



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.