



TALLER DE TITULACIÓN PARA EGRESADOS

Coordinación de Titulación y Seguimiento de Egresados
Mtra. Dianora Bermúdez Sotelo

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.

CEREMONIA DE TOMA DE PROTESTA



2022-1

#SOYFCA

CEREMONIA DE TOMA DE PROTESTA



2022-1

#SOYFCA

CEREMONIA DE TOMA DE PROTESTA



2022-1

#SOYFCA

DESVENTAJAS DE **NO** TITULARSE

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

CEREMONIA DE TOMA DE PROTESTA



2022-1

#SOYFCA

CEREMONIA DE TOMA DE PROTESTA



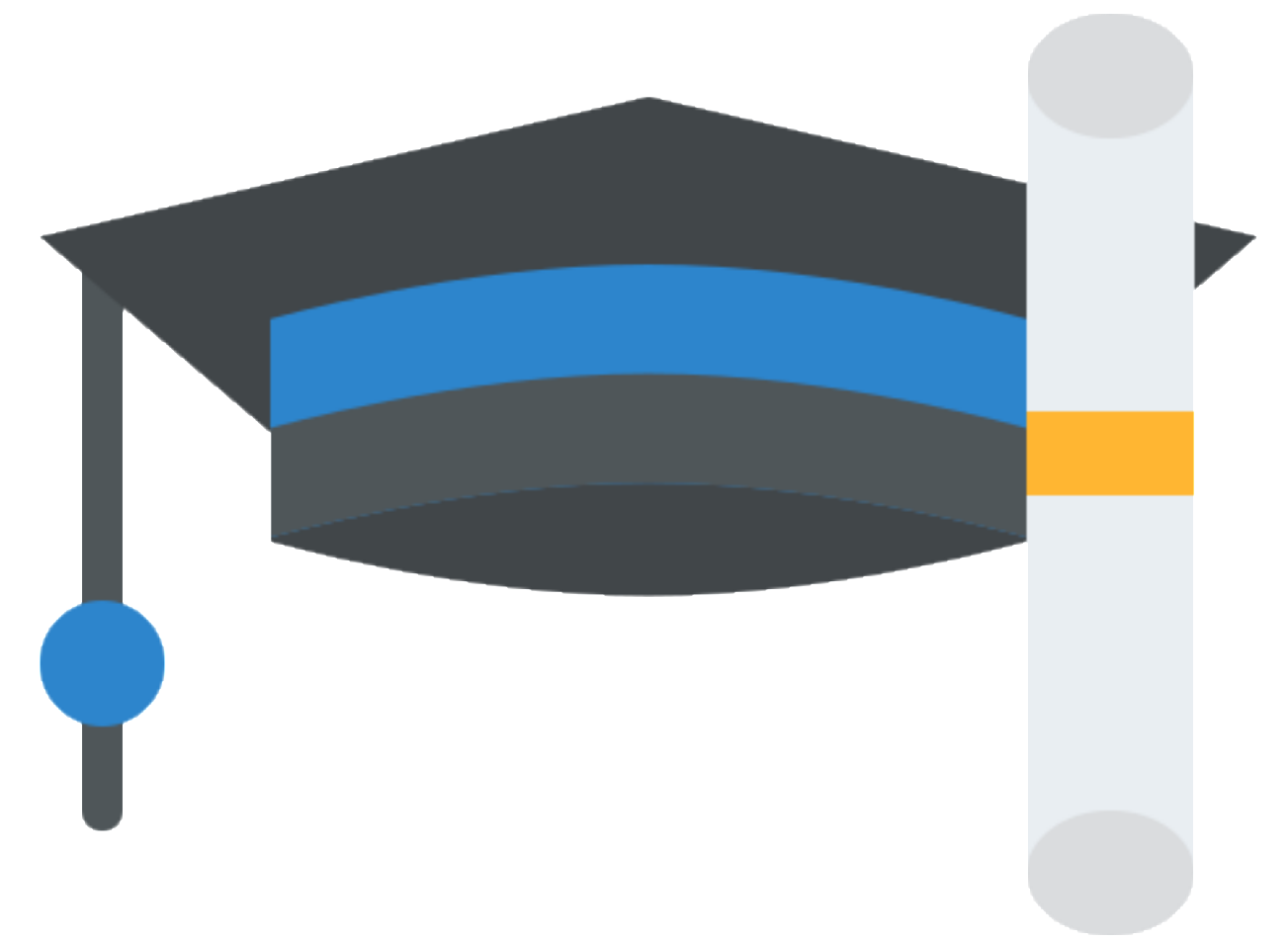
2022-1

#SOYFCA

**¿CUÁL ES EL PROCESO DE
TITULACIÓN?**

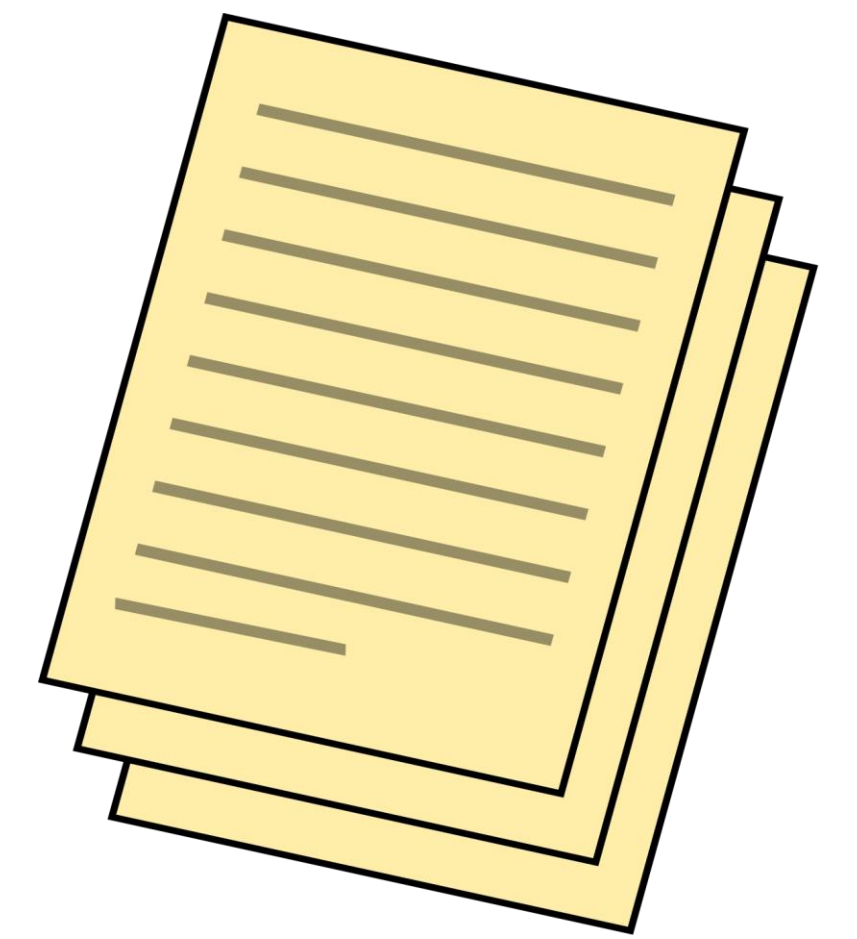
PROCESO DE TITULACIÓN

- 1.** Tramitar tu Carta pasante (CP) y Certificado de estudios profesionales (CEP)
- 2.** Solicitar la Constancia de verificación de documentos (CVD)
- 3.** Tramitar tu título
- 4.** Tomar protesta universitaria
- 5.** Obtener tu Cédula profesional electrónica (CPE)



1. CARTA PASANTE (CP) Y CERTIFICADO DE ESTUDIOS PROFESIONALES (CEP)

REQUISITOS PARA EL TRÁMITE



Enviar a cepycp2.dsegetij@uabc.edu.mx lo siguiente:

1. Presolicitud por duplicado, que se llena en el <http://sii.uabc.mx/>
2. Original de Acta de nacimiento (que sea legible)
3. Original de Certificado de bachillerato (Si estudiaste en dos o más planteles, presentar certificados parciales de procedencia)
4. Original de Constancia de aplicación del examen EGEL (Ceneval)
5. Original de Constancia de acreditación del idioma extranjero (LNI: presentar además la del tercer idioma)
6. CURP con fecha de impresión reciente

!! EXTRANJEROS: Enviar, además, el original de su permiso migratorio vigente.

REQUISITOS PARA EL TRÁMITE

[illegible]

REQUISITOS DE LOS DOCUMENTOS

Enviar documentos con las siguientes características:

- Escala de grises
- Formato de imagen (.jpg o .tiff)
- Documentos POR SEPARADO
- Tamaño del archivo NO MAYOR a 1 MB
- Enviar documentos LEGIBLES

REQUISITOS PARA EL TRÁMITE

Una vez aprobada la documentación enviada, se agenda una cita en <http://citas.uabc.mx/> para entregar las fotografías:

- 1. 2 fotografías recientes, tamaño credencial, cuadrada, blanco y negro DE FRENTE**
- 2. 2 fotografías recientes, tamaño título, ovalada 6 x 9 cm, blanco y negro, de frente con 5 cm de acercamiento de cara, opaca, de estudio (NO instantánea, NO digitales, NO copia de negativo y con las mismas características de ambas fotografías)**

FOTOGRAFÍAS

<https://bit.ly/3gwYFNP>



Características de fotografías para Trámite de certificado de estudios profesionales y Certificado de pasante

FOTOGRAFIA TAMAÑO TÍTULO 6X9 cm
Blanco y negro de frente 5cm de acercamiento de la cara, opaca de estudio, no digitales, no instantáneas, no copia de negativo y con mismas características ambas fotografías

PAPEL OPACO SIN BRILLO

FOTOGRAFIA TAMAÑO TÍTULO 6X9 cm
Blanco y negro de frente 5cm de acercamiento de la cara, opaca de estudio, no digitales, no instantáneas, no copia de negativo y con mismas características ambas fotografías

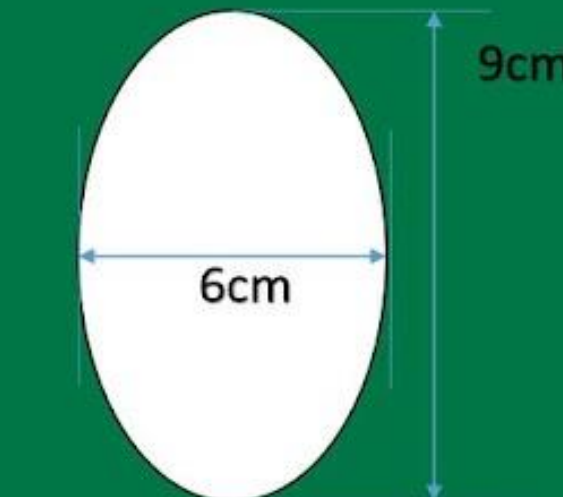
Damas: No se aceptaran fotografías con blusas descubiertas (tirantes, estraples, etc.) o de color negro y oscuras, en virtud de que el sello pierde su visibilidad. Maquillaje y accesorios no ostentosos, sin anteojos y no usar lentes de contacto de color.

Se solicitará para el trámite de Certificados:

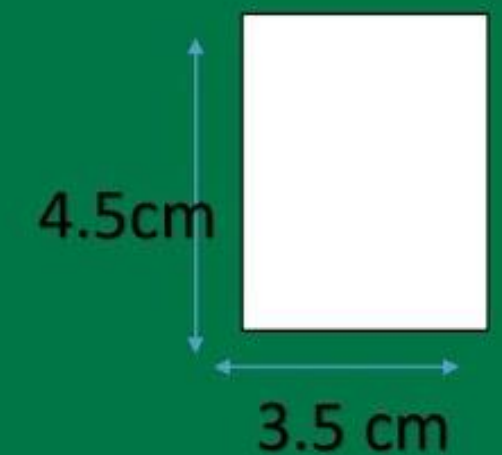
- 2 fotografías tamaño credencial.
- 2 fotografías tamaño título.



Tamaño Título



DIMENSIONES



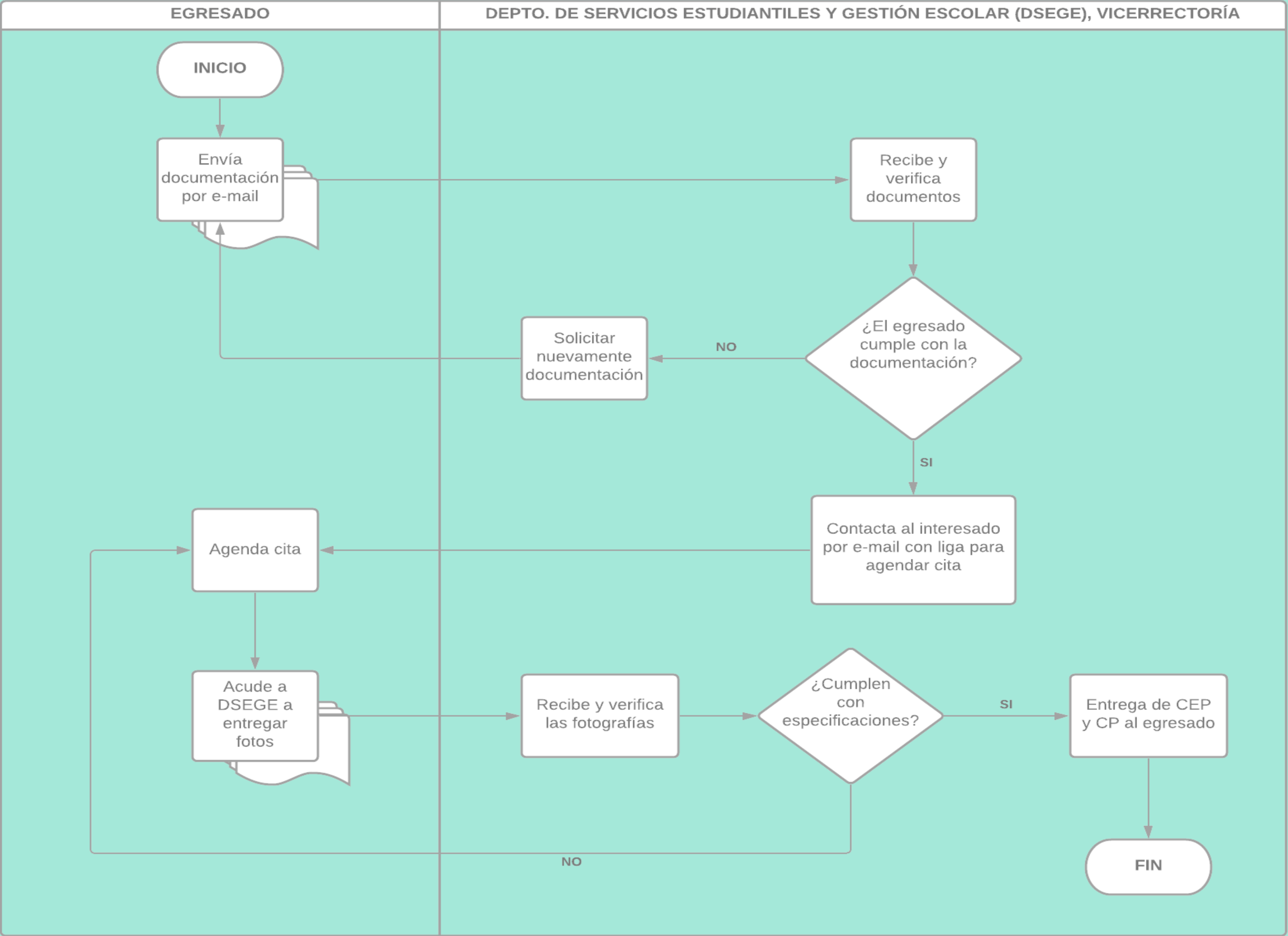
Tamaño Credencial



Para mayor información comunicarse al:
Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar, Campus Tijuana, Edificio de Vicerrectoría
979-75-05 Ext.53210 y 53211

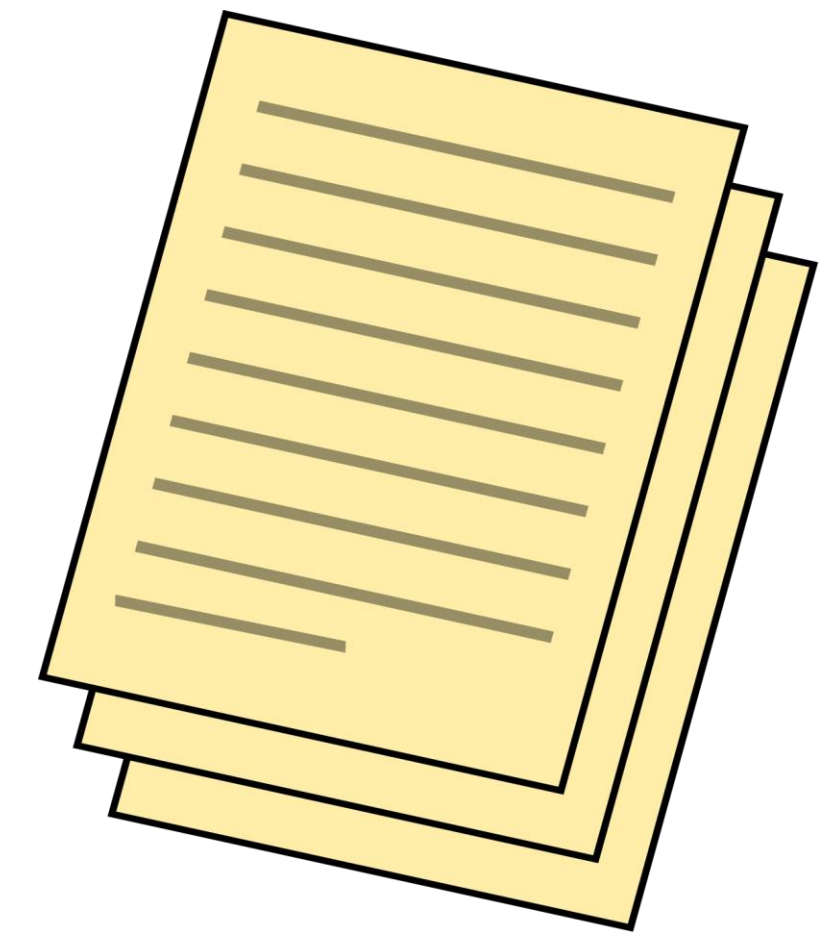
Lunes-Viernes 08:30 a.m. a 1:30 p.m. y 3:00 p.m. a 6:00 p.m.

PROCEDIMIENTO



2. SOLICITUD DE CONSTANCIA DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS (VDD/CVD)

REQUISITOS PARA EL TRÁMITE



Enviar a vddtitulacion.dsegetij@uabc.edu.mx lo siguiente:

1. Acta de nacimiento, adopción o reconocimiento
2. Certificado de Bachillerato o Dictamen de Revalidación (si cursaste en dos o más planteles, incluir certificado parcial de procedencia)
3. Certificado de estudios profesionales
4. Constancia de Servicio social dirigido a Profesiones
5. CURP en tamaño carta, impresión reciente
6. Constancia de Acreditación de Lengua Extranjera (LNI presenta también la del tercer idioma)

Cuando proceda:

7. Constancia de desempeño Satisfactorio del EGEL (cuando se opte por esa modalidad de titulación)
8. Constancia de Mérito Escolar (cuando el egresado acceda a este premio)

REQUISITOS PARA EL TRÁMITE

Draft saved

Vdd Titulacion Escolares Tij

SOLICITUD DE CONSTANCIA DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS PARA TITULACIÓN

NÚMERO DE MATRÍCULA:

NOMBRE COMPLETO: Alexis Cruz Rubio

UNIDAD ACADÉMICA: Facultad de Contaduría y Administración

CARRERA: Licenciado en Contaduría (L.C.)

NÚMERO DE TELÉFONO CELULAR:

ALEXIS CRUZ RUBIO

Acta de nacimiento.jpg (179K)

Certificado de bachillerato.jpg (179K)

Certificado de estudios profesionales.jpg (179K)

Constancia de liberación 2do idioma.jpg (179K)

Constancia de servicio social dirigido a profesio... (179K)

CURP.jpg (179K)

Sans Serif ▾ Tt ▾ B I U A ▾ ▾ “ ” ☹ ✖

Send

A



⋮

REQUISITOS PARA EL TRÁMITE

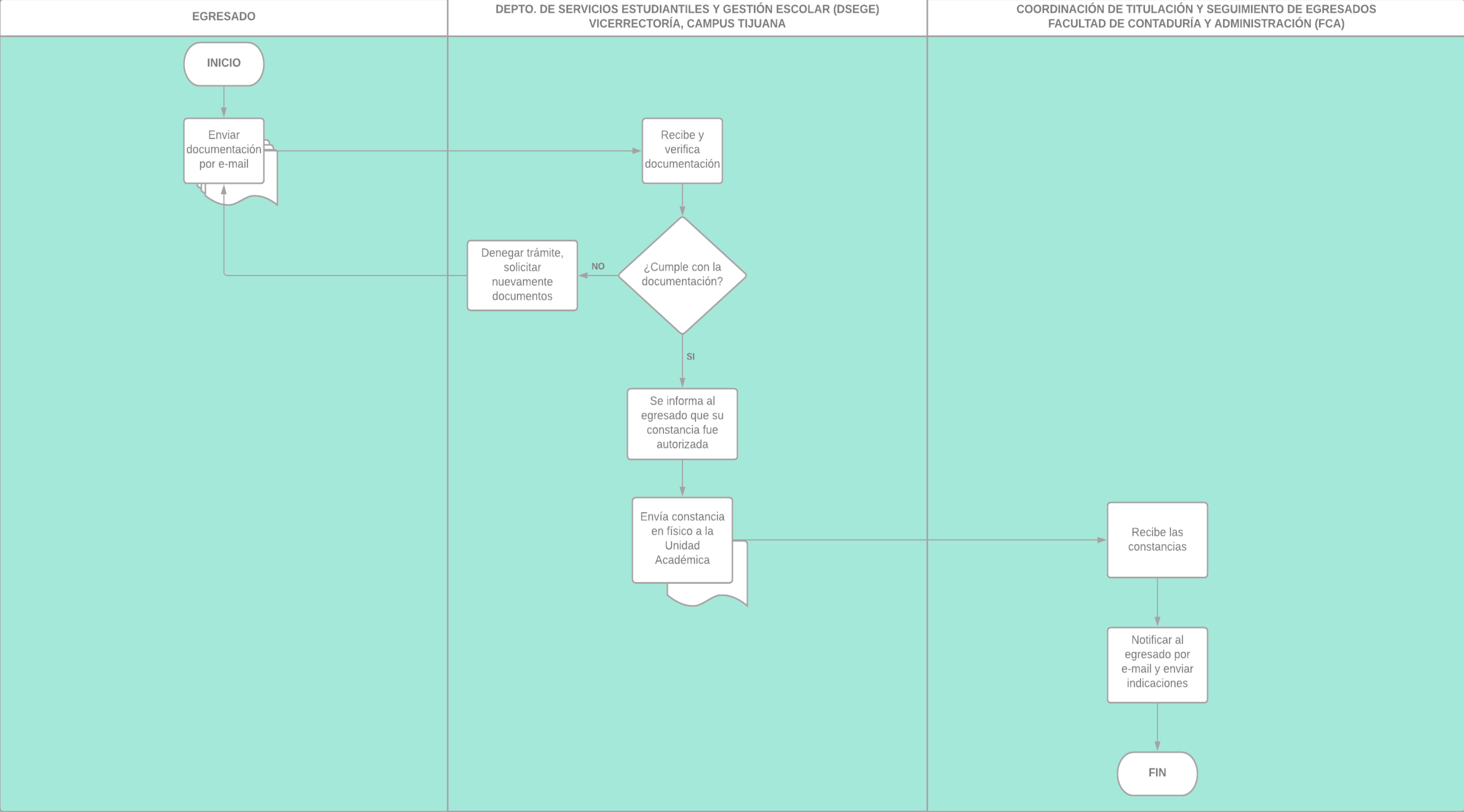
Enviar documentos con las siguientes características:

- Escala de grises
- Formato de imagen (.jpg o .tiff)
- Documentos POR SEPARADO
- Tamaño del archivo NO MAYOR a 1 MB
- Enviar documentos LEGIBLES

PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO TIT-002: SOLICITUD DE CONSTANCIA DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

Coordinación de Titulación y Seguimiento de Egresados
Mtra. Dianora Bermúdez Sotelo



3. TRÁMITE DE TÍTULO

MODALIDADES DE TITULACIÓN

PROGRAMA EDUCATIVO DE BUENA CALIDAD (PEBC)

- El único requisito es egresar o haber egresado **con promedio aprobatorio** de una carrera de la Facultad considerada como programa educativo de buena calidad (LC, LAE, LNI y LI).



PROMEDIO GENERAL DE CALIFICACIONES (PGC)

- Es necesario tener un promedio **igual o mayor a 90**, sin importar si el alumno presentó extraordinarios o hayan cursado materias por segunda oportunidad.
- Si tienes promedio igual o mayor a 90 y no presentaste extraordinarios ni cursaste materias en segunda ocasión, puedes solicitar **mención honorífica**.



EXAMEN GENERAL DE LA EGRESO DE LICENCIATURA (EGEL)

- El principal requisito **es haber acreditado** el examen EGEL aplicado por Ceneval.
- Hay que presentar la constancia de acreditación expedida por Ceneval.
- Si tienes **desempeño Sobresaliente**, puedes solicitar **mención honorífica**.



PREMIO AL MÉRITO ESCOLAR (PME)

- Se otorga al **promedio más alto de su generación de egreso**, siempre que sea mayor o igual a 80 y que no haya cursado más de una vez una materia, ni poseer calificaciones obtenidas en extraordinarios o regularización.



OTRAS MODALIDADES DE TITULACIÓN

TESIS

- Disertación escrita, **producto de una investigación realizada.**
- Se presenta un examen oral, en una fecha y lugar establecidos por la FCA. Al concluir la presentación, los sinodales emitirán su resolución definitiva, aprobando o suspendiendo el examen.
- Si se suspende el examen se puede presentar dentro de un plazo de 3 meses.



EJERCICIO 0 PRÁCTICA PROFESIONAL

- Para egresados del 2000-1 y periodos anteriores
- Se acredita el ejercicio o práctica profesional desarrollada durante un periodo mínimo de 2 años a partir de la fecha de egreso.



**¿CÓMO IDENTIFICO QUÉ MODALIDAD ME
CORRESPONDE?**

EJEMPLOS PARA IDENTIFICAR QUE MODALIDAD LE CORRESPONDE:

Alumno 1
Tengo promedio general menor de 90, presente mi examen CENEVAL pero no lo acredite.
¿Qué modalidad me corresponde? Te corresponde la modalidad de Programa Educativo de Buena Calidad (PEBC)

Alumno 2
Tengo promedio general igual o mayor a 90, pero tengo un extraordinario, presente mi examen CENEVAL pero no lo acredite.
¿Qué modalidad me corresponde? Te puedes titular por la modalidad de Programa Educativo de Buena Calidad (PEBC) ó Promedio General de Calificaciones (PGC) .

Alumno 3
Tengo promedio general igual o mayor a 90, no tengo ningún extraordinario, presente mi examen CENEVAL pero no lo acredite.
¿Qué modalidad me corresponde? Te puedes titular por la modalidad de Programa Educativo de Buena Calidad (PEBC) ó Promedio General de Calificaciones (PGC) . **Puedes solicitar Mención Honorífica para la modalidad PGC.

Alumno 4
Tengo promedio general menor de 90, presente mi examen CENEVAL y lo acredite con Satisfactorio o Sobresaliente.
¿Qué modalidad me corresponde? Te corresponde la modalidad de Programa Educativo de Buena Calidad (PEBC) ó Examen General de Egreso de Licenciatura (EGEL) . ** Si obtuviste en CENEVAL SOBRESALIENTE puedes solicitar Mención Honorífica por la modalidad de EGEL.

Alumno 5
Tengo promedio general igual o mayor a 90, no tengo ningún extraordinario, presente mi examen CENEVAL y lo acredite con Satisfactorio o Sobresaliente.
¿Qué modalidad me corresponde? Te corresponde la modalidad de Programa Educativo de Buena Calidad (PEBC) ó Promedio General de Calificaciones (PGC) ó Examen General de Egreso de Licenciatura (EGEL) . **Puedes solicitar Mención Honorífica para la modalidad PGC ó Si obtuviste en CENEVAL SOBRESALIENTE puedes solicitar Mención Honorífica por la modalidad de EGEL.



REQUISITOS **GENERALES** PARA TRAMITAR EL TÍTULO

Cada modalidad tiene sus salvedades

REQUISITOS GENERALES

1. Constancia de verificación de documentos (emitida por DSEGE)
2. Presolicitud (puede ser la misma que se usó para la CP, si hay que actualizar datos, hacerlo en el <https://siiii.uabc.mx>)
3. Original o copia del Certificado de estudios profesionales
4. 4 fotografías tamaño título
5. Original o copia del Acta de nacimiento actualizada
6. Original o copia de CURP (impresión reciente)
7. Original o copia de Certificado de bachillerato (para verificar fechas)
8. Constancia de no adeudo (<https://pagos.uabc.mx/principal>)
9. Recibo de pago de \$200.00 por **"Fomento a la Responsabilidad social universitaria"** (a pagarse en Tesorería UABC)
10. Recibo de pago de cuatro boletos de Sorteos para Titulación (cuando se active su matrícula, enviar por <https://fca.tij.uabc.mx/>)

REQUISITOS PARA MENCIÓN HONORÍFICA

Aplica, con salvedades, a modalidades PGC, EGEL, PME y Tesis

REQUISITOS

1. Original del recibo de pago por \$466.00, por concepto de Mención honorífica (el pago se realiza en Tesorería UABC, segundo piso de Vicerrectoría)

2. Kárdex actualizado con promedio de 90+ sin extraordinarios ni materias cursadas en más de una ocasión

****Aplica solamente en modalidades PGC y PME**

3. Constancia de desempeño Sobresaliente en el examen EGEL (1150+ puntos)

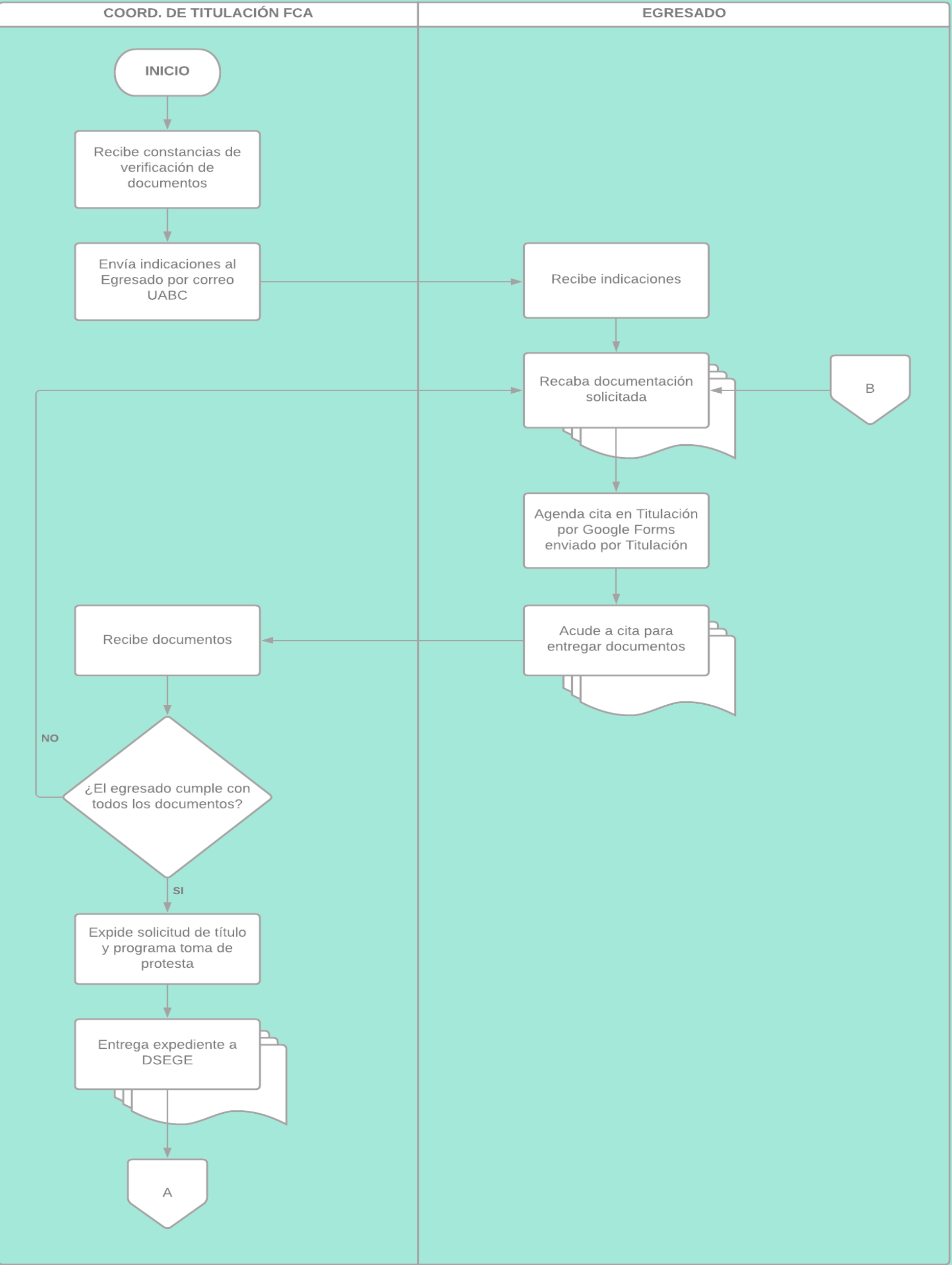
****Aplica solamente en modalidad EGEL**

4. 2 fotografías tamaño título (además de las requeridas para la modalidad e idénticas a las entregadas por la modalidad)

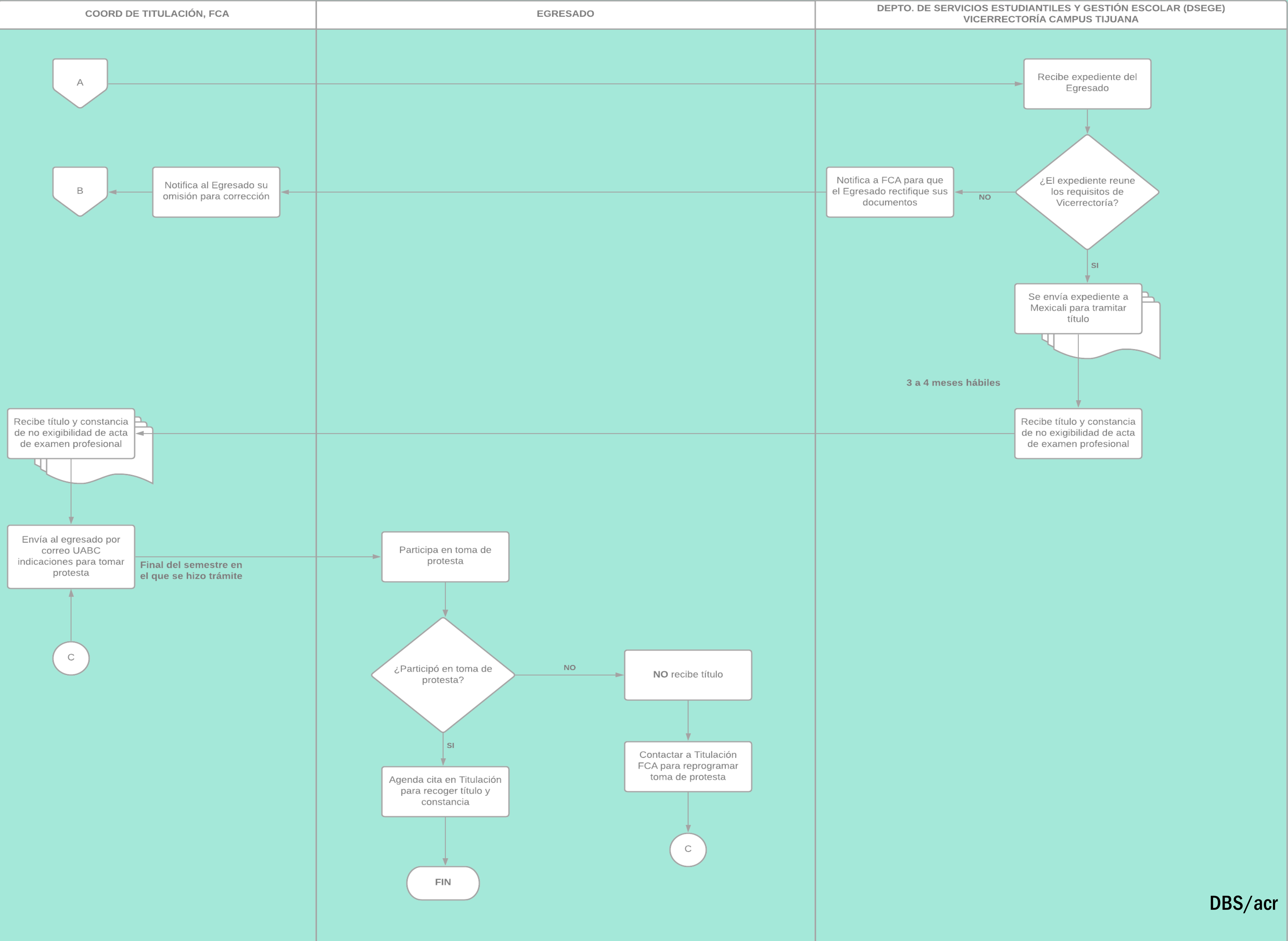
PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE DE TÍTULO

PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO TIT-003: TRÁMITE DE TÍTULO
Coordinación de Titulación y Seguimiento de Egresados
Mtra. Dianora Bermúdez Sotelo



PROCEDIMIENTO



4. TOMA DE PROTESTA

¿QUÉ ES LA TOMA DE PROTESTA?

TOMA DE PROTESTA

La protesta universitaria simboliza el compromiso que el egresado tiene con los valores profesionales y humanos que promueve la Universidad.



Facultad de
Contaduría y
Administración

CEREMONIA DE TOMA DE PROTESTA



2022-1

#SOYFCA

¿CÓMO PARTICIPO EN LA TOMA DE PROTESTA?

**ES NECESARIO TRAMITAR EL
TÍTULO PARA PARTICIPAR**

¿CUÁNDO SERÁ MI TOMA DE PROTESTA?

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

****Fechas tentativas**

NOTA IMPORTANTE:

Recuerda que para participar en la toma de protesta, es necesario haber realizado la entrega de documentos para el trámite de título en la Facultad antes de la fecha de corte.

**¿CUÁNDO ME VAN A ENTREGAR MI
TÍTULO?**

DESPUÉS DE TU TOMA DE PROTESTA

****Si es que tu título está listo. Para recogerlo, deberá de agendar su cita en <http://citas.uabc.mx> para que pueda pasar al Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión a recoger su Título.**

5. CÉDULA PROFESIONAL ELECTRÓNICA (CPE)

¿QUÉ ES LA CÉDULA PROFESIONAL?

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.

Estados Unidos Mexicanos		Número de Cédula Profesional
Secretaría de Educación Pública		00000000
Dirección General de Profesiones		
Cédula Profesional Electrónica		Clave Única de Registro de Población
		ABCD010101HDFSDC00
		Entidad Federativa de Registro
		CIUDAD DE MÉXICO
Libro	Foja	Número
000	000	00
Tipo	AC	

Se expide a:

Datos del profesionista

[Redacted Name]

Nombre(s)	Primer apellido	Segundo apellido
-----------	-----------------	------------------

Quien cumplió con los requisitos establecidos en la Ley Reglamentaria del Artículo 5o.
Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México y su Reglamento,
la cédula con efectos de patente para ejercer profesionalmente en el nivel de:

LICENCIATURA EN DERECHO	000000
Nombre del programa	Clave

Datos de la institución educativa

UNIVERSIDAD MEXICO	000000
Nombre o denominación	Clave

Datos de expedición y firma electrónica

17/04/2018	09:00:00
Fecha	Hora

Se expide la presente Cédula Profesional a favor de [Redacted], conforme al artículo 32 del Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, relativa al Ejercicio de las Profesionales en la Ciudad de México y demás relativos y aplicables.

El presente acto administrativo cuenta con la firma electrónica avanzada del servidor público competente, acompañada por un certificado vigente a la fecha de su elaboración, que es válido de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Firma Electrónica Avanzada.

Firma electrónica

Cadena original
La cadena original se genera automáticamente mediante el uso de la herramienta de generación de cadenas de datos firmadas por el sistema de gestión de documentos electrónicos de la Secretaría de Educación Pública, Dirección General de Profesiones, Unidad de Registro de Población y Estadística Demográfica y Censal.

Firma electrónica avanzada del servidor público facultado
La firma electrónica avanzada del servidor público facultado se genera mediante el uso de la herramienta de generación de firmas electrónicas avanzadas de la Secretaría de Educación Pública, Dirección General de Profesiones, Unidad de Registro de Población y Estadística Demográfica y Censal.

Sello digital de tiempo (SDT)
El sello digital de tiempo (SDT) se genera automáticamente mediante el uso de la herramienta de generación de sellos digitales de tiempo de la Secretaría de Educación Pública, Dirección General de Profesiones, Unidad de Registro de Población y Estadística Demográfica y Censal.

La presente cédula electrónica, su integridad y validez se podrá verificar en: [www.gub.mx/cdp/electronica](#).

Módulo Emisor de Cédulas - Cédula
0000000000

¿CUÁNDO LA PUEDO TRAMITAR?

**CUANDO DSEGE TE NOTIFIQUE QUE
TU TÍTULO YA ESTÁ REGISTRADO EN
DIRECCIÓN GENERAL DE
PROFESIONES (DGP)**

**¿QUÉ NECESITO PARA
TRAMITARLA?**

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.



¿SABÍAS QUE...

PUEDES SOLICITAR EL REEMBOLSO DEL PAGO?

Los egresados de la UABC pueden solicitar a la Universidad, una vez que hayan realizado el trámite de su cédula, el reembolso de la cédula, por medio de la página de <http://siii.uabc.mx/> una vez que sea reflejado en el sistema.

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



PREGUNTAS FRECUENTES

¿CÓMO SÉ SI ACREDITÉ PRÁCTICAS PROFESIONALES?

La Coordinación de Prácticas profesionales **NO** emite constancia de acreditación.

Al ser parte de la carga académica, **se verán reflejadas directamente en tu kárdex.**

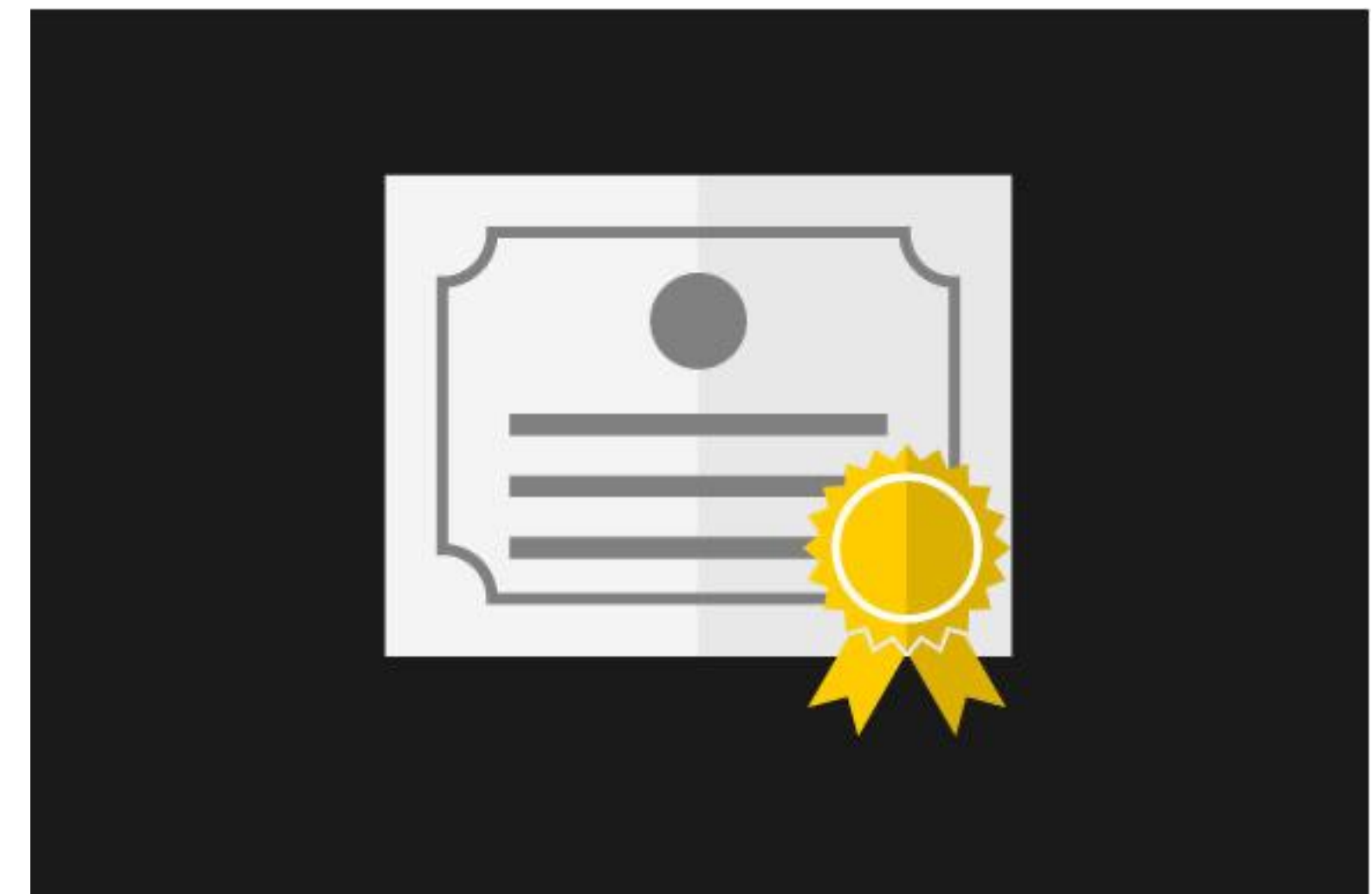
Si acreditaste Prácticas profesionales, no aparecerá una calificación numérica, sino **una “A” de ACREDITADO.**



¿CONSTANCIA DE SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL?

La Coordinación de Servicio social profesional te enviará tu constancia a tu correo de UABC. Si no la tienes y ya terminaste el servicio social profesional, debes solicitarla a la Coordinación por medio de la página de la Facultad.

<https://fca.tij.uabc.mx/serviciosocialprofesional>



¿SIN SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL PUEDO INICIAR MIS TRÁMITES?

Solamente podrás iniciar el trámite de carta pasante y certificado de estudios profesionales, para las demás gestiones es necesario tener tu servicio social profesional liberado.



¿CONSTANCIA DE LIBERACIÓN DEL INGLÉS?

Si acredité el inglés en...	Solicito mi constancia en...
En un curso de UNISER	En la Facultad de Idiomas, con costo
Examen de ubicación (que realizan en primer semestre)	La FCA emite la constancia, sin costo
Materia de Taller de Lectura y Redacción en Inglés	Aparece en el kárdex y la FCA emite constancia, sin costo
Examen para acreditar el inglés en UNISER (para egresados)	La Facultad de Idiomas, con costo
Examen TOEFL	En la Facultad de Idiomas, con costo

CONTACTOS



¿DUDAS? ¡CONTACTAME!

Coordinación de Titulación y Seguimiento de Egresados

Consultas particulares

 (664) 979 7500, ext. 55022

 ¡Envíame un ticket! <https://fca.tij.uabc.mx/titulacionyseguimiento> *Respondo de 24 a 48 horas hábiles

 titulacion.fcatij@uabc.edu.mx



Facultad de
Contaduría y
Administración



OTROS CONTACTOS DE INTERÉS

Coordinación de Servicio social profesional

i ¡Envía un ticket! <https://fca.tij.uabc.mx/serviciosocialprofesional>

✉@ ssprofesional.fcatij@uabc.edu.mx

Coordinación de Prácticas Profesionales

i ¡Envía un ticket! <https://fca.tij.uabc.mx/practicas-profesionales>

✉@ practicas.fcatij@uabc.edu.mx

Coordinación de Formación Profesional (Relativo al Idioma Extranjero)

✉@ tc.fcatij@uabc.edu.mx

Te invitamos a consultar el directorio de la Facultad

<https://fca.tij.uabc.mx/directorio-telefonico>



Facultad de
Contaduría y
Administración