



Facultad de
Contaduría y
Administración

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA

FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN

CAMPUS TIJUANA

Coordinación de Titulación y Seguimiento de Egresados



MANUAL DE TRÁMITES DE TITULACIÓN

Tijuana B.C. 17 de enero de 2022

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURÍA
Y ADMINISTRACIÓN

#SOYFCA

RESPONSABLES

ELABORADO POR:

**MTRA. DIANORA BERMÚDEZ
SOTELO**

Coordinadora de Titulación y Seguimiento
de Egresados de la FCA

ALEXIS CRUZ RUBIO
Asistente de Titulación

REVISADO POR:

DRA. ROCÍO VILLALÓN CAÑAS

Coordinadora de Formación Profesional de la FCA

AUTORIZADO POR:

DR. ISMAEL PLASCENCIA LÓPEZ
Director
Facultad de Contaduría y Administración
Campus Tijuana

**DRA. ESPERANZA MANRIQUE
ROJAS**
Subdirectora
Facultad de Contaduría y Administración
Campus Tijuana

AUTORIDADES UNIVERSITARIAS:

**DR. DANIEL OCTAVIO VALDEZ
DELGADILLO**
Rector
Universidad Autónoma de Baja California

M.I. EDITH MONTIEL AYALA
Vicerrectora
Universidad Autónoma de Baja California
Campus Tijuana

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURÍA
Y ADMINISTRACIÓN

PRÓLOGO

La Coordinación de Titulación y Seguimiento de Egresados de la Facultad de Contaduría y Administración tiene como objetivo los siguientes:

- Apoyar al alumnado en los procesos y trámites requeridos para su egreso, desde que se encuentren en su último semestre.
- Tramitar y expedir, en conjunto con el Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar de Vicerrectoría, el título profesional de Licenciatura del egresado.
- Realizar actividades para incitar al egresado a mantener el vínculo con su alma mater.

En persecución del primer objetivo enlistado, la Coordinación de Titulación y Seguimiento de Egresados pone a disposición del alumnado y de los egresados de la Facultad de Contaduría y Administración el presente Manual de Trámites de Titulación, con el fin de facilitar la obtención de los documentos comprobatorios de la culminación de sus estudios profesionales.

En este manual, el lector podrá encontrar lo referente a los requisitos generales y procesos que debe emprender para la obtención de su certificado de estudios profesionales, carta pasante y título profesional, de manera práctica, sencilla y comprensible.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURÍA
Y ADMINISTRACIÓN

ÍNDICE

PRÓLOGO.....	1
TABLAS.....	4
FIGURAS.....	4
TERMINOLOGÍA.....	5
TALLER DE TITULACIÓN.....	7
CENEVAL	9
PRE REGISTRO CENEVAL.....	10
REQUISITOS PARA EL PRE REGISTRÓ CENEVAL.....	10
APLICACIÓN DEL CENEVAL.....	13
REQUISITOS PARA LA APLICACIÓN DEL EXAMEN CENEVAL.....	13
CEREMONIA DE POTENCIALES A EGRESAR.....	15
REQUISITOS PARA PARA PODER PARTICIPAR EN LA CEREMONIA DE POTENCIALES A EGRESAR.	15
TRAMITES DE TITULACIÓN	16
VENTAJAS DE TITULARSE.....	16
DESVENTAJAS DE NO TITULARSE	16
TRÁMITE DE CARTA PASANTE Y CERTIFICADO DE ESTUDIOS PROFESIONALES	18
IDENTIFICACIÓN	18
PROCEDIMIENTO.....	20
DIAGRAMA DE FLUJO	21
TRÁMITE DE CONSTANCIA DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	22
IDENTIFICACIÓN	22
PROCEDIMIENTO.....	24
DIAGRAMA DE FLUJO	25

TRÁMITE ÚNICO DE TÍTULO	26
IDENTIFICACIÓN	26
PROCEDIMIENTO	31
DIAGRAMA DE FLUJO	33
FORMAS.....	35
INSTRUCTIVO.....	36
TOMA DE PROTESTA	38
CÉDULA PROFESIONAL	39
REQUISITOS GENERALES	39
BENEFICIOS DEL TRÁMITE	39
REEMBOLSO.....	40
<i>CONTACTO</i>	<i>41</i>

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURÍA
Y ADMINISTRACIÓN

TABLAS

Tabla 1. Descripción de información de los talleres de titulación.....	7
Tabla 2. Fechas de los talleres de titulación.....	8
Tabla 3. Fechas de pre registro CENEVAL	10
Tabla 4. Fechas de la aplicación CENEVAL	13
Tabla 5. Sesiones del examen CENEVAL Egresados en Junio Ciclo -1.....	14
Tabla 6. Sesiones del examen CENEVAL Egresados en Diciembre Ciclo -2.	14
Tabla 7. Sesiones del examen CENEVAL Egresados en Diciembre Ciclo -2.	15
Tabla 8. Procedimiento de trámite de Carta Pasante y Certificado de Estudios Profesionales.....	20
Tabla 9. Procedimiento de trámite de Constancia de Verificación de Documentos.....	24
Tabla 10. Modalidades de Titulación	26
Tabla 11. Lineamientos para obtener mención honorífica	28
Tabla 12. Procedimiento para el trámite del Título	31
Tabla 13. Fechas de calendarización de toma de protesta.	38

FIGURAS

Figura 1. Diagrama de trámite de Carta Pasante y Certificado de Estudios Profesionales.....	21
Figura 2. Diagrama de trámite de Constancia de Verificación de Documentos	25
Figura 3. Diagrama de flujo del trámite de título.....	33
Figura 4. Formato de carta responsiva	35
Figura 5. Instructivo de carta responsiva.....	37

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURÍA
Y ADMINISTRACIÓN

TERMINOLOGÍA

- **CEP:** Certificado de estudios profesionales
- **CP:** Carta pesante
- **CURP:** Clave Única de Registro Poblacional
- **DSEGE:** Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar
- **EGEL:** Examen General de Egreso de Licenciatura
- **EGRESADO(A):** Persona que ha perdido la calidad de estudiante por haber concluido satisfactoriamente la carga académica de un plan de estudios.
- **EPP:** Ejercicio o Práctica profesional
- **FCA:** Facultad de Contaduría y Administración
- **PEBC:** Programa Educativo de Buena Calidad
- **PGC:** Promedio General de Calificaciones
- **PME:** Premio al Mérito Escolar
- **PPP:** Programa de Prácticas profesionales
- **SSC:** Servicio social comunitario
- **SSP:** Servicio social profesional
- **TESIS:** Disertación escrita, producto de una investigación realizada, con el fin de obtener un grado académico.
- **TITULACIÓN FCA:** Coordinación de Titulación y Seguimiento de Egresados de la Facultad de Contaduría y Administración
- **TUT:** Trámite Único de Título
- **UABC:** Universidad Autónoma de Baja California
- **UA:** Unidad Académica
- **VDD:** Verificación de documentos digitales

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURÍA
Y ADMINISTRACIÓN

COORDINADORES Y TUTORES

El encargado de la Coordinación de Titulación Y Seguimiento de Egresados durante el **Seminario de actualización para Tutores** de la FCA, le informará a los coordinadores y tutores de los grupos de 8vo semestre información general y actualizada de cada una de las actividades, así como las obligaciones que debe de cumplir el alumnado antes de egresar. Esto con la finalidad de que conozcan los procedimientos y puedan orientar a los alumnos respecto los diferentes trámites de titulación.

El Programa de Titulación trabaja de manera conjunta con los asesores de cada carrera para elevar los índices de titulación y de eficiencia terminal.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURÍA
Y ADMINISTRACIÓN

TALLER DE TITULACIÓN

El taller de titulación es una plática que se les otorga al alumnado que están por finalizar sus estudios. Durante inicio de 8vo semestre se imparte el primer taller de titulación para potenciales a egresar donde se les explica las generalidades y procedimiento que deben de realizar los alumnos durante ese semestre; el segundo taller de titulación para egresados se imparte cuando el alumno finaliza su último semestre con la finalidad de informar el procedimiento y requisitos que requiere para iniciar con sus procesos de titulación (véase tabla 1).

Tabla 1.

Descripción de información de los talleres de titulación

Primer taller de Titulación para Potenciales a egresar (Inicio del semestre)	Segundo taller de Titulación para Egresados (Fin del semestre)
Se informa sobre los siguientes puntos: 1. Requisitos para ser considerado como alumno potencial a egresar. 2. Requisitos para presentar el examen EGEL, aplicado por CENEVAL. • Plazos y procedimientos para realizar el pre registro (proceso interno de FCA) • Plazos y procedimientos para realizar el registro oficial (ante la institución CENEVAL) • Fecha de aplicación del examen EGEL 3. Información general sobre Ceremonia de Potenciales a Egresar presidida por el Rector • Plazos, requisitos y procedimientos para el registro de alumnos potenciales a egresar. • Entrega del fistol (PIN) de egresado. • Fecha de la ceremonia de potenciales a egresar (por situación de la contingencia se está llevando acabo de manera virtual)	Se informa sobre los siguientes puntos: 1. Requisitos para ser considerado como egresado. 2. Trámites, plazos y procedimientos a seguir para realizar el proceso de titulación ante Vicerrectoría y FCA. 3. Información general sobre la Ceremonia de Egreso de Toma de Protesta. 4. Procedimiento para tramitar la cédula profesional electrónica.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE BAJA CALIFORNIA

**La fecha del primer taller lo publican en la primera semana de inicio de clase.

Fuente: Elaboración propia de la Coordinación de Titulación



FACULTAD DE CONTADURÍA
Y ADMINISTRACIÓN

Es importante que el alumno esté al tanto de las características y requerimientos de cada uno de los diferentes tipos de modalidades de titulación.

El taller tiene dos tipos de sesiones:

- **Grupales:** Se realizan en conjunto con todos los alumnos de 8vo semestre. Se realizan en las fechas y con las características descritas (véase tabla 2). Las sesiones grupales serán coordinadas y realizadas por la Coordinación de Titulación ó en caso de ser necesario por los asesores de carrera.
- **Individuales:** Las realiza cada estudiante con su correspondiente asesor de carrera o con en la Coordinación de Titulación

Tabla 2.

Fechas de los talleres de titulación

Taller	Egresados	Fechas de pre registro
Primer taller de titulación para potenciales a egresar	Junio (Ciclo-1)	Febrero (2da semana de inicio a clases)
	Diciembre (Ciclo-2)	Agosto (2da semana de inicio a clases)
Segundo taller de titulación para egresados	Junio (Ciclo-1)	Junio ó Agosto
	Diciembre (Ciclo-2)	Diciembre ó Enero

****Estas fechas pueden ser cambiadas por parte del Depto. de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.*

Fuente: Elaboración propia de la Coordinación de Titulación

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURÍA
Y ADMINISTRACIÓN

CENEVAL

Presentar un examen de egreso, según lo indica el Estatuto Escolar de la UABC, en el capítulo Tercero “De Las Evaluaciones Institucionales”, Artículos, 80, 86 y 87. Cumpliendo con estos criterios, y debido a que El Centro Nacional de Evaluación CENEVAL, es un organismo acreditador, que cuenta con un Examen General de Licenciatura (EGEL).

El alumno potencial a egresar deberá presentar su Examen General de Egreso de Licenciatura, para efectuar su registro se presentará con el Coordinador encargado de realizar el trámite en su Unidad Académica (U.A)

El Coordinador de Titulación y Seguimiento de Egresados encargado de la Unidad Académica (U.A) convocará para el registro de sus potenciales a egresar, no debe excederse del tiempo establecido en el oficio recibido por parte de DSEGE. Este examen se hace dos veces por semestre, en agosto y diciembre.

El alumno potencial a egresar deberá de asistir al primer taller de titulación para potenciales a egresar donde se le indicará las fechas para el pre registro y registro oficial ante CENEVAL.

Si el alumno ya es egresado (concluyo el total de sus créditos obligatorios, optativos y prácticas profesionales) y no presento el examen CENEVAL deberá de realizar el registro directamente en la página CENEVAL: <https://ceneval.edu.mx/> y este tendrá costo.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURÍA
Y ADMINISTRACIÓN

PRE REGISTRO CENEVAL

Los alumnos de 8vo semestre que estén por finalizar su carrera en dicho periodo tendrán que realizar el pre registro para aplicar le Examen General de Egreso de Licenciatura (EGEL). En las respectivas fechas que indique el Depto. de Titulación de la FCA. (Véase tabla 3)

Tabla 3.

Fechas de pre registro CENEVAL

Egresados	Fechas de pre registro
Junio (Ciclo-1)	Mayo – Junio
Diciembre (Ciclo-2)	Septiembre

***Estas fechas pueden ser cambiadas por parte del Depto. de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.

Fuente: Elaboración propia de la coordinación de Titulación

Requisitos para el pre registró CENEVAL

El Coordinador de Titulación y Seguimiento de Egresados encargado de U.A. identificara y convocara a los potenciales a egresar para el pre registro CENEVAL proporcionándole el enlace del formulario. En donde el alumno lo contestará y cargaran documentos, no excediendo del tiempo establecido en el oficio de DSEGE.

En caso de que el alumno no pueda tener acceso al formulario debe de mandar un correo electrónico y/o comunicarse vía telefónica con el Coordinador de CENEVAL de la Unidad Académica (U.A), el cual verificará la situación.

La información recabada es:

- Fecha de registro del alumno
- Correo electrónico
- Unidad Académica
- Campus

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURÍA
Y ADMINISTRACIÓN

- Carrera
- Matricula
- Apellido Paterno
- Apellido Materno
- Nombre(s)
- Fecha de ingreso a la carrera
- Fecha de egreso de la carrera
- Fecha de Nacimiento
- Teléfono

El alumno cargará los siguientes documentos por medio del formulario antes mencionado:

Tipo de archivos admitidos: Solo se aceptan archivos PDF o JPG y que sean menores de 1MB **

1. **Identificación oficial (INE o Pasaporte Mexicano) vigente**, en el caso de la INE por ambos lados.

(Renombrar el documento de la siguiente manera: IDENTIFICACIÓN OFICIAL "MATRICULA", Ejemplo: IDENTIFICACIÓN OFICIAL 129875)

2. **Historial Académico con carga actual.**

(Renombrar el documento de la siguiente manera: HISTORIAL ACADÉMICO 2022 "MATRICULA", Ejemplo: HISTORIAL ACADÉMICO 2022-1 129875)

Para poder obtener este documento es necesario seguir los siguientes pasos:

- Ingresar al portal de Alumnos UABC: <https://alumnos.uabc.mx>
- Captura "USUARIO" y "CONTRASEÑA"
- Selecciona el ICONO "SOLICITUDES DE CONSTANCIA"
- Selecciona la opción "TRAMITAR CONSTANCIA"
- Verifica "CARRERA" y "CAMPUS" y selecciona el icono CONTINUAR.
- Selecciona "HISTORIAL ACADÉMICO OFICIAL" y continua con el proceso hasta finalizarlo.
- Al finalizar el sistema generará el documento del HISTORIA ACADÉMICO OFICIAL CON CARGA ACADÉMICA.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURÍA
Y ADMINISTRACIÓN

El potencial a egresar se presentará con el Coordinador encargado de UA, el cual revisará los requisitos y se quedará con historial académico y copia de identificación.

1. Su historial académico con su carga actual, para verificar que realmente termine el plan de estudios con el total de créditos que presenta su carga académica, o en inter semestral, u otra opción que el alumno tenga seleccionada en el ciclo escolar. En caso de no presentar las condiciones para egresar, no podrá registrarse y el Coordinador podrá eliminar su registro del formulario.
2. Su identificación oficial vigente en original y copia, en caso de no tener o no estar vigente no se podrá realizar su registro, hasta que la presente, ya que es requisito de CENEVAL para poder ingresar a realizar su examen ver referencias. El coordinador podrá eliminar su registro del formulario.

El Coordinador de CENEVAL de la UA notificará por correo institucional a alumno potencial a egresar si cumple o no con los requerimientos solicitados.

Una vez concluido el periodo del pre registro se cerrará formulario por parte de DSEYGE, y el coordinador de CENEVAL de la UA notificará mediante oficio la activación de la matrícula de los alumnos potenciales a egresar antes CENEVAL.

Una vez listo el pre registro por programa educativo, el Responsable de CENEVAL de DSEGE le notificará por correo electrónico al Coordinador de CENEVAL, que ya pueden ingresar los alumnos a realizar su registro en la página de CENEVAL.

En caso de que el alumno potencial a egresar no se registre en la fecha indicada no podrá aplicar el examen CENEVAL.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURÍA
Y ADMINISTRACIÓN

APLICACIÓN DEL CENEVAL

Por parte del Depto. de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar se notifica mediante oficio la fecha y hora de aplicación del examen CENEVAL (véase tabla 4), de igual manera se les notifica a los alumnos por correo.

Tabla 4.

Fechas de la aplicación CENEVAL

Egresados	Fechas de pre registro
Junio (Ciclo-1)	Agosto
Diciembre (Ciclo-2)	Diciembre

***Estas fechas pueden ser cambiadas por parte del Depto. de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.

Fuente: Elaboración propia de la Coordinación de Titulación

Requisitos para la aplicación del examen CENEVAL

El alumno potencial a egresar deberá de acudir en la fecha indicada a su pase de ingreso generado ante CENEVAL, y llevar los siguientes requisitos:

- Identificación
 - Identificación Oficial IFE ó INE vigente
 - ó Pasaporte Mexicano vigente.
- Hoja de registro.
- Traer lápiz no. 2 ó 2 1/2
- Un borrador.
- Un sacapuntas.
- Calculadora sencilla (no puede ser científica o financiera)

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURÍA
Y ADMINISTRACIÓN

El alumno deberá de presentar todas las secciones, de lo contrario se cancela el examen. (Véase tabla 5 y 6).

Tabla 5.

Sesiones del examen CENEVAL Egresados en Junio Ciclo -1.

Sesiones	Fecha	Hora	Carrera
Primera sesión	Agosto	8:00 a 13:0 hrs	LAE, LI, LNI, LC
Segunda sesión	Agosto	15:00 a 19:0 hrs	LAE, LI, LNI, LC

***Estas fechas pueden ser cambiadas por parte del Depto. de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.

Fuente: Elaboración propia de la Coordinación de Titulación

Tabla 6.

Sesiones del examen CENEVAL Egresados en Diciembre Ciclo -2.

Sesiones	Fecha	Hora	Carrera
Primera sesión	Diciembre	8:00 a 13:0 hrs	LAE, LI, LNI, LC
Segunda sesión	Diciembre	15:00 a 19:0 hrs	LAE, LI, LNI, LC

***Estas fechas pueden ser cambiadas por parte del Depto. de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.

Fuente: Elaboración propia de la Coordinación de Titulación

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURÍA
Y ADMINISTRACIÓN

CEREMONIA DE POTENCIALES A EGRESAR

Ceremonia de Potenciales a Egresar: es un evento por parte del Rector de la universidad donde se les reconoce el esfuerzo y dedicación de los estudiantes que están a punto de egresar de las diversas carreras que se ofertan en el Campus Tijuana. Dentro de la Ceremonia se les entrega un pin que simboliza su culminación de sus estudios en la Máxima Casa de Estudios.

REQUISITOS PARA PARA PODER PARTICIPAR EN LA CEREMONIA DE POTENCIALES A EGRESAR.

- Cumplir con 100% de los requerimientos de egreso en el último semestre de carrera.
- El alumno deberá de registrarse como potencial a egresar en la siguiente página: <http://sipe.uabc.mx/> en las fechas correspondiente a su periodo (véase tabla 7).
 - Indicaciones:
 - Clic en “Registro”
 - Elegir Potencial (Entrar)
- Aquellos alumnos que no se registren dentro de las fechas indicadas no serán acreedores al PIN.

Tabla 7.

Sesiones del examen CENEVAL Egresados en Diciembre Ciclo -2.

Egresados	Fecha de Registro	Fechas del Evento
Junio (Ciclo-1)	Febrero – Marzo	Mayo
Diciembre (Ciclo-2)	Agosto – Septiembre	Noviembre

****Estas fechas pueden ser cambiadas por parte del Depto. de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.*

Fuente: Elaboración propia de la Coordinación de Titulación

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURÍA
Y ADMINISTRACIÓN

TRAMITES DE TITULACIÓN

El alumnado de la Facultad de Contaduría y Administración que concluya con el total de los créditos (obligatorios, optativos y prácticas profesionales) de acuerdo a su programa de estudio, cuente con la constancia liberación del idioma extranjero y constancia de CENEVAL podrá continuar con el trámite de carta pasante y certificado de estudios profesionales. Sin embargo, para continuar con el trámite de título se requiere contar la constancia de liberación de servicio social profesional, por ello es importante revisar el procedimiento y requerimiento de cada proceso.

Los tramites que debe de realizar los egresados son:

1. Trámite de carta pasante y certificado de estudios profesionales
2. Trámite de Constancia de Verificación de Documentos
3. Trámite de Título
4. Participar en la Ceremonia de toma de Protesta
5. Trámite la cédula profesional electrónica

Ventajas de Titularse

- Estudiar te prepara para tomar mejores decisiones.
- Contar con un título universitario te abre las puertas para obtener un mejor empleo.
- Te brinda una identidad profesional.
- Entre más preparación posea un individuo, mayor puede ser la oferta salarial.
- Realización personal, al concluir una carrera.
- Los programas educativos continúen con las acreditaciones. (Expansión, 2020)

Desventajas de no titularse

- No podrás participar en la Ceremonia de Egreso (Toma de protesta).

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURÍA
Y ADMINISTRACIÓN

- No poder acceder a ciertas oportunidades de empleo.
- No poder ingresar a un posgrado.
- No contar con documento comprobatorio de tus habilidades profesionales.
- Los programas educativos que oferta la FCA pueden perder sus acreditaciones y la titulación automática de los egresados.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURÍA
Y ADMINISTRACIÓN

TRÁMITE DE CARTA PASANTE Y CERTIFICADO DE ESTUDIOS PROFESIONALES

IDENTIFICACIÓN

Nombre completo del procedimiento: Trámite de carta pasante y certificado de estudios profesionales de Licenciatura

Objetivo: Dotar al alumno de documentos comprobatorios de sus estudios profesionales, de manera provisional, en tanto no se tramite un título profesional.

Área de aplicación o alcance:

Responsable: El egresado, en su carácter de interesado; el Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar (DSEGE), en su carácter de emisor de dichos documentos.

Políticas:

Para iniciar el trámite, el egresado debe contar con el total de sus créditos obligatorios, créditos optativos y de Prácticas profesionales liberados. Asimismo, debe tener acreditado el idioma extranjero (para egresados de la Licenciatura en Negocios Internacionales, se solicitará, además del idioma inglés, haber liberado un tercer idioma) y haber presentado el Examen General de Egreso de Licenciatura (EGEL), aplicado por el Centro Nacional de Evaluaciones (CENEVAL).

NOTA: Los egresados de periodos anteriores al 2006-2, quedan relevados del requisito de presentación del Examen General de Egreso de Licenciatura (EGEL).

Requisitos:

- Original y copia de presolicitud, que se tramita en la página <http://siiii.uabc.mx/>
- Original de Acta de nacimiento, legible
- Original de Certificado de bachillerato. En caso de haber estudiado en más de un plantel, incluir el o los certificados parciales de procedencia.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURÍA
Y ADMINISTRACIÓN

- Original de Constancia de aplicación del examen EGEL (CENEVAL) o, en su defecto, la impresión de los resultados de la página oficial del Centro Nacional de Evaluaciones (CENEVAL).
- Original de Constancia de acreditación del idioma extranjero. Estudiantes de Licenciatura en Negocios Internacionales deben presentar, además, la constancia de acreditación del tercer idioma.
- Clave Única de Registro Poblacional (CURP), con fecha de impresión reciente.
- En caso de ser ciudadano extranjero, presentar el original de su permiso migratorio vigente.
- 2 fotografías recientes, tamaño credencial, cuadrada, a blanco y negro.
- 2 fotografías recientes, tamaño título, ovalada con dimensiones de 6 x 9 cm, a blanco y negro, de frente con 5 cm de acercamiento de cara, opaca, de estudio.

El envío de los documentos anteriormente enlistados debe considerar lo siguiente:

- Adjuntar en escala de grises.
- Formato de imagen (.jpg o .tiff)
- Enviar documentos en archivos separados. Es decir, no enviar un solo archivo con todos los documentos.
- El tamaño de cada archivo no debe de exceder de 1 MB.
- Los documentos deberán ser legibles.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURÍA
Y ADMINISTRACIÓN

PROCEDIMIENTO

El egresado deberá de seguir el procedimiento que se indica en la tabla 8 y/o figura 1 para iniciar gestionar el trámite de Carta Pasante y Certificado de Estudios Profesionales.

Tabla 8.

Procedimiento de trámite de Carta Pasante y Certificado de Estudios Profesionales

OPERACIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Egresado	Enviar documentación por correo electrónico a: cepycp2.dsegetij@uabc.edu.mx , atendiendo a los requisitos enlistados en el apartado anterior.
2	DSEGE	Recibir y verificar los documentos enviados por el egresado.
3	DSEGE	Si el egresado cumple con los requisitos, continuar en el paso 5. De lo contrario, continuar en el paso 4.
4	DSEGE	Solicitar nuevamente la documentación y repetir los pasos 1 al 3.
5	DSEGE	Contactar al interesado (al egresado) por correo electrónico con el enlace para agendar una cita (https:// citas.uabc.mx)
6	Egresado	Agendar una cita en https:// citas.uabc.mx para entregar fotografías y recibir su certificado de estudios profesionales y carta pasante.
7	Egresado	Acudir personalmente al DSEGE para entregar las fotografías, atendiendo a los requisitos previstos para éstas.
8	DSEGE	Recibir y verificar que las fotografías del egresado cumplan con los requisitos para expedir los documentos.
9	DSEGE	Si las fotografías cumplen con las especificaciones, continuar en el paso 10, de lo contrario, repetir los pasos 6 al 8.
10	DSEGE	Entregar al egresado su certificado de estudios profesionales y la carta pasante.

Fuente: Elaboración propia de la Coordinación de Titulación

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE BAJA CALIFORNIA

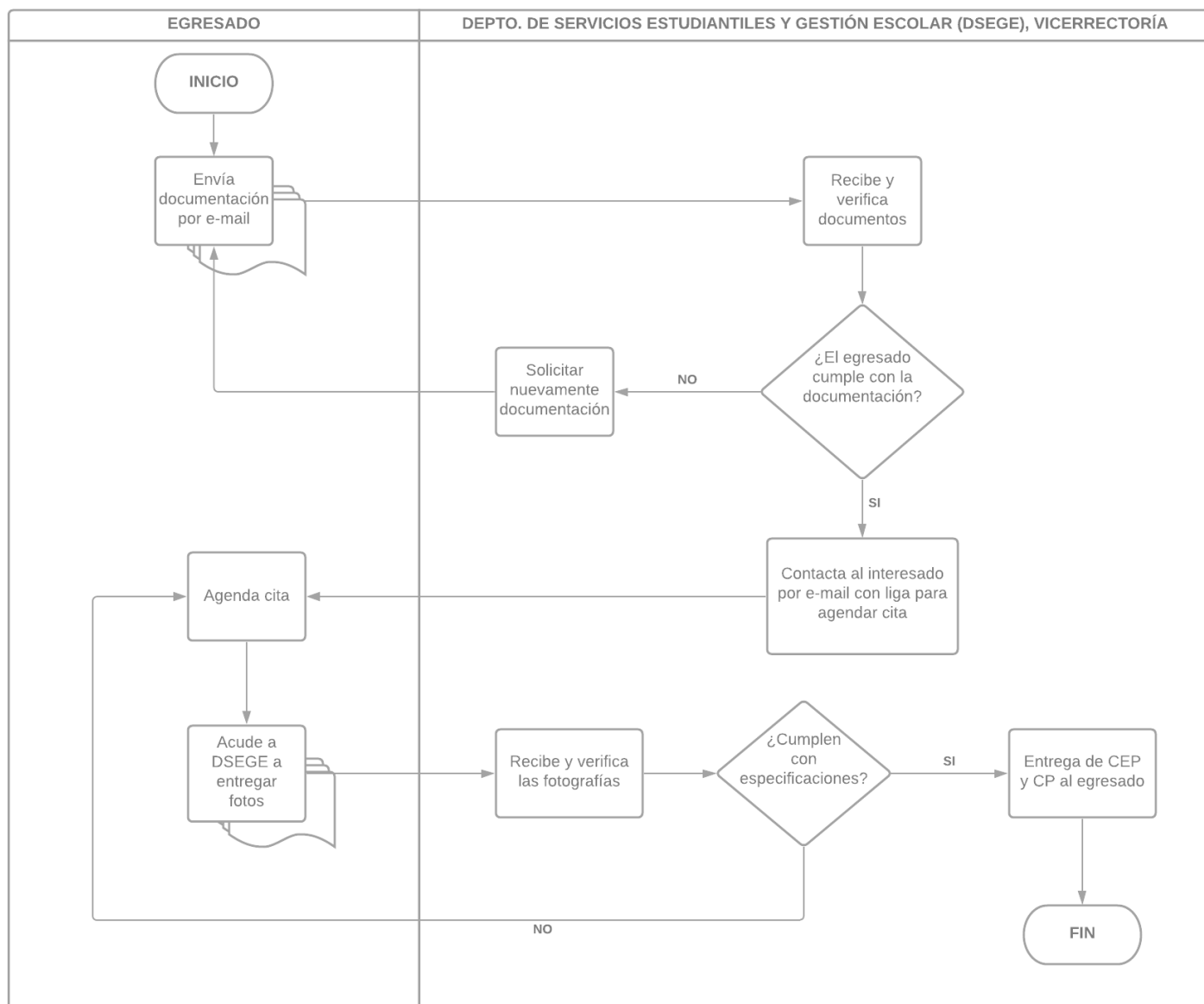


FACULTAD DE CONTADURÍA
Y ADMINISTRACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO

Figura 1.

Diagrama de trámite de Carta Pasante y Certificado de Estudios Profesionales



Fuente: Elaboración propia de la Coordinación de Titulación

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURÍA
Y ADMINISTRACIÓN

TRÁMITE DE CONSTANCIA DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

IDENTIFICACIÓN

Nombre completo del procedimiento: Constancia de Verificación de Documentos digitales (VDD)

Objetivo: Verificar que el expediente digital del egresado se encuentre completo y, en caso de que no lo esté, compilar la documentación faltante.

Área de aplicación o alcance:

Responsable: El egresado, en su carácter de interesado; el Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar (DSEGE), en su carácter de gestor y emisor de documentos. Adicionalmente, la Coordinación de Titulación y Seguimiento de Egresados de la Facultad de Contaduría y Administración fungirá como medio de comunicación entre el egresado y el Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar, una vez que finalice el trámite de verificación de documentos digitales.

Políticas: El egresado deberá cumplir con los requisitos dispuestos para el trámite de la carta pasante y certificado de estudios profesionales, así como tener liberado su Servicio social profesional (SSP).

Requisitos:

- Acta de nacimiento, adopción o reconocimiento.
- Certificado de bachillerato o Dictamen de revalidación. Si el egresado cursó el bachillerato en más de un plantel, presentar los certificados parciales de procedencia.
- Certificado de estudios profesionales, emitido por el Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.
- Constancia de Servicio social dirigido a Profesiones.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURÍA
Y ADMINISTRACIÓN

- Impresión reciente de la Clave Única de Registro Poblacional (CURP).
- Constancia de acreditación de lengua extranjera. Para estudiantes de Licenciatura en Negocios Internacionales, se les solicitará además de esta constancia, aquella que avale la liberación de un tercer idioma.

Cuando proceda, también deberán presentarse los siguientes documentos:

- Constancia de desempeño satisfactorio en el Examen General de Egreso de Licenciatura (EGEL), cuando el egresado opte por titularse por dicha modalidad.
- Constancia de Mérito Escolar, cuando el egresado sea acreedor a dicho premio.

El envío de los documentos anteriormente enlistados debe considerar lo siguiente:

- Adjuntar en escala de grises.
- Formato de imagen (.jpg o .tiff)
- Enviar documentos en archivos separados. Es decir, no enviar un solo archivo con todos los documentos.
- El tamaño de cada archivo no debe de exceder de 1 MB.
- Los documentos deberán ser legibles.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURÍA
Y ADMINISTRACIÓN

PROCEDIMIENTO

El egresado deberá de seguir el procedimiento que se indica en la tabla 9 y/o figura 2 para iniciar gestionar la Constancia de Verificación de Documentos.

Tabla 9.

Procedimiento de trámite de Constancia de Verificación de Documentos

OPERACIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Egresado	Enviar documentación solicitada al correo electrónico vddtitulacion.dsegetij@uabc.edu.mx , atendiendo a los requisitos enlistados.
2	DSEGE	Recibir y verificar la documentación.
3	DSEGE	Si el egresado cumple con la documentación, continuar en el paso 5, de lo contrario, continuar en el paso 4.
4	DSEGE	Denegar el trámite y solicitar nuevamente los documentos. El egresado deberá iniciar nuevamente el proceso.
5	DSEGE	Informar al egresado que su constancia de verificación de documentos fue autorizada.
6	DSEGE	Enviar la constancia de verificación de documentos en físico a la Unidad Académica (la Facultad de Contaduría y Administración).
7	Titulación FCA	Recibir las constancias autorizadas.
8	Titulación FCA	Notificar al egresado por correo electrónico que su constancia se encuentra en la Unidad Académica y enviar las indicaciones conducentes para continuar con las gestiones de titulación.

Fuente: Elaboración propia de la Coordinación de Titulación

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE BAJA CALIFORNIA



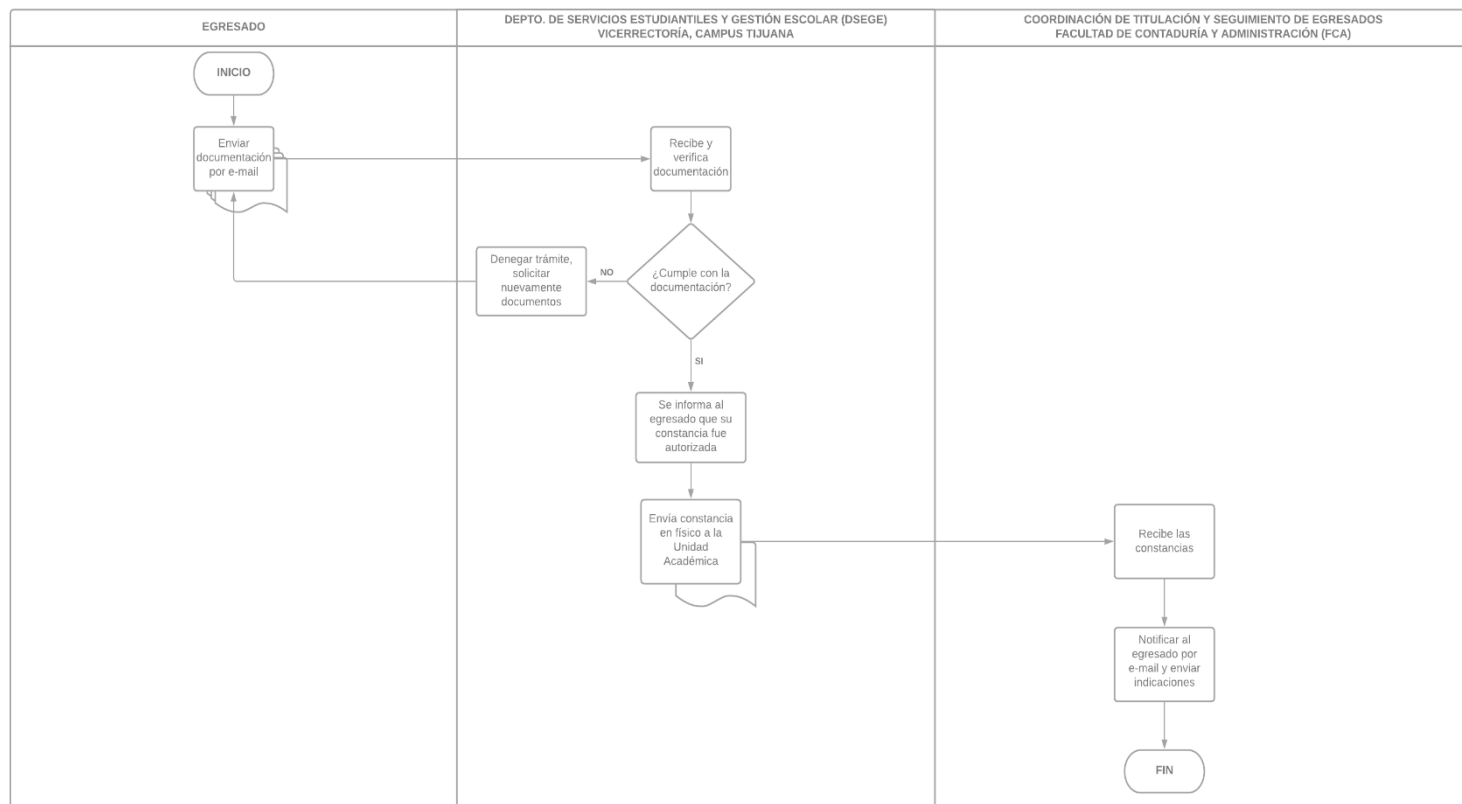
FACULTAD DE CONTADURÍA
Y ADMINISTRACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO

Figura 2.

Diagrama de trámite de Constancia de Verificación de Documentos

Fuente: Elaboración propia de la Coordinación de Titulación



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURÍA
Y ADMINISTRACIÓN

TRÁMITE ÚNICO DE TÍTULO

IDENTIFICACIÓN

Nombre completo del procedimiento: Trámite Único de Título de Licenciatura

Objetivo: Dotar al egresado de su título profesional.

Área de aplicación o alcance:

Responsable: El egresado, en carácter de interesado; la Coordinación de Titulación y Seguimiento de Egresados de la Facultad de Contaduría y Administración y el Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar Campus Tijuana, en carácter de intermediarios; la Coordinación General de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar (con sede en Mexicali) en carácter de emisor del documento.

Políticas: El egresado tendrá como opciones de titulación las modalidades que a continuación se describen (véase tabla 10).

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURÍA
Y ADMINISTRACIÓN

Tabla 10.

Modalidades de Titulación

MODALIDAD	ALCANCE
Programa Educativo de Buena Calidad (PEBC)	Aplica para todos los egresados de las Licenciaturas de la FCA, con promedio igual o mayor a 60.
Promedio General de Calificaciones (PGC)	Aplica a todos los egresados cuyo promedio sea igual o mayor a 90, sin importar si presentó extraordinarios o cursó materias en más de una ocasión.
Examen General de Egreso de Licenciatura (EGEL)	Aplica a todos los egresados que hayan obtenido desempeño satisfactorio o sobresaliente en el Examen General de Egreso de Licenciatura, aplicado por Ceneval.
Premio al Mérito Escolar (PME)	Se otorga al promedio más alto de la carrera de su generación de egreso, siempre que sea igual o mayor a 80 y no haya cursado materias en más de una ocasión ni posea calificaciones obtenidas en extraordinarios o regularización.
Tesis	Se obtiene presentando una disertación producto de una investigación realizada, por medio de un examen oral en fecha y hora convenida por la Facultad. Al final de la presentación, los sinodales emitirán resolución definitiva de aprobación o suspensión del examen.
Ejercicio o Práctica profesional (EPP)	Aplica para aquellos egresados del periodo 2000-1 y anteriores, cuando acrediten el ejercicio o práctica profesional desarrollada durante un periodo mínimo de 2 años a partir de la fecha de egreso.

Fuente: Elaboración propia de la Coordinación de Titulación

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURÍA
Y ADMINISTRACIÓN

Asimismo, se establecen lineamientos para obtener **menciones honoríficas** en las modalidades de Promedio General de Calificaciones, Examen General de Egreso de Licenciatura, Premio al Mérito Escolar y Tesis (véase tabla 11):

Tabla 11.

Lineamientos para obtener mención honorífica

MODALIDAD	ALCANCE
Promedio General de Calificaciones (PGC)	Tener un promedio igual o mayor a 90, sin haber presentado extraordinarios ni haber cursado materias en más de una ocasión.
Examen General de Egreso de Licenciatura (EGEL)	Haber obtenido un desempeño sobresaliente en el EGEL, con un puntaje igual o mayor a 1,150 puntos.
Premio al Mérito Escolar (PME)	Existen dos opciones: • Tener un promedio igual o mayor a 90, sin haber presentado extraordinarios ni haber cursado materias en más de una ocasión. • Haber obtenido un desempeño sobresaliente en el EGEL, con un puntaje igual o mayor a 1,150 puntos.
Tesis	Existen dos opciones: • Tener un promedio igual o mayor a 90, sin haber presentado extraordinarios ni haber cursado materias en más de una ocasión. • Haber obtenido un desempeño sobresaliente en el EGEL, con un puntaje igual o mayor a 1,150 puntos.

Fuente: Elaboración propia de la Coordinación de Titulación

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURÍA
Y ADMINISTRACIÓN

Requisitos:

Los requisitos generales de documentación son los siguientes:

- Original de constancia de verificación de documentos, emitida por el Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar. Este documento lo tendrá la Coordinación de Titulación y Seguimiento de Egresados de la Facultad de Contaduría y Administración, por lo cual no es necesario presentarlo.
- Presolicitud generada en <https://siiii.uabc.mx/> **sin sello de recibido**. Puede ser la misma que se utilizó para el trámite del certificado de estudios profesionales y la carta pasante. Sin embargo, si los datos del egresado se han modificado, es necesario entrar a la citada página para realizar la actualización de los datos.
- Carta responsiva (véase la figura 4), llenada a mano y firmada.
- Original o copia del certificado de estudios profesionales.
- 4 fotografías tamaño título, atendiendo a las especificaciones que para tal efecto indique el Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.
- Original o copia del Acta de nacimiento actualizada.
- Original o copia de la impresión reciente de la Clave Única de Registro Poblacional (CURP).
- Original o copia del certificado de bachillerato. En caso de haber cursado en más de un plantel, presentar el certificado parcial de procedencia.
- Constancia de no adeudo, generada en el Sistema Universitario Electrónico de Pagos (SUEP), en el siguiente enlace: <https://pagos.uabc.mx/principal>
- Recibo de pago de \$200.00 por concepto de Fomento a la Responsabilidad social universitaria, a pagarse en Tesorería, 2do piso de Vicerrectoría, únicamente proporcionando la matrícula del interesado.
- Recibo de pago de dos boletos de titulación en Sorteos UABC, por previa activación de matrícula. El comprobante de pago se enviará por medio de un

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURÍA
Y ADMINISTRACIÓN

ticket en la página de la Facultad de Contaduría y Administración:
<https://fca.tij.uabc.mx/titulacionyseguiamiento>

Adicional a los requisitos antes mencionados, si el alumno desea tramitar la mención honorífica, debe atender a lo siguiente:

- Presentar el original del recibo de pago por \$466.00 por concepto de Mención honorífica. El pago se realiza en Tesorería, 2do piso de Vicerrectoría.
- Cuando el egresado se titule por modalidades PGC, PME y Tesis, presentar el kárdex actualizado con promedio igual o mayor a 90, sin extraordinarios ni materias cursadas en más de una ocasión.
- Cuando el egresado se titule por modalidad EGEL, presentar la constancia de desempeño sobresaliente en el citado examen (igual o mayor a 1,150 puntos).
- Presentar 2 fotografías tamaño título, idénticas a las 4 fotografías que se requieren de forma general para todas las modalidades de titulación.

***Nota: Los costó de los pagos están sujetos a cambios.**

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURÍA
Y ADMINISTRACIÓN

PROCEDIMIENTO

El egresado deberá de seguir el procedimiento que se indica en la tabla 12 y/o figura 3 para realizar el trámite del Título.

Tabla 12.

Procedimiento para el trámite del Título

OPERACIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Titulación FCA	Recibir constancias de verificación de documentos, emitidas por DSEGE.
2	Titulación FCA	Enviar indicaciones por correo electrónico de UABC a los egresados con las indicaciones para iniciar sus trámites de titulación.
3	Egresado	Recibir indicaciones por parte de la Coordinación de Titulación y Seguimiento de Egresados de la Facultad de Contaduría y Administración.
4	Egresado	Recabar la documentación solicitada (enlistada en el apartado de "Requisitos").
5	Egresado	Agendar cita en la Coordinación de Titulación y Seguimiento de Egresados en Google Forms, formulario que le hace llegar la citada coordinación.
6	Egresado	Acudir a la cita agendada para entregar los documentos requeridos para el trámite.
7	Titulación FCA	Recibir documentación de los egresados.
8	Titulación FCA	Si el egresado cumple con la documentación, continuar al paso 9. Si no cumple, repetir los pasos 4 al 7.
9	Titulación FCA	Expedir solicitud de trámite de título y programar la toma de protesta.
10	Titulación FCA	Entregar el expediente de los documentos recibidos para el trámite al Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.
11	DSEGE	Recibir el expediente de los documentos para trámite de título.
12	DSEGE	Si el expediente trae la documentación completa y correcta, continuar en el paso 16. Si la documentación incompleta y/o incorrecta, continuar en el paso 14.



13	DSEGE	Notificar a la Coordinación de Titulación y Seguimiento de Egresados la falta o error en documentación enviada.
14	Titulación FCA	Notificar al egresado la falta o error en la documentación.
15	Egresado	Repetir el proceso a partir del paso 4.
16	DSEGE	Enviar el expediente del egresado a Mexicali para tramitar el título profesional.
17	DSEGE	Después de 3 a 4 meses hábiles, recibir el título y constancia de no exigibilidad del acta de examen profesional, remitiéndola a la Coordinación de Titulación y Seguimiento de Egresados.
18	Titulación FCA	Recibir título y constancia de no exigibilidad del acta de examen profesional.
19	Titulación FCA	Enviar al egresado por medio del correo institucional las indicaciones para su Ceremonia de Egreso de Toma de Protesta.
20	Egresado	Al finalizar el semestre en el que realizó el trámite, participar en la Ceremonia de Egreso de Toma de Protesta.
21	Egresado	Si participó en la Ceremonia, continuar en el paso 23. Si no participó en la Ceremonia, no recibirá su título y deberá realizar el paso 22.
22	Egresado	Contactar a la Coordinación de Titulación y Seguimiento de Egresados para reprogramar su toma de protesta, repitiendo el proceso a partir del paso 19.
23	Egresado	Agendar cita en para recoger su título profesional en el Depto. de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar (siii.uabc.mx) y deberá de presentar el egresado el día de su cita constancia de no exigibilidad del acta de examen profesional la cual se le dio en su Ceremonia de Toma de Protesta.

Fuente: Elaboración propia de la Coordinación de Titulación

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE BAJA CALIFORNIA

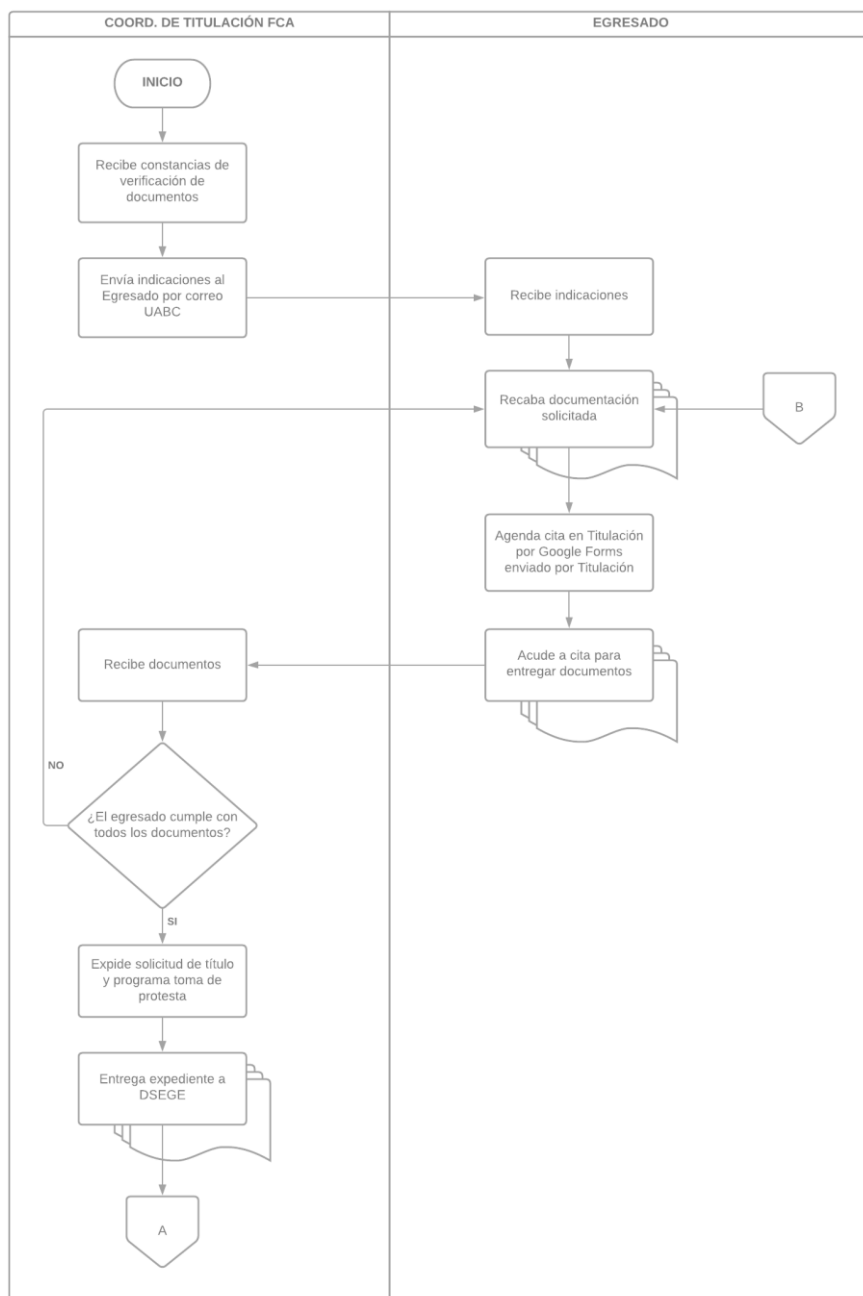


FACULTAD DE CONTADURÍA
Y ADMINISTRACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO

Figura 3.

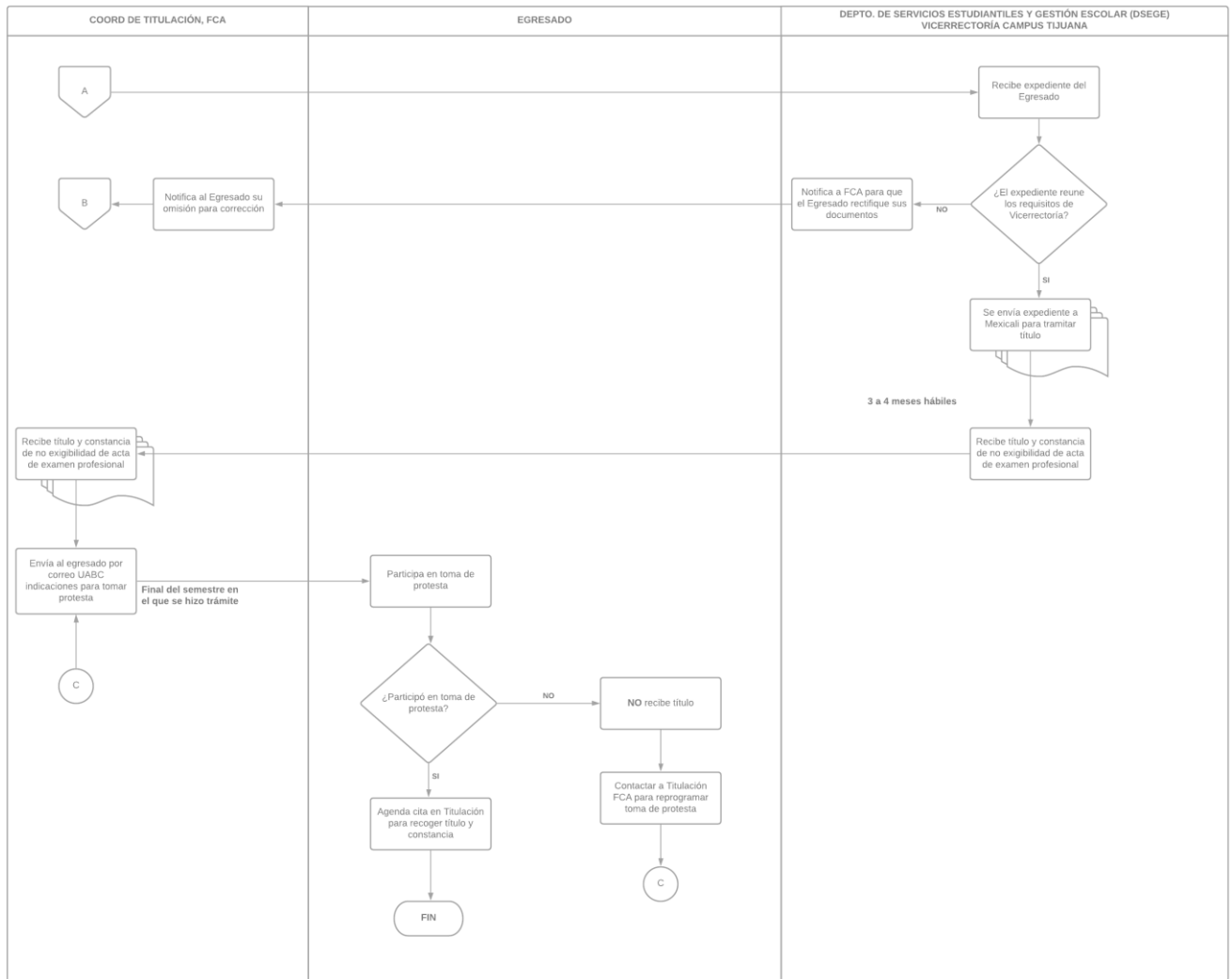
Diagrama de flujo del trámite de título



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURÍA
Y ADMINISTRACIÓN



Fuente: Elaboración propia de la Coordinación de Titulación

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURÍA
Y ADMINISTRACIÓN

FORMAS

Figura 4.

Formato de carta responsiva

	Universidad Autónoma de Baja California Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar
	_____, Baja California, a _____ de _____ de _____
MTRO. ANTONIO ROSALÍO RODRÍGUEZ BERRELLEZA COORDINADOR GENERAL DE SERVICIOS ESTUDIANTILES Y GESTIÓN ESCOLAR EDIFICIO ANEXO A RECTORIA P R E S E N T E.-	
Me dirijo a usted, como alumno egresado de la carrera de: _____, sirviendo el presente, para solicitarle por medio de la Coordinación a su cargo, doy mi autorización para que sean utilizadas las fotografías que no cumplen con la calidad establecida dentro de los requisitos que se me entregaron para el trámite de Título Profesional, Certificado de Estudios Profesionales o de Posgrado, Certificado de Pasante, Acta de Exención o Acta de Examen Profesional o Reglamentario, Diploma de Especialidad, Grado de Maestría o Doctorado, Mención Honorífica, Constancia de No Exigibilidad Acta de Examen Profesional o Reglamentario, eximiendo de toda responsabilidad a la Universidad Autónoma de Baja California.	
Sin más por el momento y agradeciendo de antemano sus finas atenciones.	
ATENTAMENTE	
C. _____ (Nombre y firma)	
Matricula _____	
GC-N4-014 Rev. 03	

Fuente: Formato proporcionado por el Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURÍA
Y ADMINISTRACIÓN

INSTRUCTIVO

INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO GENERAL DE FORMAS

FORMA No. GC-N4-014

CONTROL

NOMBRE DE LA FORMA: Carta responsiva (Véase figura 4)

OBJETIVO: Integrar el expediente de Titulación del Egresado, para remitirlo al Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar (DSEGE) y continuar el proceso de Titulación.

QUIÉN PREPARA: Egresado

QUIÉN REVISAS: Coordinación de Titulación y Seguimiento de Egresados (FCA) y Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar (DSEGE)

BASES DE PREPARACIÓN: Requisitos documentales del Trámite Único de Título

NÚMERO DE COPIAS: 0

LLENADO

Para llenado de la forma “Carta Responsiva” seguir los siguientes lineamientos y ver figura 5.

1. Indicar la ciudad y fecha de preparación.
2. Anotar el nombre de la carrera de la cuál egresa: **LICENCIADO EN CONTADURÍA, LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, LICENCIADO EN NEGOCIOS INTERNACIONALES o LICENCIADO EN INFORMÁTICA.**
3. Escribir el nombre completo del egresado y la firma
4. Indicar la matrícula del egresado.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURÍA
Y ADMINISTRACIÓN

Figura 5.

Instructivo de carta responsiva



Universidad Autónoma de Baja California
Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar

1 _____, Baja California, a _____ de _____ de _____

MTRO. ANTONIO ROSALÍO RODRÍGUEZ BERRELLEZA
COORDINADOR GENERAL DE SERVICIOS ESTUDIANTILES Y GESTIÓN ESCOLAR
EDIFICIO ANEXO A RECTORIA
P R E S E N T E.-

2 Me dirijo a usted, como alumno egresado de la carrera de: _____, sirviendo el presente, para solicitarle por medio de la Coordinación a su cargo, doy mi autorización para que sean utilizadas las fotografías que no cumplen con la calidad establecida dentro de los requisitos que se me entregaron para el trámite de Título Profesional, Certificado de Estudios Profesionales o de Posgrado, Certificado de Pasante, Acta de Exención o Acta de Examen Profesional o Reglamentario, Diploma de Especialidad, Grado de Maestría o Doctorado, Mención Honorífica, Constancia de No Exigibilidad Acta de Examen Profesional o Reglamentario, eximiendo de toda responsabilidad a la Universidad Autónoma de Baja California.

Sin más por el momento y agradeciendo de antemano sus finas atenciones.

ATENTAMENTE

C. 3 _____
 (Nombre y firma)

Matricula 4 _____

GC-N4-014
Rev. 03

Fuente: Formato proporcionado por el Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar

USO Y DISTRIBUCIÓN

DISTRIBUCIÓN	USO
Original: Coordinación de Titulación y Seguimiento de Egresados, (FCA)	Para integrar el expediente de Titulación del Egresado y remitirlo al Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar (DSEGE).

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURÍA
Y ADMINISTRACIÓN

TOMA DE PROTESTA

La protesta universitaria simboliza el compromiso que el egresado tiene con los valores profesionales y humanos que promueve la Universidad. Para tener derecho a recibir el título, diploma o grado académico, será requisito rendir protesta en ceremonia. (UABC, 2018)

Para poder participar en la ceremonia de toma de protesta el egresado deberá de haber gestionado de título en las fechas establecidas por la Coordinación de Titulación y Seguimiento de Egresados (véase tabla 13)

Tabla 13.

Fechas de calendarización de toma de protesta.

Si hago mi trámite en...	Tomo protesta en...
Diciembre (ciclo 2) a Abril (ciclo 1)	Junio
Mayo (ciclo 1) a Octubre (ciclo 2)	Diciembre

***Estas fechas pueden ser cambiadas por la Coordinación de Titulación

Fuente: Elaboración propia de la Coordinación de Titulación

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURÍA
Y ADMINISTRACIÓN

CÉDULA PROFESIONAL

Es la autorización por parte de la Dirección General de Profesiones que permite a una persona ejercer una profesión. Se prevé en la Ley Reglamentaria del Art. 5° Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones.

Cuando el Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar (DSEGE) le notifique por correo institucional al egresado que su título ya está registrado en Dirección General de Profesiones (DGP), el egresado podrá continuar con la gestión de dicho trámite.

Requisitos generales

1. CURP
2. e.firma vigente. (Si no la tienes, hay que tramitarla en el SAT)
3. Tarjeta de crédito o débito, para pagar la cédula.

Beneficios del trámite

1. Se solicita en internet, no es necesario trasladarte a las oficinas de la DGP.
2. Está disponible las 24 horas del día, todos los días del año.
3. El formato cuenta con códigos de seguridad infalsificable y códigos QR.
4. Al realizar el trámite, obtienes un archivo .xml y .pdf con tu cédula profesional.
5. El formato es válido en cualquier parte del país.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURÍA
Y ADMINISTRACIÓN

REEMBOLSO

Los egresados de la UABC que hayan finalizado sus estudios a partir del 2018 en adelantate podrán solicitar a la Universidad, una vez que hayan realizado el trámite de su cédula profesional, el reembolso de la cédula, por medio de la página de <http://siiii.uabc.mx/> una vez que sea reflejado en el sistema.

Solamente se entregará el reembolso de una parte proporcional del pago realizado.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURÍA
Y ADMINISTRACIÓN

CONTACTO

Coordinación de Titulación y Seguimiento de Egresados

Facultad de Contaduría y Administración

☎ (664) 979 7500 ext. 55022

✉ titulacion.fcatij@uabc.edu.mx

Enviar ticket: <https://fca.tij.uabc.mx/titulacionyseguimiento>

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURÍA
Y ADMINISTRACIÓN