

# ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN EL DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CHALCO



TRAMITE REQUERIDO	FORMA DE REALIZARLO
CONSTANCIA DE ESTUDIOS, CREDITOS Y BOLETA GLOBAL	<p>El alumno:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Ingresar al portal del Estado de México <a href="https://sfpya.edomexico.gob.mx/recaudacion/">https://sfpya.edomexico.gob.mx/recaudacion/</a> para realizar el formato de pago por el concepto solicitado, se dirige al banco realiza su pago y le entregan su voucher.</li> <li>Cambia el voucher en el Depto. de Finanzas del Tecnológico de Estudios Superiores de Chalco.</li> <li>Con el recibo amarillo se dirige a Control Escolar de acuerdo a su carrera en la ventanilla correspondiente realiza el registro.</li> <li>Al día siguiente recoge el documento requerido.</li> </ol>
CONSTANCIA DE LIBERACION DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	<p>El alumno:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Se dirige con su jefe de división correspondiente para verificar si ya acredita las 5 actividades complementarias</li> <li>Se dirige al Depto. de Control Escolar para el registro en la ventanilla correspondiente a su carrera</li> <li>Al día siguiente recoge el documento requerido.</li> </ol>
ACTA DE ASENTACIÓN DE CALIFICACIÓN DE RESIDENCIAS PROFESIONALES	<p>El alumno:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Se dirige con su jefe de división correspondiente para solicitar su liberación de calificación de Residencias Profesionales</li> <li>Deja oficio de liberación de calificación de Residencias Profesionales enviado por su jefe de división, en la ventanilla correspondiente a su carrera</li> <li>Al día siguiente tiene que acudir con su asesor para firma del documento (para continuar con el siguiente trámite que son las constancias de liberación de servicio social y residencias profesionales).</li> </ol>
CONSTANCIA DE LIBERACION DE SERVICIO SOCIAL Y RESIDENCIAS PROFESIONALES	<p>El alumno que haya concluido al 100% realiza:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>El registro en la ventanilla correspondiente a su carrera</li> <li>Al día siguiente recoge el documento requerido entregando su respectiva copia a Dirección Académica y a su jefe de división correspondiente.</li> </ol>
CERTIFICADO PARCIAL O TOTAL	<p>El alumno:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Ingresar al portal del Estado de México para realizar el formato de pago por el concepto solicitado, se dirige al banco realiza su pago y le entregan su voucher.</li> <li>Cambia el voucher en el Depto. de Finanzas del Tecnológico de Estudios Superiores de Chalco.</li> <li>Con el recibo amarillo se dirige a Control Escolar de acuerdo a su carrera en la ventanilla correspondiente realiza el registro y deja 2 fotografías tamaño miñón.</li> </ol>

# ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN EL DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CHALCO



	<p>d. A los 3 días siguientes va a firma del documento solicitado</p> <p>e. Y de 20 a 30 días recoge el documento legalizado.</p>
REPOSICIÓN DE CREDENCIAL DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CHALCO	<p>El alumno:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Ingresar al portal del Estado de México <a href="https://sfpya.edomexico.gob.mx/recaudacion/">https://sfpya.edomexico.gob.mx/recaudacion/</a> para realizar el formato de pago por el concepto solicitado, se dirige al banco realiza su pago y le entregan su voucher.</li> <li>Cambia el voucher en el Depto. de Finanzas del Tecnológico de Estudios Superiores de Chalco.</li> <li>Con el recibo amarillo se dirige a Control Escolar para realizar el registro.</li> <li>A los 3 días siguiente recoge la credencial del Tecnológico de Estudios Superiores de Chalco</li> </ol>
ENTREGA DE BOLETA	<p>El alumno:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Para la entrega de su boleta se dirige al Depto. de Control Escolar a su ventanilla correspondiente con su credencial de la institución en los días publicados en la Convocatoria de Reinscripción al periodo.</li> <li>Firma una boleta que se adjunta a su expediente como alumno.</li> </ol>
REINSCRIPCIÓN DEL ALUMNO	<p>El alumno:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Ingresar al portal del Estado de México <a href="https://sfpya.edomexico.gob.mx/recaudacion/">https://sfpya.edomexico.gob.mx/recaudacion/</a> para realizar el formato de pago por el concepto solicitado, se dirige al banco realiza su pago y le entregan su voucher.</li> <li>Cambia el voucher en el Depto. de Finanzas del Tecnológico de Estudios Superiores de Chalco.</li> <li>Ingresar a <a href="http://tesch.edu.mx/htm/inicio/inicio.htm">http://tesch.edu.mx/htm/inicio/inicio.htm</a> página del Tecnológico de Estudios Superiores de Chalco para descargar en 3 tantos el <b>formato de reinscripción</b> que se encuentra en la Convocatoria de Reinscripción al periodo.</li> <li>Se dirige con su jefe de división correspondiente a su carrera para firma y sello de autorización del formato de reinscripción descargado, quedándose con 1 formato para su expediente.</li> <li>Para continuar el trámite se dirige al Depto. de Control Escolar a la ventanilla correspondiente a su carrera para entregar: <ul style="list-style-type: none"> <li>Credencial del Tecnológico de Estudios Superiores de Chalco</li> <li>Boleta Original o copia</li> <li>2 Formatos de reinscripción firmados y sellados por su jefe de división</li> <li>Recibo amarillo de pago de cuota semestral y si corresponde pago de cuota anual</li> <li>Recibo amarillo de pago de créditos por materia (si es pago por recuse de materia)</li> </ul> </li> <li>En el Depto. de Control Escolar se realiza el trámite en el sistema correspondiente al formato de reinscripción ya firmado y autorizado por su jefe de división</li> </ol>

# ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN EL DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CHALCO



	<p>g. El Depto. de Control Escolar le entrega al alumno 1 formato sellado por el Depto. y su carga académica correspondiente al periodo, quedándose uno para su expediente del alumno.</p>
<p>ATENCIÓN A ALUMNOS DE NUEVO INGRESO PARA ENTREGA DE FICHA DE EXAMEN DE ADMISIÓN</p>	<p>El alumno:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Ingresar al portal del Estado de México <a href="https://sfpya.edomexico.gob.mx/recaudacion/">https://sfpya.edomexico.gob.mx/recaudacion/</a> para realizar el formato de pago por el concepto solicitado, se dirige al banco realiza su pago y le entregan su voucher.</li> <li>Cambia el voucher en el Depto. de Finanzas del Tecnológico de Estudios Superiores de Chalco.</li> <li>Ingresar a <a href="http://tesch.edu.mx/htm/inicio/inicio.htm">http://tesch.edu.mx/htm/inicio/inicio.htm</a> página del Tecnológico de Estudios Superiores de Chalco para descargar el formato y requisitar la <b>Solicitud de ficha para examen de selección</b> que se encuentra en la Convocatoria de Examen de Admisión al periodo.</li> <li>Para continuar el trámite se dirige al Depto. de Control Escolar a la ventanilla correspondiente a su carrera para entregar en un folder color paga tamaño carta la siguiente documentación:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de Solicitud de ficha para examen de selección</li> <li>• Copia de su Certificado de Preparatoria o Constancia de Estudios con el semestre cursado y promedio general (En caso de que no cuenten con el certificado)</li> <li>• Original y copia de Certificado Médico (con tipo de sangre)</li> <li>• Curp</li> <li>• Credencial de Elector</li> <li>• Comprobante de domicilio</li> <li>• Copia de Acta de Nacimiento</li> <li>• Recibo amarillo de pago de derecho de examen de admisión</li> </ul> </li> <li>En el Depto. de Control Escolar se realiza el trámite en la página de CENEVAL <a href="http://registroenlinea.ceneval.edu.mx/Administrador/index.php">http://registroenlinea.ceneval.edu.mx/Administrador/index.php</a> en donde el alumno llena un cuestionario</li> <li>Al término se le entrega el pase de Ingreso al Examen con su respectiva guía y se le da indicaciones de la fecha y hora del examen.</li> </ol>
	<p>El alumno:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Ingresar al portal del Estado de México <a href="https://sfpya.edomexico.gob.mx/recaudacion/">https://sfpya.edomexico.gob.mx/recaudacion/</a> para realizar el formato de pago por el concepto solicitado, se dirige al banco realiza su pago y le entregan su voucher.</li> <li>Cambia el voucher en el Depto. de Finanzas del Tecnológico de Estudios Superiores de Chalco.</li> <li>Ingresar a <a href="http://tesch.edu.mx/htm/inicio/inicio.htm">http://tesch.edu.mx/htm/inicio/inicio.htm</a> página del Tecnológico de Estudios Superiores de</li> </ol>

# ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN EL DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CHALCO



<p>INSCRIPCIÓN DE ALUMNO</p>	<p>Chalco para descargar el formato y requisitar la <b>Solicitud de de Inscripción y Contrato con el alumno</b> que se encuentra en la Convocatoria de Examen de Admisión al periodo.</p> <p>d. Para continuar el tramite se dirige al Depto. de Control Escolar a la ventanilla correspondiente a su carrera para entregar en un sobre tamaño ministro la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de Solicitud de Inscripción (Original mas 2 copias) y Contrato con el alumno</li> <li>• Acta de Nacimiento Certificada</li> <li>• Original de Certificado de Preparatoria</li> <li>• Original de Certificado de Secundaria</li> <li>• Recibo amarillo de pago de cuota semestral y anual</li> </ul> <p>e. Al término se le entrega una copia de la Solicitud de Inscripción marcada y sellada con los documentos que deja a resguardo del Tecnológico de Estudios Superiores de Chalco y se le da indicaciones de la fecha de inicio de clases.</p>
<p>BAJA TEMPORAL, DEFINITIVA DEL PLANTEL Ó PRESTAMO DE DOCUMENTOS</p>	<p>El alumno:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Se dirige al Depto. de Control Escolar para solicitar el formato de Baja Temporal o Definitiva según sea el caso</li> <li>b. Recabará firma y sello de cada uno de los departamentos que solicita el formato</li> <li>c. Regresará al Depto. de Control Escolar para la entrega del formato con las firmas y sellos de los departamentos solicitados junto con la credencial de la institución.</li> <li>d. Al siguiente día recogerá sus documentos originales que dejo a resguardo de la institución.</li> </ol>
<p>PRESTAMO DE DOCUMENTOS</p>	<p>El alumno:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Se dirige al Depto. de Control Escolar para solicitar el formato de Préstamo de Documentos</li> <li>b. Recabará firma y sello de cada uno de los departamentos que solicita el formato</li> <li>c. Regresará al Depto. de Control Escolar para la entrega del formato con las firmas y sellos de los departamentos solicitados.</li> <li>d. Al siguiente día recogerá los documentos originales que solicito haciéndole mención que se le prestan por 15 días.</li> </ol>
	<p>El alumno:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Se dirige a la página <a href="http://tesch.edu.mx/htm/inicio/inicio.htm">http://tesch.edu.mx/htm/inicio/inicio.htm</a> del Tecnológico de Estudios Superiores de Chalco para informarse acerca de los requisitos solicitados por cualquier convocatoria vigente al cual pueda participar el alumno del Tecnológico de Estudios Superiores de Chalco.</li> </ol>

# ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN EL DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CHALCO



<p>BECA MANUTENCIÓN, LAP-TOP, PERMANENCIA Y MADRES MEXICANAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Si el alumno cumple con los requisitos marcados por la convocatoria se registrará en tiempo y forma de acuerdo al requerimiento por la convocatoria</li> <li>c. Para continuar el tramite se dirige al Depto. de Control Escolar para dejar documentación solicitada por la convocatoria en la ventanilla correspondiente a su carrera</li> <li>d. En el depto. de Control Escolar se revisa y coteja la documentación</li> <li>e. Para terminar el alumno espera fecha de resultados que manden las instituciones correspondientes emitidas de las becas</li> <li>f. Si la institución que otorga la beca da dictamen de aceptación el alumno deberá imprimir por duplicado dicho documento uno para el alumno y otro para su expediente.</li> </ul>
<p>ENTREGA DE LISTAS A PROFESORES</p>	<p>El profesor:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Se dirige al depto. de Control Escolar para solicitar listas de sus grupos</li> <li>b. El depto. de Control Escolar le otorga las listas de grupos correspondientes</li> </ul>
<p>ENTREGA DE LISTAS DE ASPIRANTES A EXAMEN NUEVO INGRESO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. El depto. de Control Escolar llenara los formatos para listas de los aspirantes a nuevo ingreso por carrera que serán entregadas al depto. de Desarrollo Académico.</li> </ul>
<p>ATENCION A PROFESORES PARA ENTREGA DE ACTAS DE CALIFICACIONES EN AVANCES Y FINALES</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. El profesor ingresa <a href="http://192.168.1.53/">http://192.168.1.53/</a> sistema SCNET en Control Escolar para asentar la calificación correspondiente a los alumnos inscritos en su materia en las fechas del calendario escolar del Tecnológico de Estudios Superiores de Chalco</li> <li>b. Al término el profesor imprime por duplicado su acta para entregarla al depto. de Control Escolar en la ventanilla correspondiente a la carrera.</li> <li>c. En depto. de Control Escolar da la atención recibiendo y sellando ambas actas, regresándole una al profesor de la asignatura, y la otra acta para expediente del departamento.</li> </ul>
<p>INFORMES SOBRE CARRERAS DEL PLANTEL</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Las personas interesadas acuden al depto. de Control Escolar para solicitar informes del Tecnológico</li> <li>b. El depto. de Control Escolar les da la atención explicando las 5 carreras que se imparten en el plantel, los requisitos que se necesitan mismos que se encuentran en <a href="http://tesch.edu.mx/htm/inicio/inicio.htm">http://tesch.edu.mx/htm/inicio/inicio.htm</a></li> <li>c. También se les hace entrega de trípticos de las 5 carreras</li> <li>d. Se les menciona con que becas cuenta la institución</li> <li>e. La duración de las carreras</li> <li>f. Los costos de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Examen de Admisión</li> <li>• Cuota semestral</li> </ul> </li> </ul>

# ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN EL DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CHALCO



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuota anual</li> </ul>
ATENCIÓN A PADRES DE FAMILIA SOBRE LA SITUACIÓN ACADEMICA DE SU HIJO	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Los padres de familia o tutores se dirigen al depto. de Control Escolar para solicitar información acerca de la situación académica de su hijo (a).</li> <li>b. El depto. de Control Escolar le pedirá una identificación para poder otorgarle la información requerida.</li> <li>c. El depto. de Control Escolar busca en el sistema al alumno para impresión del historial académico y explicarle al familiar la situación en la que se encuentra.</li> </ol>
ELABORACIÓN DE CERTIFICADO TOTAL O PARCIAL DE ESTUDIOS	<p>El alumno:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Solicita información sobre requisitos para tramitar certificado total o parcial de estudios</li> <li>b. Se le dan los requisitos para la elaboración del certificado total o parcial de estudios</li> <li>c. Ingresa al portal del Estado de México para realizar el formato de pago por el concepto solicitado, y legalización del mismo, se dirige al banco realiza su pago y le entregan su voucher.</li> <li>d. Cambia el voucher en el Depto. de Finanzas del Tecnológico de Estudios Superiores de Chalco.</li> <li>e. El pago de la legalización solo lo presenta en original y copia</li> <li>f. Con el recibo amarillo y el otro pago, además de:</li> <li>g. Copia de la Constancia de Liberación de Servicio Social expedida por el Departamento de Control Escolar</li> <li>h. Copia de la Constancia de Liberación de Residencias Profesionales expedida por el Departamento de Control Escolar</li> <li>i. Copia de la Liberación de actividades Complementarias expedida por el Departamento de Control Escolar</li> <li>j. 5 Fotografías tamaño miñón blanco y negro en papel mate con retoque</li> <li>k. Se dirige al área de Titulación para registrarse, para posteriormente firmar su certificado de estudios</li> <li>l. Se envía el Certificado de Estudios a firma del Subdirector Académico, y luego a firma del Director</li> <li>m. Se lleva al Departamento de Profesiones para su Cotejo y legalización</li> <li>n. Se le entrega al Egresado de 15 a 20 días hábiles.</li> <li>o. Firma en el Libro de Registro de Certificado de Estudios</li> </ol>
	<p>Área de Titulación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe la documentación de la División correspondiente del Egresado para la elaboración del Acta de Titulación Profesional que es:</li> <li>• Validación de documentos</li> <li>• Solicitud de Aplicación de Examen Profesional</li> <li>• Asignación de fecha de Examen Profesional</li> </ul>

# ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN EL DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CHALCO



<p>ELABORACION DE ACTA DE TITULACION PROFESIONAL</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Liberación del Proyecto para la Titulación Integral</li><li>• Asignación de Jurado de Titulación Integral</li><li>• Pago de examen Profesional</li><li>• Pago de Registro de Título</li><li>• Copia de la Constancia de Ingles</li><li>• Curriculum Vitae</li><li>• Copia del Acta de Nacimiento</li><li>• Copia del Certificado Estudios Expedido por el Tescha</li><li>• Copia de la Constancia de Liberación de Servicio Social expedida por el Departamento de Control Escolar</li><li>• Copia de la Constancia de Liberación de Residencias Profesionales expedida por el Departamento de Control Escolar</li><li>• Copia de la Liberación de actividades Complementarias expedida por el Departamento de Control Escolar</li><li>• constancia de no adeudo, expedida por el Departamento de control Escolar</li><li>• Constancia de Entrega de Biblioteca</li><li>• Copia de la portada del empastado</li></ul> <p>b. Área de Titulación elabora Acta de Titulación Profesional en original y copia, pega fotografías y entrega a los sinodales, para el protocolo</p> <p>c. Los sinodales y alumno firman el Acta de Titulación Profesional una vez terminado el protocolo</p> <p>d. Sinodales regresan el acta de titulación al Área de Titulación para que a su vez se recaben las demás firmas (Subdirector Académico y Director)</p> <p>e. Regresa Acta de Titulación debidamente firmada y se entrega al Egresado/Titulado en un lapso de 3 a 5 días hábiles</p> <p>f. Firma en el Libro de Registro de Acta de Titulación Profesional.</p>
--	---