



PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DE GRADO

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, Región Carbonífera.

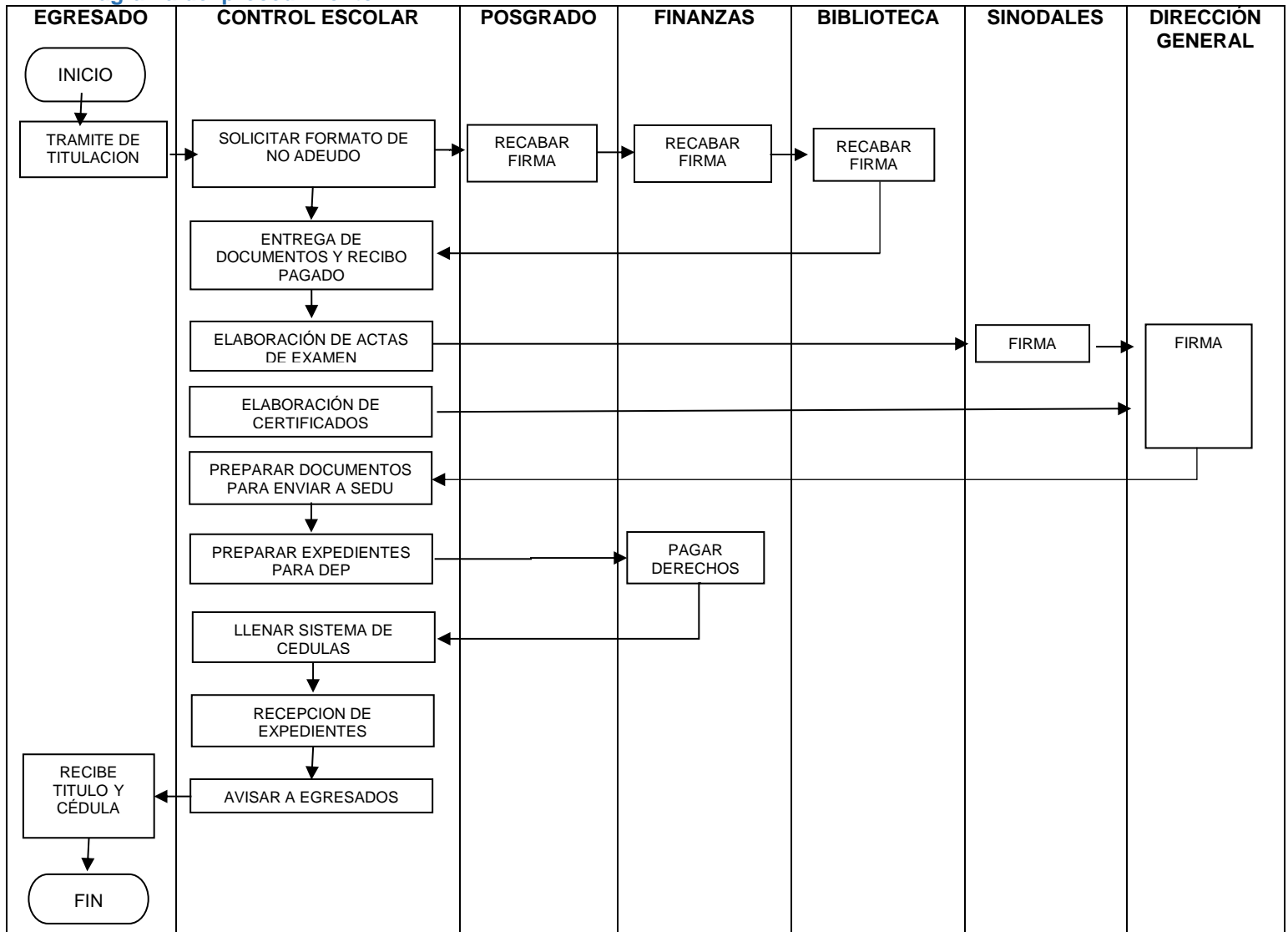
2. Alcance

Aplica a todos los (las) egresados/as del Tecnológico Nacional de México, Región Carbonífera.

3. Política de Operación

- 3.1 Es de carácter obligatorio que el (la) egresado/a cumpla con lo dispuesto en el Lineamientos para la Operación del Posgrado del Tecnológico Nacional de México (diciembre 2023) punto 3.7.2 Obtención del grado de Maestro(a) con orientación profesional.
- 3.2 Si el (la) egresado/a cuenta con todos los documentos liberados por el Departamento de Posgrado, Departamento de Control Escolar y Servicios Estudiantiles (DCEySE) y haber realizado el pago correspondiente, podrá efectuarse el trámite ante la Dirección Estatal de Profesiones.

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 con el formato de Verificación de No Adeudos y recabar las firmas correspondientes. (F-ACA-103)</p> <p>1.2. Realizar el pago correspondiente.</p> <p>1.3 Entregar al CEySE la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de verificación de no adeudos debidamente firmado.</li> <li>• Recibo de pago.</li> <li>• Acta de nacimiento original y copia.</li> <li>• Copia por ambos lados de cédula profesional de licenciatura original</li> <li>• Impresión de la consulta de cédula profesional en el Registro de Profesionistas o en Profesiones Coahuila.</li> <li>• CURP.</li> <li>• Copia de la credencial del INE.</li> <li>• Llenar y firmar la solicitud para trámite de título y cédula profesional.</li> </ul>	Egresado/a
2. Elaboración de documentos.	<p>2.1 Generar el Acta de Examen de Grado, el Certificado de estudios y el Título profesional.</p> <p>2.2 Se remiten Actas de Examen, Certificados y Títulos para las firmas correspondientes.</p> <p>2.3 Se dan de alta en los libros de registro Actas de Examen, Certificados y Títulos</p> <p>2.4 Se pide cita en Secretaría de Educación Superior (SES) para la firma y registro de títulos, actas de examen de grado y certificados de estudios.</p> <p>2.5 Los expedientes se envían a la SES acompañados de un listado generado por programa educativo en orden alfabético de los egresados/as en original y copia (F-ACA-64).</p>	Departamento de Control Escolar y Servicios Estudiantiles
3. Pagos de derechos y medidas de seguridad de Título y cédula profesional	<p>3.1 Se llena el formato de pago de derechos estatales en la página <a href="http://www.pagafacil.gob.mx">www.pagafacil.gob.mx</a> 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 el pago en el banco.</p> <p>3.2 Remite los comprobantes de transferencia al CEySE.</p>	<p>Departamento de Control Escolar y Servicios Estudiantiles.</p> <p>Subdirección Administrativa.</p>
4. Tramite de titulación ante la DEP.	<p>4.1 Elaborar solicitud de cada interesado/a en el Sistema de Cédulas Estatales.</p> <p>4.2 Conformar el expediente de cada egresado/a en un folder tamaño oficio etiquetado con el nombre del (la) interesado/a, el cual contendrá los siguientes documentos en originales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título</li> <li>• Solicitud</li> </ul> <p>4.3 Los expedientes se entregan a la Dirección Estatal de profesiones acompañados de un listado generado por programa educativo en orden alfabético de los egresados/as (F-ACA-65), recibo de transferencia y formato de la página <a href="http://www.pagafacil.gob.mx">www.pagafacil.gob.mx</a>, recibo de transferencia del Código Óptico.</p>	Departamento de Control Escolar y Servicios Estudiantiles.
5. Entrega de título y cédula de obtención de grado.	<p>5.1 El CEySE 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.</p> <p>5.2 El titulado firma de recibido en el formato de Entrega de documentos originales de obtención de grado <b>F-ACA-82</b> y se archiva en el expediente de CEySE.</p>	Departamento de Control Escolar y Servicios Estudiantiles.



PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DE GRADO

	<p>5.3 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.</p>	<p>Egresado</p>
--	--	-----------------

**6. Documentos de referencia**

Lineamientos para la Operación de los Estudios de Posgrado del Tecnológico Nacional de México (diciembre 2023).  
 Página oficial de la Dirección Estatal de Profesiones:  
[www.seducoahuila.gob.mx/profesiones/maestria.html](http://www.seducoahuila.gob.mx/profesiones/maestria.html)

**7. Registros**

Registro	Conservación	Plazo de conservación			Área responsable de conservarlo
		De Trámite	De Conservación	Histórico	
F-ACA-103 - Verificación de no Adeudos	Papel y electrónico	1 año	1 año	3 años	Control Escolar y Servicios Estudiantiles.
F-ACA-65 - Listado de egresados/as con trámite de titulación ante la Dirección de Profesiones	Papel y electrónico	1 año	1 año	3 años	Control Escolar y Servicios Estudiantiles.
F-ACA-64 - Listado de egresados/as con trámite de titulación ante la SEDU	Papel y electrónico	1 año	1 año	3 años	Control Escolar y Servicios Estudiantiles.
F-ACA-82 - Entrega de documentos originales de obtención de grado.	Papel y electrónico	1 año	1 año	3 años	Control Escolar y Servicios Estudiantiles.

**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

**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.

**SES:** Secretaria de Educación Superior

**SRTECP:** Solicitud de Registro de Título

**9. Anexos**

F-ACA-103 Verificación de no Adeudos Tramite de Obtención de Grado

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.
23 de marzo de 2022	Cambios administrativos.
Octubre 2024	Cambio de especificaciones.