

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL Secretaría de Educación Pública Universidad Pedagógica Nacional Unidad UPN 099 CDMX, Poniente Unidad Certificada bajo la Norma ISO 21001:2018	 Unidad UPN 099 Ciudad de México, Poniente	Área generadora: Gestión para la Titulación		
	Tipo de documento: Procedimiento			
Nombre del Documento:				
Gestión para la Titulación y Liberación del Servicio Social	Revisión	Fecha de Actualización	Páginas Totales	
	01	10-02-23	10	

Gestión para la Titulación y Liberación del Servicio Social

FIRMAS		
Lic. Fernando Alanís D. Responsable del Proceso	Dra. Guadalupe A. Aguilar Ibarra Representante de la Dirección	Dra. Guadalupe Guillermina Quintanilla Calderón Dirección
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL Secretaría de Educación Pública Universidad Pedagógica Nacional Unidad UPN 099 CDMX, Poniente Unidad Certificada bajo la Norma ISO 21001:2018	 Unidad UPN 099 Ciudad de México, Poniente	Área generadora: Gestión para la Titulación		
	Tipo de documento: Procedimiento			
Nombre del Documento:				
Gestión para la Titulación y Liberación del Servicio Social	Revisión	Fecha de Actualización	Páginas Totales	
	01	10-02-23	10	

Contenido

Títulos de Capítulos
1. Objetivos 2. Análisis de riesgos y oportunidades de mejora 3. Alcance 4. Fundamento Normativo y Técnico 5. Términos y definiciones 6. Herramientas 7. Descripción del procedimiento 8. Registros 9. Apéndice No. 1

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL Secretaría de Educación Pública Universidad Pedagógica Nacional Unidad UPN 099 CDMX, Poniente Unidad Certificada bajo la Norma ISO 21001:2018  Unidad UPN 099 Ciudad de México, Poniente	Área generadora:Gestión para la Titulación		
	Tipo de documento:Procedimiento		
Nombre del Documento:			
Gestión para la Titulación y Liberación del Servicio Social	Revisión	Fecha de Actualización	Páginas Totales
	01	10-02-23	10

1. Objetivos

- Proporcionar la orientación para realizar los trámites ante la Unidad Central de Ajusco para efectos de titulación de los docentes-estudiantes.
- Realizar la gestión del canje de la carta de liberación del Servicio Social como documento importante para los trámites administrativos de titulación.

2. Análisis de riesgos y oportunidades de mejora (Ver apéndice 1 de este documento).

Secretaría de Educación Pública Universidad Pedagógica Nacional Unidad UPN 099 Ciudad de México, Poniente Unidad Certificada bajo la Norma ISO 21001:2018									
2. Análisis de riesgos y oportunidades de mejora									
PROCESO: GESTIÓN PARA LA TITULACIÓN Procedimiento: Trámites Administrativos de Titulación y Liberación del Servicio Social									
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	ANÁLISIS DEL RIESGO	EVALUACIÓN DEL RIESGO	PLAN DE ACCIÓN	MONITORIO DEL RIESGO	OPORTUNIDADES DE MEJORA				
Riesgo	Impacto	Severidad/Probabilidad/Impacto	Gravedad de las consecuencias	Consecuencia/Tiempo	Frecuencia	Indice de Riesgo	Tipo de Subproceso	Medidas de control	Responsables del Control
No contar con la información necesaria para el registro de los datos de los docentes-estudiantes en el sistema de gestión de la titulación y liberación del Servicio Social.	Alta	Alta	Alta	Alta	Alta	Alta	Alta	Alta	Alta
El proceso de registro de los datos de los docentes-estudiantes en el sistema de gestión de la titulación y liberación del Servicio Social.	Alta	Alta	Alta	Alta	Alta	Alta	Alta	Alta	Alta
El proceso de registro de los datos de los docentes-estudiantes en el sistema de gestión de la titulación y liberación del Servicio Social.	Alta	Alta	Alta	Alta	Alta	Alta	Alta	Alta	Alta
El proceso de registro de los datos de los docentes-estudiantes en el sistema de gestión de la titulación y liberación del Servicio Social.	Alta	Alta	Alta	Alta	Alta	Alta	Alta	Alta	Alta
El proceso de registro de los datos de los docentes-estudiantes en el sistema de gestión de la titulación y liberación del Servicio Social.	Alta	Alta	Alta	Alta	Alta	Alta	Alta	Alta	Alta
El proceso de registro de los datos de los docentes-estudiantes en el sistema de gestión de la titulación y liberación del Servicio Social.	Alta	Alta	Alta	Alta	Alta	Alta	Alta	Alta	Alta
El proceso de registro de los datos de los docentes-estudiantes en el sistema de gestión de la titulación y liberación del Servicio Social.	Alta	Alta	Alta	Alta	Alta	Alta	Alta	Alta	Alta
El proceso de registro de los datos de los docentes-estudiantes en el sistema de gestión de la titulación y liberación del Servicio Social.	Alta	Alta	Alta	Alta	Alta	Alta	Alta	Alta	Alta
El proceso de registro de los datos de los docentes-estudiantes en el sistema de gestión de la titulación y liberación del Servicio Social.	Alta	Alta	Alta	Alta	Alta	Alta	Alta	Alta	Alta

3. Alcance

Este procedimiento es aplicable al sector de profesores-estudiantes que concluyeron Licenciatura o Maestría, en la Unidad UPN 099, CDMX Poniente involucrados en el proceso administrativo de la titulación y liberación del Servicio Social.

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL Secretaría de Educación Pública Universidad Pedagógica Nacional Unidad UPN 099 CDMX, Poniente Unidad Certificada bajo la Norma ISO 21001:2018  Norma ISO 21001 Certificación de Calidad	Área generadora: Gestión para la Titulación		
	Tipo de documento: Procedimiento		
Nombre del Documento:			
Gestión para la Titulación y Liberación del Servicio Social	Revisión	Fecha de Actualización	Páginas Totales
	01	10-02-23	10

4. Fundamento Normativo y Técnico:

Requerimiento 8.6., 8.7., de la Norma ISO 9001:2008.

5. Términos y definiciones:

Acción correctiva: Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra no deseable.

Acción Preventiva: Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial u otra situación potencial no deseable.

Concesión: Autorización para utilizar o liberar un producto que no es conforme con los requisitos especificados.

Conformidad: Cumplimiento de un requisito.

Corrección: Acción tomada para eliminar una no conformidad.

Defecto: Incumplimiento de un requisito asociado a un uso previsto o especificado.

No conformidad: Incumplimiento de un requisito.

Proceso: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entradas en resultados.

Producto o Servicio: Resultado de un proceso.

Producto o Servicio No Conforme: Aquel producto o servicio que no cumple con los requisitos especificados.

Requisito: Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.

Usabilidad: medida en que un producto, servicio, ambiente o facilidad puede ser utilizado por usuarios específicos para lograr objetivos específicos con eficacia, eficiencia y satisfacción en un contexto específico de uso.

Verificación: confirmación mediante la aportación de evidencia objetiva, de que se ha cumplido los requisitos especificados.

6. Herramientas:

Reuniones con la Alta Dirección, con Servicios Escolares de la Unidad Central de Ajusco, plataforma en donde se conforma el archivo digital del (la) interesado(a), documentación requerida para completar expediente y se autorice la réplica profesional.

Verifique en la lista maestra de documentos que ésta sea la revisión actualizada antes de su utilización

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL Secretaría de Educación Pública Universidad Pedagógica Nacional Unidad UPN 099 CDMX, Poniente Unidad Certificada bajo la Norma ISO 21001:2018  Unidad UPN 099 Ciudad de México, Poniente	Área generadora: Gestión para la Titulación		
	Tipo de documento: Procedimiento		
Nombre del Documento:			
Gestión para la Titulación y Liberación del Servicio Social	Revisión	Fecha de Actualización	Páginas Totales
	01	10-02-23	10

7. Descripción del procedimiento

No.	Área	Descripción de la Actividad
1	Sustentante	Recibe dictamen por la elaboración de Tesis, tesina, acude a la Coordinación de Titulación y Servicio Social para la orientación respecto a los requisitos a cubrir para la titulación.
2	Responsable de Gestión para la Titulación y Liberación del Servicio Social y Apoyo Secretarial	Entrega la información de los requisitos y pagos a cubrir para iniciar el trámite de titulación, explica orienta al sustentante sobre la hoja de requisitos, los documentos deberán estar en PDF y pesar menos de un mega cada uno, en total son 14 documentos Envía por correo electrónico la hoja de requisitos, formato de pago y la solicitud de Profesiones Comenta que a cada documento se debe anotar el número y nombre de la hoja de requisitos
3	Sustentante	Integra su expediente tomando en cuenta los requerimientos mencionados en la hoja de requisitos y los guarda en una USB concerta la cita por internet y entrega dicha USB en
4	Responsable de Gestión para la Titulación y Liberación del Servicio Social y Apoyo Secretarial	✓ Recibe la USB ✓ Revisa la documentación verificando que cada documento pese menos de un mega. ✓ Verifica que el archivo de la Tesina contenga el dictamen correspondiente ✓ Verifica que el acta de nacimiento, los certificados de estudios de bachillerato y el de UPN, el oficio de liberación del servicio social, no haya error en el nombre. ✓ Revisa dictamen de autenticidad del certificado de estudios de bachillerato. ✓ Verifica que la documentación esté completa y que no falte ningún documento ✓ Verifica que el oficio del Servicio Social coincida en el nombre de la carrera con lo que está escrito en el certificado de estudios de UPN. ✓ Verifica que la fecha de expedición del certificado de estudios de bachillerato no invada el período de estudios de la licenciatura ✓ En el caso de Posgrado verifica que la documentación tenga la constancia del Centro de Lenguas que acredite el nivel II, del idioma inglés. ✓ Verifica que los documentos estén completos y que incluyan la constancia de no adeudo expedida por la biblioteca. ✓ Elabora la hoja de programación y la turna a

Verifique en la lista maestra de documentos que ésta sea la revisión actualizada antes de su utilización

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL Secretaría de Educación Pública Universidad Pedagógica Nacional Unidad UPN 099 CDMX, Poniente Unidad Certificada bajo la Norma ISO 21001:2018  Unidad UPN 099 Ciudad de México, Poniente	Área generadora: Gestión para la Titulación		
	Tipo de documento: Procedimiento		
Nombre del Documento:			
Gestión para la Titulación y Liberación del Servicio Social	Revisión	Fecha de Actualización	Páginas Totales
	01	10-02-23	10

No.	Área	Descripción de la Actividad
6	Alta Dirección	✓ Recibe hoja de Programación ✓ Programa la fecha del examen profesional ✓ Devuelve hoja de Programación a
7	Responsable de la Gestión para la Titulación y Liberación del Servicio Social	✓ Recibe la hoja de programación y notifica al sustentante la fecha de examen ✓ Carga expediente digital en la Plataforma de RENASE ✓ Elabora el acta de examen
8	Subdirección de Servicios Escolares de la Unidad Central de Ajusco	✓ Recibe el expediente ✓ Verifica expediente ✓ Libera acta de examen
9	Responsable de la Gestión para la Titulación y Liberación del Servicio Social	✓ Verifica la liberación del Acta de examen ✓ Envía el expediente digital al jurado del examen
10	Jurado del examen profesional	✓ Realiza el examen profesional ✓ Realiza la deliberación para evaluar el examen ✓ El secretario del jurado lee el acta de examen ✓ El presidente del Jurado toma la Protesta al sustentante ✓ El presidente del jurado informa a
11	Responsable de Gestión para la Titulación y Liberación del Servicio Social	✓ Recibe el resultado del examen ✓ Verifica que el sustentante y jurado firmen digitalmente ✓ Apoya a el (la) sustentante en la firma digital en caso de haber problema
12	Sustentante	✓ Baja de la Plataforma de RENASE el acta de examen ✓ Realiza la cita en la Subdirección de Servicios Escolares de Ajusco para entregar ✓ Entrega su expediente a la Unidad de Servicios Escolares de la Unidad de Ajusco
13	Subdirección de Servicios Escolares de la Unidad Central de Ajusco	✓ Recibe documentos y valida ✓ Realiza el trámite de expedición del Título y Cédula Profesional
	FIN	

Verifique en la lista maestra de documentos que ésta sea la revisión actualizada antes de su utilización

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL Secretaría de Educación Pública Universidad Pedagógica Nacional Unidad UPN 099 CDMX, Poniente Unidad Certificada bajo la Norma ISO 21001:2018  Unidad UPN 099 Ciudad de México, Poniente	Área generadora: Gestión para la Titulación		
	Tipo de documento: Procedimiento		
Nombre del Documento:			
Gestión para la Titulación y Liberación del Servicio Social	Revisión	Fecha de Actualización	Páginas Totales
	01	10-02-23	10

No.	Área	Descripción de la Actividad
1	Alumno (a)	✓ Solicita información para realizar el servicio social a:
2	Responsable de Gestión para la Titulación y Liberación del Servicio Social y Apoyo Secretarial	✓ Pregunta al alumno cuál es su situación laboral ✓ Si el alumno labora en el estado informa al alumno respecto a los documentos que debe traer para liberar el servicio social por art. 91 ✓ Si el alumno(a) no labora se proporciona la información respecto a la consulta de la plataforma del CAE
3	Alumno (a)	✓ Si labora en el estado, solicita una constancia laboral y proporciona los siguientes datos: ✓ Datos personales: Nombre completo, matrícula, nombre de la licenciatura, correo institucional, teléfono ✓ Datos del Centro de Trabajo: Domicilio del Centro de trabajo, nombre del Centro de trabajo y funciones que realiza
4	Alumno (a)	✓ Si no labora, consulta la Plataforma del CAE y busca los programas externos ✓ Selecciona un programa y se inscribe en él ✓ Elabora una cita en la Institución
5	Institución del Programa seleccionado	✓ Entrevista a la alumna ✓ Si llegan a un acuerdo le proporciona los siguientes datos Nombre y cargo del responsable del seguimiento del servicio social Nombre de la Institución, domicilio de la Institución
6	Alumno (a)	✓ Envía los datos a
7	Responsable de Gestión para la Titulación y Liberación del Servicio Social	✓ Recibe los datos y elabora carta de presentación ✓ Turna a rubrica la carta de presentación
8	Alta Dirección	✓ Rubrica la carta de presentación y turna a
9	Responsable de Gestión para la Titulación y Liberación del Servicio Social	✓ Recibe carta de presentación y la entrega a

Verifique en la lista maestra de documentos que ésta sea la revisión actualizada antes de su utilización

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL Secretaría de Educación Pública Universidad Pedagógica Nacional Unidad UPN 099 CDMX, Poniente Unidad Certificada bajo la Norma ISO 21001:2018	 Unidad UPN 099 Ciudad de México, Poniente	Área generadora: Gestión para la Titulación		
	Tipo de documento: Procedimiento			
Nombre del Documento:				
Gestión para la Titulación y Liberación del Servicio Social	Revisión	Fecha de Actualización	Páginas Totales	
	01	10-02-23	10	

No.	Área	Descripción de la Actividad
10	Alumno (a)	✓ Recibe carta de presentación y la entrega a
11	Institución donde se realiza el servicio social	✓ Recibe carta de presentación y elabora oficio de aceptación ✓ Envía oficio de aceptación a
12	Responsable de Gestión para la Titulación y Liberación del Servicio Social	✓ Recibe oficio de presentación y registra el servicio social
13	Alumno (a)	✓ Elabora carta compromiso, Elementos para elaborar el proyecto ✓ Envía documentos al responsable de Gestión para Titulación y Liberación del servicio social ✓ Realiza el servicio social
14	Institución donde se realiza el servicio social	✓ Elabora oficio de término del servicio social y turna a
15	Alumno (a)	✓ Recibe oficio de término del servicio social ✓ Elabora documento de evaluación del servicio social ✓ Elabora informa final del servicio social ✓ Turna documentos a
16	Responsable de Gestión para la Titulación y Liberación del Servicio Social	✓ Recibe documentos ✓ Turna documentos a
17	Servicios Escolares de la Unidad 099	✓ Elabora oficio de Liberación del Servicio Social ✓ Turna oficio de Liberación para su rúbrica a
18	Alta Dirección	✓ Rubrica oficio de Liberación y turna a
19	Servicios Escolares de la Unidad 099	✓ Recibe documento y turna a
20	Alumno (a)	✓ Recibe oficio de Liberación
	FIN	✓

Verifique en la lista maestra de documentos que ésta sea la revisión actualizada antes de su utilización

 Secretaría de Educación Pública Universidad Pedagógica Nacional Unidad UPN 099 CDMX, Poniente Unidad Certificada bajo la Norma ISO 21001:2018  Unidad UPN 099 Ciudad de México, Poniente	Área generadora: Gestión para la Titulación		
	Tipo de documento: Procedimiento		
Nombre del Documento:			
Gestión para la Titulación y Liberación del Servicio Social	Revisión	Fecha de Actualización	Páginas Totales
	01	10-02-23	10

8. Registros y Documentos

Formato programación de Examen Profesional

Formato de Acta de Examen Profesional/ de Grado

Lineamientos para la Titulación de la UPN

Actas de exámenes realizados, que se conservan permanentemente

Libro de Registro de Exámenes Profesionales y de Grado, se conservan permanentemente.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Unidad UPN 099 Ciudad de México, Poniente
Unidad Certificada bajo la Norma ISO 21001:2018

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Unidad UPN 099 Ciudad de México, Poniente
Unidad Certificada bajo la Norma ISO 21001:2018

2. Análisis de riesgos y oportunidades de mejora

PROCESO: GESTIÓN PARA LA TITULACIÓN
Procedimiento: Trámites Administrativos de Titulación y liberación del Servicio Social

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO		ANÁLISIS DEL RIESGO		EVALUACIÓN DEL RIESGO		TRATAMIENTO DEL RIESGO		OPORTUNIDADES DE MEJORA		
Riesgo	Partes Interesadas	Situación/Actividad/Etapa	Causa de la Incertidumbre o falta	Consecuencia/Daño	Frecuencia	Índice de Riesgo	Tipo de tratamiento	Medidas de control	Responsable del Control	
No alcanzar la meta anual de profesores-estudiantes titulados programada.	Unidad Central de Ajuco Alta Dirección Responsable del Proceso de Trámites Administrativos de Titulación y Liberación del Servicio Social Servicios escolares profesores-estudiantes	Migración al Sistema Registro Nacional de Servicios Escolares (MENAISE)	Falta de registro en la plataforma por la Unidad Central de Ajuco para liberar el Servicio Social	Retraso para alcanzar la meta de profesores-estudiantes titulados al año	Permanente	Alto	Realizar la gestión para el seguimiento del registro ante la Unidad Central de Ajuco	Llevar una bitácora de gestión para el seguimiento de cada uno de los casos del proceso de titulación	Alta Dirección Responsable del proceso de Trámites Administrativos de Titulación y liberación del Servicio Social Servicios escolares	Que el alumno logre titularse, lo cual incrementará los resultados del ejercicio profesional docente.

Índice de Riesgo= IIR (Alto-Medio-Bajo)

Elaboró

Nombre y firma

Revisó

Representante de la Dirección

Dra. Guadalupe A. Aguilar Ibarra

Autorizó

Alta Dirección

Dra. Guadalupe G. Quintanilla Calderón.