



Procedimiento: Titulación de Escuelas Profesionales		
Unidad responsable: Dirección de Formación y Capacitación	Macroproceso: Instituto Sinaloense de Cultura	
Proceso Sustantivo: Procesos de Prestación del Servicio	Subproceso: Formación y Fomento de Cultura	
Fecha de vigencia 18 de febrero 2015	Código PDFC-05	Versión 02

1. PROPÓSITO.

Que los alumnos de las Escuelas Profesionales del ISIC se apeguen a los lineamientos internos y de la institución receptora (SEPyC) para poder llevar a cabo su proceso de titulación.

2. ALCANCE.

Aplica a las Escuelas Profesionales, (ESUM y ESDS), adscritas al ISIC para la titulación de sus alumnos.

Participan en el procedimiento, los Alumnos de las Escuelas Profesionales, Encargados de Titulación, Director de Formación y Capacitación, Encargados de las Escuelas, Jefe del Departamento Académico, Lectores de Contenido, Sinodales, Jefe del Departamento de Servicios Escolares y Autoridades de SEPyC.

Inicia cuando el alumno se registra para solicitar su título, entregando su anteproyecto y termina cuando obtiene su título profesional.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

El alumno puede elegir las siguientes opciones de titulación:

- a) Licenciaturas en el área de música
 - Tesis
 - Tesina
 - Promedio de Excelencia Académica
 - Memoria de Experiencia Profesional
 - Grado Superior de Estudios
 - Recital
 - Recital de Composición de Obras Propias
 - Proyecto de Intervención en Pedagogía Musical
 - Examen General de Conocimientos
- b) Licenciaturas en el área de danza
 - Tesis
 - Tesina
 - Presentación Pública y Memoria de Trabajo
 - Grado Superior de Estudios

Para el caso del recital, el alumno debe incluir notas al programa.

Sólo para el caso de la Lic. en Pedagogía Musical se desarrolla un proyecto de intervención en pedagogía musical.

Los registros mencionados en el apartado 5 de este procedimiento varían según acto de titulación y algunos de ellos son emitidos y controlados por la SEPyC.



Procedimiento: Titulación de Escuelas Profesionales		
Unidad responsable: Dirección de Formación y Capacitación	Macroproceso: Instituto Sinaloense de Cultura	
Proceso Sustantivo: Procesos de Prestación del Servicio	Subproceso: Formación y Fomento de Cultura	
Fecha de vigencia 18 de febrero 2015	Código PDFC-05	Versión 02

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Ley de Cultura del Estado de Sinaloa
Reglamento Interior del Instituto Sinaloense de Cultura
Reglamento Interno de la Escuela de Artes

Elaboró: María Guadalupe García González Coordinadora de Servicio Social y Titulación	Revisó: Carlos Morales López Director de Formación y Capacitación	Aprobó: María Luisa Miranda Monreal Directora General del Instituto Sinaloense de Cultura



Procedimiento: Titulación de Escuelas Profesionales		
Unidad responsable: Dirección de Formación y Capacitación	Macroproceso: Instituto Sinaloense de Cultura	
Proceso Sustantivo: Procesos de Prestación del Servicio	Subproceso: Formación y Fomento de Cultura	
Fecha de vigencia 18 de febrero 2015	Código PDFC-05	Versión 02

5. REGISTROS

Internos

Criterios de evaluación en el área de danza	RDFC-05.01
Criterios de evaluación en el área de música	RDFC-05.02
Bitácora de control y seguimiento del proceso de titulación	RDFC-05.03
Solicitud para tramitar título	RDFC-05.04

Externos

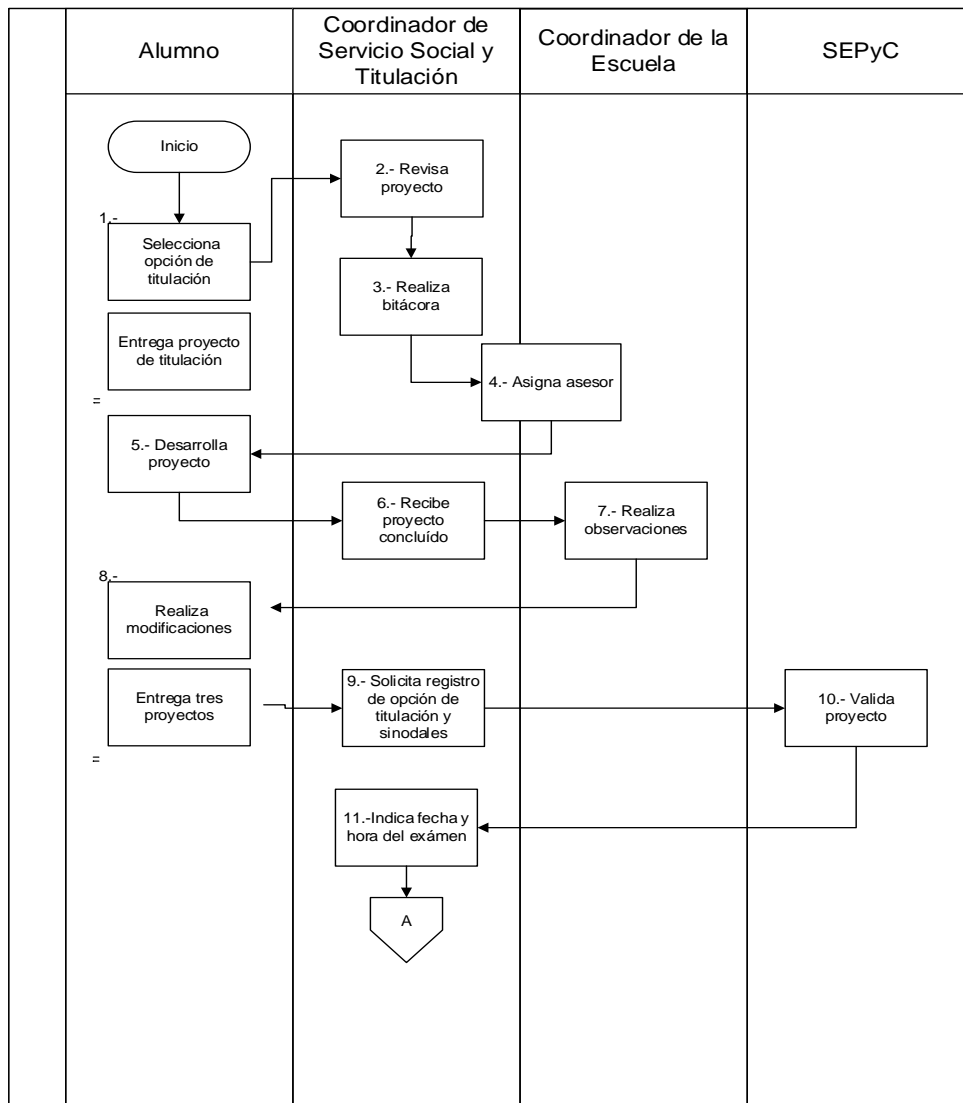
Oficio de asignación de asesor
Oficio de solicitud y registro de opción de titulación y de sinodales
Acta de recepción profesional.
Oficio de invitación como sinodal
Nota: formatos controlados por SEPyc

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

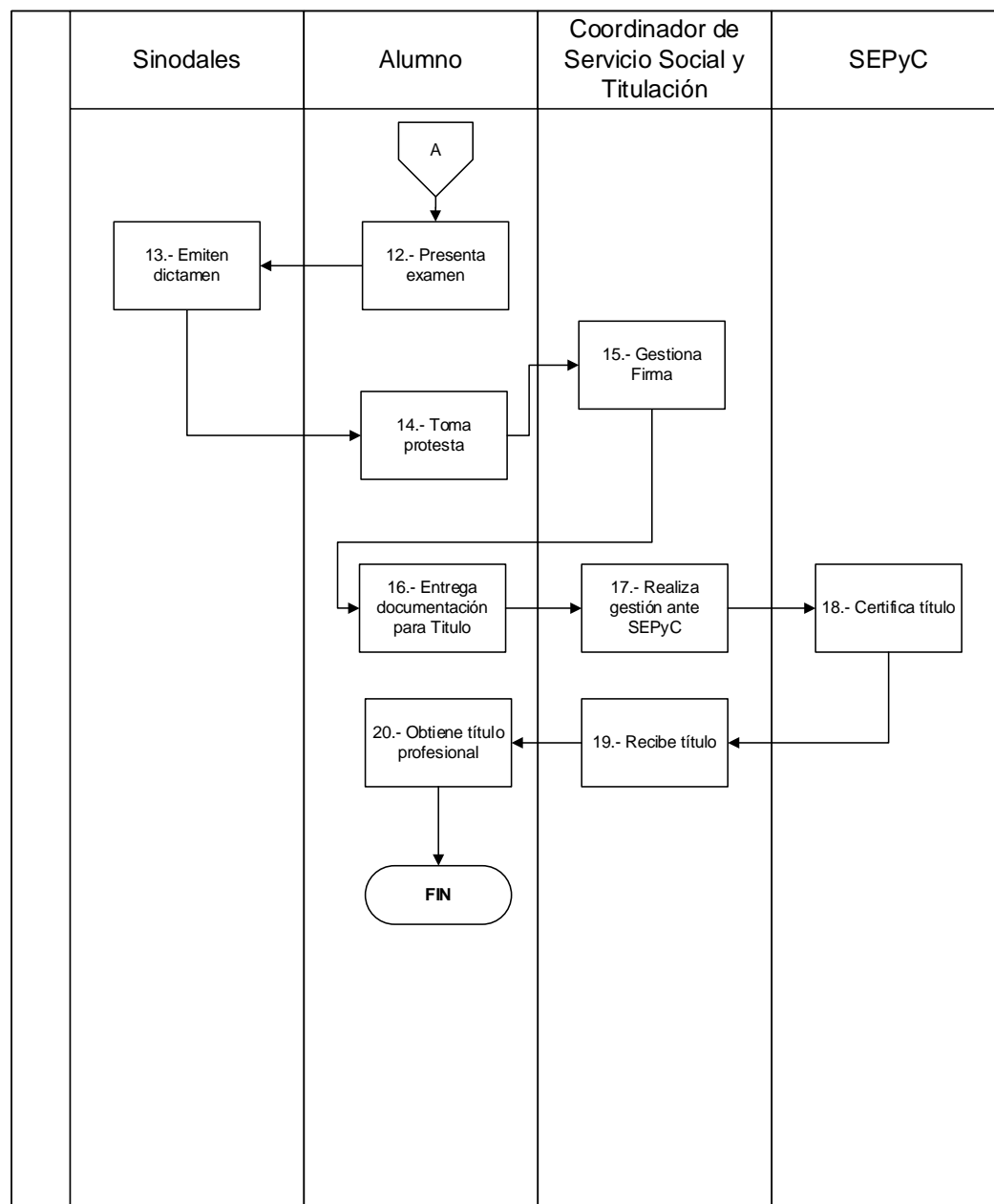
ISIC:	Instituto Sinaloense de Cultura.
Escuelas Profesionales:	Son aquellas en las que se preparan los alumnos de música y danza del ISIC para obtener su grado de nivel técnico y licenciatura.
SEPyc:	Secretaría de Educación Pública y Cultura.
ESUM:	Escuela Superior de Música.
ESDS:	Escuela Superior de Danza de Sinaloa.
Servicio No Conforme:	Es aquel producto o servicio que no sea conforme con los requisitos del mismo.
Lector de contenido:	Académico que realiza observaciones y comentarios sobre un proyecto presentado para su atención y mejora.
Sinodal:	Es un académico que aprueba el examen o trabajo que un alumno presenta.

Procedimiento: Titulación de Escuelas Profesionales		
Unidad responsable: Dirección de Formación y Capacitación	Macroproceso: Instituto Sinaloense de Cultura	
Proceso Sustantivo: Procesos de Prestación del Servicio	Subproceso: Formación y Fomento de Cultura	
Fecha de vigencia 18 de febrero 2015	Código PDFC-05	Versión 02

7. DIAGRAMA DE FLUJO.



Procedimiento: Titulación de Escuelas Profesionales		
Unidad responsable: Dirección de Formación y Capacitación	Macroproceso: Instituto Sinaloense de Cultura	
Proceso Sustantivo: Procesos de Prestación del Servicio	Subproceso: Formación y Fomento de Cultura	
Fecha de vigencia 18 de febrero 2015	Código PDFC-05	Versión 02



Procedimiento: Titulación de Escuelas Profesionales		
Unidad responsable: Dirección de Formación y Capacitación	Macroproceso: Instituto Sinaloense de Cultura	
Proceso Sustantivo: Procesos de Prestación del Servicio	Subproceso: Formación y Fomento de Cultura	
Fecha de vigencia 18 de febrero 2015	Código PDFC-05	Versión 02

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Alumno	1. Selecciona opción de titulación	1.1 El alumno selecciona la opción de titulación a través del Registro opción de titulación.	Registro externo SEPyc
		1.2 Entrega el proyecto de titulación al Coordinador de Servicio Social y Titulación. Para solicitar la obtención del título, el alumno de nivel técnico y licenciatura deberá de cumplir con los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"> • Haber aprobado el 100% de los créditos de las asignaturas obligatorias del plan de estudios y de las asignaturas optativas. • Tener culminado y liberado su Servicio Social. • Seleccionar y cubrir la totalidad de los requisitos de una de las opciones de titulación. • Presentar y aprobar una de las opciones de titulación establecidas por la ESUM Y ESDS ante un jurado calificador especial proporcionado por la misma escuela. 	
		1.2 para el caso de alumnos que eligen la opción de titulación por recital deberán registrar el programa del recital.	
Coordinador de Servicio Social y Titulación	2. Revisa proyecto	2.1 Revisa que el proyecto de titulación cumpla con los requisitos de titulación antes mencionados.	
Coordinador de Servicio Social y Titulación	3. Realiza bitácora	3.1 Inicia la bitácora de control y seguimiento del proceso de titulación, la cual contiene el concentrado de los alumnos en trámite de titulación, misma que tendrá que llevar el registro de control y seguimiento de manera manual.	Bitácora de control y seguimiento del proceso de titulación (RDFC-05.03)
Coordinador de Servicio Social y Titulación/ Coordinador de la Escuela	4. Asigna asesor	4.1 Asigna al alumno un asesor a través del oficio de asignación de asesor para el desarrollo del proyecto recepcional.	Registro externo SEPyc
Alumno	5. Desarrolla Proyecto	5.1 El alumno desarrolla proyecto recepcional atendiendo a las indicaciones que marca su asesor y al finalizarlo se lo entrega al Coordinador de Servicio Social y Titulación.	
Coordinador de Servicio Social y Titulación	6. Recibe proyecto concluido	6.1 Recibe proyecto concluido y lo entrega a lector de contenido para que realice observaciones finales, antes de autorizarlo para el acto recepcional.	
Coordinador de la Escuela	7. Realiza observaciones	7.1 El Coordinador de la Escuela, fungirá como lector de contenido quien realiza las observaciones y comentarios referentes al proyecto de titulación para su consideración y mejora.	

Procedimiento:		
Titulación de Escuelas Profesionales		
Unidad responsable: Dirección de Formación y Capacitación	Macroproceso: Instituto Sinaloense de Cultura	
Proceso Sustantivo: Procesos de Prestación del Servicio	Subproceso: Formación y Fomento de Cultura	
Fecha de vigencia 18 de febrero 2015	Código PDFC-05	Versión 02

Alumno	8. Realiza modificaciones	8.1 Realiza modificaciones de acuerdo a las observaciones y comentarios de los lectores de contenido.	
		8.2 Entrega tres proyectos encuadernados a la Coordinador de Servicio Social y Titulación para la asignación de sinodales.	
Coordinador de Servicio Social y Titulación	9. Solicita registro de opción de titulación y sinodales	9.1 Entrega oficio de invitación como sinodal a personas que cumplan con el perfil, ya sean internas o externas a la escuela.	Registro externo SEPyc
		9.2 Solicita registro de opción de titulación a través de oficio de solicitud y registro de opción de titulación y de sinodales a SEPyc y entrega el proyecto de opción de titulación del alumno anexando un ejemplar de ésta en forma impresa y electrónica, acta de nacimiento, certificado total de estudios y carta de liberación de Servicio Social.	Registro externo SEPyc
SEPyc	10. Valida proyecto	10.1 Valida el trabajo presentado y la documentación anexa, a fin de que cumplan con los requisitos solicitados.	
Coordinador de Servicio Social y Titulación/ SEPyc	11. Indica fecha y hora del examen	11.1 Indica el día y la hora en que se llevará a cabo el protocolo del examen recepcional de la opción seleccionada, en el cual estará presente un representante de la autoridad educativa.	
Alumno	12. Presenta examen	12.1 Presenta examen recepcional ante sinodales, según la opción de titulación seleccionada, mediante el formato criterio de evaluación de las carreras del área de música o de danza, según sea el caso.	Criterios de evaluación (RDFC-05.01 ó RDFC-05.02)
Sinodales	13. Emiten dictamen	13.1 Los sinodales emiten el dictamen a través del formato de criterios de evaluación una vez concluido el examen profesional.	Criterios de evaluación (RDFC-05.01 ó RDFC-05.02)
Alumno	14. Toma protesta	14.1 Toma protesta ante los sinodales, una vez aprobado el examen recepcional y posteriormente se procede a la firma del acta de recepción profesional por sinodales, director académico, sustentante y el representante de la autoridad educativa.	Registro externo SEPyc
Coordinador de Servicio Social y Titulación	15.- Gestiona firma	15.1 El Coordinador de Servicio Social y Titulación, lleva ante SEPyc el acta de recepción profesional para gestionar su firma y sello para certificación.	
Alumno	16.- Entrega documentación	16.1 El alumno entrega documentación al Coordinador de Servicio Social y Titulación para gestionar el título profesional, donde se pide: <ul style="list-style-type: none"> Solicitud para tramitar título. Original de carta de liberación de servicio social Original del Acta de Recepción Profesional Constancia de no adeudo económico Carta de recepción profesional Original de certificado de estudios Original de certificado de bachillerato Acta de nacimiento original 	Solicitud para tramitar título (RDFC-05.04)

Procedimiento: Titulación de Escuelas Profesionales		
Unidad responsable: Dirección de Formación y Capacitación	Macroproceso: Instituto Sinaloense de Cultura	
Proceso Sustantivo: Procesos de Prestación del Servicio	Subproceso: Formación y Fomento de Cultura	
Fecha de vigencia 18 de febrero 2015	Código PDFC-05	Versión 02

		<ul style="list-style-type: none"> 2 fotografías tamaño diploma (título) ovaladas 2 fotografías tamaño credencial ovalada Comprobante de pago de título. 	
Coordinador de Servicio Social y Titulación	17. Realiza gestión ante SEPyc	17.1 Realiza gestión ante la SEPyc, para la obtención del título profesional, entregando la documentación del alumno para firma, sello y certificación.	
SEPyc	18. Certifica título	18.1 SEPyc certifica título profesional del alumno y entrega a Coordinador de Servicio Social y Titulación.	
Coordinador de Servicio Social y Titulación	19. Recibe título	19.1 Recibe título profesional debidamente certificado por la SEPyc, para su entrega al alumno.	
Alumno	20. Obtiene título profesional	20.1 El alumno obtiene su título profesional y firma de recibido en el libro de registro de títulos profesionales, autorizado por la SEPyc.	
Fin de procedimiento			

9. PRODUCTOS

<i>Productos</i>
Título
Libro de registro de títulos profesionales

10. INDICADORES

<i>Indicador</i>	<i>Unidad de medida</i>	<i>Periodicidad</i>	<i>Responsable</i>
Número de alumnos titulados /Número de alumnos que cumplen con los requisitos para titulación x 100	% Alumnos	Anual	Director de formación y capacitación

Procedimiento: Titulación de Escuelas Profesionales		
Unidad responsable: Dirección de Formación y Capacitación	Macroproceso: Instituto Sinaloense de Cultura	
Proceso Sustantivo: Procesos de Prestación del Servicio	Subproceso: Formación y Fomento de Cultura	
Fecha de vigencia 18 de febrero 2015	Código PDFC-05	Versión 02

11. CONTROL DE CAMBIOS.

Versión	Fecha	Revisó	Aprobó	Descripción del cambio
01	14 enero 2014	Director de Formación y Capacitación	Directora General del ISIC	Emisión inicial.
02	18 de febrero 2015	Director de Formación y Capacitación	Directora General del ISIC	Se hicieron ajustes en algunas tareas. Se clasificaron registros en internos y externos. Se incorporaron y codificaron nuevos registros.

12. ANEXOS.

ANEXO 1. IDENTIFICACIÓN Y TRATAMIENTO DE SERVICIO NO CONFORME

<i>Servicio No Conforme</i>	<i>Tratamiento</i>	<i>Responsable de tratamiento</i>
Cambio de fecha y/o cambio de hora en examen recepcional	Se establece acuerdo entre ambas partes para reprogramación de examen.	Coordinadora de Servicio Social y Titulación