

	Escuela Normal Oficial de León (ENOL)	Código: P-A-RH-11 Rev: 1 Fecha: 30/09/2024
	Proceso: Titulación Administrativa Responsable: Encargado de Titulación	Página 1 de 9

1-. Objetivo

Cumplir anualmente con el procedimiento de titulación administrativa, para obtener el acta de aprobación en el examen recepcional y emisión del título del 100% de los estudiantes de octavo semestre de la ENOL.

2-. Alcance

A todos estudiantes egresados que hayan acreditado totalmente la carrera conforme al plan y programa de estudios educativos de la Escuela Normal Oficial de León (ENOL): Licenciatura en Educación Primaria, Licenciatura en Educación Preescolar, Licenciatura en Inclusión Educativa.

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 recepcional junto con el expediente completo. - Obteniendo el acta validada, se solicita la asignación del folio de título por medio de oficio. - Ingresar el folio de título a validación ante la DGPE.	Entregar al egresado los documentos originales recabados para el expediente, así como su acta de examen y su título.

4-. Insumos

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-11 Rev: 1 Fecha: 30/09/2024
	Proceso: Titulación Administrativa Responsable: Encargado de Titulación	Página 2 de 9

INSUMOS
Humanos: • Director(a), sinodales, estudiantes egresados, Encargado(a) de titulación. Documentales (internos y externos): ▪ Formatos: ○ Acta de examen profesional ○ Solicitud de Asignación de Número de Autorización Para Sustentar Examen Profesional ○ FO-A-RH-11-01 Documentación Para Titulación Licenciatura ○ FO-A-RH-11-02 Folio del título ○ PR-A-RH-11-01 Pagos en Finanzas Licenciatura ○ PR-A-RH-11-02 Pagos en SEG Licenciatura. ▪ Planes y programas educativos vigentes de las diferentes Licenciaturas que ofrece la ENOL. ▪ Calendario escolar para escuelas normales emitido por la SEP y SEG. ▪ Expediente del egresado ▪ Pagos ▪ Acreditación del examen profesional ▪ Folio de título. 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.

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.	• Resguardo de expedientes de generaciones anteriores en el archivo de titulación. • Resguardo de expedientes activos, en la oficina de titulación.

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-11 Rev: 1 Fecha: 30/09/2024
	Proceso: Titulación Administrativa Responsable: Encargado de Titulación	Página 3 de 9

• Anexo 3. Solicitud de trámites de titulación de formación docente. • Anexo 4. Relación de documentos de certificación entregados. • FO-A-RH-11-01 Documentación Para Titulación Licenciatura • FO-A-RH-11-02 Folio del título • Copia de Títulos entregados	
---	--

6-. Políticas de operación

1. Normas Específicas de Control Escolar de Escuelas Normales
2. Planes y programas de estudio 2018 y 2022
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.
- LePre: Licenciatura en Educación Preescolar.
- LePri: Licenciatura en Educación Primaria.
- LIE: Licenciatura en Inclusión Educativa.
- ENOL: Escuela Normal Oficial de León.
- DGPE: Dirección General de Política Educativa.
- Dirección General Educación Superior para el Magisterio (DGESuM)
- Titulación extraordinaria: Para todos aquellos egresados que concluyeron sus estudios pero no presentaron examen recepcional en su año de egreso.
- Para todos aquellos egresados que concluyeron sus estudios pero no presentaron examen recepcional en su año de egreso.

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-11 Rev: 1 Fecha: 30/09/2024
	Proceso: Titulación Administrativa Responsable: Encargado de Titulación	Página 4 de 9

8-. Descripción del procedimiento

Titulación ordinaria

1. Llenar el formato FO-A-RH-11-01 Documentación para Titulación Licenciatura.
2. Solicitar al egresado el pago por concepto de Asignación de número de examen de acuerdo al PR-A-RH-11-01 Pagos en Finanzas Licenciatura a través del portal de Finanzas Guanajuato.
3. 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-11-01 Pagos en Finanzas Licenciatura a través del portal de Finanzas Guanajuato.
4. Solicitar al sustentante el pago de sinodalías de acuerdo al PR-A-RH-11-02 Pagos en SEG Licenciatura a través del portal de <https://referenciasbancarias.seg.guanajuato.gob.mx> 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 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 licenciatura correspondiente (cancelando la fotografía con el sello) en los 3 tantos.
9. Solicitar la validación del acta de examen recepcional en las oficinas de la DGPE con el Anexo 3 Solicitud de trámites de titulación de formación docente junto al expediente del egresado.
10. Entregar al egresado los siguientes documentos originales al ser validada el acta de examen:
 - Acta de nacimiento
 - Certificado de licenciatura
 - Certificado de preparatoria
 - Constancia de Servicio Social
 - CURP
 - Acta de examen recepcional
11. Solicitar a la DGPE por medio de FO-A-RH-11-02 Folio del título.
12. Solicitar al egresado el pago por concepto de emisión de título de acuerdo al PR-A-RH-11-01 Pagos en Finanzas Licenciatura.
13. Recoger en las oficinas de la DGPE el folio del título asignado para el egresado.

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-11 Rev: 1 Fecha: 30/09/2024
	Proceso: Titulación Administrativa Responsable: Encargado de Titulación	Página 5 de 9

14. Imprimir los datos del egresado en el folio del título.
15. Recabar la firma del Director(a).
16. Sellar el folio del título con el sello correspondiente a la licenciatura.
17. Ingresar a las oficinas de la DGPE el folio del título junto con las 4 fotografías tamaño diploma y el pago correspondiente para su validación y registro con el Anexo Anexo 3 Solicitud de trámites de titulación de formación docente.
18. Recibir de la DGPE el título validado junto con el Anexo 4 Relación de documentos de certificación entregados.
19. Fotocopiar Anexo 4 Relación de documentos de certificación entregados.
20. Fotocopiar el título en 2 tantos.
21. Citar al egresado para la entrega del título donde deberá entregar 2 copias de su INE.
22. Solicitar al egresado firmar las 2 copias del título donde escriba la leyenda "Recibí original" con su nombre completo y la fecha.
23. Solicitar al egresado llenar los datos del Anexo 4 Relación de documentos de certificación entregados, original y fotocopia, y firmarlos.
24. Entregar el título al egresado.
25. Ingresar a la DGPE el Anexo 4 Relación de documentos de certificación entregados original firmado por el egresado junto a una copia de su INE y la copia del título firmada.
26. Anexar al expediente del egresado la copia del título y del INE.

Titulación extraordinaria

1. Llenar el formato FO-A-RH-11-01 Documentación Para Titulación Licenciatura.
2. Solicitar al egresado el pago por concepto de Asignación de número de examen de acuerdo al PR-A-RH-11-01 Pagos en Finanzas Licenciatura.
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-11-02 Pagos en SEG Licenciatura a través del portal de <https://referenciasbancarias.seg.guanajuato.gob.mx> 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 que avale la obtención del Título en 3 tantos.

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-11 Rev: 1 Fecha: 30/09/2024
	Proceso: Titulación Administrativa Responsable: Encargado de Titulación	Página 6 de 9

7. Recabar la firma del Director(a), los 3 sínodos y el egresado(a).
8. Colocar la fotografía y sello de la licenciatura 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-11-01 Pagos en Finanzas Licenciatura.
10. Solicitar la validación del acta de examen recepcional 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:
 - Acta de nacimiento
 - Certificado de licenciatura
 - Certificado de preparatoria
 - Constancia de Servicio Social
 - CURP
 - Acta de examen recepcional
12. Solicitar a la DGPE por medio de FO-A-RH-11-02 Folio del título.
13. Solicitar al egresado el pago por concepto de emisión de título de acuerdo al PR-A-RH-11-01 Pagos en Finanzas.
14. Recoger en las oficinas de la DGPE el folio del título asignado para el egresado.
15. Imprimir los datos del egresado en el folio del título.
16. Recabar la firma del Director(a).
17. Sellar el folio del título con el sello correspondiente a la licenciatura.
18. Ingresar a las oficinas de la DGPE el folio del título junto con las 4 fotografías tamaño diploma y el pago correspondiente para su validación y registro con el Anexo Anexo 3 Solicitud de trámites de titulación de formación docente.
19. Recibir de la DGPE el título validado junto con el Anexo 4 Relación de documentos de certificación entregados.
20. Fotocopiar Anexo 4 Relación de documentos de certificación entregados.
21. Fotocopiar el título en 2 tantos.
22. Citar al egresado para la entrega del título donde deberá entregar 2 copias de su INE.
23. Solicitar al egresado firmar las 2 copias del título donde escriba la leyenda "Recibí original" con su nombre completo y la fecha.
24. Solicitar al egresado llenar los datos del Anexo 4 Relación de documentos de certificación entregados, original y fotocopia, y firmarlos.
25. Entregar el título al egresado.

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-11 Rev: 1 Fecha: 30/09/2024
	Proceso: Titulación Administrativa Responsable: Encargado de Titulación	Página 7 de 9

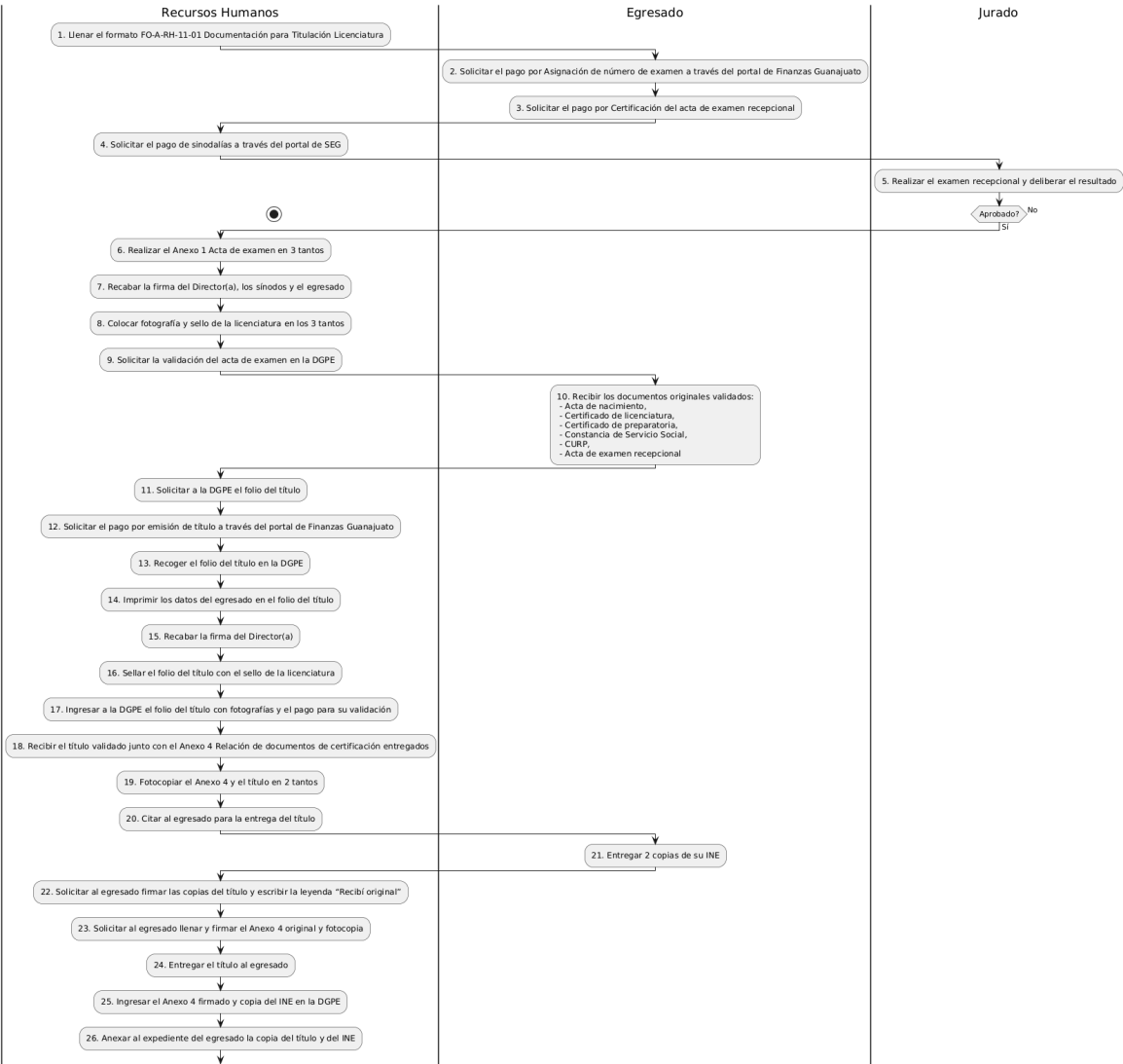
26. Ingresar a la DGPE el Anexo 4 Relación de documentos de certificación entregados original firmado por el egresado junto a una copia de su INE y la copia del título firmada.
27. Anexar al expediente del egresado la copia del título y del INE.

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-11 Rev: 1 Fecha: 30/09/2024
	Proceso: Titulación Administrativa Responsable: Encargado de Titulación	Página 8 de 9

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-11 Rev: 1 Fecha: 30/09/2024
	Proceso: Titulación Administrativa Responsable: Encargado de Titulación	Página 9 de 9

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 de 2026.

Control de emisión

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