

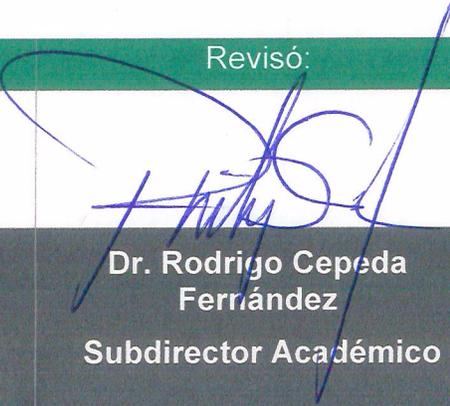
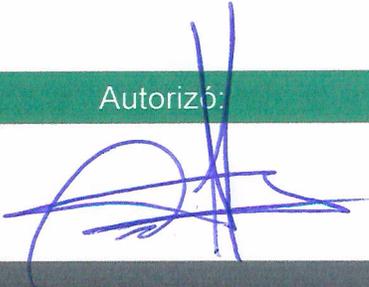


**TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES  
CHICOLAPAN**

**Departamento de Servicios Escolares**

**TITULACIÓN**

**CÓDIGO: PSE-04**

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
		
<p><b>Lcda. Estela Pérez Hernández</b> Encargada del Departamento de Servicios Escolares</p>	<p><b>Dr. Rodrigo Cepeda Ferrández</b> Subdirector Académico</p>	<p><b>Mtro. David Sánchez Luna</b> Representante del SGC</p>

Fecha de autorización: **04/12/20**  
No de Revisión: 02

**COPIA  
CONTROLADA**

**Contenido.**

No.	Apartados	Página
1	Objetivo	3
2	Alcance	3
3	Datos Generales	3
4	Términos y Definiciones	4
5	Políticas	4
6	Descripción de las Actividades	5
7	Control de Registros	7
8	Referencias y/o Bibliografía	7
9	Historial de Cambios	7
10	Formatos e Instructivo	8

**COPIA  
CONTROLADA**

Código: PSE-04

Revisión: 02

Vigencia: 04/12/2020

Área: Servicios  
Escolares

## 1. Objetivo.

Establecer las directrices para el trámite de obtención de Título profesional de los egresados del Tecnológico de Estudios Superiores de Chicoloapan

## 2. Alcance.

Este documento es aplicable para los egresados que cumplen con, los requisitos establecidos en los lineamientos y han cubierto el 100% de créditos para la obtención de Título del Tecnológico de Estudios Superiores de Chicoloapan.

## 3. Datos Generales.

Relación Con Otros Procesos	Indicadores Del Desempeño	Formatos
Reinscripción. Programa Operativo Anual. Seguimiento de Egresados.	Meta: Lograr que el 70% de las solicitudes de los egresados cumplan con el proceso de Titulación  $\frac{N^{\circ} \text{ de Títulos}}{N^{\circ} \text{ de solicitudes recibidas}} * 100$ <i>para titulación</i>	<b>FSE-06</b> Solicitud de trámite de Titulación.  <b>FSE-04</b> Encuesta de Satisfacción al Cliente

Responsables	Infraestructura	Requisitos ISO 9001:2015
Departamento de Servicios Escolares	Oficina  Necesidad para operar del procedimiento Equipo de Computo	7.5 Información Documentada  8.6 Liberación de los productos y servicios.

Entrada	Proceso	Salida
Formato FSE-06 Solicitud de Titulación	Recibir solicitud, Realizar Acta de Examen Profesional, Emisión de Título	Títulos Registrados y Legalizados

COPIA  
CONTROLADA

#### 4. Términos y Definiciones.

- **DGP:** Dirección General de Profesiones
- **SP:** Subdirección de Profesiones
- **Egresado (a):** Son aquellos estudiantes que han concluido su 100% de créditos en el Tecnológico de Estudios Superiores de Chicoloapan.
- **Historial Académico:** Documento que enlista y describe las materias y créditos cubiertos de los semestres cursados en el Tecnológico de Estudios Superiores de Chicoloapan.
- **Titulación:** Fase de culminación de los estudios que le permite al estudiante obtener el título profesional para ejercer su actividad profesional.
- **Matrícula:** Numero compuesto por ocho dígitos, los dos primeros dígitos corresponden al año de ingreso a su educación superior, el tercero, cuarto dígito corresponden al programa educativo (carrera), el quinto, sexto, séptimo y octavo dígito son números consecutivos, se asignará una vez concluida la inscripción y trámites correspondientes.

#### 5. Políticas.

- El Tecnológico de Estudios Superiores de Chicoloapan no es responsable de la problemática que pueda derivarse de la falsedad de la información proporcionada por el egresado(a) o de los documentos apócrifos entregados cuya responsabilidad recae sobre el egresado(a).
- El egresado(a) podrá iniciar su Proceso de Titulación siempre y cuando haya concluido el 100% de su plan de estudios.
- El egresado(a) deberá cumplir con los requisitos establecidos.

**COPIA  
CONTROLADA**

**6. Descripción de actividades.**

No.	Responsable	Detalle de la actividad
1	Egresado(a)	Solicita de manera presencial o vía correo en el Departamento de Servicios Escolares iniciar con el trámite de Titulación.
2	Departamento de Servicios Escolares	Entrega al egresado(a) formato de FSE-06 "Solicitud de Titulación" de forma presencial o vía correo, y solicita entregar la siguiente documentación requerida en original y copia tamaño carta de forma presencial o vía correo. <ul style="list-style-type: none"> <li>• FSE-06 "Solicitud de Titulación" requisitado</li> <li>• Certificado Total de Estudios de nivel superior</li> <li>• Constancia de Servicio Social</li> <li>• Constancia de Inglés</li> <li>• 2 fotografías T/ ovalo credencial</li> <li>• Oficio de donación de libro</li> </ul> Copia del recibo de pago de derechos de titulación firmado por el Departamento de Recursos Financieros
3	Egresado(a)	Requisita y entrega a Servicios Escolares el formato FSE-6 de Solicitud de Titulación y Documentación requerida de forma presencial o vía correo.
4	Departamento de Servicios Escolares	Recibe documentación de forma presencial o vía correo, verifica que este completa y cumpla con los requisitos del punto 2. <b>No:</b> Informa de manera verbal o vía correo al egresado(a) las observaciones que requieren ser atendidas para su aceptación. <b>Si:</b> Turna mediante oficio de cumplimiento a la Jefatura de División correspondiente con copia para el interesado(a).
5	Jefatura de División	Recibe oficio de manera presencial o vía correo, nombra asesor mediante oficio y una vez que se cumplan las condiciones para llevar a cabo el examen o acto protocolario, informa al departamento de Servicios Escolares mediante oficio de manera presencial o vía correo con copia para el interesado(a), la fecha, hora, en su caso título del trabajo a presentar y los datos generales de sinodales que ejecutaran la ceremonia de titulación.
7	Departamento de Servicios Escolares	Recibe oficio de manera presencial o vía correo y elabora, Acta de Examen Profesional la cual quedara asentada con número de acta y foja en el libro de registro de Títulos, elabora también la constancia de toma de Protesta, entrega al secretario el acto protocolario correspondiente para que ejecute la ceremonia de titulación.

**COPIA  
CONTROLADA**

Código: PSE-04

Revisión: 02

Vigencia: 04/12/2020

Área: Servicios  
Escolares

8	Jefatura de División y cuerpo sinodal	<p>Ejecuta la ceremonia de titulación.</p> <p><b>Si</b> es aprobado(a) el sustentante, se firma el acta por los involucrados y el secretario entrega a Servicios Escolares e informa de manera verbal o vía correo al recién titulado(a) se presente en cuanto se le indique por el Departamento de Servicios Escolares para la firma de su título.</p> <p><b>No</b> cumple con la defensa; el sinodal o jurado informa al egresado(a), se asienta el resultado en el acta de examen y entrega a Servicios Escolares ya sea de forma presencial o vía correo.</p>
9	Departamento de Servicios Escolares	<p>Una vez recibida el acta de examen de titulación aprobada y firmada el acta, elabora el Título correspondiente y solicita al recién titulado(a), mediante correo electrónico los siguientes documentos legibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Original de pago de derechos de Inscripción y legalización de título.</li> <li>✓ 3 fotografías tamaño semitítulo o diploma</li> </ul> <p>Copias tamaño carta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Acta de Nacimiento reciente</li> <li>✓ Pago de derechos de Inscripción y legalización de título</li> </ul>
10	Egresado(a)	Se presentará en cuanto se le indique vía correo en el área de Servicios Escolares para firmar su Título y entrega de documentos solicitados.
11	Departamento de Servicios Escolares	El departamento de Servicios Escolares recibe del (la) titulado (a) documentación e integra expediente con el fin de entregar mediante oficio, a la Subdirección de Profesiones del Estado de México, para su validación, inscripción y registro del Título.
12	Subdirección de Profesiones del Estado de México	Entrega Títulos ya validados y registrados a servicios Escolares de TES de Chicoloapan.
13	Departamento de Servicios Escolares	<p>Una vez que se tiene los títulos, programa fecha y cita mediante correo electrónico o llamada telefónica al (la) egresado(a) para entrega, donde el egresado(a) firma de recibido su título original. Al término del proceso de manera presencial se le entrega al aspirante el formato <b>FSE-04 Encuesta de Satisfacción del Cliente</b> y se le indica que se debe depositar en el buzón que se encuentra dentro de la institución, o se le envía por correo electrónico el link <a href="https://forms.gle/nE6rkvU7ug4Rw6WP7">https://forms.gle/nE6rkvU7ug4Rw6WP7</a> si el trámite fue a distancia.</p>
<p><b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b></p>		

COPIA  
CONTROLADA

Código: PSE-04

Revisión: 02

Vigencia: 04/12/2020

Área: Servicios  
Escolares

## 7. Control de Registros.

Responsable	Detalle de la Actividad
Departamento de Servicios Escolares	Almacena en su área todos los registros que se generen en este procedimiento por al menos tres años en el departamento correspondiente.

## 8. Referencias y/o Bibliografía.

### Documentos Internos

- Norma ISO:9001:2015 y su equivalente nacional NMX-CC-9001-IMNC-2015
- Manual de Lineamientos Académicos-Administrativo del Tecnológico Nacional de México

## 9. Historial de Cambios.

Revisión	Fecha de la Modificación	Apartado	Descripción de la modificación
01	30/10/2018	3,6,8 y 10	Adecuación del desarrollo de actividades, modificación a los formatos.
02	04/12/2020	3,6	Adecuación a la plantilla para identificación de entradas y salidas. Adecuación a la descripción de actividades.

**COPIA  
CONTROLADA**

### 10. Formatos

Solicitud de Tramite de Titulación	Área:	Servicios Escolares
	Vigencia:	30/10/2018
	Código:	FSE-06

Por medio del presente solicito iniciar trámite de titulación

- 1 Fecha actual: \_\_\_\_\_
- 2 Nombre completo del egresado(a): \_\_\_\_\_
- 3 Tel. Celular: \_\_\_\_\_ correo electrónico: \_\_\_\_\_
- 4 Carrera: \_\_\_\_\_ matricula: \_\_\_\_\_ Generación: \_\_\_\_\_

<b>Colocar la opción de titulación seleccionada:</b>	
I. Memoria de Residencia Profesional	II. Proyecto de Investigación y/o Desarrollo Tecnológico
III. Proyecto Integral de Educación Dual	IV. Tesis Profesional
V. Proyecto de Innovación Tecnológica	VI. Promedio Sobresaliente

- 6 La opción de titulación se llevará a cabo de forma: Individual (  ) Por Equipo (  )

**Documentos entregados en original y copia de:**

Certificado Total de Estudios	
Constancia de Inglés	
Constancia de Servicio Social	
Copia de oficio que acredite la Donación de libro	
2 fotografías T/ ovalo credencial (Características de las fotografías)	
Deberán ser recientes, blanco y negro, fondo blanco, papel mate y con retoque, frente descubierta y sin maquillaje	
Damas (saco obscuro, blusa blanca), aretes discretos, sin cadenas o lentes.	
Caballero (saco obscuro, camisa y corbata lisa oscura) Sin barba, aretes, cadenas o lentes.	
Copia del recibo de pago de derechos de titulación firmado por el Departamento de Recursos Financieros	

Firmas de no adeudo de material, Equipo, documentos u otros enseres en los diferentes departamentos y laboratorios del Tecnológico.

Firma del jefe/a de carrera correspondiente	Nombre y firma del área responsable de biblioteca
Nombre y firma del responsable del laboratorio de computo	Nombre y firma del responsable de laboratorios

COPIA CONTROLADA

Nombre y firma del responsable de Servicios Escolares

Nombre y firma de egresado(a)

**¡Información Importante!**

1. Me comprometo a leer, y cumplir con el "Reglamento de Estudiantes", el cual se encuentra publicado en el apartado de publicaciones de la página del Tecnológico de Estudios Superiores de Chicoloapan. <http://teschicoloapan.edomex.gob.mx/publicaciones>

\_\_\_\_\_  
**Nombre completo y firma del  
egresado(a)**

2. En mi estancia como estudiante del Tecnológico de Estudios Superiores de Chicoloapan.

Autorizó a C. \_\_\_\_\_ quien es mi: \_\_\_\_\_  
Parentesco

quien podrá solicitar información personal y/o académica en el momento que así lo requiera.

\_\_\_\_\_  
**Nombre completo y firma del  
egresado(a)**

3. Mi información proporcionada en este formato quedará bajo resguardo, según el Aviso de Privacidad que se encuentra publicado en la página del Tecnológico de Estudios Superiores de Chicoloapan, en el apartado de Transparencia.

<http://teschicoloapan.edomex.gob.mx/transparencia>

\_\_\_\_\_  
**Nombre completo y firma del  
egresado(a)**

**COPIA  
CONTROLADA**

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO:**

FSE-06 Solicitud de Titulación

Objetivo: Tener el registro de datos personales y académicos del egresado al momento que inicia su trámite de titulación.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Fecha actual	Colocar la fecha del día en que se llena el formato.
2	Nombre del egresado	Colocar nombre completo
3	Datos personales	Colocar número telefónico, correo electrónico
4	Datos Académicos	Colocar nombre de la carrera, matrícula y generación
5	Opción de Titulación	El egresado elegirá y colocará la opción de titulación
6	Documentos para entregar	El personal del área de servicios Escolares marca la documentación que el egresado(a) debe entregar
7	Firmas de NO Adeudo	Recabar en cada responsable de área, su nombre y firma correspondiente.

COPIA  
CONTROLADA



Titulación			
Código: PSE-04	Revisión: 02	Vigencia: 04/12/2020	Área: Servicios Escolares



<b>ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DEL CLIENTE</b>	Área:	Servicios Escolares
	Vigencia:	30/10/2018
	Código:	FSE-04

1

Chicoloapan, Estado de México a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_.

**ENCUESTA DE SERVICIO**

Esta encuesta tiene el propósito de conocer su opinión sobre el servicio que le fue ofrecido en este Departamento para fines de mejora.

Su trámite realizado fue de:

2

Admisión ( )      Inscripción ( )      Reinscripción ( )      Titulación ( )

3

Sexo: Femenino ( )      Masculino ( )

4

La persona que le atendió es: \_\_\_\_\_

5

La persona que realiza el trámite es:

Aspirante ( )      Estudiante ( )      Egresado(a) ( )      Padre de familia ( )

Coloque una "X" en el paréntesis de la opción que refleje mejor su nivel de satisfacción.

6

Calidad en el servicio.	Excelente	Bueno	Regular	Malo
¿La atención que se le brindo fue?	( )	( )	( )	( )
¿La disposición del personal que le atendió en su trámite fue?	( )	( )	( )	( )
¿La información que le fue proporcionada fue suficiente para el trámite que realizó?	( )	( )	( )	( )
¿Cuándo la solución no está en función de la responsabilidad del Departamento, fue canalizado al Área correspondiente?	( )	( )	( )	( )
¿La información en los formatos que utilizó para el trámite realizado le parecen adecuados?	( )	( )	( )	( )
¿Considera que el tiempo dedicado a usted fue suficiente?	( )	( )	( )	( )
¿El tiempo de espera para ser atendido fue adecuado?	De 0 a 5 min ( )	5 a 10 min ( )	10 a 15 min ( )	Mas de 15 min. ( )

Coloque aquí alguna opinión adicional.

7

---



---



---

MUCHAS GRACIAS POR SU COLABORACIÓN.

**COPIA CONTROLADA**

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO:**

**FSE-04 ENCUESTA DE SATISFACCIÓN**

Objetivo: Saber la satisfacción del aspirante, estudiante, Egresado(a) y/o Padre de Familia

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Fecha	Registrar la fecha de llenado del formato.
2	Trámite realizado	Marcar que trámite realizó.
3	Sexo	Especificar si es Femenino o Masculino.
4	Por quién fue Atendido	Colocar nombre de la persona que lo atendió.
5	Quién realiza el trámite	Especificar quién realizó el trámite.
6	Atención brindada	Anotar si la atención prestada por el personal del Departamento de Servicios Escolares fue Excelente, Bueno, Regular o Malo.
7	Opinión Adicional	Colocar algún comentario extra, para detectar alguna área de oportunidad.

**COPIA  
CONTROLADA**