

NOMBRE:

Expedición y Registro de Título y Cédula Profesional

OBJETIVO:

Agilizar los trámites de los(las) egresados(as) del T.E.S.E. para el proceso de titulación, a través de cualquier opción contemplada en el Reglamento de Titulación.

ALCANCE:

Aplica a todas y todos los egresados de licenciatura del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec que realicen el trámite para la expedición y registro de título y cédula profesional.

REFERENCIAS:

- Reglamento de Titulación del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec, aprobado en la Sexagésima Tercera sesión ordinaria de la Junta Directiva, celebrada el diez de junio del 2003,
- Reglamento de Evaluación del Aprendizaje Cap. II Art. 23 aprobado en la sexagésima primera sesión ordinaria de la Junta Directiva celebrada el 11 de febrero de 2003.
- Manual General de Organización del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec en el apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, Unidad de Registro y Certificación, párrafos 4º y 11º, Gaceta de Gobierno del 1º de junio de 2016,

RESPONSABILIDADES:

La oficina de Titulación a través de la o del Responsable de Titulación y Gestor de Trámites de Titulación: responsables operativos de atender, programar y vigilar el proceso de titulación.

La Unidad de Registro y Certificación (URC), deberá:

- Planear, proponer y controlar los procedimientos operativos para efectuar el registro, la acreditación escolar, la revalidación y certificación de estudios de las y los alumnos inscritos en las carreras que ofrece el Tecnológico, conforme a la normatividad aplicable.

La Dirección General de Profesiones de la SEP, deberá:

- Registrar el Título y expedir la Cédula Profesional.

GRAFFER, S.A. de C.V., deberá:

- Elaborar, imprimir y distribuir las etiquetas con códigos ópticos de seguridad y timbres con hologramas con código óptico de seguridad conforme al procedimiento establecido por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.

La Subdirección de Profesiones, de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México, deberá:

- Realizar la inscripción de Títulos.

La Dirección General del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec, deberá:

- Firma de Títulos.

La Dirección de Administración y Finanzas, deberá:

- Liberar los pagos para la Subdirección de Profesiones de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México y la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.

El Departamento de Servicios Generales y Mantenimiento, deberá:

- Llevar a cabo los servicios de correspondencia.

La División de la carrera, deberá:

- Evaluar y dictaminar las opciones que marca el Reglamento de Titulación y la asignación del jurado que presidirá la Ceremonia de Protocolo de Recepción Profesional o Examen Profesional,

El Jurado, deberá:

- Presidir la Ceremonia de Protocolo de Recepción Profesional o Examen Profesional,

DEFINICIONES:

Comprobante de estudios.- de Es el documento que presenta la o el egresado, donde acredita la conclusión de sus estudios de nivel medio superior, el cual consiste en: constancia de estudios, constancia de validación, constancia de autenticación, historial académico, sellos de validación, sellos de autenticación, texto de validación o cédulas profesionales.

Cuotas vigentes.- Son las cuotas que se deben pagar por un servicio proporcionado por las Unidades Administrativas del TESE.

Egresada(o) Es la o el alumno que cumplió con el total de créditos del plan de estudios correspondiente.

Egresado(a) Titulado(a) Es la o el egresado que realizó su acto de Protocolo de Recepción Profesional o aprobó su Examen Profesional de licenciatura.

Etiquetas con Códigos Óptico de Seguridad.- Es una etiqueta que contendrá información obtenida de manera fraccionada de cada uno de las o de los egresados titulados para el trámite de registro de título y su correspondiente expedición de cédula profesional.

Examen Profesional.- Es el acto a través del cual la o el egresado realiza la defensa y sustentación del trabajo realizado en la opción I del Artículo 4º del Reglamento de Titulación (Tesis

Profesional).

GRAFFER.-

Grabados Fernando Fernández. S.A. de C.V.

Legalización.-

“Certificar la autenticidad de las firmas autógrafas y sellos oficiales que son colocados en documentos expedidos por funcionarios públicos estatales y municipales en ejercicio de sus funciones, a efecto de detectar que no circulen documentos oficiales apócrifos y los que sean presentados con el trámite de legalización y apostillamiento tengan validez legal ante la autoridad solicitante o en países que forman parte de la Convención de la Haya” (Fuente: Portal del Gobierno del Estado de México).

Protocolo de Recepción Profesional.-

de Es el acto a través del cual la o el egresado lleva a cabo la formalización de las opciones de Titulación. Para este caso, de las opciones II a la X del Artículo 4º del Reglamento de Titulación, sólo se desarrolla la ceremonia de protocolo de recepción profesional: Proyecto de Investigación; Seminario de Titulación; Posgrado; Promedio General Sobresaliente; Créditos Adicionales de Especialidad; Experiencia Profesional; Examen de Conocimientos por Áreas; Examen General de Egreso de Licenciatura (EGEL) y Memoria de Residencia

SIDAE.-

Sistema Inter Departamental de Administración Escolar: Es el sistema informático auxiliar al Sistema de Información de Control Escolar XOOK para intranet.

Sitio Web Titulación.-

de Es el portal de internet en el Sistema de Información de Control Escolar XOOK de la Oficina de Titulación, ubicado en titulacion.tese.edu.mx, donde los interesados pueden consultar: los requisitos para el trámite de titulación, las opciones de titulación, los protocolos programados, el estatus del trámite de expedición y registro de título y cédula profesional, al igual que la referencia de pago con el instructivo de llenado para el Formato Universal de Pago.

Timbres Holograma Código Óptico de Seguridad.-

con con de Consiste en un timbre holograma con código óptico de seguridad, que contendrá los datos de registro y número de cédula profesional.

XOOK, Sistema Información Control Escolar.-

de de Es el sistema informático que administra la información personal y académica de las y los alumnos del Tecnológico, en la que se basan los informes estadísticos escolares.

INSUMOS:

- Solicitud de Registro de Titulación.

RESULTADOS:

- Egresada o Egresado Titulado con Título y Cédula Profesional.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

EXPEDICIÓN Y REGISTRO DE TÍTULO Y CÉDULA PROFESIONAL	Edición:	PRIMERA
	Fecha:	DICIEMBRE DE 2016
	Código:	205D14100/04
	Página:	4 de 73

- Ejercicio y control presupuestal,
- Realización de pagos diversos,
- Distribución de paquetería y correspondencia.

POLÍTICAS:

- Sólo se podrá asignar fecha para llevar a cabo la ceremonia de Protocolo de Recepción Profesional o Examen Profesional y realizar trámites de expedición y registro de título y cédula profesional, a las y los egresados que cumplan con todos los requisitos establecidos en el reglamento de Titulación, así como por la Unidad de Registro y Certificación:

Certificado del T.E.S.E., Clave CURP, Constancia de acreditación del servicio social, Pago de derechos de titulación con Formato Universal de Pago, Fotografías (4 tamaño infantil, 2 tamaño título forma ovalo, 2 tamaño diploma forma ovalo en blanco y negro), Donación de libros, Constancia de Opción de Titulación, Constancia de Acreditación del Idioma Inglés, expedida por el Centro de Idiomas del T.E.S.E., así como los documentos que se encuentran en el expediente del Departamento de Control Escolar: Acta de nacimiento, 6 Fotografías tamaño credencial forma ovalo en blanco y negro, Certificado de bachillerato (Todos los Certificados expedidos por cualquiera de los Gobiernos Estatales del país deberán estar legalizados y en el caso de los Certificados que no requieren trámites adicionales de legalización todos deberán presentar comprobante de estudios expedido por la institución educativa o la dirección correspondiente).

- Para el caso de las y los alumnos que tengan más de un año de haber egresado, tendrán que ajustarse a los requisitos vigentes al momento de realizar el trámite de titulación.
- Para las y los alumnos que ingresaron durante los periodos 2005-1 al 2006-2 estarán obligados a presentar constancia de acreditación de cuatro cursos y a partir del periodo 2007-1 ocho cursos del Idioma Inglés, expedida por el Centro de Idiomas del T.E.S.E., requisito del cual quedarán exentos las y los alumnos que ingresaron por revalidación y/o equivalencia a planes anteriores a los del modelo del siglo XXI.
- En caso de que durante el trámite de titulación, se presenten cambios en las cuotas por parte de las instancias externas, las y los egresados titulados deberán realizar los pagos de las diferencias correspondientes.
- La donación de libros por parte de la o del egresado como uno de los requisitos para iniciar el trámite de titulación es voluntaria.

EXPEDICIÓN Y REGISTRO DE TÍTULO Y CÉDULA PROFESIONAL

Edición: PRIMERA

Fecha: DICIEMBRE DE 2016

Código: 205D14100/04

Página: 5 de 73

- La empresa Grabados Fernando Fernández (GRAFFER). S.A. de C.V. (o a quien en su momento la Dirección General de Profesiones de la SEP designe) tiene registrados únicamente a la o al Responsable de Titulación, Gestor(a) de Trámites de Titulación y Secretaria de la URC para hacer entrega de las Etiquetas con Código Óptico de Seguridad.
- En caso de que la o el egresado no presenten la solicitud de registro para titulación FO-TESE-URC-23 impresa, al momento de entregar los requisitos para el trámite de titulación, se le proporcionará en el momento.
- Se solicitará a la División de la carrera correspondiente, el nombramiento del jurado que presidirá la ceremonia de Protocolo de Recepción Profesional o Examen Profesional, tres días antes de la fecha programada, de lo contrario se notificará a la Dirección Académica mediante el formato seguimiento a la confirmación de jurado para su intervención y seguimiento.

EXPEDICIÓN Y REGISTRO DE TÍTULO Y CÉDULA PROFESIONAL

Edición: PRIMERA

Fecha: DICIEMBRE DE 2016

Código: 205D14100/04

Página: 6 de 73

DESARROLLO:

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
1.	Egresado(a)	Acude a la oficina de titulación a solicitar los requisitos para iniciar el trámite de titulación.
2.	Responsable de titulación.	Atiende y proporciona a la o al egresado, el sitio Web de Titulación: en el cual puede consultar e imprimir los requisitos para el trámite de titulación FO-TESE-URC-19, así como las características de fotografías para el trámite de titulación FO-TESE-URC-22, la referencia de pago con la cantidad a pagar por concepto de derechos de titulación, de acuerdo a las cuotas vigentes, con el instructivo de llenado para el Formato Universal de Pago, las fechas de presentación de Protocolos de Recepción Profesional o Exámenes Profesionales, la solicitud de registro para titulación FO-TESE-URC-23 y el estatus de su trámite de expedición y registro de título y cédula profesional.
3.	Egresado(a)	Ingresa al Sitio Web de Titulación y una vez que cuenta con todos los requisitos para iniciar el trámite, se presenta con la o el responsable de titulación y entrega los documentos.
4.	Responsable de titulación.	Recibe los requisitos para el trámite de titulación, los cuales valida e integra al expediente de la o del egresado conforme a la solicitud de registro para titulación FO-TESE-URC-23 (la cual es firmada por la o el interesado y quien recibe los documentos), asigna conjuntamente con la o el egresado la fecha, lugar y hora de presentación del Protocolo de Recepción Profesional o Examen Profesional, de acuerdo a la disponibilidad de fechas, registra en SIDAE y le entrega una impresión de la asignación de fecha para protocolo o examen profesional FO-TESE-URC-48.
5.	Egresado(a)	Recibe el formato de asignación de fecha para protocolo o examen profesional FO-TESE-URC-48, y acude en la fecha establecida.
6.	Responsable de titulación.	Posteriormente, genera por medio de SIDAE el oficio de solicitud de jurado FO-TESE-URC-25 (con la firma impresa de la o del Responsable de la Unidad de Registro y Certificación), solicitando a la División de la carrera correspondiente nombre el jurado que presidirá la ceremonia de Protocolo de Recepción Profesional o Examen Profesional, entrega oficio de solicitud, obtiene acuse de recibido y archiva.
7.	División de la carrera	Recibe oficio de solicitud de jurado FO-TESE-URC-25, se entera, firma de recibido, devuelve, realiza las gestiones correspondientes y entrega oficio de nombramiento de jurado a la o al responsable de la Unidad de Registro y Certificación a través del responsable de

EXPEDICIÓN Y REGISTRO DE TÍTULO Y CÉDULA PROFESIONAL

Edición: PRIMERA

Fecha: DICIEMBRE DE 2016

Código: 205D14100/04

Página: 7 de 73

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
		titulación, obtiene acuse de recibido y archiva.
8.	Responsable de titulación	Recibe oficio de nombramiento de jurado, se entera, firma de recibido, devuelve y prepara el libro de actas de protocolo de recepción profesional o libro de actas de protocolo de recepción profesional examen profesional, (pega la fotografía tamaño título, coloca el sello de la URC cancelando la fotografía y anota con lápiz el nombre de la o del egresado y el número de foja), integra el expediente para el Protocolo de Recepción Profesional o Examen Profesional con: el acta de protocolo de recepción profesional o acta de protocolo de recepción profesional examen profesional, (con los datos generales de la o del egresado), el procedimiento para protocolo de recepción profesional FO-TESE-URC-26 o procedimiento para protocolo de recepción profesional examen profesional FO-TESE-URC-27, la confirmación de jurado de recepción profesional FO-TESE-URC-28 o confirmación de jurado de examen profesional FO-TESE-URC-29, según correspondan, la protesta de ética profesional FO-TESE-URC-30, la solicitud de registro de título y expedición de cédula profesional, copia de los documentos para el trámite de titulación y entrega al jurado el día asignado para el Protocolo de Recepción Profesional o Examen Profesional.
9.	Jurado	Recibe el libro de actas de protocolo de recepción profesional o libro de actas de protocolo de recepción profesional examen profesional y el expediente para el Protocolo de Recepción Profesional o Examen Profesional.
10.	Egresado(a)	En la fecha indicada, acude a la presentación del Protocolo de Recepción Profesional o Examen Profesional
11.	Jurado	Se presenta, atiende a la o al egresado y lleva a cabo la ceremonia de Protocolo de Recepción Profesional o Examen Profesional.
12.		Terminada la ceremonia, firma el libro de actas de protocolo de recepción profesional o libro de actas de protocolo de recepción profesional examen profesional, el acta de protocolo de recepción profesional o acta de protocolo de recepción profesional examen profesional, según correspondan y entrega a la o al responsable de titulación, con el expediente del Protocolo de Recepción Profesional o Examen Profesional de la o del egresado titulado.

EXPEDICIÓN Y REGISTRO DE TÍTULO Y CÉDULA PROFESIONAL

Edición: PRIMERA

Fecha: DICIEMBRE DE 2016

Código: 205D14100/04

Página: 8 de 73

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
13.	Responsable de titulación	Recibe el libro de actas de protocolo de recepción profesional o libro de actas de protocolo de recepción profesional examen profesional, el expediente para el Protocolo de Recepción Profesional o Examen Profesional, efectúa el llenado del acta de protocolo de recepción profesional o acta de protocolo de recepción profesional examen profesional, (pega la fotografía y coloca el sello cancelando la misma), así como del libro de actas de protocolo de recepción profesional o libro de actas de protocolo de recepción profesional examen profesional.
14.	Egresado(a)	Se presenta con la o el responsable de titulación y solicita su acta de protocolo de recepción profesional o acta de protocolo de recepción profesional examen profesional.
15.	Responsable de titulación	Atiende y entrega a la o al egresado titulado, original y copia del acta de protocolo de recepción profesional o acta de protocolo de recepción profesional examen profesional, obtiene acuse de recibido y archiva.
16.	Egresado(a)	Recibe acta de protocolo de recepción profesional o acta de protocolo de recepción profesional examen profesional, firma copia de recibido y se retira.
17.	Responsable de titulación	Integra y turna los expedientes de las y los egresados que se titularon durante un mes calendario a la o al Gestor de trámites de titulación.
18.	Gestor(a) de trámites de titulación	Recibe y revisa los expedientes de las y los egresados titulados y elabora la relación de nombres de egresadas y egresados titulados para impresión de títulos FO-TESE-URC-32.
19.		Elabora y entrega a la Dirección de Administración y Finanzas: el oficio de solicitud de pago de inscripción de títulos ante la Secretaría de Educación FO-TESE-URC-35, la relación de egresados con pagos de inscripción de títulos ante la Secretaría de Educación FO-TESE-URC-33, la solicitud de pagos diversos FO-TESE-DPC-02 (recabando las firmas correspondientes), el formato universal de pago (documento generado desde el portal de pagos del Gobierno del Estado de México), para solicitar el pago de inscripción de títulos ante la Secretaría de Educación, de igual forma el oficio de solicitud de pago de cédula profesional ante la SEP FO-TESE-URC-38, la relación de

EXPEDICIÓN Y REGISTRO DE TÍTULO Y CÉDULA PROFESIONAL

Edición: PRIMERA

Fecha: DICIEMBRE DE 2016

Código: 205D14100/04

Página: 9 de 73

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
		egresados con pago de cédula profesional FO-TESE-URC-39, solicitud de pagos diversos FO-TESE-DPC-02 (recabando las firmas correspondientes) para solicitar el registro de título y expedición de cédula profesional ante la Dirección General de Profesiones de la SEP), se recaban las firmas de acuse de recibido y se integra la carpeta con acuses.
20.	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe la documentación, firma de recibido, devuelve, realiza las gestiones correspondientes y entrega a la o al Gestor de trámites de titulación el reporte de pago de servicios para el Gobierno del Estado de México y el recibo bancario de pago de contribuciones, productos y aprovechamientos federales para la Secretaría de Educación Pública, recaba acuse de recibido y archiva (conectándose en la op. no. 25).
21.	Gestor(a) de trámites de titulación	Elabora los títulos con los datos correspondientes, lleva a cabo la revisión de los datos impresos, coloca un sello al reverso y un sello de pinza cancelando la fotografía y los entrega a la o al responsable de la Unidad de Registro y Certificación para su firma.
22.	Responsable de la URC	Recibe los títulos, firma al reverso y los entrega a la o al Gestor de trámites de titulación.
23.	Gestor(a) de trámites de titulación	Recibe los títulos, elabora la relación de títulos expedidos para firma de la o del Director General FO-TESE-URC-34, entrega los títulos a la Dirección General, recaba firma de acuse de recibido y archiva.
24.	Dirección General	Recibe los títulos, la relación de títulos expedidos para firma de la o del Director General FO-TESE-URC-34, firma de recibido, devuelve, firma los títulos y entrega a la o al Gestor de trámites de titulación.
25.	Gestor(a) de trámites de titulación	Recibe títulos de la Dirección General y reporte de pago de servicios, recibo bancario de pago de contribuciones, productos y aprovechamientos federales de la Dirección de Administración y Finanzas, genera los expedientes de las y los egresados titulados para la inscripción de títulos ante la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México con: original y copia del título, copias de: acta de nacimiento, acta de protocolo de recepción profesional o acta de protocolo de recepción profesional examen profesional, constancia de acreditación del servicio social y el certificado del T.E.S.E.
26.		Elabora e integra el oficio de solicitud de inscripción de títulos ante la Secretaría de Educación FO-TESE-URC-36, dirigido a la o al

EXPEDICIÓN Y REGISTRO DE TÍTULO Y CÉDULA PROFESIONAL

Edición: PRIMERA

Fecha: DICIEMBRE DE 2016

Código: 205D14100/04

Página: 10 de 73

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
		Subdirector de Profesiones de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México (recaba firma de la o del Responsable de la URC), la relación de títulos para inscripción ante la Secretaría de Educación FO-TESE-URC-37, el Formato universal de pago con el Reporte de Pago de Servicios, los títulos, los expedientes de las y los egresados titulados para inscripción de títulos y solicita al Departamento de Servicios Generales y Mantenimiento el envío de la documentación a la Subdirección de Profesiones de la Secretaria de Educación.
27.	Departamento de Servicios Generales y Mantenimiento	Recibe solicitud, la documentación y gestiona la entrega en la Subdirección de Profesiones.
28.	Subdirección de Profesiones	Recibe los documentos, firma de recibido y entrega el acuse de recibido.
29.	Departamento de Servicios Generales y Mantenimiento	Obtiene acuse de recibido y entrega a la o al Gestor de trámites de titulación el oficio de solicitud de inscripción de títulos ante la Secretaría de Educación FO-TESE-URC-36, con la firma de recibido de la Subdirección de Profesiones de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México.
30.	Gestor(a) de trámites de titulación	Recibe oficio de solicitud de inscripción de títulos ante la Secretaría de Educación FO-TESE-URC-36, integra la carpeta con acuse y archiva.
31.	Subdirección de Profesiones	Realiza gestiones internas, inscripción de títulos y notifica a la o al Gestor de trámites de titulación.
32.	Gestor(a) de trámites de titulación	Recibe notificación y solicita al Departamento de Servicios Generales y Mantenimiento acudir a la Subdirección de Profesiones de la Secretaria de Educación por títulos.
33.	Departamento de Servicios Generales y Mantenimiento	Recibe solicitud, acude a la Subdirección de Profesiones y gestiona la recepción de títulos.
34.	Subdirección de Profesiones	Atiende al personal del Departamento de Servicios Generales y Mantenimiento y entrega títulos.
35.	Departamento de Servicios Generales y Mantenimiento	Recibe títulos con inscripción ante la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México y entrega a la o al Gestor de trámites de titulación.

EXPEDICIÓN Y REGISTRO DE TÍTULO Y CÉDULA PROFESIONAL

Edición: PRIMERA

Fecha: DICIEMBRE DE 2016

Código: 205D14100/04

Página: 11 de 73

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
36.	Gestor(a) de trámites de titulación	Recibe los títulos e integra los expedientes para el trámite de registro de Título y expedición de Cédula Profesional ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, integrados con: dos fotografías tamaño infantil, copia del título (en el frente del expediente), el original de la solicitud de registro de título y expedición de Cédula Profesional, copia fotostática del acta de nacimiento, copia fotostática de la CURP copia fotostática del comprobante de estudios de bachillerato y copia del recibo bancario de pago de contribuciones, productos y aprovechamientos federales.
37.		Registra los datos de las y los egresados titulados para llevar a cabo el trámite de registro de título por validación electrónica, en la página www.graffer.biz , e imprime una relación de resultado del trámite.
38.	GRAFFER	Realiza gestiones correspondientes y envía a la o al Gestor de trámites de titulación las etiquetas con códigos ópticos de seguridad.
39.	Gestor(a) de trámites de titulación	Recibe y coloca las etiquetas con códigos ópticos de seguridad en la copia del título de cada uno de los expedientes de las y los egresados titulados, registra su recepción en la página www.graffer.biz e imprime el reporte correspondiente.
40.		Ingresa a la página www.citas.sep.gob.mx , registra una cita para el trámite de Ingreso por Validación Electrónica y se presenta en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública para entregar el recibo bancario de pago de contribuciones, productos y aprovechamientos federales y los expedientes para el trámite de registro de Título y expedición de Cédula Profesional.
41.	Dirección General de Profesiones	Recibe documentos y entrega a la o al Gestor de trámites de titulación una relación que indica el total de trámites pagados e ingresados, realiza las gestiones correspondientes y una vez que cuenta con los timbres holograma con código óptico de seguridad y las Cédulas Profesionales, publica en la página www.graffer.biz , que el expediente esta liberado.
42.	Gestor(a) de trámites de titulación	Ingresa la página www.graffer.biz , consulta el estatus e ingresa nuevamente a la página www.citas.sep.gob.mx , registra una cita para entrega de trámites concluidos por Validación Electrónica y acude a la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública para recibir los Timbres Holograma con Código Óptico de Seguridad y las cédulas profesionales.

EXPEDICIÓN Y REGISTRO DE TÍTULO Y CÉDULA PROFESIONAL

Edición: PRIMERA

Fecha: DICIEMBRE DE 2016

Código: 205D14100/04

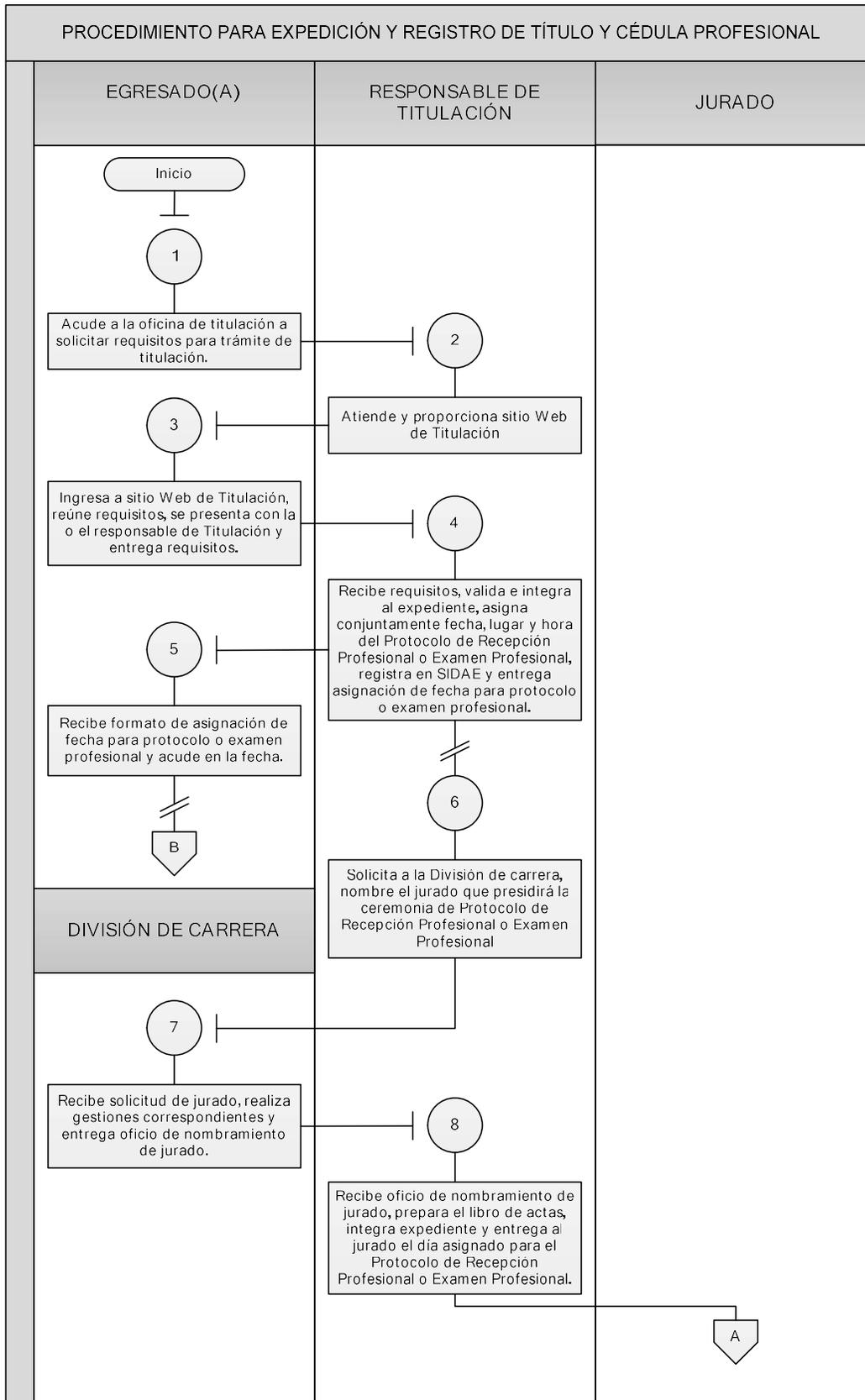
Página: 12 de 73

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
43.	Dirección General de Profesiones	Atiende a la o al Gestor de trámites de titulación y entrega los Timbres Holograma con Código Óptico de Seguridad y Cédulas Profesionales.
44.	Gestor(a) de trámites de titulación	Recibe Timbres Holograma con Código Óptico de Seguridad y cédulas profesionales, coloca al reverso de cada uno de los títulos profesionales los Timbres Holograma con Código Óptico de Seguridad, los activa en la página www.graffer.biz e imprime el reporte correspondiente; genera los formatos de entrega de documentos FO-TESE-URC-41 y los turna con original y copia de títulos y cédulas profesionales a la o al responsable de titulación.
45.	Responsable de titulación	Recibe formatos de entrega de documentos FO-TESE-URC-41, original y copia de los títulos y cédulas profesionales e integra expedientes para la entrega de documentos a las y los egresados titulados y posteriormente notifica a la o al Gestor de trámites de titulación.
46.	Gestor(a) de trámites de titulación	Se entera y actualiza el estatus del trámite en sitio web de titulación, notifica a las y los egresados titulados que pueden presentarse con la o el responsable de titulación en el T.E.S.E. para recibir su Título y Cédula Profesional, así como los requisitos que entregaron para el trámite de titulación.
47.	Egresado(a) titulado(a)	Se entera y acude con la o el responsable de titulación.
48.	Responsable de titulación	Atiende a la o al egresado titulado, le entrega para firma el formato de entrega de documentos FO-TESE-URC-41; su Título y Cédula Profesional, así como los requisitos que entrego para el trámite de titulación.
49.	Egresado(a) titulado(a)	Recibe formato de entrega de documentos FO-TESE-URC-41, lo firma, devuelve y recibe Título y Cédula Profesional, así como los requisitos que entrego para el trámite de titulación.
50.	Responsable de titulación	Recibe formato de entrega de documentos FO-TESE-URC-41 y lo archiva en la carpeta correspondiente con una copia por ambos lados: del título profesional, de la cédula profesional, del certificado del T.E.S.E., de la constancia de acreditación del servicio social, de la constancia de acreditación del Idioma Inglés (según sea el caso), del Certificado de bachillerato y comprobante de estudios, del Formato Universal de Pago y ticket de pago (en original), de la constancia de opción de titulación (según el caso) y del acta de protocolo de recepción profesional o acta de protocolo de recepción profesional examen profesional.

EXPEDICIÓN Y REGISTRO DE TÍTULO Y CÉDULA PROFESIONAL**Edición:** PRIMERA**Fecha:** DICIEMBRE DE 2016**Código:** 205D14100/04**Página:** 13 de 73

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
		Fin del procedimiento.

DIAGRAMACIÓN:



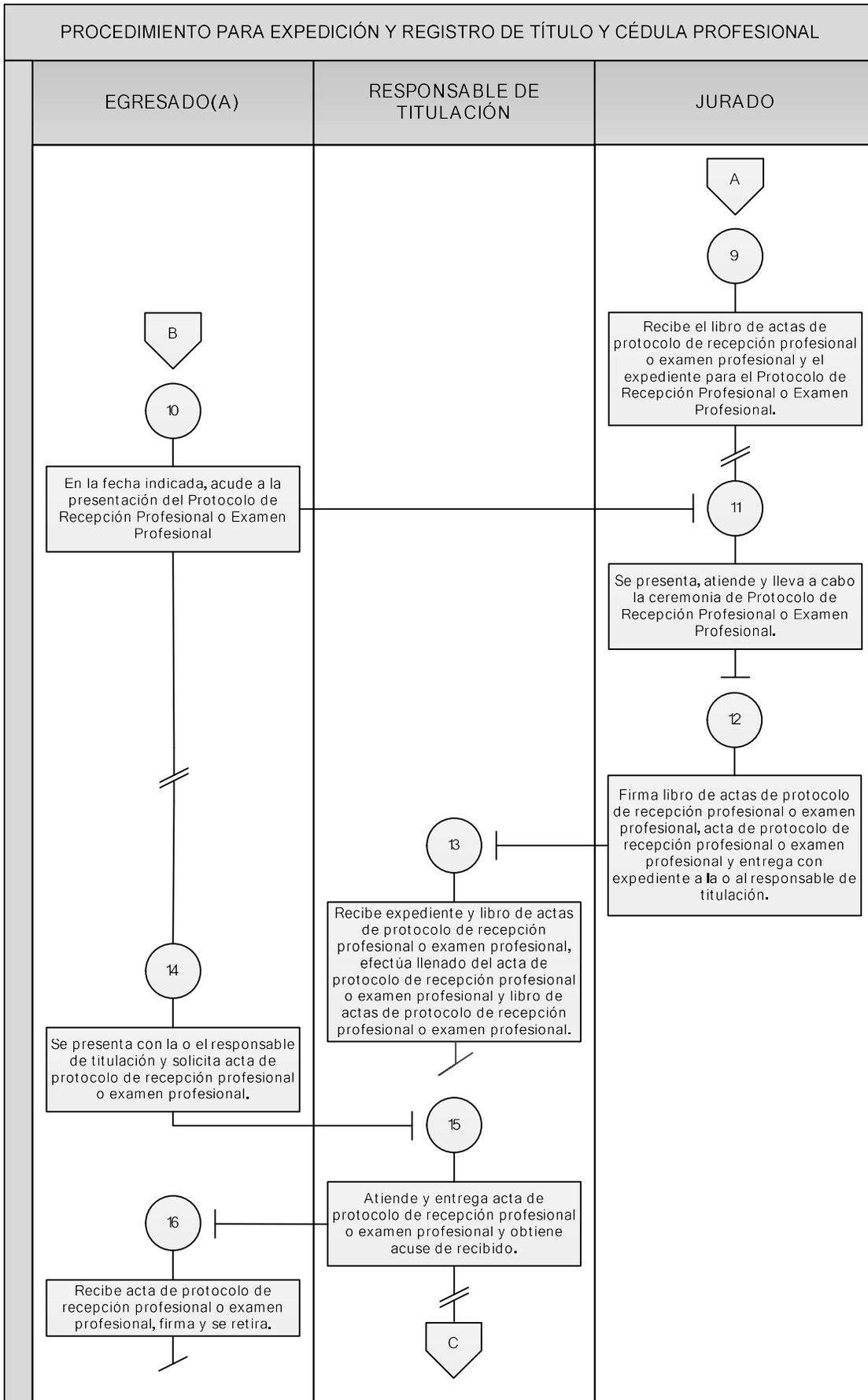
EXPEDICIÓN Y REGISTRO DE TÍTULO Y CÉDULA PROFESIONAL

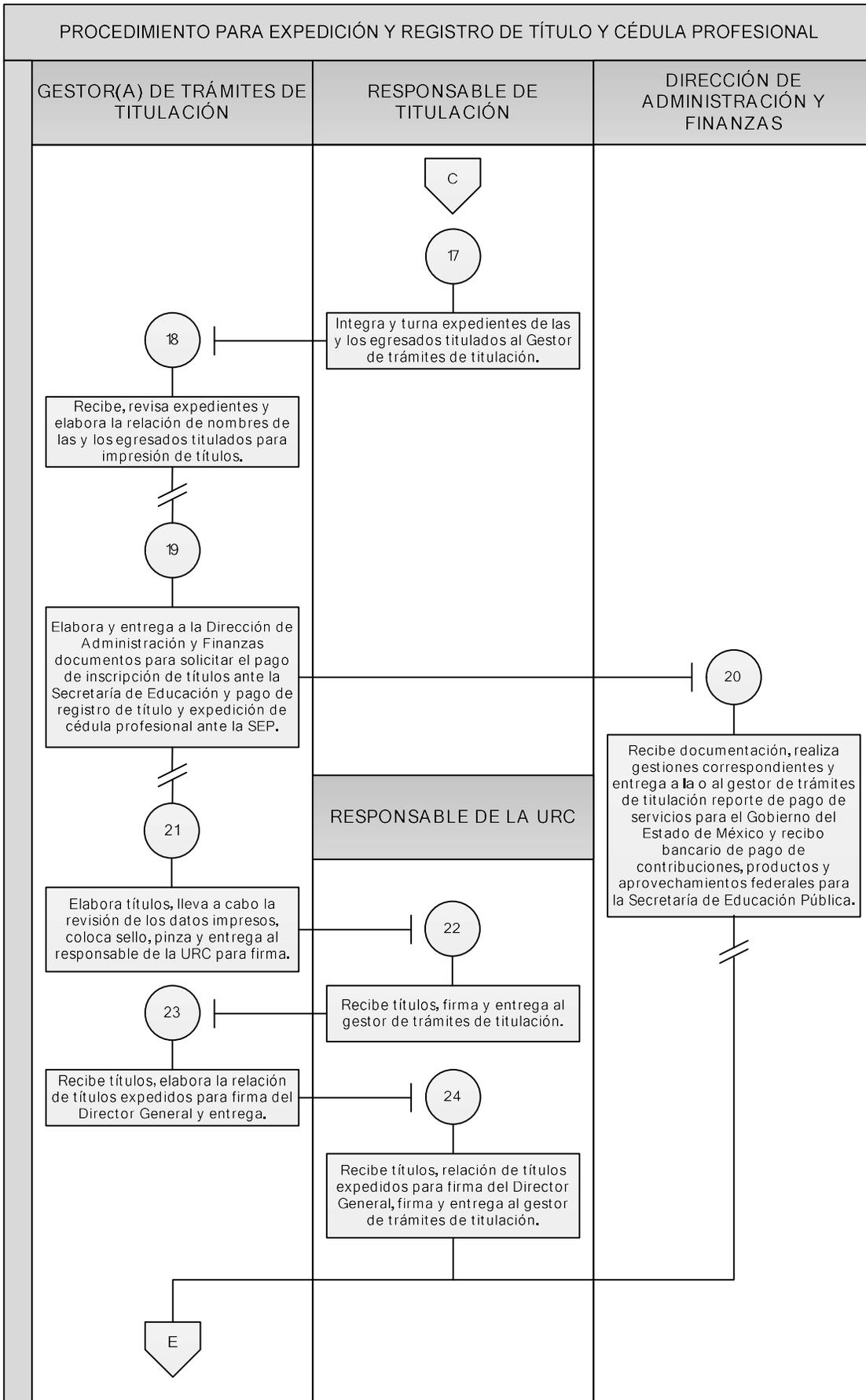
Edición: PRIMERA

Fecha: DICIEMBRE DE 2016

Código: 205D14100/04

Página: 15 de 73





EXPEDICIÓN Y REGISTRO DE TÍTULO Y CÉDULA PROFESIONAL

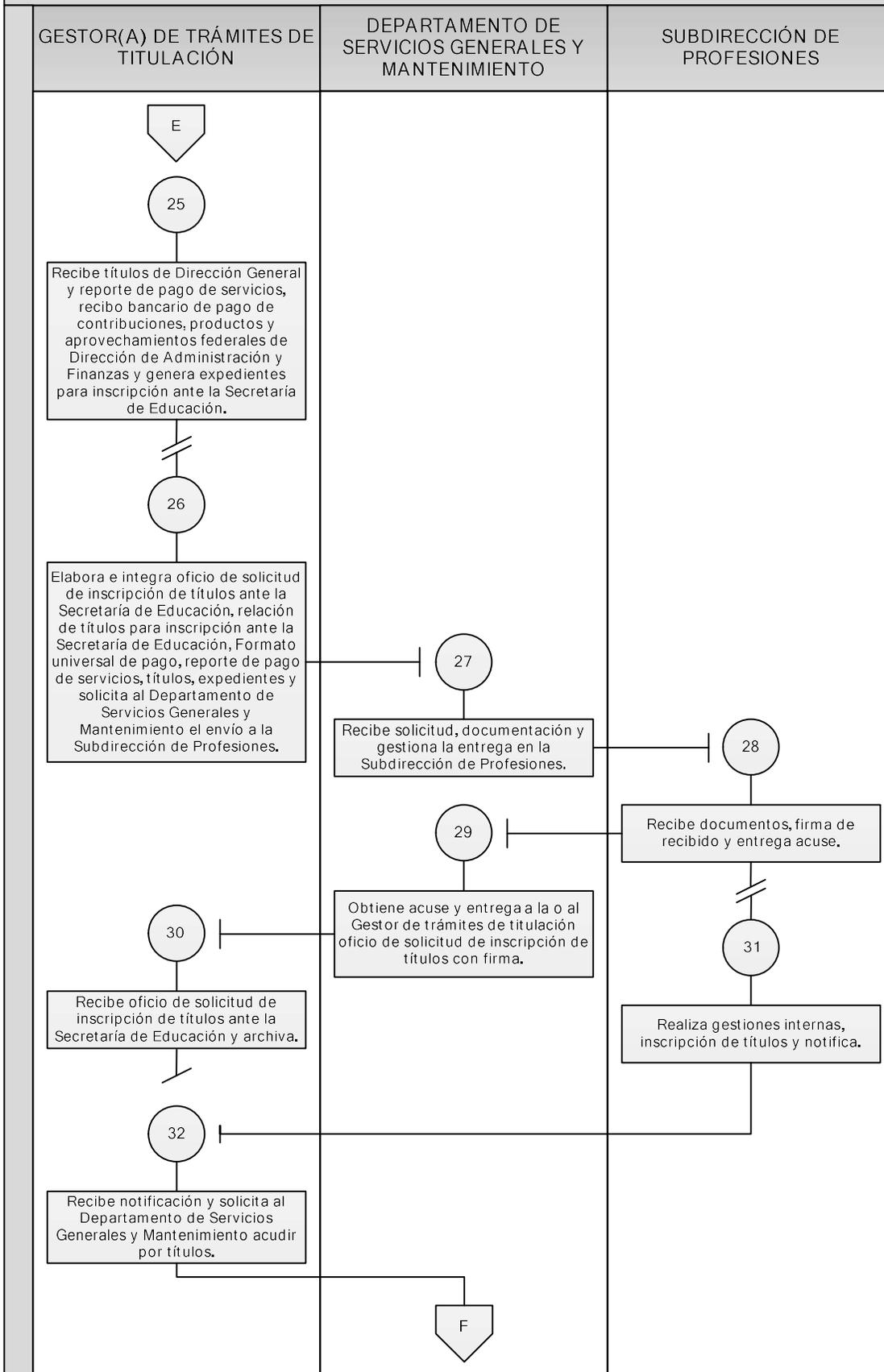
Edición: PRIMERA

Fecha: DICIEMBRE DE 2016

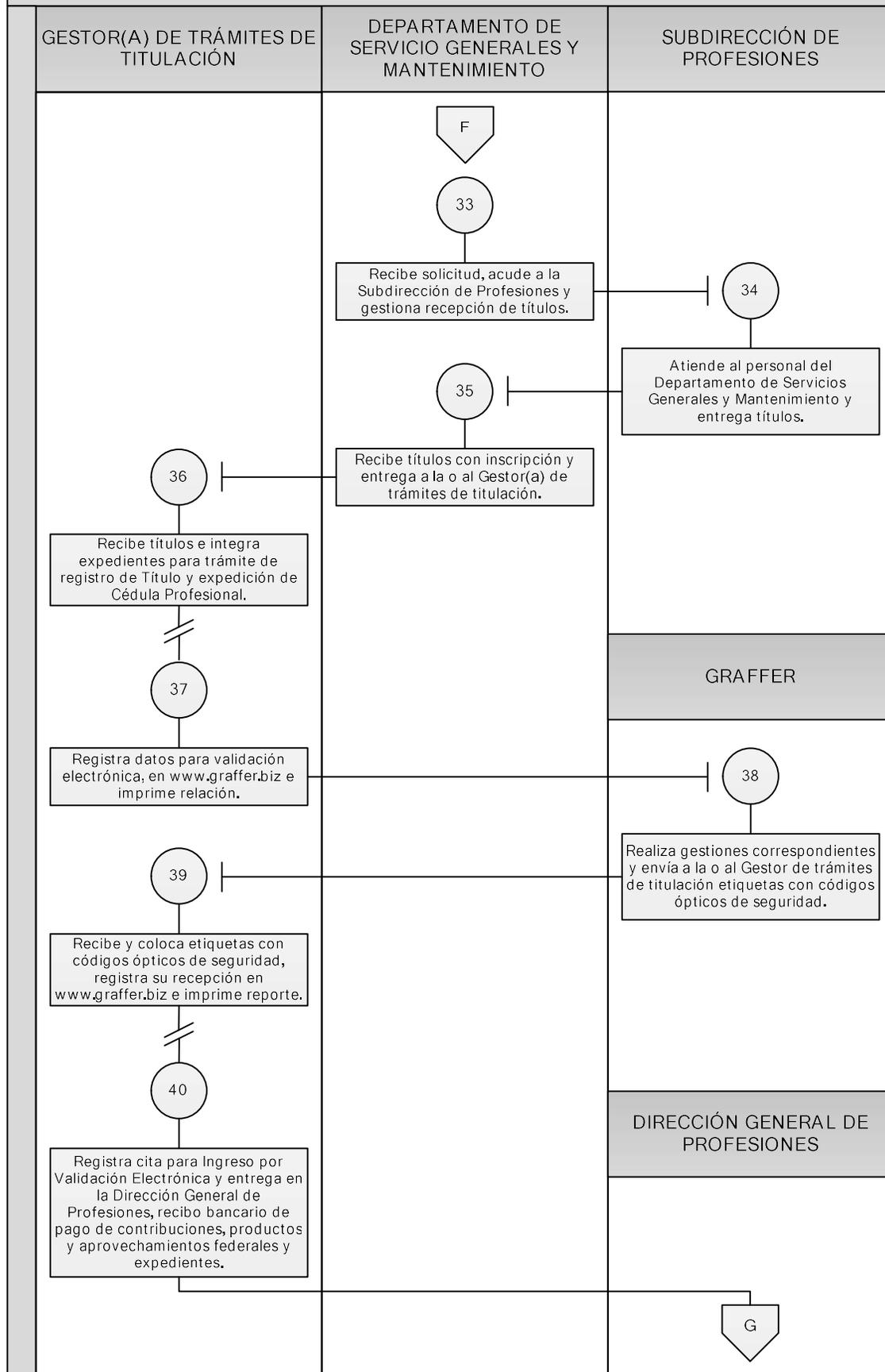
Código: 205D14100/04

Página: 17 de 73

PROCEDIMIENTO PARA EXPEDICIÓN Y REGISTRO DE TÍTULO Y CÉDULA PROFESIONAL



PROCEDIMIENTO PARA EXPEDICIÓN Y REGISTRO DE TÍTULO Y CÉDULA PROFESIONAL



EXPEDICIÓN Y REGISTRO DE TÍTULO Y CÉDULA PROFESIONAL

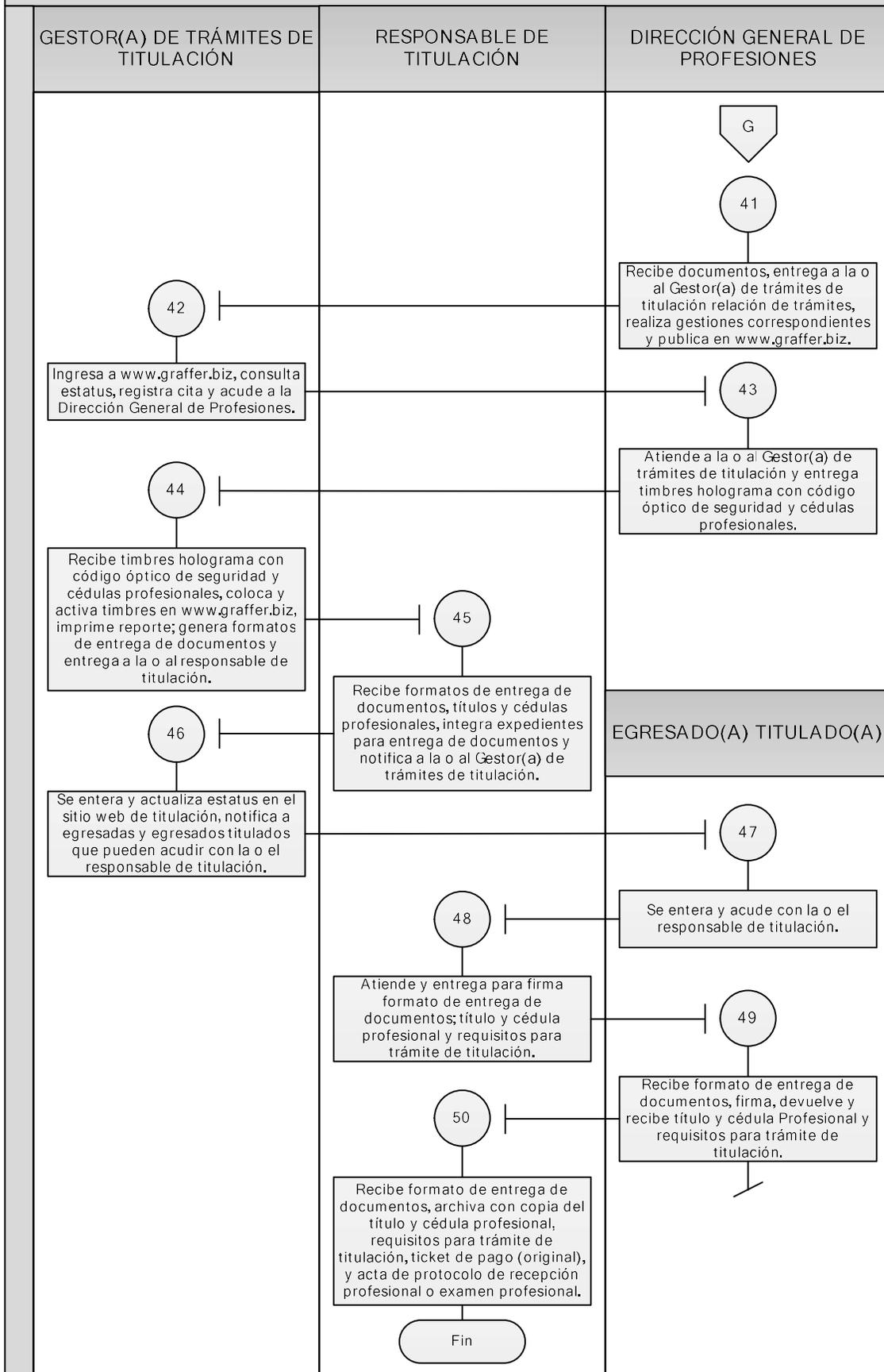
Edición: PRIMERA

Fecha: DICIEMBRE DE 2016

Código: 205D14100/04

Página: 19 de 73

PROCEDIMIENTO PARA EXPEDICIÓN Y REGISTRO DE TÍTULO Y CÉDULA PROFESIONAL



MEDICIÓN:

- Indicador para medir la capacidad de respuesta al servicio

$$\frac{ET}{TE} = RS$$

TE = Títulos entregados en la Subdirección de Profesiones de la Secretaría de Educación (conforme al Objetivo de calidad para el proceso de titulación)

ET = Egresadas o Egresados Titulados

RS = Respuesta al Servicio

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

Relación de Nombres de Egresadas y Egresados Titulados para Impresión de Títulos

Control de Medición: Reporte Titulación

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Requisitos para el Trámite de Titulación FO-TESE-URC-19
- Características de Fotografías para el Trámite de Titulación FO-TESE-URC-22
- Solicitud de Registro de Titulación FO-TESE-URC-23
- Asignación de Fecha para Protocolo o Examen Profesional FO-TESE-URC-48
- Solicitud de Jurado FO-TESE-URC-25
- Seguimiento a la Confirmación de Jurado FO-TESE-URC-46
- Libro de Actas del Protocolo de Recepción Profesional
- Libro de Actas del Protocolo de Recepción Profesional Examen Profesional
- Acta de Protocolo de Recepción Profesional
- Acta de Protocolo de Recepción Profesional Examen Profesional
- Procedimiento para Protocolo de Recepción Profesional FO-TESE-URC-26
- Procedimiento para Protocolo de Recepción Profesional Examen Profesional FO-TESE-URC-27
- Confirmación de Jurado de Recepción Profesional FO-TESE-URC-28
- Confirmación de Jurado de Examen Profesional FO-TESE-URC-29
- Protesta de Ética Profesional FO-TESE-URC-30
- Relación de Nombres de Egresados(as) Titulados(as) para Impresión de Títulos FO-TESE-URC-32
- Título
- Relación de Egresados(as) con Pagos de Inscripción de Títulos ante la Secretaría de Educación FO-TESE-URC-33
- Relación de Títulos Expedidos para Firma del Director General FO-TESE-URC-34
- Solicitud de pago de Inscripción de Títulos ante la Secretaría de Educación FO-TESE-URC-35
- Solicitud de Inscripción de Títulos ante la Secretaría de Educación FO-TESE-URC-36
- Relación de Títulos para Inscripción ante la Secretaría de Educación FO-TESE-URC-37
- Solicitud de pago de Cedula Profesional ante la SEP FO-TESE-URC-38
- Relación de Egresados(as) con Pago de Cedula Profesional FO-TESE-URC-39

EXPEDICIÓN Y REGISTRO DE TÍTULO Y CÉDULA PROFESIONAL

Edición:	PRIMERA
Fecha:	DICIEMBRE DE 2016
Código:	205D14100/04
Página:	21 de 73

- Formato de Entrega de Documentos FO-TESE-URC-41
- Control de Medición: Reporte Titulación FO-TESE-URC-45

Formato: Requisitos para el Trámite de Titulación FO-TESE-URC-19

 <p>GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO</p>	<p>REQUISITOS PARA EL TRÁMITE DE TITULACIÓN</p> <p>FO- TESE-URC-19</p>	
--	--	---

1. Certificado del T.E.S.E. (original 2 copias fotostáticas en reducción a tamaño carta por ambos lados)
2. CURP (1 copia fotostática de impresión reciente) (1)
3. Constancia de acreditación del servicio social (original y 2 copias fotostáticas)
4. Pago de derechos de titulación Formato Universal de Pago y comprobante de pago. El monto de los derechos está sujeto a cambios sin previo aviso
5. Fotografías (4 tamaño infantil, 2 tamaño título forma ovalo, 2 tamaño diploma forma ovalo en blanco y negro) conforme al FO-TESE-URC-22 Características de Fotografías para el Trámite de Titulación.
6. Donación de libros (tratar en Centro de Información)
7. Constancia de Opción de Titulación
8. Constancia de Acreditación del Idioma Inglés, expedida por el Centro de Idiomas del T.E.S.E. (según plan de estudios en original y 1 copia fotostática)

Documentos que se encuentran en el expediente del Departamento de Control Escolar (2)

9. Acta de nacimiento (original y 2 copias fotostáticas en reducción a tamaño carta por ambos lados)
10. 6 Fotografías tamaño credencial forma ovalo en blanco y negro (se requirieron para el trámite de expedición del Certificado del T.E.S.E.)
11. Certificado de bachillerato (original y 2 copias fotostáticas en reducción a tamaño carta por ambos lados). Todos los Certificados expedidos por cualquiera de los Gobiernos Estatales del país deberán estar legalizados y en el caso de los Certificados que no requieren trámites adicionales de legalización todos deberán presentar comprobante de estudios expedido por la institución educativa o la dirección correspondiente.

Elaboró	Versión XX
Unidad de Registro y Certificación	
Autorizó	Fecha de revisión
Comité de Calidad	X xx Xxxxxxx xxx XXXX

EXPEDICIÓN Y REGISTRO DE TÍTULO Y CÉDULA PROFESIONAL**Edición:** PRIMERA**Fecha:** DICIEMBRE DE 2016**Código:** 205D14100/04**Página:** 23 de 73

Instructivo de llenado para el Formato: Requisitos para el Trámite de Titulación FO-TESE-URC-19

Objetivo: Proporcionar a las y los egresados de licenciatura del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec los requisitos para poder iniciar el trámite de titulación.

Distribución y destinatario: Se requisita en original y se publica en el Sitio Web de Titulación: titulacion.tese.edu.mx

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Requisitos	Documentos requeridos para iniciar el trámite de titulación
2	Documentos que se encuentran en el expediente del Departamento de Control Escolar	Documentos requeridos para iniciar el trámite de titulación que la o el egresado entrego al momento de realizar su inscripción a nuevo ingreso.

Formato: Características de Fotografías para el Trámite de Titulación FO-TESE-URC-22

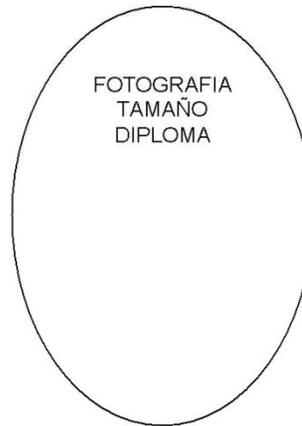


(1)

Las fotografías deberán ser en blanco y negro, impresas en papel mate delgado con retoque, fondo blanco, sin lentes, ropa formal, saco negro, con la frente y orejas descubiertas, ser nítida en su revelado dejando ver con claridad los rasgos físicos del interesado y su vestimenta, con acercamiento al rostro.

A) Dos fotografías tamaño título ovaladas

B) Dos fotografías tamaño diploma ovaladas



NOTA 1: Los hombres deberán abstenerse de usar barba y/o bigote para que se vea con claridad orejas, nariz y boca.

C) Cuatro fotografías tamaño infantil



NOTA 2: Las mujeres deberán de abstenerse de usar aretes y pintura en el rostro.

Elaboró	Versión
Unidad de Registro y Certificación	XX
Autorizó	Fecha de revisión
Comité de Calidad	X xx Xxxxxx xx XXXX

EXPEDICIÓN Y REGISTRO DE TÍTULO Y CÉDULA PROFESIONAL**Edición:** PRIMERA**Fecha:** DICIEMBRE DE 2016**Código:** 205D14100/04**Página:** 25 de 73

Instructivo de llenado para el Formato: Características de Fotografías para el Trámite de Titulación FO-TESE-URC-22

Objetivo: Proporcionar a las y los egresados de licenciatura del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec las características de Fotografías para el trámite de titulación.

Distribución y destinatario: Se requisita en original y se publica en el Sitio Web de Titulación: titulación.tese.edu.mx

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Características de Fotografías	Especifica: Color, tamaño, y tipo de papel, al igual que especificaciones del arreglo personal.

Formato: Solicitud de Registro de Titulación FO-TESE-URC-23

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO	SOLICITUD DE REGISTRO PARA TITULACIÓN FO-TESE-URC-23	 DE ESTUDIOS DE OAXACA
---	---	---

<div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 80px; margin-bottom: 10px;"></div> MATRICULA: (1) NOMBRE: (2) CARRERA: (3) C.U.R.P.: (4)	FECHA: (5) GENERACION: (6)
OPCION DE TITULACION: (7)	
CORREO ELECTRONICO: (8)	
TELEFONOS: CASA (9)	CELULAR (10)
TRABAJO (11)	
CALLE: (12)	No. (13) Int. (14)
COLONIA: (15)	C.P.: (16)
DELEGACIÓN O MUNICIPIO: (17)	ESTADO: (18)
BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD MANIFIESTO QUE LOS DATOS ANTES REFERIDOS SON CORRECTOS Y QUE ESTOY DE ACUERDO EN AJUSTARME A LOS PROCEDIMIENTOS FIJADOS POR LA INSTITUCION DE CONFORMIDAD A LA OPCION SOLICITADA.	
_____ (19) FIRMA DEL INTERESADO	

DOCUMENTOS ANEXOS A LA SOLICITUD:	ORIGINAL	COPIA
1. ACTA DE NACIMIENTO (20)	()	()
2. CURP	()	()
3. CERTIFICADO DEL T.E.S.E.	()	()
4. CONSTANCIA DE ACREDITACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL	()	()
5. CERTIFICADO DE BACHILLERATO (LEGALIZACIÓN O COMPROBANTE DE ESTUDIOS)	()	()
6. PAGO DE DERECHOS DE TITULACION	()	()
7. DONACIÓN DE LIBROS AL CENTRO DE INFORMACIÓN	()	()
8. CONSTANCIA DE ACREDITACIÓN DEL IDIOMA INGLÉS (SEGÚN PLAN DE ESTUDIOS)	()	()
9. FOTOGRAFIAS:		
TAMAÑO TÍTULO (2)	()	()
TAMAÑO INFANTIL (4)	()	()
TAMAÑO CREDENCIAL (6)	()	()
TAMAÑO DIPLOMA (2)	()	()
10. CONSTANCIA DE OPCION DE TITULACIÓN:		
CONSTANCIA DE OPCIONES: 1, 2, 3, 4, 7 Y 10	()	()
CERTIFICADO DEL T.E.S.E. OPCION: 5	()	()
BOLETA DE CREDITOS OPCION: 6	()	()
RESULTADO DE EXAMEN OPCION: 8 Y 9	()	()
_____ (21) FIRMA DE QUIEN RECIBE		

Elaboró	Versión
Unidad de Registro y Certificación	XX
Autorizó	Fecha de Revisión
Comité de Calidad	X xx Xxxxxx xx XXXX

EXPEDICIÓN Y REGISTRO DE TÍTULO Y CÉDULA PROFESIONAL**Edición:** PRIMERA**Fecha:** DICIEMBRE DE 2016**Código:** 205D14100/04**Página:** 27 de 73

Instructivo de llenado para el Formato: Solicitud de Registro de Titulación FO-TESE-URC-23

Objetivo: Registrar la solicitud de los(las) egresados(as) de licenciatura del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec para iniciar el trámite de titulación.

Distribución y destinatario: Se requisita en original y se integra al expediente de la o del egresado.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Matricula	Registrar el número de matrícula de la o del egresado
2	Nombre	Registrar el nombre completo de la o del egresado
3	Carrera	Registrar la carrera de procedencia de la o del egresado
4	CURP	Registrar la clave CURP de la o del egresado
5	Fecha	Registrar la fecha (día, mes y año) en que se genera la solicitud
6	Generación	Registrar la generación a la que pertenece la o el egresado
7	Opción de Titulación	Registrar la opción de titulación acreditada por la o el egresado
8	Correo Electrónico	Registrar el correo electrónico de la o del egresado
9	Teléfono Casa	Registrar el número de teléfono del domicilio de la o del egresado
10	Teléfono Celular	Registrar el número de teléfono de celular de la o del egresado
11	Teléfono Trabajo	Registrar el número de teléfono del trabajo de la o del egresado
12	Calle	Registrar la calle del domicilio de la o del egresado
13	No.	Registrar el número exterior del domicilio de la o del egresado
14	Int.	Registrar el número interior del domicilio de la o del egresado
15	Colonia	Registrar la colonia del domicilio de la o del egresado
16	C.P.	Registrar el código postal del domicilio de la o del egresado
17	Delegación o Municipio	Registrar la Delegación o Municipio del domicilio de la o del egresado
18	Estado	Registrar el Estado de la Republica del domicilio de la o del egresado
19	Firma del Interesado	Firma autógrafa de la o del egresado
20	Documentos Anexos a la Solicitud	Señalar los documentos que se presentan para el trámite de titulación
21	Firma de Quien Recibe	Firma autógrafa de quien recibe los documentos

EXPEDICIÓN Y REGISTRO DE TÍTULO Y CÉDULA PROFESIONAL**Edición:** PRIMERA**Fecha:** DICIEMBRE DE 2016**Código:** 205D14100/04**Página:** 29 de 73

Instructivo de llenado para el Formato: Asignación de Fecha para Protocolo o Examen Profesional FO-TESE-URC-48

Objetivo: Proporcionar a la o al egresado evidencia de la asignación de fecha, lugar y hora de la Ceremonia de Protocolo de Recepción Profesional o Examen Profesional

Distribución y destinatario: Se requisita en original y se entrega a la o al egresado.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Leyenda	Colocar leyenda institucional
3	Fecha	Colocar fecha (día, mes y año) en que se genera el formato
4	Nombre	Colocar el nombre completo de la o del egresado
5	Matricula	Colocar el número de matrícula de la o del egresado
6	Carrera	Colocar la carrera de procedencia de la o del egresado
7	Fecha	Colocar la fecha (día, mes y año) en que se va a llevar a cabo la ceremonia protocolaria
8	Hora	Colocar la hora (hora y minutos) en que se va a llevar a cabo la ceremonia protocolaria
9	Lugar	Colocar el lugar en que se va a llevar a cabo la ceremonia protocolaria
	División	Colocar el nombre de la división de carrera a la que se solicitará el nombramiento del jurado

EXPEDICIÓN Y REGISTRO DE TÍTULO Y CÉDULA PROFESIONAL**Edición:** PRIMERA**Fecha:** DICIEMBRE DE 2016**Código:** 205D14100/04**Página:** 31 de 73

Instructivo de llenado para el Formato: Solicitud de Jurado FO-TESE-URC-25

Objetivo: Solicitar al(a la) Jefe(a) de la División correspondiente nombre el jurado que presidirá la Ceremonia de Protocolo de Recepción Profesional o Examen Profesional de la o del egresado de licenciatura del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec.

Distribución y destinatario: Se requisita en original y se integra acuse al expediente de la o del egresado.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Leyenda	Colocar leyenda institucional
2	Clave de Unidad Administrativa	Colocar clave de la Unidad Administrativa
3	Fecha	Colocar fecha (mes, día y año) en que se genera el oficio
4	Destinatario	Colocar el nombre completo de la o del responsable del área
5	Puesto del Destinatario	Colocar el puesto de la o del responsable del área
6	Protocolo o Examen	Colocar si es Ceremonia de Protocolo de Recepción Profesional o Examen Profesional
7	Fecha	Colocar la fecha (día, mes y año) en que se va a llevar a cabo la ceremonia protocolaria
8	Hora	Colocar la hora (hora y minutos) en que se va a llevar a cabo la ceremonia protocolaria
9	Lugar	Colocar el lugar en que se va a llevar a cabo la ceremonia protocolaria
10	Nombre	Colocar el nombre completo de la o del egresado
11	Matricula	Colocar el número de matrícula de la o del egresado
12	Carrera	Colocar la carrera de procedencia de la o del egresado
13	No. Opción	Colocar el número de la opción de titulación acreditada por la o el egresado
14	Opción	Colocar la opción de titulación acreditada por la o el egresado
15	Nombre y Firma	Colocar nombre y firma autógrafa de quien emite el oficio

EXPEDICIÓN Y REGISTRO DE TÍTULO Y CÉDULA PROFESIONAL**Edición:** PRIMERA**Fecha:** DICIEMBRE DE 2016**Código:** 205D14100/04**Página:** 33 de 73

Instructivo de llenado para el Formato: Solicitud de Jurado FO-TESE-URC-2 Seguimiento a la Confirmación de Jurado FO-TESE-URC-46

Objetivo: Solicitar al(a la) Director(a) Académico(a) su intervención en caso de con contar con el nombramiento del jurado por parte de la División de carrera correspondiente.

Distribución y destinatario: Se requisita en original y se integra acuse al expediente de la o del egresado.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Leyenda	Colocar leyenda institucional
2	Clave de Unidad Administrativa	Colocar clave de la Unidad Administrativa
3	Fecha	Colocar fecha (mes, día y año) en que se genera el oficio
4	Destinatario	Colocar el nombre completo de la o del responsable del área (Director(a) Académico(a))
5	Fecha	Colocar la fecha (día, mes y año) en que se solicito la asignación del jurado
6	No. de Referencia	Colocar clave de la Unidad Administrativa de la Solicitud de Jurado FO-TESE-URC-25
7	División	Colocar el nombre de la división de carrera a la que se solicitó la asignación del jurado
8	Protocolo o Examen	Colocar si es Ceremonia de Protocolo de Recepción Profesional o Examen Profesional
9	Nombre y Firma	Colocar nombre y firma autógrafa de quien emite el oficio
10	C.c.p.	Colocar nombre completo de la o del Director de Apoyo y Desarrollo Académico

Formato: Libro de Actas del Protocolo de Recepción Profesional



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

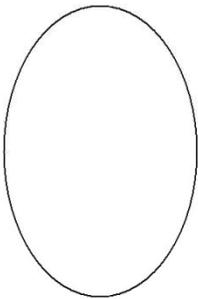
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



Dirección de Apoyo y Desarrollo Académico
Unidad de Registro y Certificación

FOJA No. XXXX

ACTA DEL PROTOCOLO DE RECEPCIÓN PROFESIONAL



En Ecatepec de Morelos, Estado de México, siendo las (1) horas del día (2) del mes de (3) del año (4), y en cumplimiento de lo dispuesto por el reglamento de Titulación relativo a las opciones que no tienen como requisito la sustentación de un examen profesional para la obtención de Título profesional.

Se reunió el jurado integrado por:

Presidente: (5)
Secretario: (6)
Vocal: (7)

Para dar fe de que el (la) C. (8) de la carrera de (9) cuya fotografía aparece al margen, egresado (a) de esta institución con número de cuenta (10) Cumplió con el requisito de la opción (11)

El jurado tomando en consideración los antecedentes escolares del sustentante procedió a tomarle la protesta de ley, a través de la cual se comprometió a servir a la humanidad y a su patria como (12) por el bien de la sociedad y el engrandecimiento de México.

Siendo las (13) horas del día en que se actúa, se levanto la presente acta, asentándose la misma en el libro de Actas del Protocolo de Recepción Profesional, número (14) a fojas (15) por lo que una vez escrita, leída y aprobada la presente fue firmada por los integrantes del jurado para constancia.

(16)
PRESIDENTE

(17)
SECRETARIO

(18)
VOCAL

EXPEDICIÓN Y REGISTRO DE TÍTULO Y CÉDULA PROFESIONAL**Edición:** PRIMERA**Fecha:** DICIEMBRE DE 2016**Código:** 205D14100/04**Página:** 35 de 73

Instructivo de llenado para el Formato: Libro de Acta de Protocolo de Recepción Profesional

Objetivo: Conservar registro de la Ceremonia de Protocolo de Recepción Profesional de la o del egresado titulado de licenciatura del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec.

Distribución y destinatario: Se requisita en original y se conserva en libro.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Hora Inicio	Anotar la hora de inicio de la ceremonia
2	Día	Anotar el día en que se llevo a cabo la ceremonia
3	Mes	Anotar el mes en que se llevo a cabo la ceremonia
4	Año	Anotar el año en que se llevo a cabo la ceremonia
5	Presidente	Anotar el nombre completo de quien fungió como presidente del jurado
6	Secretario	Anotar el nombre completo de quien fungió como secretario del jurado
7	Vocal	Anotar el nombre completo de quien fungió como vocal del jurado
8	Nombre	Anotar el nombre completo de la o del egresado titulado
9	Carrera	Anotar la carrera de procedencia de la o del egresado titulado
10	Matricula	Anotar el número de matrícula de la o del egresado titulado
11	Opción	Anotar la opción de titulación acreditada por la o el egresado titulado
12	Título	Anotar el título que obtiene el egresado al termino de la ceremonia
13	Hora Termino	Anotar la hora de termino de la ceremonia
14	Número	Anotar el número de libro en que se asienta el acta
15	Foja	Anotar la foja del libro en que se asienta el acta
16	Presidente	Firma autógrafa de quien fungió como presidente del jurado
17	Secretario	Firma autógrafa de quien fungió como secretario del jurado
18	Vocal	Firma autógrafa de quien fungió como vocal del jurado

Formato: Libro de Acta de Protocolo de Recepción Profesional Examen Profesional



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

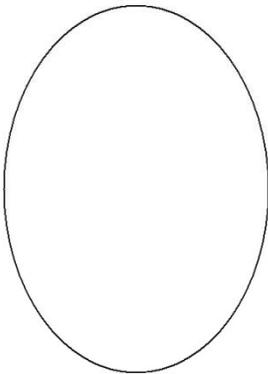
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



Dirección de Apoyo y Desarrollo Académico
Unidad de Registro y Certificación

FOJA No. XXX

LIBRO DE ACTAS DEL PROTOCOLO DE RECEPCIÓN PROFESIONAL
EXAMEN PROFESIONAL



En Ecatepec de Morelos, Estado de México, siendo las (1) horas del día (2) del mes de (3) del año (4), se reunió en (5) del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec el jurado integrado por:

Presidente: (6)
Secretario: (7)
Vocal: (8)

Ante dicho jurado se presentó a Examen Profesional de la carrera de (9)

El (a) C. (10)

cuya fotografía aparece al margen, egresado (a) de esta institución con número de cuenta (11) en cumplimiento de lo dispuesto por el reglamento de titulación.

El sustentante fue examinado por la opción TESIS PROFESIONAL con el tema (12)

En virtud de lo anterior, procedió a la defensa del tema presentado, lo que tuvo una duración de (13). El jurado después de haber deliberado y tomado en consideración los antecedentes académicos del sustentante, acordó (14) al (a) C. (15)

Con el Siguiete veredicto (16)

Una vez hecho esto el sustentante protestó servir a la humanidad y su patria como (17)

por el bien de la sociedad y el engrandecimiento de México

Siendo las (18) horas del día en que se actúa, se levanto la presente acta, asentándose la misma en el Libro de Actas del Protocolo de Recepción Profesional, número (19) a fojas (20), para exámenes profesionales, por lo que una vez escrita, leída y aprobada la presente fue firmada por los integrantes del jurado para constancia.

(21)
PRESIDENTE

(22)
SECRETARIO

(23)
VOCAL

EXPEDICIÓN Y REGISTRO DE TÍTULO Y CÉDULA PROFESIONAL**Edición:** PRIMERA**Fecha:** DICIEMBRE DE 2016**Código:** 205D14100/04**Página:** 37 de 73

Instructivo de llenado para el Formato: Libro de Acta de Protocolo de Recepción Profesional Examen Profesional

Objetivo: Conservar registro del Examen Profesional de la o del egresado titulado de licenciatura del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec.

Distribución y destinatario: Se requisita en original y se conserva en libro.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Hora Inicio	Anotar la hora de inicio del examen
2	Día	Anotar el día en que se llevo a cabo el examen
3	Mes	Anotar el mes en que se llevo a cabo el examen
4	Año	Anotar el año en que se llevo a cabo el examen
5	Lugar	Anotar el lugar en que se llevo a cabo del examen
6	Presidente	Anotar el nombre completo de quien fungió como presidente del jurado
7	Secretario	Anotar el nombre completo de quien fungió como secretario del jurado
8	Vocal	Anotar el nombre completo de quien fungió como vocal del jurado
9	Carrera	Anotar la carrera de procedencia de la o del egresado titulado
10	Nombre	Anotar el nombre completo de la o del egresado titulado
11	Matricula	Anotar el número de matrícula de la o del egresado titulado
12	Tema	Anotar el nombre del tema de la tesis de la o del egresado titulado
13	Duración	Anotar el tiempo (hora y minutos) que duro el examen
14	Acuerdo	Anotar el acuerdo (aprobar o reprobar) al que llego el jurado en el examen
15	Nombre	Anotar el nombre completo de la o del egresado titulado
16	Veredicto	Anotar el veredicto que obtuvo la o el egresado titulado
17	Título	Anotar el título que obtiene la o el egresado titulado al termino del examen
18	Hora Terminó	Anotar la hora de termino del examen
19	Número	Anotar el número de libro en que se asienta el acta
20	Foja	Anotar la foja del libro en que se asienta el acta
21	Presidente	Firma autógrafa de quien fungió como presidente del jurado
22	Secretario	Firma autógrafa de quien fungió como secretario del jurado
23	Vocal	Firma autógrafa de quien fungió como vocal del jurado

Formato: Acta de Protocolo de Recepción Profesional



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

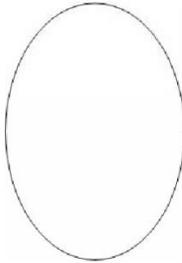


FOLIO XXXX

Dirección de Apoyo y Desarrollo Académico

Unidad de Registro y Certificación

ACTA DEL PROTOCOLO DE RECEPCIÓN PROFESIONAL



En Ecatepec de Morelos, Estado de México, siendo las (1) horas del día (2) del mes de (3) del año (4), y en cumplimiento de lo dispuesto por el Reglamento de Titulación relativo a las opciones que no tienen como requisito la sustentación de un examen profesional para la obtención de Título Profesional

Se reunió el jurado integrado por:

Presidente: (5)
Secretario: (6)
Vocal: (7)

Para dar fe de que el (la) C. (8) de la carrera de (9) cuya fotografía aparece al margen, egresado (a) de esta institución con número de cuenta (10) Cumplió con el requisito de la opción (11)

El jurado tomando en consideración los antecedentes escolares del sustentante procedió a tomarle la protesta de ley, a través de la cual se comprometió a servir a la humanidad y a su patria como (12) por el bien de la sociedad y el engrandecimiento de México.

Siendo las (13) horas del día en que se actúa, se levantó la presente acta, asentándose la misma en el libro de Actas del Protocolo de Recepción Profesional, número (14) a fojas (15) por lo que una vez escrita, leída y aprobada la presente fue firmada por los integrantes del jurado para constancia.

(16) PRESIDENTE

(17) SECRETARIO

(18) VOCAL

EXPEDICIÓN Y REGISTRO DE TÍTULO Y CÉDULA PROFESIONAL**Edición:** PRIMERA**Fecha:** DICIEMBRE DE 2016**Código:** 205D14100/04**Página:** 39 de 73

Instructivo de llenado para el Formato: Acta de Protocolo de Recepción Profesional

Objetivo: Conservar registro y proporcionar evidencia de la Ceremonia de Protocolo de Recepción Profesional de la o del egresado titulado de licenciatura del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec.

Distribución y destinatario: Se requisita en original, tres copias y se conserva una en carpeta.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Hora Inicio	Registrarla hora de inicio de la ceremonia
2	Día	Registrar el día en que se llevo a cabo la ceremonia
3	Mes	Registrar el mes en que se llevo a cabo la ceremonia
4	Año	Registrar el año en que se llevo a cabo la ceremonia
5	Presidente	Registrar el nombre completo de quien fungió como presidente del jurado
6	Secretario	Registrar el nombre completo de quien fungió como secretario del jurado
7	Vocal	Registrar el nombre completo de quien fungió como vocal del jurado
8	Nombre	Registrar el nombre completo de la o del egresado titulado
9	Carrera	Registrar la carrera de procedencia de la o del egresado titulado
10	Matricula	Registrar el número de matrícula de la o del egresado titulado
11	Opción	Registrar la opción de titulación acreditada por la o el egresado titulado
12	Título	Registrar el título que obtiene la o el egresado titulado al termino de la ceremonia
13	Hora Termino	Registrar la hora de termino de la ceremonia
14	Número	Registrar el número de libro en que se asienta el acta
15	Foja	Registrar la foja del libro en que se asienta el acta
16	Presidente	Firma autógrafa de quien fungió como presidente del jurado
17	Secretario	Firma autógrafa de quien fungió como secretario del jurado
18	Vocal	Firma autógrafa de quien fungió como vocal del jurado

Formato: Acta de Protocolo de Recepción Profesional Examen Profesional



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



FOLIO XXX

Dirección de Apoyo y Desarrollo Académico

Unidad de Registro y Certificación

ACTA DEL PROTOCOLO DE RECEPCIÓN PROFESIONAL
EXAMEN PROFESIONAL

En Ecatepec de Morelos, Estado de México, siendo las (1) horas del día (2) del mes de (3) del año (4), se reunió en (5)

del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec el jurado integrado por:

Presidente: (6)

Secretario: (7)

Vocal: (8)

Ante dicho jurado se presentó a Examen Profesional de la Carrera de (9)

El (la) C. (10)

cuya fotografía aparece al margen, egresado (a) de esta institución con número de cuenta (11)

en el cumplimiento de lo dispuesto por el Reglamento de Titulación.

El sustentante fue examinado por la opción **TESIS PROFESIONAL** con el tema (12)

En virtud de lo anterior, procedió a la defensa del tema presentado, lo que tuvo una duración de (13). El jurado después de haber deliberado y tomado en consideración los antecedentes escolares del sustentante, acordó (14) al (a la)

C. (15)

Con el siguiente veredicto (16)

Una vez hecho esto el sustentante protestó servir a la humanidad y a su patria como (17)

por el bien de la sociedad y el engrandecimiento de México.

Siendo las (18) horas del día en que se actúa, se levanto la presente acta, asentándose la

misma en el libro de Actas del Protocolo de Recepción Profesional, número (19) a fojas (20) para exámenes profesionales, por lo que una vez escrita, leída y aprobada la presente fue firmada por los integrantes del jurado para constancia.

(21)

PRESIDENTE

(22)

SECRETARIO

(23)

VOCAL

EXPEDICIÓN Y REGISTRO DE TÍTULO Y CÉDULA PROFESIONAL**Edición:** PRIMERA**Fecha:** DICIEMBRE DE 2016**Código:** 205D14100/04**Página:** 41 de 73

Instructivo de llenado para el Formato: Acta de Protocolo de Recepción Profesional Examen Profesional

Objetivo: Conservar registro y proporcionar evidencia del Examen Profesional de la o del egresado titulado de licenciatura del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec.

Distribución y destinatario: Se requisita en original, tres copias y se conserva una en carpeta.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Hora Inicio	Registrar la hora de inicio del examen
2	Día	Registrar el día en que se llevo a cabo el examen
3	Mes	Registrar el mes en que se llevo a cabo el examen
4	Año	Registrar el año en que se llevo a cabo el examen
5	Lugar	Registrar el lugar en que se llevo a cabo del examen
6	Presidente	Registrar el nombre completo de quien fungió como presidente del jurado
7	Secretario	Registrar el nombre completo de quien fungió como secretario del jurado
8	Vocal	Registrar el nombre completo de quien fungió como vocal del jurado
9	Carrera	Registrar la carrera de procedencia de la o del egresado titulado
10	Nombre	Registrar el nombre completo de la o del egresado titulado
11	Matricula	Registrar el número de matrícula de la o del egresado titulado
12	Tema	Registrar el nombre del tema de la tesis de la o del egresado titulado
13	Duración	Registrar el tiempo (hora y minutos) que duro el examen
14	Acuerdo	Registrar el acuerdo (aprobar o reprobar) al que llego el jurado en el examen
15	Nombre	Registrar el nombre completo de la o del egresado titulado
16	Veredicto	Registrar el veredicto que obtuvo la o el egresado titulado
17	Título	Registrar el título que obtiene la o el egresado titulado al termino del examen
18	Hora Termino	Registrar la hora de termino del examen
19	Número	Registrar el número de libro en que se asienta el acta
20	Foja	Registrar la foja del libro en que se asienta el acta
21	Presidente	Firma autógrafa de quien fungió como presidente del jurado
22	Secretario	Firma autógrafa de quien fungió como secretario del jurado
23	Vocal	Firma autógrafa de quien fungió como vocal del jurado

Formato: Procedimiento para Protocolo de Recepción Profesional FO-TESE-URC-26



- 1.- La Unidad de Registro y Certificación entregara al presidente del jurado el libro de Actas, así como toda la documentación académica del (los) sustentante (s).
- 2.- El secretario da la bienvenida a la concurrencia presentado a los miembros del jurado y al (los) sustentante(s), de la siguiente manera:
 Buenos (as) _____ estamos aquí reunidos para celebrar la ceremonia de protocolo de recepción profesional del(a) C. _____ con No. de cuenta _____ a través de la opción _____ que consiste en: _____ para obtener el título de: _____ a continuación me permito presentar al jurado que procederá a dirigir la ceremonia:
 Fungirá como presidente: _____
 como secretario: _____
 como vocal: _____
- 3.- Cedo la palabra al presidente:
- 4.- Siendo las _____ horas del día _____ del mes de _____ del _____ declaro formalmente instalada la ceremonia de protocolo de recepción profesional del _____ C. _____ el presidente dirá algunas palabras, recalcando los estudios del sustentante, posteriormente cederá la palabra al secretario y vocal, en ese orden, para felicitar al sustentante.
- 5.- Una vez que el jurado termine sus felicitaciones, el vocal cederá nuevamente al presidente la palabra, quien a su vez pedirá al sustentante pase al frente del jurado para la toma de protesta, leyendo el documento en cuestión. Dirigiéndose a la concurrencia: favor de ponerse de pie.
- 6.- El día de hoy _____ de _____ del _____ de acuerdo al Reglamento para la Obtención de Títulos en el artículo respectivo y una vez revisada toda la documentación pertinente: ha sido UD. Aprobado por la opción: _____ quedando facultado legalmente para desempeñar la profesión de: _____ por consiguiente pasaremos a la toma de protesta.

“Protesta solemnemente como profesionista... ..y el engrandecimiento de México”
- 7.- El sustentante levantado la mano derecha, contesta con la voz firme y clara ¡Si protesto!
- 8.- La forma de la protesta será entregada al sustentante al termino del acto protocolario, firmando de recibido la copia de esta.
- 9.- El presidente dar por terminado el evento con las siguientes palabras: Señor (es) Señorita (s) Ingeniero (s) Licenciado (s) lo (s) la (s) felicito (amos) sinceramente por su excelente desempeño en toda la carrera, pasaremos a la lectura del Acta del Protocolo de Recepción Profesional.
- 10.- El secretario lee el acta del Protocolo de Recepción Profesional.
- 11.-El presidente felicita al (los) sustentante (s) y agradece a los asistentes por su presencia.
- 12.-El jurado felicita al (los) sustentante (s).
- 13.-Los miembros del jurado firman el acta y el Libro del Protocolo de Recepción Profesional, entregando la documentación a la U.R.C.

Elaboró	Versión
Unidad de Registro y Certificación	X
Autorizó	Fecha de revisión
Comité de Calidad	XX xx XXXXXX xx XXX

Formato: Procedimiento para Protocolo de Recepción Profesional Examen Profesional FO-TESE-URC-27



- 1.- La Unidad de Registro y Certificación entregara al presidente del jurado el libro de Actas, así como toda la documentación académica del (los) sustentante (s).
- 2.- El jurado debe estar sentado en el siguiente orden: El Presidente en medio del Presídium, el Secretario a su derecha y el Vocal a su izquierda.
- 3.- El presidente asume la Dirección del Examen Profesional diciendo las siguientes palabras: Siendo las _____ horas del día ____ del mes de _____ del _____ procedemos a dar inicio al Examen Profesional del(a) C. _____ se dirige al (los) sustentante (s) diciendo; puede (n) presentar su trabajo.
- 4.- El (los) sustentante (s) saluda (n) a la concurrencia y procede (n) a exponer su (s) trabajo (s).
- 5.- Una vez concluida la exposición el Presidente inicia la sesión de preguntas y respuestas, el segundo en preguntar será el Secretario y por último el Vocal. Pudiendo cambiar el turno de los dos primeros, pero siempre será el último el Vocal.
- 6.- Una vez concluida la sesión de preguntas y respuestas el presidente del jurado solicitará a la concurrencia les permitan deliberar para lo cual los invitados saldrán de la sala.
- 7.- Después de haber obtenido el acuerdo, el Presidente llamará al (los) sustentante (s) para informarle (s) el resultado de su examen de la siguiente manera:
Favor de ponerse de pie (toda la concurrencia) Señor (es) Señorita (s) _____
me permito informarle (s) que el jurado al cual me honro en presidir, me ha encomendado la misión de informarle (s) que, de acuerdo con la defensa de su trabajo presentado, ha (han) sido aprobado (s) con el siguiente veredicto _____ o suspendido (s) (por lo que tiene un plazo mínimo de 90 días para preparar la defensa de su trabajo).
- 8.- El presidente toma la Protesta del (los) sustentante (s) leyendo el documento en cuestión.
- 9.- El (los) sustentante (s) levantando la mano derecha contesta (n) a la pregunta con voz firme y clara ¡Si protesto!
- 10.- La forma de la protesta será entregada al (los) sustentante (s) al termino del acto protocolario.
- 11.- El Presidente da por terminado el evento con las siguientes palabras Señor (es) Señorita (as) Ingeniero (s) Licenciado (s) agradecemos su exposición y defensa de su trabajo. Siendo las _____ horas procedemos con la lectura del Acta de Examen Profesional.
- 12.- El jurado felicita al (los) sustentante (s).
- 13.- Los miembros del Jurado firman el acta de Examen Profesional entregando el libro y la documentación a la U.R.C.

Elaboró	Versión	X
Unidad de Registro y Certificación	Fecha de revisión	XX xx XXXXXX xxx XXXX
Autorizó		
Comité de Calidad		

Formato: Confirmación de Jurado de Recepción Profesional FO-TESE-URC-28



(1) XX DE XXXXX DEL XXXX

EL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ECATEPEC A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA, LA DIVISIÓN DE **XXXXXXXXXX** (2) Y LA UNIDAD DE REGISTRO Y CERTIFICACIÓN, DAN LA MÁS CORDIAL BIENVENIDA A LA CEREMONIA DEL PROTOCOLO DEL(A):

C. **XXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXX** (3)

(4)

(5)

A TRAVÉS DE LA OPCIÓN **X** QUE CONSISTE EN **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

PARA OBTENER EL TÍTULO DE **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX** (6)

FUNGIRÁ COMO:

PRESIDENTE _____ (7)

SECRETARIO _____ (8)

VOCAL _____ (9)

CEDO LA PALABRA AL PRESIDENTE

INICIO: _____ (10)

TERMINO: _____ (11)

LIBRO: _____ (12)

FOJAS: _____ (13)

Elaboró	Versión
Unidad de Registro y Certificación	XX
Autorizó	Fecha de revisión
Comité de Calidad	X xx XXXXXXXX xx XXXX

EXPEDICIÓN Y REGISTRO DE TÍTULO Y CÉDULA PROFESIONAL**Edición:** PRIMERA**Fecha:** DICIEMBRE DE 2016**Código:** 205D14100/04**Página:** 45 de 73

Instructivo de llenado para el Formato: Confirmación de Jurado de Recepción Profesional FO-TESE-URC-28

Objetivo: Conservar registro del jurado que presidió la Ceremonia de Protocolo de Recepción Profesional de la o del egresado titulado de licenciatura del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec.

Distribución y destinatario: Se requisita en original y se conserva en expediente.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Fecha	Colocar fecha (día, mes y año) de la ceremonia
2	División	Colocar el nombre de la división de carrera de la o del egresado titulado
3	Nombre	Colocar el nombre completo de la o del egresado titulado
4	No. Opción	Colocar el número de la opción de titulación acreditada por la o el egresado titulado
5	Opción	Colocar la opción de titulación acreditada por la o el egresado titulado
6	Título	Colocar el título que obtiene la o el egresado titulado al termino la ceremonia
7	Presidente	Anotar el nombre completo de quien fungió como presidente del jurado
8	Secretario	Anotar el nombre completo de quien fungió como secretario del jurado
9	Vocal	Anotar el nombre completo de quien fungió como vocal del jurado
10	Inicio	Anotar la hora de inicio de la ceremonia
11	Termino	Anotar la hora de termino de la ceremonia
12	Libro	Colocar el número de libro en que se asienta el acta
13	Fojas	Colocar la foja del libro en que se asienta el acta

Formato: Confirmación de Jurado de Examen Profesional FO-TESE-URC-29



(1) XX DE XXXXXX DEL XXXX

EL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ECATEPEC A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA LA DIVISIÓN DE XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (2) Y LA UNIDAD DE REGISTRO Y CERTIFICACIÓN, DAN LA MÁS CORDIAL BIENVENIDA A EL EXAMEN PROFESIONAL DEL(A):

C. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (3)

A TRAVÉS DE LA OPCIÓN 1 QUE CONSISTE EN TESIS PROFESIONAL

PARA OBTENER EL TÍTULO DE XXXXX XX XXXXXXXXXXXX (4)

FUNGIRÁ COMO:

PRESIDENTE	(5)	_____
SECRETARIO	(6)	_____
VOCAL	(7)	_____

CEDO LA PALABRA AL PRESIDENTE

INICIO:	XX:XX	(8)
TERMINO:	XX:XX	(9)
LIBRO:	XX	(10)
FOJAS:	XX-XX	(11)

CON EL SIGUIENTE VEDERICTO:	I. MENCIÓN HONORÍFICA	()
(12)	II. UNANIMIDAD	()
	III. MAYORÍA DE VOTOS	()
	IV. APLAZADO	()

Elaboró	Unidad de Registro y Certificación	Versión	XX
Autorizó	Comité de Calidad	Fecha de revisión	X xx XXXXXXXX xx XXXX

EXPEDICIÓN Y REGISTRO DE TÍTULO Y CÉDULA PROFESIONAL**Edición:** PRIMERA**Fecha:** DICIEMBRE DE 2016**Código:** 205D14100/04**Página:** 47 de 73

Instructivo de llenado para el Formato: Confirmación de Jurado de Examen Profesional FO-TESE-URC-29

Objetivo: Conservar registro del jurado que presidió del Examen Profesional de la o del egresado titulado de licenciatura del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec.

Distribución y destinatario: Se requisita en original y se conserva en expediente.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Fecha	Colocar fecha (día, mes y año) del examen
2	División	Colocar el nombre de la división de carrera de la o del egresado titulado
3	Nombre	Colocar el nombre completo de la o del egresado titulado
4	Título	Colocar el título que obtiene la o el egresado titulado al termino del examen
5	Presidente	Anotar el nombre completo de quien fungió como presidente del jurado
6	Secretario	Anotar el nombre completo de quien fungió como secretario del jurado
7	Vocal	Anotar el nombre completo de quien fungió como vocal del jurado
8	Inicio	Anotar la hora de inicio del examen
9	Termino	Anotar la hora de termino del examen
10	Libro	Colocar el número de libro en que se asienta el acta
11	Fojas	Colocar la foja del libro en que se asienta el acta
12	Veredicto	Anotar el veredicto que obtuvo la o el egresado titulado

Formato: Protesta de Ética Profesional FO-TESE-URC-30



TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ECATEPEC
Organismo Público Descentralizado del Estado de México

PROTESTA DE ÉTICA PROFESIONAL

(1)

“¿Protesta solemnemente como profesionista dedicar los conocimientos académicos adquiridos al progreso y mejoramiento del bienestar humano y de su patria, así como dar un rendimiento máximo para participar en empresas dignas, a vivir y trabajar de acuerdo con las leyes propias del hombre y el más elevado nivel de conducta y ética profesional, a preferir el servicio al provecho, el honor y la calidad de la profesión a la ventaja personal, el bien público a toda consideración y a superarse cada día, a fin de que sus conocimientos estén actualizados por el bien de la sociedad y el engrandecimiento de México?”

Si así lo hiciera que la Patria y la Sociedad se lo premien; si no, se lo demanden.

(2)

PRESIDENTE DEL JURADO



Elaboró	Versión
Unidad de Registro y Certificación	XX
Autorizó	Fecha de revisión
Comité de Calidad	X xx Xxxxxx xx XXXX

EXPEDICIÓN Y REGISTRO DE TÍTULO Y CÉDULA PROFESIONAL**Edición:** PRIMERA**Fecha:** DICIEMBRE DE 2016**Código:** 205D14100/04**Página:** 49 de 73

Instructivo de llenado para el Formato: Protesta de Ética Profesional FO-TESE-URC-30

Objetivo: Proporcionar a la o al egresado titulado evidencia de su toma de protesta.de ética profesional

Distribución y destinatario: Se requisita en original, y se conserva copia en expediente.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Nombre	Colocar el nombre completo de la o del egresado titulado
2	Presidente	Firma autógrafa de quien fungió como presidente del jurado

EXPEDICIÓN Y REGISTRO DE TÍTULO Y CÉDULA PROFESIONAL**Edición:** PRIMERA**Fecha:** DICIEMBRE DE 2016**Código:** 205D14100/04**Página:** 51 de 73

Instructivo de llenado para el Formato: Relación de Nombres de Egresados(as) Titulados(as) para Impresión de Títulos FO-TESE-URC-32

Objetivo: Conservar registro de los títulos que se imprimen

Distribución y destinatario: Se requisita en original, y se conserva en carpeta.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Mes	Colocar el mes en que se llevaron a cabo las Ceremonias de Protocolo de Recepción Profesional o Exámenes Profesionales
2	Año	Colocar el año en que se llevaron a cabo las Ceremonias de Protocolo de Recepción Profesional o Exámenes Profesionales
3	No.	Colocar número consecutivo
4	Matricula	Colocar el número de matrícula de la o del egresado titulado
5	Nombre	Colocar el nombre completo de la o del egresado titulado
6	Carrera	Colocar la carrera de procedencia de la o del egresado titulado
7	Recepción	Colocar la fecha (día, mes y año) en que se llevo a cabo la Ceremonia de Protocolo de Recepción Profesional o Examen Profesional
8	Expedición	Colocar la fecha (día, mes y año) en que se expide el título
9	Folio de Título	Colocar el folio del título

Formato: Título (anverso)

	GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	
--	----------------------------------	-------------------------	--

EL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ECATEPEC

EXPIDE EL TÍTULO DE

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
A
(2)

TÍTULO

EN VIRTUD DE HABER REALIZADO LOS ESTUDIOS CORRESPONDIENTES CONFORME A LOS PLANES Y PROGRAMAS AUTORIZADOS POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y HABER CUMPLIDO LOS REQUISITOS DE TITULACIÓN EL (3) DE (4) DEL (5)

DIRECTOR GENERAL

(6)

Ecatepec de Morelos, Estado de México, a los (7) días del mes de (8) del año (9)

EXPEDICIÓN Y REGISTRO DE TÍTULO Y CÉDULA PROFESIONAL

Edición: PRIMERA

Fecha: DICIEMBRE DE 2016

Código: 205D14100/04

Página: 53 de 73

Formato: Título (reverso)

CERTIFICACIÓN DE ANTECEDENTES ACADÉMICOS

A continuación se certifican los estudios de

Nombre: (10)

Nacionalidad: (11)

Título: (12)

CURP: (13)

Estudios de bachillerato:

Institución: (14)

Periodo: (15)

Entidad Federativa: (16)

Estudios Profesionales:

Institución: (17)

Periodo: (18)

Carrera: (19)

Entidad Federativa: (20)

Examen Profesional: (21)

Cumplió con el Servicio Social, conforme al Artículo 55 de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal y al Artículo 85 del Reglamento de la Ley reglamentaria del Artículo 5º Constitucional.

Ecatepec de Morelos, Estado de Mexico, a (22) de (23) del (24)

Jefe de la Unidad de Registro y Certificación

(25)

Firma del Interesado

XXXXXXXXXX

Registrado en la Unidad de Registro y Certificación
a (26) fojas del libro (27)
el día (28) de (29) del (30)

FOLIO: 8303

EXPEDICIÓN Y REGISTRO DE TÍTULO Y CÉDULA PROFESIONAL**Edición:** PRIMERA**Fecha:** DICIEMBRE DE 2016**Código:** 205D14100/04**Página:** 54 de 73

Instructivo de llenado para el Formato: Título

Objetivo: Proporcionar a la o al egresado titulado, Título Profesional		
Distribución y destinatario: Se requisita en original y se entrega a la o al egresado titulado.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Título	Colocar el título que obtiene la o el egresado titulado
2	Nombre	Colocar el nombre completo de la o del egresado titulado
3	Día (titulación)	Colocar el día en que se llevo a cabo la Ceremonia de Protocolo de Recepción Profesional o Examen Profesional
4	Mes (titulación)	Colocar el mes en que se llevo a cabo la Ceremonia de Protocolo de Recepción Profesional o Examen Profesional
5	Año (titulación)	Colocar el año en que se llevo a cabo la Ceremonia de Protocolo de Recepción Profesional o Examen Profesional
6	Director General	Colocar el nombre completo de la o del Director General
7	Día (expedición)	Colocar el día en que se expide el título
8	Mes (expedición)	Colocar el mes en se expide el título
9	Año (expedición)	Colocar el año en que se expide el título
10	Nombre	Colocar el nombre completo de la o del egresado titulado
11	Nacionalidad	Colocar la Nacionalidad de la o del egresado titulado
12	Título	Colocar el título que obtiene la o el egresado titulado
13	CURP	Colocar la clave curp de la o del egresado titulado
14	Bachillerato Institución	Colocar el nombre de la institución donde la o del egresado titulado(a) concluyo los estudios de bachillerato
15	Bachillerato Periodo	Colocar el periodo (años) en los que la o el egresado titulado concluyo los estudios de bachillerato
16	Bachillerato Entidad Federativa	Colocar el nombre de la entidad federativa en que se expidió el certificado de bachillerato de la o del egresado titulado
17	Institución	Colocar Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec
18	Periodo	Colocar el periodo (años) en los que la o el egresado titulado concluyo los estudios de licenciatura
19	Carrera	Colocar la carrera de procedencia de la o del egresado titulado
20	Entidad Federativa	Colocar el nombre de la entidad federativa en que se expide el título (Ecatepec de Morelos, Estado de México)
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
21	Examen Profesional	Colocar la opción de titulación acreditada por la o el egresado titulado y fecha tipo de acta día–mes-año

EXPEDICIÓN Y REGISTRO DE TÍTULO Y CÉDULA PROFESIONAL**Edición:** PRIMERA**Fecha:** DICIEMBRE DE 2016**Código:** 205D14100/04**Página:** 55 de 73

22	Día (titulación)	Colocar el día en que se llevo a cabo la Ceremonia de Protocolo de Recepción Profesional o Examen Profesional
23	Mes (titulación)	Colocar el mes en que se llevo a cabo la Ceremonia de Protocolo de Recepción Profesional o Examen Profesional
24	Año (titulación)	Colocar el año en que se llevo a cabo la Ceremonia de Protocolo de Recepción Profesional o Examen Profesional
25	Jefe U. R. y C.	Colocar el Nombre completo y firma autógrafa de la o del Jefe de la Unidad de Registro y Certificación
26	Fojas	Colocar la foja del libro en que se asentó el título
27	Libro	Colocar el número de libro en que se asentó el título
28	Día (expedición)	Colocar el día en que se expide el título
29	Mes (expedición)	Colocar el mes en se expide el título
30	Año (expedición)	Colocar el año en que se expide el título

EXPEDICIÓN Y REGISTRO DE TÍTULO Y CÉDULA PROFESIONAL**Edición:** PRIMERA**Fecha:** DICIEMBRE DE 2016**Código:** 205D14100/04**Página:** 57 de 73

Instructivo de llenado para el Formato: Relación de Egresados(as) con Pagos de Inscripción de Títulos ante la Secretaría de Educación FO-TESE-URC-33

Objetivo: Conservar registro de los pagos realizados por las y los egresados titulados

Distribución y destinatario: Se requisita en original, y se conserva en carpeta.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	No.	Colocar número consecutivo
2	Matricula	Colocar el número de matrícula de la o del egresado titulado
3	Nombre	Colocar el nombre completo de la o del egresado titulado
4	Fecha de Pago	Colocar la fecha en que se realizo el pago
5	No. de Recibo	Colocar el número de recibo del pago
6	Cantidad	Colocar la cantidad del pago que se destina al trámite de Inscripción

EXPEDICIÓN Y REGISTRO DE TÍTULO Y CÉDULA PROFESIONAL**Edición:** PRIMERA**Fecha:** DICIEMBRE DE 2016**Código:** 205D14100/04**Página:** 59 de 73

Instructivo de llenado para el Formato: Relación de Títulos Expedidos para Firma de la o del Director General FO-TESE-URC-34

Objetivo: Conservar registro de los títulos que se entregan para firma de la o del Director General

Distribución y destinatario: Se requisita en original, y se conserva en carpeta.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Mes	Colocar el mes en que se llevaron a cabo las Ceremonias de Protocolo de Recepción Profesional o Exámenes Profesionales
2	No.	Colocar número consecutivo
3	Nombre	Colocar el nombre completo de la o del egresado titulado
4	Folio	Colocar el folio del título
	Carrera	Colocar la carrera de procedencia de la o del egresado titulado

EXPEDICIÓN Y REGISTRO DE TÍTULO Y CÉDULA PROFESIONAL	Edición: PRIMERA
	Fecha: DICIEMBRE DE 2016
	Código: 205D14100/04
	Página: 60 de 73

Formato: Solicitud de pago de Inscripción de Títulos ante la Secretaría de Educación FO-TESE-URC-35



XX (1)

(2) TESE/205D10000J/XXX/XX

(3) XXXXX XX, XXXX

C. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (4)

**DIRECTOR(A) DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
P R E S E N T E**

Anexo sírvase encontrar la **Relación de Egresados(as) con Pagos de Inscripción de Títulos ante la Secretaría de Educación** que se titularon en el período correspondiente a el mes de **XXXXXXXXXXXX(5)**, a fin de que se realice el pago de **Inscripción de Títulos** ante el **Gobierno del Estado de México** con **Formato Universal de Pago**, asimismo, **Solicitud de Pagos Diversos** respectivo.

Cabe mencionar que los comprobantes de pago originales se encuentran en los expedientes de cada uno de los(las) egresados(as), los cuales ya fueron cotejados según vigente.

Sin otro particular, quedo a sus órdenes para cualquier aclaración.

A T E N T A M E N T E

C. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (6)

JEFE(A) DE LA UNIDAD DE REGISTRO Y CERTIFICACIÓN

c.c.p. (7) xxx xxxxx xxxxx xxxxxxxx.- Director(a) de Apoyo y Desarrollo Académico

(8) xxx xxxxx xxxxx xxxxxxxx.- Jefe(a) del Departamento de Tesorería
Minutario

Elaboró	Versión
Unidad de Registro y Certificación	XX
Autorizó	Fecha de revisión
Comité de Calidad	XX xx XXXXXXX xx XXXX

EXPEDICIÓN Y REGISTRO DE TÍTULO Y CÉDULA PROFESIONAL**Edición:** PRIMERA**Fecha:** DICIEMBRE DE 2016**Código:** 205D14100/04**Página:** 61 de 73

Instructivo de llenado para el Formato: Solicitud de pago de Inscripción de Títulos ante la Secretaría de Educación FO-TESE-URC-35

Objetivo: Solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas se realice el pago para la inscripción de títulos ante la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México.

Distribución y destinatario: Se requisita en original y se integra acuse a carpeta.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Leyenda	Colocar leyenda institucional
2	Clave de Unidad Administrativa	Colocar clave de la Unidad Administrativa
3	Fecha	Colocar fecha (mes, día y año) en que se genera el oficio
4	Destinatario	Colocar el nombre completo de la o del responsable del área (Dirección de Administración y Finanzas)
5	Mes	Colocar el mes y año en que se llevaron a cabo las Ceremonias de Protocolo de Recepción Profesional o Exámenes Profesionales
6	Nombre y Firma	Colocar nombre y firma autógrafa de quien emite el oficio
7	C.c.p.	Colocar nombre completo de la o del Director de Apoyo y Desarrollo Académico
8	C.c.p.	Colocar nombre completo de la o de la o del Jefe Departamento de Tesorería

Formato: Solicitud de Inscripción de Títulos ante la Secretaría de Educación FO-TESE-URC-36



XX (1)

(2) TESE/205D10000J/XXX/XX

(3) XXXXXX XX, XXXX

C. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (4)
SUBDIRECTOR(A) DE PROFESIONES
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
P R E S E N T E

(5)
 Me permito enviar **XXX Títulos para su Inscripción** en la Subdirección que usted dignamente dirige, así como el Formato Universal de Pago y Reporte de Pago de Servicios con número de referencia **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**(6) el cual ampara el pago correspondiente; la relación de títulos para inscripción ante la Secretaría de Educación y los expedientes integrados con la siguiente documentación:

- **Acta de Protocolo de Recepción Profesional (copia fotostática)**
- **Acta de Nacimiento (copia fotostática)**
- **Certificado del T.E.S.E. (copia fotostática)**
- **Constancia de Acreditación del Servicio Social (copia fotostática)**
- **Título (original y copia fotostática)**

Cabe mencionar que la persona encargada de la revisión de la documentación es el Responsable de Titulación.

Sin otro particular, quedo a sus órdenes para cualquier aclaración.

A T E N T A M E N T E

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX(7)
JEFE(A) DE LA UNIDAD DE REGISTRO Y CERTIFICACIÓN

c.c.p. Minutario

Elaboró	Versión
Unidad de Registro y Certificación	XX
Autorizó	Fecha de revisión
Comité de Calidad	XX xx XXXXXX xx XXXX

EXPEDICIÓN Y REGISTRO DE TÍTULO Y CÉDULA PROFESIONAL**Edición:** PRIMERA**Fecha:** DICIEMBRE DE 2016**Código:** 205D14100/04**Página:** 63 de 73

Instructivo de llenado para el Formato: Solicitud de Inscripción de Títulos ante la Secretaría de Educación FO-TESE-URC-36

Objetivo: Solicitar a la Subdirección de Profesiones de Secretaria de Educación del Gobierno del Estado de México se realice la inscripción de títulos.

Distribución y destinatario: Se requisita en original y se integra acuse a carpeta.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Leyenda	Colocar leyenda institucional
2	Clave de Unidad Administrativa	Colocar clave de la Unidad Administrativa
3	Fecha	Colocar fecha (mes, día y año) en que se genera el oficio
4	Destinatario	Colocar el nombre completo de la o del responsable del área (Subdirección de Profesiones, Secretaria de Educación)
5	No. de Títulos	Colocar el número de títulos que se envían
6	Referencia	Colocar número de referencia del pago
7	Nombre y Firma	Colocar nombre y firma autógrafa de quien emite el oficio

EXPEDICIÓN Y REGISTRO DE TÍTULO Y CÉDULA PROFESIONAL**Edición:** PRIMERA**Fecha:** DICIEMBRE DE 2016**Código:** 205D14100/04**Página:** 65 de 73

Instructivo de llenado para el Formato: Relación de Títulos para Inscripción ante la Secretaría de Educación FO-TESE-URC-37

Objetivo: Conservar y proporcionar registro de los títulos que se ingresan a la Subdirección de Profesiones de la Secretaría de Educación del Estado de México para inscripción

Distribución y destinatario: Se requisita en original, y se conserva copia en carpeta.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	No.	Colocar número consecutivo
2	CCT	Colocar la clave del centro de trabajo del T.E.S.E.
3	Institución	Colocar Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec
4	Sexo	Colocar H para masculino o M para femenino
5	Nombre	Colocar el nombre de la o del egresado titulado
6	Apellido Paterno	Colocar el apellido paterno de la o del egresado titulado
7	Apellido Materno	Colocar el apellido materno de la o del egresado titulado
8	Carrera	Colocar la carrera de procedencia de la o del egresado titulado
9	Fecha de Titulación	Colocar la fecha (día, mes y año) en que se llevo a cabo la Ceremonia de Protocolo de Recepción Profesional o Examen Profesional
10	Fecha de Expedición	Colocar la fecha (día, mes y año) en que se expidió el título
11	Folio de Título	Colocar el folio del título
12	Número de Recibo	Colocar el número de referencia del pago
13	Municipio	Colocar el Municipio (Ecatepec)

EXPEDICIÓN Y REGISTRO DE TÍTULO Y CÉDULA PROFESIONAL**Edición:** PRIMERA**Fecha:** DICIEMBRE DE 2016**Código:** 205D14100/04**Página:** 67 de 73

Instructivo de llenado para el Formato: Solicitud de pago de Cedula Profesional ante la SEP FO-TESE-URC-38

Objetivo: Solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas se realice el pago para el registro de título y expedición de cédula profesional ante la Dirección General de Profesiones de la SEP.

Distribución y destinatario: Se requisita en original y se integra acuse a carpeta.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Leyenda	Colocar leyenda institucional
2	Clave de Unidad Administrativa	Colocar clave de la Unidad Administrativa
3	Fecha	Colocar fecha (mes, día y año) en que se genera el oficio
4	Destinatario	Colocar el nombre completo de la o del responsable del área (Dirección de Administración y Finanzas)
5	Titulados	Colocar el número de egresadas y egresados titulados del mes
6	Mes	Colocar el mes y año en que se llevaron a cabo las Ceremonias de Protocolo de Recepción Profesional o Exámenes Profesionales
7	Cantidad	Colocar la cantidad (número y letra) por la que se solicita realizar el pago
8	Nombre y Firma	Colocar nombre y firma autógrafa de quien emite el oficio
9	C.c.p.	Colocar nombre completo de la o del Director de Apoyo y Desarrollo Académico
10	C.c.p.	Colocar nombre completo de la o del Jefe Departamento de Tesorería

EXPEDICIÓN Y REGISTRO DE TÍTULO Y CÉDULA PROFESIONAL**Edición:** PRIMERA**Fecha:** DICIEMBRE DE 2016**Código:** 205D14100/04**Página:** 69 de 73

Instructivo de llenado para el Formato: Relación de Egresados(as) con Pago de Cedula Profesional FO-TESE-URC-39

Objetivo: Conservar registro de los pagos realizados por las y los egresados titulados

Distribución y destinatario: Se requisita en original, y se conserva en carpeta.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	No.	Colocar número consecutivo
2	Matricula	Colocar el número de matrícula de la o del egresado titulado
3	Nombre	Colocar el nombre completo de la o del egresado titulado
4	Fecha de Pago	Colocar la fecha en que se realizo el pago
5	No. de Recibo	Colocar el número de recibo del pago
6	Cantidad	Colocar la cantidad del pago que se destina al trámite de registro de título y expedición de cédula profesional

Formato: Formato de Entrega de Documentos FO-TESE-URC-41



XX (1)

(2)

Ecatepec, Edo. de México a, x de XXXXXXXXX de XXXX.

XXX. XXXXXX XXXXXXXXX XXXXXXXXXX (3)

P R E S E N T E

Por medio de este documento le hacemos entrega de su *Título y Cédula Profesional*, así como la documentación original que se requirió para su trámite de titulación:

- **Acta de Nacimiento**
- **Certificado de Bachillerato**
- **Certificado del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec**
- **Constancia de Acreditación de Servicio Social**
- **Constancia de Acreditación del Idioma Inglés (según el caso)**
- **Acta de Protocolo de Recepción Profesional ó Acta de Protocolo de Recepción Profesional Examen Profesional (según el caso)**

Deseándole el mayor éxito en su desempeño profesional.

ENTREGA

(4)

**C. XXXXX XXXXXX XXXXX.
JEFE(A) DE LA UNIDAD DE
REGISTRO Y CERTIFICACIÓN**

RECIBE

(5)

**XXX. XXXXXX
XXXXXXXXXX XX XXXXXXXXXXXX XXX**

c.c.p. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Elaboró	Versión	XX
Unidad de Registro y Certificación	Fecha de revisión	XX xx XXXXXXXXX xxx XXXX
Autorizó		
Comité de Calidad		

EXPEDICIÓN Y REGISTRO DE TÍTULO Y CÉDULA PROFESIONAL**Edición:** PRIMERA**Fecha:** DICIEMBRE DE 2016**Código:** 205D14100/04**Página:** 71 de 73

Instructivo de llenado para el Formato: Formato de Entrega de Documentos FO-TESE-URC-41

Objetivo: Conservar registro de la entrega de documentos a la o al egresado titulado

Distribución y destinatario: Se requisita en original y se integra a carpeta.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Leyenda	Colocar leyenda institucional
2	Fecha	Colocar fecha (día, mes y año) en que se genera el oficio
3	Nombre	Colocar el nombre completo de la o del egresado titulado
4	Nombre y Firma	Colocar nombre y firma autógrafa de quien emite el oficio
5	Nombre y Firma	Colocar nombre y firma autógrafa de la o del egresado titulado

EXPEDICIÓN Y REGISTRO DE TÍTULO Y CÉDULA PROFESIONAL**Edición:** PRIMERA**Fecha:** DICIEMBRE DE 2016**Código:** 205D14100/04**Página:** 73 de 73

Instructivo de llenado para el Formato: Control de Medición: Reporte Titulación FO-TESE-URC-45

Objetivo: Conservar y proporcionar registro del Indicador para medir la capacidad de respuesta al servicio y objetivo de calidad

Distribución y destinatario: Se requisita en original y se integra acuse a carpeta.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Mes y Año	Colocar el mes y año de informe
2	Fecha del Acto Protocolario	Colocar las fechas (día, mes y año) en que se llevaron a cabo las Ceremonias de Protocolo de Recepción Profesional o Exámenes Profesionales
3	No. de Titulados	Colocar el número de egresadas y egresados titulados por fecha (día, mes y año)
4	Fecha de Envío al	Colocar la fecha (día, mes y año) en que se ingresaron los expedientes a la Subdirección de Profesiones de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México
5	Observaciones	Colocar el resultado de la medición
6	Total de Titulados	Colocar el número de egresadas y egresados titulados del mes
7	Fecha de Elaboración	Colocar la fecha en la que se elaboro el reporte
8	Elaboró	Colocar nombre y firma autógrafa de quien emite el reporte
9	Vo. Bo.	Colocar nombre y firma autógrafa de visto bueno (Jefe(a) de la Unidad de Registro y Certificación)