

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Trámite de título profesional y electrónico		
	Formato		
	FO-TESCO-81		
	Versión: 8	Pág.: 1 de 2	

Coahuila de Zaragoza a _____ de _____ de _____ (1).

Nombre (2)	Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)
Matrícula (3)		Teléfono (4)			
Programa Educativo (5)		Correo electrónico (6)			
Subrayar el Plan de Estudios Correspondiente (7)			Subrayar la Modalidad de Titulación (8)		
1. 1993 2. 2004 3. 2010			1. Por Tesis 2. Por promedio 3. Por estudios de posgrado 4. Por experiencia profesional 5. Por CENEVAL 6. Otro (especifique) _____		
NOTA: No aplica para Maestría y Especialización					

Requisitos para Solicitud de Expedición de Título Profesional y Título Electrónico (9)

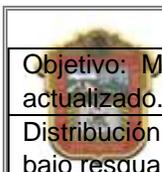
RECEPCIÓN	DOCUMENTOS QUE DEBE CONTENER CADA EXPEDIENTE	OBSERVACIONES
	3 fotografías tamaño título*	
	Original y 2 copias del formato de pago con el comprobante de pago correspondiente (1 Copia para expediente y 1 de acuse, el concepto de pago es; Inscripción de título profesional licenciatura o grado académico con timbre holograma)	
	Copia del Acta de Protocolo o Examen de Titulación	
AVISO: LAS FOTOGRAFÍAS DEBEN SER REVELADAS, OVALO, A BLANCO Y NEGRO, SIN BRILLO NI RETOQUE. MUJERES: Sin maquillaje, sin aretes, cabello recogido con el rostro descubierto, camisa blanca fuera del saco de color negro o azul marino. HOMBRES: Corbata y saco de color negro o azul marino, lisos sin combinar colores, camisa blanca, sin barba, sin aretes y cabello recogido.		
	Copia del Certificado Total de Licenciatura o Grado concluido	
	Copia de la CURP (Clave Única de Registro de Población, formato actualizado)	
	Copia de la Constancia de Servicio Social (No aplica para especialización y maestría)	
	Copia del Certificado del grado académico inmediato anterior	
	Copia del Acta de Nacimiento	
	CD con los documentos originales enlistados en este formato (con extensión .pdf y escaneados con resolución aceptable)	
NOTA: El Departamento de Control Escolar se reserva el derecho de solicitar documentos adicionales, de acuerdo a las necesidades de la implementación, LAS COPIAS DEBEN SER LEGIBLES Y EN TAMAÑO CARTA, POR AMBOS LADOS SI EL DOCUMENTO CUENTA CON INFORMACIÓN AL REVERSO. Favor de presentar sus documentos en un cubre hojas tamaño carta. El trámite no se realizará si la documentación no está completa.		

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE (10)

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COAHUILA	AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54 COAHUILA DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468 www.tecnologicodecoahuila.edu.mx
--	--

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO

 Trámite de título profesional y electrónico		
Objetivo: Mantener un registro de los egresados que solicitan el trámite de titulación para mantener su expediente actualizado.		
Distribución y Destinatario: Se requisita un solo tanto, el estudiante lo entrega al momento del trámite de titulación y queda bajo resguardo del Departamento de Control Escolar.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCION
1	Fecha de solicitud	Fecha en que realizó el trámite.
2	Nombre	Nombre completo del egresado que solicita el trámite de titulación.
3	Matrícula	Matrícula del egresado que solicita el trámite de titulación
4	Teléfono	Numero para contacto del egresado en caso de ser necesario.
5	Programa Educativo	Nombre del Programa Educativo cursado en la institución.
6	Correo Electrónico	Correo para contacto del egresado en caso de ser necesario.
7	Plan de Estudios	Subrayar el plan de estudios de acuerdo a la generación del egresado.
8	Modalidad de Titulación	Opción de titulación.
9	Requisitos para la solicitud de Título Profesional y Titulo Electrónico	Entrega de requisitos, documentos en físico.
10	Nombre y Firma del solicitante	Nombre completo y firma autógrafa igual al título, del egresado.

Elaboró	Revisó	Calidad Educativa Visto Buen	Autorizó
Ing. Jesús Eduardo Ortega Bocanegra Jefe del Departamento de Control Escolar	Dr. Gerardo Alejandro Hernández Barajas Director Académico	Mtra. Laura Robles Gutiérrez Jefa del Departamento de Calidad Educativa	Lic. Guillermo Alfredo Martínez González Director General
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:
01 de abril de 2022	01 de abril de 2022	04 de abril de 2022	04 de abril de 2022

CAMBIOS A ESTA VERSIÓN		
No. de Versión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
0	1 de marzo de 2018	Inicio de formato de subproceso.
1	3 de junio de 2019	Actualización en el nombre de las autoridades para la revisión y autorización del SGC.
2	15 de agosto de 2019	Actualización de opción y plan de titulación, nombre completo del solicitante, correo electrónico del solicitante, matrícula, programa educativo y check list para solicitud de expedición de título electrónico
3	4 de noviembre de 2019	Se actualiza nombre del responsable de la Jefatura del Departamento de Calidad Educativa y de la Jefatura del Departamento de Control Escolar en formatos, anexos y del registro del subproceso.
4	20 de abril de 2020	Se actualiza el número de versión, nombre del responsable de la Jefatura del Departamento, fecha de actualización y pie de página.
5	13 de noviembre de 2020	Se actualiza nombre del responsable de la Dirección Académica y de la Jefatura del Departamento de Calidad Educativa en formatos, anexos y del registro del subproceso.
6	17 de agosto de 2021	Cambio de responsable del Departamento de Calidad Educativa en formatos, anexos y del registro del subproceso.
7	1 de diciembre de 2021	Se reemplaza el término carrera por programa educativo para la homologación con los subprocesos de posgrado.
8	04 de abril de 2022	Actualización del nombre del titular de la Dirección General y del Titular de la Subdirección de Planeación y Apoyos Tecnológicos.

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL