

**UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL**

Procedimiento

Titulación

Código**Número de revisión****Fecha de emisión****Página**

PR-TIT-01

0



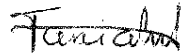
NOVIEMBRE, 2017


1 de 13

Control de Cambios

Numero de Revisión	Motivo de la revisión	Era (descripción del párrafo anterior)	Es (descripción del párrafo nuevo)	Fecha	Nombre de quien autoriza el cambio	Firma de Involucrados
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						

Documento controlado

Elaboró		Revisó		Aprobó	
Nombre	Ricardo Garcia Jaime	Nombre	Ismael Graniel Veraza	Nombre	Tania Maldonado Saucedo
Puesto	Responsable del proceso	Puesto	Responsable del SGC	Puesto	Director General
Firma		Firma		Firma	

	UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL			
	Procedimiento			
	Titulación			
	Código	Número de revisión	Fecha de emisión	Página
	PR-TIT-01	0	NOVIEMBRE, 2017	2 de 13

1.0 Objetivo del Procedimiento

- Hay que asegurar que UPN planifica, implementa y controla los procesos necesarios para la provisión de servicios para la **Admisión y control escolar para la formación de profesionistas mediante programas académicos, prácticas profesionales y servicios sociales en psicología educativa, intervención educativa y pedagogía**, incluyendo cualquier proceso proporcionado externamente
- Establecer los controles para proporcionar **Admisión y control escolar para la formación de profesionistas mediante programas académicos, prácticas profesionales y servicios sociales en psicología educativa, intervención educativa y pedagogía** que aseguren que se logran los resultados previstos, reduciendo el potencial para salidas no conformes.
- Hay que asegurar que el Proceso de Titulación usa la identificación y trazabilidad a fin de ser capaz de determinar los servicios que podrían verse afectados por salidas potencialmente no conformes a lo largo de la prestación de servicio.
- Hay que asegurar que se protege la propiedad que no pertenece a la organización pero que está bajo el control de UPN
- Hay que asegurar que las salidas y servicios se preservan en todas las etapas durante la prestación del servicio
- Hay que asegurar que UPN cumple los requisitos pertinentes después de que se entregue un servicio, reconociendo que la entrega no termina necesariamente la responsabilidad de UPN
- Hay que asegurar que UPN revisa y controla los cambios que suceden durante la prestación del servicio
- Hay que asegurar que los servicios son conformes con todos los requisitos aplicables antes de entregarse al alumno
- Prevenir la entrega involuntaria o el uso de salidas no conformes


2.0 Alcance del Procedimiento

Las entradas requeridas por el proceso para la implementación de sus actividades según se ha planeado, las salidas previstas de lo que esperan los alumnos o los procesos subsecuentes para **Admisión y control escolar para la formación de profesionistas mediante programas académicos, prácticas profesionales y servicios sociales en psicología educativa, intervención educativa y pedagogía**.

3.0 Documentos de referencia

- **M-CAL-01** Manual de Calidad.
- **Norma ISO 9001:2015 (NMX-CC 9001-IMNC-2015)**



	UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL			
	Procedimiento			
	Titulación			
	Código	Número de revisión	Fecha de emisión	Página
	PR-TIT-01	0	NOVIEMBRE, 2017	3 de 13

4.0 Descripción de operaciones

Determinación de los requisitos aplicables para Admisión y control escolar para la formación de profesionistas mediante programas académicos, prácticas profesionales y servicios sociales en psicología educativa, intervención educativa y pedagogía.				
Determinación de los requisitos para Universidad Pedagógica Nacional				
Licenciaturas de UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL	Característica de titulación	Requisitos De alumnos	Requisitos normativos y legales	Requisito de UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
Titulación para la licenciatura de intervención educativa			<p>Reglamento General para la Titulación Profesional de Licenciatura de la Universidad Pedagógica Nacional.</p> <p>Instructivo para la titulación en la licenciatura en intervención educativa</p>	<p>a) Cubrir la totalidad de los créditos establecidos por la Institución de acuerdo con el plan de estudios de la carrera (358 que corresponden a los 40 espacios curriculares).</p> <p>b) Haber realizado el servicio social de conformidad con las normas establecidas en el reglamento correspondiente. Este requisito no se aplicará a aquellos alumnos que, de acuerdo con el Artículo 91 del reglamento relativo al ejercicio de las profesiones, estén exentos de prestar el servicio social.</p> <p>c) Obtener el dictamen de aprobación del trabajo recepcional y aprobar la réplica respectiva, o bien, aprobar el Examen General de Conocimientos.</p>
Titulación para la licenciatura de psicología y pedagogía	<p>Eliminación del proceso de formación profesional que implica la evaluación de las competencias alcanzadas por el estudiante, especificadas en el perfil de egreso.</p>	Asesoría y Requisitos de tramite	<p>Reglamento general para la titulación profesional de licenciatura de la Universidad Pedagógica Nacional</p>	<p>a) Haber cubierto la totalidad de créditos establecidos por la Universidad, de acuerdo con el plan de estudios de la carrera respectiva.</p> <p>b) Haber realizado el servicio social de conformidad con las normas establecidas en el reglamento correspondiente, este requisito no se aplicará a aquellos alumnos que, de acuerdo con el Artículo 91 del reglamento relativo al ejercicio de las profesiones, estén exentos de prestar el Servicio Social.</p> <p>c) En caso de que el instructivo de la licenciatura lo considere y el alumno opte por el Examen general de conocimientos (EGC), deberá presentar su solicitud a la Comisión, realizar los trámites correspondientes y acreditar el examen.</p> <p>d) En caso de optar por una modalidad que implique réplica, deberá realizar y obtener la aprobación del proyecto, desarrollar la tesis, obtener los votos aprobatorios del Jurado y aprobar el examen profesional correspondiente.</p>

4.1 Determinación de las entradas requeridas y las salidas previstas del proceso:

- Las entradas requeridas por el proceso para la realización de sus actividades
- Las salidas previstas para los clientes o los procesos subsecuentes

TITULACIÓN

FUENTES DE ENTRADA	Características de los servicios a prestar, o las actividades a desempeñar	ACTIVIDADES	Los resultados a alcanzar	RECEPTORES DE SALIDA
	Entradas		Salidas	
INICIO DEL PROCESO				
Alumno	Formato de Solicitud de asesoría	Primera revisión por parte del proceso: Que este dentro del campo de formación Que responde al código ético Si es aceptado se asigna asesor se realiza el expediente	Asesor asignado Formato de Solicitud de asesoría, aceptado y firmado	Alumno
	Formato de vigencia de derechos al alumno	Si no es aceptado se le hacen las observaciones para corrección de la propuesta de tesis	Observaciones para que corrija en tesis	

TITULACIÓN

FUENTES DE ENTRADA	Características de los servicios a prestar, o las actividades a desempeñar	ACTIVIDADES	Los resultados a alcanzar	RECEPTORES DE SALIDA
	Entradas		Salidas	
DESARROLLO DEL PROCESO				
Alumno	Formato de Borrador de tesis	Se recibe el borrador de tesis, se designa jurado y se realiza oficio para los miembros del jurado como lectores	Formato de oficio de designación como lector	Lectores
	Formato de solicitud de jurado (firma del asesor)		Formato de Borrador de tesis	
Alumno	Formato de Borrador de tesis	Se revisa el Formato del documento conforme los	Formato de Borrador de tesis revisado conforme	Alumno

	Formato de solicitud de jurado para tesis (firma del asesor)	instructivos de titulación	Formato de instructivo de titulación	
Lectores (jurado)	Oficio de dictamen	Recibir borrador y oficio con alguna de las 4 opciones: Aprobado Aprobado con observaciones No aprobado con observaciones No aprobado Se realiza el oficio del dictamen	Oficio de dictamen y Formato de Borrador de tesis	Alumno
Alumno	Borrador No aprobado	El Alumno debe registrar un proyecto de tesis y se realiza el oficio al asesor	Oficio del asesor	Secretario de comisión de titulación
Alumno	Aprobado con observaciones No aprobado con observaciones	El Alumno debe entregar Borrador corregido para 2da lectoría	Oficio de dictamen y Formato de Borrador de tesis	Secretario de comisión de titulación
Asesor de tesis	Borrador aprobado Formato de oficio de terminación de tesis	Ajustar el Formato final de tesis según el instructivo de titulación	Versión final para imprimir de la Tesis	Alumno
		Solicitar al presidente de la comisión de titulación la autorización para la impresión de los ejemplares	Formato de Dictamen final	Secretario de comisión de titulación
Secretario de comisión de titulación	Formato de Dictamen final	Entrega al Alumno	Formato de Dictamen final	Alumno
Alumno	Entrega de documentación a servicios escolares para solicitar el número de autorización ante la Dirección General de Profesiones y Servicios Escolares	Original y copia de: - Acta de nacimiento - CURP - Dictamen de aprobación de tesis - Certificado de bachillerato - Certificado de Licenciatura	Número de autorización ante la Dirección General de Profesiones y Servicios Escolares	Servicios escolares

		<ul style="list-style-type: none"> - Constancia de servicio social - 6 fotos tamaño credencial ovalada - Constancia de no adeudo y de donación de libros en biblioteca - Pagos por concepto de: "examen profesional de tipo educación superior" - Pago por concepto de "certificación de actas de examen profesional" - Pago por concepto de "asesorías de titulación" - Pago por concepto de "sinodalias titulación ordinaria" 		
Servicios escolares	solicita el número de autorización	Entrega de documentación del alumno y elaboración de la solicitud de examen profesional	solicitud de examen profesional para obtener número de autorización	Dirección General de Profesiones y Servicios Escolares
Dirección General de Profesiones y Servicios Escolares	solicitud de examen profesional con el número de autorización	Se recibe la documentación del alumno	solicitud de examen profesional con el número de autorización, firmada y sellada	Servicios escolares
Servicios escolares	solicitud de examen profesional con el número de autorización, firmada y sellada	Entrega de solicitudes de examen profesional de los alumnos que tramitaron el número de	Solicitudes de examen profesional firmadas y selladas	Coordinación de titulación

		autorización		
Coordinación de titulación	Programa fecha de examen profesional	Elaboración de protocolo y tres tantos del acta de examen profesional para la coordinación de titulación	Actas de examen profesional firmadas por el jurado en calidad de aprobado	Servicios escolares
Servicios escolares	Actas de examen profesional firmadas por el jurado	En caso de aprobado, el alumno firma los tres tantos y se enviara para su certificación	Acta de examen profesional firmada por jurado y alumno	Dirección General de Profesiones y Servicios Escolares
Dirección General de Profesiones y Servicios Escolares	Acta de examen profesional certificada	Se archivan por licenciatura	Acta de examen profesional certificada	Servicios escolares
Servicios escolares	Acta de examen profesional certificada	Se entrega al alumno con la documentación proporcionada por el mismo	Acta de examen profesional certificada y documentos originales	Alumno
Alumno	Entrega de documentación a servicios escolares para solicitar Título Profesional	<ul style="list-style-type: none"> - Copia del acta de examen profesional por ambos lados - Pago por concepto de "expedición de títulos profesionales" - Pago por concepto de "autenticación de títulos" - Tres fotografías tamaño título 	Documentación para Solicitud de Título Profesional	Servicios escolares
Servicios escolares	Tramite de Título profesional	Entrega de documentación del alumno	Título Profesional	Dirección General de Profesiones y Servicios Escolares
Servicios escolares	Recepción de títulos	Se entrega al alumno y este debe de presentar dos copias de su INE a su vez se fotocopia (2) el título y el alumnos firma de recibido (nombre, firma y fecha) y se realizar el registro	Título Profesional	Alumno

correspondiente en el "libro de registro de títulos" las copias de archivan por 1) por folio del estado y 2) por holograma del estado.

FINAL DEL PROCESO

4.2 Disponibilidad y el uso de los recursos de seguimiento y medición UPN determina y proporciona los recursos adecuados para asegurar unos resultados de seguimiento y medición válidos y fiables al evaluar la conformidad de los servicios del proceso

Seguimiento implica la observación crítica, supervisión y verificaciones para determinar el estado cuantitativo o cualitativo (o ambos) de una actividad, proceso, servicios. La medición tiene en cuenta la determinación de la cantidad, magnitud, o dimensión usando recursos de medición adecuados

Nombre del Método	Identificación/ubicación	Uso del método	Control de Disponibilidad del método	Responsable de disponibilidad del método
FO-TIT-02 Formato de Borrador de tesis FO-TIT -05 Formato de Dictamen final	Nombre del alumno	Seguimiento al estatus de la tesis	Lista de información documentada	Responsable de titulación
FO-TIT-06 Formato actas de examen	Nombre del alumno	Evaluación final	Lista de información documentada	Responsable de titulación

4.3 Actividades de seguimiento y medición en las etapas apropiadas para verificar que se cumplen los criterios para el control del proceso o su salida de servicios, y los criterios de aceptación para servicios:

Actividad de seguimiento y medición necesaria para asegurar que las salidas cumplen los requisitos del servicio, como inspección de un servicio en etapas determinadas

Etapas de actividad	Actividad de seguimiento y medición	Criterios de control de proceso o salida	Criterios de aceptación para servicios
INICIO DEL PROCESO	Verificar que el asesor acepto la solicitud	Formato de Solicitud de asesoría aceptado y firmado	Firmado por el responsable de titulación

DESARROLLO DEL PROCESO	Verificar la aceptación de la tesis	Formato de Borrador de tesis Formato de Dictamen final	Firmado o aceptado por responsable de titulación por asesor de tesis
FINAL DEL PROCESO	Verificar la aprobación de la tesis	FORMATO actas de examen	Requisitado y firmado por SINODO (PRESIDENTE, SECRETARIO Y VOCAL)


4.4 Uso de la infraestructura (equipo) y el entorno adecuados para la operación del Proceso de Titulación:

UPN tiene las instalaciones, equipos y servicios necesarios para proporcionar a sus alumnos servicios conformes, proporciona el ambiente necesario para la operación de sus procesos, para facilitar la provisión de servicios conformes.

Infraestructura/equipo	Uso Infraestructura/equipo	Entorno adecuado para la operación
computadora	Realizar documentos	Iluminación Eléctrico mobiliario
Archivero	Resguardar documentos	
Impresora	Imprimir documentos	

4.5 Designación de personal competente para servicios:
Designación de personas competentes

Competencia necesaria (educación, formación o experiencia)	Competencia mínima requerida del proceso para designación de actividades	Criterios de evaluación o escalonamiento de competencia
Responsable de titulación	Perfil docente	Trayecto formativo Cursos Experiencia Perfil idóneo Perfil afín

	UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL			
	Procedimiento			
	Titulación			
	Código	Número de revisión	Fecha de emisión	Página
	PR-TIT-01	0	NOVIEMBRE, 2017	10 de 13


4.6 Acciones para prevenir los errores humanos:
Acciones para prevenir los errores humanos
Limitar los horarios de trabajo excesivos, establecer medidas apropiadas para fomentar un ambiente de trabajo adecuado, proporcionar formación e instrucciones adecuadas, automatizar procesos, poner a disposición dispositivos para evitar el utillaje incorrecto, evitar distracciones para las personas (como dispositivos electrónicos personales), rotación de puestos, requerir completar toda la información antes de enviarla;
Acción preventiva en Titulación
Reglamento General para la Titulación Profesional de Licenciatura de la Universidad Pedagógica Nacional. Instructivo para la titulación en la licenciatura en intervención educativa

4.7 Actividades de liberación, entrega y posteriores a la entrega:
Implementación de controles para las actividades de liberación, entrega, y posteriores a la Entrega

Actividad de liberación Control	Actividad de entrega Control	Actividades posteriores a la entrega Control
Formato actas de examen requisitado y firmado	Se entrega con la copia de la Autorización del edo de gto para presentación de examen (Formato de solicitud de examen profesional)	Corrección

4.8 Identificación y trazabilidad:
UPN utiliza los medios apropiados para identificar las salidas, cuando sea necesario, para asegurar la conformidad de los servicios. UPN identifica el estado de las salidas con respecto a los requisitos de seguimiento y medición a través de la prestación del servicio. UPN controla la identificación única de las salidas cuando la trazabilidad sea un requisito, y conserva la información documentada necesaria para permitir la trazabilidad.

Identificación y trazabilidad de salidas del proceso	El motivo (requisito aplicable) por el que la salida necesita identificarse	En que etapas del proceso se hace la identificación	Método de identificación
Salida Para asegurar la conformidad de los servicios. (Información documentada, material, servicios)	Cumplimiento de requisitos del alumno, requisito legal y reglamentario	Formato de Solicitud de asesoría aceptado y firmado Formato de oficio de designación como lector Formato de Borrador de tesis	Nombre del alumno
Salida Respecto a los requisitos de seguimiento y medición a través de la prestación del servicio. (Información documentada, material, servicios)	Cumplimiento de requisitos del alumno, requisito legal y reglamentario	Formato de Borrador de tesis Formato de Dictamen final	Nombre del alumno
Salida Cuando la trazabilidad sea un requisito, y debe conservar la información documentada necesaria para permitir la trazabilidad (Información documentada, material, servicios)	Cumplimiento de requisitos del alumno, requisito legal y reglamentario	FORMATO actas de examen	Nombre del alumno

	UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL			
	Procedimiento			
	Titulación			
	Código	Número de revisión	Fecha de emisión	Página
	PR-TIT-01	0	NOVIEMBRE, 2017	11 de 13


4.9 Propiedad perteneciente a los alumnos o proveedores externos para su utilización o incorporación dentro de las actividades del proceso, se protege la propiedad que no pertenece a UPN pero que está bajo el control de la UPN				
La propiedad del alumno es propiedad que se incorpora o se usa en la provisión de un servicio. La propiedad de los proveedores externos es propiedad que se proporciona a la organización para usarse para un fin				
Propiedad perteneciente a los alumnos o proveedores externos				
Propiedad del alumno/proveedor Documentación o componente suministrados por el alumno para ser utilizados e incorporados	Forma de identificación Referencia a la existencia de documentos o componentes que lo permitan reconocer	Forma de verificación Comprobación puntual de las condiciones y requisitos iniciales	Forma de protección Definiciones de las condiciones mediante las cuales se garantiza la conservación de las características y su estado	Forma de salvaguarda Medida de control que garantiza la custodia y amparo
FO-TIT-06 Formato actas de examen	Nombre del alumno	Visual	Carpetas	Archiveros, cubículo
Se requiere información documentada para asegurar que la información relevante puede usarse para garantizar que se informa de manera precisa al alumno o proveedor externo si la propiedad se pierde, se daña, o se descubre de alguna manera que no es apta para el uso o no puede usarse				
<ul style="list-style-type: none"> Por medio de correo electrónico o reunión se otorga la información 				

4.10 Preservación de las salidas durante la realización de servicios en la medida necesaria para asegurarse que las salidas y servicios se preservan en todas las etapas durante la prestación del servicio en conformidad con los requisitos:	
Determinación de las salidas que pueden deteriorar o degradar y afectar a la conformidad del servicio, e implementar métodos de preservación apropiados	
Los métodos de preservación pueden usarse para garantizar la integridad, identificación o seguridad de las salidas para etapas o procesos particulares, como almacenamiento, manejo o transporte	
Salidas de Titulación durante la realización	Método de preservación de las salidas final de Titulación
Formato actas de examen	Carpetas

4.11 UPN cumple los requisitos para las actividades posteriores a la entrega asociadas con los servicios de Titulación	
Determinar las actividades posteriores a la entrega, UPN considera los requisitos conocidos los requisitos legales y reglamentarios, los requisitos del alumno y también toma en cuenta la posibilidad de que el servicio no tenga el desempeño previsto y que se pudieran requerir acciones adicionales, el riesgo de la insatisfacción del alumno o la pérdida de una oportunidad potencial	
Cumple los requisitos pertinentes después de que se entregue un servicio, reconociendo que la entrega no termina necesariamente la responsabilidad de UPN.	
Actividades posteriores a la entrega que se requieren aplicar en Titulación:	
Interactuar con los alumnos para determinar si los servicios fueron satisfactorios	

4.12 Control de los cambios UPN revisa y controla los cambios que suceden durante la prestación del servicio, para asegurarse de la continuidad en la conformidad con los requisitos:
UPN asegura de que se mantiene la integridad de la prestación del servicio, controlando estos cambios y revisando las acciones tomadas y la manera en que esto afecta a los controles implementados


Informa los cambios Proceso de entrada	Información documentada a conservar		Personas o procesos a comunicar el cambio	Medio de comunicación	Nombre/proceso de quien autoriza
	Revisión de los cambios/ Cambio que realizar (requisitos) nueva entrada al proceso	Acción que realizar por el cambio (Documentación y/o material)			
UPN AJUSCO	Reglamento General para la Titulación Profesional de Licenciatura de la Universidad Pedagógica Nacional. Instructivo para la titulación en la licenciatura en intervención educativa	Capacitación de nuevo Reglamento General para la Titulación Profesional de Licenciatura de la Universidad Pedagógica Nacional. Instructivo para la titulación en la licenciatura en intervención educativa	Comunidad universitaria	Reuniones Medios de comunicación internos	Responsable de titulación

	UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL			
	Procedimiento			
	Titulación			
	Código	Número de revisión	Fecha de emisión	Página
	PR-TIT-01	0	NOVIEMBRE, 2017	12 de 13

4.13 UPN implementa las disposiciones planificadas, en las etapas adecuadas, para verificar que se cumplen los requisitos de los servicios.
 La liberación de los servicios al alumno se lleva a cabo hasta que se hayan completado satisfactoriamente las disposiciones planificadas para asegurar que los servicios son conformes con todos los requisitos aplicables antes de entregarse al alumno, a menos que sea aprobado de otra manera por una autoridad pertinente y, cuando sea aplicable, por el alumno.

Etapa del proceso	Requisito aplicable	Información documentada sobre la liberación de los servicios de Titulación		
		Salida prevista	Criterio de aceptación de la salida	Nombre de quien aprueba
FINAL DEL PROCESO	Cumplimiento de requisitos del alumno, requisito legal y reglamentario	Formato actas de examen	Firmado por SINODO (PRESIDENTE, SECRETARIO Y VOCAL)	Responsable de titulación

4.14 Control de las salidas no conformes del proceso que no sean conformes con sus requisitos se identifican y se controlan para prevenir su uso o entrega no intencionada														
Salida del proceso	Acciones apropiadas basadas en su efecto en la conformidad del servicios y servicio												Verificarse la conformidad con los requisitos aplicables	Información documentada
	Corrección			Separación, contención, devolución o suspensión de provisión			Información al alumno			Obtención de autorización para su aceptación bajo concesión				
	Corregir la no conformidad reprocesando o reparando			asegurarse de que los servicios se identifican claramente a fin de prevenir que se proporcionen al alumno las salidas no conformes de manera involuntaria; esto podría incluir algún tipo de etiqueta o ubicación física			Según la severidad de la no conformidad de la salida o de los requisitos del alumno			En esta situación debería darse una autorización de las personas apropiadas de la organización, o cuando sea pertinente, del alumno				
	Durante la realización	Entrega	Después de entrega	Durante la realización	Entrega	Después de entrega	Durante la realización	Entrega	Después de entrega	Durante la realización	Entrega	Después de entrega		
Formato actas de examen			✓										✓	<u>No conformidad</u>

	UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL			
	Procedimiento			
	Titulación			
	Código	Número de revisión	Fecha de emisión	Página
	PR-TIT-01	0	NOVIEMBRE, 2017	13 de 13

5.0 Control de información documentada

Código y nombre de información documentada	Información documentada del proceso (cuando el proceso lo realiza)	Información documentada de entrada del proceso (cuando lo realiza otro proceso del SGC)	Información documentada externa al proceso (Cuando no pertenece al SGC)
Formato de Solicitud de asesoría aceptado y firmado Formato de oficio de designación como lector Formato de Borrador de tesis			

Documento controlado