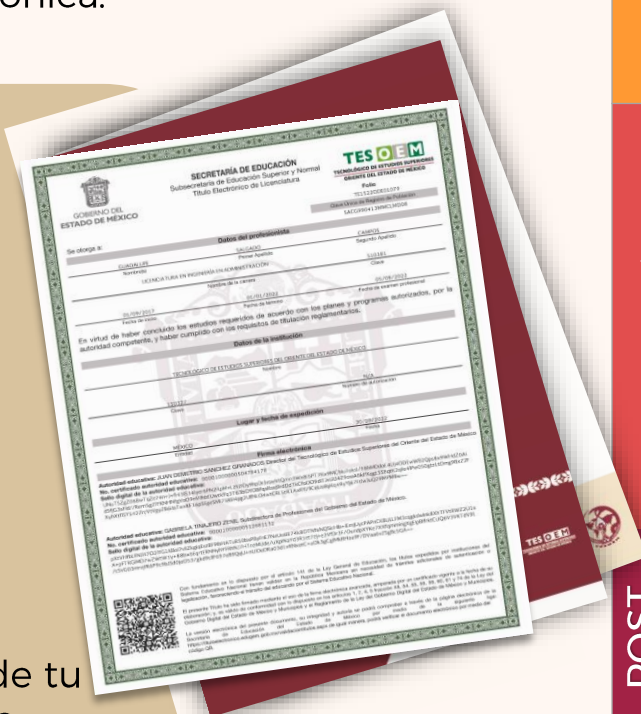


La titulación es proceso que ofrece tu tecnológico; en el cual, una vez acreditados los requisitos legales y reglamentarios establecidos por el Estado de México y la Federación, resultará en el otorgamiento de un **título profesional** y la inscripción de la **cédula**, ambos en su versión electrónica.

Documentos que recibirás:

- Certificado de **secundaria**,
- Certificado de **preparatoria**,
- Certificado de **licenciatura**,
- Constancia de **servicio social**,
- Constancia de **idiomas**,
- Acta** de nacimiento,
- Acta** de titulación,
- Toma de **protesta**,
- Representación impresa y **título electrónico**.

A la vez, podrás tramitar la descarga de tu cédula electrónica en línea de manera **inmediata**.



*La imagen del folder es ilustrativa, este puede cambiar de acuerdo con el material autorizado en la fecha en que recibas tu documentación.

CONCEPTOS		IMPORTE
PRE TITULACIÓN	Gestión de preparación previa a la atención del Departamento de Titulación	Donación en especie Importe aproximado de la donación de acuerdo al Artículo 42 del Reglamento General de Estudiantes del TESOEM \$1,086.00
		Donación de trabajo escrito Importe aproximado de acuerdo con el testimonio de egresados por la generación de tres discos en sobre con un archivo PDF grabado en cada uno \$70.00
		Fotografías ovalo credencial Importe aproximado de acuerdo con el testimonio de egresados por la producción de ocho fotografías tamaño ovalo credencial autoadheribles \$200.00
TITULACIÓN	Gestión del proceso de titulación profesional ante el Departamento de Titulación, Seguimiento de Egresados y Estadística del TESOEM	Derechos de titulación (acta de titulación, toma de protesta, asignación de sinodales, recinto para toma de protesta, certificado de licenciatura, constancia de servicio social, título electrónico, inscripción de cédula electrónica) \$2,634.00
		Inscripción de título (Trámite estatal de profesiones) \$1,149.00
		Legalización de certificado (Trámite estatal de profesiones) \$139.00
		Autenticación de título (Trámite estatal y federal de profesiones) \$113.00
POST TITULACIÓN	Gestión posterior ante la Dirección General de Profesiones.	Cédula profesional electrónica (Trámite federal que podrás realizar ante la dirección general de profesiones, a partir de que se te entregue el título electrónico) \$1,696.00
TOTAL		\$7,087.00

*Los importes pueden cambiar en cualquier momento sin previo aviso.



¿Qué tienes que hacer para saber si eres candidata o candidato a la titulación?

Para realizar un auto diagnóstico y conocer si calificas en el estatus *de persona egresada*, contesta las siguientes preguntas:

1. ¿Tienes todas las *asignaturas aprobadas*?,
2. ¿Realizaste los *cinco créditos complementarios*?,
3. ¿Terminaste el *servicio social*?,
4. ¿Obtuviste la *constancia de idiomas*?

Si las cuatro respuestas fueron SI, te recomendamos ingresar a tu cuenta de *escolaris*; al ingresar, selecciona el menú *REPORTES* y elige el reporte de *CRÉDITOS Y PROMEDIO*, ello te desplegará una gráfica de pastel, si esta no muestra el 100% *debes contactar de inmediato a Control Escolar* hasta resolver esta situación, pero si la verificación muestra el 100% entonces *puedes continuar*...

¡ATENCIÓN, Personas egresadas cuya matrícula comience con 17 y en adelante! Quienes cuya matrícula comience con 17XX, 18XX, 19XX ó 20XX, deberán asegurarse de revisar entre sus pertenencias la existencia de certificados de secundaria, preparatoria o acta de nacimiento *originales*, en caso de tenerlos en su propiedad, deberán entregarlos junto con el *expediente para titulación* en el Departamento de Titulación; lo anterior, debido a que en la mayoría de los casos *no les fueron solicitados al momento de su inscripción*;

Si no encuentras algún certificado original, el Gobierno del Estado de México pone a su disposición las siguientes herramientas electrónicas para tramitar un duplicado:

- Educación básica <http://duplicadosbasica.edugem.gob.mx>
- Educación preparatoria <http://solequival.edugem.gob.mx/inicio>

Si estudiaron en una institución federalizada, particular o al interior de la república, *deberán contactar a la institución directamente* para solicitar el trámite de reposición de certificado.



1. Utiliza un folder tamaño oficio color beige y en la pestaña escribe con tinta negra tu **matrícula, apellidos, nombre y carrera**,
2. Para integrar el expediente, ingresa cada sección de documentos en un protector de hojas transparente:

Sección A

- 1) Formato 2024 de aviso de privacidad (*se descarga [aquí](#)*),
- 2) Formato 2024 de requisitos de titulación (*se descarga [aquí](#)*),
- 3) Clave única de registro de población actualizada (CURP) (*se descarga [aquí](#)*),
- 4) Oficio de donación en especie (*contacta y solicítalo con tu jefe de división*),
- 5) Oficio de donación de trabajo escrito o su exención (*contacta y solicítalo con tu jefe de división*),
- 6) Ocho [fotografías](#) auto adheribles forma ovalo tamaño credencial de 3.5cm de ancho por 5cm de alto, (*escribe tu nombre completo y matrícula al reverso de ellas, [sin mancharlas](#)*).

Sección B

- 1) [original + copia] Formato único de pago + *ticket de pago* por [Derechos de titulación](#)
- 2) [original + copia] Formato único de pago + *ticket de pago* por [Legalización de firmas autógrafas](#)
- 3) [original + copia] Formato único de pago + *ticket de pago* por [Inscripción](#) + [Autenticación](#), en el mismo formato,

Sección C Si tu matrícula inicia ≥ 17 , verifica si tienes en tu posesión la versión original de alguno de los siguientes documentos:

- 1) Acta de nacimiento (*si tú tienes la original, anéxala al expediente al momento de entregarlo*).
- 2) Certificado de secundaria (*si tú tienes el original, anéxalo al expediente al momento de entregarlo*).
- 3) Certificado de preparatoria (*si tú tienes el original, anéxalo al expediente al momento de entregarlo*).
- 4) Constancia de idiomas (*si tú tienes la original, anéxala al expediente al momento de entregarlo*).
- 5) Constancia de servicio social (*si tú tienes la original, anéxala al expediente al momento de entregarlo*).

*Si no estás seguro de la existencia de los documentos de esta sección en tu expediente de control escolar, puedes verificarlo en el [Cheklist](#) que periódicamente se actualizará en [Telegram](#).

Solicita **en cualquier foto estudio** de tu preferencia, **8 fotografías auto adheribles** forma ovalo, tamaño credencial, la medida correspondiente es de **tres punto cinco centímetros de ancho por cinco centímetros de alto**.

Características que **se deben cumplir**:

- Deberán ser recientes, blanco y negro, fondo blanco, papel mate, con retoque.
- Deberás tener la frente descubierta, sin tintes o variaciones en el color del cabello, el mismo deberá ser corto y perfectamente peinado hacia atrás del rostro (**evitar cualquier protuberancia, volumen en el peinado, extravagancia, copete o diseño**).
- Debes utilizar un saco de color gris liso claro (**en la fotografía b/n el saco debe verse gris claro, no blanco, no negro, no jaspeado**) y el mismo debe claramente contrastar con tu camisa o blusa blanca,
 - **Mujeres** (sin aretes y sin maquillaje),
 - **Hombres** (con corbata negra lisa [**sin motivos, ni grecas, ni combinación de colores**], sin barba o bigote),
- En caso de usar lentes, pearcings, cadena, fleco, copete, pestañas sobrepuestas, **deberán omitirlos**.



En la parte posterior de todas ellas, escribe con tinta negra tu matrícula y nombre completo empezando por apellidos; recomendando dejarlas secar completamente **para evitar mancharlas**.



Si tu expediente ya está completo, preséntalo siguiendo este calendario:

FEBRERO 2024				
L	M	M	J	V
			1	2
3	4	5	6	7
8	9	10	11	12
13	14	15	16	17
18	19	20	21	22
23	24	25	26	27
28	29	30		

MAYO 2024				
L	M	M	J	V
		1	2	3
4	5	6	7	8
9	10	11	12	13
14	15	16	17	18
19	20	21	22	23
24	25	26	27	28
29	30	31		

AGOSTO 2024				
L	M	M	J	V
			1	2
3	4	5	6	7
8	9	10	11	12
13	14	15	16	17
18	19	20	21	22
23	24	25	26	27
28	29	30		

NOVIEMBRE 2024				
L	M	M	J	V
				1
2	3	4	5	6
7	8	9	10	11
12	13	14	15	16
17	18	19	20	21
22	23	24	25	26
27	28	29		

MARZO 2024				
L	M	M	J	V
				1
2	3	4	5	6
7	8	9	10	11
12	13	14	15	16
17	18	19	20	21
22	23	24	25	26
27	28	29		

JUNIO 2024				
L	M	M	J	V
1	2	3	4	5
6	7	8	9	10
11	12	13	14	15
16	17	18	19	20
21	22	23	24	25
26	27	28	29	30

SEPTIEMBRE 2024				
L	M	M	J	V
1	2	3	4	5
6	7	8	9	10
11	12	13	14	15
16	17	18	19	20
21	22	23	24	25
26	27	28	29	30

DICIEMBRE 2024				
L	M	M	J	V
1	2	3	4	5
6	7	8	9	10
11	12	13	14	15
16	17	18	19	20
21	22	23	24	25
26	27	28	29	30
31				

ABRIL 2024				
L	M	M	J	V
1	2	3	4	5
6	7	8	9	10
11	12	13	14	15
16	17	18	19	20
21	22	23	24	25
26	27	28	29	30

JULIO 2024				
L	M	M	J	V
1	2	3	4	5
6	7	8	9	10
11	12	13	14	15
16	17	18	19	20
21	22	23	24	25
26	27	28	29	30
31				

OCTUBRE 2024				
L	M	M	J	V
1	2	3	4	5
6	7	8	9	10
11	12	13	14	15
16	17	18	19	20
21	22	23	24	25
26	27	28	29	30
31				

ENERO 2025				
L	M	M	J	V
		1	2	3
4	5	6	7	8
9	10	11	12	13
14	15	16	17	18
19	20	21	22	23
24	25	26	27	28
29	30	31		

RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES

Las y los egresados con expediente completo podrán presentarlo en el departamento de titulación

PRODUCCIÓN DE CERTIFICADOS

Se producen los certificados finales de licenciatura de todos los expedientes recibidos.

"Aproximadamente durante la primera semana del mes siguiente a la producción de certificados se notificará a las y los egresados quienes si participarán en la toma de protesta"

TOMA DE PROTESTA

Las y los egresados cuyo certificado fue emitido por control escolar y que confirmaron su asistencia para participar en el acto protocolario de titulación "toma de protesta".

DÍA NO LABORABLE

Solo se atiende de manera presencial los días laborables en un horario de 09:00 a 18:00 horas

*En promedio, las y los egresados que se titulen en las fechas señaladas recibirán título electrónico y acceso a la cédula electrónica ocho semanas hábiles posteriores a su toma de protesta.



Una vez recibido tu expediente, solicitaremos la producción de tu certificado total de estudios de licenciatura al **Departamento de Control Escolar** así como cualquier documento original tuyo que se encuentre bajo su resguardo y posteriormente el departamento nos informará si existe algún inconveniente para realización de tu certificado; para que estés enterado al respecto, te invitamos a formar parte de un grupo electrónico de asesoría para trámites de titulación “EGRESADOS NO TITULADOS” en Telegram.

Descarga la aplicación Telegram en tu teléfono y después haz clic en el siguiente link <https://t.me/+R7K4tgMnNF5kMTI5>, en el grupo, se publica periódicamente el documento electrónico denominado CHEKLIST, el cual contiene la información digital de los documentos que ya fueron recibidos por el Departamento de Titulación, así como el estatus de la producción de certificados.

Enfatizamos en que, si tu certificado total de estudios de licenciatura no se encuentra autorizado por Control Escolar y entregado al Departamento de Titulación al menos 10 días hábiles previo a la fecha próxima de toma de protesta, **no podrás ser parte de ella** y te convertirás inmediatamente en candidato para la siguiente toma de protesta disponible.

Permanece pendiente de los comunicados que se realizan por Telegram,

¡Saludos!



DERECHOS DE TITULACIÓN

Paso 1: **Ingresas** al Link: <https://sfpya.edomexico.gob.mx/recaudacion/>

Paso 2: Da clic Botón **redondo**: *Organismos Auxiliares*,

Paso 3: Selecciona el organismo: *Tecnológico de Estudios Superiores del Oriente del Estado de México*,

Paso 4: Ingresas los campos solicitados en datos del contribuyente,

Paso 5: Busca el **Tipo**: *CONTROL ESCOLAR Y TITULACIÓN*,

Paso 6: Selecciona el **Concepto**: *Derechos de titulación - Licenciatura / Ingeniería*,

Paso 7: En **Cantidad**: *escribe "1"* y da clic en agregar.

Paso 8: Indica si requieres o no factura electrónica,

Paso 9: Aunque tu pago sea electrónico, *descarga e imprime el formato único de pago* (FUP),

Paso 10: Cubre los derechos del FUP en cualquiera de las instituciones que aparecen al pie del formato,

**Si tu pago es electrónico, queda bajo tu más estricta responsabilidad resguardar el archivo digital del FUP (escaneado o PDF) + comprobante digital del pago.*

Paso 11: Engrapa el ticket de pago al calce del FUP de manera horizontal o la evidencia del pago electrónico,

Paso 12: Fotocopia el FUP con el ticket o comprobante de pago.

PAGO EN VENTANILLA
FUP + Ticket engrapado

PAGO ELECTRÓNICO
FUP + Comprobante de pago impreso



ORGANISMO AUXILIAR

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES

✓ No soy un robot

reCAPTCHA

Privacidad - Condiciones



DESCRIPCIÓN	CANT.	(\$)	IMPORTE (\$)	
975287 Derechos de Titulación - Licenciatura/Ingeniería	1	2,634	2,634	
TOTAL: \$ 2,634				



LEGALIZACIÓN

Paso 1: **Ingresas** al Link: <https://sfpya.edomexico.gob.mx/recaudacion/>

Paso 2: Da clic Botón **redondo**: *Pago de Derechos*,

Paso 3: Selecciona el Botón **rectangular**: *Legalizaciones*,

Paso 4: Ingresas los campos solicitados en datos del contribuyente,

Paso 5: Busca el **Tipo**: *LEGALIZACIÓN DE FIRMAS Y APOSTILLAMIENTO*,

Paso 6: Selecciona el **Concepto**: *Legalización de firmas autógrafas de servidores públicos del poder ejecutivo de educación certificados de estudio*,

Paso 7: En **Cantidad**: *escribe "1"* y da clic en agregar.

Paso 8: Indica si requieres o no factura electrónica,

Paso 9: Aunque tu pago sea electrónico, *descarga e imprime el formato único de pago* (FUP),

Paso 10: Cubre los derechos del FUP en cualquiera de las instituciones que aparecen al pie del formato,

**Si tu pago es electrónico, queda bajo tu más estricta responsabilidad resguardar el archivo digital del FUP (escaneado o PDF) + comprobante digital del pago.*

Paso 11: Engrapa el ticket de pago al calce del FUP de manera horizontal,

Paso 12: Fotocopia el FUP con el ticket o comprobante de pago.

PAGO EN VENTANILLA
FUP + Ticket engrapado

PAGO ELECTRÓNICO
FUP + Comprobante de pago impreso

+

Pago de Derechos

+

Pago de Derechos

Legalizaciones

Acceso a la información

Legalizaciones

Impacto Vial

=

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
216003 Legalización de firmas autógrafas de servidores públicos del poder ejecutivo de educación certificados de estudio	1	139	\$139
TOTAL A PAGAR \$139			

Paso 1: **Ingresa** al Link: <https://sfpya.edomexico.gob.mx/recaudacion/>

Paso 2: Da clic Botón **redondo**: *Pago de Derechos*,

Paso 3: Selecciona el Botón **rectangular**: *Educación*,

Paso 4: Busca el **Tipo**: *INSCRIPCIÓN*,

Paso 5: Ingresa los campos solicitados en datos del contribuyente,

Paso 6: Selecciona el **Concepto**: *Inscripción de título profesional licenciatura o grado académico con timbre holograma*,

Paso 7: En **Cantidad**: *escribe "1"* y da clic en agregar.

Paso 8: Cambia el **Tipo** a: *SERVICIOS GENERALES*,

Paso 9: Busca al final de la lista el **Concepto**: *Autenticación de títulos profesionales, diplomas o grados académicos electrónicos, para escuelas estatales oficiales o particulares incorporadas de: Licenciatura o posgrado, por cada uno*,

Paso 10: En **Cantidad**: *escribe "1"* y da clic en agregar.

Paso 11: Indica si requieres o no factura electrónica,

Paso 12: Aunque tu pago sea electrónico, *descarga e imprime el formato único de pago* (FUP),

Paso 13: Cubre los derechos del FUP en cualquiera de las instituciones que aparecen al pie del formato,

**Si tu pago es electrónico, queda bajo tu más estricta responsabilidad resguardar el archivo digital del FUP (escaneado o PDF) + comprobante digital del pago.*

Paso 14: Engrapa el ticket de pago al calce del FUP de manera horizontal o la evidencia del pago electrónico,

Paso 15: Fotocopia el FUP con el ticket o comprobante de pago.

PAGO EN VENTANILLA
FUP + Ticket engrapado

PAGO ELECTRÓNICO
FUP + Comprobante de pago impreso



DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
207044 Inscripción de título profesional licenciatura o grado académico con timbre holograma	1	1149	\$1,149
207107 Autenticación de títulos profesionales, diplomas o grados académicos electrónicos, para escuelas estatales oficiales o particulares incorporadas de: Licenciatura o posgrado, por cada uno.	1	113	\$113
TOTAL A PAGAR \$1,262			