

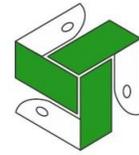


Elaboró	Revisó	Calidad Educativa Visto Bueno	Autorizó
Lcda. Martha Alicia Uribe Chávez Jefa del Departamento de Control Escolar	Dr. Gerardo Alejandro Hernández Barajas Director Académico	Mtra. Laura Robles Gutiérrez Jefa del Departamento de Calidad Educativa	Lic. Guillermo Alfredo Martínez González Director General
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:
16 de febrero de 2023	16 de febrero de 2023	17 de febrero de 2023	17 de febrero de 2023

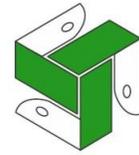
**CAMBIOS A ESTA VERSIÓN**

No. de Versión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
3	17 de agosto de 2009	Adecuación del procedimiento a mejoras implementadas al mismo en 2009.
4	22 de enero de 2010	Adecuación del Formato para Solicitud de Trámite de Titulación.
5	7 de septiembre de 2017	Modificación de formato FO-TESCO-38, integración del FO-TESCO-83.
6	19 de octubre de 2017	Actualización en el apartado de Desarrollo en el punto 10.
7	16 de noviembre de 2017	Se modificaron, derivado de la mejora continua, los apartados de Referencias, Resultados y Medición, así como la actualización de Formatos. Se adecuo a los requisitos 4.2.3, 4.2.4 y 7.5.1 de la Norma ISO 9001:2008.
0	1 de marzo de 2018	Actualización a la Norma ISO 9001:2015.
1	4 de junio de 2018	Se integra a la página WEB del TESCo, en el apartado de Servicios Escolares – Titulación, información de las opciones de titulación.
2	30 de julio de 2018	Se modifica la redacción de las salidas no conformes en el formato FO-TESCO-76 del subproceso.
3	3 de junio de 2019	Actualización en el nombre de las autoridades para la revisión y autorización del SGC.
4	24 de junio de 2019	Se integra el FO-TESCO-50 en el apartado de insumos.
5	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.
6	20 de abril de 2020	Se actualiza nombre del responsable de la Jefatura del Departamento de Calidad Educativa en formatos, anexos y del registro del subproceso.
7	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.
8	17 de agosto de 2021	Cambio de responsable del Departamento de Calidad Educativa en formatos, anexos y del registro del subproceso. Se modifica el del FO-TESCO-38 Solicitud para Trámite de Titulación en los requisitos generales homologando a los nuevos puntos de los Lineamientos de titulación del TecNM.

**TODA COPIA EN PAPEL ES UN “DOCUMENTO NO CONTROLADO” A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL**



8	17 de agosto de 2021	Cambio de responsable del Departamento de Calidad Educativa en formatos, anexos y del registro del subproceso. Se modifica el del FO-TESCo-38 Solicitud para Trámite de Titulación en los requisitos generales homologando a los nuevos puntos de los Lineamientos de titulación del TecNM.
9	23 de noviembre de 2021	Se realiza la actualización del subproceso en el apartado de referencias, responsabilidades y autoridades, políticas, desarrollo, diagramación y la integración de las actividades derivadas de la modalidad en línea de acuerdo a las observaciones de la auditoría externa. Se realiza la actualización de matrices del subproceso; FO-TESCo-76 Entradas y Salidas del Subproceso FO-TESCo-86 Matriz de Riesgos del Subproceso FO-TESCo-87 Matriz de Comunicación del Subproceso Se actualizan los siguientes formatos se modifica el encabezado; FO-TESCo-27 Constancia de No Adeudo FO-TESCo-38 Solicitud para Trámite de Titulación FO-TESCo-45 Lista de Asistencia para Protocolo de Titulación FO-TESCo-49 Notificación de fecha para Protocolo de Titulación. FO-TESCo-46 Lista de Verificación de Documentos FO-TESCo-50 Presentación de Examen Profesional de Maestría o Especialización FO-TESCo-66 Protocolo de Titulación. FO-TESCo-81 Trámite de título profesional y electrónico. FO-TESCo-83 Instructivo de uso para el llenado de los Libros de registro de Actas de Examen Profesional
10	1 de diciembre de 2021	Se reemplaza el término carrera por programa educativo para la homologación con los subprocesos de posgrado en los formatos; FO-TESCo-27 Constancia de No Adeudo FO-TESCo-38 Solicitud de Tramite de Titulación FO-TESCo-49 Notificación de Fecha para Protocolo de Titulación FO-TESCo-81 Tramite de Título Profesional y Electrónico
11	04 de abril de 2022	Se realizó la actualización del nombre del Titular de la Dirección General y del Titular de la Subdirección de Planeación y Apoyos Tecnológicos.
12	17 de febrero de 2023	Se actualizan los siguientes formatos: <b>FO-TESCo-27</b> Constancia de No Adeudo Se complementan las opciones de trámite de titulación considerando: Título Profesional, Grado o Diploma. <b>FO-TESCo-45</b> Lista de Asistencia para Protocolo de Titulación Se modifica el nombre del formato por Lista de Asistencia para Protocolo de Titulación o Examen Profesional. <b>FO-TESCo-49</b> Notificación de fecha para Protocolo de Titulación. Se modifica el nombre del formato por Notificación de fecha para Protocolo o Examen Profesional de Titulación, Obtención de Grado o Diploma; Se actualiza la descripción (Acto Protocolario/Recepción Profesional/Examen Profesional) incluyendo (Titulación, Grado o Diploma). Se agrega en Instructivo en el punto seis (No aplica por CENEVAL). <b>FO-TESCo-50</b> Presentación de Examen Profesional de Maestría o Especialización



Se agregan casillas de selección en la descripción, para la obtención de Grado de Maestría y/o Diploma de Especialización.

**FO-TESCo-81** Trámite de título profesional y electrónico.

Se modifica el nombre del formato por Trámite de Título Profesional, Grado o Diploma y Título Electrónico. Se modifica el apartado de Requisitos para Solicitud de Expedición de Título Profesional, Grado o Especialización y Título Electrónico; se integra el nuevo concepto para pago de título electrónico; se modifica el apartado de Copia del Certificado Total de Licenciatura, Grado o Diploma.

Se actualizan subproceso, formatos y anexos, por el cambio de la Titular del Departamento de Control Escolar.

## ÍNDICE

Tema	Página
Objetivo	4
Alcance	4
Referencias	4
Responsabilidades y Autoridades	4
Definiciones	9
Insumos	10
Resultados	10
Interacción con otros subprocesos	10
Políticas	10
Desarrollo	11
Diagramación	12
Medición	14
Formatos y Anexos	14

 <b>GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO</b>	<b>Titulación</b>		 <b>TESCo</b> <small>TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO</small>
	<b>SUBPROCESO</b>		
	<b>PO-AC-TESCo-04</b>		
	Versión:12	Pág.: 4 de 35	

### Objetivo.

Integrar el expediente para el trámite de titulación de la comunidad egresados del TESCo y registrar en los libros de titulación los actos de Recepción Profesional, Examen Profesional o Acto Protocolario de Titulación, de acuerdo a la normatividad vigente.

### Alcance.

Aplica al personal del Departamento de Control Escolar, a la comunidad de egresados a obtener el Título Profesional, a las Jefaturas de División, Personal Académico designado como asesores y/o revisores y áreas de apoyo.

### Referencias.

- Ley de Creación del TESCo, Art. 5, fracción V, publicado en la Gaceta del Gobierno el 4 de septiembre de 1996.
- Manual General de Organización del TESCo, publicado en Gaceta de Gobierno. (Vigente)
- Sistema de Gestión de Calidad, Norma ISO 9001:2015.
- Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México. (Vigente)
- Reglamento de obtención de Títulos Profesionales
- Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación (Vigente).
- Ley General de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados (Vigente).

### Responsabilidades y autoridades.

#### La Jefatura del Departamento de Control Escolar debe:

- Integrar el expediente de la comunidad de egresados del TESCo que cubra los requisitos para solicitar la presentación del Acto de Recepción Profesional, Examen Profesional o Acto Protocolario de Titulación de acuerdo a su plan de estudios.
- Expedir a la Jefatura de División correspondiente el oficio de no inconveniencia y la Notificación de fecha para Protocolo de Titulación FO-TESCo-49, en caso de Acto de Recepción Profesional, Examen Profesional o Acto Protocolario de Titulación.
- Proporcionar a la comunidad de egresados los formatos impresos o de manera digital, listados a continuación;
  - FO-TESCo-27 Constancia de No Adeudo.
  - FO-TESCo-38 Solicitud para Trámite de Titulación.
  - FO-TESCo-49 Notificación de fecha para Protocolo de Titulación.

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



- Solicitar a las áreas de apoyo el espacio para llevar a cabo el Acto de Recepción Profesional, Examen Profesional o Acto Protocolario de Titulación.
- Notificar por escrito a la Jefatura de División correspondiente si alguno de los miembros del jurado no se presentó al Acto de Recepción Profesional, Examen Profesional o Acto Protocolario de Titulación.
- Mantener en custodia los libros de actas de titulación.
- Elaborar la mención honorífica a la comunidad de egresados que la haya obtenido.
- Entregar al Centro de Información y Documentación (ClyD) un CD con el proyecto de titulación que requisita la comunidad de egresados.
- Entregar extrañamientos al personal operativo del Departamento de Control Escolar en caso de cometer errores u omisiones en los libros de examen profesional, actas de recepción profesional o actas de protocolo de titulación; así como llegar fuera de tiempo al acto protocolario el cual se notificó a los sustentantes.

#### Jefatura de División debe:

- Informar a la comunidad estudiantil a egresar las opciones de titulación de acuerdo al plan de estudios correspondiente.
- Emitir oficio de asignación de jurado de la comunidad de egresados para el Acto de Recepción Profesional, Examen Profesional o Acto Protocolario de Titulación, indicando el nombre (s) y apellidos completos, siglas del grado académico, número de cédula y la participación de cada miembro en los rubros de presidente, secretario, vocal y suplente.
- Dar seguimiento de la entrega del proyecto o informe de titulación.
- Emitir los anexos del trámite de titulación correspondientes al Plan de estudios 2010.
- Recibir del Departamento de Control Escolar el oficio de no inconveniencia para la realización Acto de Recepción Profesional, Examen Profesional o Acto Protocolario de Titulación.
- Dar seguimiento a la comunidad de egresados que solicitan la ostentación de Acto de Recepción Profesional, Examen Profesional o Acto Protocolario de Titulación
- Avisar por escrito o de manera electrónica con tres días hábiles de anticipación al Acto de Recepción Profesional, Examen Profesional o Acto Protocolario de Titulación al Departamento de Control Escolar, los cambios de asignación de jurado en casos fortuitos. Donde aplicarán los cambios en ausencia del presidente, es sustituido por el secretario; este último por el vocal, y este último por el suplente.
- Sancionar con oficio de extrañamiento a alguno de los miembros del jurado en caso de ausencia injustificada al Acto de Recepción Profesional, Examen Profesional o Acto Protocolario de Titulación, emitiendo copia al Departamento de Administración de Personal, así como de su inhabilitación en los siguientes tres actos protocolarios de titulación.

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

 <b>GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO</b>	<b>Titulación</b>		 <b>TESCO</b> <small>TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO</small>
	<b>SUBPROCESO</b>		
	<b>PO-AC-TESCo-04</b>		
	Versión:12	Pág.: 6 de 35	

### El sinodal debe:

- Recibir la asignación de miembro del jurado, como presidente, secretario, vocal o suplente.
- Asesorar de manera presencial o vía internet el proyecto de titulación si ha sido asignado como asesor y fungir como presidente en el Acto de Recepción Profesional, Examen Profesional o Acto Protocolario de Titulación.
- Presidir el desarrollo de la sustentación del proyecto de titulación si ha sido asignado como presidente de manera presencial o vía internet.
- Firmar el libro de registro de examen profesional al fungir como presidente.
- Suspender el Acto de Recepción Profesional, Examen Profesional o Acto Protocolario de Titulación en caso de irregularidades en dichos actos o por causas fortuitas; al fungir como presidente.
- Revisar el proyecto de titulación si ha sido asignado como secretario, vocal o suplente de manera presencial o vía internet.
- Firmar de visto bueno el proyecto de titulación en un periodo no mayor a 10 días hábiles a partir de la designación de la Jefatura de División, en caso de ser secretario, vocal o suplente.
- Avalar con su firma las actas correspondientes al Acto de Recepción Profesional, Examen Profesional o Acto Protocolario de Titulación.
- Avisar por escrito con 5 días hábiles de anticipación al Acto de Recepción Profesional, Examen Profesional o Acto Protocolario de Titulación a la Jefatura de División, la ausencia justificada a dicho acto.
- Recibir oficio de extrañamiento en caso de ausencia injustificada al acto de Recepción Profesional, Examen Profesional o Acto Protocolario de Titulación, así como de su inhabilitación en los siguientes tres actos Protocolarios de Titulación.

### La comunidad de egresados debe:

- Elaborar un proyecto para la titulación acorde a su perfil de egreso.
- Presentar los documentos requisitados en la Solicitud para trámite de Titulación (FO-TESCo-38) de acuerdo al plan de estudios que corresponde que solicita la ostentación del acto Recepción Profesional, Examen Profesional o acto Protocolario de Titulación.
- Presentar el proyecto de titulación en formato digital a la Jefatura de División correspondiente.
- Entregar el proyecto de titulación grabado en 6 CD's empastados, color negro, azul marino o verde bandera en el Departamento de Control Escolar para revisión. La distribución será la siguiente: 1 a la Jefatura de División correspondientes, 1 para el Departamento de Control Escolar, 1 para cada miembro del Jurado.
- Cumplir con las instrucciones referidas en cada uno de los formatos indicados en este subproceso.

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



- Recibir mención honorífica en caso de cumplir con el promedio general de 98 en los planes 1993 y 2004 o promedio general de 95 a 100 en el plan 2010.
- Recibir mención honorífica para el plan 2010 cuando compruebe la participación en eventos académicos nacionales o internacionales obtenga reconocimiento por el logro de alguno de los tres primeros lugares.
- Recibir mención honorífica para el plan 2010 cuando presente Testimonio de Desempeño Sobresaliente en el EGEL del CENEVAL.
- De manera presencial asistir con 15 minutos de anticipación a firmar la Lista de Asistencia para Protocolo de Titulación de Licenciatura o Ingeniería, obtención de Grado o Especialización (FO-TESCo-45), en línea conectarse con 15 minutos de anticipación para el Protocolo de Titulación de Licenciatura o Ingeniería, obtención de Grado o Especialización.
- Ostentar su Acto de Recepción Profesional, Examen Profesional o Acto Protocolario de Titulación de acuerdo a su generación y opción de Titulación correspondiente:

OPCIONES DE TITULACIÓN		
TRADICIONAL		COMPETENCIAS
Plan de estudios 1993	Plan de estudios 2004	Plan de estudios 2010
I.Tesis Profesional	Tesis Profesional	Tesis
II.Libros de Texto o Prototipos didácticos		Tesina
III.Proyecto de investigación	Proyecto de investigación	Proyecto de Investigación
		Proyecto de Desarrollo Tecnológico
IV.Diseño o rediseño de equipo, aparato o maquinaria		Proyecto Integrador
V.Cursos Especiales de Titulación		Proyecto Productivo
		Proyecto de Innovación Tecnológica
VI.Examen por Área de Conocimientos		Estancia
VII.Memoria de Experiencia Profesional		Proyecto Integral de Educación Dual
VIII.Promedio General Sobresaliente	Promedio General Sobresaliente	Proyecto de Emprendedurismo
		Informe Técnico de Residencias Profesionales
IX.Estudios de posgrado	Examen por Área de Conocimientos	Obtención de un Testimonio de Desempeño Satisfactorio o Sobresaliente en el Examen General de Egreso de Licenciatura (EGEL) del Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior, A. C. (CENEVAL)

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



Presentar a la Jefatura del Departamento de Control Escolar la documentación conforme a su Plan de Estudios correspondiente.

REQUISITOS QUE DEBE PRESENTAR		
Plan de estudios 1993	Plan de estudios 2004	Plan de estudios 2010
Acta de Nacimiento (Copia tamaño carta)	Acta de Nacimiento (Copia tamaño carta)	Acta de Nacimiento (Copia tamaño carta)
Certificado Total (Copia tamaño carta)	Certificado Total (Copia tamaño carta)	Certificado Total (Copia tamaño carta)
Constancia del Centro de Información y Documentación *	Constancia del Centro de Información y Documentación *	Constancia del Centro de Información y Documentación *
Oficio de no inconveniencia para la realización del Acto Protocolario de Titulación Integral****	Oficio de no inconveniencia para la realización del Acto Protocolario de Titulación Integral****	Oficio de no inconveniencia para la realización del Acto Protocolario de Titulación Integral****
Asignación de Jurado ** (Original)	Asignación de Jurado ** (Original)	Asignación de Jurado ** (Original)
Copia de Constancia de Acreditación del Idioma Inglés (Copia tamaño carta)	Copia de Constancia de Acreditación del Idioma Inglés (Copia tamaño carta)	Copia de Constancia de Acreditación del Idioma Inglés (Copia tamaño carta)
Copia de Carta de Liberación del Servicio Social. (Copia tamaño carta)	Copia de Carta de Liberación del Servicio Social. (Copia tamaño carta)	Copia de Carta de Liberación del Servicio Social. (Copia tamaño carta)
FO-TESCO-27 (Original)	FO-TESCO-27 (Original)	FO-TESCO-27 (Original)
Pago correspondiente (Copia tamaño carta)	Pago correspondiente (Copia tamaño carta)	Pago correspondiente (Copia tamaño carta)
Acta de Revisión de Trabajo Recepcional*** (Original)	Acta de Revisión de Trabajo Recepcional*** (Original)	Anexos I, II y III** (Original)
7 CD's Empastados con la información del Proyecto de Titulación*****	7 CD's Empastados con la información del Proyecto de Titulación*****	7 CD's Empastados con la información del Proyecto de Titulación*****
FO-TESCO-49 (Original)	FO-TESCO-49 (Original)	FO-TESCO-49 (Original)

\* Gestionar en el Centro de Información y Documentación, una vez entregado el material bibliográfico, conforme al artículo 9 del Reglamento de dicho centro.

\*\* Tramitar en Jefatura de División Correspondiente.

\*\*\* Aplica únicamente a los Planes de Estudios 1993 y 2004 (excepto opciones VI, VIII y IX).

\*\*\*\* Se emite en el Departamento de Control Escolar al momento de la solicitud.

\*\*\*\*\* Se presentan en el Departamento de Control Escolar para revisión, pueden ser de color azul marino o verde bandera. La distribución será la siguiente: 1 para el Departamento de Control Escolar, 1 para cada miembro del Jurado y 1 para el egresado.

\*\*\*\*\* En las opciones de Estudios Posgrado, Examen General de Egreso de Licenciatura (EGEL), Promedio General Sobresaliente y por Estudios de Posgrado verificar el formato FO-TESCO-38.

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



Las opciones de titulación son aplicables de acuerdo al plan de estudios;

PLAN	OPCIONES DE TITULACIÓN	TIPO DE ACTA
Plan de estudios 1993	Tesis Profesional	Acta de Examen Profesional
	Libros de Texto o Prototipos didácticos	
	Proyecto de investigación	
	Diseño o rediseño de equipo, aparato o maquinaria	
	Cursos Especiales de Titulación	
	Examen por Área de Conocimientos	Acta de Recepción Profesional
	Memoria de Experiencia Profesional	Acta de Examen Profesional
	Promedio General Sobresaliente	Acta de Recepción Profesional
	Estudios de posgrado	
Plan de estudios 2004	Tesis Profesional	Acta de Examen Profesional
	Proyecto de investigación	
	Memoria de Experiencia Profesional	
	Promedio General Sobresaliente	Acta de Recepción Profesional
	Examen por Área de Conocimientos	
Plan de estudios 2010	Tesis	Acta de Protocolo de Titulación
	Tesina	
	Proyecto de Investigación	
	Proyecto de Desarrollo Tecnológico	
	Proyecto Integrador	
	Proyecto Productivo	
	Proyecto de Innovación Tecnológica	
	Estancia	
	Proyecto Integral de Educación Dual	
	Proyecto de Emprendedurismo	
	Informe Técnico de Residencias Profesionales	
	Examen General de Egreso de Licenciatura (EGEL)	

## Definiciones.

### Comunidad de Egresados.

Estudiantes que han concluido el cien por ciento de créditos del plan de estudios correspondiente, además de los requisitos señalados en la normatividad vigente en el TESCO.

### Acto de Recepción Profesional.

Al documento presentado por la comunidad de egresados de acuerdo a la opción de titulación seleccionada y autorizada.

### Examen Profesional.

A la sustentación y defensa del trabajo recepcional presentado por el egresado.

### Acto Protocolario.

A la ceremonia en la cual se formaliza el carácter profesional de la comunidad de egresados, mediante la lectura del acta y la toma de protesta.



### Insumos.

- Constancia de No Adeudo (FO-TESCo-27).
- Solicitud para Trámite de Titulación (FO-TESCo-38).
- Lista de Asistencia para Protocolo de Titulación o Examen Profesional (FO-TESCo-45).
- Notificación de fecha para Protocolo o Examen Profesional de Titulación, obtención de Grado o Diploma (FO-TESCo-49).
- Presentación de Examen Profesional de Maestría o Especialización (FO-TESCo-50).
- Protocolo de Titulación (FO-TESCo-66).
- Instructivo de uso para el llenado de los Libros de registro de Actas de Examen Profesional (FO-TESCo-83).
- Documentos señalados en el (FO-TESCo-38).
- Oficio de no inconveniencia para la realización del Acto Protocolario, referenciado en el Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México (Vigente).

### Resultados.

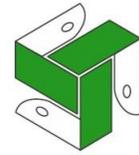
- Registros en los libros de titulación para cada una de las carreras.

### Interacción con otros subprocesos.

- **PO-VI-TESCo-01** Subproceso de Acreditación del Servicio Social.

### Políticas.

- La realización de actividades presenciales o virtuales quedará sujeta a las disposiciones de las autoridades correspondientes.
- La comunidad de egresados comprobará mediante el certificado total la conclusión del 100% de créditos del plan de estudios.
- La comunidad de egresados comprobará el dominio de una segunda lengua con una copia de la constancia de acreditación emitida por la Coordinación de Inglés institucional, de acuerdo a la normatividad vigente.
- La comunidad de egresados presenta la solicitud para trámite de titulación y la documentación requerida vigente al Departamento de Control Escolar.
- Si la o el sustentante suspende la presentación de la Recepción Profesional, Examen Profesional o Acto Protocolario de titulación, puede agendar nuevamente después de un mes de presentada la primera solicitud.



**Desarrollo.**

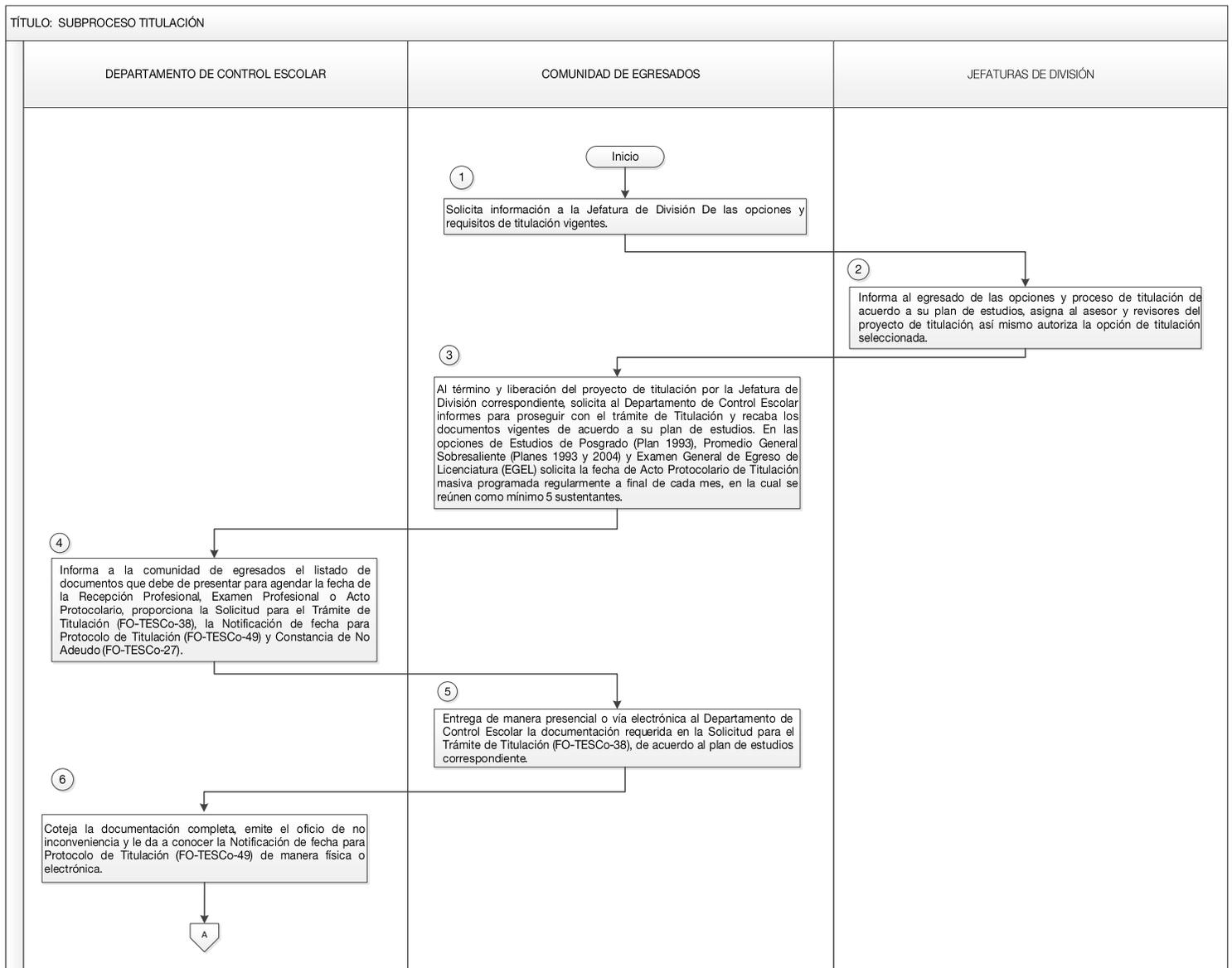
No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Comunidad de Egresados	Solicita información a la Jefatura de División de las opciones y requisitos de titulación vigentes.
2	Jefatura de División	Informa al egresado de las opciones y proceso de titulación de acuerdo a su plan de estudios, asigna al asesor y revisores del proyecto de titulación, así mismo autoriza la opción de titulación seleccionada
3	Comunidad de Egresados	Al término y liberación del proyecto de titulación por la Jefatura de División correspondiente, solicita al Departamento de Control Escolar informes para proseguir con el trámite de Titulación y recaba los documentos vigentes de acuerdo a su plan de estudios. En las opciones de Estudios de Posgrado (Plan 1993), Promedio General Sobresaliente (Planes 1993 y 2004) y Examen General de Egreso de Licenciatura (EGEL) solicita la fecha de Acto Protocolario de Titulación masiva programada regularmente a final de cada mes, en la cual se reúnen como mínimo 5 sustentantes.
4	Departamento de Control Escolar	Informa a la comunidad de egresados el listado de documentos que debe de presentar para agendar la fecha de la Recepción Profesional, Examen Profesional o Acto Protocolario, proporciona la Solicitud para el Trámite de Titulación (FO-TESCO-38), la Notificación de fecha para Protocolo de Titulación (FO-TESCO-49) y Constancia de No Adeudo (FO-TESCO-27).
5	Comunidad de Egresados	Entrega de manera presencial o vía electrónica al Departamento de Control Escolar la documentación requerida en la Solicitud para el Trámite de Titulación (FO-TESCO-38), de acuerdo al plan de estudios correspondiente.
6	Departamento de Control Escolar	Coteja la documentación completa, emite el oficio de no inconveniencia y le da a conocer la Notificación de fecha para Protocolo de Titulación (FO-TESCO-49) de manera física o electrónica.
7	Comunidad de Egresados	De manera presencial entrega a Jefatura de División el oficio de no inconveniencia y entrega seis originales de la Notificación de fecha para Protocolo de Titulación (FO-TESCO-49), uno para cada miembro del jurado, uno a Jefatura de División correspondiente, uno al Departamento de Control Escolar con las firmas de recepción de notificación como acuse y un séptimo original es el comprobante de la comunidad de egresados para dicho trámite. Para modalidad en línea reciben del Departamento de Control Escolar la notificación vía internet al igual que los miembros del Jurado.
8	Departamento de Control Escolar	De manera presencial recibe el acuse del oficio de no inconveniencia y la Notificación de fecha para Protocolo de Titulación (FO-TESCO-49) y procede a solicitar el espacio donde se llevará el evento de titulación. En línea envía por correo electrónico la Notificación de fecha para Protocolo de Titulación (FO-TESCO-49) y se conecta al Protocolo en línea.
9	Comunidad de Egresados	Asiste al Tecnológico o se conecta vía internet a la Recepción Profesional, Examen Profesional o Acto Protocolario en la fecha y hora señalada en la Notificación de fecha para Protocolo de Titulación (FO-TESCO-49).
10	Departamento de Control Escolar	Genera la documentación para el acto de Recepción Profesional, Examen Profesional o Acto Protocolario de Titulación y llena a lápiz el libro de registro de Actas de Examen Profesional sin tachaduras o enmendaduras.
11	Presidente del Jurado	En presencial al término del evento el presidente del jurado recaba las firmas en el acta de Recepción Profesional, Examen Profesional o Acto Protocolario de Titulación y notifica a la o el sustentante que dispondrá de ésta en un plazo de diez días hábiles en el Departamento de Control Escolar. En línea notifica a la o el sustentante que dispondrá de ésta en cuanto el Departamento de Control Escolar se lo notifique.

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

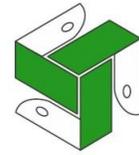


12	Departamento de Control Escolar	Recaba la firma del Director General y del Presidente de Jurado. Pasa a pluma la información incluida en el Libro de Actas 24 horas después de la Recepción Profesional, Examen Profesional o Acto Protocolario de Titulación. Presenta el Libro de Actas de Examen Profesional a la Dirección General para que se firme, en los 5 días subsecuentes al Acto. Se resguarda el Libro de Examen Profesional.
13	Comunidad de Egresados	Si su Acto fue presencial acude al Departamento de Control Escolar a recoger su acta de Recepción Profesional, Examen Profesional o Acto Protocolario de Titulación, diez días hábiles después de su Acto Protocolario, en modalidad en línea recoge su acta cuando el Departamento de Control Escolar se lo notifique y entrega la documentación de Trámite de Título Profesional, Grado o Diploma y Título Electrónico (FO-TESCO-81).

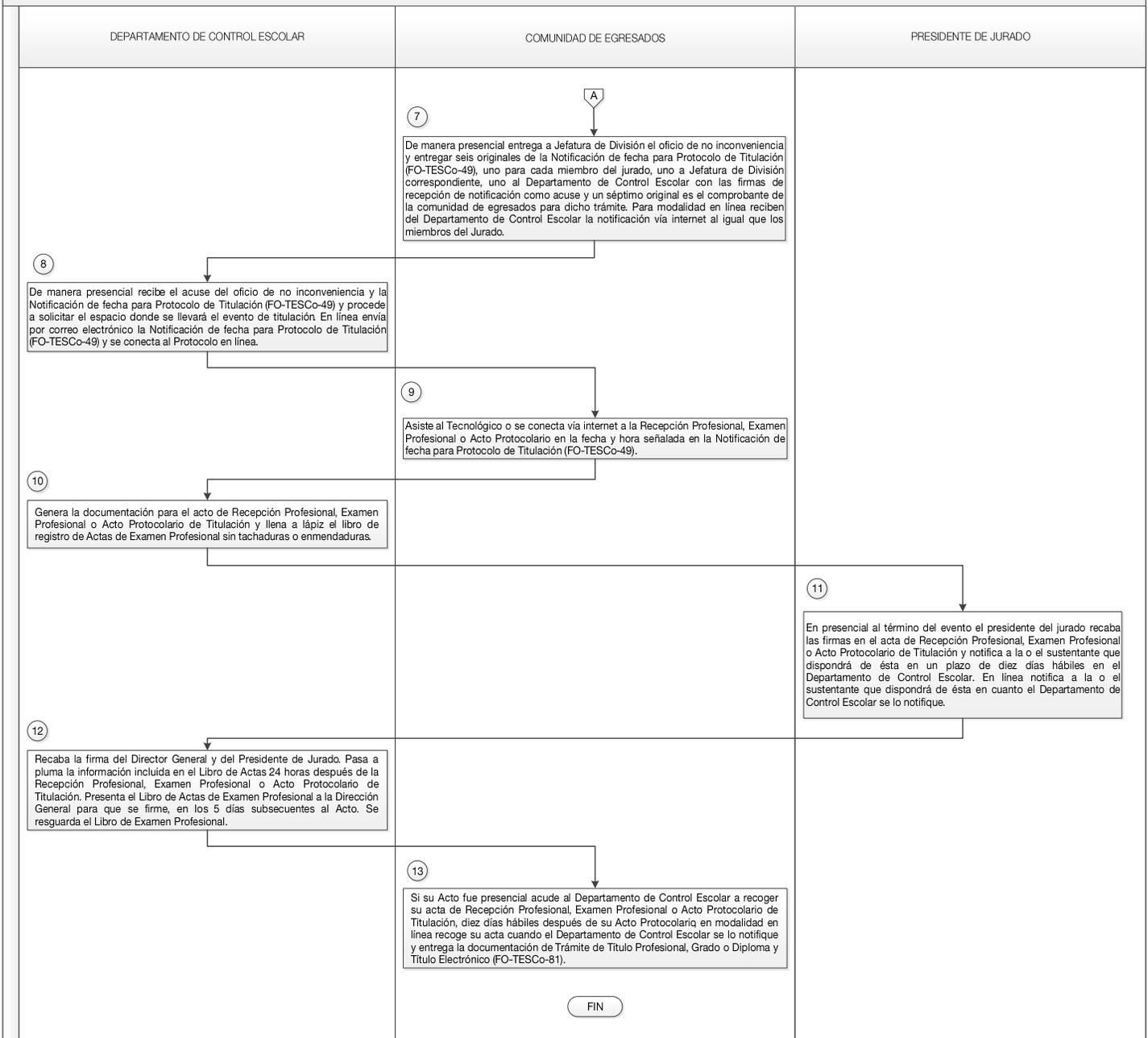
### Diagramación.



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



TÍTULO: SUBPROCESO TITULACIÓN



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



## Medición.

Meta: 20%.

$$\frac{\text{No. de titulados al semestre}}{\text{No. de egresados al semestre}} \times 100 = \text{\% anual de Titulados}$$

## Formatos y Anexos

- **FO-TESCo-27** Constancia de No Adeudo.
- **FO-TESCo-38** Solicitud para Trámite de Titulación.
- **FO-TESCo-45** Lista de Asistencia para Protocolo de Titulación o Examen Profesional.
- **FO-TESCo-49** Notificación de fecha para Protocolo o Examen Profesional de Titulación, obtención de Grado o Diploma.
- **FO-TESCo-50** Presentación de Examen Profesional de Maestría o Especialización.
- **FO-TESCo-66** Protocolo de Titulación.
- **FO-TESCo-81** Trámite de Título Profesional, Grado o Diploma y Título Electrónico.
- **FO-TESCo-83** Instructivo de uso para el llenado de los Libros de registro de Actas de Examen Profesional.
- **FO-TESCo-82** Seguimiento de Indicadores del Plan Rector de Calidad
- **FO-TESCo-76** Matriz de Entradas y Salidas del Subproceso.
- **FO-TESCo-86** Matriz de Comunicación del Subproceso.
- **FO-TESCo-87** Matriz de Riesgos del Subproceso.

 <b>GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO</b>	<b>Titulación</b>		 <b>TESCo</b> <small>TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO</small>
	<b>SUBPROCESO</b>		
	<b>PO-AC-TESCo-04</b>		
	Versión:12	Pág.: 15 de 35	

 <b>GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO</b>	<b>Constancia de No Adeudo</b>		 <b>TESCo</b> <small>TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO</small>
	<b>FORMATO</b>		
	<b>FO-TESCo-27</b>		
	Versión: 10	Pág.: 1 de 2	

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

MATRÍCULA: (1)

FECHA: (2)

NOMBRE: (3)

PROGRAMA EDUCATIVO: (4)

- TÍTULO PROFESIONAL (5)  
 GRADO  
 DIPLOMA

CAMBIO DE PROGRAMA EDUCATIVO (6)

BAJA DEFINITIVA (7)

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN	DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS	LABORATORIO DE CÓMPUTO
CENTRO DE IDIOMAS	DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR	LABORATORIO DE USOS MÚLTIPLES	TALLER DE MANUFACTURA AVANZADA
(NO SE PUEDE FIRMAR POR AUSENCIA)	(NO SE PUEDE FIRMAR POR AUSENCIA)		
ACREDITACIÓN DEL IDIOMA INGLÉS	TALLER DE MECÁNICA DE MATERIALES	LABORATORIO DE ESTUDIO DEL TRABAJO	LABORATORIO DE CAD-CAM
(NO SE PUEDE FIRMAR POR AUSENCIA) <i>*SOLO APLICA PARA TÍTULO PROFESIONAL, GRADO O DIPLOMA</i>			

**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 COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54  
 COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO  
 TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468  
[www.tecnologicodecoacalco.edu.mx](http://www.tecnologicodecoacalco.edu.mx)

**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 COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54  
 COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO  
 TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468  
[www.tecnologicodecoacalco.edu.mx](http://www.tecnologicodecoacalco.edu.mx)

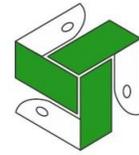


GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

**Titulación**  
**SUBPROCESO**  
**PO-AC-TESCo-04**

Versión:12

Pág.: 16 de 35



**TESCo**  
TECNOLÓGICO  
DE ESTUDIOS  
SUPERIORES  
DE COACALCO



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

**Constancia de No Adeudo**  
**FORMATO**  
**FO-TESCo-27**

Versión: 10

Pág.: 2 de 2



**TESCo**  
TECNOLÓGICO  
DE ESTUDIOS  
SUPERIORES  
DE COACALCO

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: CONSTANCIA DE NO ADEUDO**

Objetivo: Comprobar que el estudiante o egresado no cuenta con algún adeudo en los laboratorios, talleres y departamentos declarados en el mismo formato.

Distribución y Destinatario: Se requisita un solo tanto, el estudiante o egresado lo entrega al momento de la solicitud de trámite de titulación, cambio de programa educativo o baja definitiva y queda bajo resguardo del Departamento de Control Escolar.

No.	Concepto	Descripción
1	Matrícula	Matrícula del estudiante, o egresado.
2	Fecha	Fecha en la que efectúa el trámite.
3	Nombre	Nombre completo del estudiante que solicita reinscripción.
4	Programa Educativo.	Anotar el programa educativo que cursa el estudiante o egresado.
5	Titulación	Marcar con una (X) la opción de trámite de titulación que realizará el egresado.
6	Cambio de Programa Educativo	Marcar con una (X) si el estudiante realizará un cambio de programa educativo.
7	Baja definitiva	Marcar con una (X) si realizará el trámite de baja definitiva.

**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	15 de agosto de 2018	Se agrega el recuadro del laboratorio de estudio del trabajo.
2	8 de febrero de 2019	Se integra la opción de Cambio de programa educativo.
3	3 de junio de 2019	Actualización en el nombre de las autoridades para la revisión y autorización del SGC.
4	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.
5	20 de abril, 2020	Se actualiza el número de versión, nombre del responsable de la Jefatura del Departamento, fecha de actualización y pie de página.
6	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.
7	17 de agosto de 2021	Cambio de responsable del Departamento de Calidad Educativa en formatos, anexos y del registro del subproceso.
8	1 de diciembre de 2021	Se reemplaza el término carrera por programa educativo para la homologación con los subprocesos de posgrado.
9	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.
10	17 de febrero de 2023	Se complementan las opciones de trámite de titulación considerando: Título Profesional, Grado o Diploma. Se actualiza el Instructivo en el apartado de Distribución y Destinatario agregando la aplicación para cambio de programa educativo y baja definitiva, así como en el punto cinco se agregan Título profesional, grado o diploma. Se actualiza por cambio de la Titular del Departamento de Control Escolar.

Elaboró	Revisó	Calidad Educativa Visto Bueno	Autorizó
Lcda. Martha Alicia Uribe Chávez Jefa 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:
16 de febrero de 2023	16 de febrero de 2023	17 de febrero de 2023	17 de febrero de 2023

**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 COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54  
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO  
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468  
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

**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 COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54  
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO  
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468  
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

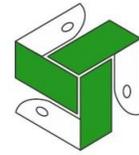


GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

**Titulación**  
**SUBPROCESO**  
**PO-AC-TESCO-04**

Versión:12

Pág.: 17 de 35



**TESCO**  
TECNOLÓGICO  
DE ESTUDIOS  
SUPERIORES  
DE COACALCO



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

**Solicitud para**  
**Trámite de Titulación**  
**FORMATO**  
**FO-TESCO-38**

Versión: 10

Pág.: 1 de 2



**TESCO**  
TECNOLÓGICO  
DE ESTUDIOS  
SUPERIORES  
DE COACALCO

**SOLICITUD PARA TRÁMITE DE TITULACIÓN**

Fecha de solicitud (1)			
Nombre (2)			
	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)
Matricula (3)			
Programa Educativo (4)			
Plan de Estudios (5) NOTA: no aplica para maestría y especialización	1993 ( )	2004 ( )	2010 ( )
Opción de Titulación (6)			

REQUISITOS GENERALES(7)
Copia del Acta de Nacimiento
Copia del Certificado Total de Licenciatura
Copia de Carta de Liberación del Servicio Social.
Constancia de No Adeudo (FO-TESCO-27)
Copia del Constancia del Centro de Información y Documentación *
Asignación de Jurado **
Anexos I, II y III ó XXXI, XXXII Y XXXIII ***
Acta de Revisión de Trabajo Recepcional ****
Oficio de no inconveniencia para la realización del Acto Protocolario de Titulación Integral*****
Notificación de fecha para Protocolo de Titulación (FO-TESCO-49)*****
Pago correspondiente
Copia de la Constancia de acreditación del Idioma Inglés
6 CD's Empastados con la información del Proyecto de Titulación*****

REQUISITOS DE ACUERDO A LA OPCION DE TITULACION Y/O PLAN DE ESTUDIOS(8)
Por el Examen EGEL (aplica en plan 1993, 2004 y 2010), presentar;
Copia del Reporte Individual de Resultados
Copia del Testimonio de Desempeño Satisfactorio o Sobresaliente del CENEVAL
Para Estudios de Posgrado (aplica únicamente plan 1993), presentar;
Constancia original firmada y sellada por la institución educativa que indique el 100% de créditos en Especialización o el 40% de créditos no propedéuticos de una maestría. Obteniendo una calificación de 80 como mínimo en cada una de las asignaturas
Por Promedio General Sobresaliente (aplica en plan 1993 y 2004), presentar;
Historial Académico con promedio mínimo de 90 y 98 para mención honorífica
Por Estancia (aplica únicamente plan 2010)
Constancia de evidencia de al menos un año de la Estancia, carta de autorización por parte del centro, empresa u organización.

NOTA: LAS COPIAS DEBEN SER LEGIBLES Y A TAMAÑO CARTA, EN REDUCCIÓN SI EL DOCUMENTO ASÍ LO REQUIERE Y POR AMBOS LADOS SI ESTE CONTIENE INFORMACIÓN AL REVERSO. PRESENTAR LOS ORIGINALES DE LOS DOCUMENTOS PARA COTEJO.

Nombre y Firma del Egresado (9)

Sello de recepción y Nombre de quien recibe (10)

\* Gestionar en el Centro de Información y Documentación, una vez entregado el material bibliográfico, conforme al artículo 9 del Reglamento de dicho centro.

\*\* Tramitar en Jefatura de División Correspondiente.

\*\*\*Se tramita en la Jefatura de División Correspondiente. Los anexos I, II y III aplica para los Planes de Estudio 1993 & 2004 y los anexos XXXI, XXXII y XXXIII aplica para el plan de Estudio 2010.

\*\*\*\*Aplica únicamente a los Planes de Estudios 1993 y 2004 (excepto opciones VI, VIII y IX).

\*\*\*\*\*Se emite en el Departamento de Control Escolar al momento de la solicitud.

\*\*\*\*\*Se presentan en el Departamento de Control Escolar para revisión, pueden ser de color azul marino o verde bandera. La distribución será la siguiente: 1 para el Departamento de Control Escolar (El Departamento de Control Escolar lo entrega al Centro de Información y Documentación para resguardo), 1 para cada uno de los 4 miembros del Jurado y 1 para la Jefatura de División.

**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 COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54  
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO  
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468  
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

**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 COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54  
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO  
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468  
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

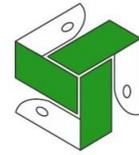


GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

**Titulación**  
**SUBPROCESO**  
**PO-AC-TESCO-04**

Versión:12

Pág.: 18 de 35



**TESCO**  
TECNOLÓGICO  
DE ESTUDIOS  
SUPERIORES  
DE COAHUILA

	<b>Solicitud para Trámite de Titulación</b>		
	<b>FORMATO</b>		
	<b>FO-TESCO-38</b>		
	Versión: 10	Pág.: 2 de 2	

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: SOLICITUD PARA TRÁMITE DE TITULACIÓN**

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	Descripción
1	Fecha de solicitud	Fecha en que realizó el trámite.
2	Nombre del estudiante.	Nombre completo del egresado que solicita el trámite de titulación.
3	No. de Matrícula.	Matrícula del estudiante que solicita el trámite de titulación
4	Programa Educativo.	Programa Educativo que cursó el egresado que requiere el trámite de titulación.
5	Plan de estudios	Marcar con una (X) el plan de estudios que cursó en el Programa Educativo.
6	Opción de titulación	Opción de titulación elegida por el egresado correspondiente a su plan de estudios.
7	Requisitos generales	Check List de los documentos que deben entregar al momento de la solicitud de trámite de titulación el cual aplica para todos los planes de estudio.
8	Requisitos de acuerdo a la opción de titulación y/o plan de estudios	Check List de los documentos adicionales que deben entregar al momento de la solicitud de trámite de titulación de acuerdo a la opción de titulación y/o plan de estudios.
9	Nombre y firma del egresado.	Nombre completo y firma del estudiante que solicita la reinscripción, de conformidad con la información asentada.
10	Sello de recepción y Nombre de quien recibe	Sello de recepción del Departamento de Control Escolar de la documentación el cual incluye fecha, así como nombre de quien recolectó y reviso el expediente del trámite.

**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	16 de enero de 2019	Se agrega la solicitud de Certificado de Bachillerato para títulos electrónicos.
2	3 de junio de 2019	Actualización en el nombre de las autoridades para la revisión y autorización del SGC.
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	13 de septiembre de 2021	Se realizan cambios a los requisitos generales del formato
8	1 de diciembre de 2021	Se reemplaza el término carrera por programa educativo para la homologación con los subprocesos de posgrado.
9	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.
10	17 de febrero de 2023	Se actualiza por cambio de la Titular del Departamento de Control Escolar.

Elaboró	Revisó	Calidad Educativa Visto Bueno	Autorizó
Lcda. Martha Alicia Uribe Chávez Jefa 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:
16 de febrero de 2023	16 de febrero de 2023	17 de febrero de 2023	17 de febrero de 2023

**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

**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

 <b>GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO</b>	<b>Titulación</b>		 <b>TESCo</b> <small>TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO</small>
	<b>SUBPROCESO</b>		
	<b>PO-AC-TESCo-04</b>		
	Versión:12	Pág.: 19 de 35	

 <b>GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO</b>	<b>Lista de Asistencia para Protocolo de Titulación o Examen Profesional</b>		 <b>TESCo</b> <small>TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO</small>
	<b>FORMATO</b>		
	<b>FO-TESCo-45</b>		
	Versión: 7	Pág.: 1 de 2	

**LISTA DE ASISTENCIA PARA PROTOCOLO DE TITULACIÓN O EXAMEN PROFESIONAL**

NOMBRE Y FIRMA (1)	HORA DE LLEGADA (2)
SUSTENTANTE	
PRESIDENTE	
SECRETARIO	
VOCAL	
SUPLENTE	

FECHA (3)	COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO A ____ DE ____ DE ____
HORA PROGRAMADA (4)	: HORAS.

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

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

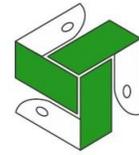
**TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL**

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



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

<b>Titulación</b>	
<b>SUBPROCESO</b>	
<b>PO-AC-TESCO-04</b>	
Versión:12	Pág.: 20 de 35



**TESCO**  
TECNOLÓGICO  
DE ESTUDIOS  
SUPERIORES  
DE COACALCO

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	<b>Lista de Asistencia para Protocolo de Titulación o Examen Profesional</b>		 TESCO TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
	<b>FORMATO</b>		
	<b>FO-TESCO-45</b>		
	Versión: 7	Pág.: 2 de 2	

<b>INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: LISTA DE ASISTENCIA PARA PROTOCOLO DE TITULACIÓN O EXÁMEN PROFESIONAL</b>		
Objetivo: Mantener un registro de la hora de llegada del sustentante y su jurado, evitando irregularidades en el horario del evento.		
Distribución y Destinatario: El formato se genera previo al evento, el sustentante acude al Departamento de Control Escolar y registra su llegada en el Formato, así mismo, se registran los miembros del jurado.		
No.	Concepto	Descripción
1	Nombre y Firma	El sustentante y los miembros del jurado se registran a pluma con su nombre completo y firma. El número de sustentantes puede aumentar dependiendo de si el protocolo se realiza de manera individual o en grupo.
2	Hora de llegada	Se registra la hora exacta de llegada a pluma.
3	Fecha	El Departamento de Control Escolar registra a computadora la fecha estipulada para el evento. (Día, Mes y Año)
4	Hora Programada	El Departamento de Control Escolar registra a computadora la hora estipulada para el evento.

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	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.
3	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.
4	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.
5	17 de agosto de 2021	Cambio de responsable del Departamento de Calidad Educativa en formatos, anexos y del registro del subproceso.
6	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.
7	17 de febrero de 2023	Se modifica el nombre del formato por Lista de Asistencia para Protocolo de Titulación o Examen Profesional. Se actualiza por cambio de la Titular del Departamento de Control Escolar.

Elaboró	Revisó	Calidad Educativa Visto Bueno	Autorizó
Lcda. Martha Alicia Uribe Chávez Jefa 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:
16 de febrero de 2023	16 de febrero de 2023	17 de febrero de 2023	17 de febrero de 2023

**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 COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54  
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO  
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468  
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

**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 COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54  
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO  
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468  
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

**Titulación**  
**SUBPROCESO**  
**PO-AC-TESCO-04**

Versión:12

Pág.: 21 de 35



**TESCO**  
TECNOLÓGICO  
DE ESTUDIOS  
SUPERIORES  
DE COAHUILA

 <p>GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO</p>	Notificación de Fecha para Protocolo de Titulación o Examen Profesional, Obtención de Grado o Diploma		 <p><b>TESCO</b> TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COAHUILA</p>
	<b>FORMATO</b>		
	<b>FO-TESCO-49</b>		
	Versión: 8	Pág.: 1 de 3	

COAHUILA DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO A \_\_\_ DE \_\_\_ (1) \_\_\_

**NOTIFICACIÓN DE FECHA PARA PROTOCOLO DE TITULACIÓN O EXAMEN PROFESIONAL, OBTENCIÓN DE GRADO O DIPLOMA**

SUSTENTANTE: (2)	C.
No. DE MATRÍCULA: (3)	
PROGRAMA EDUCATIVO: (4)	
OPCIÓN DE TITULACIÓN: (5)	
NOMBRE DEL PROYECTO: (6)	

(7) Individual  En equipo  Masiva

PRESENTE

SE INFORMA A USTED QUE LA FECHA PROGRAMADA PARA LA REALIZACIÓN DE SU (ACTO PROTOCOLARIO/RECEPCIÓN PROFESIONAL/EXAMEN PROFESIONAL) DE (TITULACIÓN, GRADO O DIPLOMA) SERÁ EL DÍA \_\_\_ DE (8) DEL \_\_\_ A LAS (9) HORAS, EN LA SALA DE TITULACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR, HABIENDO SIDO ASIGNADOS COMO INTEGRANTES DEL JURADO LOS CC:

JURADO (10)	CED. PROF. (11)		FIRMA DE ENTERADO (12)
		PRESIDENTE	
		SECRETARIO	
		VOCAL	
		SUPLENTE	
SUSTENTANTE (13)			FIRMA DE ENTERADO

Vo. Bo. (14)

**CONTROL ESCOLAR  
(SELLO Y FIRMA)**

**NOTA:**

\*LOS MIEMBROS DEL JURADO DEBERÁN PRESENTARSE 15 MINUTOS ANTES AL EXAMEN PROFESIONAL O ACTO PROTOCOLARIO, DE NO SER ASÍ SE PROCEDERÁ DE ACUERDO AL LINEAMIENTO DE TITULACIÓN.

\*EL SUSTENTANTE DEBERÁ PRESENTARSE EN CONTROL ESCOLAR CON 30 MIN. DE ANTICIPACIÓN, DE LO CONTRARIO EL ACTO PROTOCOLARIO, RECEPCIÓN PROFESIONAL O EXAMEN PROFESIONAL SERÁ APLAZADO.

\*EN CASO DE TOMA DE PROTESTA MASIVA, EL SUSTENTANTE DEBERÁ PRESENTARSE EN CONTROL ESCOLAR CON 40 MIN. DE ANTICIPACIÓN, DE LO CONTRARIO EL ACTO PROTOCOLARIO SERÁ APLAZADO.

\*ESTA NOTIFICACIÓN APLICA AL PLAN 1993, 2004 Y 2010

\*EL SUSTENTANTE DEBERÁ ENTREGAR EL PRESENTE DOCUMENTO A LOS MIEMBROS DEL JURADO Y A SU JEFATURA DE DIVISIÓN.

\*POR DISPOSICIÓN OFICIAL, SE PROHÍBE EL ACCESO A LAS INSTALACIONES A MENORES DE 15 AÑOS.

\*PRESENTAR EN CONTROL ESCOLAR DEBIDAMENTE REQUISITADO CON UN MÍNIMO DE 5 DÍAS HÁBILES ANTES DE LA FECHA DEL ACTO RECEPTIVO.

c.c.p. Jefe/a de División.- Jefatura de División

Expediente Minutario

**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

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

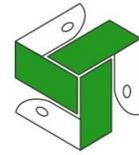
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COAHUILA

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54  
COAHUILA DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO  
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468  
www.tecnologicodecoahuila.edu.mx



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

<b>Titulación</b>	
<b>SUBPROCESO</b>	
<b>PO-AC-TESCO-04</b>	
Versión:12	Pág.: 22 de 35



**TESCO**  
TECNOLÓGICO  
DE ESTUDIOS  
SUPERIORES  
DE COAHUILA

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Notificación de Fecha para Protocolo de Titulación o Examen Profesional, Obtención de Grado o Diploma		 TESCO TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COAHUILA
	<b>FORMATO</b>		
	<b>FO-TESCO-49</b>		
	Versión: 8	Pág.: 2 de 3	

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: NOTIFICACIÓN DE FECHA PARA PROTOCOLO O EXAMEN PROFESIONAL DE TITULACIÓN, OBTENCIÓN DE GRADO O DIPLOMA		
Objetivo: Hacer del conocimiento del sustentante, miembros del jurado y jefatura de división de manera oficial, la fecha y hora del Protocolo o Examen Profesional de titulación.		
Distribución y Destinatario: El formato se genera previo al evento, el sustentante acude al Departamento de Control Escolar mínimo con 10 días de antelación, entrega la documentación necesaria y programa la fecha y hora. Se entregan 7 tantos, para el sustentante, jurado, jefatura de división y un acuse que tendrá que entregar al Departamento de Control Escolar mínimo 5 días antes del evento. El documento se expide de manera individual, aunque el trabajo recepcional se presente por equipo.		
No.	Concepto	Descripción
1	Fecha	Fecha de emisión de la notificación.
2	Sustentante	Nombre completo del sustentante (Nombre, Apellido Paterno, Materno)
3	No. De Matricula	Matricula del sustentante.
4	Programa Educativo	Nombre completo del Programa Educativo de la cual es egresado el sustentante.
5	Opción de titulación	Nombre completo de la opción de titulación.
6	Nombre del proyecto	Título del proyecto por el cual se titula el sustentante. No aplica para Ceneval.
7	Individual/En equipo/Masiva	Individual: 1 sustentante Equipo: Hasta 4 Sustentantes Masiva: Evento mensual exclusivo para las Opciones de Titulación de nivel Licenciatura: VI. Examen por Áreas de Titulación (Plan 1993, Tradicional, Competencias); VIII. Promedio General Sobresaliente (Plan 1993, Tradicional); IX. Estudios de Posgrado (Plan 1993).
8	DE _____ DEL _____	Fecha programada para el evento.
9	_____ HORAS	Hora programada para el evento.
10	Jurado	Nombre completo del presidente, secretario, vocal y suplente. (Nombre, Apellido Paterno, Materno)
11	Ced. Prof.	Cedula profesional de cada miembro del jurado.
12	Firma de Enterado	Firma de cada miembro del jurado, así como del sustentante.
13	Sustentante	Nombre completo del sustentante (Nombre, Apellido Paterno, Materno) y su firma de enterado.
14	Control Escolar (Sello y Firma)	Sello y firma o rúbrica del Departamento de Control Escolar.

**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

**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

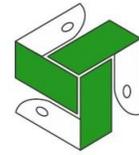


GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

**Titulación**  
**SUBPROCESO**  
**PO-AC-TESCO-04**

Versión:12

Pág.: 23 de 35



**TESCO**  
TECNOLÓGICO  
DE ESTUDIOS  
SUPERIORES  
DE COACALCO



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

Notificación de Fecha para Protocolo  
de Titulación o Examen Profesional,  
Obtención de Grado o Diploma

**FORMATO**  
**FO-TESCO-49**

Versión: 8

Pág.: 3 de 3



**TESCO**  
TECNOLÓGICO  
DE ESTUDIOS  
SUPERIORES  
DE COACALCO

**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	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.
3	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.
4	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.
5	17 de agosto de 2021	Cambio de responsable del Departamento de Calidad Educativa en formatos, anexos y del registro del subproceso.
6	1 de diciembre de 2021	Se reemplaza el término carrera por programa educativo para la homologación con los subprocesos de posgrado.
7	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.
8	17 de febrero de 2023	Se modifica el nombre del formato por Notificación de fecha para protocolo de Titulación o Examen Profesional, Obtención de Grado o Diploma. Se actualiza la descripción (Acto Protocolario/Recepción Profesional/Examen Profesional) incluyendo (Titulación, Grado o Diploma). Se agrega en el punto seis del Instructivo (No aplica por CENEVAL). Se actualiza por cambio de la Titular del Departamento de Control Escolar.

Elaboró	Revisó	Calidad Educativa Visto Bueno	Autorizó
Lcda. Martha Alicia Uribe Chávez Jefa 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:
16 de febrero de 2023	16 de febrero de 2023	17 de febrero de 2023	17 de febrero de 2023

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

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

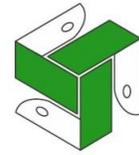
**TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL**

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



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

<b>Titulación</b>	
<b>SUBPROCESO</b>	
<b>PO-AC-TESCO-04</b>	
Versión:12	Pág.: 24 de 35



**TESCo**  
TECNOLÓGICO  
DE ESTUDIOS  
SUPERIORES  
DE COACALCO

 <p>GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO</p>	<b>Presentación de Examen Profesional de Maestría o Especialización</b>		 <p><b>TESCo</b> TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO</p>
	<b>FORMATO</b>		
	<b>FO-TESCO-50</b>		
	Versión: 7	Pág.: 1 de 2	

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

**PRESENTACIÓN DE EXAMEN PROFESIONAL  
DE MAESTRÍA O ESPECIALIZACIÓN**

***Toma de palabra del Vocal: Presentación del acto:***

Buen día, solicito a los presentes ponerse de pie....

A las <sup>(1)</sup> \_\_\_ horas del <sup>(2)</sup> \_\_\_ de \_\_\_ se reúnen en el (Auditorio, Sala Mexiquense o Sala Estado de México) del Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco, los miembros del Jurado: (3)

**PRESIDENTE:** \_\_\_\_\_  
**SECRETARIO:** \_\_\_\_\_  
**VOCAL:** \_\_\_\_\_  
**SUPLENTE:** \_\_\_\_\_

Para proceder a la realización del Examen Profesional y obtener:

El Grado de Maestría       El Diploma de la Especialización  
en \_\_\_\_\_ (4) \_\_\_\_\_, presenta al (a) C. \_\_\_\_\_ (5) \_\_\_\_\_, con el trabajo recepcional,  
" \_\_\_\_\_ (6) \_\_\_\_\_".

**Vocal.** Tomen asiento por favor.... Invito al sustentante a iniciar su exposición.

**Exposición del (a) sustentante (20 a 30 minutos) (7)**

**Vocal:** Gracias, a continuación, los miembros del Jurado iniciarán la sesión de preguntas en el siguiente orden; Secretario, Vocal, Presidente.

**Sesión de preguntas del Jurado (45 a 60 minutos) (8)**

*Preguntas del Secretario*

*Preguntas del Vocal*

*Preguntas del Presidente*

**Secretario:** Solicita al público retirarse de la sala a efecto de que el Jurado proceda a deliberar.

**Resultado de la liberación (9)**

**Tipos de resultados:**

**Aprobado con Mención Honorífica, Aprobado por Unanimidad, Aprobado por Mayoría de Votos y Aplazado**

**Secretario:** Invita al público a pasar nuevamente a la sala.

**Secretario:** Solicita al sustentante y al Jurado ponerse de pie...

- Lectura del Acta de Examen Profesional (de Maestría/Especialización)

**Presidente:** El jurado hace a usted(es) la invitación para que dé (n) lectura a la Protesta de Honor...

**Sustentante:** Lee la Toma de protesta, extendiendo el brazo derecho en dirección a la bandera.

**Presidente:** El Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco confía en que usted(es) cumplirá(n) como ha(n) protestado y hace votos por su éxito profesional.

**Sustentante:** Firma de recibido su toma de protesta.

**Presidente:** Entrega la copia de la toma de protesta y le recuerda al sustentante que deberá acudir al Departamento de Control Escolar por el Acta de Examen Profesional de Maestría o Especialización, después de 10 días hábiles. -----Concluir el acto.

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

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

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

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



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

**Titulación**  
**SUBPROCESO**  
**PO-AC-TESCO-04**

Versión:12

Pág.: 25 de 35



	<b>Presentación de Examen Profesional de Maestría o Especialización</b>		
	<b>FORMATO</b>		
	<b>FO-TESCO-50</b>		
	Versión: 7	Pág.: 2 de 2	

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: PRESENTACIÓN DE EXAMEN PROFESIONAL DE MAESTRÍA O ESPECIALIZACIÓN		
Objetivo: Hacer del conocimiento de los miembros del jurado el procedimiento para la presentación del Examen Profesional de Maestría o Especialización.		
Distribución y Destinatario: El formato se entrega al Vocal del Jurado para hacer lectura del mismo. Indica el procedimiento para el Examen Profesional de Maestría o Especialización, así como los tiempos a llevar durante el Examen y la Toma de Protesta.		
No.	Concepto	Descripción
1	A las ____ horas	Hora en la que se realiza la Toma de Protesta.
2	del ____ de ____ de ____	Fecha en la que se realiza el Protocolo de Titulación.
3	Miembros del jurado	Nombre completo (Nombre, Apellido Paterno, Apellido Materno) del Presidente, Secretario, Vocal y Suplente.
4	Programa Educativo	Programa Educativo del sustentante.
5	C. ____	Nombre completo (Nombre, Apellido Paterno, Apellido Materno) del sustentante.
6	Trabajo recepcional	Nombre completo del Trabajo Recepcional presentado por el sustentante.
7	Exposición del (a) sustentante	Se asignan de 20 a 30 minutos para la exposición del proyecto al sustentante.
8	Sesión de preguntas del Jurado	Se inicia la sesión de preguntas en el siguiente orden: Secretario, Vocal, Presidente. Posteriormente el Jurado solicita al público retirarse de la sala a efecto de que el Jurado proceda a deliberar.
9	Resultado de la liberación	El secretario procede a dar lectura del Acta de Examen Profesional (de Maestría/Especialización). Se realiza la Toma de protesta de Honor, guiada por el Presidente del Jurado.

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	7 de mayo de 2019	Actualización del nombre del Director General del TESCO.	
2	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.	
3	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.	
4	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.	
5	17 de agosto de 2021	Cambio de responsable del Departamento de Calidad Educativa en formatos, anexos y del registro del subproceso.	
6	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.	
7	17 de febrero de 2023	Se agregan casillas de selección en la descripción, para la obtención de Grado en Maestría y/o Diploma en Especialización. Se actualiza por cambio de la Titular del Departamento de Control Escolar.	
Elaboró	Revisó	Calidad Educativa Visto Bueno	Autorizó
Lcda. Martha Alicia Uribe Chávez Jefa 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:
16 de febrero de 2023	16 de febrero de 2023	17 de febrero de 2023	17 de febrero de 2023

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

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR NORMAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54  
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO  
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468  
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

**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 COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54  
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO  
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468  
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

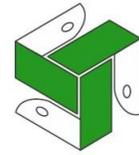
Titulación

SUBPROCESO

PO-AC-TESCo-04

Versión:12

Pág.: 26 de 35



**TESCo**  
TECNOLÓGICO  
DE ESTUDIOS  
SUPERIORES  
DE COACALCO



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

Protocolo de Titulación

FORMATO

FO-TESCo-66

Versión: 7

Pág.: 1 de 2



**TESCo**  
TECNOLÓGICO  
DE ESTUDIOS  
SUPERIORES  
DE COACALCO

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

### PROTOCOLO DE TITULACIÓN

**Toma la palabra el Vocal: Presentación del acto**

Buenos (a) (días o tardes), solicito a los presentes ponerse de pie....

(1) (2)

A las \_\_\_ horas del \_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_, se reúnen en el (Auditorio, Sala Mexiquense o Sala Estado de México) del Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco los miembros del jurado:

PRESIDENTE: \_\_\_\_\_ (3)  
SECRETARIO: \_\_\_\_\_ (3)  
VOCAL: \_\_\_\_\_ (3)  
SUPLENTE: \_\_\_\_\_ (3)

Para proceder a la lectura del Acta de Protocolo de Titulación y tomar la Protesta de Honor.

Secretario: Da lectura del Acta de Protocolo de Titulación. (4)

*Presidente:* El jurado hace a usted(es) la invitación para que den lectura a la Protesta de Honor...

*Sustentante:* Lee la Toma de Protesta, extendiendo el brazo derecho en dirección a la bandera. (5)

*Presidente:* El Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco confía en que usted(es) cumplirá(n) como ha(n) protestado y hace votos por su éxito profesional.

*Sustentante:* Firma de recibido su toma de protesta.

*Presidente:* Entrega la copia de la toma de protesta y le recuerda al sustentante que deberá acudir al Departamento de Control Escolar por el Acta de Titulación después de 10 días hábiles.

- Concluir el acto.

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

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

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

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

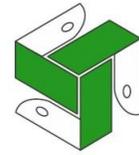


GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

**Titulación**  
**SUBPROCESO**  
**PO-AC-TESCO-04**

Versión:12

Pág.: 27 de 35



**TESCo**  
TECNOLÓGICO  
DE ESTUDIOS  
SUPERIORES  
DE COACALCO

	<b>Protocolo de Titulación</b>		
	<b>FORMATO</b>		
	<b>FO-TESCO-66</b>		
	Versión: 7	Pág.: 2 de 2	

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: PROTOCOLO DE TITULACIÓN**

**Objetivo:** Hacer del conocimiento de los miembros del jurado el protocolo de titulación.

**Distribución y Destinatario:** El formato se entrega al Vocal del Jurado para hacer lectura del mismo. Indica al Presidente y Secretario cuando proceder a la lectura de la Toma de Protesta y Acta de Protocolo de Titulación.

No.	Concepto	Descripción
1	A las ___ horas	Hora en la que se realiza la Toma de Protesta.
2	del ___ de ___ de ___	Fecha en la que se realiza el Protocolo de Titulación.
3	Miembros del jurado	Nombre completo (Nombre, Apellido Paterno, Apellido Materno) del Presidente, Secretario, Vocal y Suplente.
4	Lectura del Acta de Protocolo de Titulación	El Vocal indica al Secretario el momento de hacer lectura del Acta de Protocolo de Titulación. (Documento anexo durante la toma de protesta)
5	Toma de Protesta de Honor	El Vocal indica al Presidente el momento de hacer lectura de la Toma de Protesta. (Documento anexo durante la toma de protesta)

**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	7 de mayo de 2019	Actualización del nombre del Director General del TESCo.
2	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.
3	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.
4	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.
5	17 de agosto de 2021	Cambio de responsable del Departamento de Calidad Educativa en formatos, anexos y del registro del subproceso.
6	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.
7	17 de febrero de 2023	Se actualiza por cambio de la Titular del Departamento de Control Escolar.

Elaboró	Revisó	Calidad Educativa Visto Bueno	Autorizó
Lcda. Martha Alicia Uribe Chávez Jefa 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:
16 de febrero de 2023	16 de febrero de 2023	17 de febrero de 2023	17 de febrero de 2023

**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 COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54  
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO  
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468  
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

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

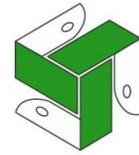
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54  
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO  
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468  
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

<b>Titulación</b>	
<b>SUBPROCESO</b>	
<b>PO-AC-TESCO-04</b>	
Versión:12	Pág.: 28 de 35



**TESCO**  
TECNOLÓGICO  
DE ESTUDIOS  
SUPERIORES  
DE COAHUILA

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Trámite de Título Profesional, Grado o Diploma y Título Electrónico		 TESCO TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COAHUILA
	FORMATO		
	FO-TESCO-81		
	Versión: 9	Pág.: 1 de 2	

(1) Coahuila de Berriozábal a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

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 o Grado: (8)	
1. 1993 2. 2004 3. 2010		1. Por Tesis/Tesina 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, Grado o Diploma y Título Electrónico (9)

RECEPCIÓN	DOCUMENTOS QUE DEBE CONTENER CADA EXPEDIENTE	OBSERVACIONES
	3 fotografías tamaño título*	
	Original y 3 copias del Formato Universal de Pago con el comprobante de pago correspondiente (El concepto de pago es; Inscripción de título profesional licenciatura o grado académico con timbre holograma)	
	Original y 3 copias del Formato Universal de Pago con el comprobante de pago correspondiente (El concepto de pago es; Autenticación de títulos profesionales diplomas o grados académicos electrónicos, para escuelas estatales oficiales o particulares incorporadas de: Licenciatura o posgrado, por cada uno)	
	Copia del Acta de Protocolo o Examen de Titulación	
<b>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.</b>		
	Copia del Certificado Total de Licenciatura, Maestría o Especialización	
	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)	
<b>NOTA: El Departamento de Control Escolar se reserva el derecho de solicitar documentos adicionales, de acuerdo con 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.</b>		

(10)

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

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

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

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

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

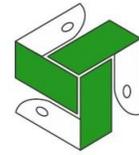


GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

**Titulación**  
**SUBPROCESO**  
**PO-AC-TESCO-04**

Versión:12

Pág.: 29 de 35



**TESCO**  
TECNOLÓGICO  
DE ESTUDIOS  
SUPERIORES  
DE COAHUILA



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

Trámite de Título Profesional,  
Grado o Diploma y Título  
Electrónico

FORMATO

FO-TESCO-81

Versión: 9

Pág.: 2 de 2



**TESCO**  
TECNOLÓGICO  
DE ESTUDIOS  
SUPERIORES  
DE COAHUILA

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: TRÁMITE DE TÍTULO PROFESIONAL,  
GRADO O DIPLOMA Y TÍTULO ELECTRÓNICO

Objetivo: Mantener un registro de los egresados que solicitan el trámite de título profesional, grado o diploma, así como el título electrónico para mantener su expediente actualizado.

Distribución y Destinatario: Se requisita un solo tanto, el estudiante lo entrega al momento del trámite de título profesional, grado o diploma, así como el título electrónico 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, Grado o Diploma y Título Electrónico	Entrega de requisitos, documentos en físico.
10	Nombre y Firma del solicitante	Nombre completo y firma autógrafa igual al título, del egresado.

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 integración de los programas 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.
9	17 de febrero de 2023	Se modifica el nombre del formato por Trámite de Título Profesional, Grado o Diploma y Título Electrónico. Se actualiza el objetivo del formato, así como su distribución y destinatario. Se modifica el apartado de Requisitos para Solicitud de Expedición de Título Profesional, Grado o Diploma y Título Electrónico; se integra el nuevo concepto para pago de título electrónico; se modifica el apartado de Copia del Certificado Total de Licenciatura, Grado o Especialización. Se actualiza por cambio de la Titular del Departamento de Control Escolar.

Elaboró	Revisó	Calidad Educativa Visto Bueno	Autorizó
Lcda. Martha Alicia Uribe Chávez Jefa 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:
16 de febrero de 2023	16 de febrero de 2023	17 de febrero de 2023	17 de febrero de 2023

**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

**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



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

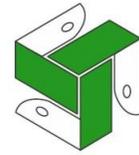
Titulación

SUBPROCESO

PO-AC-TESCO-04

Versión:12

Pág.: 30 de 35



**TESCO**  
TECNOLÓGICO  
DE ESTUDIOS  
SUPERIORES  
DE COACALCO

 <p>GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO</p>	<b>Instructivo de uso para el llenado de los Libros de Registro de Actas de Examen Profesional</b>		 <p><b>TESCO</b> TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO</p>
	<b>FORMATO</b>		
	<b>FO-TESCO-83</b>		
	Versión: 7	Pág.: 1 de 2	

Fecha de ejecución	14 de septiembre de 2017	Versión: 1
Objetivo del instructivo de Uso	Definir el uso apropiado y llenado de los Libros de Registro de Actas de Examen Profesional de las Licenciaturas, Maestrías y Especializaciones.	
Departamento Responsable	El Departamento de Control Escolar es la unidad administrativa encargada de llevar a cabo el procedimiento de selección y la aplicación de los exámenes de admisión.	
Libro de Registro de Actas de Examen Profesional	Es el libro donde se registran los datos de los egresados que presentan el acto de Recepción Profesional, Examen Profesional y Acto Protocolario para su titulación.	

Desarrollo		
No.	Unidad administrativa	Actividad
1	Departamento de Control Escolar	Asienta en el Libro de Actas de Examen Profesional los datos de la Recepción Profesional o Acto Protocolario con lápiz.
2	El presidente del Acto Recepcional o Acto Protocolario.	Revisa los datos del titulado, conforme al Acta de Recepción Profesional, Acta de Examen Profesional o Acto Protocolario y firma con tinta negra el libro de Actas.
3	Departamento de Control Escolar	Pasa a pluma la información incluida en el Libro de Actas de Examen Profesional 24 horas después de la Recepción Profesional o Acto Protocolario
4	Departamento de Control Escolar	Presenta el Libro de Actas de Examen Profesional a la Dirección General para que se firme, en los 5 días subsecuentes al Acto.
5	Departamento de Control Escolar	Se resguarda el Libro de Examen Profesional en la estantería ubicada en el Departamento de Control Escolar

Observaciones
A partir de la fecha de ejecución del Instructivo de uso para el llenado de los Libros de Registro de Actas de Examen Profesional, no se usará corrector o enmendaduras en ninguno de los apartados de registro. En caso de existir algún error se sella con la leyenda de cancelado y se usa el apartado subsecuente.
En caso de que un registro se haya omitido, se podrá registrar de manera extemporánea con el Vo. Bo. de la Dirección Académica y se recuperará la rúbrica del presidente y de la Dirección General.
Se coloca N/A en el No. de Folio de Acta de Recepción o Examen Profesional, debido a que las Actas no cuentan con dicha característica.

**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 COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54  
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO  
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468  
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

**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 COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54  
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO  
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468  
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

**Titulación**  
**SUBPROCESO**  
**PO-AC-TESCO-04**

Versión:12

Pág.: 31 de 35



**TESCO**  
TECNOLÓGICO  
DE ESTUDIOS  
SUPERIORES  
DE COAHUILA

 <p>GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO</p>	<p><b>Instructivo de uso para el llenado de los Libros de Registro de Actas de Examen Profesional</b></p>		 <p><b>TESCO</b> TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COAHUILA</p>
	<p><b>FORMATO</b></p>		
	<p><b>FO-TESCO-83</b></p>		
	<p>Versión: 7</p>	<p>Pág.: 2 de 2</p>	

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	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.
3	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.
4	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.
5	17 de agosto de 2021	Cambio de responsable del Departamento de Calidad Educativa en formatos, anexos y del registro del subproceso.
6	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.
7	17 de febrero de 2023	Se actualiza por cambio de la Titular del Departamento de Control Escolar.

Elaboró	Revisó	Calidad Educativa Visto Bueno	Autorizó
Lcda. Martha Alicia Uribe Chávez Jefa 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:
16 de febrero de 2023	16 de febrero de 2023	17 de febrero de 2023	17 de febrero de 2023

**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

**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

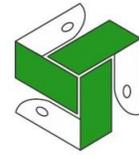


GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

Titulación  
SUBPROCESO  
PO-AC-TESCO-04

Versión:12

Pág.: 32 de 35



TESCO  
TECNOLÓGICO  
DE ESTUDIOS  
SUPERIORES  
DE COAHUILA

	Seguimiento de Indicadores del Plan Rector de Calidad		
	Formato		
	FO-TESCO-82		
	Versión: 8	Pag.: 1 de 2	

**Nombre del Proceso:** Académico

**Código y Nombre del Subproceso:** PO-AC-TESCO-04 Titulación

**Nombre del Indicador a reportar:** Titulación

**Formúla del Indicador:** No. de titulados al semestre / No. de egresados del ciclo anterior

**Unidad de medida:** Porcentaje **Meta:** 20%

EXCLUSIVO PARA INDICADORES CON META O SEGUIMIENTO MENSUAL	
Mes y año que reporta:	
Alcanzado:	

EXCLUSIVO PARA INDICADORES CON META O SEGUIMIENTO TRIMESTRAL	
Trimestre y año que reporta:	
Alcanzado:	

EXCLUSIVO PARA INDICADORES CON META O SEGUIMIENTO SEMESTRAL	
Semestre que reporta:	
Alcanzado:	

EXCLUSIVO PARA INDICADORES CON META O SEGUIMIENTO ANUAL	
Ejercicio Fiscal que reporta:	
Alcanzado:	

EXCLUSIVO PARA INDICADORES CON META O SEGUIMIENTO TRIANUAL	
Trienio que reporta:	
Alcanzado:	

**Observaciones:**

**Nota: En caso de incumplimiento de la Meta, deberá requisitar el Formato FO-TESCO-19 Requisición de Acciones Correctivas y el formato FO-TESCO-30 Control de Salidas No Conformes.**

Lcda. Martha Alicia Uribe Chávez  
Jefa del Departamento de Control Escolar

Fecha de entrega

Nombre y Cargo del responsable del subproceso

Sello

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

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

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

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



	Matriz de Entradas y Salidas del subproceso		
	FORMATO		
	FO-TESCO-76		
	Versión: 8	Pag: 1 de 2	

SUBPROCESO FUENTE DE ENTRADA	ENTRADAS	SUBPROCESO	SALIDAS	SUBPROCESO DE SALIDAS
PO-VI-TESCO-01 Servicio Social. PO-VI-TESCO-03 Residencia Profesional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Información de las opciones de titulación en la página web institucional.</li> <li>FO-TESCO-38 Solicitud para trámite de titulación</li> <li>FO-TESCO-81 Trámite de título profesional y electrónico</li> </ul>	PO-AC-TESCO-04 Titulación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte estadístico del total de titulados.</li> <li>FO-TESCO-49 Notificación de fecha para Protocolo de Titulación.</li> <li>Oficio de no inconveniencia</li> <li>Acta de protocolo de titulación</li> <li>Título Profesional y electrónico</li> </ul>	PO-VI-TESCO-06 Seguimiento de Egresados.

**RECURSOS**

Personas:	Materiales:	Equipos/Maquinaria:
Jefaturas de División, Jefatura del Departamento de Control Escolar, Sinodales, Comunidad de Egresados.	Insumos de oficina	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipos de cómputo</li> <li>Impresora</li> <li>Sistema Informático de la Jefatura del Departamento de Control Escolar</li> <li>Red Institucional</li> <li>Equipo de telecomunicación</li> </ul>

**SALIDA NO CONFORME**

Salida NC	Identificación	Acción			Quién autoriza / Quien Verifica
		Rehacer	Aceptar	Otra	
Que el egresado no obtenga su acta de recepción profesional o acta de protocolo de titulación.	Que el personal operativo del Departamento cometa errores u omisiones en las actas de recepción profesional o actas de protocolo de titulación.	Se corrige el acta de recepción profesional o acta de protocolo de titulación, se firma por las autoridades y se le entrega al egresado titulado.		Se considera el FO-TESCO-83 Instructivo de uso para el llenado de los Libros de Registro de Actas de Examen Profesional.	Jefatura del Departamento de Control Escolar
Que no se presenten al acto protocolario o examen profesional	Inasistencia de los participantes ya sea sinodales o sustentantes	Se reasigna nueva fecha para presentar el acto protocolario o examen profesional.		Se notifica la inasistencia del jurado a la Jefatura de División correspondiente	Jefatura del Departamento de Control Escolar

**CONOCIMIENTOS**

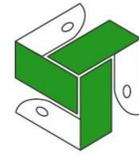
Conocimiento	Tipo de archivo	Resguardar/	Usuario
<ul style="list-style-type: none"> <li>Reglamento de alumnos del TESCO (Vigente)</li> <li>Manual General de Organización del TESCO (Vigente)</li> <li>Sistema de Gestión de Calidad, Norma ISO 9001:2015</li> <li>Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación (Vigente)</li> <li>Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México (Vigente)</li> <li>Ley General de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados (Vigente)</li> </ul>	Documentación electrónica	Personal del Departamento de Control Escolar	Jefaturas de División, Jefatura del Departamento de Control Escolar, Sinodales, Comunidad de Egresados

Elaboro	Reviso	Calidad Educativa Visto Bueno	Autorizo
Lcda. Martha Alicia Uribe Chávez Jefa del Departamento de Control Escolar	Dr. Gerardo Alejandro Hernández Barajas Director Académico	Mtra. Laura Robles Gutiérrez Jefa Departamento de Calidad Educativa	Lic. Guillermo Alfredo Martínez González Director General
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:
16 de febrero de 2023	16 de febrero de 2023	17 de febrero de 2023	17 de febrero de 2023

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

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

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



	Matriz de Comunicación del Subproceso		
	FORMATO		
	FO-TESCo-86		
	Versión: 8	Pag:1 de 2	

Matriz de comunicación						
SUBPROCESO	Qué comunicar		Cuando comunicar	Quién comunica	Cómo comunica	A quién comunica
PO-AC-TESCo-04 Titulación	Oficio de No Inconveniencia	La no inconveniencia para realizar el Protocolo de Titulación	Al momento de cubrir los requisitos del FO-TESCo- 38	Jefatura del Departamento de Control Escolar	A través del oficio	Jefatura de División correspondiente
	FO-TESCo-49 Notificación de fecha para Protocolo de Titulación	Fecha e indicaciones del Protocolo de Titulación	Al momento de cubrir los requisitos del FO-TESCo- 38	Jefatura del Departamento de Control Escolar	A través del FO-TESCo-49	Al egresado
		Sinodales				
		Nombre del titulado				
	Acta de Protocolo de Titulación	La aprobación del Protocolo de Titulación	Al término del Acto de Protocolo	Jefatura del Departamento de Control Escolar	Se le entrega protesta de honor con notificación de pasar por el acta 10 días después del Protocolo de Titulación	Al egresado
	Reporte Estadístico del total de titulados	Número de egresados por carrera	Durante el proceso de inscripción	Jefatura del Departamento de Control Escolar	De manera electrónica	Jefaturas de División y Dirección Académica
		Total de alumnos que han realizado la proceso de titulación				

Elaboro	Reviso	Calidad Educativa Visto Bueno	Autorizo
Lcda. Martha Alicia Uribe Chávez Jefa del Departamento de Control Escolar	Dr. Gerardo Alejandro Hernández Barajas Director Académico	Mtra. Laura Robles Gutiérrez Jefa Departamento de Calidad Educativa	Lic. Guillermo Alfredo Martínez González Director General
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:
16 de febrero de 2023	16 de febrero de 2023	17 de febrero de 2023	17 de febrero de 2023

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

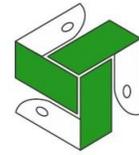
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54  
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO  
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468  
[www.tecnologicodecoacalco.edu.mx](http://www.tecnologicodecoacalco.edu.mx)

**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 COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54  
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO  
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468  
[www.tecnologicodecoacalco.edu.mx](http://www.tecnologicodecoacalco.edu.mx)



	Matriz de Riesgos del Subproceso		
	FORMATO		
	FO-TESCO-87		
	Versión: 9	Pág.:1 de 2	

Riesgos														
Subproceso	Riesgo	Impacto potencial	Define si se asume, se comparte o se traslada	Acciones	Formula de medición	Meta	Eficacia de las acciones	Seguimiento	Frecuencia de medición	Área responsable de la medición	Frecuencia de Evaluación	Área Responsable de Evaluación	Comunicar resultado	Fecha programada de actualización
PO-AC-TESCO-04 Titulación	Que no se llegue a la meta planeada de titulados en las fechas de registro establecidas	Alto	Se comparte	Incrementar y anticipar la difusión	No. de titulados registrados / No. de titulados planeados	60%	Reuniones del área académica con las Jefaturas de División para anticipar el proceso de titulación	Gestion de reportes en el seguimiento del total de titulados	Mensual	Jefatura del Departamento de Control Escolar y Jefaturas de División	Semestral	Jefatura del Departamento de Control Escolar y Jefaturas de División	Dirección Académica de manera electrónica	01/02/23
	Fallas técnicas en el suministro eléctrico o de red para ejecutar el Sistema Informático de la Jefatura del Departamento de Control Escolar	Alto	Se traslada	Mantenimiento preventivo a las plantas eléctricas	No. de egresados no atendidos de preinscripción / No. de egresados esperados	30%	Mantener el servicio constante a los egresados		Diaria	Jefatura del Departamento de Control Escolar	Semana 1	Dirección Académica	Dirección Académica de manera electrónica	01/02/23
	Fallas técnicas en el suministro de red para ejecutar el Sistema Informático de la Jefatura del Departamento de Control Escolar	Alto	Se traslada	Mantenimiento preventivo a la red institucional	No. de egresados no atendidos de preinscripción / No. de egresados esperados	30%	Mantener el servicio constante a los egresados y titulados		Diaria	Jefatura del Departamento de Control Escolar		Dirección Académica	Dirección Académica de manera electrónica	01/02/23

Elaboro	Revisó	Calidad Educativa Visto bueno	Autorizo
Lcda. Martha Alicia Uribe Chávez Jefa 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:
16 de febrero de 2023	16 de febrero de 2023	17 de febrero de 2023	17 de febrero de 2023

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

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

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