

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

Al margen Escudo del Estado de México y un logotipo que dice: TEST Tlanguistenco.

PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE TÍTULO PROFESIONAL DEL TEST

AGOSTO 2023

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE TIANGUISTENCO

© Derechos Reservados.
Primera Edición, agosto de 2023.
Gobierno del Estado de México.
Secretaría de Educación
Tecnológico de Estudios Superiores de Tlanguistenco
Impreso y hecho en Toluca, Estado de México.
Printed and made in Toluca, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento podrá efectuarse mediante la autorización expreso de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE TÍTULO PROFESIONAL DEL TEST	Edición:	Primera
	Fecha:	Agosto de 2023
	Código:	210C1401020102L
	Página:	

ÍNDICE

Presentación	II
Objetivo General	III
Identificación e Interacción de Procesos	IV
Relación del Proceso y Procedimientos	V
Descripción de los Procedimientos	VI
• Expedición de Título Profesional del TEST	210C1401020102L-01
Simbología	VII
Registro de Ediciones	VIII
Distribución	IX
Validación	X

PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE TÍTULO PROFESIONAL DEL TEST	Edición:	Primera
	Fecha:	Agosto de 2023
	Código:	210C1401020102L
	Página:	III

PRESENTACIÓN

La sociedad mexicana exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, el Gobernador Constitucional del Estado de México, impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficaz en el uso de sus recursos y más eficientes en el logro de sus propósitos. La ciudadanía son el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado de su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de calidad.

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión y visión del Departamento de Control Escolar del Tecnológico de Estudios Superiores de Tlanguistenco en materia de expedición de títulos profesionales. La estructura organizacional la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, del nivel de centralización o desconcentración, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtiene, son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa de este organismo auxiliar del Ejecutivo Estatal.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

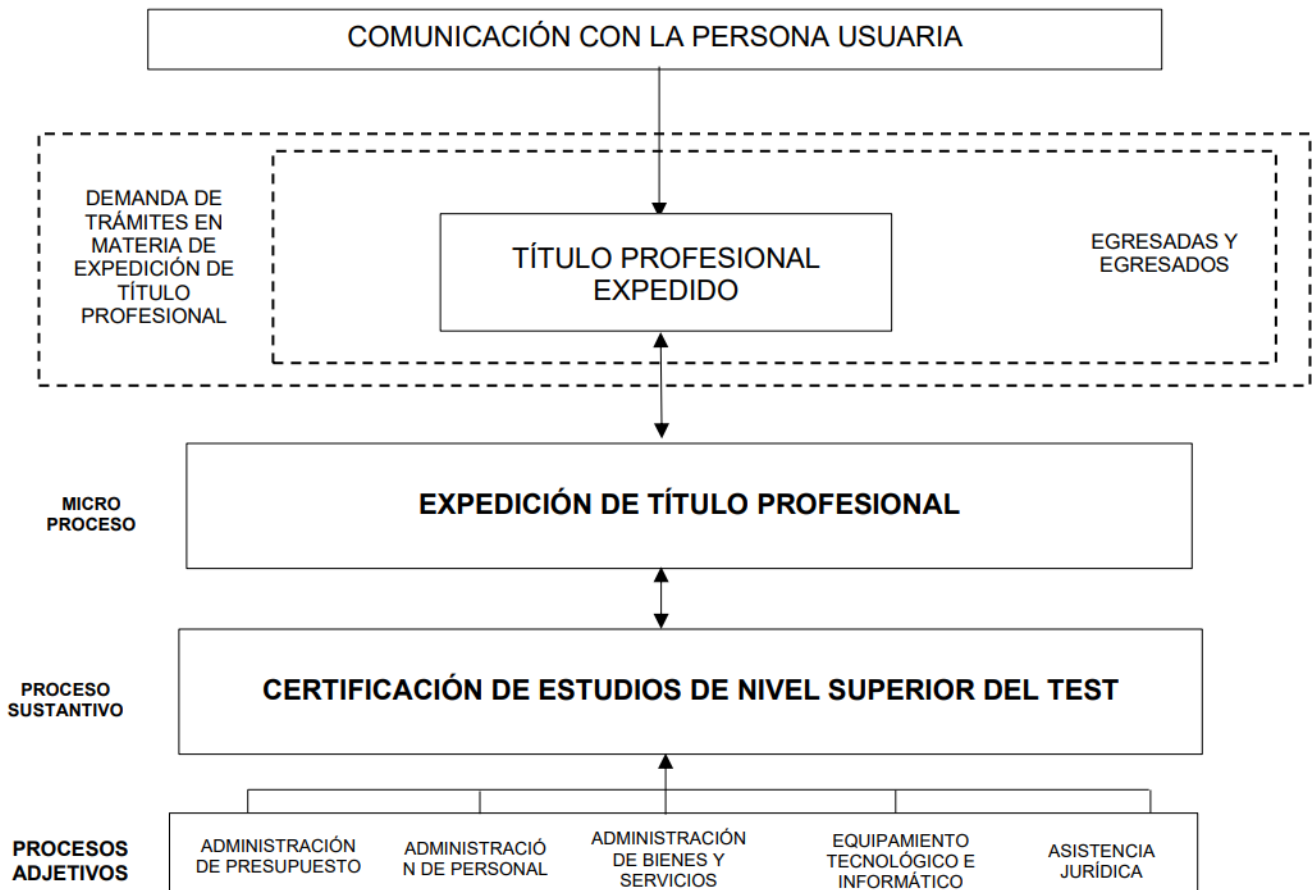
PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE TÍTULO PROFESIONAL DEL TEST	Edición:	Primera
	Fecha:	Agosto de 2023
	Código:	210C1401020102L
	Página:	IV

OBJETIVO GENERAL

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de los trámites y servicios que proporciona el Departamento de Control Escolar del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco, en materia de expedición de títulos profesionales, mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo.

PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE TÍTULO PROFESIONAL DEL TEST	Edición:	Primera
	Fecha:	Agosto de 2023
	Código:	210C1401020102L
	Página:	V

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE TÍTULO PROFESIONAL DEL TEST	Edición:	Primera
	Fecha:	Agosto de 2023
	Código:	210C1401020102L
	Página:	VI

RELACIÓN DEL PROCESO Y PROCEDIMIENTOS**Proceso:**

Certificación de estudios de nivel superior del TEST: De la solicitud de trámite para la expedición de título profesional hasta la entrega del mismo, sellado y legalizado ante la Subsecretaría de Educación Superior y Normal de la Subdirección de Profesiones.

Procedimiento:

- Expedición de título profesional.

PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE TÍTULO PROFESIONAL DEL TEST	Edición:	Primera
	Fecha:	Agosto de 2023
	Código:	210C1401020102L
	Página:	VII

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE TÍTULO PROFESIONAL DEL TEST	Edición:	Primera
	Fecha:	Agosto de 2023
	Código:	210C1401020102L
	Página:	

PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE TÍTULO PROFESIONAL**OBJETIVO:**

Acreditar a las egresadas y los egresados en el nivel de Licenciatura, para el ejercicio profesional, mediante la expedición de título profesional.

ALCANCE:

Aplica al personal adscrito al Departamento de Control Escolar, encargado de la expedición de títulos para que las egresadas y los egresados cuenten con los documentos escolares que avalen y certifiquen los estudios realizados y concluidos, así como a las egresadas y los egresados del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco que hayan concluido sus estudios superiores y que lo soliciten.

REFERENCIAS

- Decreto del Ejecutivo por el que se crea el organismo público descentralizado de carácter estatal denominado "Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco". Capítulo Tercero, Artículo 13, Fracción V. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 29 de agosto de 1997, reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco. Capítulo V, Artículo 18, Fracción VIII. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 21 de marzo de 2014, reformas y adiciones.
- Manual General de Organización del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco, Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 210C1401020102L Departamento de Control Escolar. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 06 de marzo 2020.

- Reglamento de Alumnos del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco. Capítulo XI, Artículos 189 y 190. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 05 de abril de 2019.
- Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México, Capítulo 14, Lineamiento para la titulación integral, Apartado 14.4.7.3, publicado en la Normateca del TecNM.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Control Escolar del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco es la unidad administrativa responsable de llevar a cabo la expedición de título profesional original a las egresadas y egresados del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco.

La o el titular de la Dirección General del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco deberá:

- Firmar el título profesional original.

La o el titular de la Dirección Académica del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco deberá:

- Firmar el título profesional original.

La o el titular del Departamento de Control Escolar del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco deberá:

- Validar los requisitos legales e institucionales previo a la elaboración del título profesional.
- Cotejar documentación en copia simple contra documentos originales de la egresada o el egresado, que acredite que se han cumplido con todos y cada uno de los requisitos de registro y control de título profesional.
- Realizar el registro interno y controlar los títulos profesionales generados.
- Generar el registro y actualiza el seguimiento del trámite de expedición de título profesional, en el Sistema de Seguimiento a Expedición de Título Profesional TEST (SISSETTEST).
- Realizar el trámite de inscripción y legalización del título profesional, ante la Subsecretaría de Educación Superior y Normal de la Subdirección de Profesiones.

DEFINICIONES

Expedición: Proceso mediante el cual se emite el documento oficial que acredita estudios profesionales a las egresadas y los egresados del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco.

Expediente académico: Documentos generados por la o el estudiante en su trayectoria escolar desde su inscripción, hasta su titulación.

SISSETTEST: Sistema de Seguimiento a Expedición de Título Profesional TEST.

TEST: Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco.

Timbre holograma: Sello holográfico de validación de registro ante la Subsecretaría de Educación Superior y Normal de la Subdirección de Profesiones.

Título profesional: Documento legal expedido a favor de la egresada o el egresado que ha concluido los requisitos académicos, correspondientes de conformidad con la Ley Federal de Educación.

INSUMOS

- Solicitud de expedición de título profesional de la egresada o del egresado con documentación.

RESULTADOS

- Título profesional original expedido.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Procedimiento de Expedición de certificado de estudios.
- Procedimiento inherente a la Inscripción del título profesional de la Subdirección de Profesiones.

POLÍTICAS

- La o el titular del Departamento de Control Escolar establecerá los días y horarios de atención para el trámite de expedición de título profesional, en la página institucional del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco, omitiendo días festivos y periodos vacacionales.
- La o el titular del Departamento de Control Escolar del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco deberá entregar el título profesional original a la egresada o el egresado, en un término aproximado de 60 días hábiles, contados a partir del día siguiente a la realización del trámite del título en mención.

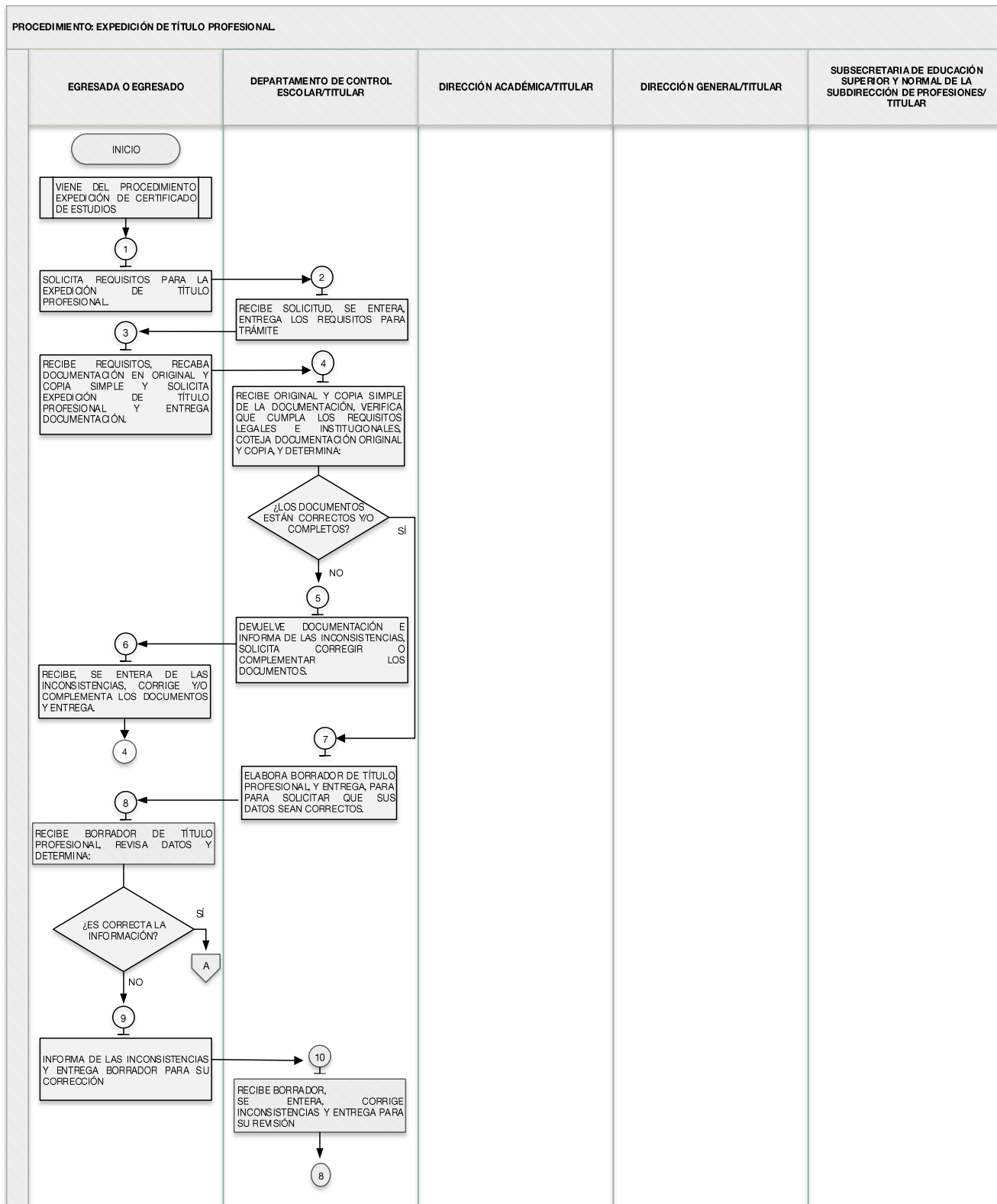
DESARROLLO

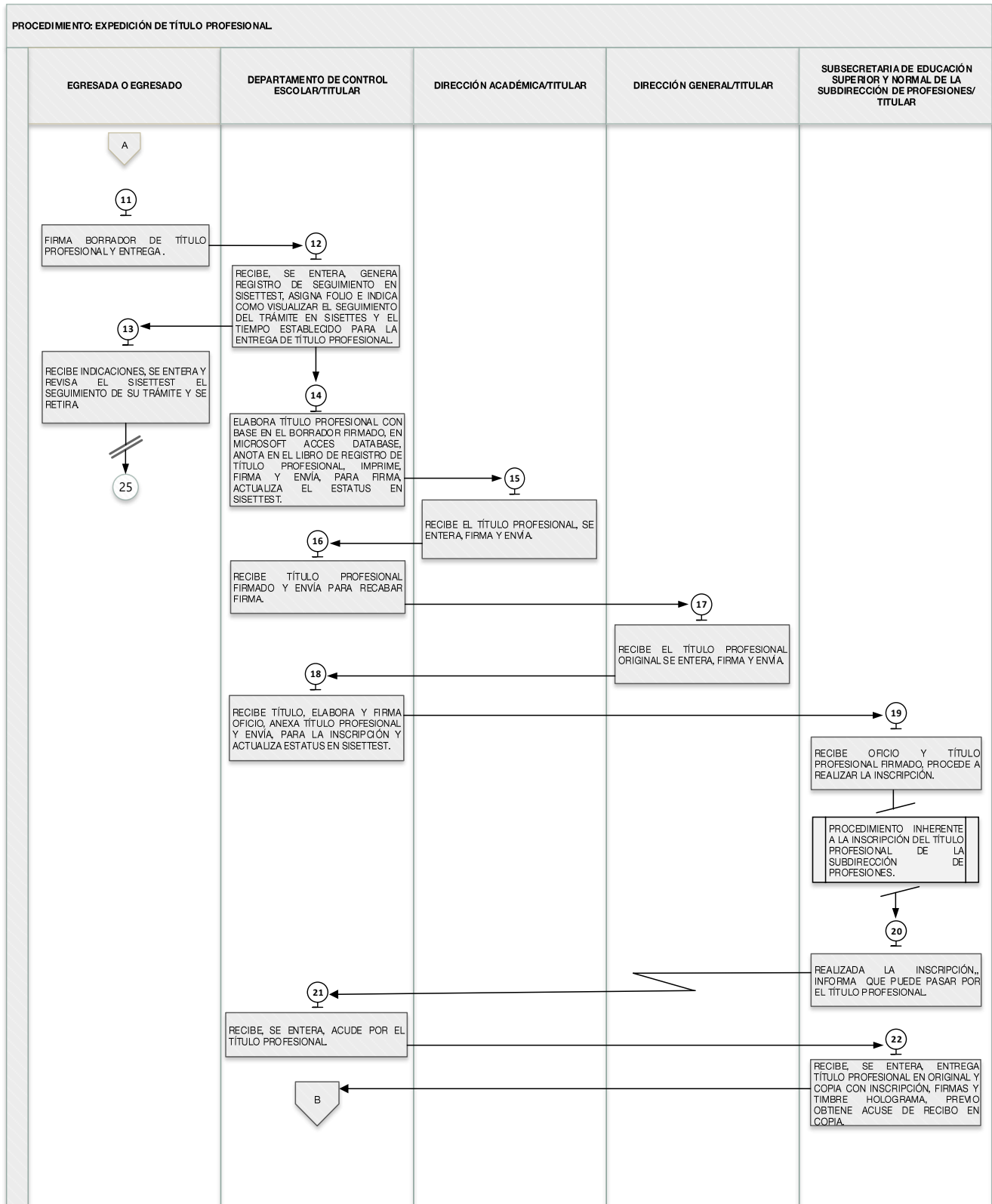
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Egresada o Egresado	Viene del procedimiento Expedición de certificado de estudios. Con base en el certificado de estudios obtenido, acude al Departamento de Control Escolar y solicita los requisitos para la expedición del título profesional.
2.	Departamento de Control Escolar / Titular	Recibe solicitud de requisitos para la expedición del título profesional, se entera, entrega a la egresada o al egresado los requisitos para el trámite.
3.	Egresada o Egresado	Recibe requisitos para el trámite de expedición del título profesional, se entera, recaba documentación en original y copia simple de la siguiente documentación: acta de nacimiento, certificado de bachillerato legalizado, certificado de la carrera profesional legalizado, constancia de liberación de servicio social, constancia de acreditación del idioma inglés, acta de examen profesional o constancia de exención de examen profesional, CURP, copia fotostática del recibo de derecho de titulación, 3 fotografías tamaño título, formato de comprobante de no adeudo, comprobante y formato universal de pago de la inscripción de título profesional con timbre holograma, acude y solicita expedición de título profesional y entrega documentación al Departamento de Control Escolar.
4.	Departamento de Control Escolar / Titular	Recibe original y copia simple de la documentación, se entera de la solicitud, verifica que la egresada o el egresado cumpla los requisitos legales e institucionales establecidos, para iniciar su trámite de expedición de título profesional, coteja documentación original y copia, analiza y determina. ¿Los documentos están correctos y/o completos?
5.	Departamento de Control Escolar / Titular	Los documentos no están correctos y/o completos. Devuelve documentación e informa de las inconsistencias a la egresada o al egresado y solicita corregir o complementar los documentos.

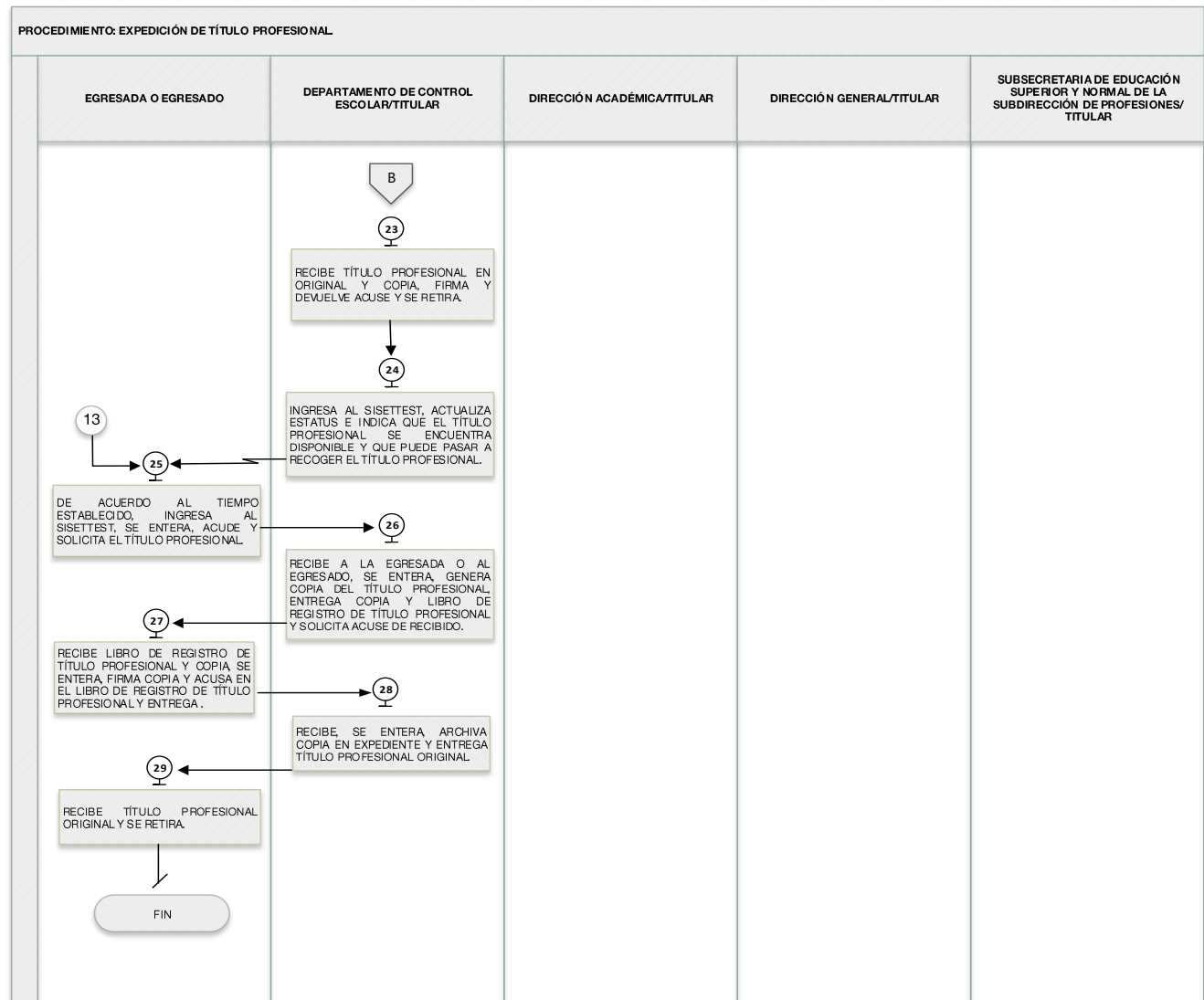
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
6.	Egresada o Egresado	<p>Recibe documentación, se entera de las inconsistencias, corrige y/o complementa los documentos en original y copia, entrega a la o al titular del Departamento de Control Escolar.</p> <p>Se conecta con la actividad 4.</p>
7.	Departamento de Control Escolar / Titular	<p>Los documentos sí están correctos y/o completos.</p> <p>Devuelve documentación original, elabora borrador de título profesional, imprime y entrega a la egresada o al egresado, solicita revisar que sus datos sean correctos.</p> <p>Archiva en expediente copia simple de la documentación.</p>
8.	Egresada o Egresado	<p>Recibe borrador de título profesional, se entera, revisa que sus datos sean correctos, y determina:</p> <p>¿Es correcta la información?</p>
9.	Egresada o Egresado	<p>No es correcta la información.</p> <p>Informa de las inconsistencias a la o al titular del Departamento de Control Escolar y entrega borrador para la corrección.</p>
10.	Departamento de Control Escolar / Titular	<p>Recibe borrador, se entera, corrige inconsistencias y entrega a la egresada o al egresado para su revisión.</p> <p>Se conecta con la actividad 8.</p>
11.	Egresada o Egresado	<p>Sí es correcta la información.</p> <p>Firma borrador de título profesional y entrega a la o al titular del Departamento de Control Escolar.</p>
12.	Departamento de Control Escolar / Titular	<p>Recibe borrador firmado, se entera, genera registro de seguimiento en SISETTEST, asigna folio e indica a la egresada o al egresado de forma verbal, como visualizar el seguimiento del trámite en SISETTES y el tiempo establecido de 60 días hábiles para la entrega de título profesional.</p>
13.	Egresada o Egresado	<p>Recibe indicaciones, se entera como visualizar su trámite en el SISETTEST y el tiempo para la entrega de título profesional, se retira y queda en espera.</p>
14.	Departamento de Control Escolar / Titular	<p>Elabora título profesional con base en el borrador firmado, en Microsoft Acces Database, anota en el libro de registro de título profesional el nombre de la egresada o del egresado y la fecha del trámite, imprime título, firma y envía de manera económica a la o al titular de la Dirección Académica del Tecnológico de Estudios Superiores de Tlanguistenco, para firma, actualiza el estatus en SISETTEST. Archiva borrador en el expediente de la egresada o el egresado.</p>
15.	Dirección Académica / Titular	<p>Recibe de manera económica el título profesional, se entera, lo firma y envía al Departamento de Control Escolar, para continuar con la recopilación de firma de la o del titular de la Dirección General.</p>

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
16.	Departamento de Control Escolar / Titular	Recibe título profesional firmado, se entera, envía el título profesional a la o al titular de la Dirección General del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco, para firma y actualiza el estatus en SISETTEST.
17.	Dirección General / Titular	Recibe el título profesional, se entera, lo firma y envía al Departamento de Control Escolar.
18.	Departamento de Control Escolar / Titular	Recibe el título profesional firmado, elabora y firma oficio dirigido a la o al titular de la Subsecretaría de Educación Superior y Normal de la Subdirección de Profesiones; anexa título profesional y envía para la inscripción y actualiza estatus en SISETTEST.
19.	Subsecretaría de Educación Superior y Normal de la Subdirección de Profesiones / Titular	Recibe oficio y título profesional de la egresada o el egresado firmado, procede a realizar la inscripción. Se conecta con el procedimiento inherente a la Inscripción del título profesional de la Subdirección de Profesiones.
20.	Subsecretaría de Educación Superior y Normal de la Subdirección de Profesiones / Titular	Realizada la inscripción del título profesional, informa a la o al titular del Departamento de Control Escolar, mediante llamada telefónica o correo electrónico, que puede pasar por el título profesional.
21.	Departamento de Control Escolar / Titular	Recibe llamada telefónica o correo electrónico, se entera, acude a la Subdirección de Profesiones por el título profesional.
22.	Subsecretaría de Educación Superior y Normal de la Subdirección de Profesiones / Titular	Recibe a la o al titular del Departamento, se entera, entrega título profesional en original y copia con inscripción, firmas y timbre holograma, previo obtiene acuse de recibo en copia y archiva.
23.	Departamento de Control Escolar / Titular	Recibe título profesional en original y copia, firma y devuelve acuse y se retira.
24.	Departamento de Control Escolar / Titular	Ingresa al SISETTEST, actualiza estatus e indica que el título profesional se encuentra disponible y que puede pasar a recoger el título profesional.
25.	Egresada o Egresado	De acuerdo al tiempo establecido, ingresa al SISETTEST, se entera que el título se encuentra disponible, acude y solicita al Departamento de Control Escolar el título profesional.
26.	Departamento de Control Escolar / Titular	Recibe a la egresada o al egresado, se entera, genera copia del título profesional, entrega copia y libro de registro de título profesional y solicita acuse de recibido.
27.	Egresada o Egresado	Recibe libro de registro de título profesional y copia, se entera, firma copia y acusa en el libro de registro de título profesional y entrega a la o al titular del Departamento de Control Escolar.
28.	Departamento de Control Escolar / Titular	Recibe copia y el libro de registro de título profesional, se entera, archiva copia en expediente y entrega título profesional original a la egresada o al egresado.
29.	Egresada o Egresado	Recibe título profesional original y se retira.

DIAGRAMACIÓN:







MEDICIÓN

Indicadores para medir la capacidad de respuesta a las solicitudes recibidas respecto al servicio de trámite de expedición de título profesional:

$$\frac{\text{Número mensual de solicitudes para trámite de expedición de título profesional atendidas.}}{\text{Número mensual de solicitudes para trámite de expedición de título profesional recibidas.}} \times 100 = \text{Porcentaje de solicitudes para trámite de expedición de título profesional atendidas.}$$

Registros de evidencias:











- La recepción de las solicitudes para revisión y aprobación para la Expedición de título profesional, quedan registradas en la base de datos Microsoft Access Database.
- La entrega del título profesional, queda registrada en el libro de registro de título profesional.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No Aplica.

PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE TÍTULO PROFESIONAL DEL TEST	Edición:	Primera
	Fecha:	Agosto de 2023
	Código:	210C1401020102L
	Página:	VIII

V. SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o término de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO dentro de la forma y, cuando se quiera indicar el término, se escribirá la palabra FIN del mismo modo.
	Conector de operación. Muestra la secuencia numérica de las operaciones del procedimiento. Se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento, anotando dentro de la forma un número secuencial y conectándola, dentro del mismo procedimiento, con la operación que le antecede y que le sigue, respectivamente.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativa al procedimiento. Se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se lleva a cabo en ese paso.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar el uso de hojas de gran tamaño; muestra, al finalizar la hoja, hacia dónde va y, al principio de la siguiente hoja, de dónde viene. Dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Decisión. Se emplea cuando la actividad exige identificar, entre dos o más alternativas, la forma de proceder respecto de cierta cuestión. Para utilizar éste símbolo se escribirá una pregunta en el centro de la forma y de cada punto de unión nacerá una línea continua que indicará las distintas alternativas de continuación.
	Línea continua. Marca el flujo de la información, así como el camino que deberán seguir los documentos o materiales resultantes de cada operación. Su dirección se indica por la secuencia de las operaciones descritas en el procedimiento, naciendo en el símbolo "Operación" y terminando en el símbolo "Conector de operación". Se deberá usar una nueva "Línea continua" para cada cambio de operación.
	Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, este se puede realizar a través de teléfono o módem. La dirección del flujo se indica de igual forma que con la "Línea continua".
	Fuera de flujo. Indica que cierto actor o actividad ha finalizado su intervención en el procedimiento. Se coloca bajo el símbolo de "Operación" para describir que la información que debiera continuar ya no requiere ser descrita por el procedimiento en cuestión.
	Interrupción del procedimiento. Es empleada para indicar que hay una interrupción entre dos operaciones del procedimiento, ya sea para realizar una acción o para reunir determinada documentación.
	Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene, o es la continuación, de otros. Dentro de la forma se anotará el nombre del procedimiento del cual se deriva o el nombre del procedimiento hacia el cual se dirige.

PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE TÍTULO PROFESIONAL DEL TEST	Edición:	Primera
	Fecha:	Agosto de 2023
	Código:	210C1401020102L
	Página:	IX

VI. REGISTRO DE EDICIONES:

Primera edición (agosto de 2023) elaboración del procedimiento "Expedición de título profesional del TEST".

PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE TÍTULO PROFESIONAL DEL TEST	Edición:	Primera
	Fecha:	Agosto de 2023
	Código:	210C1401020102L
	Página:	X

VII. DISTRIBUCIÓN

El original del procedimiento, se encuentra en resguardo del Departamento de Control Escolar del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Dirección de Planeación y Vinculación.
- Subdirección de Planeación.

PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE TÍTULO PROFESIONAL DEL TEST	Edición:	Primera
	Fecha:	Agosto de 2023
	Código:	210C1401020102L
	Página:	XI

VIII. VALIDACIÓN

Dr. Om Christian Alvarado Pechir
Director General del Tecnológico de
Estudios Superiores de Tianguistenco
Rúbrica.

Mtra. Angélica Gutiérrez Lorenzana
Directora de Planeación y Vinculación del TEST
Rúbrica.

Lic. Hortensia Verona Carranza
Subdirectora de Planeación del TEST
Rúbrica.

Ing. Víctor Coroy Fuentes
Jefe del Departamento de Control Escolar del TEST
Rúbrica.