

COORDINACIÓN DE REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR

GUÍA PARA TRÁMITE ADMINISTRATIVO PARA LA EXPEDICIÓN DE TÍTULO ELECTRÓNICO 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, materias extracurriculares (Inglés) y tener liberado el SERVICIO SOCIAL, conforme a los lineamientos que señale el Reglamento de Servicio Social.

<https://sites.google.com/a/umad.edu.mx/servicio-social/home/reglamento-de-servicio-social>

2. Contar con Certificado de Licenciatura Legalizado.

Es importante entregar las fotografías de titulación para tramitar el Certificado de Estudios de Licenciatura ante SEP, el cual es requisito para el trámite de titulación, independientemente de la opción de titulación elegida. (Las características de fotografías se encuentran publicadas en la página web institucional UMAD). **Servicios/Titulación/Requisitos fotografías**

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.

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

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

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 Bachillerato Legalizado o Equivalente.
- Certificado original de Estudios de Licenciatura Legalizado. (el trámite de legalización es realizado por la Responsable de Trámites de Titulación)
- En caso de titulación por estudios de Maestría, anexar el Original de Certificado Parcial Legalizado (el trámite de legalización es 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 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 establecidos por la dependencia: Secretaría de Educación Pública del Estado, que interviene en este proceso y tiene una duración aproximada de 60 días hábiles después de haber realizado su 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.