

UNIVERSIDAD MADERO	<i>TITULACIÓN</i>	No. PRO-CLAV-06 Página 1 de 3
---------------------------	-------------------	----------------------------------

1. Propósito.

Disposición de los trámites administrativos para la obtención del Título Profesional Electrónico para licenciatura, del Diploma de Especialidad Electrónico o Grado Académico Electrónico para posgrado.

2. Alcance.

El presente procedimiento aplica para los egresados de la Universidad Madero campus Puebla.

3. Políticas de operación.

Requisitos para el trámite de titulación

3.1 El alumno debe tener estatus de egresado por 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.

3.2 El egresado debe elegir de las opciones de titulación autorizadas y establecidas en el Acuerdo vigente de la Secretaría de Educación Pública del Estado de Puebla en donde se regulan las opciones de titulación y en el Reglamento de titulación de la UMAD.

3.3 El egresado podrá obtener el título de grado correspondiente siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos para la opción de titulación seleccionada.

3.4 El egresado debe contar con los documentos siguientes:

Para todos

- Original de Acta de Nacimiento o Equivalente (para extranjeros debe estar apostillada).
- Impresión de la Clave única de registro (CURP) certificada: verificada con el registro civil.
- Acreditación del pago de trámite de titulación.
- Comprobante de no adeudo del Centro de información y conocimiento (CIC).
- No adeudo de material de medios audiovisuales.
- Fotografías de titulación para el Certificado según las características publicadas en la página web institucional UMAD en Servicios/Titulación/Requisitos fotografías.

Para el título de Licenciatura

- Certificado original de bachillerato legalizado o equivalente.
- Certificado de término de licenciatura legalizado.
- Carta de liberación y de acreditación de servicio social.
- Acreditación de los cinco niveles del idioma inglés.

Para el diploma de Especialidad

- Escaneado del documento original del título, cédula y certificado de licenciatura o equivalente.
- Certificado de término de posgrado legalizado.

Para la de obtención de Grado de Maestría/Doctorado

- Escaneado del documento original del título (para extranjeros debe estar apostillada), cédula y certificado de licenciatura/maestría o equivalente.
- Certificado de término del posgrado legalizado.

4. Caracterización del proceso

5. Documentos relacionados para revisar y/o ejecutar el presente procedimiento.

Reglamento general de titulación Universidad Madero
ACUERDO del Secretario de Educación Pública del Estado de fecha 28 de septiembre de 2018, por el que regula las opciones para la obtención del Título Electrónico, de Licenciatura, del Diploma de Especialidad y de los Grados Académicos.

Responsable: <i>Berenice Quintero</i>	Autorizó: <i>Mónica Trejo</i>	Revisó: <i>Adriana Olvera, Alain Serrano</i>
Fecha de revisión: <i>2023-10-20</i>	Número de revisión: <i>15</i>	Fecha de implementación: <i>2014-06-09</i>
Relación con criterio FIMPES versión 4.1: <i>6.1 (Efectividad) y 6.4 (Efectividad)</i>		
<i>Documento controlado por medios electrónicos, toda copia impresa es una Copia No Controlada</i>		

6. Tabla de actividades.

#	Actividad	Responsable
1	Elegir la opción de titulación a la cual puede acceder el egresado.	Egresado
	<p>Si eligió Elaboración de Tesis, con sustentación de examen profesional en defensa de la misma, previo a la solicitud de titulación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El coordinador académico asignará un director de tesis para titulación de licenciatura. - Una vez autorizado el trabajo de investigación terminado, el egresado deberá entregar a CORCE el trabajo de investigación con los formatos institucionales publicados en página web. 	<p>Coordinador académico</p> <p>Director de tesis</p>
	<p>Si eligió Memoria de Experiencia Profesional, con sustentación de examen en defensa de la misma, previo a la solicitud de titulación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El informe deberá estar avalado por medio de una carta elaborada y firmada por la Empresa, Dependencia o Entidad de la Administración Pública donde se realizaron las actividades y por la Universidad, mediante dictamen de su personal académico en el que se considerará la calidad y veracidad del mismo. - La memoria es aprobada por el Coordinador. 	Egresado
	<p>Si eligió Titulación por escolaridad por promedio mínimo general, previo a la solicitud:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El egresado debe acudir a CORCE para que verifiquen que el promedio de su certificado de la licenciatura o maestría sea mínimo de 9.0 para planes 2009 y de 8.0 para planes 2019. 	Egresado y CORCE
2	Actualizar los datos personales en el Sistema Integral de Servicios Educativos (SISE) de la UMAD.	Egresado
3	<p>El egresado, previa validación de su expediente, contactará y/o será contactado por el personal auxiliar de control escolar quien gestionará una cita entre el egresado y el responsable de titulación (teléfono 141 59 59 Extensión 109).</p> <p><i>La cita será enviada vía Calendar al correo proporcionado por el egresado y contendrá el formato "Solicitud de titulación" que se debe imprimir y firmar, además el egresado debe aceptar en calendario la cita agendada para continuar.</i></p> <p>Durante la cita se validará la fecha, día, hora del examen/exención y expediente con los requisitos.</p>	Auxiliar de control escolar
4	El responsable de titulación con la Solicitud de titulación firmada, solicitará la autorización de la Secretaría de Educación Pública del Estado (SEP), con un mínimo de 25 días hábiles de anticipación a la fecha de la presentación del examen o exención de examen, para la realización de los mismos.	Responsable de titulación

Responsable: <i>Berenice Quintero</i>	Autorizó: <i>Mónica Trejo</i>	Revisó: <i>Adriana Olvera, Alain Serrano</i>
Fecha de revisión: <i>2023-10-20</i>	Número de revisión: <i>15</i>	Fecha de implementación: <i>2014-06-09</i>
Relación con criterio FIMPES versión 4.1: <i>6.1 (Efectividad) y 6.4 (Efectividad)</i>		
<i>Documento controlado por medios electrónicos, toda copia impresa es una Copia No Controlada</i>		

5	<p>Con el visto bueno de la SEP, el responsable de titulación continuará con el proceso según sea el caso.</p> <p>a) En el caso de exención de examen por escolaridad por promedio mínimo general, el egresado será citado para firmar su acta y toda la documentación necesaria para realizar el trámite de Título Electrónico.</p> <p>b) En el caso de examen</p> <ul style="list-style-type: none"> - El egresado recibirá vía Google calendar su fecha de titulación y deberá presentarse la hora y la fecha asignada para sustentar su examen profesional. - El coordinador recibirá también vía calendar el acceso a la base de datos para asignación de sinodales, mismo que debe llenar de forma inmediata o a más tardar 5 días laborables previos al examen. 	Responsable de titulación y egresado
6	<p>Las actas de exención y de examen son elaboradas el día del protocolo o del examen y son firmadas al término. Posteriormente son llevadas a SEP para obtener firma y sello.</p> <p><i>Este trámite tiene un tiempo estimado de liberación de 20 días</i></p>	Egresado
7	<p>Tramite del título electrónico.</p> <p>Los documentos oficiales del titulado son capturados en la plataforma de "Trámite Título Electrónico Puebla".</p> <p><i>Este trámite tiene un tiempo estimado de liberación de 60 días hábiles después de haber realizado su examen profesional o acto protocolario.</i></p>	Responsable de titulación.
8	<p>Una vez emitido el título, diploma o grado electrónico, el titulado recibirá directo por correo, podrá también recoger sus documentos originales en CORCE, en caso de NO recogerlos personalmente, la persona que los reciba en su nombre deberá entregar carta poder y una copia de su identificación oficial.</p>	Titulado

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.

7. Registros.

Código	Nombre	Responsable del registro	Tiempo de conservación	Lugar de archivo
Sin	Solicitud de Titulación	Titulación	Durante el proceso de titulación	Archivo titulación
Sin	Asignación de Sinodales	Titulación	Durante el proceso de titulación	Archivo titulación
Sin	Acta de examen/exención	Titulación	Durante el proceso de titulación	Archivo titulación
Sin	Carta responsiva	Titulación	Durante el proceso de titulación	Archivo titulación
Sin	Carta Informativa	Titulación	Durante el proceso de titulación	Archivo titulación

Responsable: <i>Berenice Quintero</i>	Autorizó: <i>Mónica Trejo</i>	Revisó: <i>Adriana Olvera, Alain Serrano</i>
Fecha de revisión: <i>2023-10-20</i>	Número de revisión: <i>15</i>	Fecha de implementación: <i>2014-06-09</i>
Relación con criterio FIMPES versión 4.1: <i>6.1 (Efectividad) y 6.4 (Efectividad)</i>		
<i>Documento controlado por medios electrónicos, toda copia impresa es una Copia No Controlada</i>		