

Departamento de Control Escolar





Planear, coordinar y controlar los procedimientos operativos para efectuar el registro, la acreditación escolar, la equivalencia, convalidación, revalidación y certificación de estudios del alumnado inscrito en las diferentes carreras que ofrece el Tecnológico.

Objetivo General

El personal de CE tiene como principal función apoyarte en los siguientes servicios y procesos:



Trámites

- Constancias de Estudios.
- Certificados (Total o Parcial)
- Título profesional y electrónico
- Grados Académicos y Diplomas de Especialidad
- Bajas (Temporal o Definitiva)



Subprocesos

- Preinscripción e Inscripción.
- Reinscripción.
- Titulación.

Procedimientos

- Traslado Estudiantil
- Convalidación
- Equivalencia



Traslado estudiantil

Es cuando el estudiante solicita su traslado de un Tecnológico a otro, siempre y cuando este pertenezca al Tecnológico Nacional de México (TecNM).



- El proceso se inicia con el anexo de solicitud del interesado a su Jefatura de División, a continuación, este se pone en contacto con la Jefatura de División del Tecnológico al que se quiere trasladar para que le sea emitido el anexo de aceptación.
- La Jefatura de División solicita al Departamento de CE un oficio de No Inconveniencia firmado por el Director General del plantel.
- Una vez reunidos todos los documentos, CE dará al interesado en un sobre cerrado y sellado los documentos antes mencionados además del historial académico o kardex.

Convalidación de estudios

Cuando el estudiante termina el Primer Semestre puede solicitar a su Jefatura de División el cambio a otra carrera. El trámite se realiza en el Departamento de Control Escolar solicitando a la jefatura a la cual se realizara el cambio de carrera; el análisis de asignaturas a convalidar.

El dictamen se entregará en un lapso de 20 días hábiles aproximadamente y posteriormente el Departamento de Control Escolar realizará el cambio de carrera.



DEL MANUAL DE LINEAMIENTOS ACADÉMICO- ADMINISTRATIVOS DEL TECN

- Llenar Anexo V. Formato de Solicitud de Convalidación de Estudios.
- Presentar Historial Académico.
- FO-TESCO 27 Constancia de No Adeudo
- Tener estatus de alumno REGULAR
- Promedio mínimo de 80

Equivalencia de estudios



1- Certificado Parcial (original y 2 copias en tamaño carta por ambos lados) emitido por la institución de procedencia.

2- Planes y programas de estudio de la carrera grabados en un CD.

Nota: el trámite inicia en el Departamento de CE con los documentos antes mencionados, tiene una duración aproximada de 2 a 3 meses, por lo que se deberá considerar previamente la fecha de reinscripción.

3- Resolución de equivalencia (pago directo en Departamento de Profesiones en Toluca, solicitar detalles en CE).

4- Pago de derecho de equivalencia por asignatura (\$1101.00), reinscripción, credencial y Seguro contra accidentes escolares.

BAJA TEMPORAL

Realizar carta exponiendo los motivos de la baja.

- El formato es libre: colocando Nombre completo, matricula y carrera.
- Dirigida al Jefe de Carrera y acudir a Jefatura para obtener firma y sello.
- Acudir al Centro de Apoyo Académico para obtener firma del visto bueno.
- Entregar carta en el Departamento de CE para registro.



BAJA DEFINITIVA

Realizar carta exponiendo los motivos de la baja.

- El formato es libre: colocando Nombre completo, matricula y carrera.
- Dirigida al Director General del TESCO.
- Acudir a Jefatura para obtener firma y sello.
- Acudir al Centro de Apoyo Académico para obtener firma del visto bueno.
- Acudir a Dirección Académica para solicitar firma y visto bueno.
- Entregar carta en el Departamento de CE para registro.

(Es requisito para el trámite de certificado PARCIAL).

FO-TESCO 27 Constancia de No Adeudo.



Línea de captura sellada por el Departamento de Contabilidad por concepto de “Constancia de estudios normal” o “Constancia de estudios con créditos” .

Para tramitarla deberás indicar:

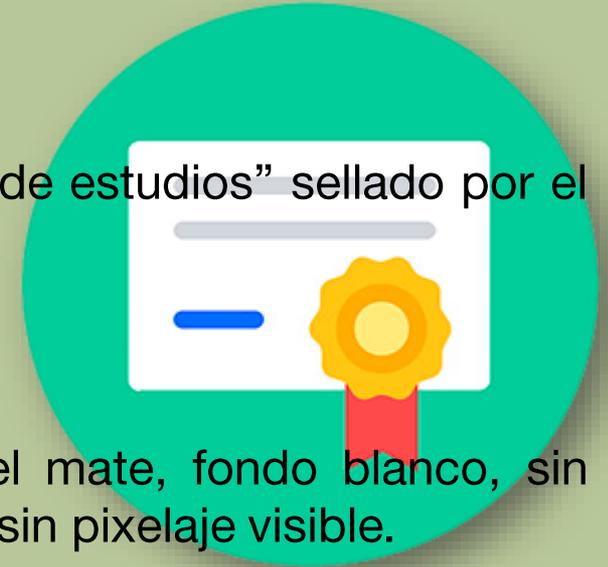
- A quien va dirigida (no se puede dirigir “A quien corresponda”).
- Semestre que cursas actualmente
- Carrera
- Turno

* Tu constancia te será entregada sellada y firmada en un lapso de 2 días hábiles.

Constancia de estudios

Certificado Total de estudios

- 1- Haber concluido el 100% de créditos.
- 2- Línea de captura por el concepto “Certificado Total de estudios” sellado por el Departamento de Contabilidad.
- 3- Tres fotografías tamaño infantil a color.
- 4- Dos fotografías ovalo mignon a blanco y negro.



- **Especificaciones Generales de las fotografías:** papel mate, fondo blanco, sin brillo ni retoque, no impresión digital, no instantáneas y sin pixelaje visible.

* **Mujeres:** sin maquillaje, sin aretes, cabello totalmente recogido, saco negro o azul marino sin estampado, blusa blanca lisa.

* **Hombres:** sin barba, sin bigote, cabello corto, peinado discreto, saco negro o azul marino y corbata del mismo tono que el saco, sin estampados, camisa blanca lisa.

NOTA: la institución se reserva el derecho de recibir las fotografías en caso de que no cumplan con las especificaciones señaladas.

Certificado Parcial de estudios

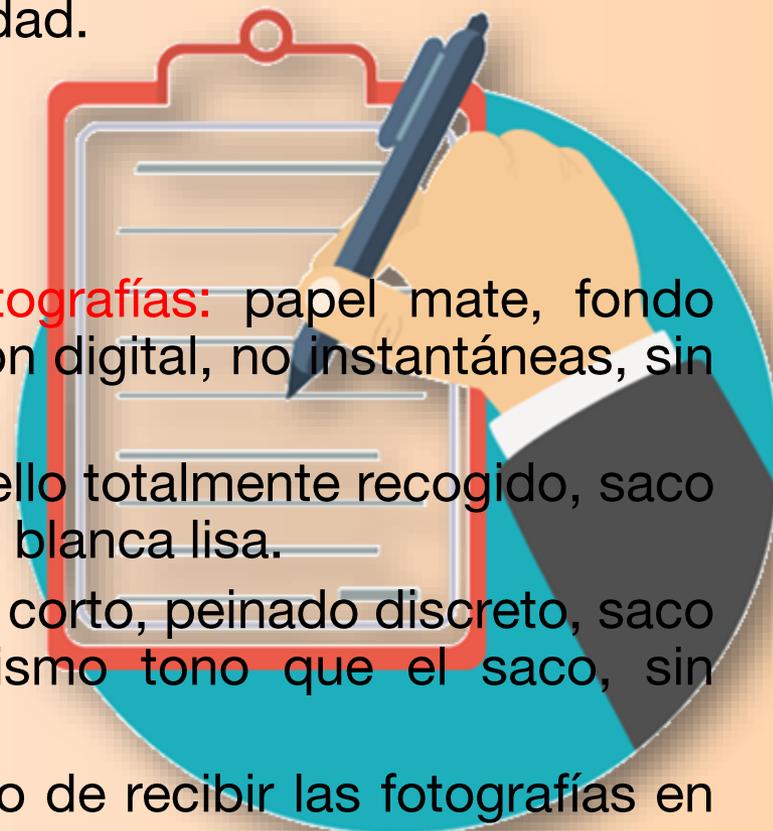
- 1- Línea de captura por el concepto “Certificado Parcial de estudios” sellado por el Departamento de Contabilidad.
- 2- Carta de baja definitiva.
- 3- Tres fotografías tamaño infantil a color.

- **Especificaciones generales de las fotografías:** papel mate, fondo blanco , sin brillo ni retoque, no impresión digital, no instantáneas, sin pixelaje visible;

* **Mujeres:** sin maquillaje, sin aretes, cabello totalmente recogido, saco negro o azul marino sin estampado, blusa blanca lisa.

* **Hombres:** sin barba, sin bigote, cabello corto, peinado discreto, saco negro o azul marino y corbata del mismo tono que el saco, sin estampados, camisa blanca lisa.

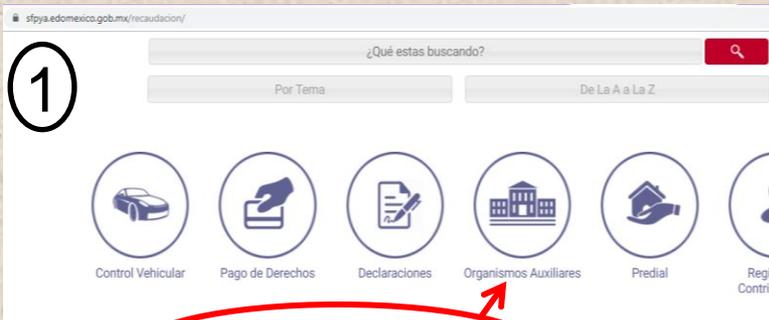
NOTA: la institución se reserva el derecho de recibir las fotografías en caso de que no cumplan con las especificaciones señaladas.





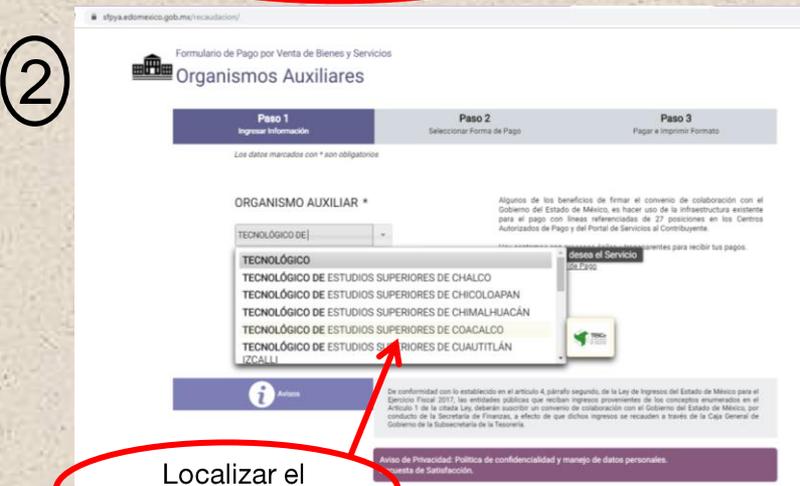
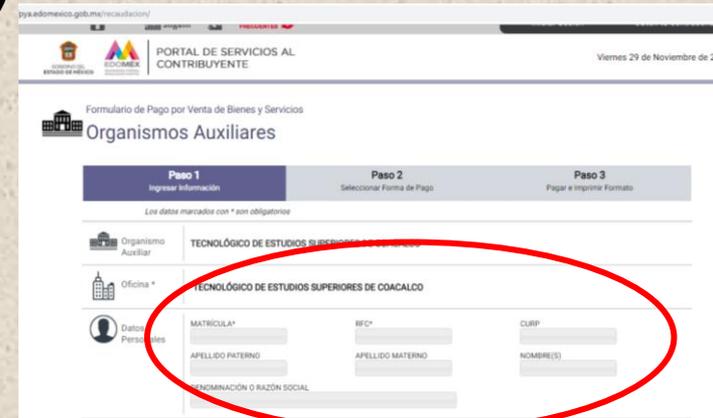
Pasos para el pago de Certificados

Es necesario entrar al Portal de Servicios al Contribuyente en la siguiente dirección:
<https://sfpya.edomexico.gob.mx/recaudacion/>



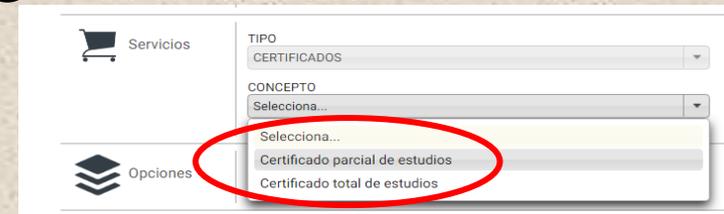
1 Seleccionar "Organismos Auxiliares"

3 Colocar los datos solicitados



2 Localizar el "Organismo Auxiliar"

4 En el apartado de "Tipo" seleccionar "Certificados" y en "Concepto" colocar el que según corresponda Certificado Total o Certificado Parcial.



5 Imprimir pago.

Acto de Protocolo de Titulación

* Una vez liberada la opción de Titulación por Jefatura*

- Deberás contar con toda la documentación requerida del formato FO-TESCO-38 Solicitud de Trámite de Titulación.
- Las copias deben ser legibles y a tamaño carta, en reducción si el documento así lo requiere y por ambos lados si este contiene información al reverso, presentar los originales de los documentos para cotejo.
- FO-TESCO-27 Constancia de No Adeudo, deberás recabar firmas y sellos de cada uno de los Departamentos solicitados del mismo. (El Departamento de CE es el último sello).

* Los formatos puedes descargarlos de la página del TESCO en el Portal del alumno y enseguida Sistema de Gestión de Calidad.*

- Acta de Revisión de Trabajo Recepcional *Aplica únicamente a los Planes de Estudios 1993 y 2004 por la opción de titulación TESIS PROFESIONAL Y TESINA.*
- Oficio de No inconveniencia para la realización del Acto Protocolario de Titulación Integral y FO-TESCO-49 Notificación de fecha para Protocolo de Titulación, son expedidos por CE una vez que se entrega toda la documentación completa y el empastado.
- Pago: Imprimir Formato Universal de pago.
 1. Plan de estudios 2010. tipo – RECEPCIONES y concepto – RECEPCIÓN PROFESIONAL.
 2. Plan de estudios 1993 y 2004. tipo – EXÁMENES y concepto – EXAMEN PROFESIONAL.
- Empastados: color verde bandera o azul marino. Debe traer impreso el mes en que se tomara protesta. Consultar en el Departamento de CE la disponibilidad de fechas.
- Para AGENDAR LA FECHA del acto de protocolo de titulación deberás consultar tres propuestas de fecha y horario con los cuatro sinodales. (NO SE AGENDARÁ SI HACE FALTA ALGUN DOCUMENTO O EL EMPASTADO).





Trámite de Título Profesional

Acudir al Departamento de Control Escolar con la documentación del FO-TESCO-81 Trámite de Título profesional y electrónico vigente en un cubre hoja.

*Especificaciones de las fotografías:

- Reveladas, a blanco y negro, papel mate, sin brillo ni retoque, tamaño título.
- Hombres: Cabello recogido, rostro y orejas completamente descubiertas sin barba ni bigote, saco y corbata azul marino o negro, lisos sin combinar, camisa blanca abotonada.
- Mujeres: Cabello recogido, rostro y orejas completamente descubiertas sin maquillaje ni aretes, saco azul marino o negro, camisa blanca fuera del saco.

*Como obtener el Formato Universal de Pago:

- Ingresar al portal de Servicios al Contribuyente para generar tu Formato de Pago de tu Título Profesional, Grado Académico o Diploma de Especialidad según sea el caso en el siguiente link: <https://sfpya.edumexico.gob.mx/recaudacion/>.
- Seleccionar el módulo “Pago de Derechos”.
- Seleccionar el apartado “Educación”.
- Llenar los campos con tus datos (RFC, CURP, Apellidos y Nombre (s)).
- Seleccionar en tipo “Inscripción”.
- En concepto elegir “Inscripción de título profesional o grado académico con timbre holograma” (para Licenciatura, Ingeniería y Maestría) e “Inscripción de certificado constancia o diploma de especialidad con timbre holograma” (para especialización).
- Escribir en cantidad (1) y “agregar”.
- Imprime tu Formato de Pago.
- Realiza el pago en cualquiera de los establecimientos autorizados.



Para mayores informes:

Página Web:

www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

Correo electrónico:

controlescolar@tesco.edu.mx

Teléfono:

(55) 2159 4324 o 25, ext. 161, 162 y 163

Días y horas de atención:

Lunes a Viernes de 09:00 a 18:00 Hrs.