

**APROBACIÓN**

<b>Elaboró:</b>	Departamento de Control Escolar	Firma 
<b>Autorizó:</b>	Subdirección de Planeación	Firma 

<b>OBJETIVO:</b>		<b>ALCANCE:</b>	
Realizar la gestión correspondiente del título profesional del egresado y/o egresada del TESChi.		Se aplicará a todos los egresados y egresadas de las diferentes carreras del TESChi, que reúna los requisitos que establece la normatividad vigente.	
<b>FUENTES DE ENTRADAS</b>	<b>ENTRADAS</b>	<b>SALIDAS</b>	<b>CLIENTES</b>
Egresados y/o Egresadas	Registro de opción para titulación.  Formato de no adeudo.  Formato universal de pago	Acta de examen profesional  Título físico y electrónico profesional.  Informe mensual  Estadística	Departamento de Planeación y Programación.  Jefaturas de División.  Departamento de Estadística y Evaluación

**INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO**

INDICADOR	FÓRMULA	PERIODO	META
Índice de Titulación	$\frac{\text{Exámenes profesionales}}{\text{Solicitudes de proceso de titulación}} \times 100$	Anual	90% de solicitudes



**POLÍTICAS:**

- 1.- La responsabilidad del egresado y/o egresada inicia cuando este haya cubierto los requisitos establecidos en el reglamento de titulación.
- 2.- Verificar si el egresado y/o egresada cumple con los requisitos para su proceso de titulación.
- 3.- Es responsabilidad del Jefe de División hacer la asignación de asesor, y el jurado para el acto protocolario.
- 4.- El egresado y/o egresada podrá realizar el trámite del título cuando haya cumplido y aprobado el examen profesional.
- 5.- El egresado y/o egresada debe cumplir las cuotas vigentes para el trámite de título, así como la entrega de los documentos indicados en la normatividad vigente.

**SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO**

PUNTO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.-	Egresado/Egresada	Entrega el <b>FOR-005-02 Registro de opciones para titulación y FOR-005-001 Formato de no adeudo</b> (dependiendo la carrera), así como la documentación que se solicita.
2.-	Control Escolar	Verifica los documentos y envía, de forma digital oficio para dar inicio al proceso de titulación a la Jefatura de División correspondiente.
3.-	Egresado/Egresada	Entrega a la Jefatura de División correspondiente el <b>FOR-005-03 Solicitud y registro del proceso de titulación y FOR-005-05 Liberación de proyecto para la titulación integral</b> .
4.-	Jefatura de División	Asigna los sinodales para la revisión y supervisión de la opción de titulación. Informa al departamento de control escolar que él o la egresada realizara su ceremonia de titulación (fecha y hora asignada).
5.-	Control Escolar	Registra en el libro correspondiente, los datos del o la egresada a titularse, en el cual se asigna el número de libro, acta y foja. Envía mediante correo electrónico el número que le corresponda, a la jefatura de división.
6.-	Jefatura de División	El egresado y/o egresada realiza el acto protocolario de titulación, en caso de ser aprobado la Jefatura de División de carrera realiza el acta de examen profesional. En caso contrario se reprograma.
7.-	Control Escolar	Entrega acta de examen al egresado y/o egresada y el acuse se archiva en el expediente.
8.-	Egresado/Egresada	Contesta la encuesta de satisfacción al cliente.
<b>TRÁMITE DE TÍTULO FÍSICO Y ELECTRÓNICO</b>		
9.-	Egresado/Egresada	Entrega en control escolar los pagos originales y copia de: 1.- Acta de Examen Profesional 2.- Derechos de Titulación



		3.- Emisión de Título (Sistema Abierto) 4.- Inscripción de título profesional licenciatura o grado académico con timbre holograma 5.- Autenticación de títulos profesionales, diplomas o grados académicos electrónicos, para escuelas estatales o particulares incorporadas de: Licenciatura o posgrado. 6.- 2 Fotografías tamaño semitítulo o diploma (5x7) blanco y negro
10.-	Control Escolar	Verifica datos y elabora la relación de los y las solicitantes, así como la requisición de títulos, entrega a Recursos Materiales la requisición.
11.-	Recursos Materiales	Realiza pagos de elaboración de títulos.
12.-	Proveedor	Entrega los títulos a Recursos Materiales.
13.-	Control Escolar	Recepción y revisión de los títulos: a) Si los datos están correctos; procede a elaborar oficio y la base de datos para la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior. b) Envía paquete a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior. c) En caso de no estar correctos los datos, se regresa al proveedor para su corrección.
14.-	Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Realiza el registro de los títulos.
15.-	Control Escolar	Recibe los títulos y da de alta en la plataforma del link digital y entrega al egresado y/o egresada. <a href="https://tituloelectronico.edugem.gob.mx/">https://tituloelectronico.edugem.gob.mx/</a>
16.-	Firmantes	Si los datos son correctos los firmantes proceden con la firma electrónica.
17.-	Dirección General de Profesiones	Validan si los datos son correctos (de no ser correcto se eliminan y regresamos al paso 15).
18.-	Egresado/Egresada	Verifica título físico y electrónico en el sistema de cédulas profesionales

## INFORMACIÓN DOCUMENTADA

DOCUMENTOS DE REFERENCIA	CÓDIGO Y TÍTULO DEL DOCUMENTO
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lineamiento para la titulación Integral versión 1.0 Planes de Estudio 2009-2010.</li> <li>Reglamento de Titulación Integral del TESCHI</li> </ul>
REGISTRO	FOR-005-001/1 Formato de no adeudo para Ingeniería Industrial FOR-005-001/2 Formato de no adeudo para Ingeniería Mecatrónica FOR-005-001/3 Formato de no adeudo para Ingeniería Química

 <b>TESC</b> TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES <b>CHIMALHUACÁN</b>	<b>TITULACIÓN</b>	Revisión: 09	Código: PRO-005
		ISO 9001:2015 y 14001:2015	
		Fecha: 14/01/2025	Página: 4 de 5

	FOR-005-001/4 Formato de no adeudo para Ingeniería Sistemas Computacionales FOR-005-001/5 Formato de no adeudo para Ingeniería Animación Digital y efectos Visuales FOR-005-001/6 Formato de no adeudo para Licenciatura en Administración FOR-005-001/7 Formato de no adeudo para Licenciatura en Gastronomía FOR-005-02 Registro de opciones para titulación FOR-005-03 Solicitud y registro del proceso de titulación de la/el egresado FOR-005-05 Liberación del Proyecto para la Titulación Integral N/A Libro de Actas de exención de examen profesional N/A Libro de Actas de examen profesional N/A Libro de Títulos N/A Formato Universal de pago
--	--

#### GLOSARIO:

**Acto protocolario de recepción profesional:** Es la ceremonia formal en la cual la candidata o candidato recibe la validación de su formación académica por parte de la institución, representada por un grupo de sinodales que lo acreditarán, si es el caso, como profesionista.

**Asesores:** Docentes de las diferentes Jefaturas de División cuya función es guiar al egresado o la egresada en el proyecto o investigación

**Candidato o candidata:** Es la persona que solicita sustentar el acto protocolario de Titulación integral, después de haber cubierto los requisitos académicos.

#### CONTROL DE CAMBIOS

NO. DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	28/06/2018	Las modificaciones se presentaron derivado de la implementación de la plataforma de sistema de control escolar
02	14/05/2019	Agilizar el trámite de Constancia de no Adeudo para titulación.
03	20/07/2020	En atención al oficio 210C2301010001L-103/2020
04	10/11/2020	Para mejora continua
05	22/04/2022	Para mejora continua
06	22/05/2023	Cambios en: Políticas 5 y 2. Se adecuo la redacción del procedimiento en los puntos 8,9, 10,11, 12, 14,15 y 16. Documentos de referencia actualización del nombre Registros se modificó el nombre del FOR-005-04 Solicitud del egresado o egresada Glosario se cambió la palabra candidato por egresado o egresada.



07	25/08/2023	Modificaciones en: Formula del indicador y se incluyó una actividad nueva
08	16/05/2024	Cambios por actualización del organigrama institucional. El Depto. De Control Escolar, deja de pertenecer a la Dirección Académica; ahora es parte de la Subdirección de Planeación.
09	14/01/2025	Actualización de acuerdo con la creación de un nuevo procedimiento "Planeación" por acuerdo de la décima primera sesión ordinaria de Revisión por la Dirección