

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

Procedimiento: Autorización y Gestión para Efectuar Exámenes Profesionales.

Código: C004 PR-006

- Orientaciones Académicas para la Elaboración del Documento Recepcional. Planes de estudio a partir de 1997. Segunda Edición 2003. Vigente.
- Calendario de Organización Académica Anual. Vigencia. anual.

Alcance:

Este procedimiento aplica a los Directores de las Escuelas Normales, del Centro de Actualización del Magisterio del Distrito Federal (CAMDF), de la Escuela Nacional de Entrenadores Deportivos, al Subdirector de Servicios Escolares y al Jefe del Departamento de Control Escolar (Oficina de Titulación) de la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio, así como a los miembros de la Comisión de Titulación, con la finalidad de que los estudiantes de 8º semestre de las Licenciaturas de Educación Normal y egresados de planes de estudio abrogados realicen su examen profesional para la obtención de su título profesional, apegados a la normativa vigente.

Responsabilidades:

- Es responsabilidad del Subdirector de Servicios Escolares de la DGENAM, recibir el Calendario de Exámenes Profesionales y/o solicitudes individuales, para su autorización.
- Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Control Escolar (Oficina de Titulación) de la Dirección de Formación Inicial, recibir, revisar y confrontar el formato de "Relación de Asesores del Documento de Opción Titulación y Estudiantes que Concluyeron el Servicio Social".
- Es responsabilidad del Presidente de la Comisión de Titulación de la escuela normal, elaborar en original y dos copias, los Calendarios de Exámenes Profesionales, así como el Catálogo de Cédulas Profesionales de los sínodos, para cada ciclo escolar y atender las solicitudes individuales de planes de estudio abrogados, así como gestionar su autorización por la Instancia de Control Escolar de la DGENAM.

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANIFICACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE
SERVICIOS ESCOLARES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

Procedimiento: Autorización y Gestión para Efectuar Exámenes Profesionales.

Código: C004 PR-006

- Es responsabilidad del presidente de la Comisión, enviar a la Dirección de Formación Inicial con atención al Departamento de Control Escolar (Oficina de Titulación) el formato de "Relación de Asesores del Documento de Opción Titulación y Estudiantes que Concluyeron el Servicio Social" impresa (original y dos copias) y en medio magnético (CD/Memoria USB), indicando los estudiantes que han cumplido con el servicio social con el propósito de confrontarla con los Calendarios de Exámenes Profesionales o Solicitudes Individuales.
- Es responsabilidad del presidente de la Comisión de Titulación garantizar que no se realicen exámenes profesionales fuera de las fechas autorizadas por la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio (DGENAM).
- Es responsabilidad del presidente de la Comisión de Titulación de las Escuelas Normales, el garantizar la entrega de los documentos recepcionales a los profesores que integrarán el jurado para cada examen profesional de manera oportuna con el fin de que puedan leerlo y analizarlo cuidadosamente.
- Es responsabilidad del Presidente de la Comisión de Titulación, enviar a la Dirección de Formación Inicial, una muestra al aleatoria del 10% de los documentos de opción de titulación (encuadernado, engargolado o archivo electrónico) de la generación saliente, para los casos de documentos de opción de titulación de planes abrogados se enviará la totalidad de los ejemplares.
- Es responsabilidad del Presidente de la Comisión de Titulación resguardar durante el ciclo escolar posterior a la presentación del examen profesional, los documentos recepcionales de los estudiantes, para posteriormente, enviarlos al archivo histórico de la escuela normal.
- Es responsabilidad del presidente de la Comisión de Titulación, derivado de la verificación realizada, detener un examen profesional en caso de que se compruebe plagio del documento verificado, haciendo el reporte correspondiente por el lector a la autoridad.

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANIFICACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

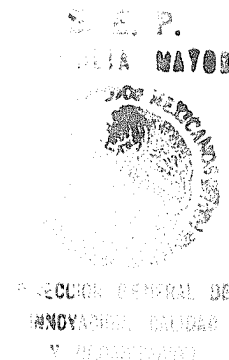
D. E. P.
MAYO
CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y
DESARROLLO TECNOLÓGICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

Procedimiento: Autorización y Gestión para Efectuar Exámenes Profesionales.

Código: C004 PR-006

- Es responsabilidad del Presidente de la Comisión de Titulación que en caso de no realizarse un examen profesional ya programado, por cualquier circunstancia, el solicitar la autorización de su reprogramación a la Dirección de Formación Inicial de la DGENAM. Dicha solicitud deberá ser vía oficio autorizado por el director de la escuela normal, explicando los motivos de la reprogramación.
- Es responsabilidad de los estudiantes, entregar a la Comisión de Titulación cinco ejemplares de la versión final del documento de opción de titulación (encuadernado, engargolado o en archivo electrónico) según sea requerido por la propia Comisión.

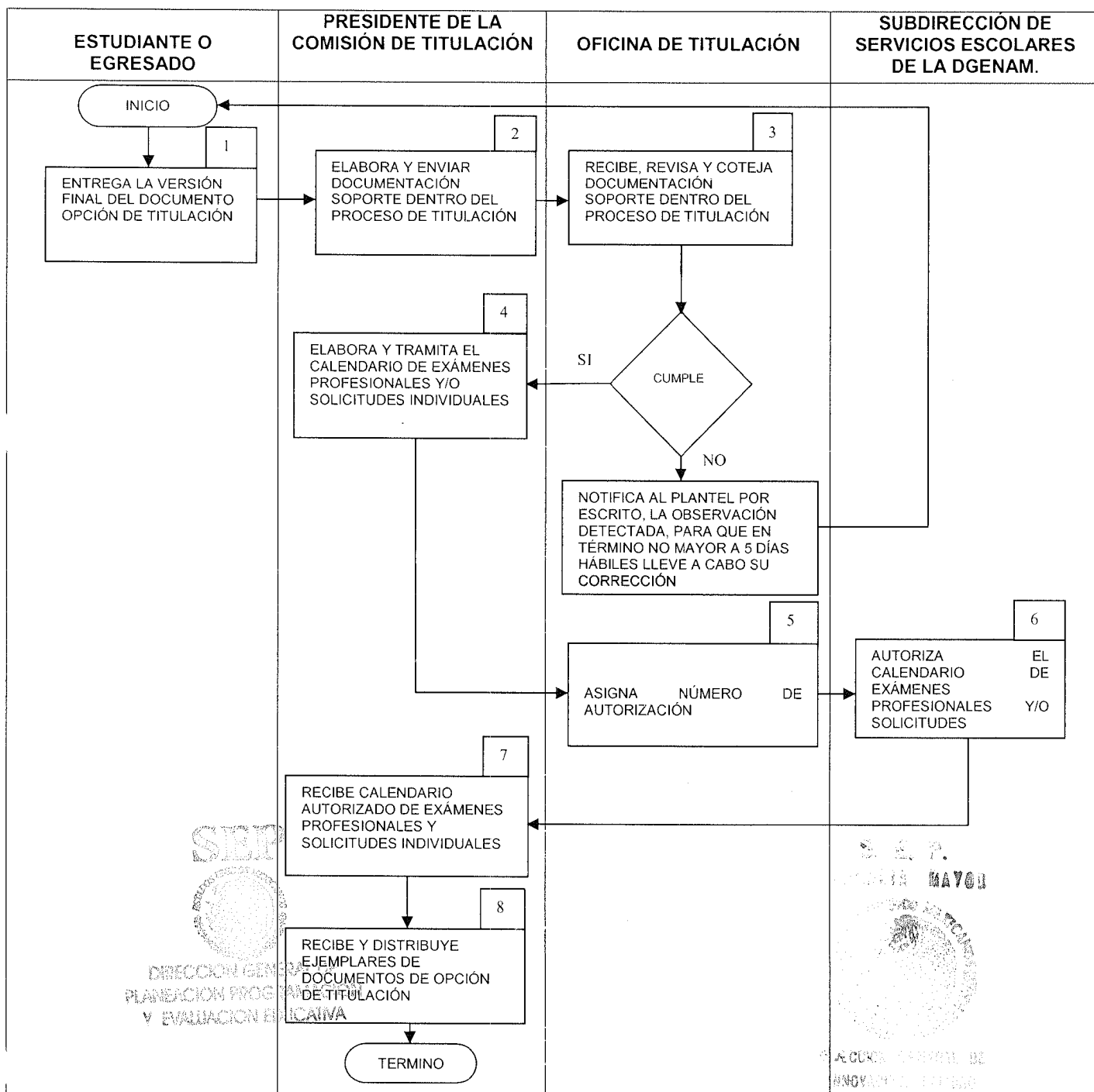


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

Procedimiento: Autorización y Gestión para Efectuar Exámenes Profesionales.

Código: C004 PR-006

Diagrama de bloques



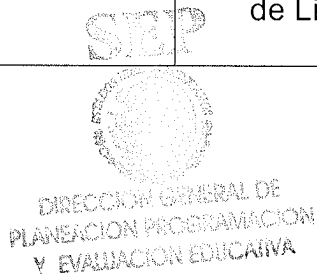
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

Procedimiento: Autorización y Gestión para Efectuar Exámenes Profesionales.

Código: C004 PR-006

Descripción de actividades:

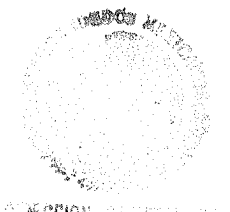
| ETAPA | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|---|--|---|
| 1. Entrega la versión final del documento Opción de Titulación | <p>1.1. Revisa, previo a la entrega del documento de opción de titulación, que éste cumpla con las características establecidas en la normatividad para su presentación final.</p> <p>1.2 Entrega a la Comisión de Titulación cinco ejemplares de la versión final del Documento de Opción de Titulación en (encuadernado, engargolado o archivo electrónico) según sea requerido por la Comisión.</p> | Estudiante o egresado |
| 2. Elabora y envía documentación soporte dentro del proceso de titulación | <p>2.1 Elabora la "Relación de Asesores del Documento de Opción Titulación y Estudiantes que Concluyeron el Servicio Social", para que con base a los lineamientos formen parte del sínodo y se envía a la Dirección de Formación Inicial (DFI), con atención al Departamento de Control Escolar (Oficina de Titulación).</p> <p>2.2 Elabora el Catálogo de Cédulas Profesionales de los sínodos y lo envía a la DFI, con atención al Departamento de Control Escolar (Oficina de Titulación), para corroborar que los miembros del jurado sean personal académico del plantel y cuenten como mínimo con Título de Licenciatura.</p> | Presidente de la Comisión de Titulación |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

Procedimiento: Autorización y Gestión para Efectuar Exámenes Profesionales.

Código:C004 PR-006

| ETAPA | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|--|--|---|
| <p>3. Recibe, revisa y coteja documentación soporte dentro del proceso de titulación</p> | <p>3.1 Recibe la "Relación de Asesores del Documento de Opción Titulación y Estudiantes que Concluyeron el Servicio Social" y el Catálogo de Cédulas Profesionales, resguarda las relaciones en el expediente del plantel.</p> <p>3.2 Revisa y coteja el Catálogo de Cédulas Profesionales de los asesores con la relación de asesores y estudiantes que concluyeron créditos y servicio social para verificar que se cumpla con los lineamientos académicos para organizar el proceso de titulación.</p> <p>¿Cumple?</p> <p>No Notifica al plantel por escrito, la observación detectada, para que en término no mayor a 5 días hábiles lleve a cabo su corrección.</p> <p>Si Informa mediante oficio el cumplimiento de la normatividad.</p> | <p>Jefe del Departamento de Control Escolar (Oficina de Titulación)</p> |
| <p>4. Elabora y tramita el Calendario de Exámenes profesionales y/o solicitudes individuales</p> | <p>4.1 Elabora el Calendario de Exámenes Profesionales , basado en la normatividad vigente, en original y dos copias(Anexan el Catálogo de Cédulas Profesionales)</p> <p>4.2 Envía Calendario de Exámenes Profesionales a la Dirección de Formación Inicial, Departamento de Control Escolar (Oficina de Titulación) de acuerdo a las fechas establecidas en el Calendario de Organización Académica (COA).</p> | <p>Presidente de la Comisión de Titulación</p> <p style="text-align: center;">S. E. P. MIGUEL ALFONSO MAYOR</p>  |

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN
NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO**

Procedimiento: Autorización y Gestión para Efectuar Exámenes Profesionales.

Código: C004 PR-006

| ETAPA | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|--|---|--|
| 5. Asigna número de autorización | 5.1 Recibe el Calendario de Exámenes Profesionales, y/o solicitudes individuales. 5.2 Asigna números de autorización en el Calendario de Exámenes Profesionales y/o solicitudes individuales y los remite a la Subdirección de Servicios Escolares para su autorización. | Jefe del Departamento de Control Escolar (Oficina de Titulación) |
| 6. Autoriza el Calendario de Exámenes Profesionales y/o solicitudes individuales | 6.1 Recibe el Calendario de Exámenes Profesionales y/o solicitudes individuales. 6.2 Autoriza el calendario de exámenes profesionales y/o solicitudes individuales. 6.3 Remite a la Comisión de Titulación el Calendario de Exámenes Profesionales y/o solicitudes individuales. | Subdirector de Servicios Escolares de la DGENAM. |
| 7. Recibe Calendario autorizado de Exámenes Profesionales y solicitudes individuales | 7.1 Recibe Calendario de Exámenes Profesionales autorizado y/o solicitudes individuales para la elaboración de los exámenes de acuerdo al calendario autorizado y turna copia al área de Control Escolar del plantel. 7.2 Notifica a los interesados la fecha, lugar, hora y los sinodales designados para los exámenes profesionales. | Presidente de la Comisión de Titulación |

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE
PROVISIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

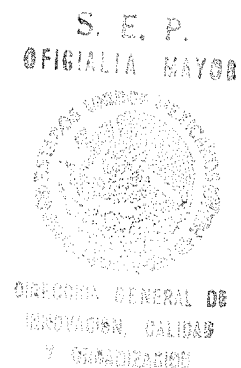
Procedimiento: Autorización y Gestión para Efectuar Exámenes Profesionales.

Código: C004 PR-006

| ETAPA | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|---|---|---|
| 8. Recibe y distribuye ejemplares de documentos de opción de titulación | 8.1 Recibe de los estudiantes ejemplares de documentos de opción de titulación. 8.2 Distribuye los documentos recepcionales a los miembros del jurado. 8.3 Organiza y asegura las condiciones propicias para la realización de exámenes profesionales con el apoyo del personal de la institución. Termina | Presidente de la Comisión de Titulación |

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

40 días hábiles



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

Procedimiento: Autorización y Gestión para Efectuar Exámenes Profesionales.

Código: C004 PR-006

Anexos:

| Nombre del Documento | Propósito | Código del documento |
|--|--|-----------------------|
| Calendario de exámenes profesionales | Establecer la programación de los exámenes profesionales. | DGENAM-DFI-PO-003-01 |
| Solicitud individual de Autorización de Examen Profesional | Evidenciar la solicitud de egresados de planes abrogados. | DGENAM-DFI-PO-003-02 |
| Relación de asesores titulares, de apoyo y /u opción de titulación | Controlar el listado de los asesores para la función de sínodos y evidenciar a los estudiantes que concluyeron su Servicio Social. | DGENAM-DFI-PO-003-003 |

Registros:

| Documentos de trabajo | Tiempo de conservación | Responsable de conservar | Código de registro o identificación única |
|--|------------------------|--|---|
| "Relación de Asesores del Documento de Opción Titulación y Estudiantes que Concluyeron el Servicio Social" | 1 año | Departamento de Control Escolar (Oficina de Titulación) y Comisión de Titulación del plantel | DGENAM-DFI-PO-003-03 |
| Expediente del alumno-sustentante | 6 meses | Departamento de Control Escolar (Oficina de Titulación) | No Aplica |
| Libro de registro de los folios de autorización de examen profesional | 5 años | Departamento de Control Escolar (Oficina de Titulación) | No Aplica |
| Calendario de exámenes | 1 año | Departamento de Control Escolar (Oficina de Titulación) | DGENAM-DFI-PO-003-01 |

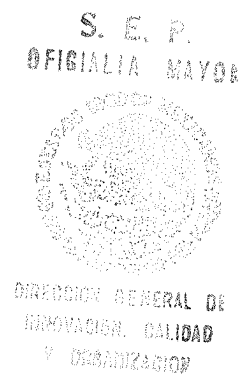
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

Procedimiento: Autorización y Gestión para Efectuar Exámenes Profesionales.

Código: C004 PR-006

Historial de cambios:

| Revisión Núm. | Fecha de aprobación | Descripción del documento | Motivos |
|---------------|---------------------|---------------------------|---------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

Procedimiento: Autorización y Gestión para Efectuar Exámenes Profesionales.

Código: COO.4- PR-006



**ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO
DE FORMACIÓN INICIAL**

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES

CALENDARIO DE EXÁMENES PROFESIONALES CICLO ESCOLAR _____

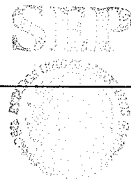
ESCUELA: _____

C.C.T.: _____

LICENCIATURA: _____

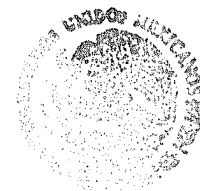
ESPECIALIDAD /ÁREA: _____

| NO. PROG. | NOMBRE Y FIRMA DE LOS SINODALES | NOMBRE DEL SUSTENTANTE Y TÍTULO DEL DOCUMENTO RECEPCIONAL | MATRÍCULA | PROMEDIO FINAL | FECHA DEL EXAMEN | HORA DEL EXAMEN | LUGAR DEL EXAMEN | NÚMERO DE AUTORIZACIÓN |
|-----------|---------------------------------|---|-----------|----------------|------------------|-----------------|------------------|------------------------|
| 1.- | PRESIDENTE: | | | | | | | |
| | FIRMA: | | | | | | | |
| | SECRETARIO: | | | | | | | |
| | FIRMA: | | | | | | | |
| 2.- | VOCAL: | | | | | | | |
| | FIRMA: | | | | | | | |
| | SUPLENTE: | | | | | | | |
| | FIRMA: | | | | | | | |



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANIFICACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



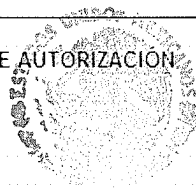


DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

Procedimiento: Autorización y Gestión para Efectuar Exámenes Profesionales.

Código: COO.4- PR-006

| | | | |
|---|--|-----------------------------|--|
|   | | | |
| DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO SOLICITUD INDIVIDUAL DE AUTORIZACIÓN DE EXAMEN PROFESIONAL | | | |
| ESCUELA: _____ C.C.T.: _____ | | | |
| FECHA | SELLO DEL PLANTEL | NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR | |
| PASANTE | | | |
| APELLIDO PATERNO: _____ | | NÚMERO DE MATRÍCULA: _____ | |
| APELLIDO MATERNO: _____ | | GENERACIÓN: _____ | |
| NOMBRE (S): _____ | | PROMEDIO: _____ | |
| CARRERA: _____ | | PLAN DE ESTUDIOS: _____ | |
| JURADO | | | |
| NOMBRE | CÉDULA PROFESIONAL | FIRMA | |
| PRESIDENTE: _____ | _____ | _____ | |
| SECRETARIO: _____ | _____ | _____ | |
| VOCAL: _____ | _____ | _____ | |
| SUPLENTE: _____ | _____ | _____ | |
| FECHA Y HORA DEL EXAMEN: _____ | | DURACIÓN APROXIMADA: _____ | |
| DOCUMENTO RECEPCIONAL, TESIS O MEMORIA: _____ | | S. E. P. OFICIALIA MAYOR | |
| FECHA | AUTORIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA | SELLO | NOMBRE Y FIRMA DE AUTORIZACIÓN  DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CULTURA Y ORGANIZACIÓN |

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN
NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO**

Procedimiento: **Realización y Dictaminación del Examen Profesional.**

Código: C004- PR-007

Elaboró

Firma

Hortensia Olivares Hernández
Jefa de la Oficina de Titulación

Revisó

Firma

Enrique Vera Segura
Director de Formación Inicial

Aprobó

Firma

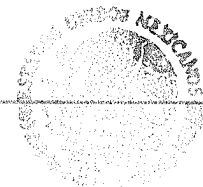
María Luisa Gordillo Díaz
Directora General de Educación Normal
y Actualización del Magisterio

Fecha de documentación: Diciembre, 2010

Número de revisión: 1

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANIFICACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALÍA MAJOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

Procedimiento: **Realización y Dictaminación del Examen Profesional.**

Código: C004- PR-007

Objetivo(s):

Verificar que se cumpla con los requisitos establecidos en las Normas de Control Escolar para las Licenciaturas del Subsistema de Formación de Docentes en las Modalidades Escolarizada y Mixta, en la realización y dictaminación de los exámenes profesionales, que llevan a cabo los estudiantes y egresados de planes de estudio vigentes y abrogados de las escuelas pertenecientes al Subsistema de Educación Normal, del Centro de Actualización del Magisterio en el D. F. y en la Escuela Nacional de Entrenadores Deportivos, con la finalidad de que obtengan la certificación de sus estudios mediante la entrega del Título Profesional.

Glosario:

- **Acta de examen profesional:** Documento escrito que certifica la realización del examen profesional.
- **DFI:** Dirección de Formación Inicial.
- **DGAIR:** Dirección General de Acreditación Incorporación y Revalidación.
- **DGENAM:** Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio.
- **Examen profesional:** experiencia formativa en la cual el estudiante, ante el jurado, explica y fundamenta el contenido de su trabajo de opción de titulación, a través del diálogo franco y respetuoso.
- **Réplica:** Reproducción del trabajo profesional por el sustentante.
- **Sínodos:** Jurado que examina a los sustentantes.
- **Sinopsis:** Resumen del trabajo profesional elaborado por el sustentante.
- **Validación:** Acción de autorizar la expedición de un documento por medio de la firma del responsable y sello correspondiente.

Marco Normativo:

- **Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional** Relativa al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal. D.O.F. 26- 05-1945. Artículos 1º, 2º, 3º y 4º. (reformados). Última reforma publicada D.O.F 19-08-2010.

OFICIALIA MAYOR



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

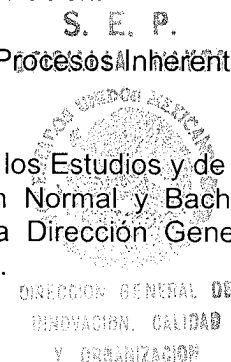
Procedimiento: **Realización y Dictaminación del Examen Profesional.**

Código:C004- PR-007

- **Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional** Relativa al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal D.O.F. 1° de octubre de 1945. Artículos: 5°,9°,y del 11 al 37. Última Reforma D.O.F.08-05-1975.
- **Ley Federal de Derechos.** D.O.F. 31-12-1981.Últimas reformas publicadas D.O.F. 17-11-2010.(Cantidades actualizadas por Resolución Miscelánea Fiscal DOF 31-12-2010).
- **Acuerdo Presidencial s/n** por el que se establece que la Educación Normal en su Nivel Inicial y en cualquiera de sus tipos y especialidades tendrá el grado de Licenciatura. D.O.F. 23-03-1984.
- **Acuerdo Número 259** por lo que se establece el Plan de Estudios para la Formación Inicial de Profesores de Educación Primaria. D.O.F. 2-08-1999.
- **Acuerdo Número 268** por lo que se establece el Plan de Estudios para la Formación Inicial de Profesores de Educación Preescolar. D.O.F. 11-05- 2000.
- **Acuerdo Número 269** por lo que se establece el Plan de Estudios para la Formación Inicial de Profesores de Educación Secundaria. D.O.F. 11-05- 2000.
- **Normas de Control Escolar para las Licenciaturas del Subsistema de Formación de Docentes en la Modalidad Escolarizada.** Periodo 2008-2009.Vigentes.

Referencias:

- Lineamientos Académicos para organizar el Proceso de Titulación.
- Carpeta para la Gestión Académico-Administrativa de los Procesos Inherentes a la Formación Inicial. Vigencia anual.
- Instructivo de Llenado de los Formatos de Certificación de los Estudios y de Apoyo al Control Escolar, para los Subsistemas de Educación Normal y Bachillerato Pedagógico para Maestros en Servicio. Emitido por la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación. Vigencia anual.



Procedimiento: **Realización y Dictaminación del Examen Profesional.**

Código:C004- PR-007

- Guía para el análisis de los documentos recepcionales (DGENAM documento de trabajo) vigencia anual.

Alcance:

Este procedimiento aplica al Director (a) General de Educación Normal y Actualización del Magisterio, al Director de Formación Inicial, al Jefe del Departamento de Control Escolar de la Dirección de Formación Inicial (DFI) de la DGENAM, al Director, al Presidente de las Comisiones de Titulación, a los Jefes de Departamento de Control Escolar de las Escuelas Normales, del Centro de Actualización del Magisterio en el Distrito Federal y de la Escuela Nacional de Entrenadores Deportivos, a estudiantes y egresados de estos centros educativos, con la finalidad contribuir a las metas de la educación superior, titulando al mayor número de profesionales de la educación, en el marco de la normatividad vigente.

Responsabilidades:

- Es responsabilidad del Director (a) General de Educación Normal y Actualización del Magisterio, solicitar la asignación de los Folios correspondientes a los formatos de Título Profesional ante la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR).
- Es responsabilidad del Director de Formación Inicial distribuir los formatos de los Títulos profesionales mediante Acta Administrativa.
- Es responsabilidad del Director de Formación Inicial, instruir al personal docente adscrito a su área sobre la supervisión a exámenes profesionales así como de la lectura a los documentos de opción de titulación y enviar informes u observaciones de estos a las escuelas normales, al inicio del siguiente ciclo escolar con la finalidad de que las comisiones de titulación establezcan estrategias para mejorar la calidad académica en el desarrollo del proceso de titulación.
- Es responsabilidad del Director de la Escuela Normal y del Centro de Actualización del Magisterio en el Distrito Federal, de la Escuela Nacional de Entrenadores Deportivos y del Jefe del Departamento de Control Escolar de estos planteles, el control de los formatos de los títulos profesionales.
- Es responsabilidad del Director de la Escuela Normal, del Centro de Actualización del Magisterio en el Distrito Federal y de la Escuela Nacional de Entrenadores Deportivos, supervisar que, en ningún caso, se destruyan los formatos de títulos profesionales.

DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

Procedimiento: **Realización y Dictaminación del Examen Profesional.**

Código: C004- PR-007

- Es responsabilidad del Director de la Escuela Normal y del Centro de Actualización del Magisterio en el Distrito Federal y de la Escuela Nacional de Entrenadores Deportivos, que en caso de extravío de formatos de Título Profesional, elaborar el Acta Administrativa.
- Es responsabilidad del Director de la Escuela Normal y del Centro de Actualización del Magisterio en el Distrito Federal y de la Escuela Nacional de Entrenadores Deportivos, la elaboración de los oficios de cambio de sínodos en caso de ausencia de alguno de éstos.
- Es responsabilidad del Director de la Escuela Normal y del Centro de Actualización del Magisterio en el Distrito Federal, Instancia de Control Escolar, el expedir y validar, por única vez, el Acta de Examen y Título Profesionales, cuando el estudiante o egresado, haya acreditado totalmente el plan de estudios, cumplido con el servicio social, aprobado el documento recepcional, y acreditado el examen profesional.
- Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Control Escolar de la DGENAM distribuir los formatos de títulos profesionales a las Escuelas Normales, al Centro de Actualización del Magisterio en el Distrito Federal y a la Escuela Nacional de Entrenadores Deportivos.
- Es responsabilidad del Presidente de la Comisión de Titulación de la Escuela Normal, en caso de no realizarse un examen profesional, ya programado, informar mediante oficio a la Dirección de Formación Inicial de la DGENAM, el motivo por el cual no se realizó, en un plazo no mayor de 5 días hábiles posteriores a la fecha programada.
- Es responsabilidad del Presidente de la Comisión de Titulación la elaboración del informe final del desarrollo de la realización de los exámenes profesionales, así como de las actividades realizadas en el Proceso de Titulación, y enviarlo a la Dirección de Formación Inicial, conforme a la fechas establecidas en el Calendario de Organización Académica.
- Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Control Escolar de la Escuela Normal y del Centro de Actualización del Magisterio en el Distrito Federal, y de la Escuela Nacional de Entrenadores Deportivos, integrar y proporcionar el expediente académico completo al Presidente de la Comisión de Titulación.

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

Procedimiento: **Realización y Dictaminación del Examen Profesional.**

Código:C004- PR-007

- Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Control Escolar de la Escuela Normal y del Centro de Actualización del Magisterio en el Distrito Federal y de la Escuela Nacional de Entrenadores Deportivos, verificar que los datos personales de los estudiantes y egresados, asentados en el Acta de Examen Profesional sean correctos.
- Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Control Escolar de la Escuela Normal y del Centro de Actualización del Magisterio en el Distrito Federal, y de la Escuela Nacional de Entrenadores, verificar que las firmas y sellos que se colocarán en las Actas de Examen y Títulos Profesionales, sean los autorizados para validar dichos documentos.
- Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Control Escolar de la Escuela Normal proporcionar el expediente académico al Presidente de la Comisión de Titulación, el cual deberá contener: la situación escolar de los sustentantes, formato de dictamen de examen profesional y acta de examen profesional.
- Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Control Escolar de la Escuela Normal y del Centro de Actualización del Magisterio en el Distrito Federal y de la Escuela Nacional de Entrenadores Deportivos, en caso de presentarse incongruencias en las Actas de Examen Profesional, atender las mismas y enviar la información al Jefe del Departamento de Control Escolar de la DGENAM en un plazo no mayor de 5 días hábiles.
- Es responsabilidad del el estudiante o egresado presentarse el día, hora y lugar señalados por el Presidente de la Comisión de Titulación para sustentar el examen profesional.

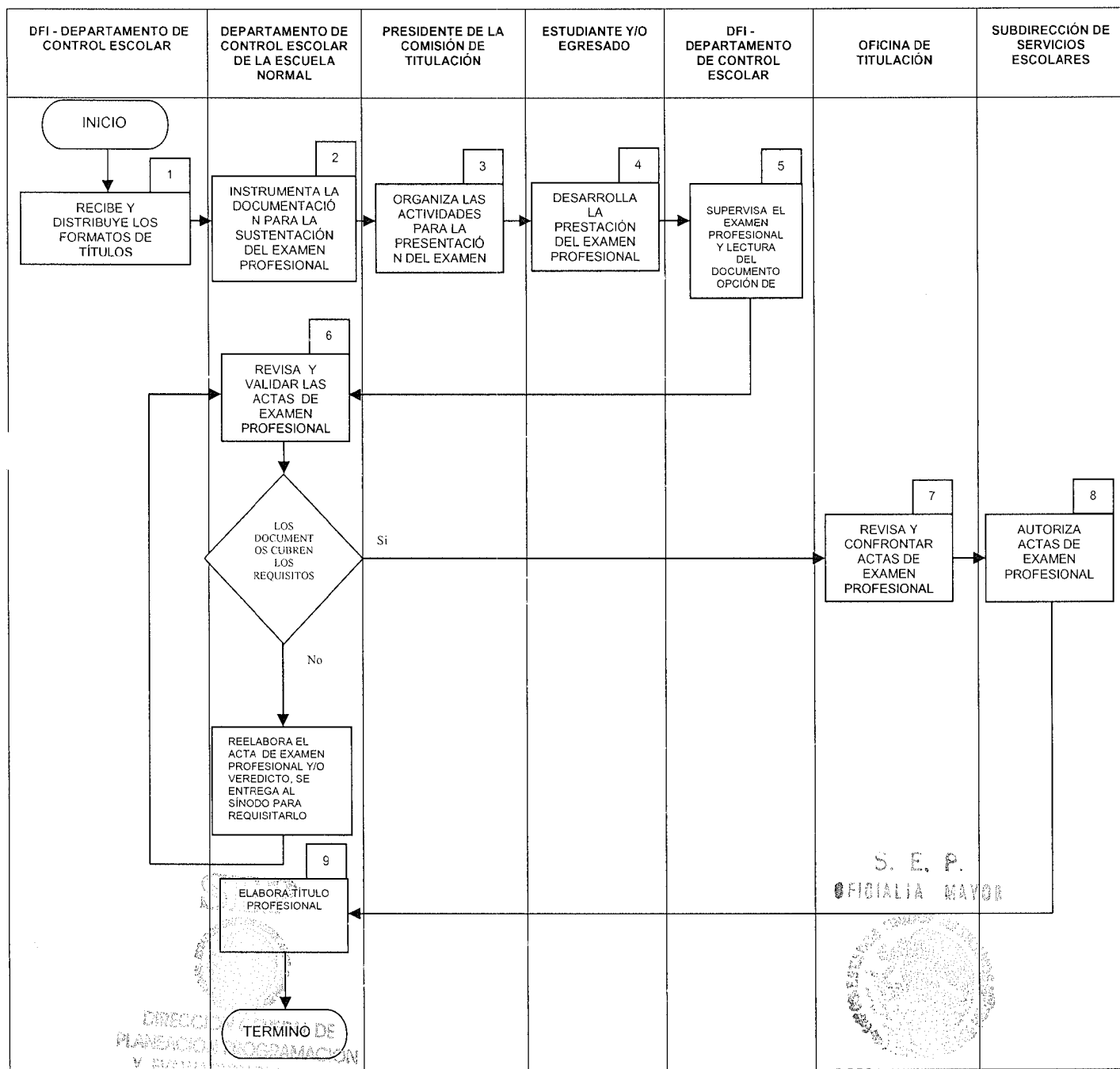


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

Procedimiento: **Realización y Dictaminación del Examen Profesional.**

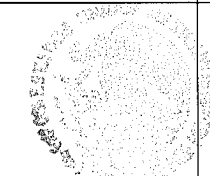
Código: C004- PR-007

Diagrama de bloques:



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN
PLANIFICACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN

S. E. P.
OFICIALIA MAJOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

Procedimiento: **Realización y Dictaminación del Examen Profesional.**

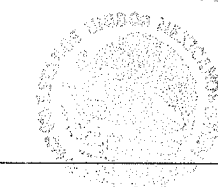
Código: C004- PR-007

Descripción de actividades:

| ETAPA | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|---|---|---|
| 1. Recibe y distribuir los formatos de Títulos Profesionales | <p>1.1 Recibe los formatos de los títulos profesionales con base en la estadística de los estudiantes de cada escuela normal, por parte de la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación.</p> <p>1.2 Distribuye a las Escuelas Normales, al Centro de Actualización del Magisterio en el Distrito Federal y la Escuela Nacional de Entrenadores Deportivos, los formatos de Título Profesional, mediante Acta Administrativa.</p> | Director (a) General de Educación Normal y Actualización el Magisterio.(DFI- Departamento de Control Escolar) |
| 2. Instrumenta la documentación para la sustentación del examen profesional | <p>2.1 Recibe el Calendario de Exámenes Profesionales y/o solicitudes individuales autorizados de la Comisión de Titulación de la Escuela Normal, autorizados.</p> <p>2.2 Integra el expediente académico del sustentante con base en los lineamientos académicos para la realización del examen profesional:</p> <ul style="list-style-type: none"> . Registro del Jurado. . Registro del lugar, fecha y hora . Situación académica (Kardex) <p>2.3 Entrega al Presidente de la Comisión de Titulación el expediente académico con base en la calendarización de los exámenes profesionales.</p> <p>2.4 Elabora los formatos de Acta de Examen Profesional.</p> <p>2.5 Elabora los formatos de veredicto de examen profesional.</p> | Jefe del Departamento de Control Escolar de la Escuela Normal |

DIRECCIÓN GENERAL DE
 PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
 Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
 OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
 INNOVACIÓN, CALIDAD
 Y ORGANIZACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

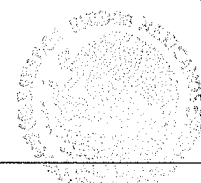
Procedimiento: **Realización y Dictaminación del Examen Profesional.**

Código: C004- PR-007

| ETAPA | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|---|---|---|
| | 2.6 Entrega debidamente integrados, los expedientes académicos de los sustentantes a la Comisión de Titulación. | |
| 3. Organiza las actividades para la presentación del examen profesional | <p>3.1 Recibe de la Instancia de Control Escolar del plantel, los expedientes académicos de los sustentantes y los entrega al Secretario de la Comisión de Titulación para su distribución al sínodo de cada examen.</p> <p>3.2 Instruye a los miembros de la Comisión de Titulación, en la presentación de los sínodos, del sustentante y forma de trabajo en la que se desarrollará el examen profesional.</p> <p>3.3 Vigila el inicio del examen profesional (forma y acciones) y registra las incidencias, para elaborar el reporte al Director del plantel.</p> <p>3.4 Elabora el Informe Final del sobre el proceso de titulación mediante el formato correspondiente, y lo envía para su autorización a la Dirección de Formación Inicial (Oficina de Titulación).</p> | Presidente de la Comisión de Titulación |
| 4. Desarrolla la prestación del examen profesional | <p>4.1 Presenta la sinopsis del trabajo recepcional ante el jurado.</p> <p>4.2. Desarrolla un diálogo entre los miembros del sínodo sobre lo expuesto.</p> <p>4.3 Espera veredicto del jurado.</p> <p>¿Es favorable el veredicto? No</p> <p>Inicia el proceso de titulación atendiendo a la causa de la suspensión del examen profesional.</p> | Estudiante y/o egresado |

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALÍA MAYOR



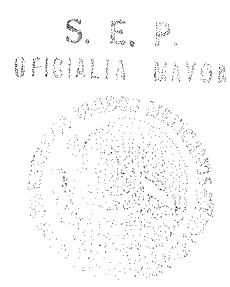
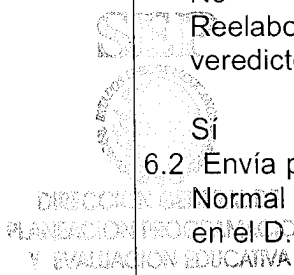
DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

Procedimiento: **Realización y Dictaminación del Examen Profesional.**

Código: C004- PR-007

| ETAPA | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|---|---|--|
| | <p>Si</p> <p>4.4 Recibe del jurado el veredicto de aprobación atendiendo a lo establecido en la normatividad, y rinde la protesta correspondiente.</p> | |
| 5. Supervisa el Examen profesional y lectura del Documento Opción de Titulación | <p>5.1 Instruye al personal docente adscrito a su área, para que asista a los exámenes profesionales, observando el desarrollo de los mismos, solicitando un reporte u observaciones, el cual será reenviado a las comisiones de titulación de las escuelas normales con la finalidad de mejora en el desarrollo de los exámenes profesionales. (Muestra del 10%).</p> <p>5.2 Instruye al personal docente adscrito a su área, para que realice un sondeo en la lectura de los Documentos Opción de Titulación (lectura de tres documentos por cada escuela pública y seis documentos del universo de las escuelas particulares autorizadas), solicitando un informe, el cual será reenviado a las comisiones de titulación de las escuelas normales con la finalidad de mejora en la elaboración de los documentos recepcionales de las siguientes generaciones.</p> | Director de Formación Inicial. (Departamento de Control Escolar) |
| 6. Revisa y valida las Actas de Examen profesional | <p>6.1 Recibe por parte del Presidente de la Comisión de Titulación, los expedientes académicos con la documentación firmada por los miembros del jurado y por el sustentante, de aquellos que recibieron veredicto aprobatorio en su examen profesional.</p> <p>¿Los documentos cubren los requisitos?</p> <p>No</p> <p>Reelabora el Acta de Examen Profesional y/o veredicto, se entrega al Sínoo para requisitarlo.</p> <p>Si</p> <p>6.2 Envía para su validación a la Dirección de la Escuela Normal y del Centro de Actualización del Magisterio en el D.F., las Actas de Examen Profesional.</p> | Jefe del Departamento de Control Escolar de la Escuela |



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

Procedimiento: **Realización y Dictaminación del Examen Profesional.**

Código: C004- PR-007

| ETAPA | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|---|--|--|
| | <p>6.3 Remite a la Dirección de Formación Inicial (Oficina de Titulación) las Actas de Examen Profesional para su autorización.</p> <p>6.4 Elabora el Acta Administrativa para ser firmada por el Director de la escuela normal, mediante la cual se solicitarán los formatos de títulos profesionales.</p> | |
| 7. Revisa y confronta Actas de Examen Profesional | <p>7.1 Recibe la documentación de las Escuelas Normales y del Centro de Actualización del Magisterio en las fechas programadas.</p> <p>7.2 Revisa y confronta de Actas de Examen Profesional con el Calendario de Exámenes Profesionales y/o con las solicitudes individuales.</p> <p>¿Las actas están correctas? No Notifica por oficio y formato de incongruencia, a las Escuelas Normales, para su corrección.</p> <p>Sí Pasa al punto 8</p> | Jefe del Departamento de Control Escolar de la DFI (Oficina de Titulación) |
| 8. Autoriza Actas de Examen Profesional | <p>8.1 Recibe del Departamento de Control Escolar (Oficina de Titulación) de la DGNAM, las Actas de Examen Profesional para ser autorizadas.</p> <p>8.2 Envía a Escuelas Normales y al Centro de Actualización del Magisterio, mediante oficio, las Actas de Examen Profesional autorizadas.</p> <p>8.3 Instruye al Jefe de la Oficina de Titulación de la DGENAM, para que mediante oficio y Acta Administrativa, distribuya los formatos de títulos profesionales a las escuelas normales.</p> | Director de Formación Inicial. (Subdirección de Servicios Escolares) |

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANIFICACIÓN PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN
NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO**

Procedimiento: **Realización y Dictaminación del Examen Profesional.**

Código: C004- PR-007

| ETAPA | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|--------------------------------|---|---|
| 9. Elabora Título Profesional. | 9.1 Elabora los Títulos Profesionales de los egresados que acreditaron el examen profesional y han cumplido con todos los requisitos establecidos por la normatividad para obtenerlo. 9.2 Envía los Títulos Profesionales para firma del Director de la Escuela Normal y del Centro de Actualización del Magisterio en el Distrito Federal. TERMINO | Jefe del Departamento de Control Escolar de la Escuela Normal |

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

70 días hábiles



S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



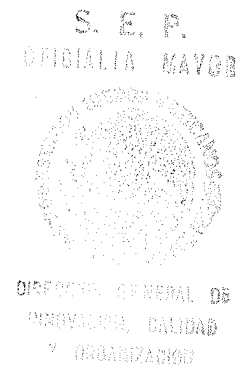
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

Procedimiento: **Realización y Dictaminación del Examen Profesional.**

Código:C004- PR-007

Anexos:

| Nombre del Documento | Propósito | Código del documento |
|---|--|----------------------|
| Acta de Examen Profesional | Establecer la evidencia de la presentación del examen profesional. | No Aplica |
| Veredicto de Examen Profesional | Establecer la evidencia del veredicto del examen profesional, que se entrega al estudiante o egresado al concluir el examen profesional. | DGENAM-DFI-PO-004-02 |
| Portada de expediente académico para examen profesional | Ejemplificar la portada del expediente académico para examen profesional. | DGENAM-DFI-PO-004-03 |
| Acta Administrativa | Determinar los requisitos para la solicitud de formatos de títulos. | DGENAM-DFI-PO-004-04 |
| Estructura del Informe Final | Determinar los elementos esenciales que contiene el informe final elaborado por la Comisión de Titulación. | DGENAM-DFI-PO-004-05 |
| Supervisión de examen profesional EXPROF | Determinar los elementos esenciales de la observación I examen profesional. | DGENAM-DFI-PO-004-06 |
| Análisis del documento recepcional | Determinar los elementos esenciales de la lectura y análisis del documento recepcional. | DGENAM-DFI-PO-004-07 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

Procedimiento: **Realización y Dictaminación del Examen Profesional.**

Código: C004- PR-007

Registros:

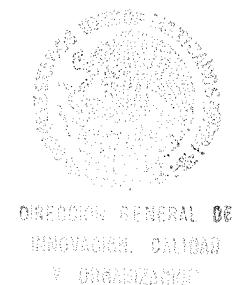
| Documentos de trabajo | Tiempo de conservación | Responsable de conservar | Código de registro o identificación única |
|--|------------------------|---|---|
| Actas de Examen Profesional | 5 años | Escuela Normal Publica | No Aplica |
| Acta Administrativa para solicitar formatos de folio y títulos | 3 años | Jefe del Departamento de de Control Escolar de la DGENAM/ Jefe del Departamento de Control Escolar en las Escuelas | DGENAM-DFI-PO-004-04 |

Historial de cambios:

| Revisión Núm. | Fecha de aprobación | Descripción del cambio | Motivos |
|---------------|---------------------|------------------------|---------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

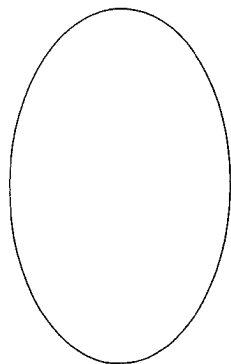


S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



Procedimiento: Realización y Dictaminación del Examen Profesional.

Código: C004- PR-007



SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL
Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

ACTA DE EXAMEN PROFESIONAL

Entidad Federativa: _____

Núm. de Autorización: _____

En la Ciudad de México, Distrito Federal, siendo las _____ horas del día 12 del mes de agosto de 2010 se reunieron en la Escuela Superior de Educación Física con domicilio en Puerta 4 de la ciudad deportiva Magdalena Mixiuca C.p. 0825

El jurado integrado por los CC.Profesores:

PRESIDENTE: _____

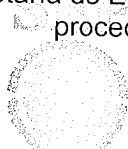
SECRETARIO: _____

VOCAL: _____

Para aplicar el examen profesional del (de la) sustentante C. _____ con número de matrícula 0000000000 quien se examinó con base en el documento recepcional denominado: _____

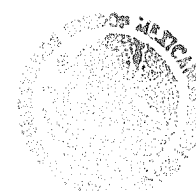
para obtener el título Profesión de: _____

Se procedió a efectuar el acto de acuerdo con las normas establecidas por la Secretaría de Educación Pública y una vez concluido el examen, el Jurado procedió a deliberar entre sí y acordaron declararlo (a):



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

Procedimiento: **Realización y Dictaminación del Examen Profesional.**

Código: C004- PR-007

A continuación el Jurado comunicó al (a) C. Sustentante el resultado del dictamen y le tomó protesta de ley en los términos siguientes:

¿PROTESTA USTED EJERCER LA CARRERA CON ENTUSIASMO Y HONRADEZ, VELAR SIEMPRE POR EL PRESTIGIO Y BUEN NOMBRE DE ÉSTA Y CONTINUAR ESFORZÁNDOSE POR MEJORAR SU PREPARACIÓN EN TODOS LOS ÓRDENES PARA GARANTIZAR LOS INTERESES DE LA JUVENTUD Y DE LA PATRIA?

"SÍ, PROTESTO"

SI ASÍ LO HICIERE USTED, QUE SUS ALUMNOS, SUS COMPAÑEROS Y LA NACIÓN SE LO PREMIEN Y SI NO, SE LO DEMANDEN.

Terminado el acto se levanta, para constancia, la presente acta que firman de conformidad el (la) Sustentante, los integrantes del Jurado y el DIRECTOR del Plantel.

FIRMA DEL SUSTENTANTE

JURADO

NOMBRE

FIRMA

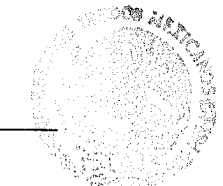
PRESIDENTE

SECRETARIO

VOCAL

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
SECRETARÍA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

Procedimiento: **Realización y Dictaminación del Examen Profesional.**

Código: C004- PR-007

DIRECTOR DEL PLANTEL

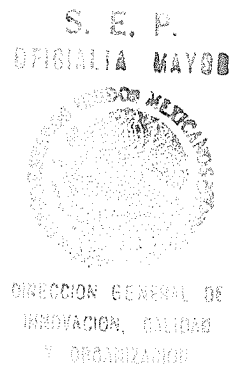
SELLO

NOMBRE Y FIRMA

AREA DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

REVISADO
Y CONFRONTADO POR:

FECHA:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

Procedimiento: **Realización y Dictaminación del Examen Profesional.**

Código: C004- PR-007

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

(NOMBRE DE LA ESCUELA)

VEREDICTO DE EXAMEN PROFESIONAL

(Fecha de examen)(D/M/A)

**C. (NOMBRE DEL SUSTENTANTE)
P R E S E N T E**

Como resultado de haber sustentado el Examen Profesional para obtener el Título de:

(Licenciatura correspondiente)

El Jurado acordó emitir el siguiente veredicto:

JURADO

Sello de la
Escuela

Presidente

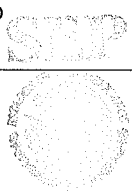
Secretario


Vocal

Firma

Firma

Firma


DIRECCION GENERAL DE
PLANIFICACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA


S. E. P.
MAYO
DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

Procedimiento: **Realización y Dictaminación del Examen Profesional.**

Código: C004- PR-007

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

(NOMBRE DE LA ESCUELA)

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR
TITULACIÓN

PORTADA DE EXPEDIENTE ACADÉMICO PARA EXAMEN PROFESIONAL

No. Autorización: _____.

SUSTENTANTE: _____
CARRERA: _____

NÚMERO DE MATRÍCULA: _____ GRUPO: _____

TURNO: _____ GENERACIÓN: _____

FECHA DEL EXAMEN: _____ HORA: _____

PROMEDIO GENERAL DE APROVECHAMIENTO: _____
(Número)

| | |
|----|----|
| SI | NO |
|----|----|

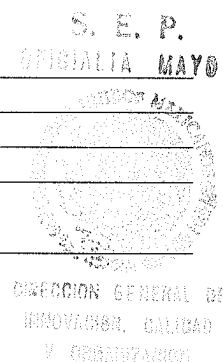
Regularización Académica

SÍNODO

PRESIDENTE: _____
SECRETARIO: _____
VOCAL: _____
SUPLENTE: _____

RESULTADO GENERAL DE
PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

Procedimiento: **Realización y Dictaminación del Examen Profesional.**

Código: C004- PR-007

ACTA ADMINISTRATIVA No. _____.

EN LA DELEGACIÓN _____, DISTRITO FEDERAL, SIENDO LAS _____ HORAS DEL DÍA _____ DE _____ DEL AÑO DOS MIL _____ EN LAS OFICINAS QUE OCUPA EL DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO, SITA EN LA CALLE DE FRESNO NÚMERO 15, COLONIA SANTA MARÍA LA RIBERA, CÓDIGO POSTAL 06400, SE REUNIERON ANTE LA PRESENCIA DEL (LA) SUBDIRECTOR (A) DE SERVICIOS ESCOLARES EL (LA) C. _____, EL C. _____,

REPRESENTANTE DEL PLANTEL DENOMINADO: _____, EL (LA) JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR Y EL (LA) JEFE (A) DE LA OFICINA DE TITULACIÓN, PROCEDIENDOSE A INSTRUMENTAR LA PRESENTE **ACTA ADMINISTRATIVA** CORRESPONDIENTE A LA ENTREGA DE : _____ TÍTULOS PROFESIONALES DE EDUCACIÓN NORMAL DEL PERIODO ESCOLAR _____, ENTREGÁNDONSE UN TOTAL DE _____ DEL FOLIO _____ AL FOLIO _____ QUEDANDO EN PODER DEL PLANTEL PARA SU UTILIZACIÓN LEGAL, QUIEN VERIFICÓ QUE LOS DOCUMENTOS QUE SE ENTREGAN CORRESPONDEN A LAS CANTIDADES Y RANGOS DE LOS FOLIOS QUE HAN QUEDADO ESPECIFICADOS EN EL CUERPO DEL PRESENTE INSTRUMENTO. -----

LA UTILIZACIÓN DE ESTOS FOLIOS DEBERÁ SER COMPROBADA A TRAVÉS DEL LIBRO DE CONTROL DE FOLIOS DE TÍTULOS PROFESIONALES, Y LA RELACIÓN DE DOCUMENTOS DE CERTIFICACIÓN ENTREGADOS (REDCE), ANTE EL DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR. -----

EN USO DE LA PALABRA, EL (LA) ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR, MANIFIESTA QUE: EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN EL DOCUMENTO DENOMINADO "NORMAS DE CONTROL ESCOLAR PARA LAS LICENCIATURAS DEL SUBSISTEMA DE FORMACIÓN DE DOCENTES EN LA MODALIDAD ESCOLARIZADA", LOS AQUÍ FIRMANTES SE OBLIGAN A SU TOTAL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO.

-----DETERMINACIÓN-----

EL (LA) C. _____, SUBDIRECTOR (A) DE SERVICIOS ESCOLARES DETERMINA: DISTRIBÚYASE LA PRESENTE DE LA SIGUIENTE FORMA, UN TANTO PARA EL PLANTEL, Y OTRO PARA LA OFICINA DE TITULACIÓN, QUE SERÁ LA RESPONSABLE DE COMPROBAR EL USO ADECUADO DE FOLIOS.-----

NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR, SE DA POR CONCLUIDA LA PRESENTE A LAS _____ HORAS DEL DÍA DE SU FORMULACIÓN, FIRMANDO EN ELLA AL MARGEN Y AL CALCE LOS QUE INTERVINIERON.-----

SEP

DIRECTOR (A) DEL PLANTEL

JEFE (A) DEL DEPTO. DE CONTROL
DIRECCIÓN G. ESCOLAR
PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.

SUBDIRECTOR (A) DE SERVICIOS ESCOLARES

JEFE (A) DE LA OFNA. DE TITULACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE
CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

Procedimiento: **Realización y Dictaminación del Examen Profesional.**

Código: C004- PR-007



E ESTRUCTURA DEL INFORME FINAL

A) Propósitos cumplidos

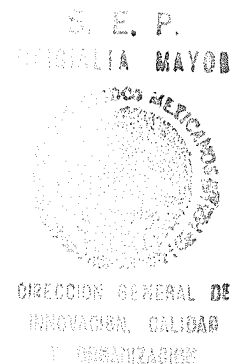
B) Evaluación de acciones realizadas

Aspectos cuantitativos

| NUMERO DE EGRESADOS | DICTAMEN | | | | |
|-------------------------|--------------------|--------------|------------|---------|-----------|
| | MENCION HONORIFICA | FELICITACIÓN | UNANIMIDAD | MAYORIA | PENDIENTE |
| GENERACIONES ANTERIORES | | | | | |
| GENERACION ACTUAL | | | | | |

Aspectos cualitativos

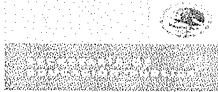
| | |
|--------------|--|
| LOGROS | |
| DIFICULTADES | |
| RETOS | |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

Procedimiento: **Realización y Dictaminación del Examen Profesional.**

Código: C004- PR-007



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN INICIAL SUPERVISIÓN DE EXAMEN PROFESIONAL

| Plan de estudio con el que se titula | Opción de Titulación | | |
|--------------------------------------|--|--|--|
| | Documento recepcional (planes vigentes) | | |
| | Memoria de experiencia profesional (Lic. En Educ. Física y abogados) | | |
| | Tesis profesional (planes abrogados) | | |
| | Elaboración de textos, prototipos didácticos (planes abrogados) | | |

Escuela Normal: _____ Generación: _____

Licenciatura en Educación: _____ Especialidad o Área de Atención _____

Nombre del Sustentante: _____

Título del documento recepcional: _____

Línea temática: _____

Nombre del Asesor (de actividades académicas de 7º y 8º semestre) _____

Fecha de realización: _____

Hora Autorizada: _____

Hora de inicio: _____

Hora de conclusión: _____ (antes del veredicto)

| Nombre de los miembros del Jurado | Especialidad | No. De cédula profesional | Funciones |
|-----------------------------------|--------------|---------------------------|---|
| Presidente | | | Conducción del examen (si) (no) Coordinar las intervenciones (si) (no) |
| Secretario | | | Toma de protesta (si) (no) |
| Vocal | | | Redactar el acta (si) (no) Lectura del acta (si) (no) Se percibe que el vocal fue asesor de apoyo (si) (no) |
| Suplente | | | ¿Ocupó algún cargo? (si) (no) ¿Cuál? _____ |

DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: **Realización y Dictaminación del Examen Profesional.**

Código: C004- PR-007

PROCESO DEL EXAMEN

Escala de apreciación de acuerdo a: Totalmente=3, Parcialmente =2, Inexistente=1

PRESENTACION DEL SUSTENTANTE

| Aspectos y criterios | | Apreciación |
|----------------------|--|-------------|
| 1.- | Expresó los propósitos que lo guiaron para la sistematización de su documento recepcional | |
| 2.- | Expone las dificultades, adaptaciones y/o modificaciones que realizó para responder a las necesidades, exigencias y características del o los grupos y del contexto donde desarrolló su trabajo docente. | |
| 3.- | Detalló las actividades centrales de su propuesta | |
| 4.- | Expone resultados, conclusiones y alcances de su trabajo | |

Tiempo de exposición: _____

Recursos utilizados en la exposición: _____

PARTICIPACION DE LOS SINODALES

(P= presidente, S=secretario, V= vocal)

Apreciación

| Realizó preguntas orientadas a: | P | S | V |
|---|---|---|---|
| Indagó si el tema o problema que desarrolló el estudiante fue producto de sus reflexiones, observaciones y experiencias del trabajo docente. | | | |
| Buscó la reflexión del estudiante sobre los registros realizados para delimitar su tema. | | | |
| Formuló preguntas para que el sustentante manifestara las competencias adquiridas durante su formación. | | | |
| Buscó que el sustentante expresara su conocimiento del niño o adolescente y de la diversidad que se expresa en el salón de clases, para atender los requerimientos educativos del contexto escolar. | | | |
| Indagó sobre el dominio de los contenidos y las formas de enseñanza. | | | |
| Cuestionó la capacidad del estudiante para contrastar la experiencia con la teoría y su compromiso con la profesión. | | | |

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

Procedimiento: **Realización y Dictaminación del Examen Profesional.**

Código: C004- PR-007

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| Cuestionó las estrategias que puso en práctica para recolectar, sistematizar y analizar la información. | | | | |
| Formuló preguntas para que el sustentante reconociera la labor del tutor y/o de directivos y docentes en la escuela de educación básica, que participaron en su formación. | | | | |
| Indagó sobre las conclusiones obtenidas. | | | | |

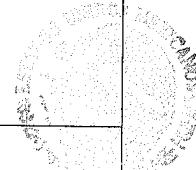
| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| Indagó sobre las dudas y retos que enfrentó en el trabajo docente y elaboración del documento recepcional. | | | | |
| Las dificultades detectadas en la réplica fueron orientadas y valoradas para la búsqueda de estrategias para el logro del aprendizaje, como proceso de reflexión sobre su propia formación docente. | | | | |
| Se centró en preguntas anecdóticas. | | | | |
| Se centró en preguntas teóricas. | | | | |
| Orientó al sustentante sobre los conocimientos y competencias aún en proceso de consolidar. | | | | |
| Otros aspectos no ligados a la temática del examen. ¿Cuáles? | | | | |

REPLICA DEL SUSTENTANTE

| Aspectos o criterios |
|---|
| Demostó conocimiento de los temas contenidos en el documento. |
| Demostó capacidad para argumentar sus reflexiones y para sustentar las preguntas del jurado |
| Demostó conocimiento de las competencias adquiridas durante su formación, su conocimiento del niño o adolescente y de la diversidad que se expresa en el salón de clases, su dominio de los contenidos y las formas de enseñanza, su sensibilidad para atender los requerimientos educativos del contexto escolar y su compromiso con la profesión. |
| Demostó habilidad para interpretar y relacionar los textos estudiados con las situaciones que experimentó en su trabajo docente. |
| Demostó que su capacidad de poner en marcha acciones |

| Apreciación |
|-------------|
| |
| |
| |
| |
| |
| |

DIRECCIÓN
PLANEACIÓN
Y EVALUACIÓN
EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE
EVALUACIÓN Y CALIDAD
EDUCATIVA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

Procedimiento: **Realización y Dictaminación del Examen Profesional.**

Código: C004- PR-007

| | |
|---|--|
| concretas en el trabajo docente, le permitiera llegar a la reflexión y análisis de sus experiencias | |
| Demostró su capacidad de búsqueda y selección de otras fuentes que le permitieran elaborar explicaciones al problema o tema seleccionado quedando plasmados en su documento | |
| Se observó durante la réplica la reflexión ante las observaciones y recomendaciones realizadas por los sinodales | |

INTERVENCION FINAL

| | |
|--|------------------|
| El Presidente del jurado contribuyó a que el sustentante reflexionara sobre el mejoramiento de su competencia profesional. | (Si) (No) |
| Se realizó con protocolo el examen profesional | (si) (no) |
| Se observó un clima de respeto, transparencia y profesionalismo en el acto | (si) (no) |

VEREDICTO DEL EXAMEN PROFESIONAL

| | | | | | |
|-------------------------|--|--------------------|--|----------------|--|
| Aprobado por unanimidad | | Mención honorífica | | Felicitación : | |
| Aprobado por mayoría | | | | | |
| Pendiente | | | | | |

Promedio:

El jurado contaba con el expediente del sustentante al momento del veredicto
(SI) (NO)

Comentarios u observaciones

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

Se encontraban visibles las listas de programación de los exámenes profesionales.
(SI) (NO)

Nombre del Supervisor: _____
Fecha: _____



DIRECCIÓN GENERAL DE
EXPROF CALIDAD
SERVICIOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

Procedimiento: **Realización y Dictaminación del Examen Profesional.**

Código: C004- PR-007

ANÁLISIS DE DOCUMENTO RECEPCIONAL

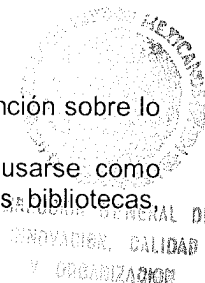
| FICHA | |
|----------------------------------|--|
| Título | |
| Autor | |
| Línea Temática | |
| Licenciatura | |
| Escuela Normal | |
| Generación | |
| Aspectos Relevantes ¹ | |
| Sugerencias ² | |

| TEXTO DEL ANÁLISIS | | |
|---------------------------------|--------|-------|
| | | |
| Docente que realizó el análisis | Nombre | Firma |
| Fecha | | |

¹ Se sugiere usar categorías o frases cortas, la función del apartado es llamar la atención sobre lo que en el texto del análisis se desarrollará más ampliamente.

² Las sugerencias están en función de la utilidad del documento, por ejemplo: usarse como referencia para la elaboración de otros, incrementar el acervo de consulta en las bibliotecas, publicación, etc.

SEP



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

Procedimiento: **Trámite de Registro de Título y Expedición de Cédula Profesional.**

Código: COO4-PR-08

Elaboró



Firma

Hortensia Olivares Hernández
Jefa de la Oficina de Titulación

Revisó



Firma

Enrique Vera Segura
Director de Formación Inicial

Aprobó



Firma

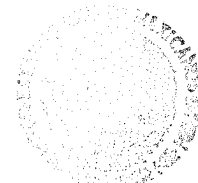
María Luisa Gordillo Díaz
Directora General de Educación
Normal y Actualización del
Magisterio

Fecha de documentación: Diciembre, 2010

Número de revisión: 1

DIRECCIÓN GENERAL DE
FORMACIÓN PROFESIONAL
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
PÚBLICA



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

Procedimiento: **Trámite de Registro de Título y Expedición de Cédula Profesional.**

Código: COO4-PR-08

Objetivo(s):

Tramitar ante la Dirección General de Profesiones el registro del Título y la expedición de la Cédula Profesional, a los egresados de planes estudio vigentes y abrogados, de las escuelas normales, el Centro de Actualización del Magisterio en el D. F. y la Escuela Nacional de Entrenadores Deportivos, que sustentaron examen profesional en los niveles de Profesor (a) o Licenciado (a), modalidades escolarizada, intensiva y mixta, del Subsistema de Formación de Docentes en el Distrito Federal, con la finalidad de otorgar el reconocimiento oficial a de estos estudios, que les permita ejercer su profesión conforme a las normas establecidas.

Glosario:

- **Autorización del Título:** Firma en el documento por parte del director (a) de la escuela normal y la Subdirectora de Servicios Escolares de la DGENAM.
- **DFI:** Dirección de Formación Inicial.
- **DGENAM:** Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio.
- **DGP:** Dirección General de Profesiones.
- **Libro de Control de Folios de Títulos Profesionales:** Es el formato mediante el cual la escuela normal comprueba la asignación de folios de los títulos profesionales que se le proporcionaron.
- **Plantilla de Gestores:** Archivo magnético diseñado por la DGP, para poder ingresar expedientes a trámite de registro de título y expedición de cédula profesional.
- **REDCE (Relación de Documentos de Certificación Entregados):** Es el formato mediante el cual la escuela normal comprueba la entrega a los titulares de los títulos profesionales .
- **Registro de Título Profesional:** Consignación de número de libro, foja, registro, fecha del registro y lugar del mismo, realizado por la DGENAM y por la DGP.
- **Validación del Título:** Firmas en el documento por parte de la Directora General de Educación Normal y Actualización del Magisterio y del Titular de la Educación Pública.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

Procedimiento: **Trámite de Registro de Título y Expedición de Cédula Profesional.**

Código: COO4-PR-08

Marco Normativo:

- **Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional** Relativa al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal. D.O.F. 26- 05-1945. Última reforma publicada D.O.F 19-08-2010. Artículos 1°, 2°, 3° y 4°. Reformados D.O.F. del 02-01-1974.
- **Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional** Relativa al Ejercicio de las Profesiones D.O.F. 01-10-1945. D.O.F. Artículos: 5°,9°,y del 11 al 37. D.O.F. Última reforma 08-05-1975
- **Ley Federal de Derechos.** D.O.F. 31-12-1981.Últimas reformas publicadas D.O.F. 18-11-2010. (Cantidades actualizadas por Resolución de la Miscelánea Fiscal D.O.F. 31-12-2010).
- **Acuerdo Presidencial s/n** por el que se establece que la Educación Normal en su Nivel Inicial y en cualquiera de sus tipos y especialidades tendrá el grado de Licenciatura. D.O.F. 23-03-1984.
- **Acuerdo Número 259** por lo que se establece el Plan de Estudios para la Formación Inicial de Profesores de Educación Primaria. D.O.F. 2-08-1999.
- **Acuerdo Número 268** por lo que se establece el Plan de Estudios para la Formación Inicial de Profesores de Educación Preescolar. D.O.F. 11-05-2000.
- **Acuerdo Número 269** por lo que se establece el Plan de Estudios para la Formación Inicial de Profesores de Educación Secundaria. D.O.F. 11-05- 2000.
- **Normas de Control Escolar** para las Licenciaturas del Subsistema de Formación de Docentes en la Modalidad Escolarizada. Vigencia anual.
- **Normas de Control Escolar** para las Licenciaturas del Subsistema de Formación de Docentes en la Modalidad Mixta. Vigencia anual.

DIRECCIÓN GENERAL DE
DESARROLLO PROGRAMÁTICO
Y CALIDAD EDUCATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE
CALIDAD, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

Procedimiento: **Trámite de Registro de Título y Expedición de Cédula Profesional.**

Código: COO4-PR-08

Referencias:

- Lineamientos Académicos para Organizar el Proceso de Titulación de las Licenciaturas en Educación Primaria, Preescolar, Secundaria, Física y Especial.
- Instructivos de llenado de los Formatos de Certificación de Estudios y de Apoyo a la Administración Escolar, para los Subsistemas de Educación Normal y Bachillerato Pedagógico para Maestros en Servicio. Elaborado por la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación. Vigencia anual.

Alcance:

Este procedimiento aplica al Titular de la Secretaría de Educación Pública, al Director (a) de Educación Normal y Actualización del Magisterio, al Subdirector (a) de Servicios Escolares, al Jefe del Departamento de Control Escolar de la Dirección de Formación Inicial (DFI) de la DGENAM, al Director y a los Jefes de Departamento de Control Escolar de las Escuelas Normales, del Centro de Actualización del Magisterio en el Distrito Federal, a la Escuela Nacional de Entrenadores Deportivos y a los egresados de estos centros educativos, de planes de estudio vigentes y abrogados, con la finalidad de cumplir con la normatividad establecida, respecto al ejercicio de las profesiones, con cumplir con ello a los objetivos y acciones institucionales.

Responsabilidades:

- Es responsabilidad del Titular de la Secretaría de Educación Pública y del Director (a) de Educación Normal y Actualización del Magisterio, validar los títulos profesionales expedidos a favor de los egresados que cubrieron todos los requisitos establecidos por la normatividad.
- Es responsabilidad del Subdirector de Servicios Escolares de la DGENAM, validar el registro de los Títulos Profesionales, y verificar su anotación en los libros asignados para ese fin.
- Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Control Escolar (Oficina de Titulación) de la DFI, revisar los expedientes ingresados por las escuelas para trámite de registro de título y expedición de cédula profesional.
- Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Control Escolar (Oficina de Titulación) de la DFI, llevar a cabo el registro en libros, de los títulos profesionales expedidos a los egresados de los planteles del Subsistema de Educación Normal.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

Procedimiento: **Trámite de Registro de Título y Expedición de Cédula Profesional.**

Código: COO4-PR-08

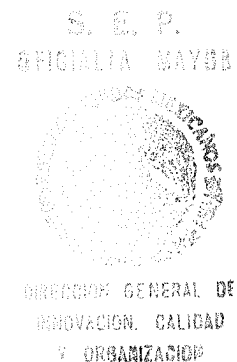
- Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Control Escolar (Oficina de Titulación) de la DFI, ingresar a la Dirección General de Profesiones, los expedientes que cumplan con lo establecido en la normatividad, para trámite de registro de título y expedición de cédula profesional, así como recibirlos al concluir la gestión.
- Es responsabilidad del Departamento de Control Escolar (Oficina de Titulación) de la DFI, notificar por escrito a las escuelas la fecha en la que ingresaron a la DGP los expedientes y número de trámite asignado.
- Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Control Escolar (Oficina de Titulación) de la DFI, notificar por escrito a las escuelas la situación de los expedientes, detectados como improcedentes por parte de la DGP, mediante el formato de Incongruencia.
- Es responsabilidad del Departamento de Control Escolar (Oficina de Titulación) de la DFI, entregar a las escuelas los expedientes tramitados ante la DGP, con el título registrado y la cédula profesional profesionista, mediante el formato "Relación de Cédulas Profesionales".
- Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Control Escolar de la escuela Normal, difundir oportunamente por el medio que considere adecuado, los requerimientos documentales y el pago de derechos que deberán cubrir los egresados, a los que se les gestionará el registro del Título y la expedición de Cédula Profesional.
- Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Control Escolar de la Escuela Normal, del Centro de Actualización del Magisterio en el D. F. y de la Escuela Nacional de Entrenadores Deportivos, integrar el expediente de los egresados de planes de estudios vigentes y abrogados, con los documentos normativamente obligatorios para el trámite de registro del Título y la Expedición de Cédula Profesional, además de los que determine la DFI, y remitir éstos al Departamento de Control Escolar de la DGENAM (Oficina de Titulación) en un lapso de tiempo que no deberá exceder de 60 días hábiles posteriores a la certificación de las Actas de Examen Profesional.
- Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Control Escolar de la Escuela Normal, del Centro de Actualización del Magisterio en el D. F. y de la Escuela Nacional de Entrenadores Deportivos, en caso de que se detecte alguna incongruencia en la documentación presentada por el egresado, notificarle por escrito tal situación, a fin de que el interesado la solvete, y la escuela esté en posibilidad de remitir sus expedientes corregidos al Departamento de Control Escolar (Oficina de Titulación) de la DFI.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

Procedimiento: **Trámite de Registro de Título y Expedición de Cédula Profesional.**

Código: COO4-PR-08

- Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Control Escolar de la Escuela Normal, del Centro de Actualización del Magisterio en el D. F. y de la Escuela Nacional de Entrenadores Deportivos, comprobar mediante los formatos: "Relación de Documentos de Certificación Entregados" (REDCE) y "Libro de Control de Folios de Títulos Profesionales", los folios proporcionados mediante Acta Administrativa para la elaboración de los Títulos Profesionales.
- Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Control Escolar de la Escuela Normal, del Centro de Actualización del Magisterio en el D. F., y de la Escuela Nacional de Entrenadores Deportivos, cuando se tenga duda de los documentos presentados por los egresados, proceder a verificar su autenticidad a través de la institución educativa emisora o autoridad que corresponda. De comprobarse que la documentación, carece de antecedentes legales o académicos, se retendrán los originales, anulándose el trámite, informando de ello al Director (a) General de Educación Normal y Actualización del Magisterio, para los efectos legales a que haya lugar.
- Es responsabilidad del egresado, entregar a la Instancia de Control Escolar de la Escuela Normal, del Centro de Actualización del Magisterio en el D. F., y de la Escuela Nacional de Entrenadores Deportivos, la documentación original y pago de derechos correspondientes, al inicio del último semestre.

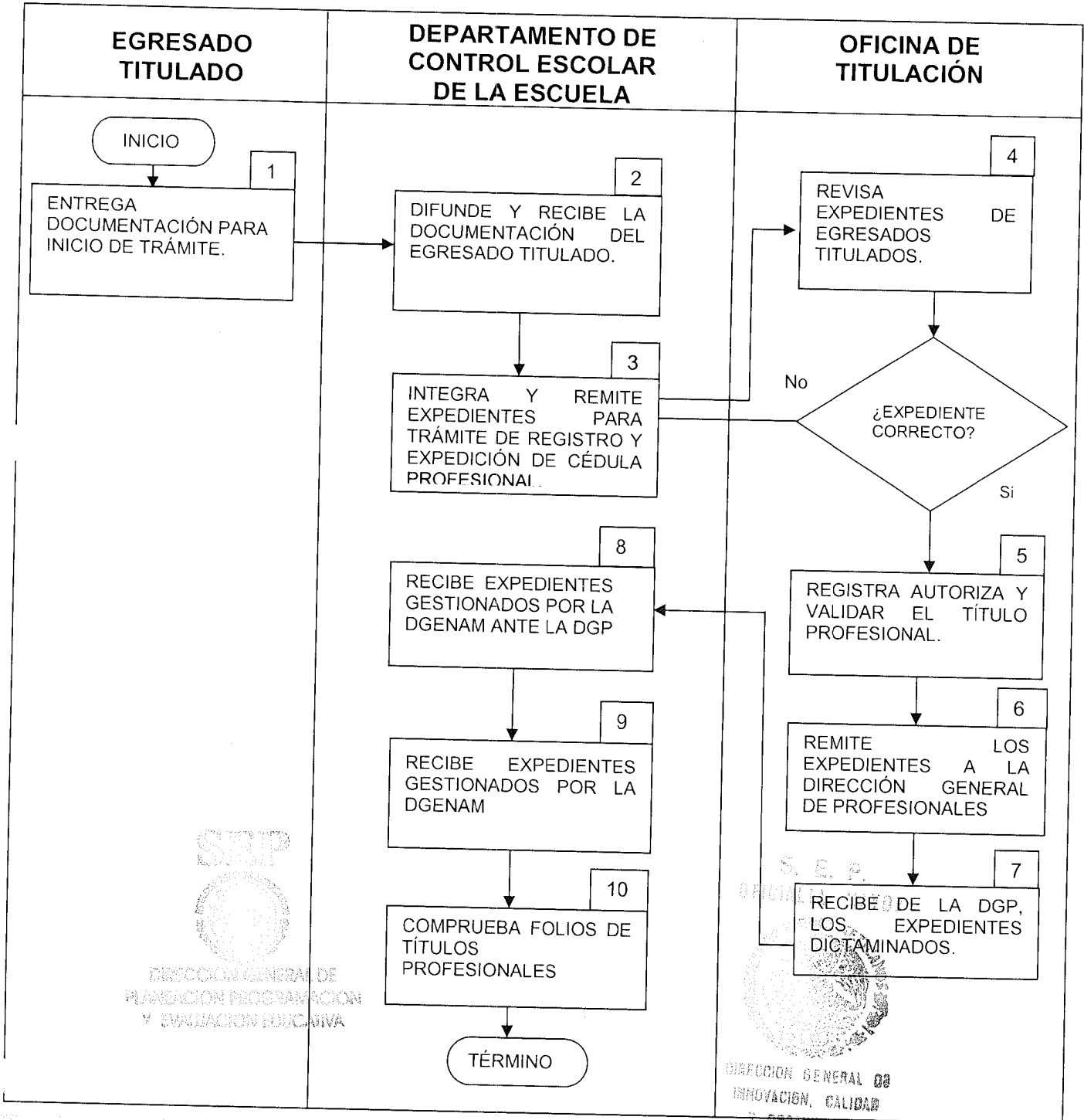


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

Procedimiento: **Trámite de Registro de Título y Expedición de Cédula Profesional.**

Código: COO4-PR-08

Diagrama de bloques:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

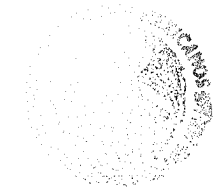
Procedimiento: **Trámite de Registro de Título y Expedición de Cédula Profesional.**

Código: COO4-PR-08

| ETAPA | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|---|--|---|
| 3. Integra y remite expedientes para trámite de registro y expedición de cédula profesional | <p>3.1 Conformar los expedientes de los egresados titulados, atendiendo a los requisitos establecidos en la normatividad.</p> <p>3.2 Remite expedientes integrados correctamente, al Departamento de Control Escolar (Oficina de Titulación) de la DFI, relacionados en el formato: "Relación de Expedientes para Trámite de Registro de Título y Expedición de Cédula Profesional", en archivo impreso y magnético, en original y copia, en fólder tamaño oficio rotulado, sin engrapar; con la documentación que se menciona en el siguiente orden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Originales de la Declaración General de Pago de Derechos (e5). • 1 copia fotostática del Acta de Examen Profesional. • El título profesional requisitado y validado por el Director de la plantel. • 2 originales de la Plantilla de Gestores, impresa y en archivo magnético (CD/USB). • En cajas de archivo tamaño oficio rotuladas. <p>Engrapados en el siguiente orden:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 3 fotografías tamaño infantil de frente, blanco y negro, fondo blanco, en papel mate con retoque.(En la parte interior del folder). 2. Copia certificada del acta de nacimiento. 3. Copia fotostática de la CURP. 4. Original del certificado de secundaria si se tramitará título y cédula de profesor. 5. Original del certificado de bachillerato, para los egresados de licenciatura, en caso de ser egresados como profesores, deberán anexar la cédula profesional correspondiente. 6. Original del certificado de terminación de estudios profesionales. 7. Original del acta de examen profesional. | <p>Jefe del Departamento de Control Escolar de la Escuela</p> |

DIRECCIÓN GENERAL DE
EVALUACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y CALIDAD EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR


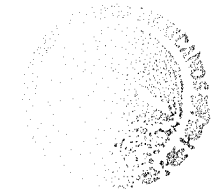


DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

Procedimiento: **Trámite de Registro de Título y Expedición de Cédula Profesional.**

Código: COO4-PR-08

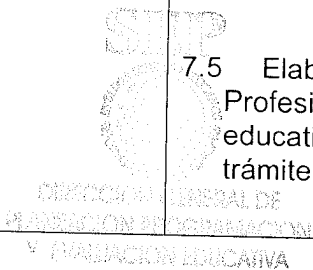
| ETAPA | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|--|--|--|
| | <p>8. Original de la constancia de servicio social, y/o exención del mismo.</p> <p>Engrapadas en el mismo orden, legibles e íntegras, copias fotostáticas de las documentales mencionadas del numeral 2 al 8, sin olvidar que las copias fotostáticas de los documentos 2, 3 y 4, deberán estar debidamente compulsadas.</p> <p>3.3 Recibe la copia del formato "Relación de Expedientes para Trámite de Registro de Título y Expedición de Cédula Profesional" como acuse de recibo de la documentación entregada.</p> | |
| 4. Revisa expedientes de egresados titulados | <p>4.1 Recibe para su revisión los expedientes para trámite de título y expedición de cédula profesional.</p> <p>¿El expediente está integrado correctamente? No Se reenvía a la Instancia de Control Escolar de la Escuela, mediante formato de Incidencia. (Pasa al punto 3.0). Si</p> <p>4.2 Pasa al punto 5.0</p> | Jefe del Departamento de Control Escolar (Oficina de Titulación) |
| 5. Registra, autoriza y valida el Título Profesional | <p>5.1 Registra en archivo electrónico y en los Libros asignados para este fin, los Títulos Profesionales, enviados por los planteles dentro del expediente del egresado.</p> <p>5.2 Envía para su autorización por parte del Subdirector de Servicios Escolares de la DGENAM, los Títulos Profesionales que han sido registrados.</p> <p>5.3 Remite los Títulos Profesionales, para su validación, al Director (a) General de Educación Normal y Actualización del Magisterio.</p> | <p>Jefe del Departamento de Control Escolar (Oficina de Titulación)</p> <div style="text-align: center;">  <p>S. E. S. SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR</p>  <p>DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, INNOVACIÓN Y ORGANIZACIÓN</p> </div> |

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

Procedimiento: **Trámite de Registro de Título y Expedición de Cédula Profesional.**

Código: COO4-PR-08

| ETAPA | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|---|---|--|
| 6. Remite los expedientes a la Dirección General de Profesiones | <p>6.1 Envía los expedientes de los egresados titulados a la DGP, en el formato denominado "Plantilla de Gestores", en archivo electrónico, para la obtención del registro del Título y la expedición de la Cédula Profesional.</p> <p>6.2 Recibe acuse de recibido, mediante la relación que indica el número de trámite personalizado de cada expediente ingresado.</p> | Jefe del Departamento de Control Escolar (Oficina de Titulación) |
| 7. Recibe de la DGP, los expedientes dictaminados | <p>7.1 Recibe de la DGP los expedientes revisados y dictaminados. ¿El expediente es dictaminado positivamente? No Pasa al punto 4.0 Si</p> <p>7.2 Recibe, revisa y confronta datos en Título y Cédula Profesional, así como la devolución por parte de la DGP, de la documentación original completa, que integra el expediente del egresado titulado.</p> <p>7.3 Detecta incongruencias en el Título y/ Cédula Profesionales y solicita su corrección.</p> <p>7.4 Respalda en fotocopia, los Títulos y Cédulas Profesionales, para el registro y control de los formatos asignados de títulos profesionales.</p> <p>7.5 Elabora formato: "Relación de Cédulas Profesionales", para entrega a los planteles educativos, de los expedientes ingresados para trámite.</p> | Jefe del Departamento de Control Escolar (Oficina de Titulación) |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

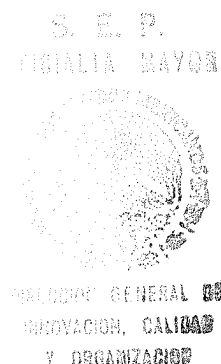
Procedimiento: **Trámite de Registro de Título y Expedición de Cédula Profesional.**

Código: COO4-PR-08

| ETAPA | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|---|--|--|
| 8. Recibe expedientes gestionados por la DGENAM ante al DGP | <p>8.1 Recibe, revisa y confronta datos en Título y Cédula Profesional, así como la devolución completa de la documentación original.</p> <p>8.2 Fotocopia los Títulos y Cédulas Profesionales correctos y los anexa al expediente del egresado.</p> | Jefe del Departamento de Control Escolar (Oficina de Titulación) |
| 9. Recibe expedientes gestionados por la DGENAM | <p>9.1 Descarga números de títulos profesionales en la REDCE.</p> <p>9.2 Entrega al egresado la documentación original, Títulos y Cédula profesionales, firmando de recibido en el formato REDCE.</p> | Jefe del Departamento de Control Escolar de la Escuela |
| 10 Comprueba folios de Títulos Profesionales | <p>10.1 Comprueba la asignación de folios de Títulos Profesionales mediante los formatos: Relación de Documentos de Certificación Entregados (REDCE) y Libro de Control de Folios de Títulos Profesionales.</p> <p>Termino</p> | Jefe del Departamento de Control Escolar de la Escuela |

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

180 días Hábiles



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN
NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO**

Procedimiento: **Trámite de Registro de Título y Expedición de Cédula Profesional.**

Código: COO4-PR-08

Anexos:

| Nombre del Documento | Propósito | Código del documento |
|---|---|----------------------|
| Control de expedientes de titulación | Controlar los expedientes remitidos por los planteles para el trámite el correspondiente ante la DGP. | DGENAM-DFI-PO-005-01 |
| Plantilla de Gestores | Determinar los gestores del proceso. | No Aplica |
| Relación de expedientes de Trámite de registro de título concluido | Controlar los números de registro de cédulas. | DGENAM-DFI-PO-005-02 |
| Solicitud de registro de título y expedición de cédula profesional | Controlar las solicitudes de registro de título y expedición de cédula profesional. | DGP/DR-01 |
| Acuse de recibo de documentación original y copias fotostáticas para trámite de registro de título y expedición de cédula profesional | Controlar la recepción de la documentación. | DGENAM-DFI-PO-005-03 |
| Formato del rótulo de cajas | Definir el rótulo de identificación de las cajas. | DGENAM-DFI-PO-005-04 |
| Formato del rotulo de fólder | Definir el rótulo de identificación del fólder. | DGENAM-DFI-PO-005-05 |
| Reporte de Incongruencias | Definir el contenido del reporte de incongruencias. | DGENAM-DFI-PO-005-06 |
| Sobre institucional | Definir el rótulo de identificación del sobre institucional. | DGENAM-DFI-PO-005-07 |

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

Procedimiento: **Trámite de Registro de Título y Expedición de Cédula Profesional.**

Código: COO4-PR-08

| | | |
|---|--|----------------------|
| Relación de Documentos de Certificación Validadas (REDCE) | Controlar y comprobar la asignación de folios de títulos y cédulas profesionales | No Aplica |
| Libro de Control de Folios de Títulos Profesionales | Controlar y verificar la asignación de folios y su comprobación | DGENAM-DFI-PO-005-08 |
| Constancia de Servicios Social | Verificar la realización y cumplimiento del servicio social de los egresados | DGENAM-DFI-PO-005-09 |

Registros:

| Documentos de trabajo | Tiempo de conservación | Responsable de conservar | Código de registro o identificación única |
|--|------------------------|--|---|
| Relaciones de envío de expedientes | 5 años | Departamento de Control Escolar de la DGENAM / Oficina de Titulación | DGENAM-DFI-PO-005-01 |
| Plantilla de Gestores en archivo magnético e impresa | 5 años | Departamento de Control Escolar de la DGENAM / Oficina de Titulación | No Aplica |
| Libros de Registro de Títulos | 5 años | Departamento de Control Escolar de la DGENAM / Oficina de Titulación | No Aplica |
| Formato: Relación de expedientes de Trámites de registro de título concluido | 5 años | Departamento de Control Escolar de la DGENAM / Oficina de Titulación | DGENAM-DFI-PO-005-02 |

DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

Procedimiento: **Trámite de Registro de Título y Expedición de Cédula
Profesional.**

Código: COO4-PR-08

Historial de cambios:

| Revisión Núm | Fecha de aprobación | Responsable de conservar | Código de registro o identificación única |
|--------------|---------------------|--------------------------|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

Procedimiento: **Trámite de Registro de Título y Expedición de Cédula Profesional.**

Código: COO4-PR-08



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO
 DIRECCIÓN DE FORMACIÓN INICIAL
 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES
 DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR
 CONTROL DE EXPEDIENTES DE TITULACIÓN

ESCUELA: _____
 LICENCIATURA: _____

CCT: _____
 FECHA DE ELABORACIÓN: _____

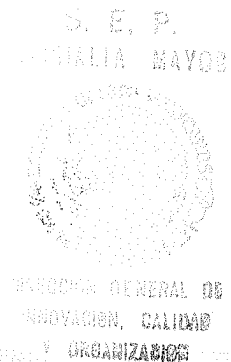
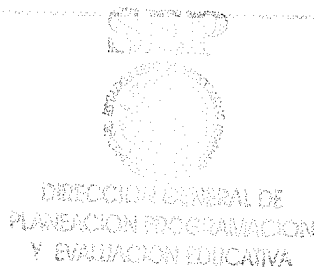
| No. Preg | APELLIDO PATERNO | APELLIDO MATERNO | NOMBRE(S) | MATRÍCULA | GENERACIÓN | FOLIO DE TÍTULO | OBSERVACIONES |
|----------|------------------|------------------|-----------|-----------|------------|-----------------|---------------|
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | |

 NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DE LA ESCUELA

SELLO DE LA ESCUELA

 NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE EN OGENAM

FECHA DE RECEPCIÓN: _____



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

Procedimiento: **Trámite de Registro de Título y Expedición de Cédula Profesional.**

Código: COO4-PR-08

PLANTILLA DE GESTORES



| CURP | ID. INSTITUCION | PATERNO | MATERNO | NOMBRE | MATRICULA | ID. CARRERA | TIPO | TIPO TRAMITE | FECHA NACIMIENTO | FECHA EXAMEN | ENT. NACIMIENTO | CEDULA ANT | SEXO | FECHA CAPTURA | CAUSA DE REP | NACIONALIDAD |
|-------------|-----------------|---------|---------|--------|-----------|-------------|------|--------------|------------------|--------------|-----------------|------------|------|---------------|--------------|--------------|
| NO CAPTURAR | | | | | | | | | | | | | | | | |

TODOS LOS CAMPOS DEBEN IR EN MAYÚSCULAS Y TIPO TEXTO

SOLO SE CAPTURAN TRÁMITES DE MEXICANOS (NACIDOS, REGISTRADOS O NATURALIZADOS)

ESPECIALIDADES, EXTRANJEROS, DUPLICADOS, REPOSICIONES Y REINGRESOS SE ENTREGAN CON UNA RELACION SEGUN SEA EL TIPO, POR TRIPLICADO.

NOTA:

- FECHA CAPTURA: En el formato año DE 4 DÍGITOS mes DE 2 DÍGITOS día DE 2 DÍGITOS (AAAA/MM/DD).
- ID. CARRERA: Se tomara del catalogo de carreras proporcionado.
- ID. INSTITUCION: Se tomara del catalogo de carreras proporcionado.
- FE. NACIMIENTO: En el formato año mes día AAAA/MM/DD.
- FECHA EXAMEN: En el formato año mes día AAAA/MM/DD.
- SEXO: 1 si es Masculino, 2 si es femenino.
- ENT. NACIMIENTO: Se tomara del catalogo de entidades.
- NACIONALIDAD: Se tomara del catalogo de países.
- TIPO: 01 para expedición de cédula.
- TIPO TRAMITE: Se tomara del catalogo de Tipo Trámites.
- MATRICULA: En caso de que el profesionista sea extranjero se manejará un número de control interno asignado por la institución.

CASO 1: REGISTRO POR PRIMERA VEZ (LICENCIATURAS, TÉCNICOS, TÉCNICOS SUPERIOR UNIVERSITARIO, PROFESIONAL TÉCNICO)

| CURP | ID. INSTITUCION | PATERNO | MATERNO | NOMBRE | MATRICULA | ID. CARRERA | TIPO | TIPO TRAMITE | FECHA NACIMIENTO | FECHA EXAMEN | ENT. NACIMIENTO | CEDULA ANT | SEXO | FECHA CAPTURA | CAUSA DE REP | NACIONALIDAD |
|--------------------|-----------------|---------|---------|-----------------|-----------|-------------|------|--------------|------------------|--------------|-----------------|------------|------|---------------|--------------|--------------|
| LORL770322M5L5V202 | 250001 | LOPEZ | RIVAS | LIZBETH YURIDIA | | 607315 | C-1 | C | 19770322 | 20010924 | 25 | | 2 | 20031130 | | MEX |

LA PERSONA PERTENECE A LA UNIVERSIDAD AUTONOMA DE SINALOA LA CLAVE DE LA INSTITUCION ES 250001
LA CARRERA ES LICENCIADA EN CONTADURIA PUBLICA Y FISCAL CON CLAVE 607315

CEDULA ANT: No es necesario
CAUSA REP: No es necesario

CASO 2: REGISTRO GRADO ACADÉMICO (MAESTRIAS Y DOCTORADOS)

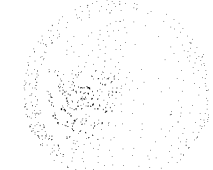
| CURP | ID. INSTITUCION | PATERNO | MATERNO | NOMBRE | MATRICULA | ID. CARRERA | TIPO | TIPO TRAMITE | FECHA NACIMIENTO | FECHA EXAMEN | ENT. NACIMIENTO | CEDULA ANT | SEXO | FECHA CAPTURA | CAUSA DE REP | NACIONALIDAD |
|--------------------|-----------------|---------|---------|-----------------|-----------|-------------|------|--------------|------------------|--------------|-----------------|------------|------|---------------|--------------|--------------|
| LORL770322M5L5V202 | 250001 | LOPEZ | RIVAS | LIZBETH YURIDIA | | 244569 | C-1 | M | 19770322 | 20010924 | 25 | 3568742 | 2 | 20031130 | | MEX |

LA PERSONA PERTENECE A LA UNIVERSIDAD AUTONOMA DE SINALOA LA CLAVE DE LA INSTITUCION ES 250001
LA CARRERA ES MAESTRIA EN DOCENCIA DE LA EDUCACION FISICA CON CLAVE 244569



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANIFICACIÓN, INVESTIGACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
SINALOA MAYO



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

Procedimiento: **Trámite de Registro de Título y Expedición de Cédula Profesional.**

Código: COO4-PR-08



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO
 DIRECCIÓN DE FORMACIÓN INICIAL
 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES
 DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR
 RELACIÓN DE EXPEDIENTES DE TRÁMITE DE REGISTRO DE TÍTULO CONCLUIDO

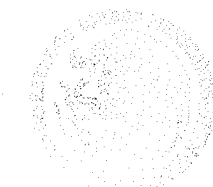
ESCUELA: _____
 LICENCIATURA: _____

CCT: _____

| No. FOLIO | APPELLIDO PATERNO | APPELLIDO MATERNO | NOMBRE(S) | GENERACIÓN | FOLIO DE TÍTULO | REGISTRO DE TÍTULO | NÚMERO DE CÉDULA PROFESIONAL | FECHA DE RECEPCIÓN DEL PLANTEL | FIRMA DE RECIBIDO DEL PLANTEL |
|-----------|-------------------|-------------------|-----------|------------|-----------------|--------------------|------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|
| 1 | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | | |
| 21 | | | | | | | | | |
| 22 | | | | | | | | | |
| 23 | | | | | | | | | |
| 24 | | | | | | | | | |
| 25 | | | | | | | | | |



S. E. P.
 OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
 INNOVACIÓN, CALIDAD
 Y ORGANIZACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

Procedimiento: **Trámite de Registro de Título y Expedición de Cédula Profesional.**

Código: COO4-PR-08

Formato DGP DR-01

Subsecretaría de Educación Superior
Dirección General de Profesiones

SOLICITUD DE REGISTRO DE TÍTULO Y EXPEDICIÓN DE CÉDULA PROFESIONAL

Mexicanos con estudios en México

INSTITUCIONES GENERALES

- Léase con atención el contenido de esta de modelo.
El interesado debe pagar su fotografía y firmar en las recuadros correspondientes en ambos lados.
El trámite se realiza en ambos recuadros.
- El interesado con identificación oficial.
 - El interesado con cédula profesional completa, copias fotostaticas del acta de constitución y de la identificación oficial de ambas.
 - Documentos de estudios, diplomados o títulos con cédula profesional completa y copia fotostaticas de la identificación oficial de ambas.
 - Copia impresa con Carta Poderada Notario Público, y copia fotostaticas de la identificación oficial de ambas.
- No se aceptan copias xerox de firmas, ni copias, suscritas o firmadas.

DOCUMENTOS QUE DEBERÁ ANEXAR A LA SOLICITUD

1. Acta de constitución de la institución educativa, con copia fotostaticas de ambas, con vigencia de un año al momento de solicitar el registro.
- Copia de la CURP.
 - Certificado de estudios de secundaria, o acta de constitución de la institución educativa, o acta de constitución de la institución educativa, o acta de constitución de la institución educativa, o acta de constitución de la institución educativa.
 - Certificado de estudios profesionales.
 - Certificado de estudios del Servicio Social otorgado por México, con copia fotostaticas de ambas y una copia de cada uno.
 - Acta de estudios profesionales, o acta de estudios de estudios.
 - Cédula profesional.
 - Certificado de estudios de licenciatura otorgado en México o en el extranjero, con copia fotostaticas de ambas y una copia de cada uno.
 - Certificado de estudios de licenciatura otorgado en México o en el extranjero, con copia fotostaticas de ambas y una copia de cada uno.
- El interesado con estudios de licenciatura otorgados en el extranjero, debe presentar la cédula profesional y el acta de constitución de la institución educativa, con copia fotostaticas de ambas y una copia de cada uno.
- El interesado con estudios de licenciatura otorgados en México, debe presentar la cédula profesional y el acta de constitución de la institución educativa, con copia fotostaticas de ambas y una copia de cada uno.

ESTUDIOS PROFESIONALES

| | |
|--|--|
| Nombre de la Institución Educativa: _____ Título Profesional de: _____ Entidad Federativa: _____ | Fecha de nacimiento: _____ de ____ de ____ Fecha de expedición profesional: _____ de ____ de ____ Expedición de título: _____ de ____ de ____ |
|--|--|

| | |
|---|---|
| FIRMAS DE INTERESADO: _____ Fecha: _____ | COMPROBANTE DE ENTREGA DE DOCUMENTOS Recibo de entrega de documentos, título y cédula profesional, con el correspondiente número: _____ Fecha: _____ |
|---|---|

ACUSE DE LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA PARA EL TRÁMITE DE REGISTRO DE TÍTULO Y EXPEDICIÓN DE CÉDULA PROFESIONAL

Este formato se entrega al interesado con un comprobante de recepción de documentos, con el número de expediente de 10 dígitos, con el número de expediente de 10 dígitos, con el número de expediente de 10 dígitos.

De la institución educativa.
 De la cédula profesional a la expedición.
 De la cédula profesional.

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANIFICACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

Procedimiento: **Trámite de Registro de Título y Expedición de Cédula Profesional.**

Código: COO4-PR-08

(NOMBRE DE LA ESCUELA)

ACUSE DE RECIBO DE DOCUMENTACIÓN ORIGINAL Y COPIAS FOTOSTÁTICAS PARA TRÁMITE DE REGISTRO DE TÍTULO Y EXPEDICIÓN DE CÉDULA PROFESIONAL

ACTA DE NACIMIENTO ()

CURP: ()

CERTIFICADO DE TERMINACIÓN DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR ()

CERTIFICADO DE TERMINACIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES ()

ACTA DE EXAMEN PROFESIONAL ()

CONSTANCIA DE SERVICIO SOCIAL ()

ORIGINAL DEL TÍTULO PROFESIONAL FOLIO _____ ()

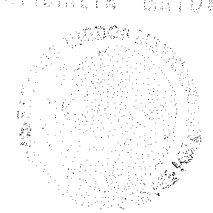
ORIGINAL DE LA CÉDULA PROFESIONAL NÚMERO: _____


ENTREGA

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA
NOMBRE Y FIRMA

RECIBE

NOMBRE, FIRMA Y FECHA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: **Trámite de Registro de Título y Expedición de Cédula
Profesional.**

Código: COO4-PR-08



2010 Año de la Patria Encuentro del alma de la Independencia
y Centenario del Inicio de la Revolución

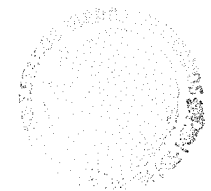
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

**NOMBRE DE LA ESCUELA: (TAL COMO
APARECE EN LOS CERTIFICADOS DE
TERMINACIÓN DE ESTUDIOS**

CARRERA:

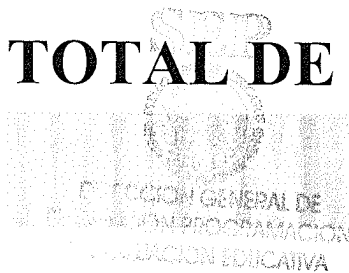
TOTAL DE EXPEDIENTES:

S. E. P.
OFICIALÍA MAJOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

www.sep.gob.mx
www.sepdf.gob.mx
www.bicentenario.gob.mx



DGENAM-DFI-PO-005-04 Rev.4

Procedimiento: **Trámite de Registro de Título y Expedición de Cédula
Profesional.**

Código: COO4-PR-08



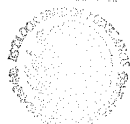
2010 Año de la Patria Bicentenario del inicio de la Independencia
y Centenario del inicio de la Revolución

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

**NOMBRE DE LA ESCUELA: (TAL COMO APARECE EN LOS CERTIFICADOS DE
TERMINACIÓN DE ESTUDIOS)**

**NOMBRE DEL SOLICITANTE: (INICIANDO POR EL APELLIDO PATERNO,
MATERNO, NOMBRE(S))**

CARRERA:

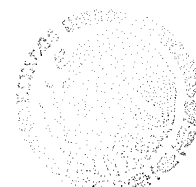


**DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANIFICACIÓN PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA**

www.sep.gob.mx
www.dgepal.gob.mx
www.fideicomiso.sep.gob.mx

DGENAM-DFI-PO-005-05 Rev.4

**S. E. P.
OFICIALIA MAYOR**



**DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

Procedimiento: **Trámite de Registro de Título y Expedición de Cédula Profesional.**


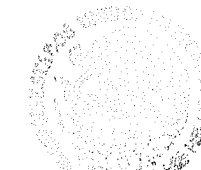
Código: COO4-PR-08

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO
 DIRECCIÓN DE FORMACIÓN INICIAL
 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES
 DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR
 OFICINA DE TITULACIÓN
 REPORTE DE INCONGRUENCIAS No. _____

ESCUELA: _____

FECHA DE ENTREGA A LA ESCUELA: _____

EXPEDIENTES CON INCONGRUENCIA

| No. Progr. | NOMBRE DEL EGRESADO | FOLIO DE TÍTULO | INCONGRUENCIA | FECHA DE REINGRESO A DGENAM |
|------------|---|-----------------|---------------|---|
| |  | | | <p>S. E. P. OFICIALIA MAJOR</p>  |

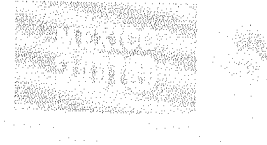
DIRECCION GENERAL DE
 PLANEACION PROGRAMACION
 Y EVALUACION EDUCATIVA

DIRECCION GENERAL DE
 INNOVACION, CALIDAD
 Y ORGANIZACION

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

Procedimiento: **Trámite de Registro de Título y Expedición de Cédula Profesional.**

Código: COO4-PR-08



(Deben ser sobre tamaño oficio)

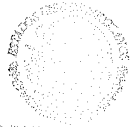
NOMBRE DEL(LA) LICENCIADO(A)

(SE CITA COMO EJEMPLO "LA BENEMERITA ESCUELA NACIONAL DE MAESTROS") DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO, CELEBRA LA OBTENCIÓN DE SU GRADO ACADÉMICO DE LICENCIADO (A) EN _____

Felicidades

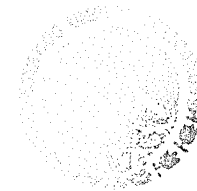
Lunes, 09 de junio de 2006

(Deben ser sobre tamaño oficio)



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

Procedimiento: **Trámite de Registro de Título y Expedición de Cédula Profesional.**

Código: COO4-PR-08



Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio
Escuela Normal _____
Turno _____

CONSTANCIA DE SERVICIO SOCIAL

El que suscribe, Director de la Escuela Normal _____, hace constar que

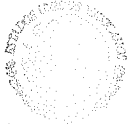
pasante de la Licenciatura en Educación _____, plan de estudios _____, cumplió satisfactoriamente con el Servicio Social, como lo dispone la normatividad vigente para las Instituciones de Educación Normal.

El Servicio Social se realizó en la(s) _____, clave _____, en el periodo comprendido del _____ al _____.

Por lo anterior, con base en la carta de liberación extendida por la institución receptora del Servicio Social y en la evaluación presentada por el (la) asesor (a) del Trabajo Docente, se expide la presente en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los _____ para los efectos legales a que haya lugar.

ATENTAMENTE
DIRECTOR (A):

SEP
MATRÍCULA ESCOLAR



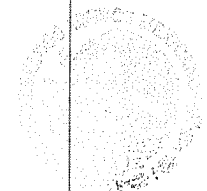
DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

AUTORIZACIÓN

DGENAM

EL DIRECTOR

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
RENOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: Actualización de la Estadística de los egresados de las escuelas normales titulados.

Código: C00.4-PR-09

Elaboró



Firma

Francisco Martínez
Jiménez
Responsable de la
Unidad de Información y
Estadística

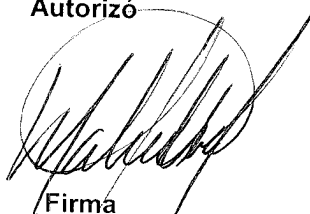
Revisó



Firma

Juan Gutiérrez García
Coordinador de Planeación

Autorizó



Firma

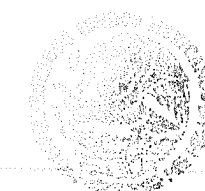
María Luisa Gordillo Díaz
Directora General de
Educación Normal y
Actualización del
Magisterio

Fecha de documentación: Diciembre, 2010

Número de revisión: 1

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: Actualización de la Estadística de los egresados de las escuelas normales titulados.

Código: C00.4-PR-09

Objetivo (s):

Mantener actualizada la estadística de los egresados que no obtuvieron el título a nivel Licenciatura con el fin de que las distintas áreas que la utilizan manejen la misma información.

Glosario:

- **Egresado (a):** Persona que cubre el total de créditos de un plan de estudios, vigente o abrogado.
- **SIBEN:** Sistema de Información Básica de Educación Normal, plataforma informática administrada por la Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación.

Marco Normativo:

- **Normas de Control Escolar para las Licenciaturas del Subsistema de Formación de Docentes en la Modalidad Escolarizada.** Periodo escolar vigente. <http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/local/content/121357/2/norm0809.pdf>
- **Normas de Control Escolar para las Licenciaturas del Subsistema de Formación de Docentes en la Modalidad Mixta.** Periodo escolar vigente. <http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/local/content/121357/2/norm0809.pdf>

Referencias:

- No aplica.

Alcance:

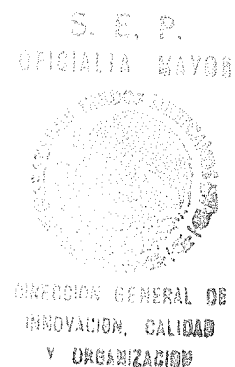
Aplica al Departamento de Control Escolar de la DGENAM, áreas de Control Escolar de las Escuelas Normales, la Coordinación de Planeación y la Unidad de Información y Estadística, con el fin de mantener la estadística actualizada, de los egresados de las Escuelas Normales Públicas, Particulares Autorizadas, el Centro de Actualización del Magisterio y la Escuela Nacional de Entrenadores Deportivos y coadyuvar a la toma de decisiones de las autoridades.

Procedimiento: Actualización de la Estadística de los egresados de las escuelas normales titulados.

Código: C00.4-PR-09

Responsabilidades:

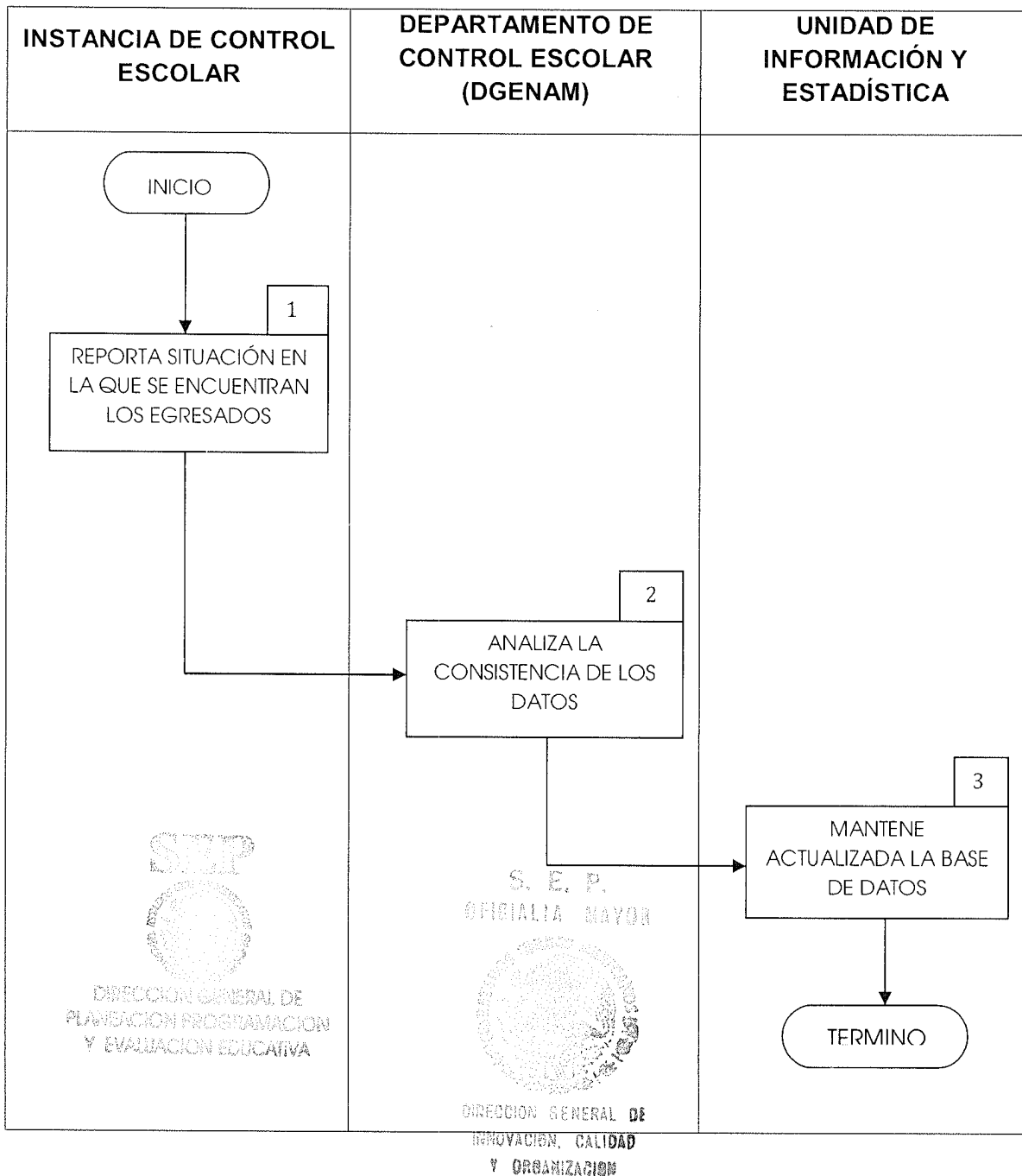
- Es responsabilidad de la instancia de Control Escolar de las Escuelas Normales.- reportar por escrito a más tardar 10 días hábiles una vez concluido el periodo de exámenes profesionales de los egresados que no presentaron, o que fueron declarados pendientes por el jurado al Departamento de Control Escolar de la DGENAM.
- Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Control Escolar de la DGENAM.- confrontar el reporte entregado por la Escuela Normal, con el calendario de exámenes y la matrícula de egresados reportada.
- Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Control Escolar entregar los datos validados a la Unidad de Información y Estadística para lo conducente.
- Es responsabilidad de la Unidad de Información y Estadística de la DGENAM revisar y confrontar la información reportada, contra los reportes del SIBEN.



Procedimiento: Actualización de la Estadística de los egresados de las escuelas normales titulados.

Código: C00.4-PR-09

Diagrama de bloques:




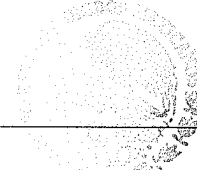
Procedimiento: Actualización de la Estadística de los egresados de las escuelas normales titulados.

Código: C00.4-PR-09

Descripción de actividades:

| ETAPA | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|--|--|---|
| 1. Reporta situación en la que se encuentran los egresados | 1.1. Informa al Departamento de Control Escolar de la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio el número de egresados que no presentaron examen profesional, así como los que declararon pendientes. | Instancia de Control Escolar. (Escuela de Educación Normal Pública y Particular Autorizada) |
| 2. Analiza la consistencia de los datos | 2.1. Recibe por plantel el informe de egresados que no presentaron examen profesional y los que fueron declarados pendientes. 2.2. Revisa y confronta la información reportada con la contenida en el calendario de exámenes profesionales y la matrícula de egresados. ¿Es congruente? No Solicita al plantel realice los ajustes correspondientes. Si 2.3. Elabora informe y anexa datos validados, envía la información a la Unidad de Información y estadística a través de la Coordinación de Planeación para ingresar la información a la Base de datos. | Jefe de Departamento de Control Escolar |
| 3. Mantiene actualizada la base de datos | 3.1 Recibe el reporte de los datos y lo confronta contra lo reportado en el Sistema de Información Básica de Educación Normal, durante los siguientes 10 días hábiles a su recepción. ¿Procede? | Unidad de Información Estadística |


 DIRECCIÓN GENERAL DE
 PLANEACIÓN, INNOVACIÓN
 Y EVALUACIÓN EDUCATIVA


 DIRECCIÓN GENERAL DE
 INNOVACIÓN, CALIDAD
 Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: Actualización de la Estadística de los egresados de las escuelas normales titulados.

Código: C00.4-PR-09

| ETAPA | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|-------|--|-------------|
| | No Remite a la instancia de Control Escolar del Plantel la información para sus adecuaciones. Si 3.2. Actualiza los datos estadísticos correspondientes en la base de datos que genera la estadística de las Escuelas Normales. | |

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

35 días hábiles.

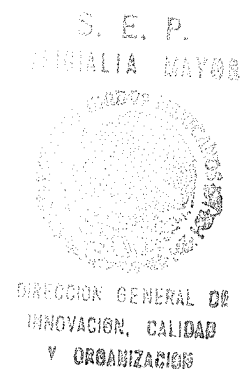


Procedimiento: Actualización de la Estadística de los egresados de las escuelas normales titulados.

Código: C00.4-PR-09

Anexos:

| Nombre del Documento | Propósito | Código del Documento |
|---|---|----------------------|
| Oficio Informe | Conocer el número de egresados que no presentaron examen profesional y los que se declararon pendientes por plantel para conciliar la estadística generada por el plantel y la del Sistema. | No Aplica |
| Reporte de datos validados | Contar con la información del número de egresados titulados con el fin de actualizar la base de datos. | No aplica |
| Reporte de incongruencias | Corregir la información a fin de que las distintas instancias que participan manejen los mismos datos estadísticos. | No Aplica |
| Oficio de informe de corrección de incongruencias | Verificar que se realizaron las correcciones para unificar la información. | No Aplica |



Procedimiento: Actualización de la Estadística de los egresados de las escuelas normales titulados.

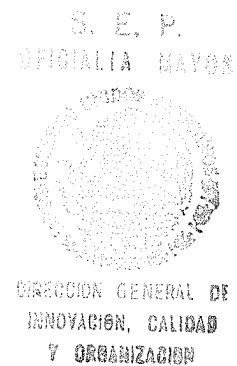
Código: C00.4-PR-09

Registros:

| Documentos de Trabajo | Tiempo de conservación | Responsable de conservar | Código de registro o identificación única |
|-----------------------|------------------------|--------------------------|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Historial de cambios:

| Revisión Núm. | Fecha de aprobación | Descripción del cambio | Motivo(s) |
|---------------|---------------------|------------------------|-----------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y
ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO**

Procedimiento: Actualizar la Estadística de los egresados de las escuelas normales titulados.

Código: C00.4-PR-09

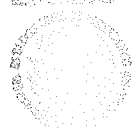
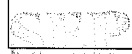


DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO
DIRECCIÓN DE FORMACIÓN INICIAL
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES
DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR
OFICINA DE TITULACIÓN
REPORTE VALIDADO DE EGRESADOS TITULADOS

FECHA DE ENTREGA POR PARTE DE CONTROL ESCOLAR: _____

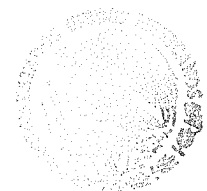
FECHA DE RECEPCIÓN EN LA UNIDAD DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA: _____

| ESCUELA | EGRESADOS | TITULADOS | NO SE PRESENTARON A EXAMEN | SE DECLARARON PENDIENTES |
|---------|-----------|-----------|----------------------------|--------------------------|
| | | | | |



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANIFICACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: Actualizar la Estadística de los egresados de las escuelas normales titulados.

Código: C00.4-PR-09

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO
 COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN
 UNIDAD DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA
 Oficio de Informes de corrección de incongruencias

México, D.F. a 99 de XXXXXXXXXX de 9999

Nombre de la escuela
 Nombre del Responsable de Control Escolar
 Presente

Por medio de la presente se le notifica verificar y modificar la fuente de información del total de egresados y titulados del ciclo escolar 9999-9999, con la finalidad de que los datos referentes a este rubro sean congruentes en las áreas involucradas en dicho proceso, quedando los datos como se muestra a continuación:

| EGRESADOS | TITULADOS | NO SE PRESENTARON A EXAMEN | SE DECLARARON PENDIENTES |
|-----------|-----------|----------------------------|--------------------------|
| □ | □ | □ | □ |

Si en más por el momento reciba un cordial saludo

Atentamente

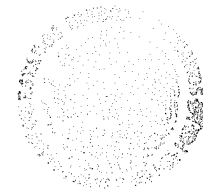
Nombre del responsable
 Coordinador de Planeación

SEP

Nombre del responsable de la Dirección de la Escuela Presente
 Nombre de la Dependencia de la Unidad Educativa Presente

DIRECCIÓN GENERAL DE
 PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN
 Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
 INNOVACIÓN, CALIDAD
 Y ORGANIZACIÓN

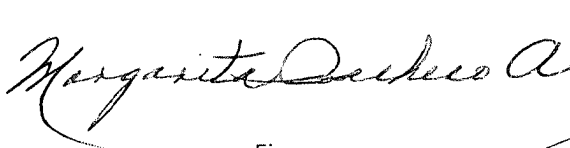
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

Procedimiento: **Validación del Servicio Social de los estudiantes de Escuelas Normales Públicas y Particulares Autorizadas de Planes de Estudios Vigentes y Abrogados**

Código: COO.4-PR-10

Elaboró

Revisó



Firma



Firma

Margarita Pacheco Arcaraz
Coordinadora de Servicios Académicos y
Gestión

Enrique Vera Segura
Director de Formación Inicial

Aprobó



Firma

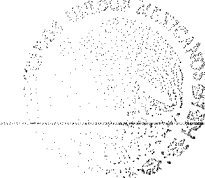
María Luisa Gordillo Díaz
Directora General de Educación
Normal y Actualización del
Magisterio

Fecha de documentación: Diciembre, 2010

Número de revisión: 1

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANIFICACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

Procedimiento: **Validación del Servicio Social de los estudiantes de Escuelas Normales Públicas y Particulares Autorizadas de Planes de Estudios Vigentes y Abrogados**

Código: COO.4-PR-10

Objetivo:

Organizar, supervisar, dar seguimiento y validar el Servicio Social reglamentario que deben realizar los estudiantes de las Escuelas Normales Públicas y Particulares Autorizadas, para asegurar su cumplimiento con la calidad académica de acuerdo a las disposiciones normativas vigentes.

Glosario:

- **COA:** Calendario de Organización Académica.
- **CLATO:** Coordinación de las Licenciaturas en el Aspecto Técnico-Operativo.
- **DEE:** Dirección de Educación Especial.
- **DFI:** Dirección de Formación Inicial.
- **DGEF:** dirección General de Educación Física.
- **DGOSE:** Dirección General de Operación de Servicios Educativos.
- **DGSEI:** Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa.
- **DGENAM:** Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio.
- **DGEST:** Dirección General de Secundarias Técnicas.
- **Educación Básica:** Concepto genérico que abarca la Educación Preescolar, Primaria, Secundaria.
- **Espacios Curriculares:** Denominación genérica para cada asignatura que conforma la estructura de un Plan de Estudios.
- **Planes de Estudios:** Ordenación general por asignaturas, enfoques, propósitos, contenidos y actividades que han de desarrollarse en el centro educativo.
- **Planes abrogados:** Planes de estudio anteriores al vigente.

PLANIFICACIÓN PROGRAMÁTICA
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

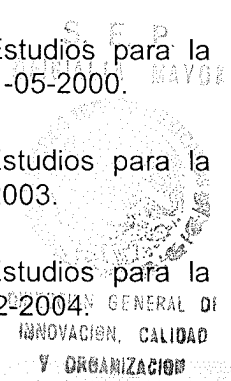
Procedimiento: **Validación del Servicio Social de los estudiantes de Escuelas Normales Públicas y Particulares Autorizadas de Planes de Estudios Vigentes y Abrogados**

Código: COO.4-PR-10

- **Servicios de Educación Especial:** Centros y unidades que brindan atención a niños con barreras de aprendizaje o sin discapacidad.
- **Servicio Social:** Servicio público de carácter social que se desarrolla en la fase final de la carrera, en el que los estudiantes ofrecen un servicio educativo a los alumnos de Educación Básica, a la escuela y a la comunidad, al poner en práctica los conocimientos, habilidades, actitudes y competencias que han desarrollado a lo largo de sus estudios.

Marco Normativo:

- **Ley General de Educación.** D.O.F. 13-07-93, última reforma 19-08-2010 párrafo reformado D.O.F. 10-12-2004; Cap. IV, Sección 1, Artículo 37. Sección 2, Artículo 24, D.O.F. 22-06-2009.
- **Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional,** relativo al ejercicio de las profesiones en el D. F. D.O.F. 26-05-1945 última reforma D.O.F. 19-08-2010.
- **Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.** D.O.F. 21-01-2005, última reforma D.O.F. 29-XII-2009. Capítulo V, Artículo 10° y Capítulo VI, Artículo 44°.
- **Lineamientos para la Organización del Trabajo Académico** durante 7° y 8° semestres, SEP, correspondiente a cada licenciatura: Preescolar junio 2002, Primaria junio 2000, Secundaria junio 2002, Telesecundaria 2004, Educación Especial junio 2007, Educación Física junio 2005.
- **Acuerdo número 259** por el que se establece el Plan de Estudios para la Formación Inicial de Profesores de Educación Primaria, DOF 02-08-1999.
- **Acuerdo número 268** por el que se establece el Plan de Estudios para la Formación Inicial de Profesores de Educación Preescolar, DOF 11-05-2000.
- **Acuerdo número 269** por el que se establece el Plan de Estudios para la Formación Inicial de Profesores de Educación Secundaria, DOF 11-05-2000.
- **Acuerdo número 322** por el que se establece el Plan de Estudios para la Formación Inicial de Profesores de Educación Física, DOF 29-01-2003.
- **Acuerdo número 349** por el que se establece el Plan de Estudios para la Formación Inicial de Profesores de Educación Especial, DOF 03-12-2004.



Procedimiento: **Validación del Servicio Social de los estudiantes de Escuelas Normales Públicas y Particulares Autorizadas de Planes de Estudios Vigentes y Abrogados**

Código: COO.4-PR-10

Referencias:

- Carpeta para la Gestión Académico-Administrativa de los procesos inherentes a la Formación Inicial. DGENAM-DFI. Julio 2007.

Alcance:

El cumplimiento del Servicio Social es de carácter obligatorio para los estudiantes normalistas, se requiere de la participación coordinada del Director (a) de la DGENAM, Director (a) de la DFI, Coordinador(a) de CLATO, Directores (as) Generales de DGSEI, DGOSE, DEE, DGEF, DGSET y Coordinadores (as) Sectoriales, Directores (as) y Subdirectores (as) de Escuelas Normales Públicas y Particulares Autorizadas, Directores (as) de los planteles de Educación Básica donde se realiza, a fin de asegurar que se desarrolle con la calidad académica, el horario y calendario establecido normativamente y los estudiantes normalistas adquieran los aprendizajes que fortalezcan su formación profesional y asegurar un trabajo efectivo con los grupos de alumnos que se le asigne en los planteles de Educación Básica.

Responsabilidades:

- Es responsabilidad del Director (a) de la DGENAM y del Director (a) de la DFI, establecer y actualizar acuerdos con los Directores (as) Generales de DGOSE, DGSEI, DEE, DGEF, DGSET, Coordinadores (as) Sectoriales receptoras del Servicio Social.
- Es responsabilidad del Coordinador (a) de CLATO difundir los criterios, normas y lineamientos así como elaborar y actualizar formatos y el Calendario de Organización Académica para el desarrollo del Servicio Social de los estudiantes de las Escuelas Normales, conforme al Plan de Estudios correspondiente.
- Es responsabilidad de los Directores (as) de las Escuelas Normales vigilar que los estudiantes normalistas cumplan en tiempo y forma el Servicio Social; elaborar: cartas de presentación, relaciones iniciales y finales de prestadores del Servicio, así como las Constancias respectivas.
- Es responsabilidad de los Directores (as) de las Escuelas de Educación Básica y Servicios de Educación Especial, facilitar el desarrollo del Servicio Social y la elaboración de cartas de aceptación y liberación.
- Es responsabilidad del (la) estudiante, cumplir en tiempo y forma con el Servicio Social.

OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE

EDUCACIÓN NORMAL Y

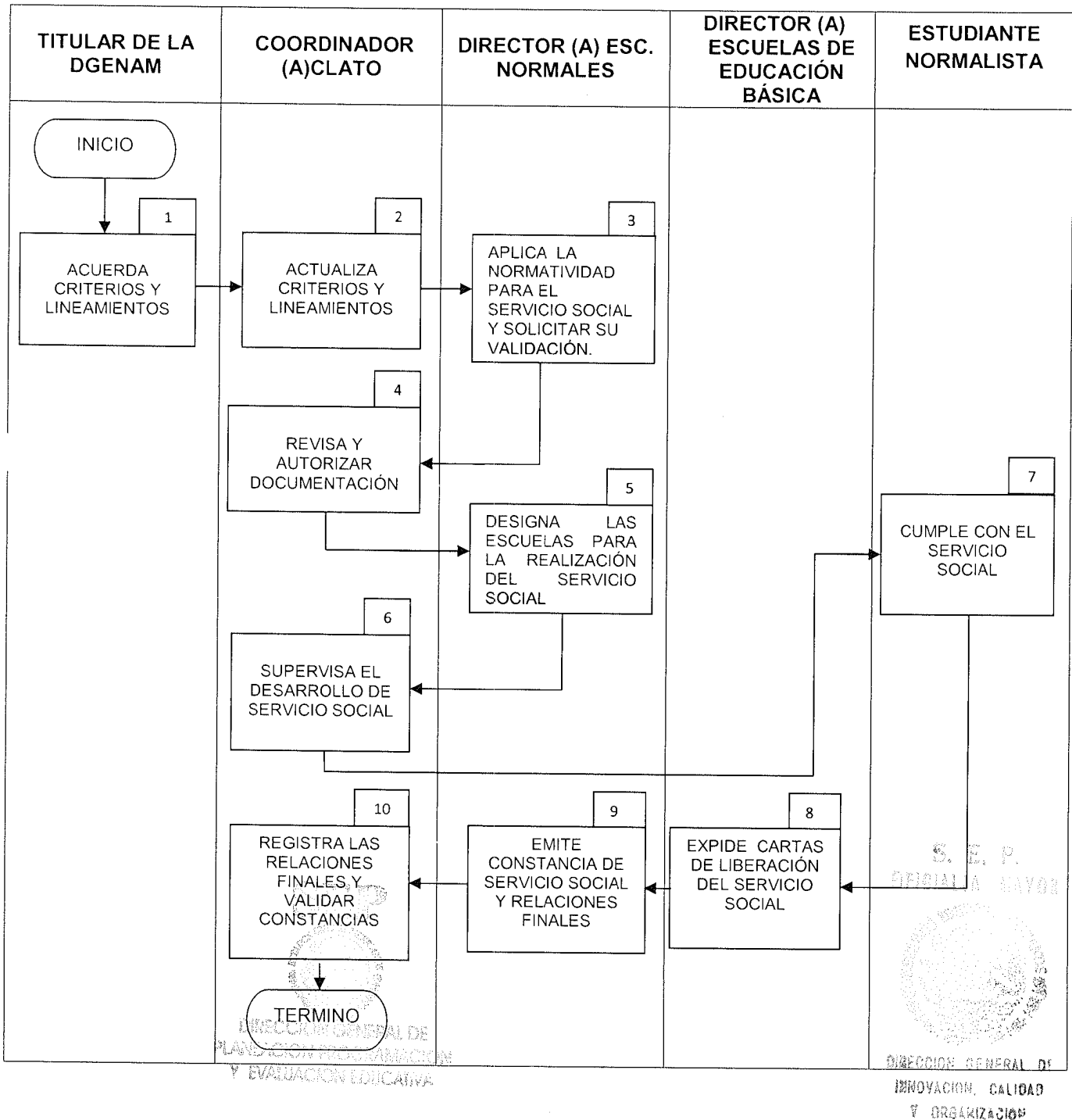
DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

Procedimiento: **Validación del Servicio Social de los estudiantes de Escuelas Normales Públicas y Particulares Autorizadas de Planes de Estudios Vigentes y Abrogados**

Código: COO.4-PR-10

Diagrama de bloques:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

Procedimiento: **Validación del Servicio Social de los estudiantes de Escuelas Normales Públicas y Particulares Autorizadas de Planes de Estudios Vigentes y Abrogados**

Código: COO.4-PR-10

Descripción de actividades:

| ETAPA | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|---|---|--|
| 1. Acuerda criterios y lineamientos | 1.1 Establece acuerdos con instituciones de Educación Básica, Especial y Física, para la realización del Servicio Social. | Titular de la DGENAM |
| 2. Actualiza criterios y lineamientos | 2.1 Renueva criterios, formatos y calendario para la operación del Servicio Social de los estudiantes de las Escuelas Normales. 2.2 Aprueba los nuevos criterios formatos y calendario para la operación del Servicio Social de los estudiantes de las Escuelas Normales. 2.3 Difunde a las Escuelas Normales los criterios, lineamientos, formatos y calendarios para la prestación y validación del Servicio Social, conforme al Plan de Estudios correspondiente. | Coordinador (a) CLATO Director (a) DFI Coordinador (a) CLATO |
| 3. Aplica la normatividad para el Servicio Social y solicitar su validación | 3.1 Organiza la realización del Servicio Social en apego a los criterios, lineamientos, formatos y calendarios establecidos. 3.2 Elabora carta de presentación para la Escuela de Educación Básica y Servicios de Educación Especial. 3.3 Elabora carta de aceptación a estudiantes de las Escuelas Normales. 3.4 Envía relaciones iniciales con documentación soporte de prestadores de Servicio Social, al Coordinador (a) de CLATO para su revisión y autorización. 3.5 Notifica al Coordinador (a) de CLATO los proyectos de los casos de prestadores de Servicio Social de planes abrogados para su revisión y autorización. | Director (a) Escuelas Normales Públicas y Particulares Autorizadas Director (a) Escuela de Educación Básica y Servicios de Educación Especial. Director (a) Escuelas Normales Públicas y Particulares Autorizadas |

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

Procedimiento: **Validación del Servicio Social de los estudiantes de Escuelas Normales Públicas y Particulares Autorizadas de Planes de Estudios Vigentes y Abrogados**

Código: COO.4-PR-10

| ETAPA | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|---|---|---|
| 4. Revisa y autoriza documentación | <p>4.1 Avala y aprueba los listados de escuelas de Educación Básica solicitadas por las Escuelas Normales Públicas y Particulares Autorizadas para que cumplan con los criterios, lineamientos y acuerdos establecidos para el desarrollo del Servicio Social.</p> <p>4.2 En caso de que las solicitudes no cumplan con los lineamientos, se establece comunicación con la escuela normal para que presenten otra opción.</p> | <p>Coordinador (a) CLATO</p> <p>Director (a) Escuelas Normales</p> |
| 5. Designa las Escuelas para la realización del Servicio Social | 5.1 Distribuye las Escuelas de Educación Básica a los profesores que fungen como asesores de 7° y 8° semestre para que los estudiantes normalistas realicen el Servicio Social. | Director (a) Escuelas Normales |
| 6. Cumple con el Servicio Social | 6.1 Participa en las diversas actividades que se realizan en las escuelas de Educación Básica. | Estudiante normalista |
| 7. Supervisa el desarrollo del Servicio Social | <p>7.1 Vigila el seguimiento del Servicio Social.</p> <p>7.2 Informa a la Dirección de Formación Inicial de las incidencias que se presenten.</p> | Coordinador (a) CLATO |
| 8. Expide Carta de liberación de Servicio Social | 8.1 Elabora Carta de Liberación de Servicio Social conforme a los registros de asistencia de los estudiantes normalistas. | Director (a) Escuela de Educación Básica y Servicios de Educación Especial |
| 9. Emite constancia de Servicio Social y relaciones finales | <p>9.1 Elabora la Constancia de Servicio Social y Relaciones Finales, con base en la Carta de Liberación del Servicio expedida por la Escuela de Educación Básica o Servicio de Educación Especial.</p> <p>9.2 Asigna número de folio para las Constancias de servicio Social a las Escuelas Normales Públicas y Particulares Autorizadas.</p> | <p>Director (a) Escuela Normal Pública o Particular Autorizada</p> <p>Coordinador (a) CLATO</p> |

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y
ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO**

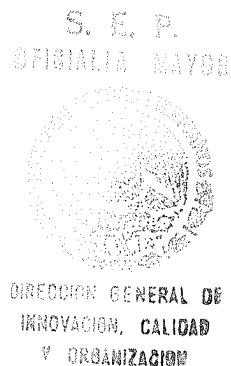
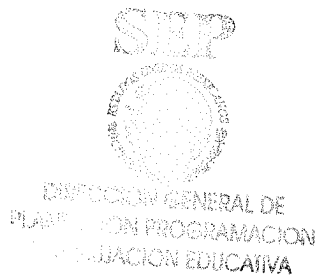
Procedimiento: **Validación del Servicio Social de los estudiantes de Escuelas Normales Públicas y Particulares Autorizadas de Planes de Estudios Vigentes y Abrogados**

Código: COO.4-PR-10

| ETAPA | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|--|---|--------------------------|
| 10. Registra las relaciones finales y validar constancias. | 10.1. Recibe relaciones finales y constancias para validación. 10.2. No procede, solicita ajustes o reelaboración a Escuelas Normales y éstas las devuelven corregidas 10.3. Si procede, valida constancias y las entrega a las Escuelas Normales. 10.4. Elabora informe anual para la Dirección de Formación Inicial. | Coordinador (a) CLATO |

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

Dos semestres



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

Procedimiento: **Validación del Servicio Social de los estudiantes de Escuelas Normales Públicas y Particulares Autorizadas de Planes de Estudios Vigentes y Abrogados**

Código: COO.4-PR-10

Anexos:

| Nombre del Documento | Propósito | Código del documento |
|---|---|----------------------|
| Relación inicial de alumnos que realizan el servicio social | Registro de estudiantes que inician. | SS1 |
| Carta de presentación | Presentar ante las escuelas de Educación Básica receptoras de Servicio Social. | SS2 |
| Carta de aceptación | Aceptar a los estudiantes en las escuelas de Educación Básica receptoras del Servicio Social. | SS3 |
| Carta de liberación | Registrar el cumplimiento del Servicio Social. | SS4 |
| Constancia de Servicio Social | Liberar el Servicio Social. | SS5 |
| Relación final de alumnos que prestaron el servicio social | Registrar a los estudiantes que concluyeron el Servicio Social. | SS6 |
| Proyecto de Servicio Social | Planear actividades que se realizarán durante el Servicio social | SSA3 |

Registros:

| Documentos de trabajo | Tiempo de conservación | Responsable de conservar | Código de registro o identificación única |
|---|------------------------|--------------------------|---|
| Relación inicial de estudiantes que realizan el Servicio Social | 5 años | CLATO/ DFI | |
| Carta de presentación | 5 años | CLATO/ DFI | |
| Carta de aceptación | 5 años | CLATO/ DFI | |
| Carta de liberación | 5 años | CLATO/ DFI | |
| Constancia de Servicio Social | 5 años | CLATO/ DFI | S. E. P. |
| Relación final de estudiantes que prestaron el servicio social | 5 años | CLATO/ DFI | OFICIALIA MAYOR |
| Proyecto de servicio social | 5 años | CLATO/ DFI | |

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANIFICACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

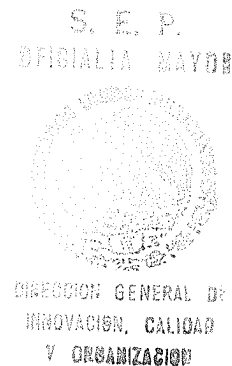
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

Procedimiento: **Validación del Servicio Social de los estudiantes de Escuelas Normales Públicas y Particulares Autorizadas de Planes de Estudios Vigentes y Abrogados**

Código: COO.4-PR-10

Historial de cambios:

| Revisión Núm. | Fecha de aprobación | Descripción del cambio | Motivo(s) |
|---------------|---------------------|------------------------|-----------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

Procedimiento: Validación del Servicio Social de los estudiantes de Escuelas Normales Públicas y Particulares Autorizadas de Planes de Estudios Vigentes y Abrogados

Código: **COO.4-PR-10**

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO
 DIRECCIÓN DE FORMACIÓN INICIAL
 COORDINACIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS Y GESTIÓN
 RELACIÓN INICIAL DE ESTUDIANTES QUE REALIZAN EL SERVICIO SOCIAL
 CICLO ESCOLAR _____



ESCUELA NORMAL: _____ LICENCIATURA EN EDUCACIÓN: _____
 ASESORIA: _____ TURNO: _____
 ESPECIALIDAD / ÁREA DE ATENCIÓN: _____
 N° ESTUDIANTES: _____

| N° ESTU. | NOMBRE DE LOS ALUMNOS | NÚMERO DE MATRÍCULA | ESCUELA DE EDUCACIÓN ESPECIAL O SERVICIOS DE EDUCACIÓN ESPECIAL <small>(Nombre de la escuela o del docente y turno)</small> | NOMBRE DEL TUTOR | SERVICIO QUE ATENDE |
|----------|-----------------------|---------------------|--|------------------|---------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |

EL DIRECTOR ACADÉMICO DE LA ESCUELA NORMAL

AUTORIZACIÓN
DGENAM

NOMBRE, FIRMA Y SELLO

Fecha de entrega: _____



S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

Procedimiento: **Validación del Servicio Social de los estudiantes de Escuelas Normales Públicas y Particulares Autorizadas de Planes de Estudios Vigentes y Abrogados**

Código: COO.4-PR-10

Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio
Escuela Normal _____
Turno _____
(1)

CARTA DE PRESENTACION (2)

352

México, D.F. a _____ de _____ de 20__ (3)

(4) _____

(5) _____

PRESENTE:

Me permito presentar a usted al (a) estudiante _____ (6) de la Licenciatura en Educación _____ (7) especialidad o área _____ (8) Plan de Estudios _____ (9) con número de matrícula _____ (10) quien deberá realizar el Trabajo Docente y Servicio Social conforme a las normativas vigentes para las Instituciones de Educación Normal en _____ (11) durante los siguientes periodos:

(12)

| | | |
|-----|----|---------|
| Día | de | de 20__ |
| Día | de | de 20__ |
| Día | de | de 20__ |
| Día | de | de 20__ |
| Día | de | de 20__ |

Agradeciendo las facilidades que sean brindadas y aprovechando la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

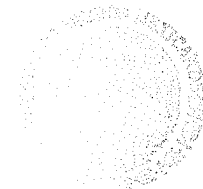
(13)

EL (LA) DIRECTOR(A)



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

Procedimiento: **Validación del Servicio Social de los estudiantes de Escuelas Normales Públicas y Particulares Autorizadas de Planes de Estudios Vigentes y Abrogados**

Código: COO.4-PR-10

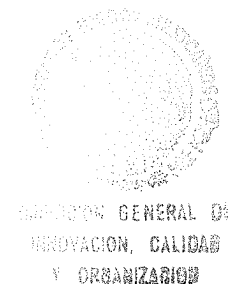
INSTRUCCIONES PARA LA ELABORACION DE LA CARTA DE PRESENTACION

1. Nombre de la Escuela Normal y turno.
 2. Anotar CARTA DE PRESENTACION centrado en mayúsculas y negritas.
 3. Fecha de elaboración.
 4. Nombre completo del director (a) de la escuela de educación básica o Servicios de Educación Especial.
 5. Nombre completo cargo y clave del centro de trabajo de la escuela de Educación Básica o Servicios de Educación Especial.
 6. Nombre completo del estudiante que realiza el Trabajo Docente y Servicio Social de acuerdo a este procedimiento comprobada por Control Escolar de la DGENAM.
 7. Nombre de la Licenciatura en Educación y Especialidad o Área de Atención (solo para la ENEM y ENE).
 8. Plan de Estudios que está cursando.
 9. Matrícula del estudiante asignada por Control Escolar de la DGENAM.
 10. Nombre completo y clave de la institución receptora del Trabajo Docente y Servicio Social.
 11. Periodo en que se realiza el Trabajo Docente y Servicio Social.
 12. Nombre y firma del Director y sello de la Escuela Normal.
- Escribir en dos Arriba de 10 centos

552



S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

Procedimiento: **Validación del Servicio Social de los estudiantes de Escuelas Normales Públicas y Particulares Autorizadas de Planes de Estudios Vigentes y Abrogados**

Código: **COO.4-PR-10**

593

(7) Nombre de la Escuela de Educación Básica o Servicios de Educación Básica
 Dirección
 Municipio y Teléfono

CARTA DE ACEPTACIÓN (1)

México, D.F. a _____ de _____ de 20__ (8)

Yo, _____
 de _____
 PRESENTE

Me permito comunicar a usted que el (la) estudiante _____ (9)
 con número de matrícula _____ (10) de la Licenciatura en Educación
 _____ (11) especialidad _____ (12) Plan de Estudios
 _____ (13) fue aceptado (a) para realizar su Trabajo Docente y Servicio Social en
 _____ (14) conforme a la normatividad vigente para los
 centros de Educación Normal en los siguientes periodos:

- (15)
- De _____ a _____ de 20__
 - De _____ a _____ de 20__
 - De _____ a _____ de 20__
 - De _____ a _____ de 20__
 - De _____ a _____ de 20__

ATENTAMENTE

(16)

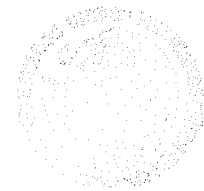
EL(LA) DIRECTOR(A)

 NOMBRE, FIRMA Y SELLO



DIRECCIÓN GENERAL DE
 PLANEACIÓN, DESARROLLO
 Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
 OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
 INNOVACIÓN, CALIDAD
 Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: **Validación del Servicio Social de los estudiantes de Escuelas Normales Públicas y Particulares Autorizadas de Planes de Estudios Vigentes y Abrogados**

Código: COO.4-PR-10

INSTRUCTIVO DE LA CARTA DE ACEPTACIÓN

593

1. Datos de la Escuela de Educación Básica o Servicio de Educación Especial, nombre de la curso, domicilio y teléfono.
2. Escrito CARTA DE ACEPTACIÓN, cerrado en ma, escusa y en registros.
3. Fecha de elaboración.
4. Nombre de Director de la Escuela de Educación Básica o Servicio de Educación Especial.
5. Nombre de la Escuela Normal.
6. Nombre de estudiante de acuerdo al año de nacimiento como/año con Control Escolar de la DGENA.
7. Matrícula.
8. Nombre de la Licenciatura en Educación y Especialidad o Área de Atención (según).
9. Plan de Estudios que se está cursando.
10. Nombre de la Escuela de Educación Básica o Servicio de Educación Especial.
11. Período de realización de Trabajo Docente y Servicio Social.
12. Nombre, Firma de Director y sello de la escuela sede.
 - Escuela en los Años de 10 cursos.

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALÍA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

Procedimiento: Validación del Servicio Social de los estudiantes de Escuelas Normales Públicas y Particulares Autorizadas de Planes de Estudios Vigentes y Abrogados

Código: COO.4-PR-10

1) Nombre de la Escuela de Educación Básica o Servicio de Educación Básica
 Círculo de Centro de Trabajo (Turno)
 Dominio y Teléfono

584

CARTA DE LIBERACIÓN (2)

Profesora _____ (3) _____
 Directora de _____ (4) _____
 Presencia


Por este conducto comunico a usted que _____ (5) _____ estudiante de la Licenciatura en Educación _____ (6) _____ Especialidad / Área _____ Plan de Estudios _____ (7) _____ con número de matrícula _____ (8) _____ cumplió satisfactoriamente con su Servicio Social desempeñado mediante el Trabajo Docente en _____ (9) _____ desde _____ (10) _____ durante los periodos comprendidos:

- De _____ a _____ de 20__
- De _____ a _____ de 20__
- De _____ a _____ de 20__
- De _____ a _____ de 20__
- De _____ a _____ de 20__

(11)

En la ciudad de _____ Profesores _____ (12) _____ y la presencia de _____ Profesores _____ (13) _____

Se emite y presenta en la Ciudad de México Distrito Federal a los _____ (14) _____ de _____ de _____ para los efectos a que haya lugar.


 _____ (15) _____
 Nombre y Apellido de Titular
 DIRECCIÓN GENERAL DE
 PLANEACIÓN PROGRAMÁTICA
 Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
 OFICIALIA MAYOR
 _____ (16) _____
 Nombre y Apellido de Director

 DIRECCIÓN GENERAL DE
 INNOVACIÓN, CALIDAD
 Y ORGANIZACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

Procedimiento: **Validación del Servicio Social de los estudiantes de Escuelas Normales Públicas y Particulares Autorizadas de Planes de Estudios Vigentes y Abrogados**

Código: COO.4-PR-10

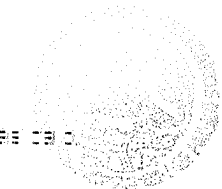
INSTRUCCIONES PARA LA ELABORACION DE LA CARTA DE LIBERACION DEL SERVICIO SOCIAL

554

1. Dato de la Escuela de Educación Básica (nombre, dirección, clave de centro de trabajo, etc.).
2. Escrito CARTA DE LIBERACION, cerrado en mayúsculas y negritas.
3. Nombre de (el) Director(a) de la Escuela Normal.
4. Nombre de la Escuela Normal.
5. Nombre del estudiante que realizó el Servicio Social, de acuerdo a lista de trabajo con los centros de trabajo de la DGENAM.
6. Centro de trabajo en Educación que cubra el Servicio Social o Área a ser el caso.
7. Plan de Estudios que está cursando.
8. Número de matrícula asignada con Centro Escolar de la DGENAM.
9. Nombre de la Escuela de Educación Básica o de Servicios de Educación Especial donde se realizó el Servicio Social.
10. Clave de centro de trabajo de la Escuela de Educación Básica o Servicios de Educación Especial donde se realizó el Servicio Social.
11. Período en el que se realizó el Servicio Social.
12. Nombre de (el) Tutor(a).
13. Nombre de Asesor(a).
14. Escrito con esta fecha de expedición de la Carta de Liberación.
15. Nombre y firma de Tutor(a).
16. Nombre y firma de Director(a) del centro de trabajo de la Escuela de Educación Básica o Servicios de Educación Especial donde se realizó el Servicio Social.

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANES, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: Validación del Servicio Social de los estudiantes de Escuelas Normales Públicas y Particulares Autorizadas de Planes de Estudios Vigentes y Abrogados

Código: COO.4-PR-10



Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio
Escuelas Normales _____

CONSTANCIA DE SERVICIO SOCIAL

El presente alumno/a de la Escuela Normal _____

estudiante de Licenciatura en Educación _____ Plan de Estudios _____, cumplió satisfactoriamente el Servicio Social, como lo dispone el Reglamento de la Ley de las Instituciones de Educación Superior.

El Servicio Social se realizó en la (s) _____ (s) _____ de las _____ en el periodo comprendido de _____

Por lo anterior, con base en la Carta de Desempeño extendida por la Institución receptora de Servicio Social y en el curso de presentación con el (os) Asesor(es) de Trabajo Docente de la (s) _____ de la (s) _____ de la (s) _____ de los efectos legales que se le otorgan.

Atentamente
Director(a) _____

Director(a) General _____

Verónica _____
S. E. P.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANIFICACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

C E B E A P

Nombre del Plantel _____

Dirección del Plantel _____

DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

Procedimiento: **Validación del Servicio Social de los estudiantes de Escuelas Normales Públicas y Particulares Autorizadas de Planes de Estudios Vigentes y Abrogados**

Código: COO.4-PR-10

INSTRUCCIONES PARA LA ELABORACION DE LA CONSTANCIA DE SERVICIO SOCIAL

1. Escribir Dirección General de Educación Normal y Actualización de Magisterio y el nombre de la Escuela Normal (tanto el número de escuela).
2. Escribir CONSTANCIA DE SERVICIO SOCIAL centrado en mayúsculas de 13 puntos en negritas.
3. Asentar el nombre oficial de la Escuela Normal.
4. Asentar en un renglón y centrado en mayúsculas el nombre completo de prestador de Servicio Social en negritas y de acuerdo con su acta de nacimiento comprobada por DIGENAM, respetando abreviación e iniciando con el/los nombre/s.
5. Especificar Licenciatura.
6. Plan de Estudios que se está cursando.
7. Nombre completo de la (s) Escuela/s) de Educación Básica donde se realizó el Servicio Social.
8. Círculo (s) de los Centro (s) de Trabajo de la (s) Escuela/s) de Educación Básica donde se realizó el Servicio Social.
9. Período de realización de Servicio Social anotando fecha de inicio y fecha de conclusión.
10. Fecha de expedición de la Constancia de Servicio Social con letra deberá ser posterior a la fecha de terminación de Servicio Social.
11. Nombre de Director (a) con negritas en altas y bajas, firma autógrafa cancelada con sello oficial de la Escuela Normal. Se anota hacia el lado izquierdo de la firma.
12. Número de la matrícula de prestador de Servicio Social, otorgado por Control Escolar de la DIGENAM.
13. Validación de DIGENAM (este espacio es para el sello).
14. Número de folio (s) digital (s) asignado por la Coordinación de Servicios Académicos y Gestión.
15. Asentar el nombre de planta.
16. Dirección de planta.

NOTA:

"El documento deberá escribirse con el tipo de letra Arial de 10 puntos justificado, con espacio interlineado de 1.5 y doble espacio entre párrafos.
"Se deberá respetar la Imagen Institucional vigente."

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: **Validación del Servicio Social de los estudiantes de Escuelas Normales Públicas y Particulares Autorizadas de Planes de Estudios Vigentes y Abrogados**

Código: COO.4-PR-10

Las Constancias de Servicio Social contienen un folio que se describe de la siguiente manera:

➤ **C: Constancia**

➤ **SS: Servicio Social**

➤ **J: Preescolar, P:Primaria, S: Secundaria.**

➤ **11: Últimos dos dígitos del año en curso**

➤ **001: Número progresivo del folio.**

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| C | S | S | J | 1 | 1 | 0 | 0 | 1 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA

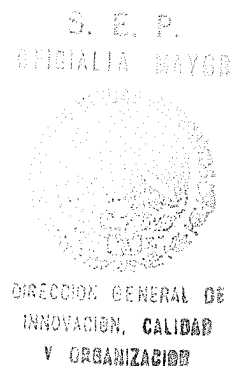
S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

Procedimiento: **Validación del Servicio Social de los estudiantes de Escuelas
Normales Públicas y Particulares Autorizadas de Planes de
Estudios Vigentes y Abrogados**

Código: **COO.4-PR-10**

RELACION FINAL PARA EL EJERCICIO DE LA DOCENCIA

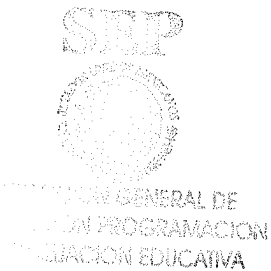


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

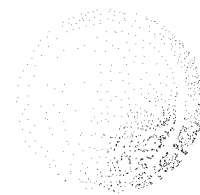
Procedimiento: **Validación del Servicio Social de los estudiantes de Escuelas Normales Públicas y Particulares Autorizadas de Planes de Estudios Vigentes y Abrogados**

Código: **COO.4-PR-10**

PROYECTO DE SERVICIO SOCIAL



S. E. P.
OFICIALÍA MAJOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

Procedimiento: **Autorización de Horarios Académicos de las Escuelas Normales Públicas y Particulares Autorizadas**

Código: C00.4-PR-11

Elaboró

Revisó

Margarita Pacheco A. V. Vera Segura

Firma

Firma

Margarita Pacheco Arcaraz
Coordinadora de Servicios Académicos y
Gestión

Enrique Vera Segura
Director de Formación Inicial

Aprobo

Firma

María Luisa Gordillo Díaz
Directora General de Educación
Normal y Actualización del
Magisterio

Fecha de documentación: Diciembre, 2010

Número de revisión: 1

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANIFICACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: **Autorización de Horarios Académicos de las Escuelas Normales
Públicas y Particulares Autorizadas**

Código: C00.4-PR-11

Objetivo(s):

Vigilar la distribución de las cargas horarias y actividades académicas de las Escuelas Normales Públicas y Particulares Autorizadas, con la finalidad de se logre el perfil de egreso de la formación inicial de docentes en Educación Básica.

Glosario:

- **Actividades Complementarias:** Espacios Curriculares que no están incluidos en los Planes y Programas de Estudios.
- **CLATO:** Coordinación de Licenciaturas en el Aspecto Técnico Operativo.
- **COA:** Calendario de Organización Académica.
- **DGENAM:** Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio.
- **DFI:** Dirección de Formación Inicial.
- **Espacios Curriculares:** Denominación genérica para cada asignatura que conforma la estructura de un Plan de Estudios.
- **Horarios Académicos:** Documento oficial elaborado en cada escuela normal, con la distribución de tiempos asignados a cada espacio curricular (carga horaria) del Plan de Estudios correspondiente a cada licenciatura y de las actividades académicas complementarias, la información de los docentes que tendrán a su cargo el desarrollo y la evaluación de los mismos así como de las demás tareas académicas asignadas a los docentes del plantel.
- **Planes Programas de Estudios:** Ordenación general por asignaturas enfoques, propósitos, contenidos y actividades que han de desarrollarse en el centro educativo.
- **Plantilla:** Relación de personal docente de un plantel que cuenta con título de licenciatura en el área educativa o de la asignatura que imparte, con base en el Plan de Estudios correspondiente.
- **No conforme**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

Procedimiento: **Autorización de Horarios Académicos de las Escuelas Normales Públicas y Particulares Autorizadas**

Código: C00.4-PR-11

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F.- 5-02-1917, última reforma 29-07-2010, Artículo 3° Fracción III.
- Ley General de Educación D.O.F. 13-07-93 última reforma D.O.F 19-08-2010, Capítulo I Artículo 1; Capítulo II Sección II Artículo 20; Capítulo V Artículos 54 y 55, párrafo reformado.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública D. O. F. 21-I- 2005, última reforma D.O.F29-12-09, Capítulo V, Artículo 10 ° y Capítulo VI, Artículo 44°
- Atribuciones de la DGENAM D.O.F. 25-09-2005.última reforma D.O.F. 29-XII-2009.Numeral 1, 3, 7, 8, 9,10.
- Acuerdo 259 Por el que se establece el Plan de Estudios para la formación inicial de Profesores de Educación Primaria.
- Acuerdo 268 Por el que se establece el Plan de Estudios para la formación inicial de Profesores de Educación Preescolar D.O.F. 11-05-2000.
- Acuerdo 269 Por el que se establece el Plan de Estudios para la formación inicial de Profesores de Educación Secundaria D.O.F. 11-05-2000.
- Acuerdo 322 Por el que se establece el Plan de Estudios para la formación inicial de Profesores de Educación Física D.O.F. 29-01-2003.
- Acuerdo 349 Por el que se establece el Plan de Estudios para la formación inicial de Profesores de Educación Especial D.O.F. 3-12-2004.

Referencias:

- Carpeta para la Gestión Académico-Administrativa de los procesos inherentes a la formación inicial. DGENAM-DFI Julio 2007.

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANIFICACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALÍA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: **Autorización de Horarios Académicos de las Escuelas Normales
Públicas y Particulares Autorizadas**

Código: C00.4-PR-11

Alcance:

Los directores (as) de las Escuelas Normales Públicas y Particulares Autorizadas elabora la Plantilla y los horarios para distribuir las cargas y las actividades académicas complementarias de los docentes que tienen a su cargo los espacios curriculares, así como las demás acciones, que deberán ser realizadas por los estudiantes para dar cabal cumplimiento a los tiempos y créditos que establecen los respectivos Planes de Estudio y la normatividad vigente.

Responsabilidades:

- Es responsabilidad del Director(a) de Formación Inicial: Autorizar los horarios académicos de las Escuelas Normales Públicas y Particulares Autorizadas.
- Es responsabilidad del Director(a) de las Escuelas Normales Públicas y Particulares Autorizadas: La elaboración de horarios académicos de grupo e individuales y validar la información, para enviar a CLATO.
- Es responsabilidad del Coordinador(a) de Licenciaturas en el Aspecto Técnico Operativo: Recibir, analizar dictaminar, validar y supervisar los horarios académicos de grupo e individuales, por docente que entregan las Escuelas Normales Públicas y Particulares Autorizadas. Actualiza y difunde lineamientos y formatos correspondientes.
- Es responsabilidad de los docentes: Firmar el horario que presenta a CLATO la Escuela Normal donde prestan sus servicios docentes.

