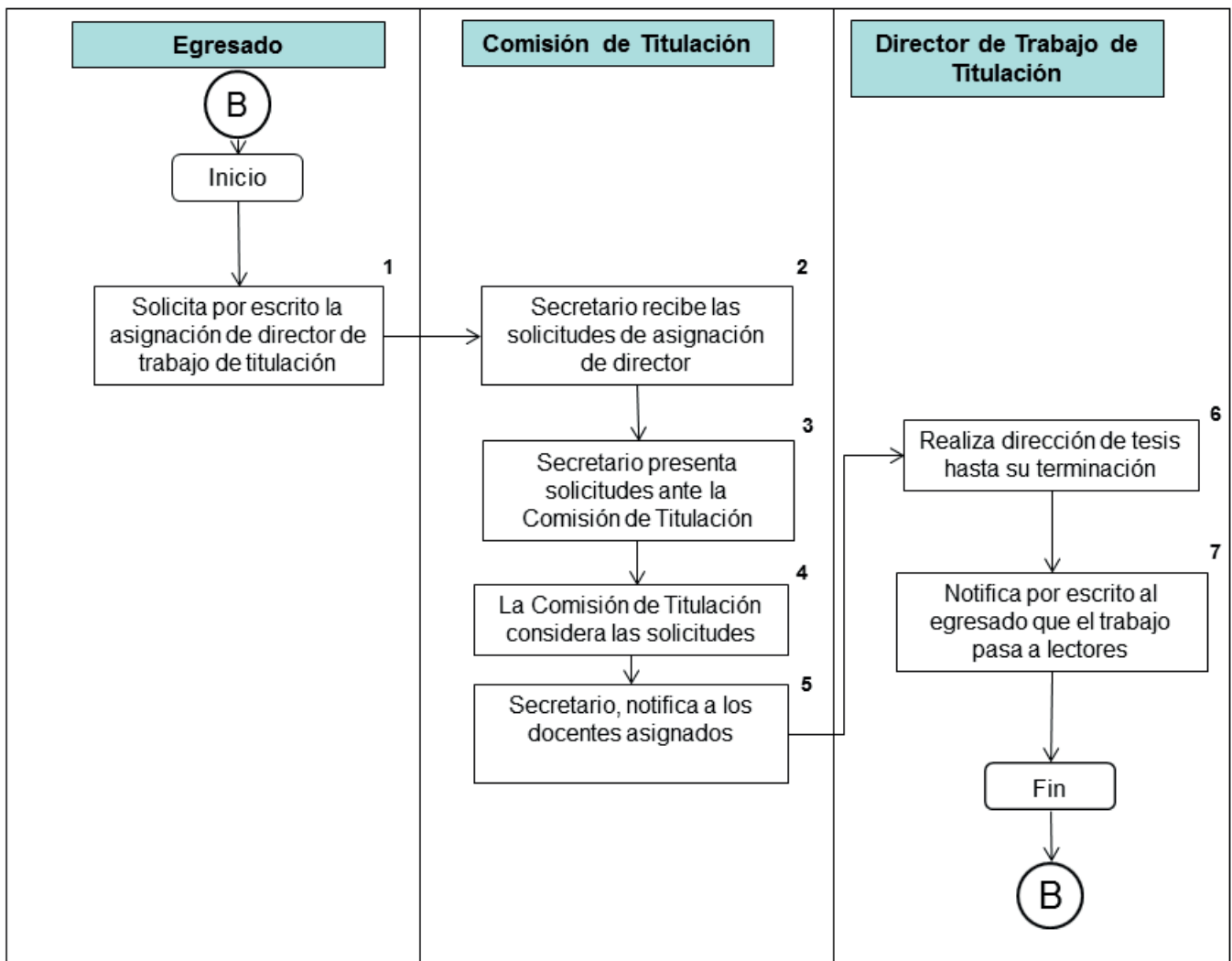
Nota: a partir de julio de 2018 los procesos correspondientes a la gestión de título y el registro de título y cedula ante DGP serán realizadas por la dirección Estatal de Profesiones y no por la Unidad 011 de UPN.

6. Diagrama del Procedimiento.



Procedimiento:

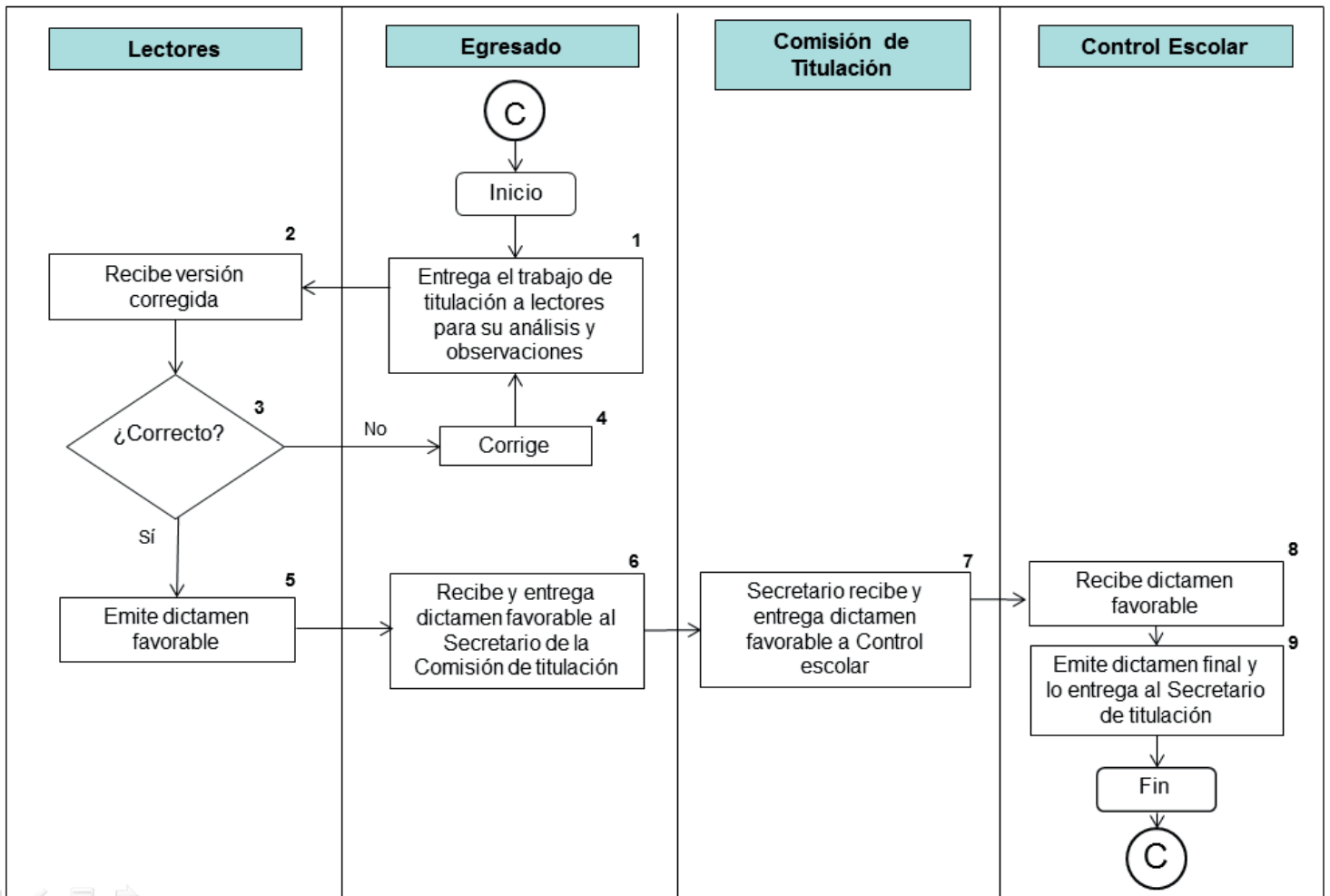
B Asignación de Director de Trabajo de Titulación





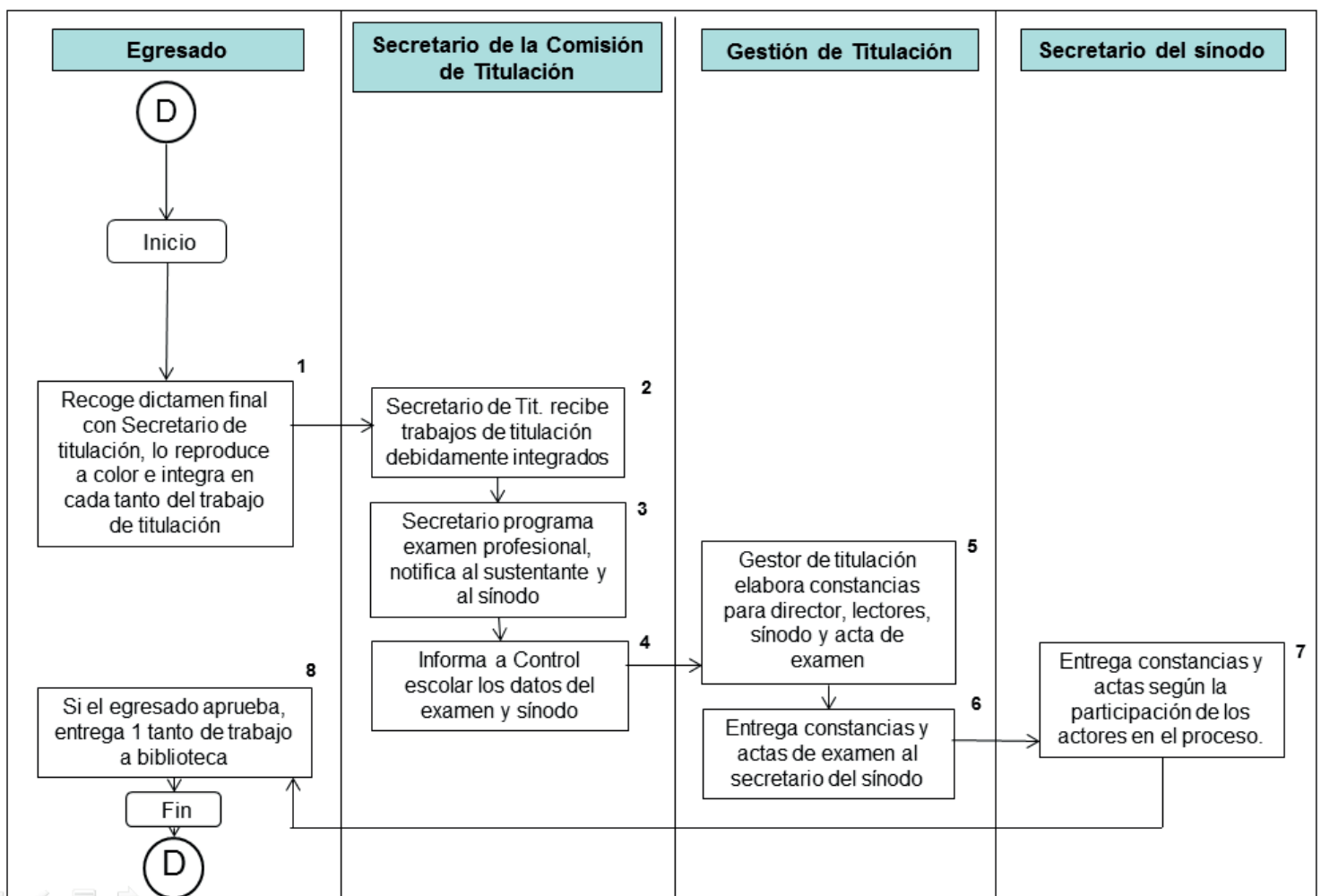
Procedimiento:

C Trabajo con Lectores y emisión del dictamen final

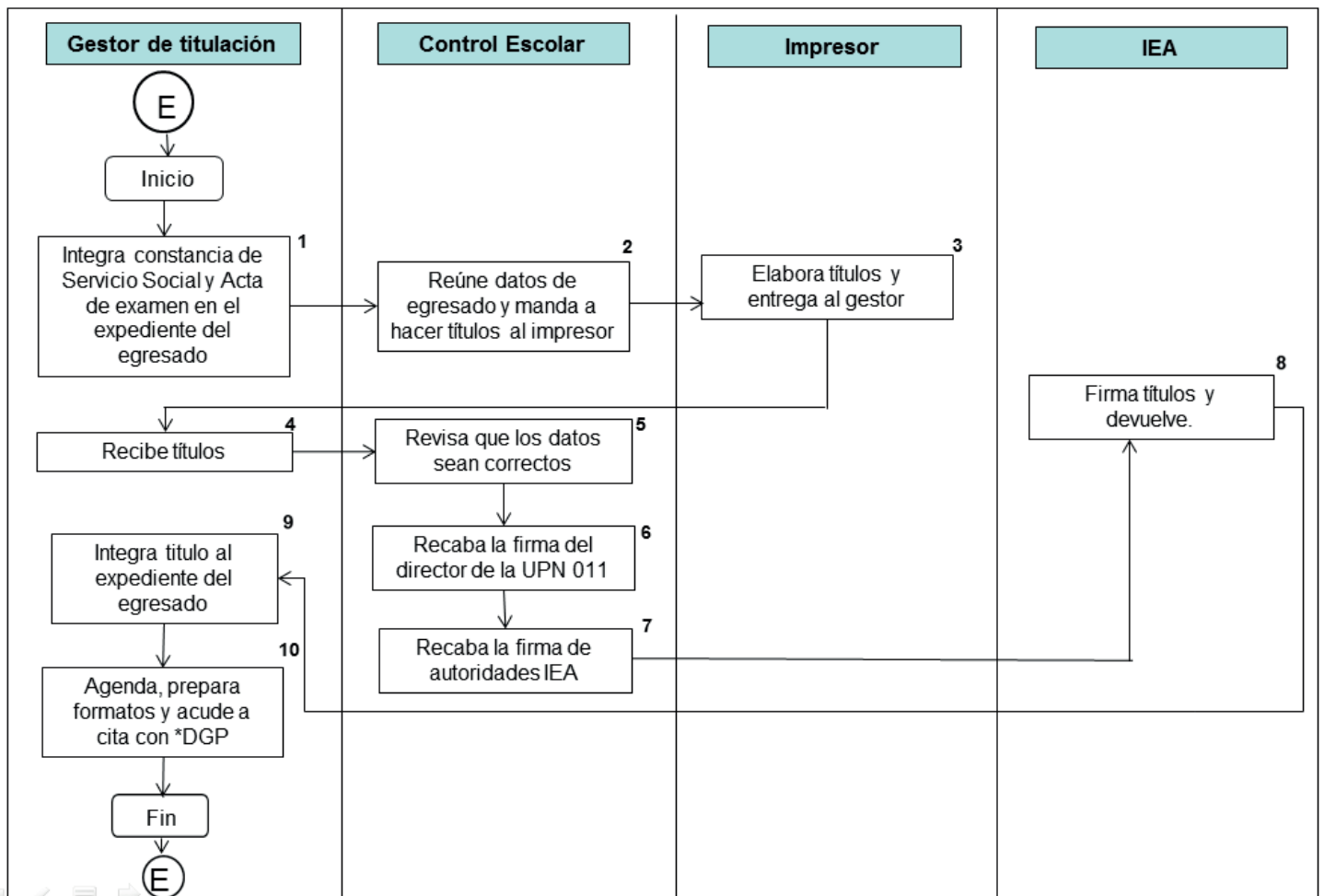


Procedimiento:


D Programación y presentación de examen de grado



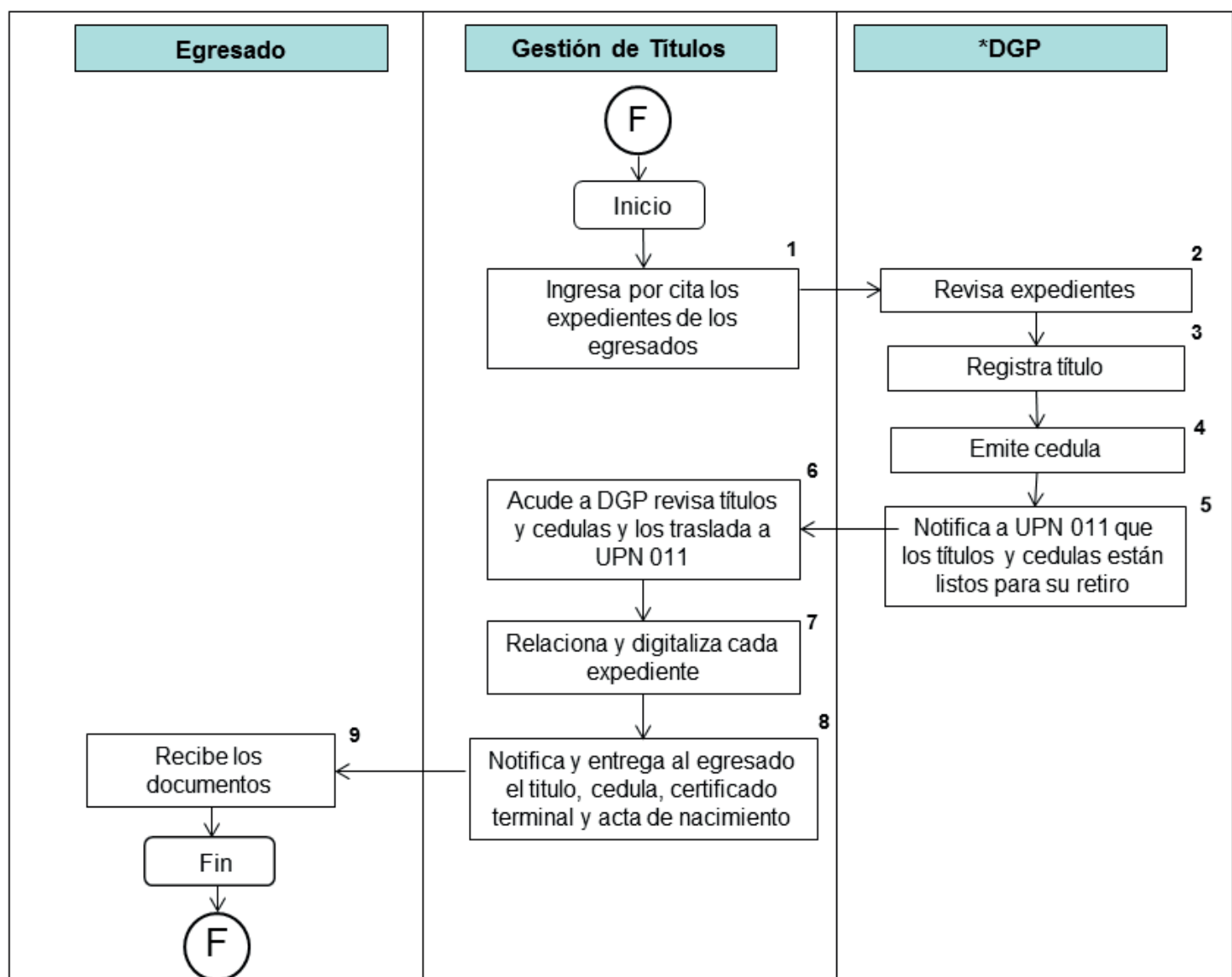
**Procedimiento:
E Gestión de título**




* DGP .- Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL UNIDAD UPN 011 AGUASCALIENTES, AGS.	Procedimiento para la titulación de estudiantes de Licenciatura	Código: PR-TIT-01
	Licenciaturas de la UPN Unidad 011	Revisión:
		Página 9 de 15

Procedimiento:
F Registro de título y cedula ante DGP




* DGP .– Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL	UNIDAD UPN 011 AGUASCALIENTES, AGS.	Procedimiento para la titulación de estudiantes de Licenciatura	Código: PR-TIT-01
		Licenciaturas de la UPN Unidad 011	Revisión:
			Página 9 de 15

7. Descripción.

Conector A Emisión de la carta de liberación


SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1. Solicita la verificación de conclusión de créditos del programa	1.1 Para poder iniciar el proceso de titulación es necesario que el alumno haya concluido todos los créditos correspondientes al plan de estudios de su programa educativo. Esta información debe ser verificada en control escolar.	Egresado
2. Verifica la conclusión de créditos	2.1 El gestor verifica en el sistema de control escolar que el alumno tenga todos créditos concluidos, información que cada semestre se actualizó desde su ingreso.	Gestión de títulos
3. Verifica que el expediente este completo	3.1 Verifica que el expediente contenga: Original y 3 copias del Certificado del Bachillerato, y del Acta de Nacimiento. Certificado terminal de la Licenciatura expedido por la UPN 011 Original y 3 copias de la CURP fotocopiada con una ampliación de 200% de su tamaño real. 4 fotografías tamaño título ovaladas, 6 tamaño infantil cuadrada, 6 tamaño credencial ovaladas, constancia de no adeudo financiero de colegiaturas, constancia de no adeudo de libros.	Gestión de títulos
4. ¿Está completo?	4.1 El gestor se cerciora de que todos los documentos necesarios estén integrados al expediente del alumno para continuar al siguiente paso, de no estar completo solicita los documentos faltantes al alumno.	Gestión de títulos
5. Pide documentos al alumno	5.1 Si hay documentos que no están integrados al expediente de forma debida, el gestor los solicitará al egresado.	Gestión de títulos
6. Realiza pago	6.1 El egresado acude al departamento de cajas en donde paga el importe correspondiente al examen de grado y registro ante *DGP.	Egresado
7. Emite carta de liberación y entrega al egresado	7.1 Cuando el expediente del egresado está totalmente completo, Control escolar emite una carta de liberación de expediente, que después entrega al egresado.	Control escolar
8. Entrega carta de liberación	7.1 El egresado, entrega al Secretario de la Comisión de Titulación la carta de liberación.	Egresado

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL	UNIDAD UPN 011 AGUASCALIENTES, AGS.	Procedimiento para la titulación de estudiantes de Licenciatura	Código: PR-TIT-01
		Licenciaturas de la UPN Unidad 011	Revisión:
			Página 10 de 15

Conector B

Asignación del Director de Trabajo de titulación


SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1. Solicita por escrito la asignación de director de trabajo de titulación	1.1 El egresado solicita de manera escrita y formal la asignación de Director de trabajo de Titulación; dicha solicitud será entregada al Secretario de la Comisión de Titulación en turno.	Egresado
2. Secretario recibe las solicitudes de asignación de director	2.1 Recibe las solicitudes por escrito para la asignación de director de trabajo de titulación. 2.2 El estudiante puede sugerir quien desea como director de titulación, lo cual estará sujeto a lo que decida la comisión.	Secretario de la Comisión de titulación
3. Secretario presenta las solicitudes	3.1 El Secretario de Titulación da a conocer las solicitudes que hayan llegado a él a la comisión de titulación, previo a la reunión de la Comisión.	Secretario de la Comisión de titulación
4. La comisión de Titulación considera las solicitudes	4.1 La Comisión considera la solicitud y si el Docente sugerido por el solicitante está en posibilidades laborales de atenderla, la Comisión asigna.	Comisión de titulación
5. Notifica a los docentes asignados	5.1 Notifica de manera escrita a los docentes asignados como directores de trabajo.	Secretario de la Comisión de titulación
6. Realiza dirección de tesis hasta su terminación	6.1 El docente asignado como director de Tesis, asesora y orienta el trabajado, lo retroalimenta hasta su terminación.	Director de Trabajo de titulación
7. Notifica por escrito al egresado que el trabajo pasa a lectores	7.1 El Director de Titulación notifica al egresado de manera escrita que su trabajo está listo para pasar a lectores.	Director de Trabajo de titulación

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL	UNIDAD UPN 011 AGUASCALIENTES, AGS.	Procedimiento para la titulación de estudiantes de Licenciatura	Código: PR-TIT-01
			Revisión:
		Licenciaturas de la UPN Unidad 011	Página 11 de 15

Conector C

Trabajo con Lectores y emisión del dictamen final


SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1. Entrega trabajo de titulación a lectores para su análisis y observaciones.	1.1 Entrega trabajo a lectores para su revisión. 1.2 Si hay sugerencias u observaciones las corrige hasta su conclusión.	Egresado
2. Recibe la versión corregida	2.1 Después de que los Lectores realizaron las observaciones el egresado entrega una versión final del trabajo de Titulación.	Lectores
3. ¿Correcto?	3.1 Los Lectores verifican que la versión final contenga las correcciones que se acordaron previamente.	Lectores
4. Corrige	4.1 El egresado entrega una versión que atienda a las modificaciones sugeridas por los Lectores y se las presenta nuevamente a estos.	Egresado
5. Emite dictamen favorable	5.1 Una vez realizados los cambios sugeridos el lector emite el dictamen favorable.	Lectores
6. Recibe y entrega dictamen favorable al Secretario de la Comisión de Titulación	6.1 Recibe y entrega dictamen favorable al Secretario de la Comisión de Titulación.	Egresado
7. Secretario recibe y entrega dictamen a Control escolar	7.1 Recibe el Dictamen por el Egresado y lo entrega a Control Escolar.	Secretario de la Comisión de titulación
8. Recibe dictamen favorable	8.1 Recibe dictamen favorable.	Control escolar
9. Emite dictamen final y lo entrega al Secretario de Titulación	9.1 Control escolar emite el dictamen final, firmado por el Presidente de la Comisión de Titulación (director de la Unidad en turno) el cual irá integrado en el Trabajo del egresado.	Control escolar

 <p>UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL</p>	<p>UNIDAD UPN 011 AGUASCALIENTES, AGS.</p>	<p>Procedimiento para la titulación de estudiantes de Licenciatura</p>	<p>Código: PR-TIT-01</p>
		<p>Licenciaturas de la UPN Unidad 011</p>	<p>Revisión:</p>

Conector D


Programación y presentación de examen de grado

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1. Recoge dictamen final con Secretario de titulación, lo reproduce a colore e integra en cada tanto del trabajo	1.1 El egresado recogerá con el Secretario de Titulación su dictamen final. 1.2 Deberá reproducir el Dictamen final a colores para integrarlo en sus tantos del Trabajo con el cual pretende obtener el Título de Licenciatura.	Egresado
2. Secretario de titulación recibe trabajos de titulación debidamente integrados	2.1. El Secretario de titulación. Recibe los trabajos de titulación debidamente integrados.	Secretario de la Comisión de titulación
3. Secretario programa examen profesional, notifica al sustentante y al sínodo	3.1 El Secretario de la Comisión de titulación en turno programa el Examen Profesional, notifica al sustentante así como a los Docentes que integraran el Sínodo del mismo.	Secretario de la Comisión de titulación
4. Informa a Control escolar los datos del examen y el sínodo	4.1 Informa a Control escolar los datos del examen y el sínodo.	Secretario de la Comisión de titulación
5. Gestión de titulación elabora constancias para directores, lectores sínodo y acta de examen	5.1 Elabora constancias para Directores de Trabajo de Titulación, Lectores, Sínodo y Acta de examen profesional.	Gestión de titulación
6. Entrega constancias y Actas de examen al Secretario del Sínodo	6.1 Las constancias y Acta de examen son entregadas al secretario del sínodo.	Gestión de titulación
7. Entrega constancias y actas según la participación de los actores en el	7.1 Después de que el egresado presenta el Examen de grado, el Secretario entrega documentos a los actores en el proceso según su participación.	Secretario del Sínodo
8. Si el egresado aprueba, entrega 1 tanto de trabajo a biblioteca	8.1 Después de presentar el examen profesional, si el egresado aprueba, deberá de entregar un tanto del trabajo de titulación a biblioteca.	Egresado

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL UNIDAD UPN 011 AGUASCALIENTES, AGS.	Procedimiento para la titulación de estudiantes de Licenciatura	Código: PR-TIT-01
		Revisión: 0
	Licenciaturas de la UPN Unidad 011	Página 13 de 15

Conector E
Gestión de título

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1. Integra constancia de Servicio Social y Acta de examen en el expediente del egresado	1.2 Integra la constancia de Servicio Social así como el Acta de Examen Profesional al expediente del Egresado.	Gestor de titulación
2. Reúne datos de egresados y manda a hacer títulos al impresor	2.2 Control escolar reúne los datos de los Egresados y manda a hacer los Títulos al Impresor.	Control escolar
3. Elabora títulos y entrega al gestor	3.1. El Impresor contratado por la institución elabora los Títulos y los entrega al Gestor de la Universidad.	Impresor
4. Recibe títulos	4.1 Recibe los títulos del impresor	Gestor de titulación
5. Revisa que los datos sean correctos	5.1 Control escolar, revisa que contenidos en los Títulos sean correctos.	Control escolar
6. Recaba la firma del director de la UPN 011	6.1 Control escolar recaba la firma del director de la UPN 011.	Control escolar
7. Recaba la firma de autoridades del IEA	7.1 Una vez firmado el título por el director de UPN 011 envía los títulos a firma del Director General del Instituto de Educación de Aguascalientes.	Control escolar
8. Firma títulos y devuelve	8.1 La Dirección General del Instituto de Educación de Aguascalientes firma los títulos y los regresa a UPN 011.	IEA
9. Integra título al expediente del egresado	9.1 El Gestor de titulación integra el título al expediente del egresado.	Gestor de titulación
10. Agenda, prepara formatos y acude a cita con *DGP	10.1 El Gestor pide cita en la DGP e imprime los formatos necesarios. 10.2 Acude a la cita y entrega los expedientes completos de los títulos y los formatos impresos requeridos por la DGP.	Gestor de titulación

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL	UNIDAD UPN 011 AGUASCALIENTES, AGS.	Procedimiento para la titulación de estudiantes de Licenciatura	Código: PR-TIT-01
		Licenciaturas de la UPN Unidad 011	Revisión: 0
			Página 14 de 15

Conector F

Registro de título y cédula ante DGP.

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1. Ingresar por cita los expedientes de los egresados	1.1 El Gestor de titulación ingresa por cita los expedientes de los egresados.	Gestor de titulación
2. Revisa expedientes	2.2 Dirección General de Profesiones revisa los expedientes.	*DGP
3. Registra título	3.1. Dirección General de Profesiones registra el título.	*DGP
4. Emite cédula	4.1 Dirección General de Profesiones emite cédula	*DGP
5. Notifica a UPN 011 que los títulos y cédulas están listos para su retiro	5.1 Dirección General de Profesiones notifica a UPN 011 que los títulos y cédulas están listos para su retiro.	*DGP
6. Acude a DGP revisa los títulos y cédulas y los traslada a UPN011	6.1 El Gestor de titulación acude a la Dirección General de Profesiones, revisa los títulos y cédulas y los traslada a UPN011.	Gestor de titulación
7. Relaciona y digitaliza cada expediente	7.1 Hace una relación o lista de cada expediente. 7.2 Escanea y digitaliza títulos y cédulas.	Gestor de titulación
8. Notifica y entrega al egresado el título, cédula, certificado de nacimiento y acta de nacimiento	8.1 Digitaliza títulos y cédulas. Notifica al egresado que puede pasar a recoger sus documentos de titulación. 8.2 Notifica que los documentos están listos para su entrega y los entrega a los interesados.	Gestor de titulación
9. Recibe los documentos	9.1 Recibe documentos y firma de recibido en un documento que se almacena en archivo.	Egresado
TERMINA EL PROCEDIMIENTO		

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL	UNIDAD UPN 011 AGUASCALIENTES, AGS.	Procedimiento para la titulación de estudiantes de Licenciatura	Código: PR-TIT-01
		Licenciaturas de la UPN Unidad 011	Revisión:0
			Página 15 de 15

6 Documentos de referencia



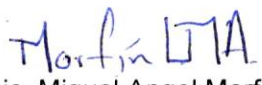
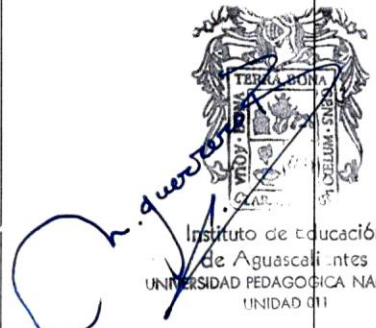
DOCUMENTO	CÓDIGO
Reglamento de titulación de Licenciaturas UPN.	N/A
Lineamientos y formatos para el registro de título y expedición de cedula profesional	N/A

7 Registro de formatos

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Formato de registro de título y emisión de cedula.	N/A	Dirección General de Profesiones de la SEP.	N/A

8 Glosario

DGP	Dirección general de profesiones, organismo descentralizado encargado de registrar y emitir cédulas profesionales y títulos.
Examen Profesional	Consistirá en la sustentación oral del trabajo presentado para la titulación, mediante la exposición y réplica del mismo, que permita al jurado formarse un criterio evaluativo del dominio que el sustentante tiene de éste.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
FIRMA:  MAE. Carlos Cázares Vargas Subdirector académico	 Mtra. Malike Daniela Ledesma Muñoz Secretaria de la comisión de titulación  Lic. Miguel Angel Morfin López Encargado de gestión de títulos en control escolar	 Mtra. Marthelena Guerrero Rodríguez Directora
FECHA: Abril/2018		

- Transcripción: Samantha Robles Llamas 