

Procedimiento de titulación

- 1.- El egresado/egresada entrega el REGISTRO DE OPCIONES PARA TITULACIÓN, y FORMATO DE NO ADEUDO debidamente requisitados, así como la documentación original y copia para su expediente.
- 2.- Control escolar verifica y valida los documentos para integrar el expediente y envía oficio al Jefe de División de carrera correspondiente.
- 3.- El aspirante entrega a la Jefatura de División correspondiente los formatos REGISTRO DE OPCIONES PARA TITULACIÓN y SOLICITUD DEL ESTUDIANTE para la titulación integral.
- 4.- Los jefes de carrera asigna sinodales con base al perfil a través de oficio.
- 5.- El responsable informa vía oficio al área de control escolar que el egresado va a realizar la ceremonia de titulación (fecha y hora asignada).
- 6.- Registra en el Libro de Actas de examen Profesional o de Exención de Examen Profesional, según sea el caso, los datos del egresado a titularse, en el cual se asigna número de Acta y foja.
- 7.- El egresado y/o egresada realiza el acto protocolario de titulación, en caso de ser aprobado la Jefatura de División de carrera envía las actas de examen profesional debidamente requisitadas (Dos originales). En caso contrario se reprograma.
- 8.- Entrega un original al egresado y/o egresada y la otra original se archiva al expediente del interesado.
- 9.- Bajar los pagos por concepto de derecho de titulación y emisión del título y otro por timbre holograma a través del Formato de Pago Universal y realiza los pagos.
Entrega los dos pagos en original al área, así como copia de credencial de elector y acta de examen profesional.
- 10.- Verifica datos del solicitante y realiza la relación de los y las solicitantes, así como la requisición de elaboración de títulos.
- 11.- Control escolar manda a elaborar los títulos.
- 12.- Recibe los títulos y los manda a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior para su registro.
- 13.- Se realiza la entrega al egresado y/o egresada el título con sellos de legalización y archiva copia al expediente.
- 14.- E egresado o egresada solicita los formatos de hoja de ayuda para pagos y servicios de cédula profesional.