

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO		
OBTENCIÓN DE TÍTULO O GRADO Y CÉDULA	NO. DE EDICIÓN :	4ª EDICIÓN
	FECHA DE EMISIÓN:	29 DE ENERO DE 2018
	CÓDIGO:	PR-205P11100-03
	PÁGINA:	Página 1 de 41

♦ OBJETIVO

Alcanzar la meta de las y los egresados-titulados establecidos en el Programa de Trabajo Anual.

♦ ALCANCE

Aplica a todo el personal administrativo y de apoyo, responsable del proceso de Titulación del TESCO.

♦ REFERENCIAS

- Decreto de Creación. 29 de agosto de 1997. Capítulo I, artículo 5, fracción IX.
- Ley Reglamentaria del artículo 5º. Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México. Última Reforma publicada en el Diario Oficial de la federación: 19 de Enero de 2018.
- Manual de Lineamientos Académicos-Administrativos del Tecnológico Nacional de México. Capítulo 14 Lineamiento para la Titulación Integral, Octubre 2015.
- Manual General de Organización. 13 de enero de 2012. Capítulo VII, 205P11100 Subdirección de Apoyo y Desarrollo Académico (punto 19).
- Reglamento de estudiantes del Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli. 12 de abril de 2011. Capítulo noveno, Artículos 124, 125, 126 y 127.
- Reglamento Interior del Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli. 5 de diciembre de 2006. Capítulo V, artículo 19, fracción XI.
- Reglamento para la Obtención de Títulos Profesionales del Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli, Mayo de 2001.
- ISO-9001:2015. Sistema de Gestión de la Calidad-Requisitos, en el punto 8.5.4.

♦ RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Apoyo y Desarrollo Académico a través de su Área de Titulación, es la unidad administrativa encargada de llevar a cabo el procedimiento para la Obtención del Título o Grado y Cédula.

La Dirección General deberá:

- Revisar y firmar Título o Grado (FR-SE-050) y devolver al Área de Titulación.

La Dirección Académica deberá:

- Revisar y firmar Acta de Examen Profesional y/o Acta de Exención y Acta de Grado y Libro de Actas correspondientes; devolver al Área de Titulación.
- Revisar y firmar Título o Grado (FR-SE-050) y turnar a la Dirección General para firma.
- Firmar memorándum en original y copia, firmar solicitud de cheque certificado.
- Firmar oficio y entregar a Dirección General de Profesiones del Gobierno del Estado de México.

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO		
OBTENCIÓN DE TÍTULO O GRADO Y CÉDULA	NO. DE EDICIÓN :	4ª EDICIÓN
	FECHA DE EMISIÓN:	29 DE ENERO DE 2018
	CÓDIGO:	PR-205P11100-03
	PÁGINA:	Página 2 de 41

La Subdirección de Administración deberá:

- Realizar pago a la institución bancaria autorizada y proporcionar copia del pago al Área de Titulación.

La Subdirección de Apoyo y Desarrollo Académico deberá:

- Revisar que la documentación requerida en la Solicitud de Registro de Titulación (FO-205P11100-02) esté completa.
- Revisar que la documentación requerida en la Solicitud de Registro de Posgrado (FO-205P11100-05) esté completa.
- Firmar memorándum de aviso de requisitos completos.
- Firmar formato de Recepción de Documentación Oficial (FO-205P11100-04).

El Departamento de Servicios Escolares deberá:

- Investigar la autenticación de la documentación que no se tenga 100% de seguridad.
- Entregar el expediente de la o del egresado y formato de Entrega de Expediente (FO-205P11100-01) al Área de Titulación, exclusivamente cuando la o el egresado hayan firmado de acuse de recibo el Certificado Total de Estudios.

La Jefatura de División deberá:

- Convocar a las y los estudiantes de octavo semestre a las pláticas de titulación en la fecha y hora establecidos por el Área de titulación.
- Emitir el Oficio de autorización de digitalización del Proyecto.
- Firmar acuse de recibo memorándum de aviso de requisitos completos de titulación y Solicitud Registro de Titulación (FO-205P11100-02) y turna a la o al egresado para que devuelva el acuse al Área de Titulación.
- Elaborar oficio de programación de examen profesional, estableciendo fecha, lugar y hora de la ceremonia de titulación. Remitir copia a la o al egresado, a los Miembros del Jurado, al Área de Titulación y a la Dirección Académica para su conocimiento.
- Re-programar fecha de ceremonia de titulación en caso de que la o el egresado sea aplazado (a).
- Deberá implementar las estrategias correspondientes para incrementar el número de las y los titulados.

Departamento de Investigación y Desarrollo Tecnológico deberá:

- Convocar a las y los estudiantes de tercer semestre de Maestría a las pláticas de titulación en la fecha y hora establecidos por el Área de titulación.
- Firmar acuse de recibo de memorándum de aviso de requisitos completos de titulación y Solicitud Registro de Posgrado (FO-205P11100-05) y turnar a la o al egresado para que devuelva el acuse al Área de Titulación.
- Elaborar oficio de programación de Examen de Grado de titulación estableciendo fecha, lugar y hora de la ceremonia de titulación. Remitir copia a la o el egresado, a los Miembros del Jurado, al Área de Titulación y a Dirección Académica para su conocimiento.
- Re-programar fecha de ceremonia de titulación en caso de que la o el egresado sea aplazado (a).

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO		
OBTENCIÓN DE TÍTULO O GRADO Y CÉDULA	NO. DE EDICIÓN :	4ª EDICIÓN
	FECHA DE EMISIÓN:	29 DE ENERO DE 2018
	CÓDIGO:	PR-205P11100-03
	PÁGINA:	Página 3 de 41

- Deberá implementar las estrategias correspondientes para incrementar el número de las y los titulados.

El Área de Titulación deberá:

- Solicitar mediante memorándum a las Jefaturas de División, la asistencia a las pláticas de titulación para las y los estudiantes de octavo semestre.
- Solicitar mediante memorándum al Departamento de Investigación y Desarrollo Tecnológico, la asistencia a las pláticas de titulación para las y los estudiantes de tercer semestre de Maestría.
- Informar a las y los estudiantes que asisten a las pláticas de titulación que en la Página web del TESCO se encuentran los requisitos, formatos, cuotas y opciones de titulación.
- Verificar que la o el egresado cumpla con todos los requisitos de titulación y de no cumplirlos canalizar a la unidad administrativa correspondiente.
- Verificar el expediente de la o del egresado, mediante el formato Entrega de Expediente (FO-205P11100-01).
- Preparar la documentación necesaria para la ceremonia de titulación según corresponda al nivel de estudios:
 - Título o Grado (FR-SE-050).
 - Protocolo de Ceremonia de Titulación (FO-205P11100-12)
 - Protocolo de Ceremonia de Exención (FO-205P11100-13)
 - Acta
 - Libro de Actas
 - Juramento de Ética Profesional.
- Acudir en la fecha y hora de la ceremonia de titulación programada.
- Proporcionar a los Miembros del Jurado la papelería necesaria para efectuar la ceremonia de titulación.
- Elaborar y sellar tres juegos en original del Acta (según sea el caso), utilizando sello del Departamento de Servicios Escolares y recabar firma de la Dirección Académica.
- Llenar Libro de Actas, correspondiente, utilizando sello del Departamento de Servicios Escolares y recabar firma de la Dirección Académica.
- Indicar a la o el egresado de forma económica la fecha aproximada para entrega del Título o Grado (FR-SE-050).
- Elaborar memorándum en original y copia, para solicitar firma de Vo. Bo. del Título o Grado (FR-SE-050) por la Dirección Académica.
- Ingresar al Portal de Servicios al Contribuyente del Gobierno del Estado de México y registrar la Institución y número de Título o Grado (FR-SE-050) e imprime formato universal de pago para legalización de título.
- Elaborar memorándum en original y copia notificando a la Dirección Académica la solicitud de cheque.
- Enviar y recoger título o Grado (FR-SE-050) al Departamento de Profesiones del Gobierno del Edo. de México.
- Para trámite de Cédula Profesional elaborar un expediente en físico de la o del egresado con original y copia en tamaño carta de los siguientes documentos:
 - Acta de nacimiento.
 - Acta de examen profesional.
 - Certificado Total de Estudios.
 - Constancia de Acreditación del Servicio Social.
 - Título (FR-SE-050).
 - Pagos correspondientes.

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO		
OBTENCIÓN DE TÍTULO O GRADO Y CÉDULA	NO. DE EDICIÓN :	4ª EDICIÓN
	FECHA DE EMISIÓN:	29 DE ENERO DE 2018
	CÓDIGO:	PR-205P11100-03
	PAGINA:	Página 4 de 41

- CURP.
 - Fotografías.
 - Certificado de Bachillerato.
- Para trámite de Cédula elaborar un expediente en físico de la o del egresado con original y copia en tamaño carta de los siguientes documentos:
 - Acta de Grado.
 - Certificado Total de Estudios del TESCOI.
 - Grado.
 - CURP al 200%
 - Cédula profesional al 200%.
 - Fotografías.
 - Capturar información de la o del egresado en el Portal del SIREP (Sistema Integral de Registro del Ejercicio Profesional) y gestionar administrativamente el trámite de cédula para la o el egresado, ante la Dirección General de Profesiones de la S.E.P.
 - Recoger, Título o Grado (FR-SE-050), Cédula y documentación original en la Dirección General de Profesiones de la S.E.P.
 - Elaborar formato de Recepción de Documentación Oficial (FO-205P11100-04) para archivo y enviar a la Subdirección de Apoyo y Desarrollo Académico para firma.
 - Mantener actualizado el catálogo de firmas autógrafas y formatos de titulación vigentes ante la Dirección General de Profesiones de la S.E.P.
 - Proporcionar a la o al Egresado, Título o Grado (FR-SE-050), Cédula así como documentación original.
 - Generar estadísticos de titulación trimestral, mensualmente y anual por (carrera, opción de titulación, cohorte generacional) y entregar a las diferentes áreas para conocimiento.

Departamento de Extensión y Seguimiento de Egresados deberá:

- Contactar, ver necesidades, canalizar y dar acompañamiento al proceso de titulación de las y los egresados.

Los Miembros del Jurado deberán:

- Acudir en la fecha y hora de la ceremonia de titulación programada.
- Efectuar Ceremonia de Titulación.
- Evaluar el trabajo de la o del egresado con preguntas al término de su presentación y deliberar a puerta cerrada el resultado.
- Informar resultado de manera verbal a la o el Egresado (sea positivo o negativo).
- Llenar Acta correspondiente.
- Firmar libro de Actas correspondiente y entregar al Área de Titulación, junto con el acuse de recibo del Juramento de Ética Profesional.
- Llenar y firmar Bitácora.

La o el egresado deberá:

- Solicitar al Área de Titulación información sobre las opciones de titulación y sus requisitos.

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTILÁN IZCALLI ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO		
OBTENCIÓN DE TÍTULO O GRADO Y CÉDULA	NO. DE EDICIÓN :	4ª EDICIÓN
	FECHA DE EMISIÓN:	29 DE ENERO DE 2018
	CÓDIGO:	PR-205P11100-03
	PÁGINA:	Página 5 de 41

- Requisar y firmar el Directorio (FO-205P11100-03), Solicitud de Registro de Titulación (FO-205P11100-02) o Solicitud de Registro de Posgrado (FO-205P11100-05) y entregar la documentación requerida para su trámite de titulación al Área de Titulación.
- Acudir en la fecha y hora de ceremonia titulación programada.
- Presentar trabajo de Examen Profesional o Examen de Grado a los Miembros del Jurado (según corresponda).
- Esperar resultado por los Miembros del Jurado (sea positivo o negativo).
- Dar lectura del Juramento de Ética Profesional de manera clara, firme y fuerte levantando su mano derecha y firmar acuse al final de la lectura.
- Acudir al área de titulación para corroborar los datos del Título o Grado (FR-SE-050) y firmarlo.
- Dar seguimiento al proceso de su trámite de Título o Grado (FR-SE-050) y cédula.
- Acudir al Área de Titulación a recoger documentación original cuando se le entregue Título o Grado (FR-SE-050) y cédula, cotejar los documentos y firmar de recibo.

◆ DEFINICIONES

- CURP: Clave Única de Registro de Población.
- Concurrencia: Conjunto de personas que asisten a un acontecimiento.
- D.G.P.: Dirección General de Profesiones.
- D.P.A.: Derechos Productos y Aprovechamientos.
- Egresado (a): Estudiante que ha acreditado el 100% del Plan de Estudios de Licenciatura o Maestría y se encuentra en trámite de titulación.
- Egresado (a)-Titulado (a): Personalidad que adquiere el estudiante-egresado, toda vez que se ha celebrado el protocolo de la ceremonia de titulación y se convierte en profesionista.
- Foja: Folio que se asienta en libro de actas.
- Jurado: Es el grupo de sinodales conformado por Presidente, Secretario, Vocal y Suplente, quien dará fe del Examen Profesional del estudiante-egresado (a).
- Plan 2004: Plan de estudios que corresponde a los estudiantes de las generaciones del modelo siglo XXI.
- Plan 2010: Plan de estudios que corresponden y aplica a los estudiantes de educación basado en competencias.
- Protocolo: Es la ceremonia formal en la cual la o el egresado recibe la validación de su formación académica por parte de la institución, representada por un jurado debidamente constituido.
- PTA: Programa de Trabajo Anual.
- S.E.P.: Secretaría de Educación Pública.
- Título o Grado: Es el documento oficial expedido por instituciones educativas del Estado, descentralizadas o particulares que tengan reconocimiento de validez oficial de estudios, a favor de la persona que haya concluido los requisitos académicos correspondientes o demostrado tener los conocimientos necesarios de conformidad con la Ley Federal de Profesiones y otras disposiciones aplicables.

◆ INSUMOS

- Expediente de la o del egresado.

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO		
OBTENCIÓN DE TÍTULO O GRADO Y CÉDULA	NO. DE EDICIÓN :	4ª EDICIÓN
	FECHA DE EMISIÓN:	29 DE ENERO DE 2018
	CÓDIGO:	PR-205P11100-03
	PÁGINA:	Página 6 de 41

◆ RESULTADOS

- Titulados (as) con Título o Grado y Cédula.

◆ INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- PR-205P11100-04, Operación y Acreditación de la Residencia Profesional.
- PR-205P11100-03, Acreditación del Servicio Social.
- PR-205P11000-12, Inscripción, Reinscripción y Acreditación de una segunda Lengua.
- PR-205P12001-01, Registro y Control de la Captación de Ingresos Propios.
- PR-205P12001-02, Control y seguimiento del Presupuesto de Egresos.
- PR-205P10301-02, Seguimiento de Egresados (as) y Empleabilidad.
- PR-205P11102-02, Inscripción y reinscripción de estudiantes
- PR-205P11100-04, Consulta y actualización del acervo bibliográfico.

◆ POLÍTICAS

- El proceso de obtención del Título (FR-SE-050) y cédula de las y los egresados inscritos en Plan de Estudio 2004 se realizará tomando como referencia la normatividad correspondiente.
- Para el trámite del Título Profesional la o el egresado deberá entregar la siguiente documentación:
 - Original y copia de los pagos vigentes de Título (FR-SE-050) y Cédula Profesional.
 - Original de la constancia de acreditación del Idioma Inglés emitida por el TESCOI.
 - Tres copias tamaño carta del Certificado Total de estudios.
 - Formato de Directorio (FO-205P11100-03).
 - Formato de Solicitud de Registro de Titulación FO-205P11100-02.
 - Formato de Registro de Proyecto.
 - Original y tres copias de la Constancia de Acreditación del Servicio Social.
 - Original del Certificado de No Adeudo.
 - Comprobante de la donación de libros del Centro de Información.
 - Tres copias del CURP, ampliación a 200%.
 - Certificado de Bachillerato Original (Legalizado).
 - Original y tres copias del Acta de Nacimiento (Vigente).
 - Paquete de Fotografías completo y con las siguientes características:
Tamaño infantil, en blanco y negro con fondo blanco, en papel mate, con retoque, de frente.
 - Solicitud de expedición de Cédula profesional a doble cara.
 - Oficio de autorización de digitalización de proyecto.
 - Comprobante de CENEVAL, Aplica para los que presentan Examen General para el Egreso de Licenciatura (EGEL).
- Para el trámite del Grado de Maestría la o el egresado deberá entregar la siguiente documentación:

OBTENCIÓN DE TÍTULO O GRADO Y CÉDULA	NO. DE EDICIÓN :	4ª EDICIÓN
	FECHA DE EMISIÓN:	29 DE ENERO DE 2018
	CÓDIGO:	PR-205P11100-03
	PAGINA:	Página 7 de 41

- Original y copia de los pagos de Grado y Cédula (Vigentes).
- Original de la constancia de Acreditación del Examen TOEFL.
- Tres copias tamaño carta del Certificado Total de Estudios del TESCOI.
- Dos copias de la clave CURP, ampliación al 200%.
- Solicitud de Expedición de Cédula.
- Directorio (FO-205P11100-03).
- Solicitud de Registro de Posgrado (FO-205P11100-05).
- Oficio de autorización de digitalización de Tesis.
- Copia del IFE o INE (Vigente).
- Copia de la Cédula Profesional al 200%.

♦ DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
1.	Egresado (a)	Acude al Área de Titulación para solicitar información sobre el proceso de obtención de Título o Grado y Cédula, opciones de titulación de acuerdo a su Plan de estudios.
2.	Área de titulación	Informa a la o al egresado que en la Página Web del TESCOI se encuentran requisitos, formatos, cuotas y opciones de titulación.
3.	Egresado (a)	Conoce requisitos, formatos, cuotas y opciones de titulación, reúne documentación de acuerdo a la opción de titulación seleccionada, acude al Área de Titulación y entrega documentos correspondientes.
4.	Área de Titulación	Recibe la documentación, revisa y determina: ¿La documentación es correcta?
5.	Área de Titulación	La documentación no es correcta. Instruye a la o al egresado sobre las observaciones y devuelve documentos.
6.	Egresado (a)	Recibe documentación, se entera de las observaciones, corrige y vuelve a presentarlos. Se conecta con el paso 4.
7.	Área de Titulación	La documentación es correcta. Si es egresado (a) de Licenciatura elabora memorándum de aviso de requisitos completos de titulación, en cuatro tantos. Si es egresado (a) de Maestría elabora memorándum de aviso de requisitos completos de titulación, en tres tantos. Y turna memorándum a la Subdirección de Apoyo y Desarrollo Académico para su revisión y

OBTENCIÓN DE TÍTULO O GRADO Y CÉDULA	NO. DE EDICIÓN :	4ª EDICIÓN
	FECHA DE EMISIÓN:	29 DE ENERO DE 2018
	CÓDIGO:	PR-205P11100-03
	PÁGINA:	Página 8 de 41

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
		firma.
8.	Subdirección de Apoyo y Desarrollo Académico	Recibe memorándum de aviso de requisitos completos de titulación de Licenciatura o Maestría, revisa que la documentación requerida en la Solicitud de Registro de Titulación (FO-205P11100-02) esté completa, firma memorándum y turna al Área de Titulación.
9.	Área de Titulación	Recibe memorándum de aviso de requisitos completos de titulación. Y determina: ¿La o el egresado es de Licenciatura?
10.	Área de Titulación	Egresado es de Licenciatura. Entrega a la o al egresado cuatro tantos del memorándum de aviso de requisitos completos de titulación y le solicita entregue a la Jefatura de División el primer tanto y recabe acuse de recibo en los tres restantes.
11.	Egresado (a)	Recibe memorándum de aviso de requisitos completos de titulación y turna a la Jefatura de División.
12.	Jefatura de División	Recibe el primer tanto del memorándum de aviso de requisitos completos de titulación, se entera y firma acuse de recibo en los restantes y entrega a la o al egresado.
13.	Egresado (a)	Recibe acuses de recibo y entrega segundo tanto a la Subdirección de Estudios Profesionales.
14.	Subdirección de Estudios Profesionales	Recibe el segundo tanto del memorándum de aviso de requisitos completos de titulación, se entera y firma acuse de recibo en los restantes y entrega a la o al egresado.
15.	Egresado (a)	Recibe acuses de recibo. Entrega el tercer tanto al área de titulación. Conecta con el paso 20.
16.	Área de Titulación	El egresado es de Maestría. Le entrega a la o al egresado los tres tantos del memorándum de aviso de requisitos completos de titulación y le solicita entregue al Departamento de Investigación y Desarrollo Tecnológico el primer tanto y recabe acuse de recibo en los dos restantes.
17.	Egresado (a)	Recibe memorándum de aviso de requisitos completos de titulación y turna al Departamento de Investigación y Desarrollo Tecnológico
18.	Departamento de Investigación y Desarrollo Tecnológico	Recibe el primer tanto del memorándum de aviso de requisitos completos de titulación, se entera y firma acuse de recibo en los restantes y entrega a la o al egresado.

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO

OBTENCIÓN DE TÍTULO O GRADO Y CÉDULA	NO. DE EDICIÓN :	4ª EDICIÓN
	FECHA DE EMISIÓN:	29 DE ENERO DE 2018
	CÓDIGO:	PR-205P11100-03
	PAGINA:	Página 9 de 41

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
19.	Egresado (a)	Recibe acuses de recibo y entrega segundo tanto al Área de Titulación.
20.	Área de Titulación	Recibe acuse de recibo, archiva en expediente de la o el egresado.
21.	Jefatura de División/ Departamento de Investigación y Desarrollo Tecnológico.	Elabora oficio de programación de examen profesional o examen de grado estableciendo fecha, lugar y hora de la ceremonia, remite copia a la o al egresado, a los Miembros del Jurado, al Área de Titulación y a la Dirección Académica para su conocimiento, obtiene acuses y archiva.
22.	Dirección Académica/ Egresado (a)/Miembros del Jurado/Área de Titulación	Reciben oficio, se enteran. firman acuse de recibido, archivan y esperan fecha y hora de ceremonia de titulación programada.
23.	Área de Titulación	Elabora la documentación necesaria para presentarla en la Ceremonia de titulación programada.
24.	Egresado (a)/Miembros del Jurado/Área de Titulación	Se presentan en el lugar y fecha programada de la ceremonia de titulación.
25.	Miembros del Jurado	Se registran en la bitácora y efectúan la ceremonia de acuerdo al Protocolo de Ceremonia de Titulación (FO-205P11100-12). Al finalizar la ceremonia de titulación, se registran en la bitácora, requisitan Acta correspondiente, firman libro de Actas y entregan al Área de Titulación, junto con acuse de recibo de Juramento de Ética Profesional.
26.	Área de Titulación	Recibe original de Acta, libro de Actas correspondiente y acuse de recibo de Juramento de Ética Profesional y Bitácora e indica a la o al egresado que coteje y firme su Título o Grado (FR-SE-050) y le informa la fecha aproximada para recoger título o grado según corresponda y el Acta correspondiente (hoja amarilla).
27.	Egresado (a)	Coteja Título o Grado (FR-SE-050), firma y se entera de la fecha aproximada para recoger documentación.
28.	Área de titulación	Elabora y entrega a la Dirección Académica memorándum en original y copia para solicitar firma de Acta correspondiente, libro de Actas y Vo. Bo del Título o Grado (FR-SE-050).
29.	Dirección Académica	Recibe memorándum en original, Acta correspondiente, libro de Actas, Título o Grado (FR-SE-050) acusa de recibo, revisa y firma. Turna el Título o Grado (FR-SE-050) a la Dirección General. Y devuelve Acta y Libro de Actas al Área de Titulación.
30.	Dirección General.	Recibe Título o Grado (FR-SE-050), firma y

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO

OBTENCIÓN DE TÍTULO O GRADO Y CÉDULA	NO. DE EDICIÓN :	4ª EDICIÓN
	FECHA DE EMISIÓN:	29 DE ENERO DE 2018
	CÓDIGO:	PR-205P11100-03
	PÁGINA:	Página 10 de 41

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
31.	Área de Titulación	<p>turna al Área de titulación.</p> <p>Recibe Acta correspondiente, Libro de Actas y Título o Grado (FR-SE-050).</p> <p>Archiva hoja blanca de Acta en carpeta respectiva, integra la hoja verde en el expediente de la o del egresado-titulado y resguarda la hoja amarilla en el mismo expediente, hasta que la o el egresado-titulado la recoge.</p> <p>Resguarda el Libro de Actas.</p> <p>Genera copia del Título o Grado (FR-SE-050), se elabora y entrega memorándum para pago de legalización de Título o Grado (FR-SE-050) de la o del egresado. Ingresar al Portal de Servicios al Contribuyente del Gobierno del Estado de México, registra la Institución y número de Títulos o Grados (FR-SE-050), que se registrarán ante el Departamento de Profesiones, verifica la cantidad a pagar por concepto de: "Registro de Títulos" con timbre holograma e imprime formato universal de pago. Y turna a la Dirección Académica copia del Título o Grado (FR-SE-050), memorándum para pago de legalización, solicitud de cheque, formato universal de pago y copia de pagos efectuados por la o el egresado.</p>
32.	Dirección Académica	<p>Recibe memorándum, solicitud de cheque, copia Título o Grado (FR-SE-050) copias de pagos efectuados por la o el egresado.</p> <p>Firma memorándum para legalización del Título o Grado (FR-SE-050) y devuelve documentos al Área de Titulación.</p>
33.	Área de titulación	<p>Recibe memorándum firmado y documentos.</p> <p>Entrega a la Subdirección de Administración memorándum firmado en original y copia, solicitud de cheque, copia del Título o Grado (FR-SE-050) y copias de pagos efectuados por la o el egresado.</p>
34.	Subdirección de Administración	<p>Recibe memorándum en original y copia, se entera, acusa de recibo, revisa los pagos efectuados por la o el egresado y realiza pago a la institución bancaria autorizada, genera dos copias del pago, archiva una y entrega otra al Área de Titulación.</p>
35.	Área de Titulación	<p>Recibe copia del pago, acusa de recibo y solicita de manera económica a la Dirección Académica un número de oficio. Elabora y entrega oficio</p>

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO

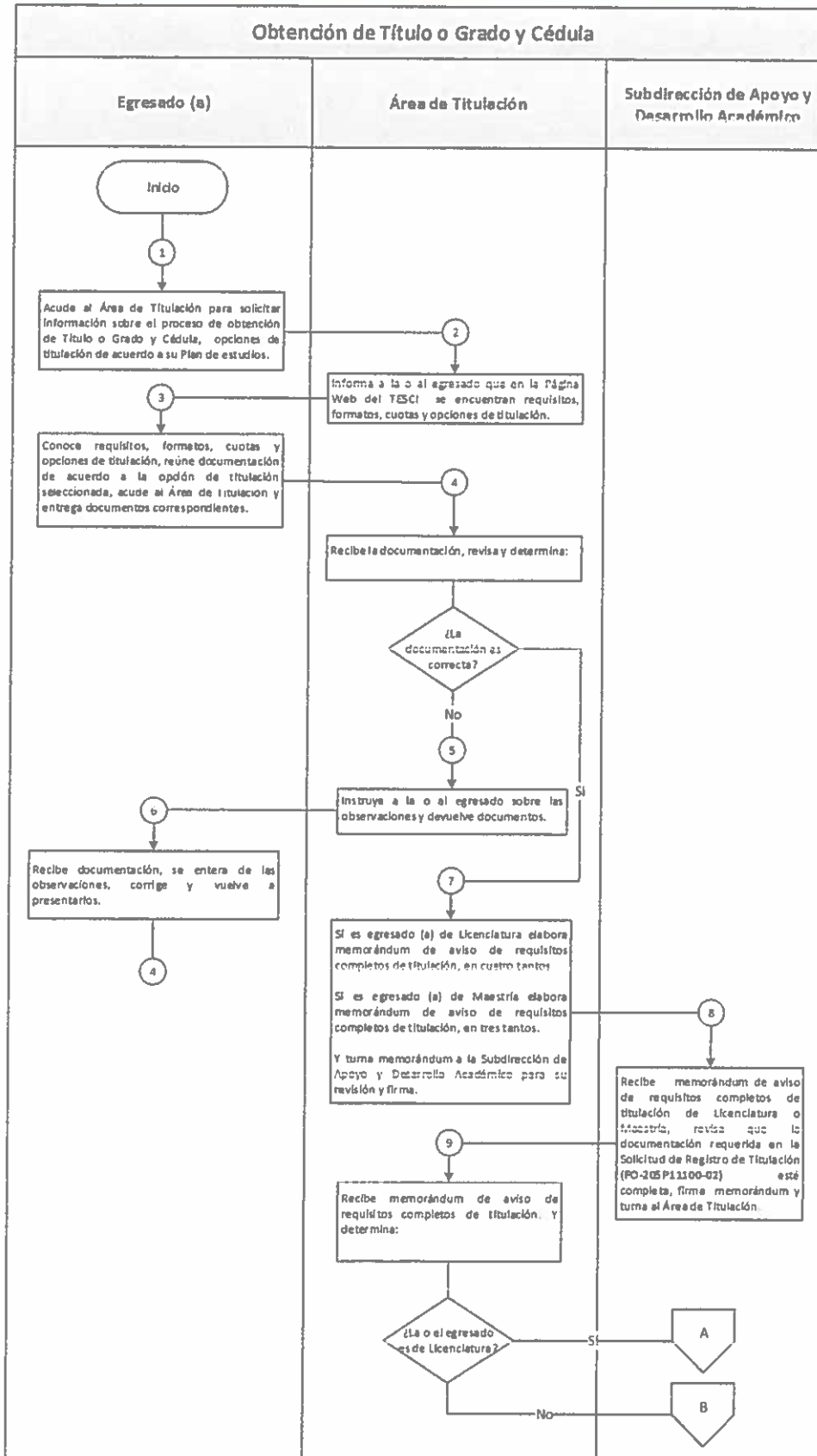
OBTENCIÓN DE TÍTULO O GRADO Y CÉDULA	NO. DE EDICIÓN :	4ª EDICIÓN
	FECHA DE EMISIÓN:	29 DE ENERO DE 2018
	CÓDIGO:	PR-205P11100-03
	PAGINA:	Página 11 de 41

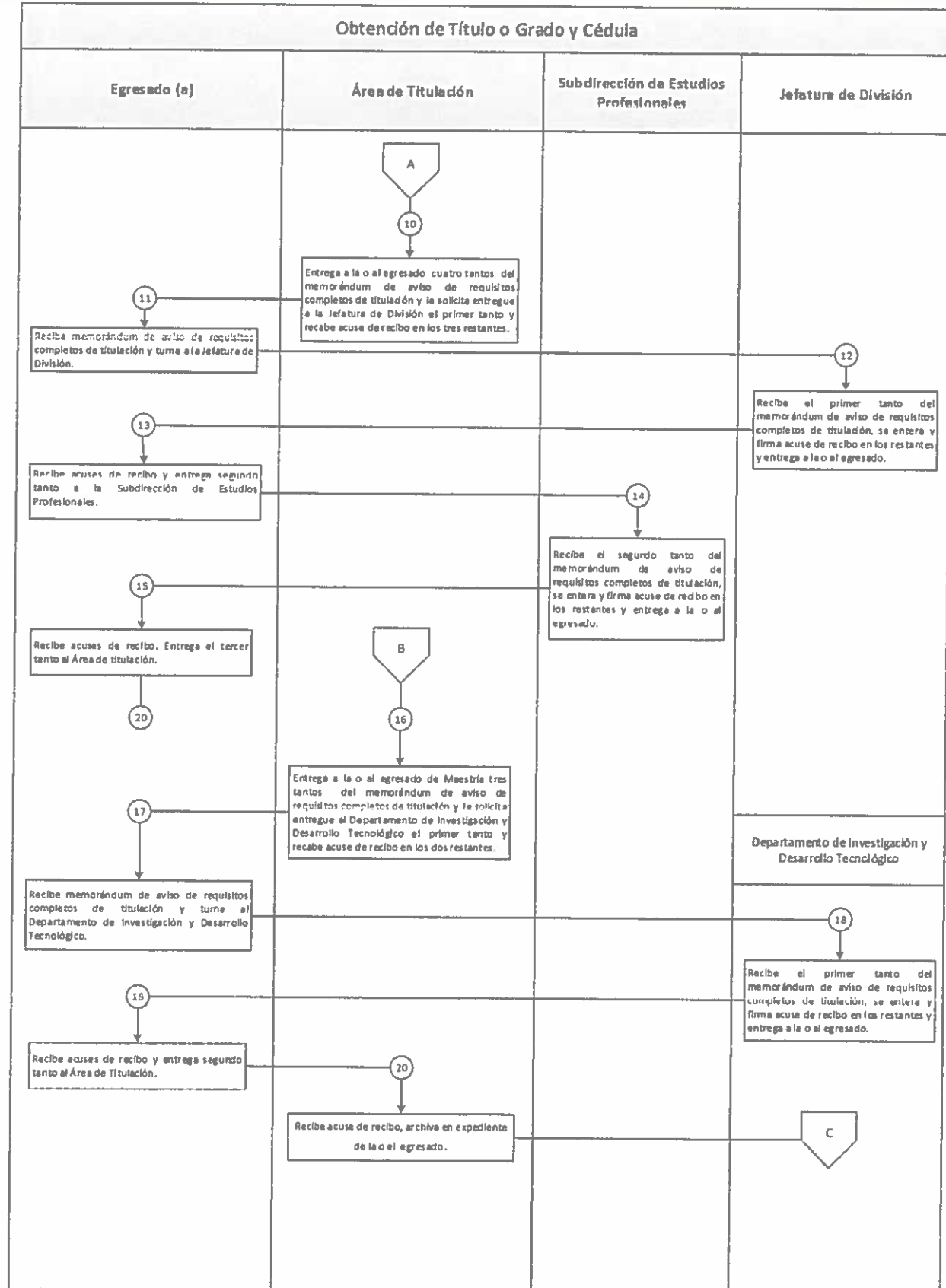
No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
		para legalización de Título o Grado (FR-SE-050) en físico y electrónico al Departamento de Profesiones del Gobierno del Estado de México para solicitar el registro de Título o Grado (FR-SE-050).
36.	Departamento de Profesiones del Gobierno del Estado de México	Recibe oficio en físico y electrónico, copia de pago, Título O Grado (FR-SE-050) y acusa de recibo. Inscribe, registra, firma, sella Título o Grado (FR-SE-050). Una vez validado el Título o Grado (FR-SE-050), notifica vía correo electrónico al Área de Titulación recoja documentos en la fecha indicada.
37.	Área de Titulación	Se entera y acude al Departamento de Profesiones del Gobierno del Estado de México, en la fecha indicada junto con el acuse de recibo del oficio para legalización de Título o Grado para recoger documentos validados.
38.	Departamento de Profesiones del Gobierno del Estado de México	Entrega Título o Grado (FR-SE-050) firmado, sellado y validado al Área de Titulación.
39.	Área de Titulación	Recibe Título o Grado (FR-SE-050) validado, genera una copia y elabora nuevo Expediente de la o del egresado titulado. Se captura en el Portal del SIREP (Sistema Integral de Registro del Ejercicio Profesional) la información de la o del egresado-titulado, al finalizar el registro se genera una etiqueta y un listado que se imprimen; la etiqueta se pega en el expediente de la o el egresado y se entrega junto con el listado a la Dirección General de Profesiones de la S.E.P.
40.	Dirección General de Profesiones de la S.E.P.	Recibe expediente y listado, valida la autenticidad de los documentos, acusa de recibo. Genera e imprime Cédula y notifica al Área de Titulación recoja su documentación en la fecha indicada.
41.	Área de Titulación	Recibe, Título o Grado (FR-SE-050), Cédula y documentación original de la o del titulado. Convoca a las y los titulados para la Ceremonia de Entrega de Títulos o Grados y Cédula.
42.	Egresados(as)- titulados(as)	Acuden a la Ceremonia, reciben Título o Grado y Cédula, acusa de recibo y posteriormente acuden al Área de Titulación y entregan copia de identificación oficial (IFE o INE, Pasaporte, Licencia de conducir vigentes).
43.	Área de Titulación	Atiende a la o al egresado titulado, recibe copia

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO

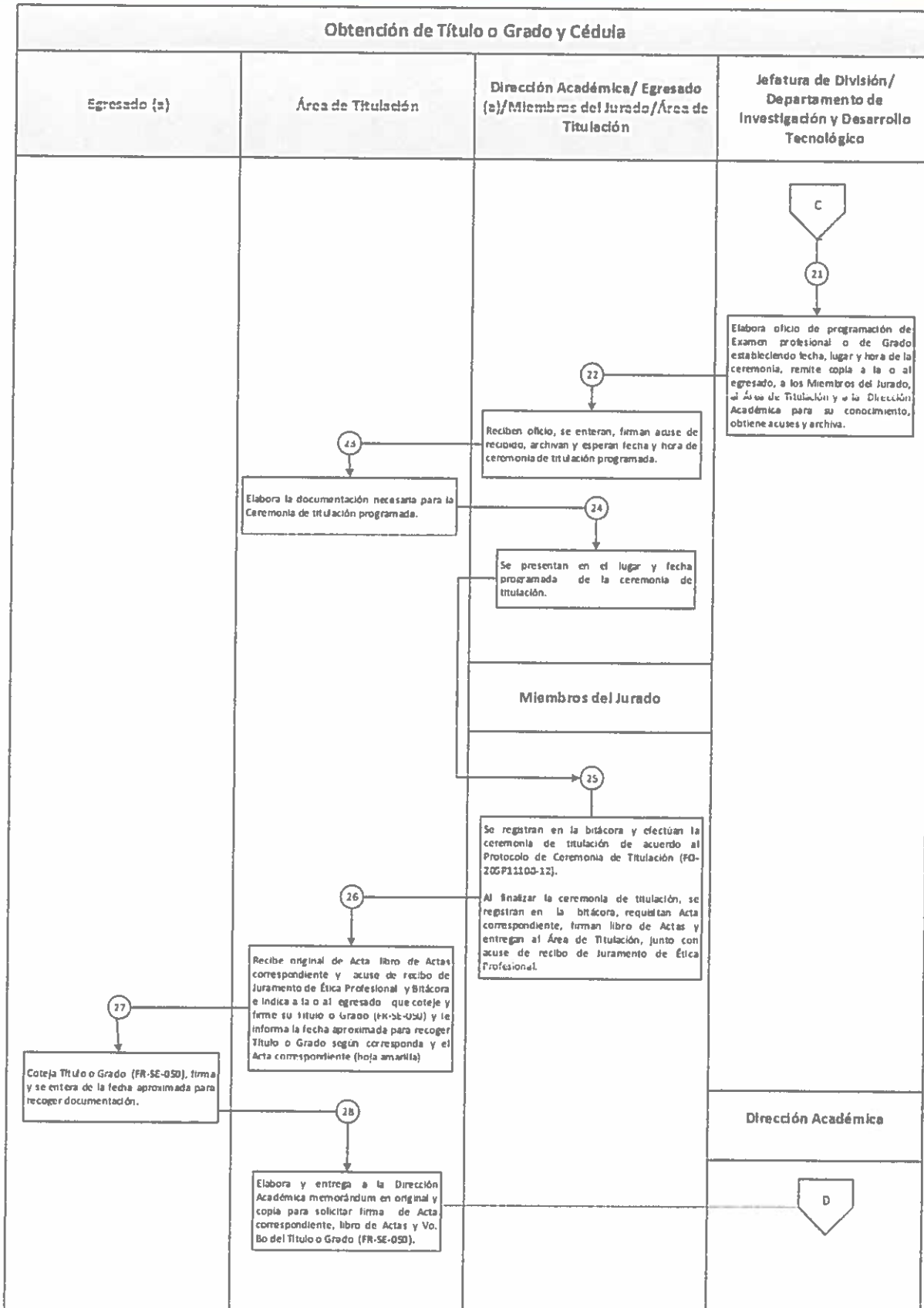
OBTENCIÓN DE TÍTULO O GRADO Y CÉDULA	NO. DE EDICIÓN :	4ª EDICIÓN
	FECHA DE EMISIÓN:	29 DE ENERO DE 2018
	CÓDIGO:	PR-205P11100-03
	PÁGINA:	Página 12 de 41

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
		de identificación oficial, elabora, firma y sella original del Formato de Recepción de Documentación Oficial (FO-205P11100-04), entrega documentación a la o al egresado titulado y recaba firma.
44.	Egresado (a) titulado (a)	Recibe documentación, firma Formato de Recepción de Documentación Oficial (FO-205P11100-04) y se retira.
45.	Área de titulación	Recibe Formato de Recepción de Documentación Oficial (FO-205P11100-04) y turna a la Subdirección de Apoyo y Desarrollo Académico
46.	Subdirección de Apoyo y Desarrollo Académico	Recibe Formato de Recepción de Documentación Oficial (FO-205P11100-04) original, firma y regresa al Área de titulación.
47.	Área de Titulación	Prepara expediente para subir al Sistema Automatizado para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas (SISER).





OBTENCIÓN DE TÍTULO O GRADO Y CÉDULA	NO. DE EDICIÓN :	4ª EDICIÓN
	FECHA DE EMISIÓN:	29 DE ENERO DE 2018
	CÓDIGO:	PR-205P11100-03
	PÁGINA:	Página 15 de 41



OBTENCIÓN DE TÍTULO O GRADO
Y CÉDULA

NO. DE EDICIÓN :

4ª EDICIÓN

FECHA DE EMISIÓN:

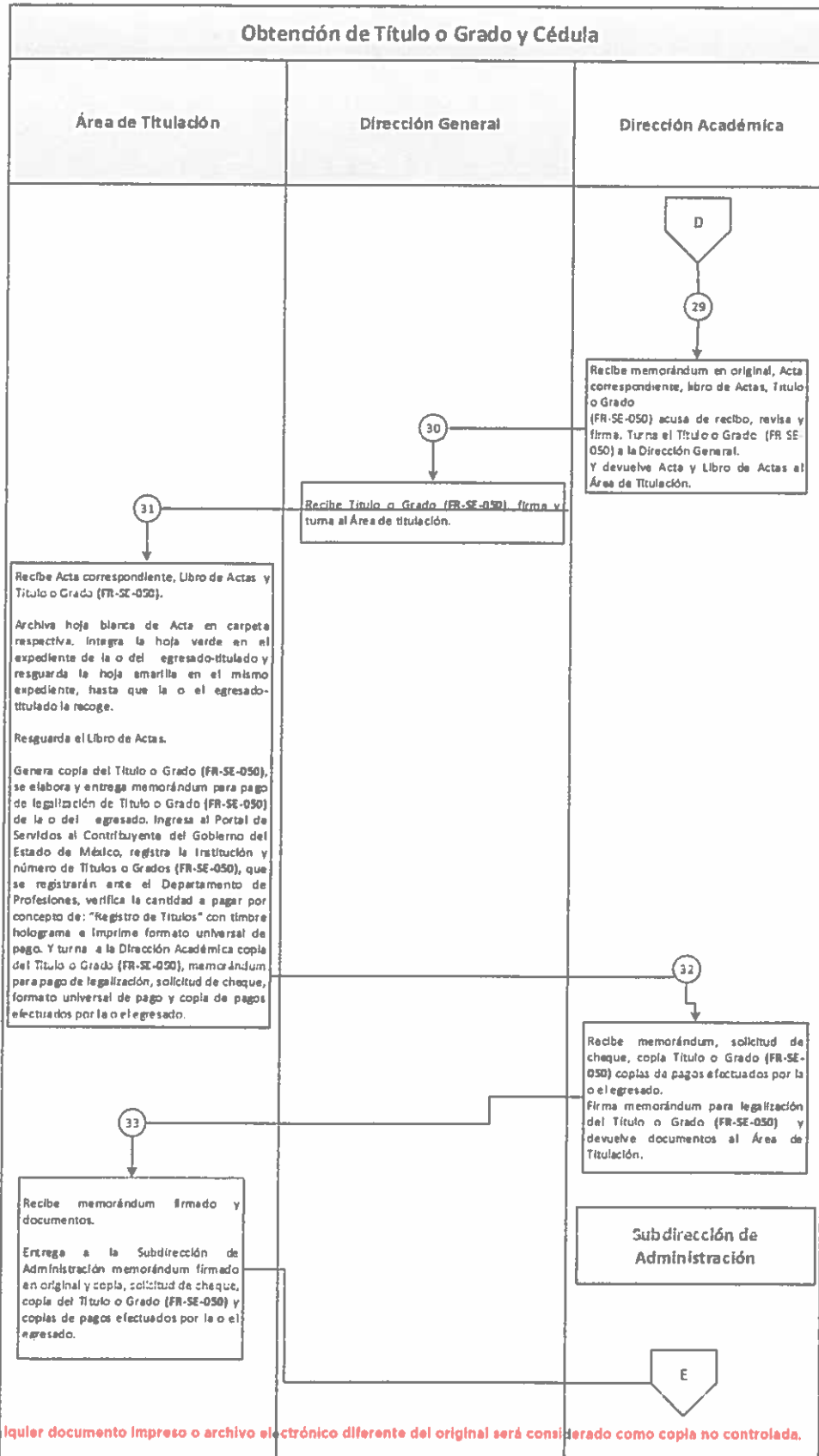
29 DE ENERO DE 2018

CÓDIGO:

PR-205P11100-03

PÁGINA:

Página 16 de 41



Nota: Cualquier documento impreso o archivo electrónico diferente del original será considerado como copia no controlada.

OBTENCIÓN DE TÍTULO O GRADO
Y CÉDULA

NO. DE EDICIÓN :

4ª EDICIÓN

FECHA DE EMISIÓN:

29 DE ENERO DE 2010

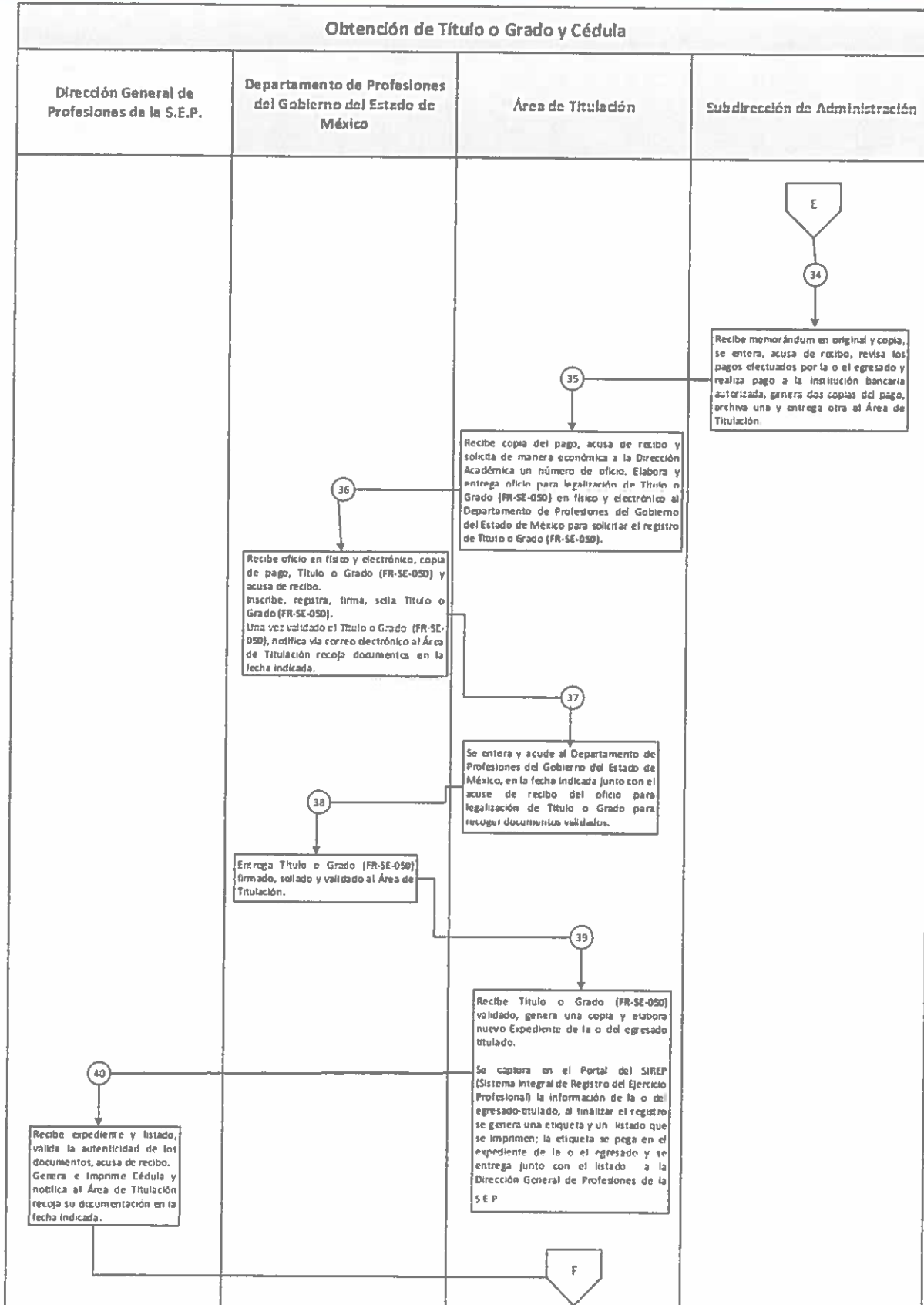
CÓDIGO:

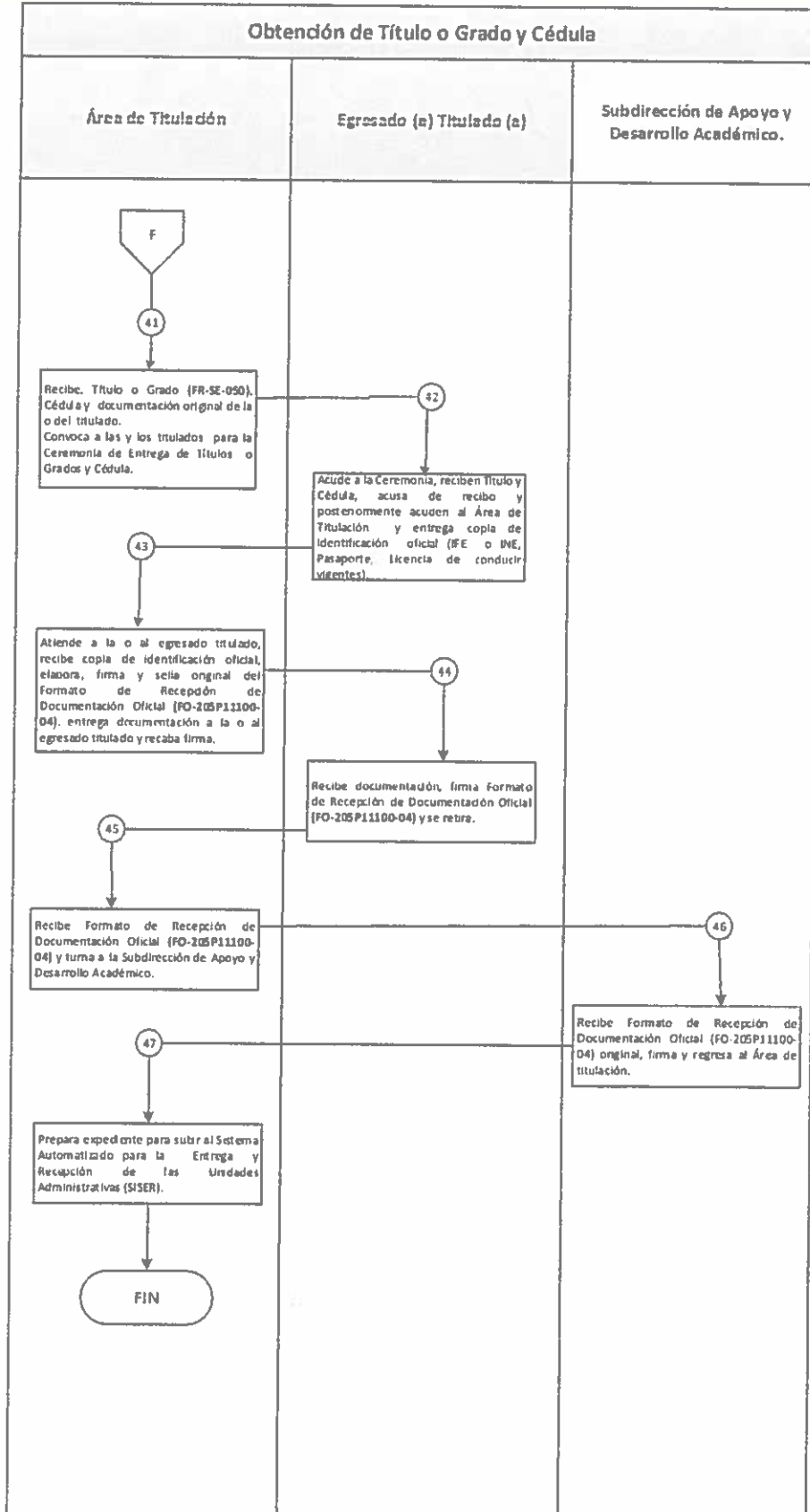
PR-205P11100-03

PAGINA:

Página 17 de 41

Obtención de Título o Grado y Cédula





TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO		
OBTENCIÓN DE TÍTULO O GRADO Y CÉDULA	NO. DE EDICIÓN :	4ª EDICIÓN
	FECHA DE EMISIÓN:	29 DE ENERO DE 2018
	CÓDIGO:	PR-205P11100-03
	PÁGINA:	Página 19 de 41

♦ **INDICADOR DE MEDICIÓN:**

Indicador para medir la capacidad de respuesta:

Se realizará cada semestre escolar por programa educativo.

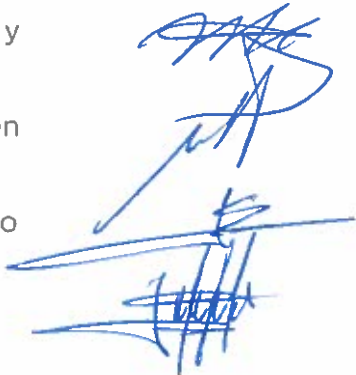
$$I = \frac{\text{Número de titulados (as) en el año}}{\text{Número de egresados (as) en el PTA}} * 100$$

Valor mínimo aceptado: 90%

♦ **FORMATOS E INSTRUCTIVOS: (Ver Catálogo de Formatos)**

- FO-205P11100-01, Entrega de Expediente al Área de Titulación.
- FO-205P11100-02, Solicitud de Registro de titulación.
- FO-205P11100-03, Directorio de Titulados (as).
- FO-205P11100-04, Recepción de Documentación Oficial.
- FO-205P11100-05, Solicitud de Registro de Posgrado.
- FR-SE-050, Título o Grado.
- FO-205P11100-12, Protocolo de Ceremonia de Titulación.
- FO-205P11100-13, Protocolo de Ceremonia de Exención.

♦ **VALIDACIÓN**

	Nombre(s)	Firmas
Elaboración:	C. Mónica Beatriz Ojeda Guevara Responsable del Área de Titulación y Servicio Social Mtra. Martha Eva Paredes Ortega Jefa de la División de Ingeniería en Administración	
Revisión:	Ing. Juan Manuel Correa Hernández Subdirector de Apoyo y Desarrollo Académico	
Autorización:	Ing. Enrique Martínez Negrete Director Académico	

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO		
ENTREGA DE EXPEDIENTE AL ÁREA DE TITULACIÓN	NO. DE EDICIÓN :	4ª EDICIÓN
	FECHA DE EMISIÓN:	28 DE ENERO DE 2018
	CÓDIGO:	FO-205P11100-01
	PÁGINA:	Página 20 de 41

**FO-205P11100-01
ENTREGA DE EXPEDIENTE
AL ÁREA DE TITULACIÓN**

(1) NOMBRE DE LA CARRERA _____

NOMBRE DE LA O DEL EGRESADO (2) _____	No. CONTROL (3) _____	ÁREA SALIDA SERVICIOS ESCOLARES	ÁREA ENTRADA TITULACIÓN
(4)		De	(7)
		De	
		De	
		De	
		De	
		De	
		De	
		De	
		De	
		De	
		De	
		De	
(5) Folio 00 al 000		Servicios Escolares	Área de Titulación
		Nombre de quien entrega (6)	(8) Nombre de quien recibe

(9) _____

**TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO**

ENTREGA DE EXPEDIENTE AL ÁREA DE TITULACIÓN	NO. DE EDICIÓN :	4º EDICIÓN
	FECHA DE EMISIÓN:	28 DE ENERO DE 2018
	CÓDIGO:	FO-205P11100-01
	PÁGINA:	Página 21 de 41

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO DE ENTREGA DE EXPEDIENTE AL ÁREA DE TITULACIÓN (FO-205P11100-01).

OBJETIVO: IDENTIFICAR LA DOCUMENTACIÓN INCLUIDA EN EL EXPEDIENTE DE LA O DEL EGRESADO, AL MOMENTO DE LA ENTREGA POR PARTE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES, AL ÁREA DE TITULACIÓN.

DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: EL FORMATO ES GENERADO Y LLENADO POR EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES Y ENTREGADO AL ÁREA DE TITULACIÓN

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	CARRERA	ESCRIBIR EL NOMBRE DE LA CARRERA A LA QUE PERTENECE EL EXPEDIENTE
2	NOMBRE	ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO DE LA O DEL EGRESADO.
3	NO. DE CONTROL	REGISTRAR EL NÚMERO DE CONTROL COMPLETO.
4	LISTADO	ENLISTAR Y ESPECIFICAR LOS DOCUMENTOS QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE.
5	FOLIO	INDICAR EL NÚMERO DE HOJAS QUE CONTIENE EL EXPEDIENTE.
6	NOMBRE	ANOTAR EL NOMBRE DE QUIEN ENTREGO EL EXPEDIENTE
7	ÁREA DE ENTRADA	DE PLASMAR CON UNA PALOMITA SI EL DOCUMENTO QUE SE ESPECIFICA EN EL APARTADO 4 ES CORRECTO.
8	NOMBRE DE QUIEN RECIBE	ANOTAR EL NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE EL EXPEDIENTE.
9	FECHA	INDICAR LA FECHA QUE ENTREGA EL EXPEDIENTE.

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO	
SOLICITUD DE REGISTRO DE TITULACIÓN	NO. DE EDICIÓN : 4ª EDICIÓN
	FECHA DE EMISIÓN: 02 DE MARZO DE 2015
	CÓDIGO: FO-205P11100-02
	PÁGINA: Página 22 de 41

FORMATO SOLICITUD DE REGISTRO DE TITULACIÓN FO-205P11100-02

DIRECCIÓN ACADÉMICA
ÁREA DE TITULACIÓN

Acta: (1) _____

Libro: (2) _____

Folio: (3) _____

Generación: (4) _____

Fecha: (5) _____

Nota Importante: La solicitud debes llenarla con bolígrafo de tinta negra, tus datos debes anotarlos con letras mayúsculas y minúsculas, si tu nombre lleva acento indícalo correctamente. Esta solicitud sirve de base para la emisión de tu título profesional.

Nombre: (6) _____
Nombre (5) _____ Apellido Paterno _____ Apellido Materno _____

No. de Control: (7) _____ Carrera: (8) _____

Edad: (9) _____

Domicilio particular Calle: (10) _____ Colonia: (11) _____

Delegación o Municipio: (12) _____ C.P. (13) _____

Entidad Federativa: (14) _____ Correo Electrónico: (15) _____

Teléfono Casa: (16) _____ Teléfono Oficina: (17) _____ Teléfono Celular: (18) _____

Teléfono para dejar Recado (19) _____

(20) OPCIONES DE TITULACIÓN (marque con una X)

- | | | |
|----|---|-----|
| 1. | Proyecto de Investigación | () |
| 2. | Tesis Profesional | () |
| 3. | Seminario de Titulación | () |
| 4. | Estudios de Posgrado | () |
| 5. | Promedio General Sobresaliente | () |
| 6. | Créditos Adicionales de Especialidad | () |
| 7. | Experiencia Profesional | () |
| 8. | Exámenes de Conocimientos por Áreas | () |
| 9. | Memoria de Residencia o Prácticas Profesionales | () |

(21) No. de registros para titulación 1 () 2 () 3 ()

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 institución de conformidad a la opción solicitada.

EGRESADO (A)

Vo. Bo.

(22) NOMBRE Y FIRMA

(23) NOMBRE Y FIRMA

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO		
SOLICITUD DE REGISTRO DE TITULACIÓN	NO. DE EDICIÓN :	4ª EDICIÓN
	FECHA DE EMISIÓN:	02 DE MARZO DE 2015
	CÓDIGO:	FO-205P11100-02
	PÁGINA:	Página 23 de 41

(24) DOCUMENTOS ANEXOS A LA SOLICITUD

- 1.- RECIBO ORIGINAL Y DOS COPIAS DE PAGO POR DERECHOS DE TITULACIÓN ()
- 2.- ORIGINAL Y 2 COPIAS DE CADA PAGO DE LA CÉDULA PROFESIONAL ()
- 3.- COMPROBANTE ORIGINAL DE DONACIÓN DE LIBROS A LA BIBLIOTECA ()
- 4.- ORIGINAL DEL CERTIFICADO DE NO ADEUDO ()
- 5.- ORIGINAL DE LA CONSTANCIA DE ACREDITACIÓN DEL IDIOMA INGLÉS ()
- 6.- TRES COPIAS TAMAÑO CARTA DEL CERTIFICADO TOTAL DE ESTUDIOS ()
- 7.- TRES COPIAS DE LA CLAVE CURP EN AMPLIACIÓN AL 200% ()
- 8.- ORIGINAL Y TRES COPIAS DE LA CARTA DE ACREDITACIÓN DE SERVICIO SOCIAL ()
- 9.- CERTIFICADO DE BACHILLERATO ORIGINAL ()
- 10.- ORIGINAL Y TRES COPIAS (TAMAÑO CARTA POR AMBOS LADOS) DE ACTA DE NACIMIENTO ()
- 11.- PAQUETE DE FOTOGRAFÍAS COMPLETAS ()
- 12.- SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DE CÉDULA PROFESIONAL ()
- 13.- LLENAR FORMATO DE DIRECTORIO ()
- 14.- FORMATO DE REGISTRO DE PROYECTO, SOLO OPCIONES:
 - 01 PROYECTO DE INVESTIGACIÓN()
 - 02 TESIS PROFESIONAL ()
 - 09 MEMORIA DE RESIDENCIAS PROFESIONALES ()
- 15.- OFICIO DE AUTORIZACIÓN DE DIGITALIZACIÓN DE PROYECTO SOLO OPCIONES:
 - 01 PROYECTO DE INVESTIGACIÓN ()
 - 02 TESIS PROFESIONAL ()
 - 09 MEMORIA DE RESIDENCIAS PROFESIONALES ()
- 16.- COMPROBANTE DE SEMINARIO DE TITULACIÓN, SOLO OPCIÓN:
 - 03 SEMINARIO DE TITULACIÓN ()
- 17.- COMPROBANTE DE CENEVAL, EL CUAL SE OBTIENE AL PRESENTAR EXAMEN GENERAL PARA EL EGRESO DE LICENCIATURA (EGEL), SOLO PARA OPCIÓN:
 - 08 EXÁMENES DE CONOCIMIENTOS POR ÁREAS ()

(25) RECIBE

MONICA BEATRIZ OJEDA GUEVARA
RESPONSABLE DEL ÁREA DE TITULACIÓN

NA = NO APLICA PARA ESTA OPCIÓN DE TITULACIÓN

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO

SOLICITUD DE REGISTRO DE TITULACIÓN	NO. DE EDICIÓN :	4ª EDICIÓN
	FECHA DE EMISIÓN:	02 DE MARZO DE 2015
	CÓDIGO:	FO-205P11100-02
	PÁGINA:	Página 24 de 41

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: SOLICITUD DE REGISTRO DE TITULACIÓN (FO-205P11100-02).

OBJETIVO: REGISTRAR DATOS PERSONALES DE LA O DEL EGRESADO, OPCIÓN DE TITULACIÓN Y DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA TRÁMITE DE TITULACIÓN.

DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: LA O EL EGRESADO DESCARGA EL FORMATO, LO REQUISITA Y ENTREGA AL ÁREA DE TITULACIÓN.

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	ACTA	ESCRIBIR EL NÚMERO DE ACTA CONFORME AL HISTÓRICO.
2	LIBRO	ASENTAR EL NÚMERO DE ACTA CONFORME AL HISTÓRICO.
3	FOLIO	PLASMAR EL NÚMERO DE ACTA CONFORME AL HISTÓRICO.
4	GENERACIÓN	ANOTAR LA GENERACIÓN A LA QUE PERTENECE.
5	FECHA	ANOTAR LA FECHA EN LA QUE SE ENTREGA LA SOLICITUD.
6	NOMBRE	ESCRIBIR CON PUÑO LETRA EL NOMBRE COMPLETO DE LA O DEL EGRESADO, COMENZANDO POR NOMBRE(S). APELLIDO PATERNO Y APELLIDO MATERNO.
7	NO. DE CONTROL	ASENTAR EL NÚMERO DE CONTROL.
8	CARRERA	ESPECIFICAR LA CARRERA.
9	EDAD	ESCRIBIR LA EDAD.
10	CALLE	REGISTRAR DIRECCIÓN.
11	COLONIA	ESCRIBIR EL NOMBRE DE LA COLONIA.
12	DELEGACIÓN O MUNICIPIO	ESCRIBIR EL NOMBRE DE LA DELEGACIÓN O MUNICIPIO.
13	C.P.	REGISTRAR EL NÚMERO DE CÓDIGO POSTAL EN DONDE HABITA.
14	ENTIDAD FEDERATIVA	ESCRIBIR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD FEDERATIVA.
15	CORREO ELECTRÓNICO	ANOTAR EL CORREO ELECTRÓNICO.
16	TELÉFONO DE CASA	ANOTAR EL NÚMERO TELEFÓNICO DE CASA O RECADOS.
17	TELÉFONO DE OFICINA	REGISTRAR EL NÚMERO TELEFÓNICO DEL LUGAR DONDE LABORA ACTUALMENTE
18	TELÉFONO CELULAR	ANOTAR EL NUMERO DE TELÉFONO CELULAR DE LA O DEL EGRESADO (A)
19	TELÉFONO PARA DEJAR RECADO	ANOTAR EL NUMERO DE ALGUIEN DE CONFINZA DODNE SE LE PUEDA DEJAR RECADO.
20	OPCIÓN DE TITULACIÓN	INDICAR CON UNA "X" LA OPCIÓN POR LA QUE SE TITULARA.
21	NO. DE REGISTROS PARA TITULACIÓN	INDICAR CON UNA "X" EL NÚMERO DE VECES QUE HA PRESENTADO EXAMEN PROFESIONAL.
22	NOMBRE Y FIRMA DE LA O DEL EGRESADO	ASENTAR NOMBRE Y FIRMA DE LA O DEL EGRESADO.
23	NOMBRE Y FIRMA DE LA O DEL JEFE DE DIVISIÓN	ASENTAR NOMBRE Y FIRMA DE LA O DEL JEFE DE DIVISIÓN.
REVERSO DEL FORMATO		
24	DOCUMENTOS ANEXOS A LA SOLICITUD	MARCAR CON UNA "X" LOS DOCUMENTOS QUE ENTREGA LA O EL EGRESADO.
25	RECIBE	ASENTAR LA FIRMA DE LA RESPONSABLE DEL ÁREA DE TITULACIÓN.

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTILÁN IZCALLI ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO		
SOLICITUD DE REGISTRO DE POSGRADO	NO. DE EDICIÓN :	4ª EDICIÓN
	FECHA DE EMISIÓN:	29 DE ENERO DE 2018
	CÓDIGO:	FO-205P11100-05
	PÁGINA:	Página 25 de 41

FORMATO SOLICITUD DE REGISTRO DE POSGRADO FO-205P11100-05

DIRECCIÓN ACADÉMICA
ÁREA DE TITULACIÓN

Acta: (1) _____
Libro: (2) _____
Folio: (3) _____

Generación: (4) _____

Fecha: (5) _____

Nota Importante: La solicitud debes llenarla con bolígrafo de tinta negra, tus datos debes anotarlos con letras mayúsculas y minúsculas, si tu nombre lleva acento indícalo correctamente.
Esta solicitud sirve de base para la emisión de tu Grado Académico.

Nombre: (6) _____

Nombre (s) Apellido Paterno Apellido Materno

No. de control: (7) _____ Maestría: (8) _____

Edad: (9) _____

Domicilio particular Calle: (10) _____ Colonia: (11) _____

Delegación o Municipio: (12) _____ C.P. (13) _____

Entidad Federativa: (14) _____ Correo Electrónico: (15) _____

Teléfono Casa: (16) _____ Teléfono Oficina: (17) _____ Teléfono Celular: (18) _____

Teléfono para dejar Recado (19) _____

(20) OPCIONES DE TITULACIÓN (marque con una X)

1. Tesis ()

(21) No. de registros para titulación 1 () 2 () 3 ()

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 institución de conformidad a la opción solicitada.

EGRESADO (A)

Vo. Bo.

(22) NOMBRE Y FIRMA

(23) NOMBRE Y FIRMA
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO
DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO
TECNOLÓGICO

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO		
SOLICITUD DE REGISTRO DE POSGRADO	NO. DE EDICIÓN :	4ª EDICIÓN
	FECHA DE EMISIÓN:	29 DE ENERO DE 2018
	CÓDIGO:	FO-205P11100-05
	PÁGINA:	Página 26 de 41

(24) DOCUMENTOS ANEXOS A LA SOLICITUD

1. RECIBO ORIGINAL Y DOS COPIAS DE PAGO POR DERECHOS DE TITULACIÓN ()
2. ORIGINAL Y 2 COPIAS DE CADA PAGO DE LA CÉDULA PROFESIONAL ()
3. COMPROBANTE ORIGINAL DE DONACIÓN DE LIBROS A LA BIBLIOTECA ()
4. ORIGINAL DEL CERTIFICADO DE NO ADEUDO ()
5. ORIGINAL DE LA CONSTANCIA DE ACREDITACIÓN DEL EXAMEN TOEFL ()
6. ORIGINAL Y TRES COPIAS TAMAÑO CARTA DEL CERTIFICADO DEL TESCO ()
7. DOS COPIAS DE LA CLAVE CURP EN AMPLIACIÓN AL 200% ()
8. PAQUETE DE FOTOGRAFÍAS COMPLETAS ()
9. SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DE CÉDULA ()
10. FORMATO DE DIRECTORIO ()
11. FORMATO DE REGISTRO DE PROYECTO ()
12. OFICIO DE DIGITALIZACIÓN DE TESIS ()
13. COPIA DEL IFE O INE ()
14. COPIA DE LA CÉDULA PROFESIONAL AL 200%()

(25) RECIBE

MONICA BEATRIZ OJEDA GUEVARA
RESPONSABLE DEL ÁREA DE TITULACIÓN

NA = NO APLICA PARA ESTA OPCIÓN DE TITULACIÓN.

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO		
SOLICITUD DE REGISTRO DE POSGRADO	NO. DE EDICIÓN :	4ª EDICIÓN
	FECHA DE EMISIÓN:	29 DE ENERO DE 2018
	CÓDIGO:	FO-205P11100-05
	PAGINA:	Página 27 de 41

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: SOLICITUD DE REGISTRO DE POSGRADO (FO-205P11100-05).

OBJETIVO: REGISTRAR DATOS PERSONALES DE LA O DEL EGRESADO, OPCION DE TITULACIÓN Y DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA TRÁMITE DE TITULACIÓN.

DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: LA O EL EGRESADO DESCARGA EL FORMATO, LO REQUISITA Y ENTREGA AL ÁREA DE TITULACIÓN.

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	ACTA	ESCRIBIR EL NÚMERO DE ACTA CONFORME AL HISTÓRICO.
2	LIBRO	ESCRIBIR EL NÚMERO DE ACTA CONFORME AL HISTÓRICO.
3	FOLIO	ESCRIBIR EL NÚMERO DE ACTA CONFORME AL HISTÓRICO.
4	GENERACION	ANOTAR LA GENERACIÓN A LA QUE PERTENECE.
5	FECHA	ANOTAR LA FECHA EN LA QUE SE ENTREGA LA SOLICITUD.
6	NOMBRE	ESCRIBIR CON PUÑO LETRA EL NOMBRE COMPLETO DE LA O DEL EGRESADO.
7	NO. DE CONTROL	ASENTAR EL NÚMERO DE CONTROL.
8	MAESTRÍA	ESPECIFICAR EL NOMBRE DE LA MAESTRÍA.
9	EDAD	ESCRIBIR LA EDAD.
10	CALLE	REGISTRAR EL NOMBRE DE LA CALLE.
11	COLONIA	ESCRIBIR EL NOMBRE DE LA COLONIA.
12	DELEGACIÓN O MUNICIPIO	ESCRIBIR EL NOMBRE DE LA DELEGACIÓN O MUNICIPIO.
13	C.P.	REGISTRAR EL NÚMERO DE CODIGO POSTAL EN DONDE HABITA.
14	ENTIDAD FEDERATIVA	ESCRIBIR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD FEDERATIVA.
15	CORREO ELECTRÓNICO	ANOTAR EL CORREO ELECTRÓNICO.
16	TELÉFONO DE CASA	ANOTAR EL NÚMERO TELEFÓNICO DE CASA O RECADOS.
17	TELÉFONO DE OFICINA	ANOTAR EL NÚMERO TELEFÓNICO DEL LUGAR DONDE LABORA ACTUALMENTE
18	TELÉFONO CELULAR	ANOTAR EL NÚMERO DE TELÉFONO CELULAR DE LA O DEL EGRESADO (A)
19	TELÉFONO PARA DEJAR RECADO	ANOTAR EL NUMERO DE ALGUIEN DE CONFINZA DODNE SE LE PUEDA DEJAR RECADO.
20	OPCIÓN DE TITULACIÓN	INDICAR CON UNA "X" LA OPCION DE TITULACIÓN.
21	NO. DE REGISTROS PARA TITULACIÓN	INDICAR CON UN A "X" EL NÚMERO DE VECES QUE HA PRESENTADO EXAMEN DE GRADO.
22	NOMBRE Y FIRMA DE LA O DEL EGRESADO	ASENTAR NOMBRE Y FIRMA DE LA O DEL EGRESADO.
23	NOMBRE Y FIRMA DE LA JEFA DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO.	ASENTAR NOMBRE Y FIRMA DE LA JEFA DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO.
REVERSO DEL FORMATO		
24	DOCUMENTOS ANEXOS A LA SOLICITUD	MARCAR CON UNA "X" LOS DOCUMENTOS QUE ENTREGA LA O EL EGRESADO.
25	RECIBE	ASENTAR LA FIRMA DE LA RESPONSABLE DEL AREA DE TITULACIÓN.

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO		
DIRECTORIO DE TITULADOS (AS)	NO. DE EDICIÓN :	3ª EDICIÓN
	FECHA DE EMISIÓN:	02 DE MARZO DE 2015
	CÓDIGO:	FO-205P11100-03
	PAGINA:	Página 28 de 41

DIRECTORIO DE TITULADOS FO-20511100-03

DIRECCIÓN ACADÉMICA
ÁREA DE TITULACIÓN

DIRECTORIO DE TITULADOS (AS)

(1) _____

Fecha:(2) _____

DATOS PERSONALES

Nombre: (3) _____
APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE

Edad: (4) _____

Dirección: (5) _____

Teléfono de casa: (6) _____ Teléfono
celular: (7) _____

Carrera: (8) _____

No. de Control: (9) _____

Correo Electrónico: (10) _____

(11) Trabaja: SI NO

Empresa donde trabaja: (12) _____

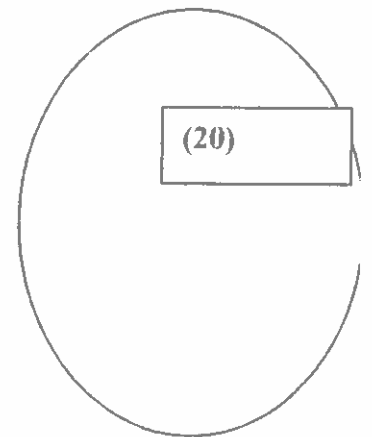
¿Trabaja en una área afín a su carrera? (13) _____

Horario de trabajo: (14) _____ Teléfono de
oficina: (15) _____

Antigüedad en el trabajo: (16) _____

Opción de titulación: (17) _____

FOTO
Generación: (18) _____



(19) Nombre y firma de la o del egresado

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO		
DIRECTORIO DE TITULADOS (AS)	NO. DE EDICIÓN :	3ª EDICIÓN
	FECHA DE EMISIÓN:	02 DE MARZO DE 2015
	CÓDIGO:	FO-205P11100-03
	PÁGINA:	Página 29 de 41

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: DIRECTORIO DE TITULADOS (AS)
(FO-205P11100-03).

OBJETIVO: REGISTRAR LOS DATOS PERSONALES Y LABORALES DE LA O DEL EGRESADO.

DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: LA O EL EGRESADO DESCARGA EL FORMATO, LO REQUISITA Y ENTREGA AL ÁREA DE TITULACIÓN.

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	PLAN DE ESTUDIOS	ESPECIFICAR SI PERTENECE A NIVEL LICENCIATURA O MAESTRÍA
2	FECHA	INDICAR LA FECHA EN LA QUE SE ENTREGA EL DIRECTORIO
3	NOMBRE	ESCRIBIR EL NOMBRE COMPLETO INICIANDO POR APELLIDOS.
4	EDAD	INDICAR SU EDAD.
5	DIRECCIÓN	ANOTAR LA DIRECCIÓN ACTUAL Y COMPLETA.
6	TELÉFONO DE CASA	ASENTAR EL NÚMERO TELEFÓNICO ACTUAL.
7	TELÉFONO CELULAR	ASENTAR EL NÚMERO TELEFÓNICO ACTUAL.
8	CARRERA	INDICAR LA CARREA A LA QUE PERTENECE
9	NO. DE CONTROL	REGISTRAR EL NÚMERO DE CONTROL
10	CORREO ELECTRÓNICO	ANOTAR EL CORREO ELECTRÓNICO ACTUAL.
11	TRABAJA	MARCAR CON UNA "X" SI O NO.
12	EMPRESA DONDE TRABAJA	ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO DE LA EMPRESA DONDE LABORA
13	TRABAJA EN UN ÁREA A FIN A LA CARRERA	RESPONDER SI O NO
14	HORARIO DE TRABAJO	INDICAR EL HORARIO LABORAL
15	TELÉFONO DE OFICINA	ANOTAR EL NUMERO TELEFÓNICO DE ÁREA DONDE LABORA
16	ANTIGÜEDAD DE TRABAJO	INDICAR EL TIEMPO QUE LLEVA TRABAJANDO
17	OPCIÓN DE TITULACIÓN	INDICAR LA OPCIÓN
18	GENERACION	ASENTAR LA GENERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE
19	NOMBRE Y FIRMA	PLASMAR NOMBRE Y FIRMA.
20	FOTO	PEGAR LA FOTO TAMAÑO OVALO DE LA O DEL EGRESADO.

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO		
TÍTULO	NO. DE EDICIÓN :	3ª EDICIÓN
	FECHA DE EMISIÓN:	02 DE MARZO DE 2015
	CÓDIGO:	FR-SE-050
	PAGINA:	Página 30 de 41



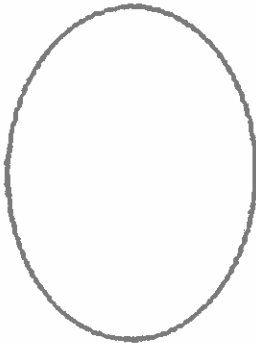
Gobierno del Estado de México
Secretaría de Educación
Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior

El Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli

Organismo Público Descentralizado del Estado de México

Otorga a:

(1)



el presente título de:

(2)

En atención a que demostró haber concluido sus estudios conforme al plan autorizado y registrado por la Secretaría de Educación Pública, siendo aprobado por el Jurado conformado para presentar su examen profesional mismo que sustentó el día (3) _____; según constancia archivada en el mismo Tecnológico.

Otorgado en el municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México a lo:
____ (4) _____

El Director General

(5)

TÍTULO	NO. DE EDICIÓN :	3ª EDICIÓN
	FECHA DE EMISIÓN:	02 DE MARZO DE 2015
	CÓDIGO:	FR-SE-050
	PÁGINA:	Página 31 de 41

CERTIFICACIÓN DE ANTECEDENTES ACADÉMICOS

A continuación se certifican los estudios de:

Nombre:

(6)

Nacionalidad:

(7)

Título:

(8)

CURP:

(9)

Estudios de Bachillerato:

(10)

Entidad Federativa:

(11)

Periodo:

(12)

Estudios Profesionales:

(13) Institución: Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli

Periodo:

Carrera: (14)

(15)

Entidad Federativa:

(16)

Examen Profesional:

(17)

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 el Artículo 55 del Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional.

(18) Cuautitlán Izcalli, Estado de México a ___ de noviembre del ____.
Director Académico

(19) _____

Registrado en la Unidad de Servicios Escolares

a (20) fojas del libro (21)

el día (22) de (23) del (24)

(26) Firma del Interesado

(25) No. de Folio _____

FR-SE-050

**TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTILÁN IZCALLI
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO**

TÍTULO	NO. DE EDICIÓN :	3ª EDICIÓN
	FECHA DE EMISIÓN:	02 DE MARZO DE 2015
	CÓDIGO:	FR-SE-050
	PÁGINA:	Página 32 de 41

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL TÍTULO PROFESIONAL (FR-SE-050).

OBJETIVO: PROPORCIONAR A LA O AL EGRESADO UN DOCUMENTO CON VALIDEZ OFICIAL.

DISTRIBUCION Y DESTINATARIO: EL DOCUMENTO LO ELABORA EL ÁREA DE TITULACIÓN Y ES ENTREGADO A LA O AL EGRESADO.

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	NOMBRE	DEBAJO DE OTORGA ESCRIBIR EL NOMBRE COMPLETO DE LA O EL TITULADO.
2	TÍTULO	ANOTAR EL TÍTULO ACADÉMICO.
3	FECHA	INDICAR LA FECHA EN QUE PRESENTO EL EXAMEN PROFESIONAL
4	FECHA	PLASMAR CON LETRA LA FECHA EN QUE PRESENTO EXAMEN PROFESIONAL
5	DIRECTOR GENERAL	PLASMAR EL NOMBRE Y LA FIRMA DEL DIRECTOR GENERAL DE LA INSTITUCIÓN. REVERSO
6	NOMBRE	ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO DE LA O EL TITULADO.
7	NACIONALIDAD	INDICAR LA NACIONALIDAD DE LA O EL TITULADO.
8	TÍTULO	REGISTRAR EL TÍTULO OBTENIDO.
9	CURP	ASENTAR LA CLAVE UNICA DE LA POBLACIÓN
10	ESTUDIOS BACHILLERATO	ESCRIBIR EL NOMBRE DE LA ESCUELA DONDE CURSÓ EL BACHILLERATO.
11	ENTIDAD FEDERATIVA	ESPECIFICAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD FEDERATIVA DONDE LA O EL TITULADO CURSO SUS ESTUDIOS DE BACHILLERATO.
12	PERIODO	INGRESAR EL PERIODO QUE CURSÓ EL BACHILLERATO.
13	INSTITUCIÓN	ANOTAR "TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTILÁN IZCALLI"
14	CARRERA	INDICAR EL NOMBRE DE LA CARRERA CURSADA
15	PERIODO	ASENTAR EL PERIODO EN QUE CURSO LA CARRERA
16	ENTIDAD FEDERATIVA	ESCRIBIR "ESTADO DE MÉXICO"
17	EXAMEN PROFESIONAL	REGISTRAR LA FECHA EN QUE REALIZO EL EXAMEN PROFESIONAL.
18	LUGAR Y FECHA	ANOTAR "CUAUTILÁN IZCALLI A DÍA DEL MES Y AÑO"
19	DIRECTOR ACADÉMICO	PLASMAR EL NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR ACADÉMICO DE LA INSTITUCIÓN.
20	FOJA	ESCRIBIR EL NÚMERO DE FOJA DE ACUERDO AL HISTÓRICO.
21	LIBRO	ESCRIBIR EL NÚMERO DE LIBRO DE ACUERDO AL HISTÓRICO.
22	DÍA	REGISTRAR EL DÍA EN QUE REALIZO EL EXAMEN PROFESIONAL.
23	MES	REGISTRAR EL MES EN QUE REALIZO EL EXAMEN PROFESIONAL.
24	AÑO	REGISTRAR EL AÑO EN QUE REALIZO EL EXAMEN PROFESIONAL.
25	FOLIO	REGISTRAR EL NÚMERO DE FOLIO DE ACUERDO AL HISTÓRICO.
26	FIRMA DE LA O DEL INTERESADO	PLASMAR FIRMA DE LA O DEL TITULADO.

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO		
TÍTULO	NO. DE EDICIÓN :	3ª EDICIÓN
	FECHA DE EMISIÓN:	02 DE MARZO DE 2015
	CÓDIGO:	FR-SE-050
	PÁGINA:	Página 33 de 41



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y SERVICIOS EDUCATIVOS

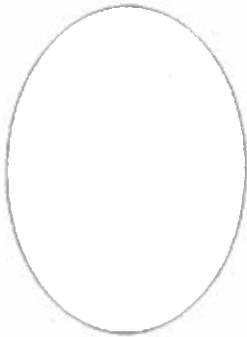


**Gobierno del Estado de México
Secretaría de Educación
Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior**

El Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli

Organismo Público Descentralizado del Estado de México

Otorga a:



(1)

el presente grado de:

(2)

En atención a que demostró haber concluido sus estudios conforme al plan autorizado y registrado por la Secretaría de Educación Pública, siendo aprobado por el Jurado conformado para presentar su Examen de Grado mismo que sustentó el día _____(3)_____; según constancias archivadas en el mismo Tecnológico.

Otorgado en el municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México a los
(4) días del mes de _ del 20_.

(5)
El Director General

TÍTULO	NO. DE EDICIÓN :	3ª EDICIÓN
	FECHA DE EMISIÓN:	02 DE MARZO DE 2015
	CÓDIGO:	FR-SE-050
	PÁGINA:	Página 34 de 41

CERTIFICACION DE ANTECEDENTES ACADEMICOS

A continuación se certifican los estudios de:

Nombre:

(6)

Nacionalidad:

(7)

Grado:

(8) Maestro en Tecnologías de la Información

CURP:

(9)

Estudios Profesionales:

(10)

Periodo: (11)

Entidad Federativa:

(12)

Institución:

(13)

Periodo: (14)

Maestría: Tecnologías de la Información

(15)

(16) Entidad Federativa: (17)

Fecha de Examen de Grado:

El presente documento fue elaborado y emitido una vez verificada y validada la documentación correspondiente, al proceso académico y administrativo del alumno (a) de la Maestría en Tecnologías de la Información.

(18) Cuautitlán Izcalli, Estado de México a ___ de _____ de 20__

(19) Director Académico

Registrado en el Departamento de Servicios Escolares

a ___ (20) fojas del libro ___ (21)
el día ___ (22) de ___ (23) del ___ (24)

(26) Firma del Interesado

(25) No. de Folio _____

FR-SE-050

**TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTILÁN IZCALLI
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO**

TÍTULO	NO. DE EDICIÓN :	3ª EDICIÓN
	FECHA DE EMISIÓN:	02 DE MARZO DE 2015
	CÓDIGO:	FR-SE-050
	PÁGINA:	Página 35 de 41

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL GRADO. (FR-SE-050).

OBJETIVO: PROPORCIONAR A LA O AL EGRESADO UN DOCUMENTO CON VALIDEZ OFICIAL.

DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: EL DOCUMENTO LO ELABORA EL ÁREA DE TITULACIÓN Y ES ENTREGADO A LA O AL EGRESADO.

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	NOMBRE	ESCRIBIR EL NOMBRE COMPLETO DE LA O EL TITULADO.
2	GRADO	ANOTAR EL GRADO ACADÉMICO.
3	FECHA	INDICAR LA FECHA EN QUE PRESENTO EL EXAMEN DE GRADO.
4	FECHA	PLASMAR CON LETRA LA FECHA EN QUE PRESENTO EXAMEN DE GRADO.
5	DIRECTOR GENERAL	PLASMAR EL NOMBRE Y LA FIRMA DEL DIRECTOR GENERAL DE LA INSTITUCIÓN. REVERSO
6	NOMBRE	ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO DE LA O EL TITULADO.
7	NACIONALIDAD	INDICAR LA NACIONALIDAD DE LA O EL TITULADO.
8	GRADO	REGISTRAR EL GRADO OBTENIDO.
9	CURP	ASENTAR LA CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION.
10	ESTUDIOS PROFESIONALES	ESCRIBIR EL NOMBRE DE LA ESCUELA DONDE CURSO LA UNIVERSIDAD.
11	ENTIDAD FEDERATIVA	ESPECIFICAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD FEDERATIVA DONDE LA O EL TITULADO CURSO SUS ESTUDIOS PROFESIONALES.
12	PERIODO	INGRESAR EL PERIODO QUE CURSO LA UNIVERSIDAD.
13	INSTITUCIÓN	ANOTAR "TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTILÁN IZCALLI"
14	MAESTRIA	INDICAR EL NOMBRE DE LA MAESTRIA CURSADA.
15	PERIODO	ASENTAR EL PERIODO EN QUE CURSO LA MAESTRIA.
16	ENTIDAD FEDERATIVA	ESCRIBIR "ESTADO DE MÉXICO"
17	FECHA DE EXAMEN DE GRADO	REGISTRAR LA FECHA EN QUE REALIZO EL EXAMEN DE GRADO.
18	LUGAR Y FECHA	ANOTAR "CUAUTILÁN IZCALLI A DÍA DEL MES Y AÑO"
19	DIRECTOR ACADÉMICO	PLASMAR EL NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR ACADÉMICO DE LA INSTITUCIÓN.
20	FOJA	ESCRIBIR EL NÚMERO DE FOJA DE ACUERDO AL HISTÓRICO.
21	LIBRO	ESCRIBIR EL NÚMERO DE LIBRO DE ACUERDO AL HISTÓRICO.
22	DÍA	REGISTRAR EL DÍA EN QUE REALIZO EL EXAMEN DE GRADO.
23	MES	REGISTRAR EL DÍA EN QUE REALIZO EL EXAMEN DE GRADO.
24	AÑO	REGISTRAR EL DÍA EN QUE REALIZO EL EXAMEN DE GRADO.
25	FOLIO	REGISTRAR EL NÚMERO DE FOLIO DE ACUERDO AL HISTÓRICO.
26	FIRMA DE LA O DEL INTERESADO	PLASMAR FIRMA DE LA O DEL TITULADO.

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO		
PROTOCOLO DE CEREMONIA DE TITULACIÓN	NO. DE EDICIÓN :	4ª EDICIÓN
	FECHA DE EMISIÓN:	29 DE ENERO DE 2018
	CÓDIGO:	PR-205P11100-12
	PÁGINA:	Página 36 de 41

**PROTOCOLO DE CEREMONIA DE TITULACIÓN FO-205P11100-12
DIRECCIÓN ACADÉMICA
EXAMEN (1) _____
CEREMONIA DE TITULACIÓN**

1. El Área de Titulación, entregará a la o al Secretario del Jurado el Libro de Actas, así como toda la documentación académica del sustentante.
2. El Jurado debe estar sentado en el siguiente orden: Presidente (a) al centro, la o el Secretario a su derecha y la o el Vocal a la izquierda.
3. **La o el Secretario** da la bienvenida y presenta a los miembros del Jurado y al sustentante:

Buenas Tardes. Les damos la más cordial bienvenida en nombre de la Secretaría de Educación del Edo. de México y del Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli. Estamos aquí reunidos para celebrar el Examen (2) _____ del : (3) _____, con número de control (4) _____; a través de la opción (5) _____ que es: (6) _____ para obtener el título de: (7) _____. A continuación me permito presentar al Jurado que procederá a dirigir esta ceremonia:

Como Presidente (a): (8) _____

Como secretario (a): (9) _____

Como vocal: (10) _____. Cedo la palabra a la o al **Presidente.**

4. Siendo las (11) _____ horas del día (12) _____ del mes de (13) _____ del (14) _____ iniciaremos el Examen (15) _____ del : (16) _____ puede presentar su trabajo.

El sustentante saluda a la concurrencia y procede a exponer su trabajo.

5. **La o el Presidente** inicia la sesión de preguntas, el segundo en preguntar será la o el secretario y por último la o el vocal. Después solicitará a la concurrencia les permita deliberar, para lo cual solicita a la audiencia que abandonen la sala.
6. **La o el Presidente** llama al sustentante para informarle el resultado de su examen (17) _____:

Favor de ponerse de pie (toda la concurrencia): (18) _____ me permito comunicarle que el Jurado al cual me honro en presidir, me ha encomendado la misión de informarles que de acuerdo con la defensa de su trabajo presentado, ha sido usted aprobado (por unanimidad o por mayoría de votos) por lo cual me permito felicitarla colega. (O aplazado por lo que tiene un lapso de 90 días para preparar y presentar la defensa de su trabajo). Por consiguiente tomaremos su Juramento:

7. **La o el Presidente** tomará el Juramento de Ética Profesional al sustentante indicando que al final de la lectura expresará: ¡LO JURO!

8. **La o el Presidente** entrega al sustentante el Juramento de Ética Profesional solicitando la firma de acuse en la copia de ésta. La o el Presidente cede la palabra a la o al Secretario para la lectura del Acta.

9. **La o el Secretario** lee el Acta de Examen (19) _____, al terminar ésta, cederá la palabra a la o al Presidente.

10. **La o el Presidente** da por terminado el evento con las siguientes palabras: (20) _____ lo felicitamos sinceramente por el excelente desempeño como estudiante durante el proceso de su carrera y afirmando que este desempeño también será en lo sucesivo como (21) _____.

11. **La o el Presidente** agradece al Jurado, a las y los asistentes su presencia y convoca a felicitar al nuevo (22) _____.

12. El Jurado firma el Acta y el Libro de Examen (23) _____, entregando a la o al Secretario la documentación al Área de Titulación.

**TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO**

PROTOCOLO DE CEREMONIA DE TITULACIÓN	NO. DE EDICIÓN :	4ª EDICIÓN
	FECHA DE EMISIÓN:	29 DE ENERO DE 2018
	CÓDIGO:	PR-205P11100-12
	PÁGINA:	Página 37 de 41

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: PROTOCOLO DE CEREMONIA DE TITULACIÓN (FO-205P11100-12).
OBJETIVO: REGISTRAR LOS DATOS DE LA CEREMONIA DE LA O DEL EGRESADO.

DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: EL FORMATO ES GENERADO POR EL ÁREA DE TITULACIÓN Y DISTRIBUIDO A LOS MIEMBROS DEL JURADO.

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	EXAMEN	INDICAR SI SE LLEVARÁ ACABO EXAMEN PROFESIONAL O DE GRADO.
2	EXAMEN	PLASMAR SI ES EXAMEN PROFESIONAL O DE GRADO.
3	NOMBRE	PLASMAR EL NOMBRE DE LA O DEL EGRESADO QUE SE TITULARA.
4	NO. CONTROL	ESCRIBIR EL NÚMERO DE CONTROL AL QUE PERTENECE LA O EL EGRESADO.
5	OPCIÓN	INDICAR EL NÚMERO DE LA OPCIÓN POR LA CUAL SE TITULARA LA O EL EGRESADO DEPENDIENDO EL PLAN DE ESTUDIOS.
6	OPCIÓN	PLASMAR CON LETRA LA OPCIÓN POR LA CUAL SE TITULARA
7	TÍTULO	ESCRIBIR EL TÍTULO QUE OBTENDRÁ.
8	PRESIDENTE (A)	PLASMAR EL NOMBRE DE LA O DEL DOCENTE QUE FUNGIRÁ COMO PRESIDENTE (A) EN LA CEREMONIA DE TITULACIÓN
9	SECRETARIO (A)	PLASMAR EL NOMBRE DE LA O DEL DOCENTE QUE FUNGIRÁ COMO SECRETARIO (A) EN LA CEREMONIA DE TITULACIÓN
10	VOCAL	PLASMAR EL NOMBRE DE LA O DEL DOCENTE QUE FUNGIRÁ COMO VOCAL EN LA CEREMONIA DE TITULACIÓN
11	HORA	INDICAR LA HORA EN LA QUE SE EFECTUARA LA CEREMONIA
12	DÍA	ESCRIBIR CON NÚMERO EL DÍA EN QUE SE EFECTUARA
13	MES	PLASMAR CON LETRA EL MES QUE SE LLEVARA A CABO LA CEREMONIA DE TITULACIÓN
14	AÑO	INDICAR EL AÑO.
15	EXAMEN	INDICAR SI ES EXAMEN PROFESIONAL O DE GRADO SEGÚN CORRESPONDA.
16	NOMBRE	INDICAR EL NOMBRE DE LA O DEL EGRESADO
17	EXAMEN	INDICAR SI ES EXAMEN PROFESIONAL O DE GRADO.
18	NOMBRE	INDICAR EL NOMBRE DE LA O DEL EGRESADO QUE SE TITULARA.
19	ACTA DE EXAMEN	INDICAR SI ES ACTA DE EXAMEN PROFESIONAL O DE GRADO SEGÚN CORRESPONDA.
20	NOMBRE	INDICAR EL NOMBRE DE LA O DEL EGRESADO QUE SE TITULARA.
21	PROFESIÓN	INDICAR EL GRADO ACADÉMICO EL QUE OBTUVO.
22	PROFESIÓN	ESCRIBIR EL GRADO ACADÉMICO EL QUE OBTUVO.
23	LIBRO	INDICAR SI ES LIBRO DE EXAMEN PROFESIONAL O DE GRADO.

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO		
PROTOCOLO DE CEREMONIA DE EXCENCIÓN	NO. DE EDICIÓN :	4ª EDICIÓN
	FECHA DE EMISIÓN:	29 DE ENERO DE 2018
	CÓDIGO:	PR-205P11100-13
	PÁGINA:	Página 38 de 41

PROTOCOLO DE CEREMONIA DE EXCENCIÓN FO-205P11100-13

DIRECCION ACADÉMICA
ÁREA DE TITULACIÓN
CEREMONIA DE TITULACIÓN

- 1.- El Área de Titulación entregará al Secretario del Jurado el Libro de Actas, así como toda la documentación académica del sustentante.
- 2.- El Jurado debe estar sentado en el siguiente orden: La o el Presidente al centro, La o el Secretario a su derecha y el Vocal a su izquierda.
- 3.- La o el Secretario da la bienvenida y presenta a los miembros del Jurado y al sustentante:

Buenas **TARDES**. Les damos la más cordial bienvenida en nombre de la Secretaría de Educación del Edo. de México y del Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli. Estamos aquí reunidos para celebrar la ceremonia de titulación del ciudadano: (1) _____ con número de control: (2) _____, a través de la opción (3) _____, para obtener el título de: (4) _____. A continuación me permito presentar al Jurado que dirigirá ésta ceremonia:

Como Presidente (a): (5) _____
 Como Secretario(a): (6) _____
 Como Vocal: (7) _____ Cedo la palabra al Presidente.

- 4.- Siendo las (8) _____ horas del día (9) _____ del mes de (10) _____ del (11) _____ declaro formalmente instalada la ceremonia de titulación del ciudadano: (12) _____.
- 5.- La o el Presidente dirá algunas palabras destacando la calidad académica del sustentante y posteriormente cede la palabra al secretario y al vocal para dar sus felicitaciones.
- 6.- La o el Presidente toma la palabra, solicitando al sustentante que pase al frente para leer el Juramento de Ética Profesional, dirigiéndose a la concurrencia solicitará ponerse de pie.
- 7.- El día de hoy (13) _____, de acuerdo al Reglamento para la Obtención de Títulos Profesionales en el artículo respectivo y una vez revisada toda la documentación pertinente ha quedado facultado legalmente para desempeñar la profesión de (14) _____, por consiguiente tomaremos su Juramento:
- 8.- La o el Presidente da el Juramento de Ética Profesional al sustentante para su lectura levantando la mano derecha e indicando que al final de la lectura el sustentante expresará: ¡LO JURO!
- 9.- La o el Presidente entrega al sustentante el Juramento de Ética Profesional solicitando la firma de acuse en la copia de ésta. La o el Presidente cede la palabra a la o el Secretario para la lectura del Acta, dirigiéndose a la concurrencia solicitará pueden tomar asiento.
- 10.- La o el Secretario lee el Acta de Exención de Examen Profesional, al terminar ésta, cederá la palabra al Presidente.
- 11.- La o el Presidente da por terminado el evento con las siguientes palabras: ciudadano (15) _____, lo felicitamos sinceramente por el excelente desempeño como estudiante durante su carrera y afirmando que este desempeño también será en lo sucesivo como profesionista.
- 12.- El Presidente agradece al Jurado y a los asistentes su presencia y los convoca a felicitar al nuevo (16) _____.
- 13.- El Jurado firma el Acta y el Libro de Exención de Examen Profesional, entregando a la o el Secretario la documentación al Área de Titulación

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO		
PROTOCOLO DE CEREMONIA DE EXCENCIÓN	NO. DE EDICIÓN :	4ª EDICIÓN
	FECHA DE EMISIÓN:	29 DE ENERO DE 2018
	CÓDIGO:	PR-205P11100-13
	PÁGINA:	Página 39 de 41

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: PROTOCOLO DE CEREMONIA DE EXCENCIÓN (FO-205P11100-13).

OBJETIVO: REGISTRAR LOS DATOS DE LA CEREMONIA DE LA O DEL EGRESADO.

DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: EL FORMATO ES GENERADO POR EL ÁREA DE TITULACIÓN Y DISTRIBUIDO A LOS MIEMBROS DEL JURADO.

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	NOMBRE	PLASMAR EL NOMBRE DE LA O DEL EGRESADO QUE SE TITULARA.
2	NO. CONTROL	ESCRIBIR EL NÚMERO DE CONTROL AL QUE PERTENECE LA O EL EGRESADO.
3	OPCIÓN	INDICAR CON NÚMERO Y LETRA LA OPCIÓN DE TITULACIÓN.
4	TÍTULO	ESCRIBIR EL TÍTULO QUE OBTENDRÁ.
5	PRÉSIDENTE (A)	PLASMAR EL NOMBRE DE LA O DEL DOCENTE QUE FUNGIRÁ COMO PRESIDENTE (A) EN LA CEREMONIA DE TITULACIÓN.
6	SECRETARIO (A)	PLASMAR EL NOMBRE DE LA O DEL DOCENTE QUE FUNGIRÁ COMO SECRETARIO (A) EN LA CEREMONIA DE TITULACIÓN.
7	VOCAL	PLASMAR EL NOMBRE DE LA O DEL DOCENTE QUE FUNGIRÁ COMO VOCAL EN LA CEREMONIA DE TITULACIÓN.
8	HORA	INDICAR LA HORA EN LA QUE SE EFECTUARA LA CEREMONIA
9	DÍA	ESCRIBIR CON NÚMERO EL DÍA EN QUE SE EFECTUARA
10	MES	PLASMAR CON LETRA EL MES QUE SE LLEVARA A CABO LA CEREMONIA DE TITULACIÓN.
11	AÑO	INDICAR EL AÑO.
12	NOMBRE	INDICAR EL NOMBRE DE LA O DEL EGRESADO.
13	FECHA	INDICAR LA FECHA COMPLETA.
14	PROFESIÓN	ANOTAR LA PROFESIÓN.
15	NOMBRE	ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO DE LA O DEL EGRESADO.
16	PROFESIÓN	INDICAR EL GRADO ACADÉMICO EL QUE OBTUVO.

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO		
RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN OFICIAL	NO. DE EDICIÓN :	3ª EDICIÓN
	FECHA DE EMISIÓN:	02 DE MARZO DE 2018
	CÓDIGO:	PR-205P11100-04
	PÁGINA:	Página 40 de 41

FORMATO RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN OFICIAL F0-205P11100-04

FOLIO: (1) _____

CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO A ____ DE ____ DEL 20__ (2)

YO, (3) _____, RECIBO MI (4) _____ ASÍ COMO LA
DOCUMENTACIÓN ORIGINAL QUE SE REQUIRIÓ PARA MI TRÁMITE:

DOCUMENTOS

ACTA DE NACIMIENTO	(X)
CERTIFICADO DE BACHILLERATO	(X)
CERTIFICADO DEL TESCO	(X)
CONSTANCIA DE ACREDITACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL	(X)
ACTA DE EXAMEN PROFESIONAL	(X)

NOTA: LA O EL INTERESADO SE IDENTIFICÓ CON (5) _____ NO: _____
FOLIO: (6) _____

ENTREGA

RECIBE

(7)
RESPONSABLE DEL ÁREA DE TITULACIÓN

(08) NOMBRE Y FIRMA DEL TITULADO (A)
CARRERA

VERIFICO

SELLO DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA

(10)

(09)
SUBDIRECCIÓN DE APOYO Y DESARROLLO
ACADÉMICO

NOTA: UNA VEZ ENTREGADA LA DOCUMENTACIÓN A LA O AL INTERESADO, EL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS
SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI SE DESLINDA DE TODA RESPONSABILIDAD.

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO		
RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN OFICIAL	NO. DE EDICIÓN :	3ª EDICIÓN
	FECHA DE EMISIÓN:	02 DE MARZO DE 2018
	CÓDIGO:	PR-205P11100-04
	PÁGINA:	Página 41 de 41

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN OFICIAL (FO-205P11100-04).

OBJETIVO: ENTREGAR TODOS LOS DOCUMENTOS OFICIALES QUE PERTENECEN A LA O AL TITULADO.

DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: EL FORMATO ES GENERADO Y ENTREGADO POR EL RESPONSABLE DEL ÁREA DE TITULACIÓN, VERIFICADO POR EL SUBDIRECTOR APOYO Y DESARROLLO ACADÉMICO.

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	FOLIO	ANOTAR EL NÚMERO CONSECUTIVO DE ENTREGA DE DOCUMENTO.
2	FECHA	INDICAR LA FECHA EN QUE SE ENTREGA DOCUMENTACIÓN.
3	YO:	ESCRIBIR EL NOMBRE DE LA O DEL TITULADO.
4	MI	INDICAR SI SE LE ENTREGA TÍTULO O GRADO.
5	IDENTIFICACIÓN OFICIAL	ESPECIFICAR EL TIPO DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL QUE PRESENTA.
6	FOLIO	
7	ENTREGA	PLASMAR LA FIRMA DE LA RESPONSABLE DEL ÁREA DE TITULACIÓN
8	RECIBE	ASENTAR EL NOMBRE Y LA FIRMA DE LA O DEL TITULADO
9	VERIFICO	ANOTAR NOMBRE Y FIRMA DEL SUBDIRECTOR DE APOYO Y DESARROLLO ACADÉMICO
10	SELLO DE DIRECCIÓN ACADÉMICA	PLASMAR EL SELLO DE DIRECCIÓN ACADÉMICA