

## **REQUISITOS PARA LA TITULACIÓN**

### **INFORMACIÓN GENERAL**

La Dirección de Asuntos Escolares y Apoyo a Estudiantes es la instancia de la UnADM encargada del proceso de titulación.

Datos de contacto

Ubicación: Av. Universidad num. 1200, Colonia Xoco, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México, C. P. 03330. La entrada a las instalaciones es por la calle Real de Mayorazgo, del edificio conocido como Centro SEP.

Horario de servicio: Lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas, en días hábiles.

Correo electrónico de contacto: [titulacion@nube.unadmexico.mx](mailto:titulacion@nube.unadmexico.mx)

El egresado es quien realiza el trámite de manera personal, totalmente en línea, ante la Dirección General de Profesiones (DGP) para la emisión de la cédula profesional electrónica. ([www.gob.mx/cedulaprofesional](http://www.gob.mx/cedulaprofesional))

**La UnADM, a través de la Dirección de Asuntos Escolares y Apoyo a Estudiantes (DAEAE), brinda atención a tu trámite de titulación posterior al último semestre cursado; al año se abren dos periodos.**

A continuación se describen los requisitos que deberás cumplir, entrega los documentos sin omisiones, cambios, tachaduras o enmendaduras, de lo contrario el trámite puede ser rechazado hasta que se cumplan las especificaciones requeridas.

En caso de no entregar los documentos o no cumplir con los plazos marcados, deberás esperar al siguiente periodo de titulación o bien, esperar a que se abra un periodo extemporáneo.

	<b>CONTENIDO</b>	<b>ENTREGA</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<b>Integración del Expediente escolar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de nacimiento.</li> <li>Clave Única de Registro de Población (CURP), <b>con código QR.</b></li> <li>Certificado de estudios de nivel medio superior, bachillerato o equivalente.</li> <li>Copia de identificación oficial.</li> </ul>		Si no entregaste el expediente escolar, deberás incluir la documentación correspondiente. Consulta la Guía de Revisión de Estudios que se encuentra publicada en el portal institucional. En la sección Estudiantes, en la pestaña de Trámites y servicios, elige la opción Expediente escolar. Si lo requieres, solicita información a través del correo: <a href="mailto:certificado@unadmexico.mx">certificado@unadmexico.mx</a>
<b>Expedición de documentos por parte de la Universidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Certificado de estudios superiores (se entrega en original).</li> <li>Constancia de liberación del servicio social mediante la acreditación de las asignaturas Proyecto terminal I y II, o Práctica</li> </ul>	El certificado de estudios superiores y el título profesional se entregan en original.	

	<p>Profesional I y II, o módulos o asignaturas equivalentes según corresponda (sólo para trámite).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancia de exención de examen profesional (sólo para trámite).</li> <li>• Título profesional en su representación gráfica (se entrega en original).</li> <li>• Registro de título profesional electrónico ante la Dirección General de Profesiones.</li> </ul>	<p>La constancia de liberación del servicio social y la constancia de exención de examen profesional son documentos únicamente para trámite.</p>	
<b>Requisitos para el trámite de titulación</b>			
<p>1. Folder tamaño oficio de media ceja, color crema, debidamente personalizado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega un folder tamaño oficio color crema, de media ceja, en buen estado.</li> <li>• Medida aproximada de 22 x 34.5 cm, sin considerar la ceja.</li> <li>• Personalízalo con lápiz suave, letra de molde y utilizando mayúsculas y minúsculas.</li> <li>• Anota los siguientes datos en la ceja del folder:             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Matrícula.</li> <li>✓ Primer apellido.</li> <li>✓ Segundo apellido.</li> </ul> </li> </ul>	<p>Folder tamaño oficio de media ceja, color crema, en buen estado.</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Nombre(s).</li> <li>✓ Nivel académico. Coloca únicamente Lic. o TSU, según corresponda.</li> <li>✓ Nombre completo del programa educativo (carrera).</li> </ul> <p>Tus datos completos deben estar visibles en el folder cerrado.</p>		
<p>2. Hoja de cotejo para entrega de documentos de titulación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato descargable, adjunto en el correo electrónico.</li> <li>• Completa todos los datos que se solicitan ya sea a computadora o con letra de molde, en tinta negra con punto mediano.</li> <li>• Marca con una <b>X</b> si entregarás tú el expediente o la entrega será por mensajería. En caso de que un tercero designado por ti entregue tu expediente, señala el nombre completo y medio de contacto (teléfono o correo electrónico).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato original, completo y llenado.</li> </ul>	<p>El apartado de <i>comprobante de la entrega de documentos para trámite de titulación</i> se te entrega a ti o al tercero que realice la entrega, sólo en el caso de que la recepción sea presencial.</p> <p>Si envías tus documentos por mensajería o correo postal certificado, el acuse de recepción será únicamente por correo electrónico institucional en un plazo máximo de 10 días hábiles después de recibido.</p>

<p>3. Fotografías para título y certificado.</p>	<p><b>Fotografías para título</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tres fotografías recientes tamaño TÍTULO preferentemente con adherente y sin retoque.</li> <li>• Ovaladas (6 x 9 cm).</li> <li>• En blanco y negro, con fondo gris claro, impresas en papel mate, debidamente recortadas. <b>NO</b> se aceptarán instantáneas, ni con cámara casera digital o de celular.</li> <li>• De frente, rostro serio, el tamaño de la cara deberá medir 3.5 (de oreja a oreja) x 5 cm (cabeza a barbilla), a fin de que esté en proporción con la medida de la fotografía.</li> <li>• No deben ser tomadas de otras fotografías.</li> <li>• Todas las fotografías deberán corresponder a la misma sesión fotográfica (idénticas).</li> <li>• Deben estar nítidas en su revelado, permitiendo ver con claridad los rasgos físicos del interesado y su vestimenta.</li> <li>• Se sugiere verificar la calidad del papel, ya que en ocasiones el</li> </ul>	<p>Fotografías dentro de una pequeña bolsa transparente.</p>	<p>Las fotografías para titulación deberán entregarse sin marca alguna que identifique el estudio fotográfico donde fueron tomadas.</p> <p>Al reverso de cada fotografía escribe tu nombre completo, matrícula, nivel y programa educativo SIN DAÑAR, SIN REMARCAR NI MANCHAR LAS FOTOGRAFÍAS. Utiliza un lápiz suave, bolígrafo o etiquetas que no dañen ni manchen las fotografías.</p> <p>Verifica la calidad de papel, ya que cuando es muy delgado, el pegamento se impregna y se trasluce en el reverso, lo que invalida el documento.</p> <p>Antes de tomarte las fotografías para título y certificado considera lo siguiente:</p> <p><b>Mujeres:</b> vestimenta formal, saco oscuro sin estampados, blusa blanca de cuello blanco, sin</p>
--	---	--	---

tono da la apariencia de que las fotografías son muy antiguas o cuando es muy delgado, el pegamento se impregna y se trasluce en el reverso, lo que invalida el documento.

- No se aceptarán fotografías en colores sepia, verdosos, azulados o rojizos.

#### **Fotografías para certificado**

- Cinco fotografías tamaño infantil, preferentemente con adherente.
- Recientes.
- Medidas 3 x 2.5 cm.
- En blanco y negro.
- Fondo blanco.
- Papel mate.
- Sin retoque, de frente, rostro serio.
- No se aceptarán fotografías con apariencia antigua, colores sepia, verdosos, azulados o rojizos.

escote y sin adornos. No cuello alto (tipo tortuga), no sport, ni tipo Mao. Maquillaje discreto. Frente y orejas descubiertas. Cabello recogido hacia atrás, no suelto, sin adornos, sin copetes o peinados altos. Aretes pequeños. Sin anteojos, lentes oscuros o lentes de contacto de color. Retirar *piercings*. Rostro serio, con los labios cerrados. Sin sonreír o hacer muecas.

**Hombres:** vestimenta formal, saco oscuro liso, camisa blanca o clara lisa y corbata color oscuro, lisa y sin estampados o rayas. Cabello corto o recogido hacia atrás, no suelto, sin copetes o peinados altos. Frente y orejas descubiertas. Barba o bigote recortado (deben verse los labios). Sin anteojos, lentes oscuros o lentes de contacto de color. Sin *piercings*. Rostro serio, con los labios cerrados. No sonreír o hacer muecas.

			<p>Se sugiere verificar la calidad del papel, ya que en ocasiones el tono de este da la apariencia de que las fotografías son muy antiguas o cuando es muy delgado, el pegamento se impregna y se trasluce en el reverso, lo que invalida el documento.</p> <p>Si las fotografías no cubren íntegramente las características señaladas, se puede detener el trámite de titulación hasta que presentes las fotografías correctamente.</p>
<p>4. Carta de término o conclusión de práctica profesional o proyecto terminal, documento original.</p>	<p>La carta debe contar con las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoja membretada.</li> <li>• Dirigida al director o directora de División de la UnADM.</li> <li>• Matrícula y nombre completo del estudiante.</li> <li>• Cumplimiento de al menos 500 horas.</li> <li>• Fechas o periodo en el que se llevó a cabo.</li> <li>• Firma y sello.</li> </ul>	<p>Carta original</p>	<p>Como parte de la evaluación de estas asignaturas (práctica profesional, proyecto terminal o equivalente), debiste de haber cargado la carta de terminación digitalizada en el aula virtual.</p> <p>Si no cuentas con la carta de terminación original, entonces:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Entrega una copia legible de la carta de terminación.</li> <li>2. Adjunta un escrito libre en donde expliques la razón y</li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En el caso del proyecto terminal, nombre del proyecto.</li> <li>• En el caso de la práctica profesional, el área en que se realizó.</li> </ul>		muestras evidencias de lo descrito. Debe estar firmada. 3. Señala en la <i>hoja de cotejo</i> que envías una copia por esta situación.
5. Formato de consentimiento y autorización de autenticación documental.	<p>Formato descargable, adjunto en tu correo electrónico institucional.</p> <p>Imprime el <i>formato de consentimiento y autorización</i> para la investigación de autenticación documental.</p> <p>Completa todos los datos personales que se solicitan ya sea a computadora o con letra de molde. Anota la fecha de entrega o envío.</p>	Formato original con firma con tinta azul punto mediano. Te recomendamos no usar tinta de gel.	
6. Formato de uso de imagen, voz y datos personales (original) con copia de identificación oficial por ambos lados en una sola hoja.	<p>Formato descargable, adjunto a tu correo electrónico.</p> <p>Imprime el <i>formato de consentimiento y autorización de uso de imagen, voz y datos personales</i>.</p> <p>Completa todos los datos personales que se solicitan ya sea a computadora o con letra de molde. Anota la fecha de entrega o envío.</p>	<p>Formato original firmado con tinta azul, punto mediano. Te recomendamos no usar tinta de gel.</p> <p>Copia de identificación oficial digitalizada por</p>	



		ambos lados en una sola página.	
7. Autorización de transferencia de información a la DGP de la SEP.	<p>Formato descargable, adjunto a tu correo electrónico.</p> <p>Imprime el <i>Formato de autorización de transferencia de información a la Dirección General de Profesiones de la SEP.</i></p> <p>Completa todos los datos personales que se solicita ya sea a computadora o con letra de molde.</p> <p>Escribe tu correo institucional vigente o, en caso de tenerlo, el correo electrónico de egresado.</p>	Formato original firmado con tinta azul, punto mediano. Te recomendamos no usar tinta de gel.	
<b>Entrega de documentación a la UnADM</b>			
	<p>Se entrega de manera presencial, con apoyo de un tercero o a través de mensajería o correo postal certificado.</p> <p>El Módulo de Atención a Estudiantes UnADM, se encuentra ubicado en Av. Universidad #1200 (Centro SEP), colonia Xoco, alcaldía</p>		<p>Si remites tus documentos por mensajería o correo postal certificado, cuida lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Confirma que el servicio de entrega esté dentro de las fechas y horarios establecidos para la recepción de documentos.</li> </ul>

Benito Juárez, C.P. 03330, Ciudad de México.

La documentación va dirigida a la Mtra. Elizabeth González Salazar.

El horario de recepción es de lunes a viernes de 10:00 a 17:00 horas (únicamente días hábiles).

- Que el envío sea en sobre rígido (puede ser de cartón) y bolsa de plástico para evitar el maltrato de tus fotografías y los demás documentos.
- Escribe con letra grande la leyenda Titulación, para identificar tu expediente y asegurar que llegue al área correcta, tal como se muestra en el ejemplo.

En el caso de que la Dirección de Asuntos Escolares y Apoyo a Estudiantes reciba el expediente a través de mensajería o correo postal, se notificará la recepción de la documentación al correo electrónico institucional en un periodo máximo de 10 días hábiles.

Es responsabilidad del estudiante el envío de los documentos, así como recogerlos en caso de que tengan alguna observación o se detecten faltantes o que por algún motivo sean rechazados.

			<p>En caso de requerir corrección serán enviados, siempre y cuando nos remitas una guía prepagada que incluya el cargo de recolección, debidamente llenada para tal efecto.</p> <p>A quienes acuden de forma presencial se les entregará el comprobante de recepción (acuse) incluido en la Hoja de Cotejo, incluso si se trata de un tercero designado por ti.</p>
<p>Entrega de título profesional y certificado de estudios superiores.</p>	<p>El título profesional y los demás documentos originales se entregarán una vez que haya concluido el trámite y de acuerdo a la organización de la <i>ceremonia de toma de protesta y titulación</i>, siempre y cuando realices el trámite en tiempo y forma.</p>	<p>Título profesional y documentación original.</p>	<p>La entrega y devolución de documentos es personal y se realiza en las oficinas de la DAEAE, en la Ciudad de México, de acuerdo a la logística que las autoridades indiquen.</p> <p>Espera la notificación de que tus documentos están listos para entrega. Una vez notificado, registra una cita indicando la fecha y el horario de interés a través de la agenda que te enviaremos desde el correo</p>

		<p>electrónico: <a href="mailto:titulacion@nube.unadmexico.mx">titulacion@nube.unadmexico.mx</a></p> <p>Atiende las indicaciones y respeta la cita. En caso de que realices más de una cita, todas serán canceladas y reprogramadas hasta nueva disponibilidad.</p> <p>Es responsabilidad del estudiante recoger la documentación en el periodo que se le indique. De no hacerlo, a los seis meses posteriores de la notificación de la conclusión del trámite, el expediente de titulación será enviado a un archivo en el que la Universidad no garantiza la conservación del buen estado ni la disponibilidad inmediata de los documentos.</p> <p>No se entregarán documentos sin previa confirmación de cita.</p>
<p>Ceremonia de titulación.</p>	<p>La ceremonia de titulación es un acto protocolario en donde el egresado hace constar públicamente el ejercicio profesional y ético con el que se</p>	<p>La invitación a este acto protocolario es personal. Evita propagar información que pudiera diferir respecto a otras trayectorias académicas.</p>

	<p>conducirá ahora que ha concluido su formación. Es responsabilidad y obligación de los egresados atender la correspondencia del correo institucional para estos fines.</p>		<p>Las fechas y forma de celebración (a distancia o presencial) estarán sujetas a las disposiciones de las autoridades universitarias.</p>
<p>Cédula profesional electrónica.</p>	<p>A partir del 16 de abril de 2018, la cédula electrónica sustituyó el formato físico que se expedía. Tiene validez en todo el territorio nacional.</p> <p>Ante esta consideración, una vez que te notifiquemos al correo electrónico institucional que está listo el registro ante la Dirección General de Profesiones de la SEP, deberás tramitar el registro del título y la expedición de la cédula profesional ante la Dirección general de Profesiones, a través del portal <a href="http://www.gob.mx/cedulaprofesional">www.gob.mx/cedulaprofesional</a></p> <p>Podrás realizar el trámite desde cualquier lugar, vía Internet, los 365 días del año y las 24 horas del día.</p> <p>Considera que para este trámite 100% en línea, deberás contar con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• CURP vigente.</li> </ul>		<p>Si eres egresado de la generación 2018-1 o anteriores, tienes la opción de realizar el trámite presencialmente, tal y como se publica en el portal la DGP <a href="http://www.gob.mx/cedulaprofesional">www.gob.mx/cedulaprofesional</a>, si lo prefieres, puedes esperar la notificación para realizar el trámite completamente en línea.</p> <p><b>Es responsabilidad y obligación de cada egresado, atender y realizar el trámite ante la DGP</b> inmediatamente después que haya recibido sus documentos de titulación y le sea notificada la conclusión del trámite.</p>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• e.firma solicitada ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT).</li><li>• Pago de derechos correspondiente, con cargo a tarjeta de débito o crédito.</li><li>• Cuenta de correo electrónico.</li></ul>		
--	--	--	--

**Importante:**

- Por ser el título y el certificado de estudios superiores, documentos únicos, personales e intransferibles, sólo serán entregados al estudiante.
- Al entregar el título profesional y demás documentos personales, el estudiante tiene la obligación de acreditar su personalidad y firmar el libro de actas correspondiente como acuse de recepción.
- El título profesional y el certificado de estudios superiores son documentos únicos, por lo tanto, en ningún caso es posible expedirlos por duplicado o realizar reposiciones.
- En caso de robo o extravío del título profesional o de cualquiera de los documentos oficiales, deberá presentarse a denunciar ante la agencia del Ministerio Público que corresponda y notificarlo a la Universidad.
- El trámite de devolución de documentos originales es obligación de los estudiantes, por lo que deberán atender las notificaciones correspondientes para tal efecto.
- El expediente escolar que integra la DAEAE es propiedad de la UnADM, en virtud de que representa el soporte documental del título y documentos oficiales otorgados por esta institución.