FO-TE-04 ENTREGA DE DOCUMENTOS PERSONALES

**La Paz, Estado de México, a \_ (1) \_ de \_ (2) \_ de \_ (3)\_**

**21OC1101010202L/ (4)/ (5)**

**C.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (6) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**P R E S E N T E**

Por este medio de este documento le hacemos entrega de su Título Profesional, así como la documentación original que se requirió para su trámite de titulación.

* **Acta de Nacimiento**
* **Certificado de Secundaria**
* **Certificado de Bachillerato**
* **Certificado del Tecnológico de Estudios Superiores del Oriente del Estado de México**
* **Constancia de Acreditación del Servicio Social**
* **Constancia de Acreditación del idioma inglés**
* **Acta de Titulación Profesional**

Deseándole al mayor éxito en su desempeño profesional.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  **(7)** |  |  **(8)** |
| **ENTREGA****ING. ALEJANDRO TÉLLEZ PEÑA****JEFE DE DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN, SEGUIMIENTO DE EGRESADOS Y ESTADÍSTICA.**  |  | **RECIBE****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(9)\_\_\_\_\_\_\_\_\_****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(10)\_\_\_\_\_\_\_** |

Ccp Archivo

|  |
| --- |
| **Instructivo para llenar el formato**: Oficio de entrega título profesional y documentos personales. (FO-TE-04) |
| **Objetivo.** Validar que el egresado del TESOEM, ha recibido su título profesional |
| **Distribución y destinatario.** El formato se elabora en dos tantos originales. Una se queda en el Departamento de Titulación y Seguimiento de egresados y la otra se le entrega al egresado. |
| No. | Concepto. | Descripción. |
| **1** | **Día.** | Se anota con número el día en que se realiza este trámite. |
| **2** | **Mes.** | Se anota con letra el mes en que se realiza el trámite. |
| **3** | **Año.** | Se anota con número los dos últimos dígitos del año. |
| **4** | **Código**  | Se anota el número del código de la instancia administrativa y el consecutivo otorgado al oficio, por el Departamento de Titulación, Seguimiento de Egresados y Estadística.  |
| **5** | **Año.** | Se anotan el año en que se realiza el documento. |
| **6** | **Nombre**  | Se anota el Nombre completo del egresado titulado |
| **7** | **Nombre y firma** | Se anota el nombre y se asienta la firma del Jefe del Departamento de Titulación y Seguimiento de egresados. |
| **8** | **Nombre y firma.** | Se anota el nombre del egresado titulado, el nombre personalizado del título profesional obtenido y el egresado titulado firma de conformidad. |
| **9** | **Nombre del egresados titulado** | Se anota el nombre del egresado titulado que está recibiendo su documentación original. |
| **10** | **Carrera del egresado titulado** | Se anota la carrera del egresado titulado que está recibiendo su documentación original |