

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 si, 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**,

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

a) **título electrónico**,

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

a) Certificado de **secundaria**,

b) Certificado de **preparatoria**,

c) Certificado de **licenciatura**,

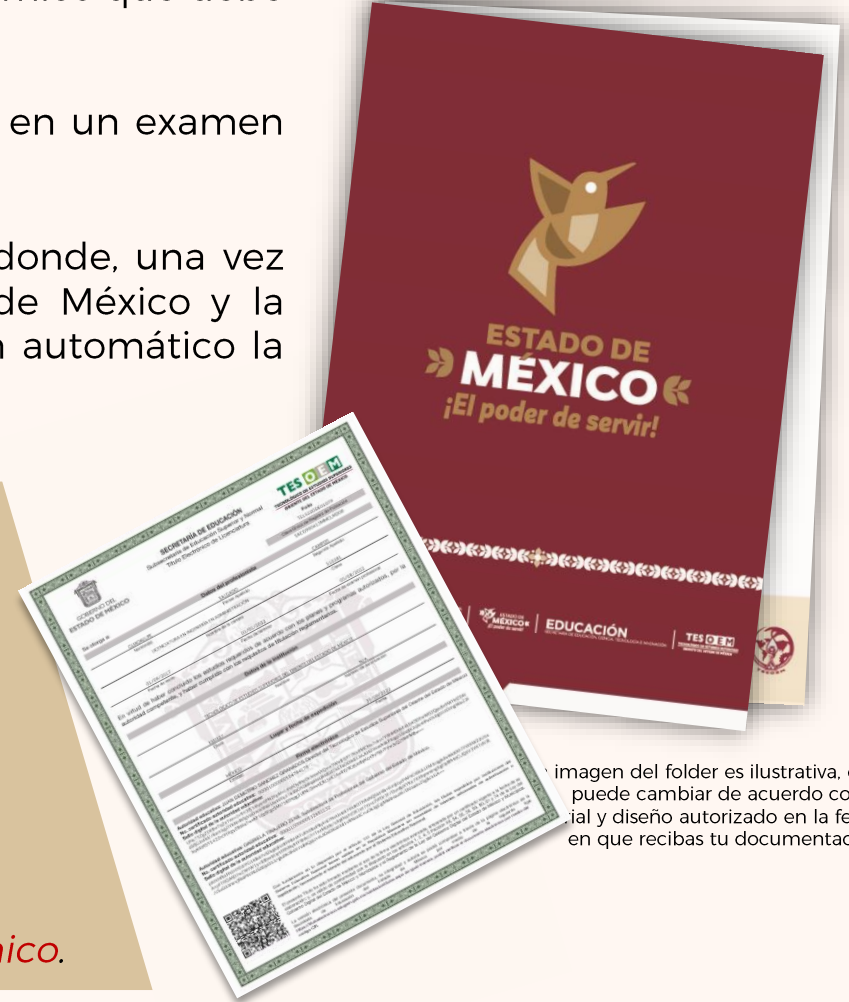
d) Constancia de **servicio social**,

e) Constancia de **idiomas**,

f) **Acta de nacimiento**,

g) **Acta de titulación**,

h) 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.

Simultáneamente al segundo momento, podrás tramitar la descarga de tu cédula electrónica ante el portal federal de la Dirección General de Profesiones de manera [inmediata](#).

## ¿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 con evidencia fueron **SI**, *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.

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

PRE TITULACIÓN

## Donación en especie

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

## 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 Titulación, Seguimiento de Egresados y Estadística del TESOEM

IMPORTE

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).

\$2,634

## Inscripción de título

(Trámite estatal de profesiones)

\$1,149

## Legalización de certificado

(Trámite estatal de legalización)

\$139

## Autenticación de título

(Trámite estatal y federal de profesiones)

\$113

TOTAL

**\$4,035**

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)

Importe 2024  
**\$1,696**

\*Los importes están sujetos a cambio sin previo aviso.

# ¡AVISO IMPORTANTE!

Si presentarás expediente en el mes de noviembre, **CIERTOS PAGOS CADUCAN**, no debes realizar los pagos estatales durante el 2024 toda vez que tu titulación se celebrará en enero del 2025 y los pagos que realices serían considerados **erróneos**.

Los pagos que no debes realizar en este 2024, **pero si del 1 al 6 d enero del 2025** y a la vez presentarlos en el Departamento de Titulación del 7 al 10 de enero del 2025 son:

## Sección B

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

La presentación de dichos pagos complementará su expediente, permitiendo así la liberación del mismo y su participación en la toma de protesta de enero del 2025.

Los expedientes que no presenten los pagos señalados al 13 de enero serán trasladados para formar parte de los candidatos a la siguiente toma de protesta disponible.

En caso de haber realizado los pagos estatales podrás **solicitar la devolución** por el concepto de “pago erróneo” ante el Portal de Servicios al Contribuyente a través del siguiente link:

<https://sfpya.edomexico.gob.mx/recaudacion/Devoluciones/SolDevo3b.jsp>

La presentación de los documentos solicitados **NO INFIERE la aprobación automática de los mismos**; por lo que, cualquier documento recibido **podrá no ser aprobado 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:

## Sección A

- 1) [original o copia] Oficio de donación en especie (*contacta y solicítalo con tu jefe de división*),
- 2) [original o copia] Oficio de donación de trabajo escrito o su exención (*contacta y solicítalo con tu jefe de división*),
- 3) [original] Formato de aviso de privacidad (*se descarga [aquí](#)*),
- 4) [original] Formato de requisitos de titulación (*se descarga [aquí](#)*),
- 5) 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](#)*),
- 6) [original o copia] Clave única de registro de población actualizada (CURP) (*se descarga [aquí](#)*),

## Sección B

- 1) [original + copia] Formato único de pago + *ticket de pago* por [Derechos de titulación](#)
- ~~2) Pago que deberás realizar del 1 al 6 de enero del 2025~~
- ~~3) Pago que deberás realizar del 1 al 6 de enero del 2025~~

**Sección C** Si tu matrícula inicia  $\geq 17$ , **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 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, parrings, 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					MAYO 2024					AGOSTO 2024				
L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V
			1	2			1	2	3				1	2
5	6	7	8	9	6	7	8	9	10	5	6	7	8	9
12	13	14	15	16	13	14	15	16	17	12	13	14	15	16
19	20	21	22	23	20	21	22	23	24	19	20	21	22	23
26	27	28	29		27	28	29	30	31	26	27	28	29	30

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

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

NOVIEMBRE 2024				
L	M	M	J	V
				1
4	5	6	7	8
11	12	13	14	15
18	19	20	21	22
25	26	27	28	29

DICIEMBRE 2024				
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			

ENERO 2025				
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

	<p><b>RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES</b></p> <p>Las y los egresados con expediente completo podrán presentarlo en el departamento de titulación</p>
	<p><b>PRODUCCIÓN DE CERTIFICADOS</b></p> <p>Se producen los certificados finales de licenciatura de todos los expedientes recibidos.</p> <p><i>"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"</i></p>
	<p><b>TOMA DE PROTESTA</b></p> <p>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".</p>
	<p><b>DÍA NO LABORABLE</b></p> <p>Solo se atiende de manera presencial los días laborables en un horario de 09:00 a 18:00 horas</p>

\*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> 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: **Ingresar** 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: Ingresar 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,

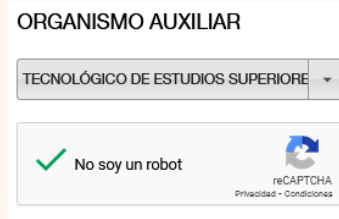
Paso 12: Fotocopia el FUP con el ticket o comprobante de pago.



PAGO EN VENTANILLA  
FUP + Ticket engrapado



PAGO ELECTRÓNICO  
FUP + Comprobante de pago impreso



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