

PROCEDIMIENTO TITULACIÓN	Edición: Diecinueveava
	Fecha: Julio 2024
	Código: PC-TE-01
	Página 1 de 11

1.- Objetivo.

Coadyuvar a la comunidad egresada para la obtención de su documentación profesional, título y cédula electrónica.

2.- Alcance.

Inicia cuando la Jefatura del Departamento de Titulación, Seguimiento de Egresados y Estadística, recibe por parte del egresado(a) los requisitos del proceso de titulación y termina cuando se entrega al egresado la documentación profesional de manera física y electrónica.

3.- Referencias.

- Decreto del Ejecutivo Federal por el que se reforman y derogan diversas disposiciones del Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 5 de abril de 2018.
- Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 26 de mayo de 1945.
- Aviso de la Secretaría de Educación y Dirección General de Profesiones por el que se dan a conocer el estándar para la recepción en forma electrónica de los títulos profesionales o grados académicos, para efectos de su registro ante la dirección general de profesiones, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 13 de abril de 2018.
- Decreto del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Organismo Público Descentralizado de carácter Estatal denominado Tecnológico de Estudios Superiores del Oriente del Estado de México, publicado en Gaceta de Gobierno el día 29 de agosto de 1997.
- Reglamento de Inscripción de Títulos Profesionales, Diplomas de especialidad y Grados Académicos del Estado de México, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 25 de marzo de 2022.
- Reglamento Interior del Tecnológico de Estudios Superiores del Oriente del Estado de México, el día 05 de abril de 2018.
- Manual de lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México, octubre 2015.
- Manual General de Organización del Tecnológico de Estudios Superiores del Oriente del Estado de México. Publicado en Gaceta de Gobierno, 22 de junio 2021.
- Manual del Sistema de Gestión de Calidad (MC-SGC-01) versión décima segunda, junio 2024.
- Marco de Referencia 2018 para la acreditación de programa de ingeniería del Consejo de Acreditación de la Enseñanza de la Ingeniería A.C.
- Pautas para la aplicación del Marco de Referencia 2018 del CACEI.
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos generales del procedimiento de apostilla de documentos y legalización de firmas, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 15 de octubre de 2013.
- Norma ISO 9001:2015 y NMX-CC-9001-IMNC-2015.
- Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 Igualdad laboral y no discriminación.
- Aviso de privacidad.

4.- Responsabilidades/Autoridades

Dirección General de Profesiones deberá:

- Mantener actualizado el registro de profesiones del tecnológico.
- Dictaminar la firma física de la Dirección General del tecnológico.
- Dictaminar la firma electrónica de la Dirección General del tecnológico.

PROCEDIMIENTO TITULACIÓN	Edición: Diecinueveava
	Fecha: Julio 2024
	Código: PC-TE-01
	Página 2 de 11

- Publicar la cédula electrónica inscrita por la subdirección de profesiones del estado y el tecnológico.
- Publicar en el Registro Nacional de Profesionistas a la comunidad titulada que haya descargado su cédula física (anteriores al 1 de octubre del 2018) o electrónica (titulados a partir del 1 de octubre del 2018).

Subdirección de Profesiones del Estado de México deberá:

- Mantener actualizado el registro de profesiones estatal del tecnológico.
- Autorizar la firma electrónica de la Dirección General del tecnológico.
- Inscribir el grado académico de los titulados aprobados por la Dirección General del tecnológico,
- Autenticar los títulos profesionales ante la Dirección General de Profesiones.

Dirección General del tecnológico deberá:

- Aprobar el plan de trabajo anual.
- Aprobar el presente procedimiento,
- Aprobar los títulos electrónicos profesionales.

Dirección Académica deberá:

- Vigilar que el proceso de los resultados esperados y promover acciones que faciliten su mejora continua.

Subdirección de Servicios Escolares deberá:

- Asegurarse de la correcta operación de los procedimientos, atendiendo sin demora cualquier sesgo.
- Mantener actualizado el registro ante la Dirección General de Profesiones.

Jefatura del Departamento de Titulación, Seguimiento de Egresados y Estadística debe:

- Solicitar la dictaminación de firmas físicas y autógrafas vigentes,
- Publicar actualizada y electrónicamente los requisitos para la titulación de la comunidad egresada.
- Recopilar la información necesaria del egresado(a) para integrarla en su expediente correspondiente.
- Emitir el documento producto de la consulta por promedio general sobresaliente a las personas egresadas candidatas.
- Liberar al egresado(a) para la asignación de jurado cuando los requisitos de titulación sean satisfechos.
- Elaborar la documentación necesaria para entregarla al jurado.
- Recibir la documentación requisitada por el jurado.
- Gestionar el cotejo, inscripción, legalización y autenticación de la documentación profesional que corresponda.
- Entrega la representación impresa del título profesional electrónico junto con la documentación original del egresado.
- Mantener actualizado y vigente el presente procedimiento.

Jefatura de División debe:

- Mantener los registros actualizados ante la Dirección General de Profesiones respecto de los programas de estudio vigentes.
- Entregar al egresado que complete los requisitos el oficio de donación de trabajo escrito o su exención,
- Entregar al egresado que complete los requisitos el oficio de donación en especie.
- Para la opción de titulación de Tesis, deberá entregar al Departamento de Titulación el oficio de asignación del examen profesional, colocando el día, la hora, sinodales y lugar donde se llevará a cabo.

PROCEDIMIENTO TITULACIÓN	Edición: Diecinueveava
	Fecha: Julio 2024
	Código: PC-TE-01
	Página 3 de 11

- En su caso, asignar el jurado que le sea solicitado para toma de protesta.

Jurado de titulación debe:

- Presentarse en el lugar, día y hora del acto de titulación al que fue notificado.
- Entregar al jefe(a) del Departamento de Titulación, Seguimiento de Egresados y Estadística, el acta de titulación profesional requisitada y firmada, toma de protesta del egresado(a) firmada, de igual manera el libro de actas de titulación con las firmas correspondientes.

Jefatura del Departamento de Control Escolar debe:

- Verificar e informar al Departamento de Titulación el resultado de la consulta por promedio general sobresaliente de personas egresadas candidatas,
- Entrega la constancia de créditos y promedio, así como los expedientes de los recién egresados(as) al Departamento de Titulación, Seguimiento de Egresados y Estadística.
- Realizar el certificado total del egresado (a) que se le solicite.
- Entrega los certificados profesionales al Departamento de Titulación, Seguimiento de Egresados y Estadística.
- Firmar las constancias de servicio social en el formato autorizado ante la Dirección General de Profesiones.

Egresado(a) deberá:

- Requisar debidamente los formatos que le sean solicitados,
- Entregar la documentación requerida para su proceso de titulación profesional en el periodo que se establezca,
- Presentarse al acto de titulación que se determine en el día y hora señalado,
- Asistir sin demora, una vez sea notificado de la disponibilidad de entrega de su documentación profesional.

5.- Definiciones.

Título electrónico El título electrónico es el documento en formato digital emitido y apostillado digitalmente por la Subdirección de Profesiones del Estado y la Dirección General de Profesiones Federal.

Certificado: El certificado de estudios es el documento emitido por control escolar que da fe de la culminación de los créditos del programa de estudios cursado por el estudiante.

Egresado: Es aquel estudiante que ha aprobado en su totalidad las asignaturas establecidas en el plan de estudios y especialidad que curso.

Créditos y promedio: Es un comprobante emitido por control escolar que permite identificar de manera rápida si un estudiante ha concluido con el total de asignatura de su plan.

Jurado: Son las personas asignadas por la jefatura de división correspondiente, encargadas de dictaminar la aprobación, aplazamiento o rechazo de un acto de titulación.

Acta de titulación profesional: Es el documento que avala la presentación del examen profesional o protocolo del (la) sustentante.

PROCEDIMIENTO TITULACIÓN	Edición: Diecinueveava
	Fecha: Julio 2024
	Código: PC-TE-01
	Página 4 de 11

Toma de protesta: Es el documento que determina la aprobación del acto de titulación y fundamenta al egresado para presentar el grado obtenido, cabe señalar que el presente no excluye la necesidad del trámite de título o cedula profesional.

Cédula electrónica: Documento digital emitido por la Dirección General de Profesiones que permite legalmente ejercer una profesión en el territorio nacional.

6.- Políticas.

- La documentación profesional que el organismo público descentralizado denominado Tecnológico de Estudios Superiores del Oriente del Estado de México "tecnológico"; expedirá a favor de la persona que haya concluido los requisitos legales y reglamentarios para su titulación son: La representación impresa del título profesional electrónico autenticado para la obtención de la cédula profesional electrónica, el certificado total de estudios de nivel licenciatura legalizado, la constancia de idiomas, la constancia de servicio social, el acta de titulación, la carta de toma de protesta; así como, cualquier documento original que se encuentre en el expediente de Control Escolar pudiendo ser: el acta de nacimiento, el certificado de secundaria y/o el certificado de bachillerato.
- El tecnológico autenticará el título profesional inscrito ante la Subdirección de Profesiones del Estado de México, quien es la autoridad encargada de gestionar la disponibilidad de la cédula profesional electrónica ante la Dirección General de Profesiones facilitando a las personas egresadas el descargar su cédula profesional electrónica mediante la plataforma <https://www.gob.mx/cedulaprofesional>; no obstante, la responsabilidad de tramitar y obtener la cédula electrónica corresponderá únicamente a la persona que ha obtenido su título electrónico.
- El contacto autorizado con las personas egresadas, jefaturas de división y jurados podrá hacerse según los medios descritos en el FO-SGC-13 Comunicación.
- Para abrir expediente de titulación un postulante debe presentar: El Aviso de privacidad, FO-TE-07 Requisitos de Titulación, Clave única de registro de población, Oficio de donación en especie, Oficio de donación o extensión de trabajo escrito, 8 fotografías óvalo tamaño credencial en papel autoadherible, Formato único de pago con ticket de Derechos de Titulación, Legalización, Inscripción y Autenticación, Constancia de Idiomas, Constancia de Servicio Social, Acta de nacimiento, Certificado de Secundaria y Certificado de Bachillerato en los tiempos señalados por el Departamento de Titulación, Seguimiento de Egresados y Estadística.
- Las personas egresadas tendrán los mismos derechos y obligaciones para acreditar su titulación.
- Será responsabilidad única las personas egresadas el presentar o resguardar la evidencia que se le solicite para el trámite de su titulación hasta que esta le sea solicitada para incorporarla a su expediente físico de titulación.
- Para participar en una toma de protesta todo egresado debe contar ineludiblemente con el Certificado Total de Estudios expedido por el Departamento de Control Escolar.
- Solo se tramitarán los títulos profesionales de las personas egresadas que hayan aprobado el examen profesional y/o presentado el protocolo de titulación profesional, que cuenten con certificado total de estudios de nivel licenciatura emitido por el Departamento de Control Escolar y que hayan entregado el pago de derechos de titulación, legalización de certificado, inscripción y autenticación sin incidencias.
- Los registros y documentos generados durante el proceso de titulación serán conservados por la Jefatura del Departamento de Titulación, Seguimiento de Egresados y Estadística de forma permanente y en orden consecutivo, estos se protegerán en folders debidamente identificados y serán resguardados en el archivero correspondiente.

PROCEDIMIENTO
TITULACIÓN

Edición: Diecinueveava

Fecha: Julio 2024

Código: PC-TE-01

Página 5 de 11

- A partir de enero de 2022, cuando se desee asignar una persona como sinodal de origen externo en una toma de protesta, esto deberá ser notificado por escrito al Departamento de Titulación, Seguimiento de Egresados y Titulación, mediante oficio emitido por el Jefe de División correspondiente en el que se fundamente y motive la asignación del sinodal; éste último deberá presentar el Aviso de Privacidad de Titulación debidamente llenado y firmado en cada hoja, una fotocopia de su título profesional, fotocopia de su cédula profesional, fotocopia del INE y un comprobante de domicilio no mayor a 3 meses.
- En el caso de una persona que fungió como sinodal sea convocado a firmar la documentación oficial y este no pueda asistir debido a fallecimiento, cambio de adscripción laboral o por haber sido asignado como sinodal de origen externo, este será sustituido en la documentación oficial, por el jefe de la división de los titulados afectados y en el caso de que el Jefe de División hubiese participado también como sinodal, entonces será asignado su superior jerárquico.
- Las personas egresadas que incumplan el 100% de créditos por circunstancias ajenas a su control y posiblemente atribuibles al tecnológico, deberán notificarlas contactando a control.escolar@tesoem.edu.mx hasta obtener su reporte final con el 100% de créditos acreditados y así poder avanzar al proceso de titulación.
- Calendario de titulación:

	DÍA NO LABORABLE
	RECEPCIÓN DE EXPEDIENTE
	TOMA DE PROTESTA

FEBRERO 2024				
L	M	M	J	V
			1	2
5	6	7	8	9
12	13	14	15	16
19	20	21	22	23
26	27	28	29	

MAYO 2024				
L	M	M	J	V
		1	2	3
6	7	8	9	10
13	14	15	16	17
20	21	22	23	24
27	28	29	30	31

AGOSTO 2024				
L	M	M	J	V
			1	2
5	6	7	8	9
12	13	14	15	16
19	20	21	22	23
26	27	28	29	30

NOVIEMBRE 2024				
L	M	M	J	V
				1
4	5	6	7	8
11	12	13	14	15
18	19	20	21	22
25	26	27	28	29

MARZO 2024				
L	M	M	J	V
				1
4	5	6	7	8
11	12	13	14	15
18	19	20	21	22
25	26	27	28	29

JUNIO 2024				
L	M	M	J	V
3	4	5	6	7
10	11	12	13	14
17	18	19	20	21
24	25	26	27	28

SEPTIEMBRE 2024				
L	M	M	J	V
2	3	4	5	6
9	10	11	12	13
16	17	18	19	20
23	24	25	26	27
30				

DICIEMBRE 2024				
L	M	M	J	V
2	3	4	5	6
9	10	11	12	13
16	17	18	19	20
23	24	25	26	27
30	31			

ABRIL 2024				
L	M	M	J	V
1	2	3	4	5
8	9	10	11	12
15	16	17	18	19

JULIO 2024				
L	M	M	J	V
1	2	3	4	5
8	9	10	11	12
15	16	17	18	19

OCTUBRE 2024				
L	M	M	J	V
	1	2	3	4
7	8	9	10	11
14	15	16	17	18

ENERO 2025				
L	M	M	J	V
		1	2	3
6	7	8	9	10
13	14	15	16	17

PROCEDIMIENTO TITULACIÓN	Edición: Diecinueveava
	Fecha: Julio 2024
	Código: PC-TE-01
	Página 6 de 11

22 23 24 25 26 22 23 24 25 26 21 22 23 24 25 20 21 22 23 24
 29 30 29 30 31 28 29 30 31 27 28 29 30 31

- De acuerdo con el numeral 14.4.1.7 del manual de lineamientos académico-administrativos del TecNM el acto protocolario de la toma de protesta se realizará de manera general y sin exposición para todas las opciones de titulación que no sean tesis; para esta última, la fecha de toma de protesta dependerá de la entrega de su certificado total de estudios por parte de Control Escolar, la liberación de su expediente por parte de Titulación y la asignación del jurado por parte de su Jefatura de División.
- El tiempo de producción por lote de titulación a partir del año 2023 en promedio tomará 24 semanas, contabilizadas a partir de la fecha en que la persona egresada realizó su toma de protesta.
- La entrega de la documentación profesional se realizará de acuerdo a la suficiencia presupuestal y a las medidas de contingencia que en su momento apliquen por la Dirección de Planeación y Administración del tecnológico.

7.- Desarrollo.

#	Unidad administrativa	Actividad
1.	Persona egresada	Consulta ante el Departamento de Titulación Seguimiento de Egresados y Estadística los requisitos de titulación.
2.	Personal de titulación	Informa por medio del link https://tesoem.edomex.gob.mx/titulacion los requisitos legales y reglamentarios para iniciar el proceso de titulación.
3.	Persona egresada	Consulta el link, se entera de los requisitos, los recopila y si cuenta con las características requeridas los presenta ante el personal de titulación.
4.	Personal de titulación	Recibe y verifica que la documentación que presenta la persona egresada cumpla con las características señaladas en el link de requisitos, informa verbalmente al egresado de su recepción y le invita a al grupo de Telegram "No Titulados" en el cual, se presentan los avances de entrega de documentos y las liberaciones de egresados que podrán participar en la ceremonia de titulación más próxima.
5.	Persona egresada	Se entera de la recepción de su documentación y de la invitación al grupo de Telegram.
6.	Personal de titulación	Solicita electrónica o físicamente los expedientes faltantes de las personas egresadas que presentaron requisitos para iniciar su proceso de titulación.
7.	Personal de control escolar	Recibe la petición electrónica o físicamente de expedientes no disponibles en Titulación, imprime el comprobante de créditos y turna los expedientes a titulación acompañados de una bitácora en la que se registra su traslado.
8.	Personal de titulación	Recibe los expedientes y comprobantes de créditos solicitados, verifica su contenido, en su caso firma la bitácora de traslado y crea el documento electrónico <i>CHECKLIST</i> donde registra electrónicamente la documentación recopilada producto de la entrega de requisitos de la persona egresada más la documentación disponible en su expediente de control escolar para finalmente publicarla en el grupo de Telegram.
9.	Persona egresada	Al haberse incorporado al grupo de Telegram, se entera del <i>CHECKLIST</i> publicado por titulación, documento en el cual puede comprobar el complemento de sus

PROCEDIMIENTO TITULACIÓN	Edición: Diecinueveava
	Fecha: Julio 2024
	Código: PC-TE-01
	Página 7 de 11

		requisitos o en su caso, conocer cual documento le es indispensable entregar a la brevedad.
10.	Personal de titulación	En su caso, recibe de los egresados la documentación faltante para completar los expedientes recibidos; una vez se termina la fecha de recepción, se seleccionan los expedientes que se titularán, Integrando una solicitud de producción de certificados totales de estudio al Departamento de Control Escolar.
11.	Personal de control escolar	Recibe la solicitud de producción de certificados y realiza lo conducente, entregando los certificados producidos de acuerdo con la lista de solicitud, hasta comprobar que los entregados son igual número que los solicitados.
12.	Personal de titulación	Recibe los certificados emitidos por el Departamento de Control Escolar y procede a notificar a las personas egresadas por Telegram quienes son candidatos para toma de protesta y por correo electrónico el mecanismo para confirmar su asistencia, así como el nuevo grupo de Telegram de "Titulados [año/periodo]" que le aplica.
13.	Persona egresada	Se entera que es candidato aprobado para tomar protesta y sigue las instrucciones del correo electrónico para confirmar su asistencia y sale del grupo de "no titulados" para ingresar al grupo de "titulados" que le corresponde.
14.	Personal de titulación	Registra la confirmación de asistencias y una vez que el plazo de confirmación termina, informa a las jefaturas de división el día, la hora y las personas egresadas que participarán por toma de protesta; así como, el número de sinodales que deberán proponer por jefatura.
15.	Jefatura de división	Se entera de las y los egresados que cuentan con la autorización para la titulación, verifica la participación de sínodos y comunica al personal de titulación que sinodal o sinodales cuentan con disponibilidad para atender la toma de protesta.
16.	Personal de titulación	Recibe la información de la disponibilidad de sinodales y prepara el FO-TE-09 Protocolo para la Titulación, FO-TE-01 Acta de titulación profesional y FO-TE-02 Toma de protesta de cada una de las personas egresadas que confirmaron su asistencia y en su caso, solicita a las Jefaturas de División la presencia de los sínodos para firmar la documentación correspondiente de manera previa a la toma de protesta general.
17.	Jefatura de división	Se entera del requerimiento de los sinodales y notifica a los mismos el horario y fecha en que deberán asistir a titulación para la firma de la documentación correspondiente.
18.	Jurado de titulación	Se entera del requerimiento de su jefatura de división y asiste a titulación a firmar la documentación profesional que corresponde.
19.	Personal de titulación	Recibe y resguarda la documentación firmada por los sínodos hasta presentarla y entregarla al Jurado en la fecha, hora y lugar de la toma de protesta.
20.	Jurado de titulación	Asiste a la toma de protesta asignada, recibe la documentación correspondiente y desarrolla la toma de protesta de acuerdo con el protocolo establecido.
21.	Persona egresada	Se presenta en la fecha, hora y lugar determinados para su toma de protesta y al registrar su llegada firma la copia de su toma de protesta y documento de liberación.
22.	Personal de titulación	Recopila las copias firmadas previo al inicio de la toma de protesta y notifica a los sínodos el quorum efectivo y la posibilidad de comenzar.
23.	Jurado de titulación	Se entera del quorum efectivo, desarrolla la toma de protesta y realiza la entrega

PROCEDIMIENTO TITULACIÓN	Edición: Diecinueveava
	Fecha: Julio 2024
	Código: PC-TE-01
	Página 8 de 11

		del documento FO-TE-02 a cada sustentante hasta concluir la toma de protesta.
24.	Persona egresada	Participa en la toma de protesta y recibe el documento FO-TE-02 Toma de Protesta como constancia del acto de titulación celebrado.
25.	Jurado de titulación	Termina el protocolo de titulación y en su caso, procede a devolver la documentación profesional al personal de titulación.
26.	Personal de titulación	Recibe la documentación del jurado y procede a enviar las actas de titulación y libro de actas a la Dirección Académica para su verificación y en su caso se tramite la autorización de la Dirección General y contacta al egresado titulado por Telegram para dar continuidad hasta la entrega del título electrónico y fecha de entrega de documentos originales.
27.	Dirección Académica	Recibe las actas y libro de actas de titulación, verifica las titulaciones a fin de solicitar a la Dirección General la autorización de las actas de titulación.
28.	Dirección General	En su caso autoriza
29.	Persona egresada	Mantiene comunicación mediante el grupo de Telegram atendiendo las fechas y las características que se le señalen para la recepción de su documentación profesional.
30.	Personal de titulación	Integra la base digital para la inscripción, cotejo y publicación del título profesional electrónico y lo turna a la subdirección de profesiones del GEM.
31.	Profesiones	Recibe la solicitud de inscripción, cotejo y publicación de títulos profesionales electrónicos, gestiona ante la Dirección General de Profesiones la disponibilidad de la cédula electrónica y entrega al Departamento de Titulación los títulos electrónicos solicitados.
32.	Personal de titulación	Recibe los títulos electrónicos y disponibilidad de cédulas electrónicas, verifica que se encuentren completos y procede a distribuirlos por medios electrónicos entre las personas egresadas a quienes se les informa el procedimiento para obtener la cédula profesional electrónica y la fecha probable de entrega de documentos profesionales.
33.	Persona egresada	Recibe su título electrónico, conoce de la disponibilidad de cédula electrónica y se entera de la fecha propuesta para la entrega de su documentación profesional.
34.	Personal de titulación	Comienza la integración de los paquetes de entrega y cabildea con la Subdirección de Servicios Escolares las características de entrega de la documentación.
35.	Subdirección de Servicios Escolares	Atiende al personal de titulación respecto de las características para la entrega de documentos profesionales a las personas egresadas verificando la información con la Dirección Académica.
36.	Dirección académica	Verifica, propone las mejoras correspondientes y en su caso autoriza las características de entrega de documentos profesionales a las personas egresadas.
37.	Personal de titulación	Recibe la instrucción con las características de entrega y las informa a los egresados mediante el grupo de <i>Telegram</i> .
38.	Persona egresada	Recibe la notificación de entrega de documentos y determina la fecha de su asistencia.
39.	Personal de titulación	Recibe las confirmaciones de asistencia y entrega el paquete de documentos profesionales a las personas egresadas una vez asistan.
40.	Persona egresada	Se identifica, recibe un paquete con: título profesional, acta de titulación,

PROCEDIMIENTO TITULACIÓN	Edición: Diecinueveava
	Fecha: Julio 2024
	Código: PC-TE-01
	Página 9 de 11

		certificado total de estudios, constancia de servicio social, constancia de acreditación de idiomas, acta de nacimiento, certificado de secundaria, certificado de bachillerato, firma y entrega el documento FO-TE-04 Entrega de documentos personales al personal de titulación.
41.	Personal de titulación	Recibe el formato de entrega de documentos firmado, Informa al egresado que el proceso de titulación ha concluido, reitera verbalmente el proceso para la obtención de la cédula electrónica y recomienda a la persona egresada permanecer en el grupo de <i>Telegram</i> a fin de mantener un medio de contactado directo.
42.	Persona egresada	Recibe la información y concluye el proceso de titulación.

PROCEDIMIENTO TITULACIÓN	Edición: Diecinueveava
	Fecha: Julio 2024
	Código: PC-TE-01
	Página 10 de 11

ELABORÓ	SUPERVISÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Ing. Alejandro Téllez Peña Departamento de Titulación, Seguimiento de Egresados y Estadística.	Lic. Margarita Santana González Subdirectora de Servicios Escolares	Mtro. Ambrocio Sánchez Cruz Director Académico	Mtro. José Israel Campero Domínguez Dirección General.

Cambios de esta versión
<p>Se cambia a versión cero.</p> <p>Se cambia de la versión cero a la primera versión por actualización en la sección de referencias.</p> <p>Se cambia de la primera versión a la segunda versión por actualización en la sección de políticas.</p> <p>Se agregó el aviso de privacidad en el apartado de referencias.</p> <p>Se agregó la normatividad de la legalización en el apartado de referencias.</p> <p>Se cambia de la segunda versión a la tercera versión por cambio de autoridades.</p> <p>Se cambia de la tercera versión a la cuarta versión ya que se agregó las características del título licenciatura en el apartado de referencias.</p> <p>Se cambia de la cuarta a la quinta versión por actualización integral en los puntos 1.- objetivos, 2.- Alcance, 3.- Referencias, 4.- Responsabilidades/Autoridades, 5.- Definiciones, 6.- Políticas y 7.- Desarrollo.</p> <p>Se cambia de la quinta versión a la sexta por la actualización del Manual del Sistema de Gestión de Calidad (MS-SGC-01) febrero 2020 y por la actualización del Manual General de Organización en el apartado de referencias.</p> <p>Se cambia de la sexta a la séptima por cambio de autoridades.</p> <p>Se cambia de la séptima versión a la octava versión por actualización del Manual del Sistema de Gestión de la Calidad (MS-SGC-01) versión sexta, octubre 2020.</p> <p>Se cambia de octava a novena versión por la actualización del Manual General de Organización del Tecnológico de Estudios Superiores del Oriente del Estado de México. Publicado en Gaceta de Gobierno, 22 de junio 2021, Manual del Sistema de Gestión de Calidad (MC-SGC-01) versión séptima, junio 2021 y formatos.</p> <p>Se cambia de novena a décima versión por la actualización del desarrollo, políticas y referencias en el procedimiento, al incluir de manera clara la utilidad del programa de fomento a la titulación.</p> <p>Se cambia de décima a onceava versión por la actualización del manual del sistema de gestión de calidad, firmas de autorización y fecha de edición.</p> <p>Se cambia de onceava a doceava versión por cambio de administración y responsables de firmas.</p> <p>Se cambia de doceava a treceava versión por la actualización del procedimiento una vez retomada la acción presencial en la institución, e incorporación de lo que correspondía al procedimiento de titulación que se encontraba descrito en el Programa de fomento a la titulación y metodología para el seguimiento de egresados 2022</p> <p>Se cambia de treceava a catorceava versión por la solicitud de actualización de en el apartado del cuadro de control y manual del sistema de gestión de la calidad y fechas propuestas en las políticas para la titulación.</p> <p>Se cambia de catorceava a quinceava versión, por la actualización del objetivo, referencias, políticas,</p>

PROCEDIMIENTO
TITULACIÓN

Edición: Diecinueveava

Fecha: Julio 2024

Código: PC-TE-01

Página **11** de **11**

responsabilidades y desarrollo donde se reforman y derogan diversas disposiciones del Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones, así como las pautas para la aplicación del marco de referencia 2018 del CACEI.

Se cambia de quinceava a dieciseisava por la actualización de responsabilidades, desarrollo homologado al método presencial.

Se cambia de dieciseisava a diecisieteava por la actualización del desarrollo, políticas y referencias.

Se cambia de diecisieteava a dieciochoava por la actualización de la versión del manual general de la organización, responsables firmantes y el calendario 2024 en políticas.

Se cambia de dieciochoava a diecinueveava versión por la actualización de referencias y responsabilidades