GACETA DEL GOBIERNO

ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México
REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801
Director Técnico: M. en D. José Octavio Tinajero Zenil

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130
Tomo CXCI A:202/3/001/02
Número de ejemplares impresos: 300

Toluca de Lerdo, Méx., miércoles 15 de junio de 2011
No. 112

SUMARIO:

SECRETARIA DE EDUCACION

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ELABORACION Y AUTORIZACION DE NOMINA DE SERVIDORES PUBLICOS DEL TEST.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO Y AUTORIZACION DE LOS LIBROS DE ACTAS Y CONSTANCIAS DE EXENCION DE EXAMEN PROFESIONAL DEL TEST.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INTEGRACION Y DISTRIBUCION DE PROYECTOS, PROGRAMAS, ESTADISTICAS E INDICADORES DE PLANEACION DEL TEST.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS DEL TEST.

"2011. AÑO DEL CAUDILLO VICENTE GUERRERO"

SECCION TERCERA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARIA DE EDUCACION

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

TEST TIANGUISTENCO

DEPARTAMENTO DE PERSONAL Y RECURSOS MATERIALES

PROCEDIMIENTO:

ELABORACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE NÓMINA DE SERVIDORES PÚBLICOS DEL TEST

SEPTIEMBRE DE 2010

Compromiso
Gobierno que cumple

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
DIRECCION GENERAL DE EDUCACION SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE TIANGUISTENCO

© Derechos Reservados

Primera Edición Septiembre de 2010
Gobierno del Estado de México
Secretaría de Educación
Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior
Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco
Km 22 Carretera Tenango - La Marquesa, Col. Santiago Tilapa,
Tianguistenco, México, C.P. 52650
Impreso y hecho en Toluca, México
Printed and made in Toluca, Mexico.

La reproducción total o parcial de este documento podrá efectuarse mediante la autorización ex profeso de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Unidad Jurídica.
- Departamento de Personal y Recursos Materiales.

IX. VALIDACION

M. en D. Eva Abaid Yapur
Directora del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco
(Rúbrica).

C.P. Gabriela Nieto Cid del Prado
Subdirectora de Servicios Administrativos
(Rúbrica).

L. A. Luis Antonio de Jesús Díaz Puga Colmenares
Jefe del Departamento de Personal y Recursos Materiales
(Rúbrica).

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

TEST
TIANGUISTENCO

DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR

PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y AUTORIZACIÓN DE LOS LIBROS DE ACTAS Y CONSTANCIAS DE EXENCIÓN DE EXAMEN PROFESIONAL

ENERO DE 2011

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE TIANGUISTENCO

Compromiso
Gobierno que cumple

© Derechos Reservados
Primera Edición Enero de 2011
Gobierno del Estado de México
Secretaría de Educación
Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior
Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco
Km 22 Carretera Tenango - La Marquesa, Santiago Tianguistenco, México,
Impreso y hecho en Santiago Tianguistenco, México
Printed and made in Santiago Tianguistenco, Mexico.

La reproducción total y parcial de este documento podrá efectuarse mediante la autorización ex profeso de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y AUTORIZACIÓN DE LOS LIBROS DE ACTAS Y CONSTANCIAS DE EXENCIÓN DE EXAMEN PROFESIONAL	Edición: Primera
	Fecha: Enero/2011
	Código: 205T10104/1
	Página

INDICE

1. **PRESENTACIÓN**
2. **OBJETIVO GENERAL**
3. **IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS**
4. **RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**
5. **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

   Registro y Autorización de los Libros de Actas y Constancias de Exención de Examen Profesional
6. **SIMBOLOGÍA**
7. **REGISTRO DE EDICIONES**
8. **DISTRIBUCIÓN**
9. **VALIDACIÓN**

1. PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, el licenciado Enrique Peña Nieto, Gobernador Constitucional del Estado de México, impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de la calidad.

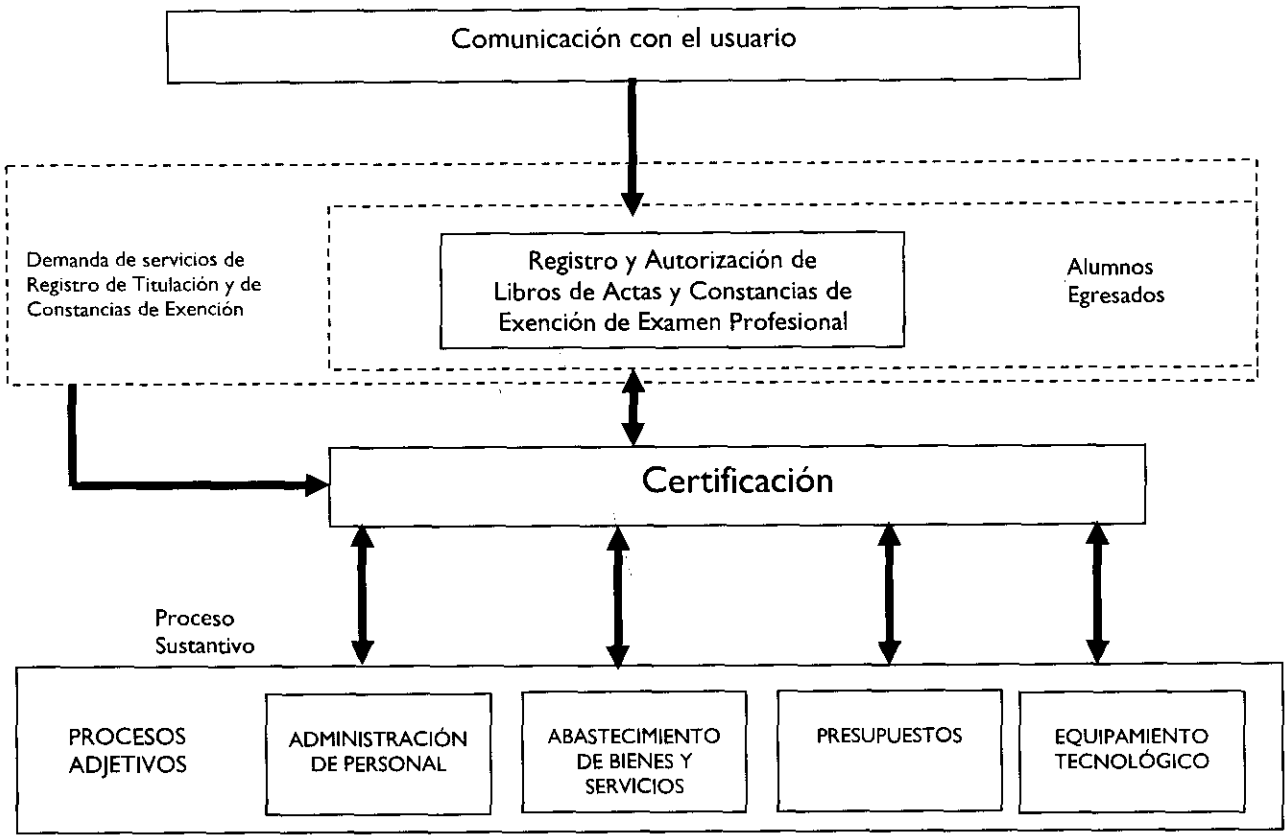
El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa de este organismo auxiliar del Ejecutivo Estatal.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

2. OBJETIVO GENERAL

Reducir los tiempos de respuesta en los trámites y servicios que proporciona el Departamento de Control Escolar, mediante la formalización y estandarización de sus métodos y sistemas de trabajo.

3. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



4. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.

Proceso Sustantivo:

Certificación: De la Solicitud al Registro y Autorización de los Libros de Actas y Constancias de Exención de Examen Profesional.

Procedimiento:

- Registro y Autorización de los Libros de Actas y Constancias de Exención de Examen Profesional.

Nota: A continuación se enumeran las opciones que tiene el alumno para titularse:

I. Proyecto de Investigación
II. Tesis Profesional
III. Curso Especial de Titulación
IV. Estudios de Postgrado
V. Promedio General Sobresaliente
VI. Créditos Adicionales de especialización
VII. Experiencia Profesional
VIII. Examen de Conocimientos por Áreas
IX. Memoria de Residencia Profesional
X. Examen General de Egreso de Licenciatura

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Registro y Autorización de los Libros de Actas y Constancia de Exención de Examen Profesional.

OBJETIVO

Emitir las actas o constancias de examen profesional de los alumnos del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco que han realizado el acto recepcional, para que continúen con el trámite para la obtención del título profesional y mantener un

registro y control en las actas recepcionales, mediante la validación del libro de actas y constancia de exención de examen profesional, logrando que quede registrado dicho acto en los libros de la institución.

ALCANCE

Este procedimiento aplica a todo el personal administrativo y docente del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco, ya que tiene a su cargo el registro y autorización de los libros de actas y constancias de exención de examen profesional del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco.

REFERENCIAS

- Decreto del Ejecutivo por el que se crea el organismo público descentralizado de carácter estatal denominado Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco; artículo 5, fracción IX Gaceta de Gobierno, 29 de agosto de 1997.
- Reglamento para la Obtención de Títulos Profesionales del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco, artículos 27 fracción IV y 30 del capítulo VI aprobado por la H. Junta Directiva en la Vigésima Sesión Ordinaria, celebrada el día once de septiembre del año dos mil uno, que entró en vigor al día siguiente de su aprobación, del cual no hubo publicación oficial.
- Manual General de Procedimientos Académicos - Administrativos de la Dirección General de Institutos Tecnológicos, de la Secretaría de Educación Pública, dado a conocer en la reunión de Tecnológicos Descentralizados en el mes de agosto de 1997.
- Manual de Procedimientos Académico-Administrativos de la Dirección General de Educación Superior Tecnológica, dado a conocer en la reunión Nacional de Directores de los Institutos Tecnológicos Descentralizados en el mes de diciembre de 2007.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Control Escolar es responsable de registrar y controlar el proceso educativo-académico de los alumnos, concentrando su historial a partir del ingreso hasta su egreso del Tecnológico, con la finalidad de realizar la emisión de los documentos escolares que avalen y certifiquen los estudios realizados y concluidos.

La Dirección del TEST, deberá:

- Aprobar los libros para el registro de las actas y constancias de exención de examen profesional.
- Enviar los libros a la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México.

La Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México, deberá:

- Obtener la firma de autorización del Director General de Educación Media Superior y el Asesor del Subsecretario de Educación Media Superior y Superior de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México, en los libros de inscripción de las actas y constancias de exención de exámenes profesionales.

El Departamento de Control Escolar, deberá:

- Diseñar y elaborar el libro de actas o constancias de exención de examen profesional y el registro y la autorización de los mismos ante la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación adscrita a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México.

DEFINICIONES

Acta: Es el documento legal que contiene lo tratado o acordado en una junta y/o asamblea.

Acta de examen profesional: Es el documento legal donde se da fe y se asienta la relatoría de un acto recepcional en el que el alumno egresado presenta su examen profesional.

Acto recepcional: A la acción de evaluar o exentar a un egresado para obtener el título profesional.

Constancia de exención de examen profesional: Es el documento legal donde se da fe y se asienta la relatoría de un acto recepcional en el que el alumno egresado no presenta el examen profesional.

Libro de actas de examen profesional: Es el conjunto de documentos legales y autorizados que contienen el historial consecutivo de las actas de exámenes profesionales.

Libro de constancias de exención de examen profesional: Es el conjunto de documentos legales y autorizados que contienen el historial consecutivo de las constancias de exención de exámenes profesionales.

TEST: Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco.

INSUMOS

- Actas de constancias de exención de examen profesional.

RESULTADOS

- Registro y autorización de los libros de actas o constancias de examen profesional.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Registro de actas de examen profesional y constancias de exención de examen profesional en los libros del TEST.
- Obtención del Título Profesional.
- Inscripción y entrega del Título Profesional.

POLÍTICAS

Para el asentamiento de las actas respectivas el Tecnológico deberá contar con los libros en formatos impresos (no manuscritos), foliados por fojas, encuadernados con pasta dura en forma francesa con hojas tamaño oficio y en cantidad no mayor a 240 fojas.

Se deberá elaborar portada con el membrete de la Institución, anotando:

- El número correspondiente del libro.
- Contenido del libro.
- Nombre y firmas del Director General de Educación Media Superior y Asesor del Subsecretario del Educación Media Superior y Superior.

Los formatos que conformarán el libro, serán en hoja bond blanca tamaño oficio.

Las fojas se foliarán en la parte inferior derecha con el número correspondiente entero consecutivo.

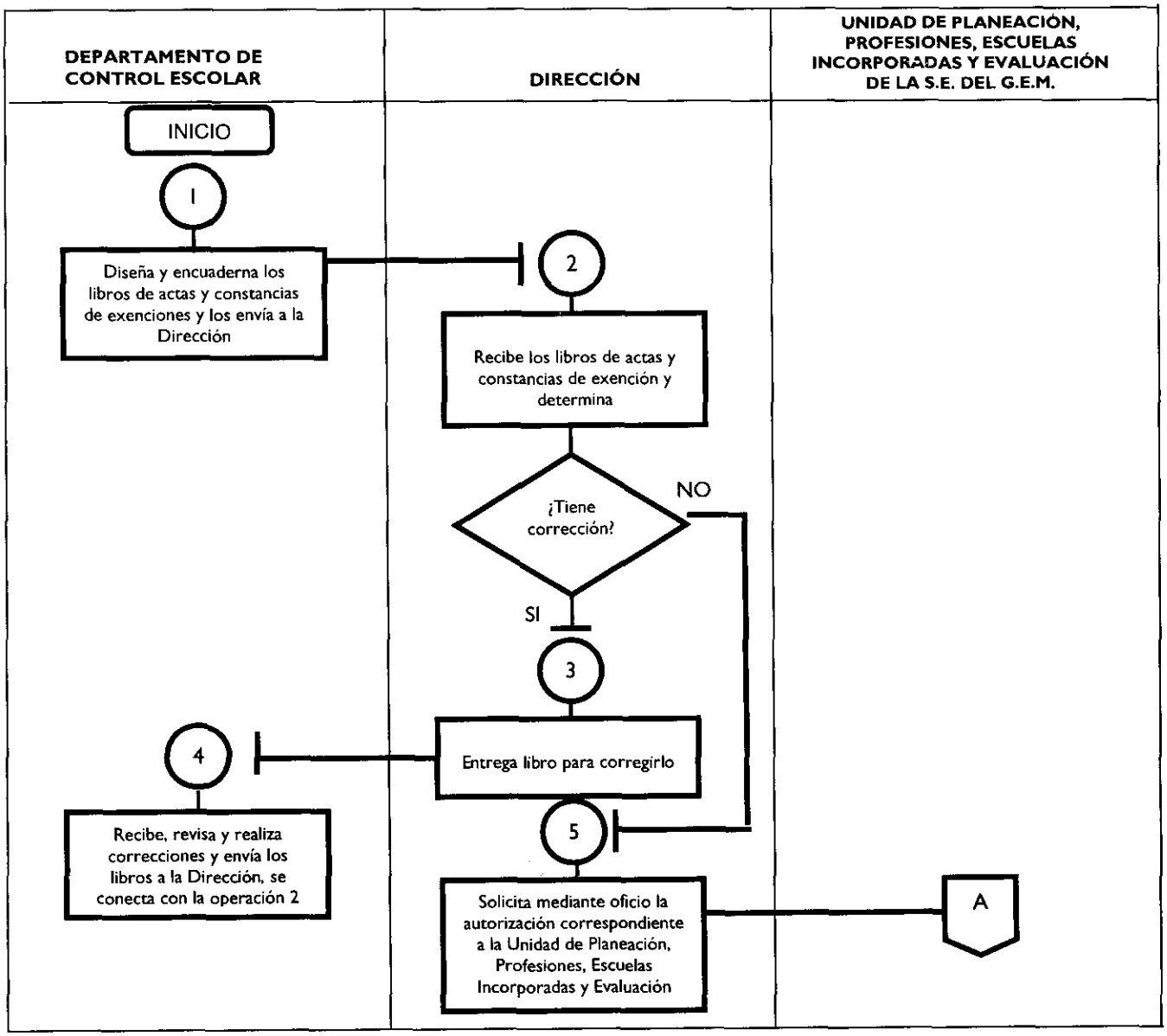
En la guarda inicial deberá tramitar la autorización legal que garantice la aplicación del libro de actas o constancias. Dicho trámite se hará en la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación de la Secretaría de Educación y lo deberá llevar a cabo el Departamento de Control Escolar.

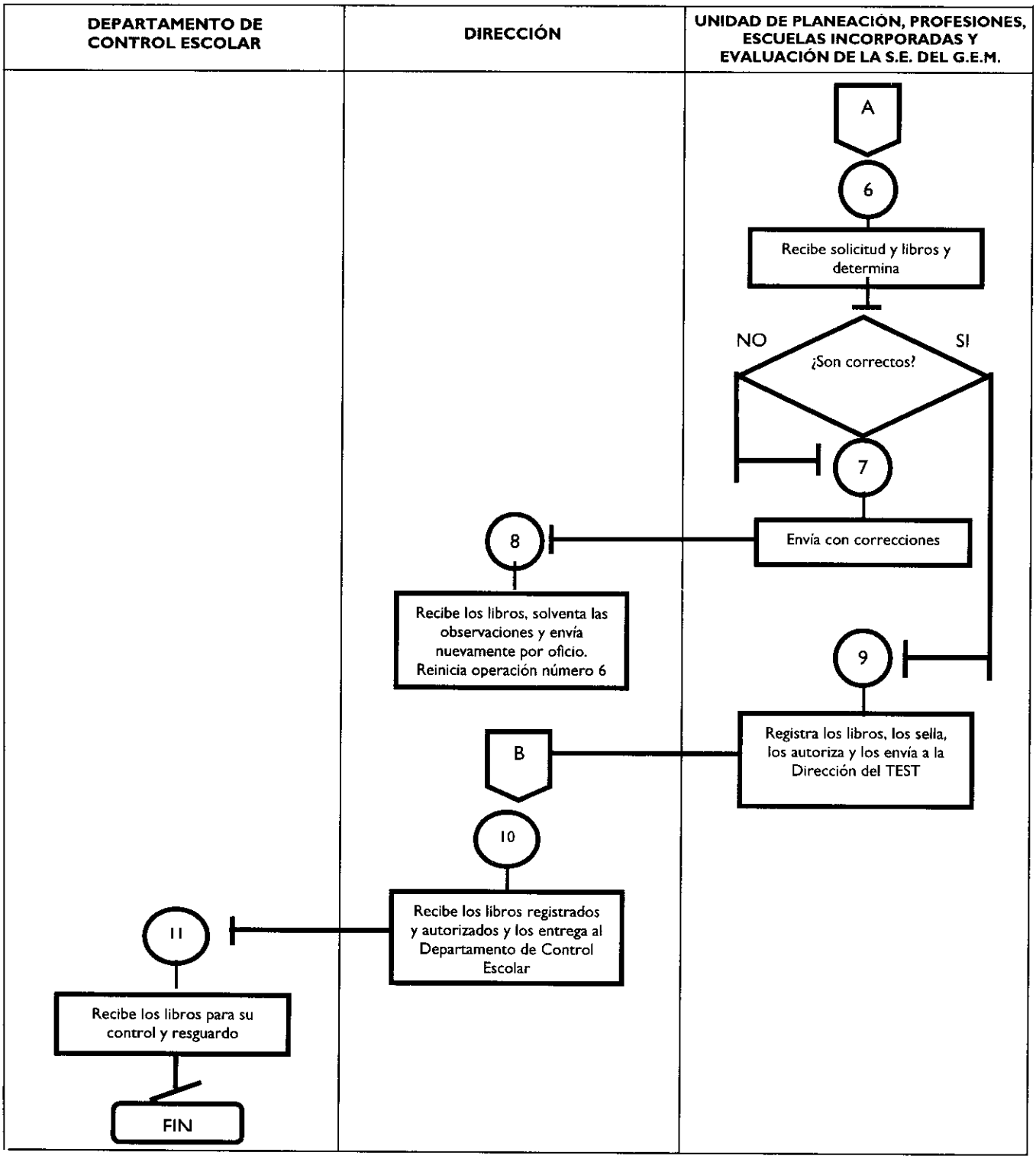
DESARROLLO

NUM. PROG.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Control Escolar	Diseña los formatos para los libros de actas y constancias de exención de examen profesional, encuaderna y los entrega de manera económica a la Dirección del TEST para su Vo.Bo.
2	Dirección	Recibe los libros de actas de examen y constancias de exención, revisa y determina.
3	Dirección	Cuando no cumple con los requisitos, señala observaciones y devuelve al Departamento de Control Escolar para corrección.
4	Departamento de Control Escolar	Recibe, revisa y efectúa correcciones o modificaciones a los libros y entrega de manera económica a la Dirección, se conecta con la operación número 2.
5	Dirección	Si los libros están correctos, solicita mediante oficio en original y copia la autorización de libros de las actas de examen y constancias de exención a la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación, envía, obtiene acuse, archiva.
6	Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México	Recibe oficio de solicitud y los libros de actas y constancias de exención de examen profesional, firma de recibido acuse, devuelve, los revisa y determina.

7		En caso de no estar correctos los regresa mediante oficio en original y copia, obtiene acuse, archiva.
8	Dirección	Recibe los libros y oficio, firma de recibido, acusa, devuelve, revisa, se entera, solventa las observaciones y envía nuevamente por oficio en original y copia a la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación, obtiene acuse, archiva junto oficio, reinicia operación No. 6.
9	Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México	En caso de estar correctos, registra los libros, los sella, los autoriza y los envía a la Dirección del TEST mediante oficio en original y copia, obtiene acuse, archiva.
10	Dirección	Recibe los libros de actas y constancias de exención de examen profesional, registrados y autorizados por la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación, los entrega al Departamento de Control Escolar.
11	Departamento de Control Escolar	Recibe libros de actas y constancias de exención de examen profesional, para su control y resguardo.

5.12 DESARROLLO





MEDICIÓN

Indicadores para medir la eficiencia del proceso:

$$\frac{\text{Total de libros registrados y autorizados}}{\text{Total de libros diseñados para su registro y autorización}} \times 100 = \text{Eficiencia del proceso.}$$

Registro de evidencia:

- Los libros de actas y constancias de examen profesionales debidamente registrados y autorizados.
- El libro es resguardado por el Departamento de Control Escolar.

- Oficio de registro del catálogo de firmas y sellos de las autoridades que signan los documentos expedidos en el Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco.

FORMATO E INSTRUCTIVOS

- Acta de Examen Profesional
- Constancia de Exención de Examen Profesional

FORMATO: ***CONSTANCIA DE EXENCIÓN DE EXAMEN PROFESIONAL*** *(Formato interno)*

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

TES TIANGUISTENCO

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE TIANGUISTENCO

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de México

Folio: 0410

CONSTANCIA DE EXENCIÓN DE EXAMEN PROFESIONAL

En la Ciudad de Tianguistenco de Galeana, a los ..... 1) ..... días del mes de ..... 2) ..... de ..... 3) ..... siendo las ..... 4) ..... horas, se reunieron en el ..... 5) ..... del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco, y de conformidad con el Reglamento para la Obtención de Títulos Profesionales vigente a partir del once de septiembre de 2001, que exenta la sustentación del examen profesional para efecto de obtención del título profesional en los artículos 11 y 12 del citado reglamento, el jurado HACE CONSTAR que revisó la documentación y aprobó que el (la) C. ..... 6) ..... con número de control ..... 7) ..... egresado del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco, quien cursó la carrera de ..... 8) ..... (concluyó) satisfactoriamente con lo estipulado en el artículo No. ..... 9) ..... consistente en: ..... 10) ..... por lo que se exime de presentar examen profesional.

Los ciudadanos integrantes del jurado: 11)

Presidente ..... 12)

Secretario ..... 13)

Vocal .....

El presidente del jurado hizo saber al sustentante el resultado obtenido, el Código de Ética Profesional y tomó la protesta de Ley, a través de la cual se comprometió a servir a la humanidad y a nuestra patria como: ..... 14) ..... Dándose por terminado el acto a las ..... 15) ..... se asentó la presente en el libro ..... 16) ..... de Actas para Exención de Exámenes Profesionales con el No. ..... 17) ..... en la foja ..... 18) ..... según documentos que obran en los archivos de esta institución. Y una vez escrita, leída y aprobada la firmaron para constancia los integrantes del jurado que en el acto intervinieron.

PRESIDENTE 19)

NOMBRE Y CÉDULA

SECRETARIO 20)

NOMBRE Y CÉDULA

VOCAL 21)

NOMBRE Y CÉDULA

El Director y Subdirector Académico del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco, certifican que las firmas asentadas en la presente acta son auténticas y correspondientes a los integrantes del jurado, cuyos nombres aparecen en la misma.

DIRECTOR

22)

SUBDIRECTOR ACADÉMICO

23)

c.c.p. Responsable de Titulación
c.c.p. Expediente de Control Escolar

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Instructivo del formato ***Constancia de exención de examen profesional:***

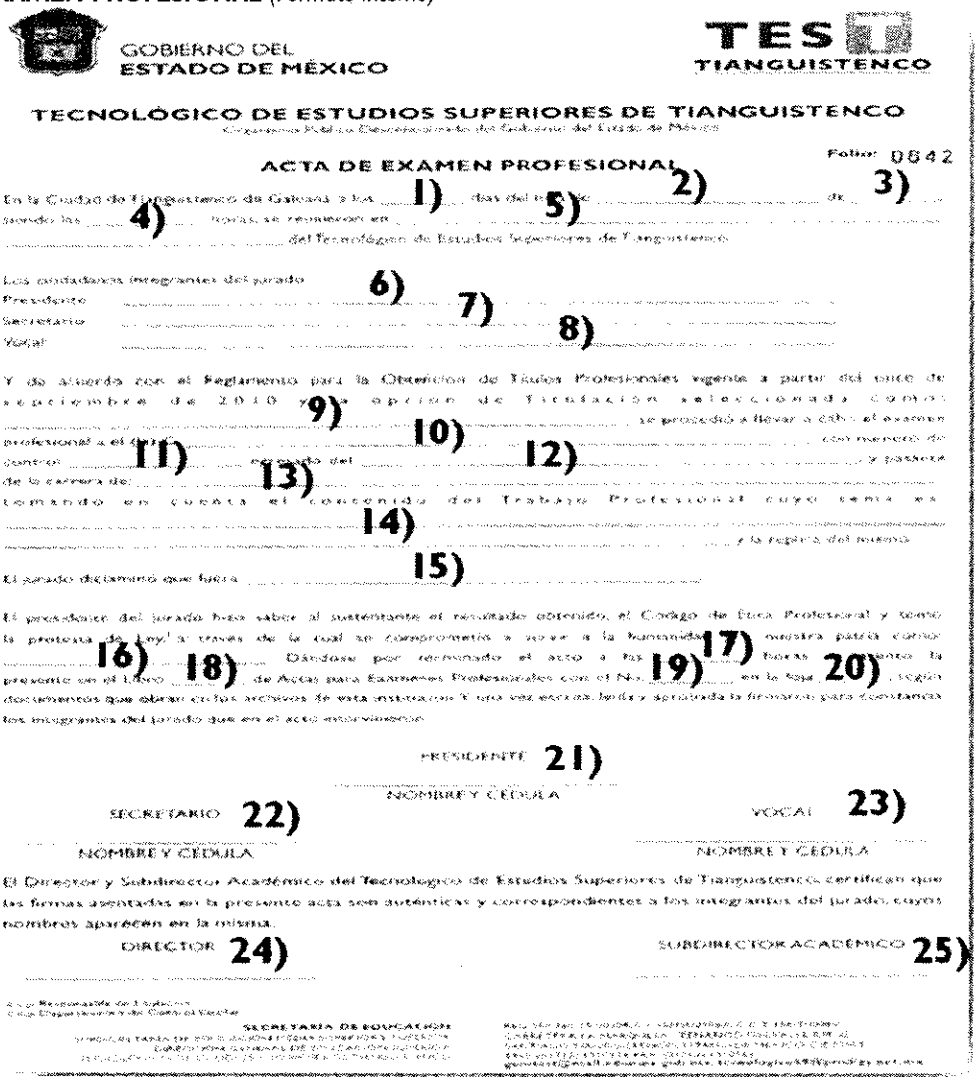
Objetivo: Controlar y registrar el número de actas de exención de examen profesional que emite el TEST por la opción de examen profesional o estudios de postgrado durante el tiempo que tenga vigencia el libro.

Distribución y destinatario: El formato se elabora en un original que es entregado al alumno, previamente se fotocopia por triplicado, una copia es entregada al responsable de Titulación (Jefe de División de Estudios), una más sirve de acuse de recibo y la restante se anexa al expediente personal del alumno.

1 Registrar el día en que se realiza el protocolo del acto recepcional
2 Colocar el mes en que se realiza el protocolo del acto recepcional
3 Anotar el año en que se realiza el protocolo del acto recepcional

4	Asentar la hora en que se realiza el acto recepcional
5	Enunciar el lugar en donde se realiza el acto recepcional
6	Registrar el nombre del alumno comenzando por nombre, apellido paterno y apellido materno
7	Colocar el número de control del alumno
8	Anotar la carrera que curso el alumno
9	Colocar el número del artículo a que hace referencia o da cumplimiento el ordenamiento
10	Anotar consistencia del artículo
11	Asentar título profesional del presidente, nombres, apellido paterno y apellido materno
12	Enunciar título profesional del secretario, nombres, apellido paterno y apellido materno
13	Registrar título profesional del Vocal, nombres, apellido paterno y apellido materno
14	Colocar el título que obtiene el alumno
15	Anotar la hora en que termina el protocolo de acto recepcional
16	Asentar el número del Libro
17	Enunciar el número de folio (registro consecutivo) de la constancia de exención de examen profesional original
18	Registrar el número de foja
19	Colocar el nombre del Presidente comenzando por nombres, apellido paterno, apellido materno, firma y número de cédula
20	Anotar el nombre del Secretario comenzando por nombres, apellido paterno, apellido materno, firma y número de cédula
21	Asentar el nombre del Vocal comenzando por nombre, apellido paterno, apellido materno, nombres, firma y número de cédula
22	Enunciar el nombre del Director comenzando por nombres, apellido paterno, apellido materno y firma
23	Registrar el nombre del Subdirector Académico comenzando por nombres, apellido paterno, apellido materno y firma

FORMATO: ***ACTA DE EXAMEN PROFESIONAL*** *(Formato interno)*



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

TES TIANGUISTENCO

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE TIANGUISTENCO

Folio: 0642

ACTA DE EXAMEN PROFESIONAL

En la Ciudad de Tianguistenco de Galeana, a los 1) días del mes de 2) de 3) siendo las 4) horas, se reunieron en 5) del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco

Los ciudadanos integrantes del jurado 6)
Presidente 7)
Secretario 8)
Vocal

Y de acuerdo con el Reglamento para la Obtención de Títulos Profesionales vigente a partir del cinco de septiembre de 2010 y la opción de Titulación seleccionada como 9) se procedió a llevar a cabo el examen profesional a el/la 10) con mención de honor 11) número de control 12) y pasante de la carrera de: 13) tomando en cuenta el contenido del Trabajo Profesional cuyo tema es 14) y la réplica del mismo.

El jurado determinó que fuera 15)

El presidente del jurado hizo saber al sustentante el resultado obtenido, el Código de Ética Profesional y tomó la protesta de Ley; a través de la cual se comprometió a servir a la humanidad y nuestra patria como 16) Dándose por terminado el acto a las 17) horas, se asentó la presente en el Libro 18) de Actas para Exámenes Profesionales con el No. 19) en la foja 20) según documentos que obran en los archivos de esta institución. Y una vez escrita, leída y aprobada la firmaron para constancia los integrantes del jurado que en el acto intervinieron.

PRESIDENTE 21)
NOMBRE Y CÉDULA

SECRETARIO 22)
NOMBRE Y CÉDULA

VOCAL 23)
NOMBRE Y CÉDULA

El Director y Subdirector Académico del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco certifican que las firmas asentadas en la presente acta son auténticas y correspondientes a los integrantes del jurado, cuyos nombres aparecen en la misma.

DIRECTOR 24)

SUBDIRECTOR ACADÉMICO 25)

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Instructivo del formato ***Acta de examen profesional:***

Objetivo: Controlar y registrar el número de actas de examen profesional que emite el TEST por las diversas opciones de titulación durante el tiempo que tenga vigencia el libro.

Distribución y destinatario: El formato se elabora en un original que es entregado al alumno, previamente se fotocopia por triplicado, una copia es entregada al responsable de Titulación (Jefe de División de Estudios), una más sirve de acuse de recibo y la restante se anexa al expediente personal del alumno.

1 Registrar el día en que se realiza el examen profesional
2 Colocar el nombre del mes en que se realiza el examen profesional
3 Anotar el año en que se efectúa el examen profesional
4 Asentar la hora en que se realiza el examen profesional
5 Enunciar el lugar en donde se realiza el examen profesional
6 Escribir el nombre del presidente, comenzando por título profesional, nombres, apellido paterno y apellido materno
7 Registrar el nombre del secretario, comenzando por título profesionales, nombres, apellido paterno y apellido materno
8 Colocar el nombre del vocal, comenzando por título profesional, nombres, apellido paterno y apellido materno
9 Anotar la opción de titulación
10 Asentar el nombre del alumno, comenzando por nombre, apellido paterno y apellido materno
11 Enunciar el número de control del alumno
12 Escribir el nombre de la institución en la que concluyó la carrera el alumno
13 Registrar la carrera de donde egreso el alumno
14 Colocar el tema que presenta el alumno
15 Anotar la opción en que fue aprobado
16 Asentar nombre del título obtenido
17 Enunciar la hora en que terminó el examen profesional
18 Escribir el número del Libro
19 Registrar el número de folio del acta de examen profesional original
20 Colocar el número de foja del Acta de Examen Profesional
21 Anotar el nombre del Presidente, comenzando por nombres, apellido paterno, apellido materno, firma y número de cédula
22 Asentar el nombre del Secretario, comenzando por nombres, apellido paterno, apellido materno, firma y número de cédula
23 Enunciar el nombre del Vocal, comenzando por nombres, apellido paterno, apellido materno, firma y número de cédula
24 Escribir el nombre del Director, comenzando por nombres, apellido paterno, apellido materno y firma
25 Registrar el nombre del Subdirector, comenzando por nombres, apellido paterno, apellido materno y firma

6. SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	Inicio o final del procedimiento: Indica principio o terminación del procedimiento.
	Conector de procedimientos: Indica que un procedimiento proviene o es la continuación de otros.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento: Muestra al finalizar la hoja hacia donde va el proceso y al principio de la segunda hoja de donde viene el proceso.
	Operación, proceso o actividad manual, mecanizada o mental: Indica las principales fases del procedimiento. Se utiliza cuando sufre modificaciones la actividad o acción que se realiza.
	Línea continua: Flujo de información o materiales; une cualquier actividad.
	Línea de guiones: Es empleada para cotejar, consultar o conciliar información.
	Decisión: Pregunta o alternativa de solución.
	Interrupción del proceso: Transcurso del tiempo en el proceso hasta que se requiera de continuar el trámite. Espera necesaria e insoslayable, indica tiempo sin actividad.

Fuera de flujo: Utilizado para indicar que el documento o material deja el flujo, debido a que ya no se requiere o finaliza su intervención en el proceso.

7. REGISTRO DE EDICIONES

Elaboración del Procedimiento: Registro y Autorización de los Libros de Actas y Constancias de Exención de Examen Profesional del Departamento de Control Escolar.
Enero de 2011.

8. DISTRIBUCIÓN

El original del Procedimiento de Registro y Autorización de los Libros de Actas y Constancias de Exención de Examen Profesional, se encuentra en poder de la Subdirección Académica, dos copias estás distribuidas de la siguiente manera:

1.- Subdirección de Planeación
2.- Departamento de Control Escolar

9. VALIDACIÓN

M. en D.C. Eva Abaid Yapur
Directora del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco
(Rúbrica).

M. en D.C. Lucano Morales Mota
Subdirector Académico
(Rúbrica).

Lic. Marina Acosta Galindo
Jefa del Departamento de Control Escolar
(Rúbrica).

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

TES T
TIANGUISTENCO

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

PROCEDIMIENTO:

INTEGRACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE PROYECTOS, PROGRAMAS, ESTADÍSTICAS E INDICADORES DE PLANEACIÓN

Compromiso
Gobierno que cumple

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE TIANGUISTENCO

© *Derechos Reservados*
Primera edición marzo de 2011
Gobierno del Estado de México
Secretaría de Educación
Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior
Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco
Km 22 Carretera Tenango la Marquesa, Santiago Tianguistenco, México.
Impreso y hecho en Santiago Tianguistenco, México.
Printed and made in Santiago Tianguistenco, México.

La reproducción total o parcial de este documento podrá efectuarse mediante la autorización exprofeso de la fuente y dándole el crédito correspondiente.