



El Acto de Recepción Profesional o **Toma de Protesta**, es el último requisito académico que debe cumplir la persona egresada ante un jurado para obtener su grado académico.

Ello consiste en el desarrollo de un protocolo, y en ciertas opciones de titulación, en un examen profesional donde se evalúa la defensa de un trabajo profesional.

En sí, la titulación (toma de protesta) es un proceso que ofrece tu tecnológico donde, una vez acreditados los requisitos legales y reglamentarios establecidos por el Estado de México y la Federación, resulta en el otorgamiento de un **título profesional electrónico** y en automático la disponibilidad de la **cédula electrónica**.

1.- El documento que recibirás al tomar protesta es la:

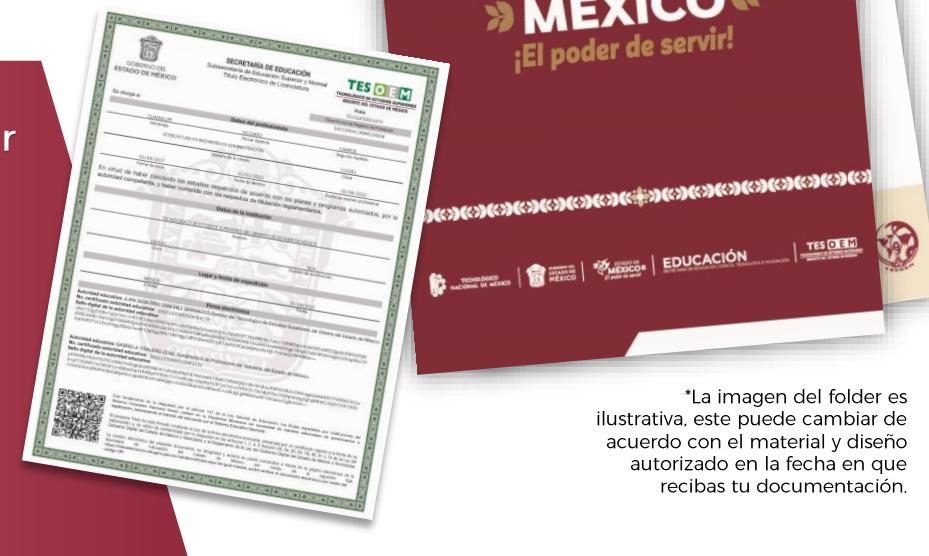
- a) *Toma de protesta*,
- b) *Acta de titulación*.

2.- El documento que recibirás poco tiempo después de la protesta es el:

- a) *Acceso al título y cédula electrónica*,

3.- Los documentos que recibirás al finalizar el proceso documental son:

- a) *Acta de nacimiento*,
- b) *Certificado de preparatoria*,
- c) *Constancia de servicio social*,
- d) *Constancia de idiomas*,
- e) *Certificado de licenciatura*,
- f) *Representación impresa del título electrónico*.



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

La **cédula profesional electrónica**, podrás descargarla ante el portal federal de la [Dirección General de Profesiones](#) una vez que te informemos que tú título electrónico está autorizado y publicado.

Gestión **previa** de libre elección de proveedor y sin relación con la atención del Departamento de Titulación.

Donación en especie

Donación de material bibliográfico o de acuerdo a las necesidades académicas de la jefatura de división correspondiente.

PRE TITULACIÓN

Donación de trabajo escrito

Tres discos compactos en sobre con un archivo PDF grabado en cada uno

Fotografías ovalo credencial

Ocho fotografías tamaño ovalo credencial autoadheribles

De acuerdo al lugar de tu preferencia

Gestión del proceso de titulación profesional en el Portal de Servicios al Contribuyente y que se presenta ante el Departamento de Estadística y Evaluación del TESOEM

TITULACIÓN

Derechos de titulación

(Trámite local de producción del acta de titulación, toma de protesta, certificado de licenciatura, constancia de servicio social, título electrónico, asignación de jurado y recinto para toma de protesta).

\$2,739

Inscripción de título

(Trámite estatal de profesiones)

\$1,315

Autenticación de título

(Trámite estatal y federal de profesiones)

\$130

Legalización de certificado

(Trámite estatal de legalización)

\$159

TOTAL

\$4,343

Gestión **posterior** directa e independiente ante la Dirección General de Profesiones

POST TITULACIÓN

Cédula profesional electrónica

(Trámite federal **independiente del proceso de titulación en el tecnológico** que podrás realizar ante la dirección general de profesiones, una vez que se te informe por el Departamento de Titulación y/o cuentas con el título electrónico)

\$1,841

*Los importes están sujetos a cambio 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. Según escolaris, ya cuentas con el 100% de créditos
2. ¿Tienes todas las asignaturas aprobadas?
3. ¿Realizaste los cinco créditos complementarios?
4. ¿Terminaste el servicio social?
5. ¿Obtuviste la constancia de idiomas?

Si alguna de las respuestas fue **NO, NO INTENTES AVANZAR**, resuelve primero la situación ante la autoridad correspondiente; presentar algunos requisitos de titulación sabiendo o desconociendo una situación irregular **no ayudará a resolverla**.

Si las cinco respuestas a las preguntas previas fueron **SI Adelante puedes continuar...**

¡ATENCIÓN, Personas egresadas con matrícula 17 y en adelante! Quienes cuya matrícula comience con 17XX, 18XX, 19XX, 20XX, 21XX, 22XX, 23XX y 24XX deberán asegurarse de revisar entre sus pertenencias por si existieren los 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.



La presentación de los documentos solicitados **NO INFIERE la aprobación automática de los mismos**; por lo que, cualquier documento recibido **podrá ser devuelto en cualquier etapa de revisión subsecuente**, acto que se les notificará por los medios registrados en el FO-TE-07 quedando en la persona egresada **la completa responsabilidad** de atender la indicación.

Utiliza un folder tamaño oficio color beige y en la pestaña escribe con tinta negra tu **matrícula, apellidos, nombre(s) y carrera** e integrar el expediente, ingresando cada sección de documentos en un protector de hojas transparente tamaño oficio:

Sección A

- 1) [original o copia] Clave única de registro de población actualizada (CURP) ([se descarga aquí](#)),
- 2) [original o copia] Oficio de donación en especie ([contacta y solicítalo con tu jefe de división](#)),
- 3) [original o copia] Oficio de donación de trabajo escrito o su exención ([contacta y solicítalo con tu jefe de división](#)),
- 4) [original] Formatos para el trámite de titulación ([se descargan aquí](#)),
- 5) Ocho fotografías, ([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 preparatoria ([si tú tienes el original, anéxalo al expediente al momento de entregarlo](#)).
- 3) Constancia de idiomas ([si tú tienes la original, anéxala al expediente al momento de entregarlo](#)).
- 4) 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 contrastar claramente 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, piercings, cadena, fleco, copete, pestañas sobrepuertas, **deberán omitirlos**.



*Las fotografías pueden ser **NO ACEPtables** en cualquier etapa del proceso de titulación donde se detecte el incumplimiento de cualquiera de las características señaladas, en tal caso se notificará y dispondrás de dos días hábiles para presentar la corrección.



*Las fotografías pueden ser **NO ACEPtables** en cualquier etapa del proceso de titulación donde se detecte el incumplimiento de cualquiera de las características señaladas, en tal caso se notificará y dispondrás de dos días hábiles para presentar la corrección.

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**.

CALENDARIO



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

FEBRERO 2026

L	M	M	J	V
2	3	4	5	6
9	10	11	12	13
16	17	18	19	20
23	24	25	26	27

MAYO 2026

L	M	M	J	V
4	5	6	7	8
11	12	13	14	15
18	19	20	21	22
25	26	27	28	29

AGOSTO 2026

L	M	M	J	V
3	4	5	6	7
10	11	12	13	14
17	18	19	20	21
24	25	26	27	28
	31			

NOVIEMBRE 2026

L	M	M	J	V
2	3	4	5	6
9	10	11	12	13
16	17	18	19	20
23	24	25	26	27
	30			

MARZO 2026

L	M	M	J	V
2	3	4	5	6
9	10	11	12	13
16	17	18	19	20
23	24	25	26	27
30	31			

JUNIO 2026

L	M	M	J	V
1	2	3	4	5
8	9	10	11	12
15	16	17	18	19
22	23	24	25	26
29	30			

SEPTIEMBRE 2026

L	M	M	J	V
	1	2	3	4
7	8	9	10	11
14	15	16	17	18
21	22	23	24	25
28	29	30		

DICIEMBRE 2026

L	M	M	J	V
	1	2	3	4
7	8	9	10	11
14	15	16	17	18
21	22	23	24	25
28	29	30	31	

ABRIL 2026

L	M	M	J	V
	1	2	3	
6	7	8	9	10
13	14	15	16	17
20	21	22	23	24
27	28	29	30	

JULIO 2026

L	M	M	J	V
	1	2	3	
6	7	8	9	10
13	14	15	16	17
20	21	22	23	24
27	28	29	30	31

OCTUBRE 2026

L	M	M	J	V
	1	2	3	
5	6	7	8	9
12	13	14	15	16
19	20	21	22	23
26	27	28	29	30

ENERO 2027

L	M	M	J	V
	1	2	3	
4	5	6	7	8
11	12	13	14	15
18	19	20	21	22
25	26	27	28	29

RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES

Las y los egresados con expediente completo podrán presentarlo en el departamento de estadística y evaluación de manera presencial todos los días laborables en un horario de 10:00 a 17:00 horas

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

*

*En promedio, las y los egresados que se titulen en las fechas señaladas podrán acceder a la cédula electrónica de ocho a doce 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 Estadística y Evaluación** 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> 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: **Ingresá** 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: Ingresa 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,



PAGO EN VENTANILLA
FUP + Ticket engrapado



PAGO ELECTRÓNICO
FUP + Comprobante de pago impreso

*Si tu pago es electrónico, **queda bajo tu más estricta responsabilidad** resguardar el archivo digital del FUP (escaneado o PDF) + comprobante digital del pago, en caso de no presentar ambos: **NO SERÁ RECIBIDO**.

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.



ORGANISMO AUXILIAR

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORE

No soy un robot



TIPO

CONTROL ESCOLAR Y TITULACIÓN

\$ 2739.0
TARIFA

1
CANTIDAD

AGREGAR

INSCRIPCIÓN+AUTENTICACIÓN



Paso 1: **Ingresá** 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, en caso de no presentar ambos: **NO SERÁ RECIBIDO**.

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	IMPORTE
207044 Inscripción de título profesional licenciatura o grado académico con timbre holograma	\$1,315
207107 Autenticación de títulos profesionales, diplomas o grados académicos electrónicos, para escuelas estatales oficiales o particulares incorporadas de: Licenciatura o posgrado, por cada uno.	\$130

LEGALIZACIÓN



Paso 1: **Ingresá** 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: Ingresa 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 las personas servidoras públicas 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,



PAGO EN VENTANILLA
FUP + Ticket engrapado



PAGO ELECTRÓNICO
FUP + Comprobante de pago impreso

*Si tu pago es electrónico, **queda bajo tu más estricta responsabilidad** resguardar el archivo digital del FUP (escaneado o PDF) + comprobante digital del pago, en caso de no presentar ambos: **NO SERÁ RECIBIDO**.

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.



DESCRIPCIÓN	IMPORTE
216003 Legalización de firmas autógrafas de las personas servidoras públicas del Poder Ejecutivo: de Educación: Certificados de estudio	\$159