

Código:
PE-ACA-24

Versión:
01

Fecha de edición:
19/octubre/2022

Vigencia:
18/octubre/2024

1. Propósito

Establecer las normas de operación para el proceso de obtención de grado de los (las) egresados/as de posgrado del Tecnológico Nacional de México, Campus Región Carbonífera.

2. Alcance

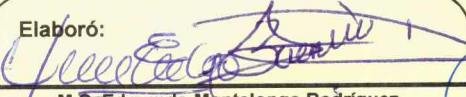
Aplica a todos los (las) egresados/as del Tecnológico Nacional de México, Campus Región Carbonífera que hayan cumplido con todas las asignaturas que integran su plan de estudios.

3. Políticas de operación

3.1 Es de carácter obligatorio que el (la) egresado/a cumpla con lo dispuesto en el capítulo XVII del reglamento académico en vigor.

3.2 Si el (la) egresado/a cuenta con todos los documentos liberados en la Subdirección de Posgrado e Investigación, Subdirección de Vinculación, Departamento de Control Escolar y Servicios Estudiantiles y haber realizado el pago correspondiente, podrá efectuarse el trámite ante la Dirección Estatal de Profesiones.

Elaboró:


M.C. Edmundo Montelongo Rodríguez
Jefe del Dpto. de Control Escolar y Servicios Estudiantiles
M.I. Abelardo Buentello Duque
Jefe del Departamento de Posgrado

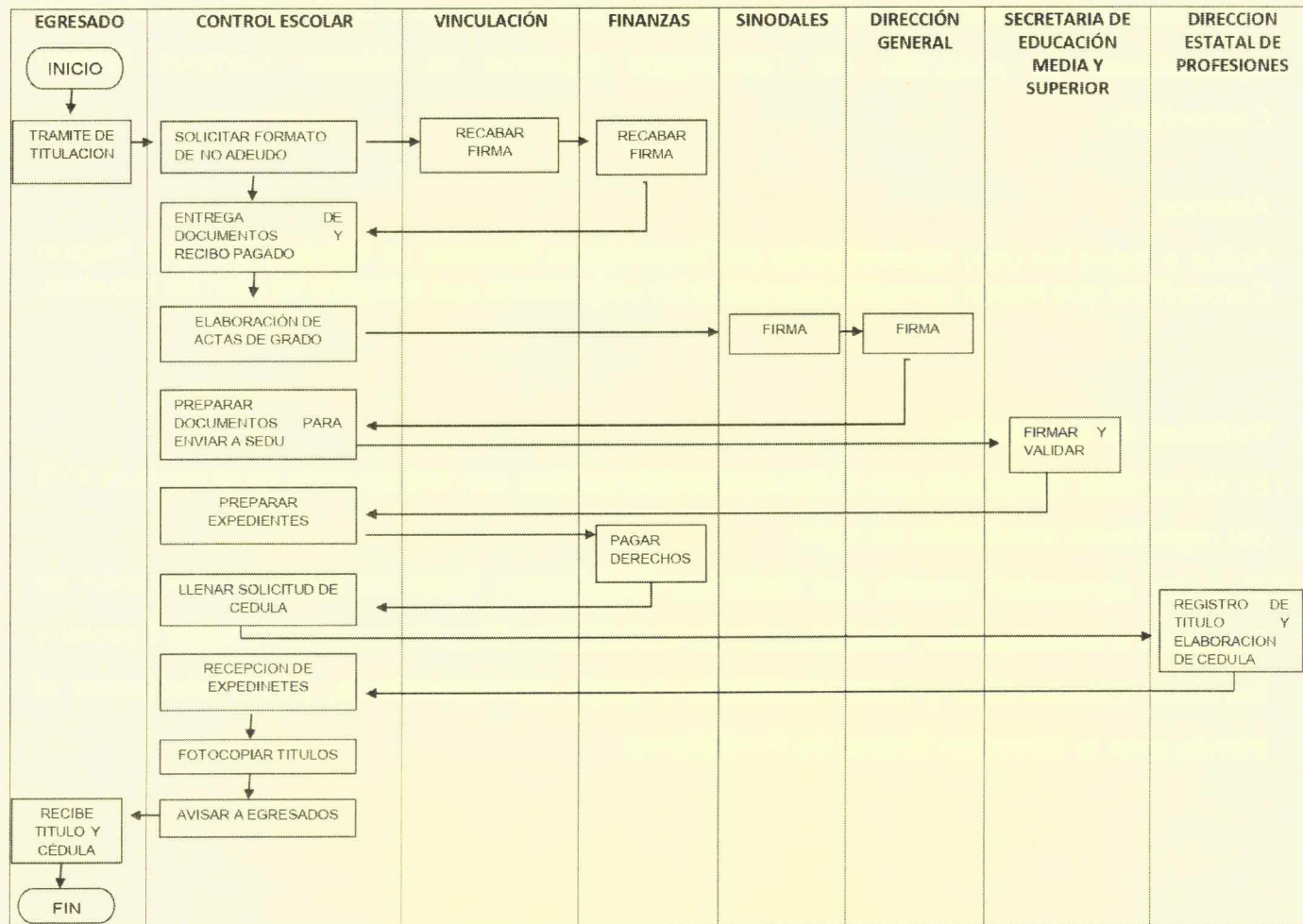
Revisó:


M.A. y L. Elsa Georgina De León Trejo
Subdirectora de Posgrado e Investigación
M.C. Etel Margarita Hernández Alemán
Directora Académica

Aprobó:


Dr. Luis Carlos Longares Vidal
Director General

4.- Diagrama del Procedimiento



5.- Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1. Trámite de obtención de grado	<p>1.1 Acudir al DCEySE a solicitar el formato de Verificación de No Adeudos y recabar las firmas correspondientes donde se verifica que ya obtuvo su solicitud de trámite de obtención de grado.</p> <p>1.2. Realizar el pago correspondiente.</p> <p>1.3 Entregar al DCEySE la siguiente documentación:</p> <p>1.3.1 Formato de verificación de no adeudos debidamente firmado (F-ACA-62).</p> <p>1.3.2 Entregar fotografías en blanco y negro: cuatro tamaños diploma, seis tamaños credenciales, seis tamaños infantiles.</p> <p>Entregar fotografías a color: dos tamaños infantiles de frente, papel mate y con retoque.</p>	Egresado/a

PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DE GRADO

Código: PE-ACA-24	Versión: 01	Fecha de edición: 19/octubre/2022	Vigencia: 18/octubre/2024
	<p>Hombres: saco gris, camisa blanca y corbata, sin barba. Mujeres: saco gris, blusa blanca, maquillaje y joyería discretos.</p> <p>1.3.3 Recibo de pago.</p> <p>1.3.4 Acta de nacimiento original y copia.</p> <p>1.3.5 Cédula profesional de licenciatura original y copia.</p> <p>1.3.6 Copia del título profesional.</p> <p>1.3.7 Dos impresiones de la CURP.</p> <p>1.3.8 Copia del Acta de Recepción Profesional.</p> <p>1.3.9 Copia de la credencial del INE.</p> <p>1.3.10 Llenar y firmar la solicitud SRTECP.</p> <p>1.4 En fecha posterior indicada por DCEySE, el interesado/a acude a firmar el Acta de Obtención de Grado.</p>		
<p>2. Elaboración de documentos.</p>	<p>2.1 Generar el Acta de Examen de Grado, el Certificado de estudios y el Título profesional.</p> <p>2.2 Armar un expediente del (la) egresado/a para archivo con los siguientes documentos:</p> <p>2.2.1 Copia del acta de nacimiento.</p> <p>2.2.2 Copia del título profesional.</p> <p>2.2.3 Copia de la cédula profesional.</p> <p>2.2.4 Copia de Acta de Recepción Profesional.</p> <p>2.2.5 Constancia de Inglés.</p> <p>2.3 Se remiten para firma las actas de examen de grado a los sinodales correspondientes.</p> <p>2.4 Se imprime la leyenda de registro ante la SEMYS en los siguientes documentos:</p> <p>2.4.1 Acta de examen de grado.</p> <p>2.4.2 Certificado de estudios.</p> <p>2.5 Se dan de alta en los libros de registro, los siguientes documentos expedidos:</p> <p>2.5.1 Certificado de estudios.</p> <p>2.5.2 Acta de examen de grado.</p> <p>2.5.3 Títulos</p> <p>2.6 Se realiza el registro al reverso de los títulos</p> <p>2.7 Se remiten a Dirección General para firma:</p> <p>2.7.1 Certificados de estudios del ITESRC</p> <p>2.7.2 Actas de examen de grado.</p> <p>2.7.3 Títulos</p> <p>2.8 Se pide cita en SEMYS para la firma y registro de títulos, actas de examen de grado y certificados de estudios.</p>	<p>Departamento de Control Escolar y Servicios Estudiantiles</p>	
<p>3. Validación de títulos, certificados y actas de grado.</p>	<p>3.1 Los expedientes se acompañan de un listado generado por especialidad en orden alfabético de los egresados/as en original y copia (F-ACA-64),</p> <p>3.2 Al entregar los expedientes, se solicita una copia del listado con sello de recibido de la SEMyS, en este momento la Institución es responsable de cualquier daño, deterioro o extravío de los documentos ante el egresado/a.</p> <p>3.3 Se registran, firman y sellan los documentos por parte de la SEMyS.</p>	<p>Secretaría de Educación Media y Superior.</p>	

PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DE GRADO

Código: PE-ACA-24	Versión: 01	Fecha de edición: 19/octubre/2022	Vigencia: 18/octubre/2024
	<p>3.4 Llegada la fecha de entrega de los documentos el DCEySE realiza las gestiones para recogerlos.</p> <p>3.5 Una vez realizado el registro se entregan al DCEySE para trámite de cédula profesional.</p>		
<p>4. Pagos de derechos y medidas de seguridad de Título y cédula profesional</p>	<p>4.1 Se identifican los expedientes de los (las) egresado/as que cumplieron con el punto 1.4 y se seleccionan para iniciar el trámite ante la DEP.</p> <p>4.2 Se llena el formato de pago de derechos estatales en la página www.pagafacil.gob.mx con la cantidad de trámites a registrar y se elabora oficio para el pago de Código Óptico, con el monto total y se remiten a la Subdirección Administrativa para transferencia bancaria.</p> <p>4.3 Remite los comprobantes de transferencia al DCEySE.</p>	<p>Departamento de Control Escolar y Servicios Estudiantiles.</p> <p>Subdirección Administrativa.</p>	
<p>5. Tramite de titulación ante la DEP.</p>	<p>5.1 Llenar solicitud de cada interesado/a en el Sistema de Cédulas Estatales y se imprime.</p> <p>5.2 Conformar el expediente de cada egresado/a en un folder tamaño título etiquetado con el nombre del (la) interesado/a, el cual contendrá los siguientes documentos en original y copia:</p> <p>5.2.1 Acta de nacimiento original y copia.</p> <p>5.2.2 CURP tamaño carta</p> <p>5.2.3 Una fotografía reciente, tamaño infantil a color.</p> <p>5.2.4 Cédula profesional.</p> <p>5.2.5 Certificado de estudios de Grado.</p> <p>5.2.6 Acta de Examen de Grado.</p> <p>5.2.7 Título.</p> <p>5.2.8 Solicitud.</p>	<p>Departamento de Control Escolar y Servicios Estudiantiles.</p>	
<p>6. Registro de título y elaboración de Cédula Profesional</p>	<p>6.1 Los expedientes se acompañan de un listado generado por especialidad en orden alfabético de los egresados/as (F-ACA-65), recibo de transferencia y formato de la página www.pagafacil.gob.mx, recibo de transferencia del Código Óptico.</p> <p>5.4 Al entregar los expedientes, se solicita una copia del listado con sello de recibido de la DEP, en este momento la Institución es responsable de cualquier daño, deterioro o extravío de los documentos ante el egresado/a.</p> <p>5.5 Llegada la fecha de entrega de los títulos registrados y las cédulas profesionales el DCEySE realiza las gestiones para recoger dichos documentos.</p> <p>5.6 Al recibir los expedientes en el DEP se verifica que los siguientes datos correspondan tanto en la cédula como en el título:</p> <p>5.6.1 Nombre del (la) interesado/a.</p> <p>5.6.2 Nombre de la maestría cursada.</p> <p>5.6.3 Foto</p> <p>5.6.4 Firma.</p> <p>5.6.5 Número de cédula profesional.</p> <p>5.6.6 Clave de CURP</p> <p>5.7 Los expedientes que tengan error en cédula serán reportados al responsable del trámite por parte de la</p>	<p>Dirección Estatal de Profesiones.</p> <p>Departamento de Control Escolar y Servicios Estudiantiles.</p>	

Código: PE-ACA-24	Versión: 01	Fecha de edición: 19/octubre/2022	Vigencia: 18/octubre/2024
	DEP y se dejarán para su corrección, indicando en el listado el expediente con error, los cuales se recogerán en la fecha establecida por la DGP. 5.8 Una vez realizada la revisión se firma el listado de recibido y en ese momento pasa la responsabilidad al ITESRC.		
7. Entrega de título y cédula de obtención de grado.	7.1 Antes de entregar los documentos se saca una copia del Grado Académico y de la cédula profesional y se anexan al expediente de archivo del (la) egresado/a. 7.2 El DCEySE a través de correo electrónico da aviso a los (las) egresados/as sobre las fechas en que puede recoger sus documentos en el mismo departamento. 7.3 Se etiquetan folders tamaño oficio con el nombre del titulado, en el cual se entregarán los documentos originales. 7.4 El titulado firma de recibido en el formato de Entrega de documentos originales de obtención de grado (F-ACA-82) y se archiva en el expediente de DCEySE. 7.5. En caso de que el interesado no pueda acudir, únicamente se entregará título, cédula profesional y documentos originales a un familiar directo del titulado: padre, madre, hijo/a, hermano/a o esposo/a, con carta poder notariada, copias del INE de cada firmante, que serán archivadas en el expediente.	Departamento de Control Escolar y Servicios Estudiantiles.	Egresado

6.- Documentos de referencia.

Lineamientos para la Operación de los Estudios de Posgrado del Tecnológico Nacional de México (noviembre 2018).

Página oficial de la Dirección Estatal de Profesiones:

www.seducoahuila.gob.mx/profesiones/maestria.html

Manual de Procedimientos Administrativos. Capítulo 14. Lineamiento Para La Titulación Integral (octubre 2015).

7. Registros

Registros
F-ACA-62 Verificación de no Adeudos F-ACA-65 Listado de egresados/as con trámite de titulación ante la Dirección de Profesiones F-ACA-64 Listado de egresados/as con trámite de titulación ante la SEDU F-ACA-82 Entrega de documentos originales de obtención de grado.

Código:
PE-ACA-24

Versión:
01

Fecha de edición:
19/octubre/2022

Vigencia:
18/octubre/2024

8. Glosario

Cédula profesional: Es un documento oficial expedido por la Dirección General de Profesiones, el cual tiene efectos de patente para el ejercicio profesional y como acreditación de identidad en todas tus actividades profesionales. Dicha cedula podrá obtenerla toda persona a quien legalmente se le haya expedido título profesional o grado académico equivalente, previo registro de dicho título o grado.

CURP: Clave Única de Registro de Población

DEP: Dirección Estatal de Profesiones

DCEySE: Departamento de Control Escolar y Servicios Estudiantiles

Egresado: Se denomina egresado a quien ha aprobado todos los cursos y actividades académicas que conforman su plan de estudios, quedando en condiciones de solicitar su obtención de grado cumpliendo con los requisitos correspondientes.

INE: Instituto Nacional Electoral

ITESRC: Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de la Región Carbonífera

Obtención de grado: Titulación de Grado de Maestría

Posgrado: Estudios de Maestría con orientación profesional, con el fin de desarrollar en el estudiante capacidades que le permitan la aplicación de conocimiento científico y tecnológico con una visión innovadores.

SEMYS: Secretaria de Educación Media Y Superior

SRTECP: Solicitud de Registro de Título

9. Anexos

F-ACA-62 Verificación de no Adeudos

F-ACA-65 Listado de egresados/as con trámite de titulación ante la Dirección de Profesiones

F-ACA-64 Listado de egresados/as con trámite de titulación ante la SEDU

F-ACA-82 Entrega de documentos originales de obtención de grado.

10. Cambios de esta versión

Fecha de Actualización	Descripción del cambio
11 de octubre de 2021	Documento creado por primera vez.
19 de octubre de 2022	Cambio en especificaciones