



COORDINACIÓN DE REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR

GUÍA PARA TRÁMITE ADMINISTRATIVO PARA LA EXPEDICIÓN DE TÍTULO ELECTRÓNICO DE POSGRADOS

Pasos a seguir para el trámite:

- 1. Conclusión de estudios.**
Haber acreditado todas y cada una de las asignaturas del plan de estudios correspondiente.
- 2. Contar con Certificado de Posgrado Legalizado.**
Es importante entregar las fotografías de titulación para tramitar el Certificado de Estudios de Posgrado ante SEP, el cual es requisito para el trámite de titulación, independientemente de la opción de titulación elegida. (Las características de las fotografías se encuentran publicadas en la página web institucional).
- 3. 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.
- 4. Actualizar datos personales.**
Se deben actualizar los datos personales en el Sistema Integral de Servicios Educativos (SISE) de la UMAD.
- 5. 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.
- 6. 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 Equivalente.
 - Impresión de la Clave Única de Registro de Población (CURP).
 - Certificado original de Estudios de Posgrado Legalizado (el trámite de legalización es realizado por la Responsable de los Trámites de Titulación).
 - Una copia simple de la Cédula Profesional de Licenciatura o Maestría según corresponda.

- Una copia simple del Título de Licenciatura o Grado de Maestría, según corresponda.
- Una copia simple del Certificado de Término de Licenciatura o Maestría según corresponda.
- En caso de obtención de Grado por estudios de Doctorado, anexar el Original de Certificado Parcial Legalizado (el trámite de legalización es 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, 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 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.

7. Título Electrónico

Este trámite lo realiza la Responsable de los Trámites de Titulación y se inicia después de que se firman los documentos oficiales de la SEP y transcurre con base en los tiempos establecido por la dependencia: Secretaría de Educación Pública del Estado, que intervienen en este proceso y tiene una duración aproximada de 60 días hábiles después de haber realizado el examen profesional o acto de recepción.

- Una vez emitido el título electrónico por parte de la SEP, para recoger los documentos originales, se deberá presentar el tercer pago de Titulación, en caso de NO recogerlo personalmente, entregar carta poder a la persona que los 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 Y LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE PUEBLA (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 ELECTRÓNICO, EL TRÁMITE SE PUEDE ATRASAR INDEFINIDAMENTE.