



COORDINACIÓN DE REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR

GUÍA ADMINISTRATIVA PARA LA EXPEDICIÓN DE GRADO Y CÉDULA PROFESIONAL DE POSGRADO

1. Conclusión de estudios.

Haber acreditado todas y cada una de las asignaturas del plan de estudios correspondiente.

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

Este trámite se realiza en la coordinación académica y/o coordinación de registro y control escolar.

3. Actualizar datos personales.

Se deben actualizar los datos personales en el Sistema Integral de Servicios Educativos (SISE) de la UMAD.

4. Solicitar cita para realizar la solicitud de obtención de grado por la opción de titulación que se haya elegido.

Hablar a la Coordinación de Registro y Control Escolar para solicitar cita al 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:

- Acta de Nacimiento original o Carta de Naturalización.
- Dos copias de la Clave Única de Registro de Población (CURP).
- Certificado original de Estudios de Posgrado Legalizado (trámite realizado por la Responsable de los Trámites de Titulación).
- Tres copias simples de la Cédula Profesional de Licenciatura o Maestría según corresponda.
- Dos copias simples del Título de Licenciatura o Grado de Maestría, según corresponda.
- En caso de obtención de Grado por estudios de Doctorado, anexar el Original y una copia de Certificado Parcial Legalizado (trámite realizado por el estudiante).
- Comprobante de no adeudo del Centro de información y conocimiento (CIC).

- Copia del primer y segundo pago de titulación.

Se elaborarán los formatos de solicitud por la vía de Obtención de Grado que se haya elegido, esto 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 Obtención de Grado 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.