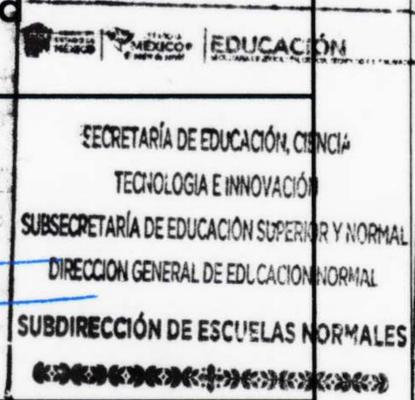




Procedimiento Titulación

Sistema de Gestión de la Calidad
Escuelas Normales Públicas del Estado de México

Control de Documentos

Elaborado	
Equipo estatal del Sistema de Gestión de la Calidad	
Revisado	
Staff del Comité de Calidad	
Coordinación del Sistema de Gestión de la Calidad de la Subdirección de Escuelas Normales	
Aprobado Subdirección de Escuelas Normales	Firma 
	





Titulación

Contenido

1.	Propósito	3
2.	Alcance y responsabilidades	3-4
3.	Siglas	4
4.	Interrelación con otros procedimientos	4-5
5.	Insumos del procedimiento	5-8
6.	Actividades del procedimiento	8-13
7.	Resultados del procedimiento	13
8.	Monitoreo y medición	13
9.	Información documentada que se conserva	14-15
10.	Anexos	16-18



Titulación

1. Propósito.

Expedir el Título Profesional o de Grado por única vez, a los egresados de las ENPEM, que cumplan con los requisitos establecidos en las Normas de Control Escolar vigentes.

2. Alcance y responsabilidades.

Ámbito de aplicación del procedimiento: 36 ENPEM.

Responsable de su aplicación:

- **Subdirección de Profesiones (SP).**
 - Validar el Acta de Examen Profesional o de Grado, registrar y emitir el Título Profesional o Grado.
- **Dirección de la Escuela Normal (DEN).**
 - Solicitar números de autorización de Examen Profesional y firmar el Acta de Examen Profesional o de Grado y la validación de la información para la emisión del Título Profesional o Grado electrónico.
- **Departamento de Control Escolar (DCE).**
 - Informar los requisitos para la expedición del Acta de Examen Profesional o de Grado y del Título Profesional o de Grado.
 - Gestionar los números de Acta de Examen Profesional de los Candidatos a presentar examen y elaborar las actas con insumos que obtiene del AOG
 - Integra el archivo layout e incorporar la información al SC de Título electrónico.
- **Área de Obtención de Grado o Comisión de Titulación (AOG)**
 - Emitir lista de candidatos autorizados para presentar examen profesional o de grado e integrar los expedientes (físico o electrónico) correspondientes.
 - Establecer y calendarizar, de acuerdo con las Normas de Control Escolar vigentes, el periodo de exámenes profesionales, considerando el Calendario Semestral de Actividades de



Titulación

Licenciatura / Posgrado para el ciclo escolar correspondiente que emite la SEN.

- Programar un periodo extraordinario dentro de los seis meses siguientes para los estudiantes que se hubiesen rezagado en la sustentación o aprobación de su examen profesional.

3. Siglas.

SIGLAS	DESCRIPCION
DGEN	Dirección General de Educación Normal
SP	Subdirección de Profesiones
SCCI	Staff del Comité de Calidad Institucional
DEN	Dirección de la Escuela Normal
AOG	Área de Obtención de Grado o Comisión de Titulación
REDCE	Relación de Documentos de Certificación Entregados
DRF	Departamento de Recursos Financieros
SC	Sistema de Cómputo
ENPEM	Escuelas Normales Públicas del Estado de México
SFGEM	Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México
DCE	Departamento de Control Escolar

4. Interrelación con otros procedimientos.

Procedimiento	Descripción de la interrelación
Plan Presupuestal Anual.	Ingresan recursos autogenerados por concepto de Inscripción a la sección de Exámenes profesionales, Asesoría para la obtención del Grado, Examen recepcional o de grado y elaboración de Título profesional o de Grado conforme a cuotas vigentes. Egresos por pago a Sínodos.
Informe Financiero Bimestral.	
Elaboración de plantilla.	Contar con los recursos humanos necesarios para atender el proceso de titulación (Exámenes profesionales) con base en los documentos normativos vigentes.



Titulación

Certificación.

El certificado de terminación de estudios es el principal insumo para poder presentar el examen profesional y proceder a la expedición del título profesional de licenciatura, o de grado.

5. Insumos del procedimiento/referencias normativas.

- a) Normas de Control Escolar para las licenciaturas y lineamientos de posgrado vigentes.
- b) Orientaciones para Organizar el Proceso de Titulación Planes de Estudio vigentes.
- c) Sistema de cómputo (SC).
- d) Cuotas de ingresos vigentes autorizadas por la DGEN.
- e) Comprobantes de pagos correspondientes.
- f) Lista de candidatos autorizados para presentar examen profesional de licenciatura, o de grado y el nombre del documento de titulación.
- g) Números de autorización para presentar examen profesional de licenciatura, o de grado, asignados por la SP.
- h) Calendario de exámenes profesionales de licenciatura, o de grado.
- i) Veredictos de examen profesional validada por el presidente del sínodo.
- j) Matriz de riesgos.

5.1 Para Licenciatura:

Acta de Examen Profesional

Archivo PDF y expediente físico:

1. Copia certificada del Acta de Nacimiento (vigencia no mayor a tres meses).
2. CURP (actualizada y certificada: verificada con el Registro Civil).
3. Copia fotostática del Certificado de Terminación de Estudios de Licenciatura.



Titulación

4. Copia fotostática de la Constancia de Servicio Social.
5. 4 fotografías tamaño diploma acabado mate, con retoque, fondo blanco y ropa formal (color claro).
6. Copia fotostática del recibo de ingresos a la EN por concepto de pago de derecho de presentar Examen Recepcional.
7. Copia fotostática del recibo oficial de pago por concepto de Inscripción a la Sección de Exámenes Profesionales. (sólo para aspirantes en Rezago de Titulación).

Título Profesional:

Archivo PDF y expediente físico:

1. Copia certificada del Acta de Nacimiento (vigencia no mayor a tres meses).
2. CURP (actualizada y certificada: verificada con el Registro Civil).
3. Copia fotostática y original para su cotejo, del Certificado de Terminación de Estudios de Bachillerato con código QR (legalizado o autenticado, aquel que requiera trámites adicionales).
4. Copia fotostática y original para su cotejo, del Certificado de Terminación de Estudios de Licenciatura con código QR (legalizado o autenticado, aquel que requiera trámites adicionales).
5. Copia fotostática y original para su cotejo de la Constancia del Servicio Social.
6. Copia fotostática y original para su cotejo del Acta de Examen Profesional.
7. Copia fotostática del comprobante oficial de pago a la EN por concepto de expedición de título profesional de licenciatura.
8. Formato universal de pago de derechos a la SFGEM por concepto de Inscripción de Título Profesional de Licenciatura o grado académico con timbre holograma.



Titulación

9. Formato Universal de Pago a la SFGEM por concepto de Autenticación de títulos profesionales, diplomas o grados académicos electrónicos.

5.2 Para Posgrado

Acta de Examen de Maestría o Doctorado:

Archivo PDF y expediente físico:

1. Copia certificada del Acta de Nacimiento (vigencia no mayor a tres meses).
2. CURP (actualizada y certificada: verificada con el Registro Civil).
3. Copia fotostática del Certificado de Terminación de Estudios de Maestría o Doctorado (según sea el caso).
4. Constancia de Acreditación de comprensión de textos en inglés.
5. 4 fotografías tamaño diploma acabado mate, con retoque, fondo blanco y ropa formal (color claro).
6. Copia fotostática del recibo de ingresos a la EN por concepto de pago de derecho de Examen para la obtención del Grado de Maestría o Doctorado.
7. Recibo oficial de pago por concepto de Inscripción a la Asesoría para la Obtención de Examen de Grado (Sólo para aspirantes en Rezago de Titulación).

Título de Maestría o Doctorado:

Archivo PDF y expediente físico:

1. Copia certificada del Acta de Nacimiento (vigencia no mayor a tres meses).
2. CURP (actualizada y certificada: verificada con el Registro Civil).
3. Copia fotostática y original para su cotejo, del Certificado de Terminación de Estudios de Bachillerato con código QR (legalizado o autenticado, aquel que requiera trámites adicionales).



Titulación

4. Copia fotostática y original para su cotejo, del Certificado de Terminación de Estudios de Licenciatura con código QR (legalizado o autenticado aquel que requiera trámites adicionales).
5. Copia fotostática y original para su cotejo, del Certificado de Terminación de Grado Académico.
6. Copia fotostática y original para su cotejo del Acta de Examen de Grado académico.
7. Copia fotostática del comprobante oficial de pago a la EN por concepto de Expedición de Grado
8. Formato Universal de Pago de derechos a la SFGEM por concepto de Inscripción de Título profesional de licenciatura o grado académico con timbre holograma.
9. Formato Universal de Pago a la SFGEM por concepto de Autenticación de títulos profesionales, diplomas o grados académicos electrónicos.

6. Actividades.

6.1	Identificación del trámite (Acta de Examen Profesional o de Grado, Título Profesional o de Grado)	
	Descripción:	El egresado indica el trámite requerido.
	Responsables:	DCE.
	Evidencia generada:	Ninguna
	¿El egresado ya cuenta con acta de examen profesional o de grado?	Si: pasa a la actividad 6.8.
		No: Pasa a la actividad 6.2.
6.2	El candidato solicita al AOG el examen profesional o de grado, cubriendo los requisitos para la expedición del acta.	
	Descripción:	El Candidato entrega su expediente en físico o electrónico según se requiera al AOG con los documentos requeridos en el punto 5 del procedimiento.
	Responsables:	AOG
	Evidencia generada:	Listado y expedientes de candidatos autorizados



Titulación

6.3	Recepción del listado y expedientes de candidatos autorizados para presentar examen profesional o de grado y nombre del documento de titulación.	
	Descripción:	El AOG entrega al DCE el listado de candidatos autorizados para presentar examen profesional o de grado académico que incluya Nombre, CURP, fecha y hora de presentación de examen, modalidad y nombre del Documento de Titulación, así como los expedientes.
	Responsables:	AOG, DCE.
	Evidencia generada:	Listado y expedientes de candidatos autorizados.
6.4	Solicitud de Números de autorización de examen profesional o de grado.	
	Descripción:	El DCE ingresa la información de los candidatos al SC. La DEN solicita mediante oficio a la SP los números de autorización para la presentación del examen profesional o de grado. La SP entrega a la DEN en archivo electrónico (formato PDF) y en el SC los números de autorización de examen profesional o de grado.
	Responsables:	DCE, DEN y SP.
	Evidencia generada:	Oficio de solicitud ante la SP. Números de autorización de examen profesional emitidos por el SC
6.5	Captura en SC, revisión e impresión del acta de examen profesional de licenciatura o de grado.	
	Descripción:	El DCE recibe de parte del Síndico el veredicto del examen, captura los datos del acta de examen profesional o de grado en el SC, revisa, imprime y entrega al Síndico para que sea firmada por el (la) sustentante y los miembros del jurado.
	Responsables:	DCE, AOG.



Titulación

	Evidencia generada:	Acta de examen profesional de licenciatura o de grado en archivo electrónico.
	¿El veredicto entregado por el Sínodo es Aprobado?	Si: Continúa con la actividad 6.6.
		No: Pasa con la actividad 6.5
6.6	Validación de acta de examen profesional de licenciatura o de grado.	
	Descripción:	La DEN recibe del DCE, el acta de examen profesional o de grado-para su validación y la remite mediante oficio a la SP. La SP entrega a la DEN el acta validada. En caso de que la EN no cuente con Director Escolar deberá de ser validada por la Autoridad Superior Oficial que tenga facultad para ello.
	Responsables:	DCE, DEN y SP
	Evidencia generada:	Acta de examen profesional o de grado validada por la SP.
6.7	Entrega de acta de examen profesional o de grado e integración del libro de actas respectivo.	
	Descripción:	El DCE recibe del DEN el acta de examen profesional validada por la SP, la entrega al egresado mediante firma del acuse de recibo para su resguardo e integra con esta copia el libro de actas de examen profesional de licenciatura o de grado.
	Responsables:	DCE.
	Evidencia generada:	Acuse de recibo de acta de examen profesional o de grado en el expediente del egresado. Libro de actas de examen profesional o de grado.
6.8	Recepción de solicitud de título profesional o grado.	



Titulación

	Descripción:	El egresado solicita al DCE el trámite de título profesional o grado, integrando el expediente, conforme se establece en los requisitos del punto 5 de este procedimiento.
	Responsables:	DCE.
	Evidencia generada:	Expediente para la obtención de título profesional o de grado del egresado.
6.9 Integración del archivo layout para emisión de título profesional o grado.		
	Descripción:	El DCE integra el archivo layout con la información necesaria de los títulos y grados que se habrán de generar e, incorpora el archivo en el SC para la emisión de títulos electrónicos.
	Responsables:	DCE
	Evidencia generada:	Archivo layout
	¿El archivo layout se cargó correctamente en el SC?	Si: Continúa con la actividad 6.10.
		No: Regresa con la actividad 6.9
6.10 Firma de títulos electrónicos por el DEN		
	Descripción:	El DEN ingresa al SC para la emisión de títulos electrónicos mediante usuario y contraseña, firma electrónicamente los títulos profesionales o grado haciendo uso de su Firma Electrónica Avanzada.
	Responsables:	DEN
	Evidencia generada:	Registros firmados en SC de emisión de Títulos Profesionales
	¿Todos los registros se firmaron correctamente?	Si: Continúa con la actividad 6.11.
		No: Regresa con la actividad 6.10.



Titulación

6.11 Solicitud de emisión y registro de título profesional o grado.		
Descripción:	El DEN mediante oficio, anexando listado y recibos de pago a la SFGEM solicita a la SP el registro y emisión de los títulos profesionales o grado electrónicos.	
Responsables:	DEN	
Evidencia generada:	Oficio de solicitud, listado y recibos de pago a la SFGEM.	
6.12 Recepción de los títulos profesionales o grado electrónicos.		
Descripción:	La DEN recibe de la SP los títulos profesionales o grado electrónicos validados por la DGEN en formato PDF y entrega al DCE para su revisión e impresión en opalina blanca de 125 gr.	
Responsables:	DGEN, SP, DEN y DCE	
Evidencia generada:	Título profesional o grado en formato PDF.	
¿Todos los títulos electrónicos fueron aprobados por la DGP?	Si: se imprime título electrónico	
Evidencia generada:	Título electrónico en formato PDF	
	No: regresa a la actividad 6.9	
6.13 Entrega de título profesional o grado.		
Descripción:	El DCE entrega al egresado, el título profesional o grado impreso, recuperando acuse de recibo en la copia fotostática del mismo y en el formato REDCE correspondiente.	
Responsables:	DCE.	



Titulación

	Evidencia generada:	Acuse de recibo en copia fotostática de título o grado y Formato REDCE.
6.14 Resguardo de título profesional o grado no entregados.		
	Descripción:	Si existiera algún título profesional o grado sin entregar el DCE lo resguardará en el archivo o expediente del egresado.
	Responsables:	DCE.
	Evidencia generada:	Título profesional o grado original, en resguardo.

7. Resultados del Procedimiento.

Producto: Título profesional o de grado electrónico.

Cliente: Egresado.

8. Monitoreo y Medición.

La DEN es la encargada de verificar la elaboración y entrega del producto a cada egresado.

Los integrantes del SCCI son los encargados de dar seguimiento a este indicador a nivel de las 36 ENPEM, con el apoyo de la Dirección de cada Escuela Normal.

Objetivo de la calidad del Proceso de Control Escolar	Indicadores	Periodicidad de medición del indicador
Lograr el 100% de expedición de títulos solicitados por los usuarios en relación con los servicios que ofrece el departamento de control escolar con base en la normatividad vigente.	100% de títulos profesionales o de grado se expiden con base en la normatividad vigente. No. de títulos profesionales de licenciatura, de grado que se expiden con base en la normatividad/Núm. de títulos	Anual

Fecha de creación: 30-07-2024

Rev. 30-06-2025

Entrada en vigor: 01-09-2025

13 de 18

Este documento se encuentra disponible en la dirección <https://enpmsgc2017.wixsite.com/iso9001/procesos-y-formatos> y puede imprimirse sólo con fines de difusión o capacitación, pero no será considerada su versión impresa con fines de auditorías.



Titulación

Objetivo de la calidad del Proceso de Control Escolar	Indicadores	Periodicidad de medición del indicador
	profesionales de licenciatura o de grado solicitados X 100.	

9. Información documentada que se conserva.

No.	Nombre del registro	Lugar de resguardo	Responsable	Tiempo de conservación	Acceso	Recuperación	Uso
1	Listado de candidatos autorizados y solicitud de Acta de Examen.	Archivo del DCE	DCE	1 año	Institucional	Documento en físico o electrónico	Autorización de Examen Profesional o de Grado
2	Oficio de Solicitud de Números de Autorización de Examen Profesional o de Grado.	Archivo de DCE	DCE	1 año	Institucional	Documento en físico o electrónico	Autorización de Examen Profesional o de Grado
3	Números de autorización de Examen Profesional o de Grado.	Archivo de DCE	DCE	1 año	Institucional	SC	Actas de Examen Profesional o de Grado
4	Acuse de recibo de Acta de Examen Profesional en expediente del egresado.	Archivo del DCE	DCE	Permanente	Institucional	Documento en físico	Titulación
5	Libro de Actas de Examen Profesional o de Grado.	Archivo del DCE	DCE	Permanente	Institucional	Documento en físico o electrónico	Titulación

Fecha de creación: 30-07-2024

Rev. 30-06-2025

Entrada en vigor: 01-09-2025

14 de 18

Este documento se encuentra disponible en la dirección <https://enpmsgc2017.wixsite.com/iso9001/procesos-y-formatos> y puede imprimirse sólo con fines de difusión o capacitación, pero no será considerada su versión impresa con fines de auditorías.



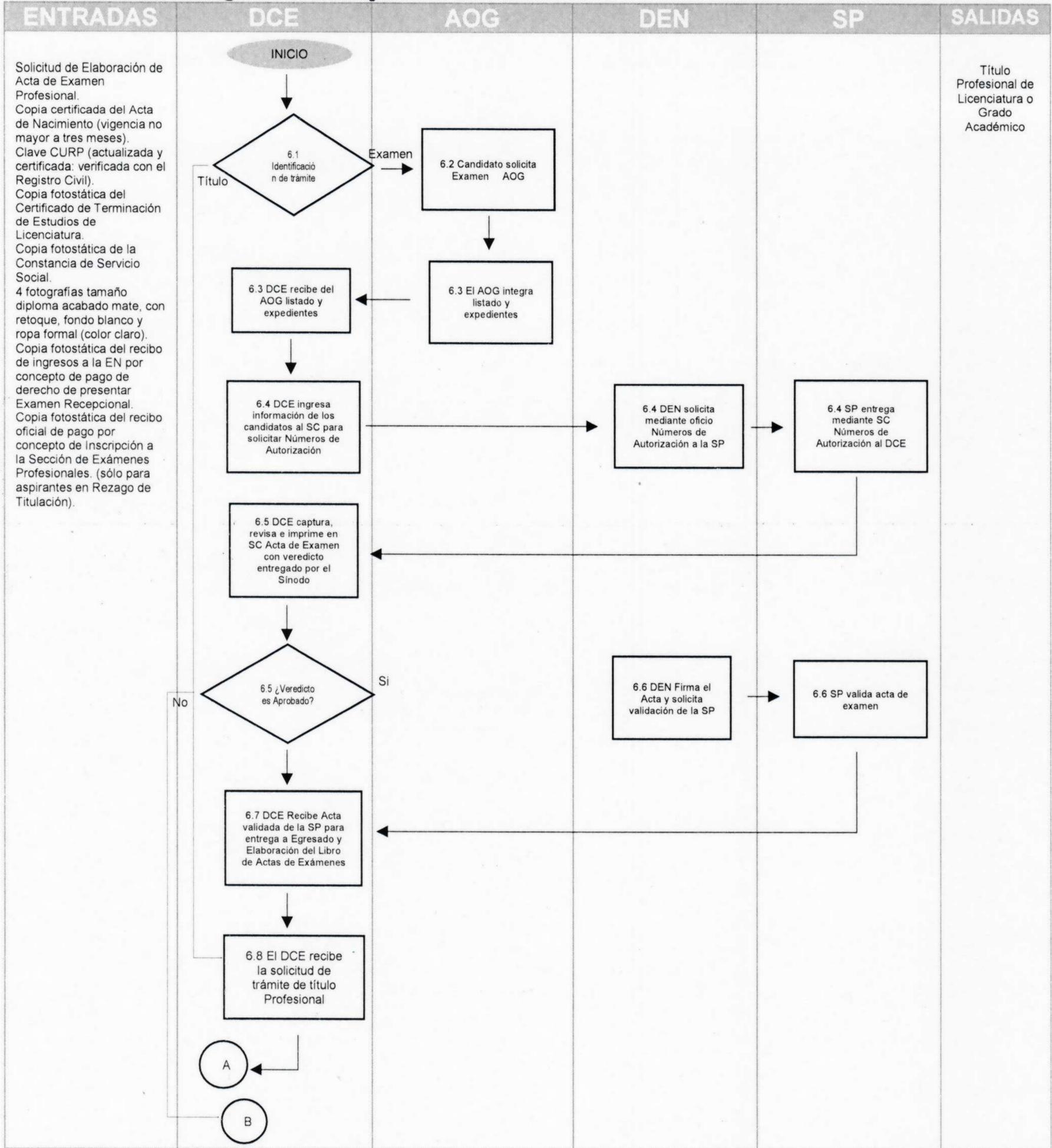
Titulación

No.	Nombre del registro	Lugar de resguardo	Responsable	Tiempo de conservación	Acceso	Recuperación	Uso
6	Expediente para la obtención de Título Profesional o de Grado del interesado.	Archivo del DCE	DCE	1 año	Institucional	Documento en físico o electrónico	Titulación
7	Layout	Archivo del DCE	DCE	1 año	Institucional	Documento Electrónico	Título electrónico
8	Oficio de solicitud registro y emisión de Título Profesional o Grado electrónico.	Archivo del DCE	DCE	1 año	Institucional	Documento en físico o electrónico	Registro y validación de Título
9	Acuse de recibo en copia fotostática de Título Profesional o Grado.	Archivo del DCE	DCE	Permanente	Institucional	Documento en físico o electrónico	Comprobante de entrega de Título Profesional o Grado.
10	Formato REDCE con firma del egresado	Archivo del DCE	DCE	Permanente	Institucional	Documento en físico o electrónico	Auditoría



Titulación

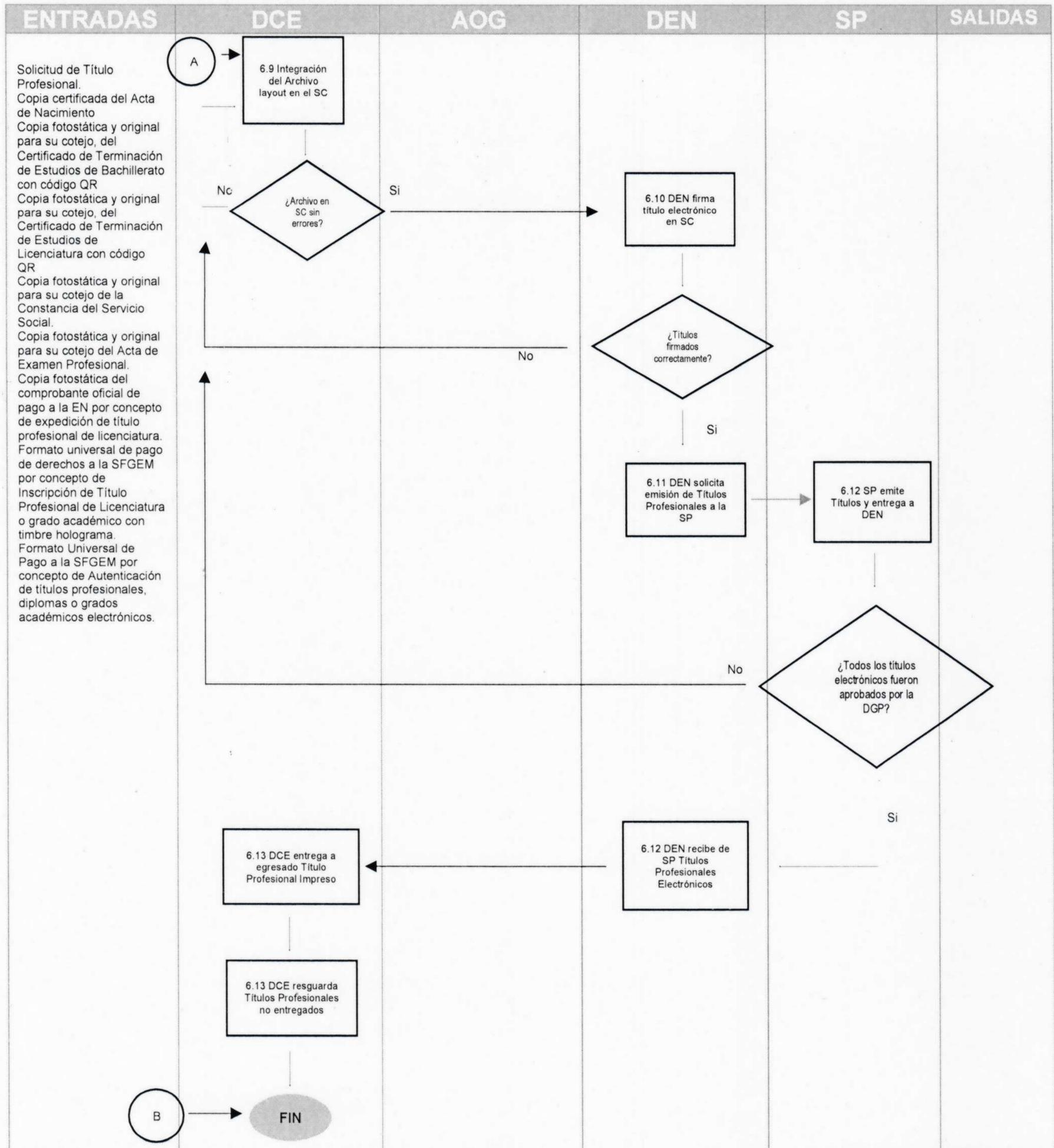
10. Anexos Diagrama de flujo





Titulación

Diagrama de flujo





Titulación

Cambios de esta versión		
No. de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	30 de septiembre de 2019	Documento original
1	15 de agosto de 2022	Actualización
2	30 de agosto de 2024	Actualización
3	1 de septiembre de 2025	Actualización

Fecha de creación: 30-07-2024

Rev. 30-06-2025

Entrada en vigor: 01-09-2025

18 de 18

Este documento se encuentra disponible en la dirección <https://enpmsgc2017.wixsite.com/iso9001/procesos-y-formatos> y puede imprimirse sólo con fines de difusión o capacitación, pero no será considerada su versión impresa con fines de auditorías.