



## COORDINACIÓN DE REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR

### GUÍA PARA TRÁMITE ADMINISTRATIVO PARA LA EXPEDICIÓN DE TÍTULO Y CÉDULA PROFESIONAL DE LICENCIATURA

#### Pasos a seguir para el trámite:

##### 1. Conclusión de estudios.

Haber acreditado todas y cada una de las asignaturas del Programa de estudios correspondiente, incluidas las Prácticas Profesionales y tener liberado el SERVICIO SOCIAL, conforme a los lineamientos que señale el Reglamento de Servicio Social.

<http://umad.edu.mx/pdf/REGLAMENTO-DE-SERVICIO-SOCIAL2.pdf>

##### 2. Elegir la opción de titulación a la cual pueda acceder.

Este trámite lo realizarás en la coordinación.

##### 3. Actualizar datos personales.

Deberás actualizar tus datos personales en el Sistema Integral de Servicios Educativos (SISE) de la UMAD.

##### 4. Solicitar cita para realizar la solicitud de titulación por la opción elegida.

Hablar a la Coordinación de Registro y Control Escolar para solicitar cita, teléfono 141 59 59 Extensión 109.

##### 5. Integrar expediente de Titulación.

La Responsable de los Trámites de Titulación integrará el expediente de Titulación con la siguiente documentación:

- Original de Acta de Nacimiento o Carta de Naturalización.
- Dos copias de la Clave Única de Registro de Población (CURP).
- Certificado original de Bachillerato Legalizado o Equivalente.
- Certificado original de Estudios de Licenciatura Legalizado (trámite realizado por la Responsable de los Trámites de Titulación).
- En caso de titulación por estudios de Maestría, anexar el Original y una copia de Certificado Parcial Legalizado (trámite realizado por el estudiante).
- Carta de Liberación de Servicio Social.

- Constancia de Acreditación de Servicio Social.
- Comprobante de no adeudo del Centro de información y conocimiento (CIC)
- Copia del primero y segundo pago de trámite de titulación.

Se elaborarán los formatos de solicitud por la vía de Titulación que se eligió, para que se solicite autorización a la Secretaría de Educación Pública del Estado, con un mínimo de 25 días hábiles de anticipación a la fecha de la presentación del examen y/o Titulación por promedio.

- La Responsable de los Trámites de Titulación entregará el formato de asignación de sinodales, el cual se debe entregar a al Coordinador para su llenado y visto bueno (en caso de que aplique).
- La Responsable de los Trámites de Titulación asignará el salón para la presentación del Examen Profesional el cual cuenta con proyector multimedia y preparado para el presídium y los invitados. El postulante deberá traer su equipo de cómputo personal y una persona de soporte técnico apoyará en la instalación de dicho equipo.

## **6. Grado y Cédula Profesional**

Este trámite lo realiza la Responsable de los Trámites de Titulación y se inicia después de que se firma el Título y documentos oficiales de la S.E.P. y transcurre con base en los tiempos establecidos por las dependencias: Secretaría de Educación Pública del Estado y la Dirección General de Profesiones, que intervienen en este proceso y tiene una duración aproximada de 10 a 12 meses a partir de la firma.

- Para recoger el Título, Cédula y documentos originales, se deberá presentar el tercer pago de Titulación, en caso de **NO** recogerlo personalmente, entregar carta poder a la persona que lo recibirá y este deberá dejar una copia de su identificación oficial.

### **NOTA IMPORTANTE:**

**La revisión y validación de los documentos de identidad y antecedentes académicos del estudiante, se realiza en la Coordinación de Registro y Control Escolar de la Universidad Madero,**



la Secretaría de Educación Pública del Estado de Puebla y la Dirección General de Profesiones (más las que se pudieran agregar en el futuro conforme a las leyes vigentes). Si cualquier instancia detectara algún error, inconsistencia, falsificación o alteración en los documentos entregados por el estudiante, éste deberá responder directamente ante la instancia que lo haya detectado, en el tiempo y forma que se requiera, así como ante las autoridades legales correspondientes. Cuando éste haga caso omiso de lo que se le solicite, o se ausente de la ciudad o el país, mientras no se concluya el proceso de trámite de título y cédula profesional. El trámite de titulación se puede atrasar indefinidamente.