

	Escuela Normal Oficial de León (ENOL)	Código: P-A-RH-12 Rev: 1 Fecha: 30/09/2024
	Proceso: Titulación Administrativa de Maestría en Desarrollo Educativo. Responsable: Encargado de Titulación	Página 1 de 7

1-. Objetivo

Con base en lo establecido en las Normas Específicas de Control Escolar de Escuelas Normales, ejecutar las actividades, procedimientos a fin de asegurar el cumplimiento y entrega de expedientes y documentos a validación en la oficina Dirección General de Política, para así poder hacer la entrega de actas de examen y títulos a los egresados de la Maestría en Desarrollo educativo que realicen el trámite.

2-. Alcance

A todos estudiantes egresados que hayan acreditado totalmente la Maestría en Desarrollo Educativo conforme al plan y programa educativo de la Escuela Normal Oficial de León (ENOL).

3-. Inicio, desarrollo y cierre:

INICIO	DESARROLLO	CIERRE
Reunir todos los documentos, fotografías y pagos necesarios para completar el expediente del egresado.	- Una vez presentado el examen recepcional y que éste haya sido aprobatorio. - Ingresar a validación el acta de examen de grado junto con el expediente completo.	Entregar al egresado los documentos originales recabados para el expediente, así como su acta de examen de grado y su título.

Control de emisión

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
RUIZ SOLORZANO MAYELA CAROLINA	TORRES VAZQUEZ MARIA DEL SOCORRO ELIZABETH	TAVARES VIRAMONTES ALMA VERÓNICA

	Escuela Normal Oficial de León (ENOL)	Código: P-A-RH-12 Rev: 1 Fecha: 30/09/2024
	Proceso: Titulación Administrativa de Maestría en Desarrollo Educativo. Responsable: Encargado de Titulación	Página 2 de 7

4-. Insumos

INSUMOS
Humanos: - Director(a), sinodales, estudiantes egresados, Encargado(a) de titulación. Documentales (internos y externos): - Planes y programas educativos vigentes de la Maestría en Desarrollo Educativo que ofrece la ENOL. - Calendario escolar para escuelas normales emitido por la SEP y SEG para posgrados. - Expediente del egresado. - Pagos. - Acreditación del examen de grado. - Anexo 1. Actas de examen profesional. - Anexo 2. Solicitud de asignación de número de autorización para sustentar examen profesional - Anexo 3. Solicitud de trámites de titulación de formación docente - FO-A-RH-12-01 Documentación Para Titulación Maestría - Actas de examen de grado. - Títulos - Copia de Títulos entregados - PR-A-RH-12-01 Pagos en Finanzas Maestría - PR-A-RH-12-02 Pagos en SEG Maestría Materiales: - Computadora, impresora, copiadora, vehículo, sellos de cada licenciatura y Papelería de oficina. Financieros: - Presupuesto para consumibles y papelería de oficina. Pagos por parte del egresado. Presupuesto para gasolina.

Control de emisión

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
RUIZ SOLORZANO MAYELA CAROLINA	TORRES VAZQUEZ MARIA DEL SOCORRO ELIZABETH	TAVARES VIRAMONTES ALMA VERÓNICA

	Escuela Normal Oficial de León (ENOL)	Código: P-A-RH-12 Rev: 1 Fecha: 30/09/2024
	Proceso: Titulación Administrativa de Maestría en Desarrollo Educativo. Responsable: Encargado de Titulación	Página 3 de 7

5-. Documentos y evidencias generadas:

DOCUMENTO	RESGUARDO / ENLACE
- Anexo 1. Actas de examen profesional. - Anexo 2. Solicitud de asignación de número de autorización para sustentar examen profesional - Anexo 3. Solicitud de trámites de titulación de formación docente - FO-A-RH-12-01 Documentación Para Titulación Maestría - Actas de examen de grado. - Títulos - Copia de Títulos entregados - PR-A-RH-12-01 Pagos en Finanzas Maestría - PR-A-RH-12-02 Pagos en SEG Maestría	- Resguardo de expedientes de generaciones anteriores en el archivo de titulación. - Resguardo de expedientes activos, en la oficina de titulación.

6-. Políticas de operación

1. Normas Específicas De Control Escolar Normales
2. Planes y programas de estudio
3. Autorización y registro correspondiente ante la Dirección General Educación Superior para el Magisterio (DGESuM)
4. Para el paso 1, los documentos deberán entregarse en original y 2 copias.
5. Para el paso 1, el certificado de preparatoria debe sacarse copia de todas las hojas que conforman el documento. Si el tamaño del mismo sea más grande que el tamaño carta, deberá hacerse una reducción adecuándola al tamaño carta (verificar que salgan todos los datos que aparecen en el original).

7-. Definiciones

- SEP: Secretaría de Educación Pública.
- SEG: Secretaría de Educación de Guanajuato.
- MDE: Maestría en desarrollo Educativo.
- ENOL: Escuela Normal Oficial de León.

Control de emisión

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
RUIZ SOLORZANO MAYELA CAROLINA	TORRES VAZQUEZ MARIA DEL SOCORRO ELIZABETH	TAVARES VIRAMONTES ALMA VERÓNICA

	Escuela Normal Oficial de León (ENOL)	Código: P-A-RH-12 Rev: 1 Fecha: 30/09/2024
	Proceso: Titulación Administrativa de Maestría en Desarrollo Educativo. Responsable: Encargado de Titulación	Página 4 de 7

- DGPE: Dirección General de Política Educativa.
- Dirección General Educación Superior para el Magisterio (DGESuM)

8-. Descripción del procedimiento

1. Llenar el formato FO-A-RH-12-01 Documentación Para Titulación Maestría.
2. Solicitar al egresado el pago por concepto de Asignación de número de examen de acuerdo al PR-A-RH-12-01 Pagos en Finanzas Maestría.
3. Ingresar el expediente del egresado con el pago por concepto de Asignación de número de examen y el Anexo 2 Solicitud de asignación de número de autorización para sustentar examen profesional en las oficinas de la DGPE (Dirección General de Política Educativa).
4. Solicitar al sustentante el pago de sinodalias de acuerdo al PR-A-RH-12-02 Pagos en SEG Maestría una vez que la DGPE haya asignado el número de autorización del acta de examen profesional.
5. Realizar el examen recepcional en donde el jurado delibera el resultado para el sustentante.

Si es aprobado:

6. Realizar el Anexo 1 Acta de examen de grado que avale la obtención del Título en 3 tantos.
7. Recabar la firma del Director(a), los 3 sínodos y el egresado(a).
8. Colocar la fotografía y sello de la maestría correspondiente (cancelando la fotografía con el sello) en los 3 tantos.
9. Solicitar al egresado el pago por concepto de Certificación del acta de examen recepcional del tipo de educación medio superior, superior y formadoras de docentes, pertenecientes al sistema educativo estatal de acuerdo al PR-A-RH-12-01 Pagos en Finanzas Maestría.
10. Solicitar la validación del acta de examen de grado en las oficinas de la DGPE con el Anexo 3 Solicitud de trámites de titulación de formación docente junto al expediente del egresado.
11. Entregar al egresado los siguientes documentos originales al ser validada el acta de examen de grado:
 - Acta de nacimiento
 - Certificado de licenciatura
 - Certificado de maestría
 - Constancia de inglés
 - Título de la licenciatura
 - CURP
 - Acta de examen de grado

Control de emisión

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
RUIZ SOLORZANO MAYELA CAROLINA	TORRES VAZQUEZ MARIA DEL SOCORRO ELIZABETH	TAVARES VIRAMONTES ALMA VERÓNICA

	Escuela Normal Oficial de León (ENOL)	Código: P-A-RH-12 Rev: 1 Fecha: 30/09/2024
	Proceso: Titulación Administrativa de Maestría en Desarrollo Educativo. Responsable: Encargado de Titulación	Página 5 de 7

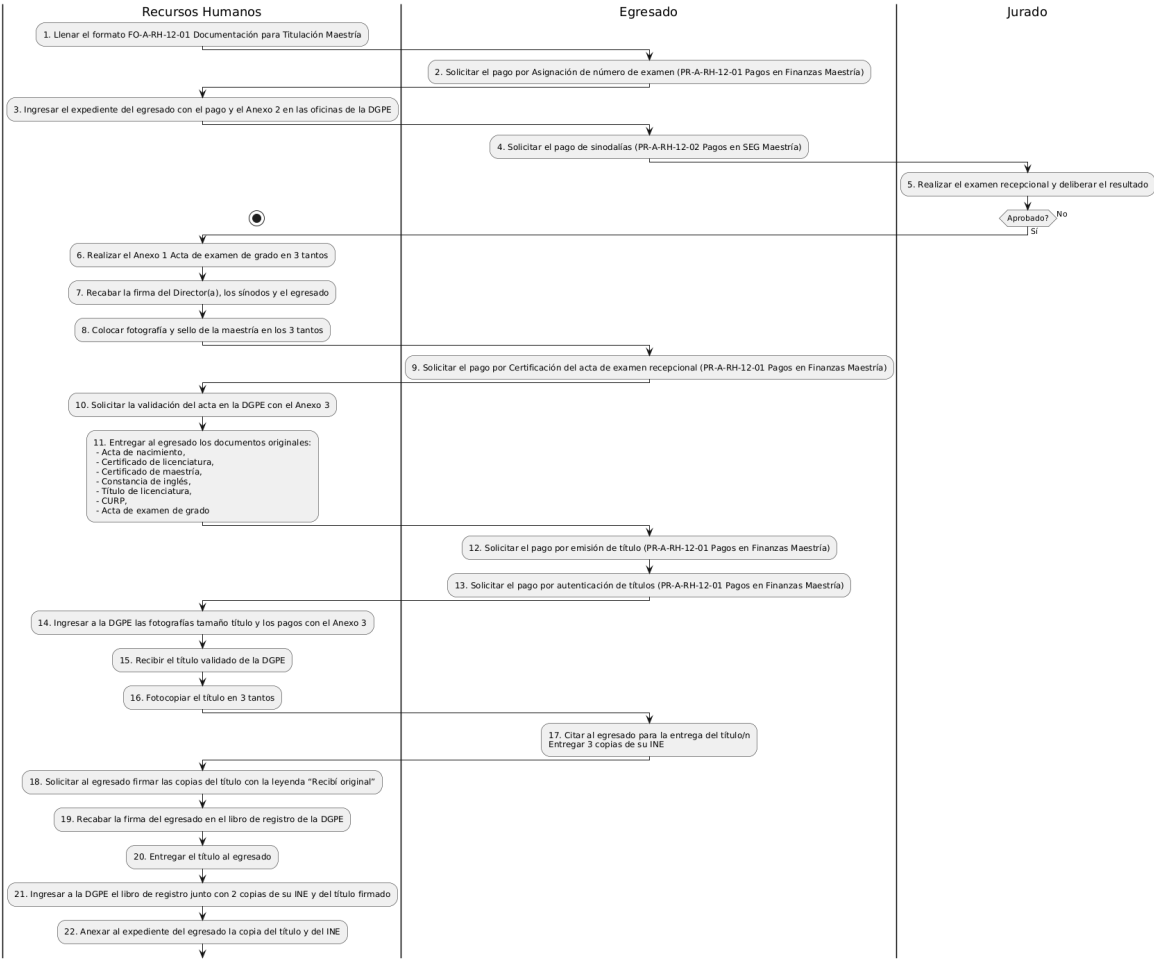
12. Solicitar al egresado el pago por concepto de emisión de título de acuerdo al PR-A-RH-12-01 Pagos en Finanzas Maestría.
13. Solicitar al egresado el pago por concepto de autenticación de títulos profesionales, grados académicos y diplomas por estudios realizados en instituciones educativas del tipo medio superior y superior de acuerdo al PR-A-RH-12-01 Pagos en Finanzas Maestría.
14. Ingresar a las oficinas de la DGPE las 4 fotografías tamaño título y los pagos correspondientes para su elaboración y validación con el Anexo 3 Solicitud de trámites de titulación de formación docente.
15. Recibir de la DGPE el título validado.
16. Fotocopiar el título en 3 tantos.
17. Citar al egresado para la entrega del título donde deberá entregar 3 copias de su INE.
18. Solicitar al egresado firmar las 3 copias del título donde escriba la leyenda "Recibí original" con su nombre completo y la fecha.
19. Recabar firma del egresado en el libro de registro indicado por la DGPE.
20. Entregar el título al egresado.
21. Ingresar a la DGPE el libro de registro junto a 2 copias de su INE y 2 copias del título firmada.
22. Anexar al expediente del egresado la copia del título y del INE.

Control de emisión

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
RUIZ SOLORZANO MAYELA CAROLINA	TORRES VAZQUEZ MARIA DEL SOCORRO ELIZABETH	TAVARES VIRAMONTES ALMA VERÓNICA

	Escuela Normal Oficial de León (ENOL)	Código: P-A-RH-12 Rev: 1 Fecha: 30/09/2024
	Proceso: Titulación Administrativa de Maestría en Desarrollo Educativo. Responsable: Encargado de Titulación	Página 6 de 7

9-. Diagrama de flujo



Control de emisión

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
RUIZ SOLORZANO MAYELA CAROLINA	TORRES VAZQUEZ MARIA DEL SOCORRO ELIZABETH	TAVARES VIRAMONTES ALMA VERÓNICA

	Escuela Normal Oficial de León (ENOL)	Código: P-A-RH-12 Rev: 1 Fecha: 30/09/2024
	Proceso: Titulación Administrativa de Maestría en Desarrollo Educativo. Responsable: Encargado de Titulación	Página 7 de 7

10. Administración de cambios:

Cambio hecho:	Fecha:
Derivado de la auditoría se modifica el acomodo de los puntos, se contraen algunas categorías y se especifican algunos aspectos.	30/09/2024

11. Frecuencia de revisión:

Semestral. Próxima fecha: 30 de marzo del 2026.

Control de emisión

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
RUIZ SOLORZANO MAYELA CAROLINA	TORRES VAZQUEZ MARIA DEL SOCORRO ELIZABETH	TAVARES VIRAMONTES ALMA VERÓNICA