



Gobierno de
México



GUÍA DE TITULACIÓN

Técnico Superior Universitario y
Licenciatura
Generación de egreso 2024-1



Introducción	.....	3
Requisitos para Iniciar el Trámite de Titulación	.....	4
Requisitos de Titulación	.....	5
Documentos del Expediente de Titulación	.....	6
Folder Tamaño Carta Color Crema	.....	7
Formato HCT24. Hoja de Cotejo.	.....	8
Fotografías para Título y Certificado	.....	9
Fotografías para Título	.....	10
Fotografías para Certificado	.....	11
Carta original de Término de Práctica Profesional, Proyecto Terminal o Equivalente	.....	12
Formato CAIAD24. Consentimiento y Autorización de Autenticación Documental	.....	13
Formato TIDGP24. Transferencia de Información a la DGP	.....	14
Formato ADP24. Uso de Imagen, Voz y Datos Personales	.....	15
Entrega de la Documentación a la UnADM	.....	16
Notificación de Recepción de la Documentación	.....	17
Medios Oficiales de Contacto	.....	18
Ceremonia de Titulación	.....	19
Cédula Profesional Electrónica	.....	20
Avisos Importantes	.....	21
Dudas Frecuentes	.....	22



Introducción

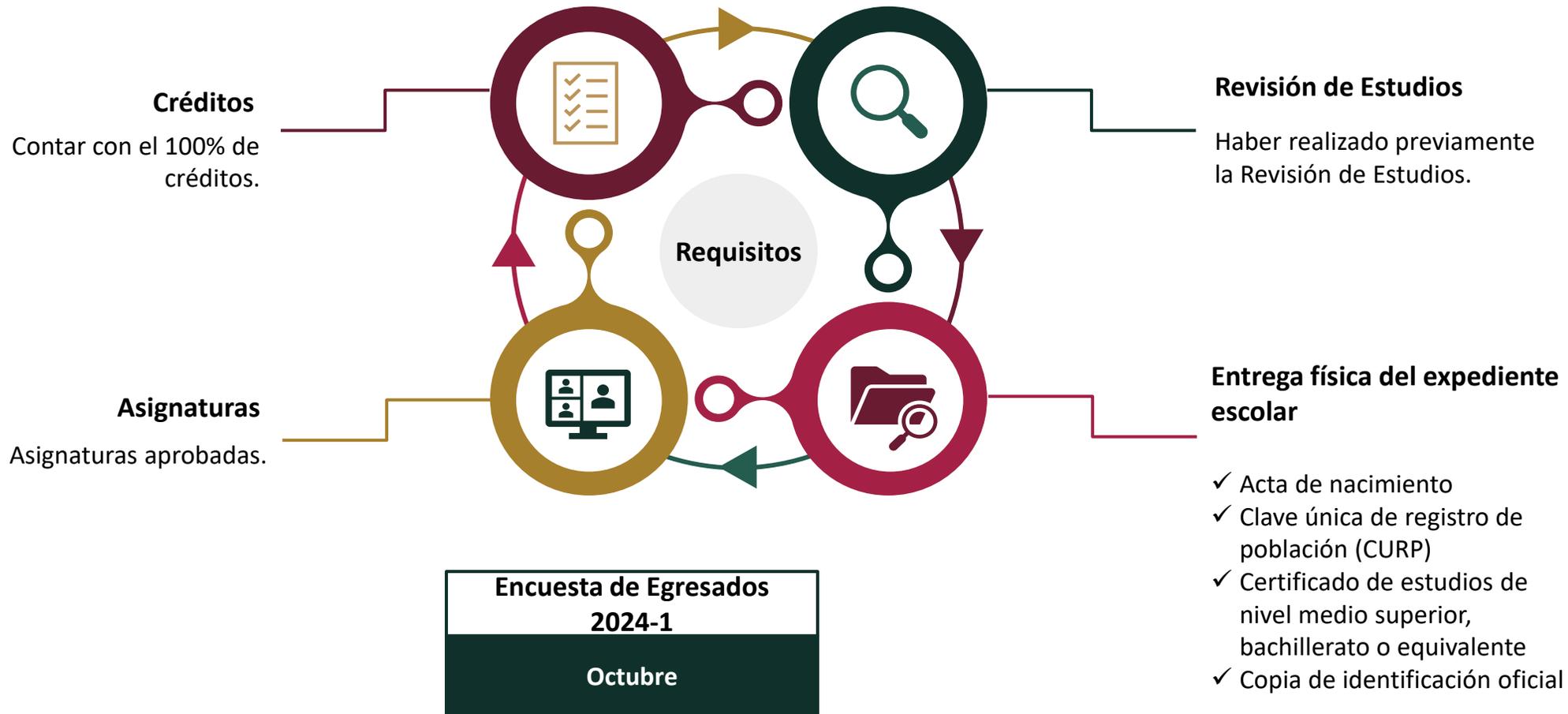
La **Dirección de Asuntos Escolares y Apoyo a Estudiantes (DAEAE)** es responsable de atender el trámite de titulación, quien realiza las gestiones para la expedición de los siguientes documentos para entrega a sus egresadas y egresados:

- Certificado total de estudios superiores.
- Título profesional en su representación gráfica.

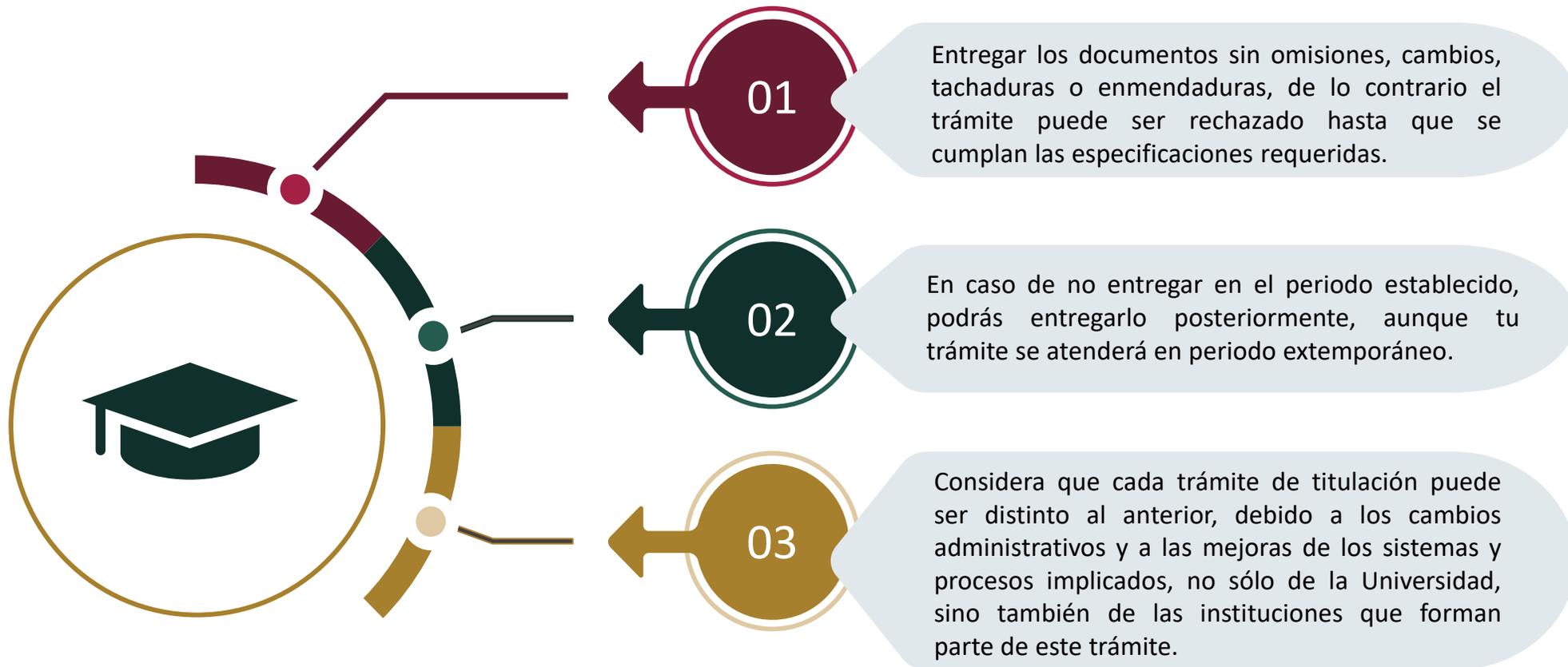
Asimismo, da seguimiento al registro del título profesional ante la Dirección General de Profesiones (SEP-DGP, bajo la normativa actual aplicable.



Requisitos para Iniciar el Trámite de Titulación



Requisitos de Titulación



Documentos del expediente de Titulación

Entregar lo siguiente en el orden y periodo señalado

Folder tamaño carta de media ceja color crema, debidamente personalizado.

01

02

Hoja de cotejo para entrega de documentos de titulación.

Fotografías con adherente, dentro de una pequeña bolsa transparente: (Colocar en la parte detrás de cada fotografía nombre completo)

- ✓ 3 Fotografías tamaño infantil
- ✓ 3 Fotografías tamaño título

03

04

Carta de terminación de Proyecto Terminal o Práctica profesional o módulos o asignaturas equivalentes (original).

Formato de autorización para la autenticación documental (original).

05

06

Formato de autorización de transferencia de información a la DGP de la SEP.

07

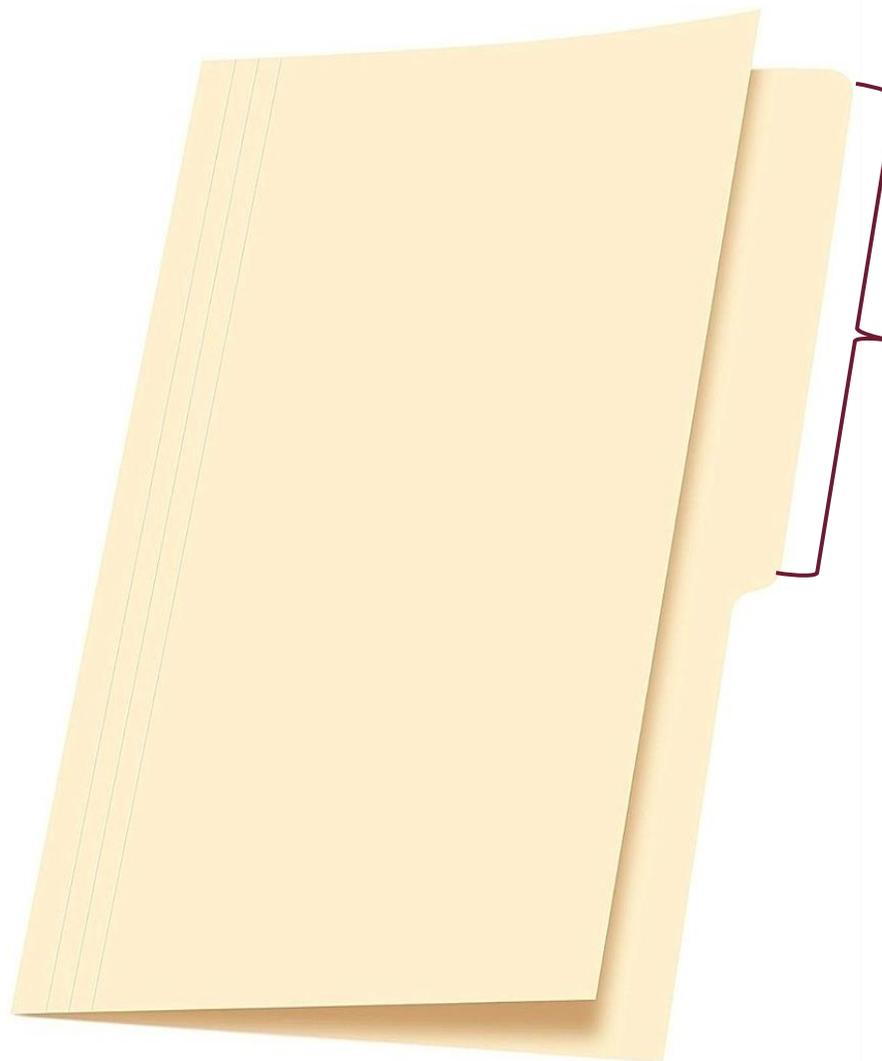
Formato de autorización de uso de imagen, voz y video.



Folder

- Entrega un folder tamaño carta color crema, de media ceja, en buen estado.
- Medida aproximada de 22 x 29.5 cm, sin considerar la ceja.
- Personalízalo con lápiz, letra de molde y utilizando mayúsculas y minúsculas.
- Anota los siguientes datos en la ceja del folder, tal como se muestra en el ejemplo:
 - Matrícula
 - Primer apellido, Segundo apellido, Nombre(s)
 - Nivel académico. Coloca únicamente Lic. o TSU, según corresponda.
 - Nombre completo del programa educativo (carrera)
- Tus datos completos deben estar visibles en el folder cerrado, tal como se muestra en el ejemplo.

Folder Tamaño Carta Color Crema



Escribe con lápiz la siguiente información en la ceja del folder:

1. Matrícula
2. Apellidos
3. Nombre
4. Nivel (TSU o Lic.)
5. Programa Educativo

Ejemplo

Hoja de Cotejo Formato HCT24

UnADM ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA PROCESO DE TITULACIÓN Formato: HCT24

Generación de Egreso 20 -

1. Datos Generales

Primer apellido Segundo apellido Nombre(s)

CURP Matrícula

Nivel TSU Lic. Posgrado Programa educativo:

2. Datos de contacto

e-mail institucional Tel. Casa

e-mail alerno Celular

Otro

3. Documentación y requisitos que entrega

Documentación requerida	Original	Copias	Observaciones
Folder tamaño carta de media oja, color crema, debidamente personalizado.	1, con las características indicadas en la Guía	No aplica	Para uso exclusivo del personal de la UnADM
3 (tres) fotografías en blanco y negro con fondo blanco, tamaño infantil con adherente.	3, revisar las características de la Guía	No aplica	
3 (tres) fotografías en blanco y negro con fondo gris, ovaladas, tamaño título con adherente.	3, revisar las características de la Guía	No aplica	
Carta(s) originales de terminación de Práctica Profesional, Proyecto Terminal o equivalente. Según programa educativo.	Original(es) de acuerdo al programa educativo	Carta(s) de cierre, escrita a mano de mides con nombre y firma en tinta azul.	
Formato CAIAD24. Consentimiento y Autorización para Autenticación Documental.	1 formato original llenado y firmado con tinta azul	No aplica	
Formato TIDGP24. Autorización de Transferencia de Información a la DGP de la SEP.	1 formato original llenado y firmado con tinta azul	No aplica	
Formato ADP24. Autorización de Uso de Voz e Imagen con 1 copia de identificación oficial vigente con fotografía.	1 formato original llenado y firmado con tinta azul	Copia de identificación oficial vigente con fotografía por ambos lados	

4. Datos de entrega

Fecha de entrega / envío Nombre de la persona que entrega

del / mes / año Estudiante Mensajero Otro: Recibe:

Firma del estudiante

AVISO DE PRIVACIDAD: La Universidad Abierta y a Distancia de México (UnADM), con domicilio en Av. Universidad 1200, Piso 1, Cuadrante I-21, Col. Xico, Alc. Benito Juárez, C.P. 03330 y dirección electrónica: <http://www.unadmexico.mx>, utilizará sus datos personales recibidos para realizar el cotejo de los documentos para el proceso de titulación. Para mayor información acerca del tratamiento y de los derechos que puede hacer valer, usted puede acceder al aviso de privacidad íntegro, disponible en <http://www.unadmexico.mx/boletines/Privacidad/PR-Estudiantes.html>

Comprobante de entrega de documentos para el Trámite de Titulación

Generación de Egreso 20 -

Nombre completo Matrícula

Nivel TSU Lic. Posgrado Programa educativo: ABERTA Y A DISTANCIA DE MÉXICO

Fecha de entrega / envío Observaciones

Este comprobante es por la recepción de los documentos especificados en el punto 3. Documentación y requisitos de entrega.

Verifica que tus documentos estén completos y entregar en este mismo orden

Escribe tus datos completos

Si no cuentas con la Carta de terminación original argumenta

Escribe tus datos completos

Comprobante de acuse de documentos

- Formato descargable, se adjunta enlace a tu correo electrónico.
- Completa todos los datos que se solicitan con letra de molde en tinta azul.
- Marca con una X si entregas tú el expediente o la entrega es 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).
- Debes entregar: Formato original completo y llenado con tinta azul.

IMPORTANTE:

- El apartado de Comprobante de la entrega de documentos para trámite de Titulación se te entrega a ti o al tercero que realice la entrega sólo si la recepción es presencial.
- Si envías tus documentos por mensajería o correo postal certificado, el acuse de recepción será únicamente por correo electrónico institucional (máximo 10 días hábiles después de recibido).

Fotografías para Título y Certificado

Antes de tomarte las fotografías para Título y Certificado considera lo siguiente:

Mujeres

- ✔ Vestimenta formal, saco oscuro sin estampados, blusa blanca de cuello blanco, sin escote y sin adornos. No cuello alto, no sport, ni tipo Mao.
- ✔ Maquillaje discreto.
- ✔ Frente y orejas descubiertas.
- ✔ Cabello recogido hacia atrás, sin adornos, evitar copetes o peinados altos.
- ✔ Aretes pequeños.
- ✔ Sin anteojos, lentes oscuros o pupilentes de color.
- ✔ Retirar piercings.
- ✔ Rostro serio y con los labios cerrados. No sonreír o hacer muecas.

Hombres

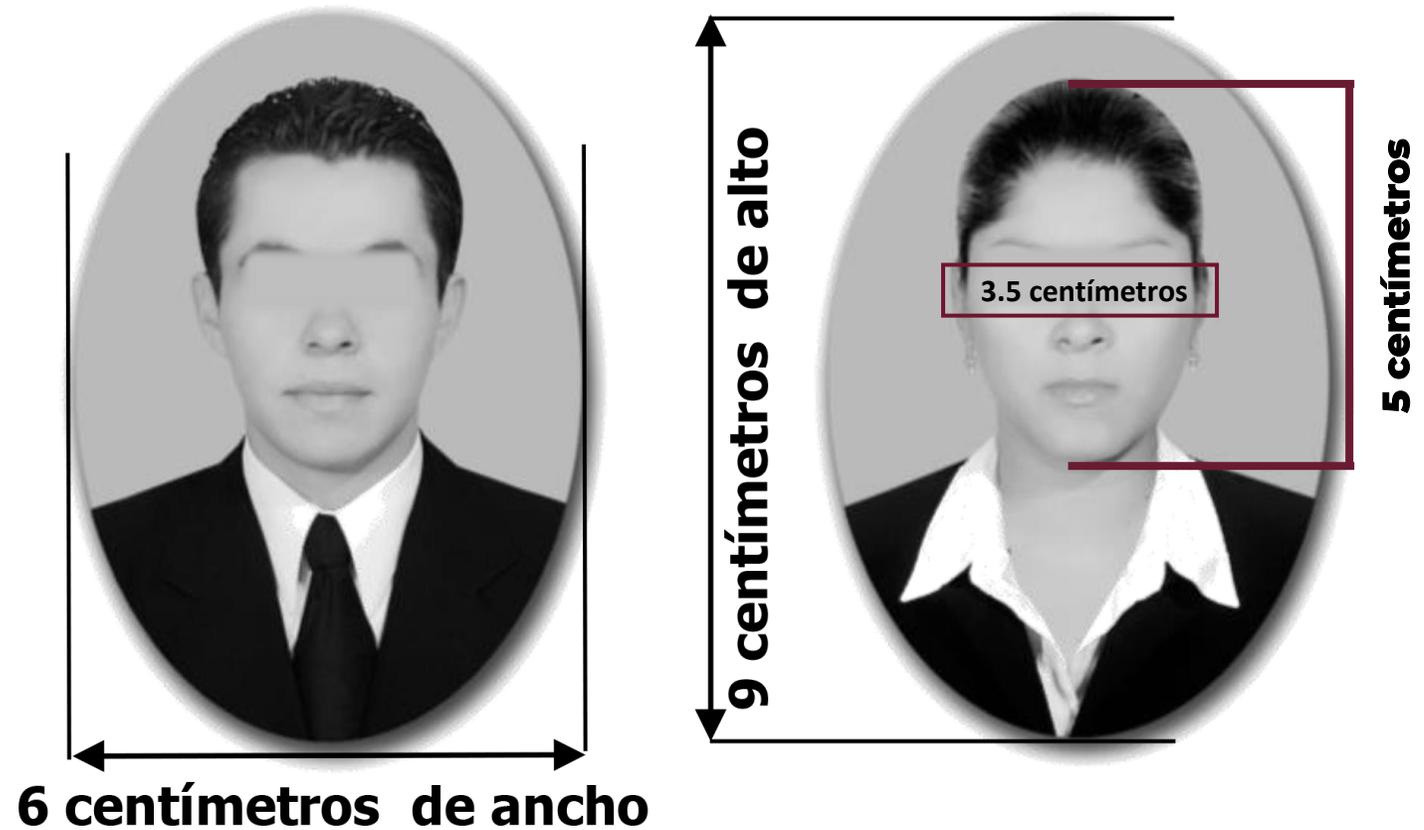
- ✔ Vestimenta formal, saco oscuro liso, camisa blanca o clara lisa y corbata color oscuro lisa y sin estampados o rayas.
- ✔ Cabello corto o recogido hacia atrás, evitar copetes o peinados altos.
- ✔ Frente y orejas descubiertas.
- ✔ Barba y/o bigote recortado (deben verse los labios).
- ✔ Sin anteojos, lentes oscuros o pupilentes de color.
- ✔ Retirar piercings.
- ✔ Rostro serio y con los labios cerrados. No sonreír o hacer muecas.



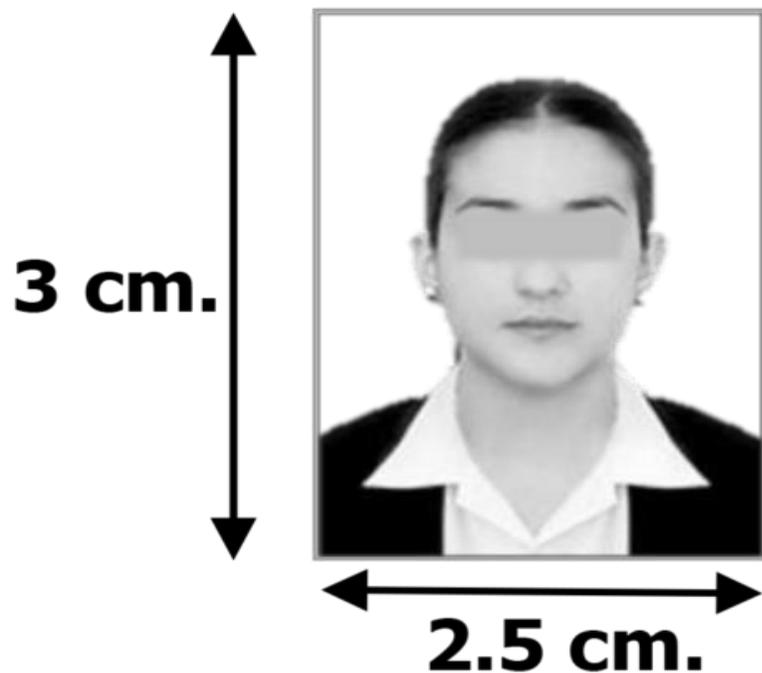
Fotografías para Título

- 3 (tres) fotografías tamaño TÍTULO con adherente.
- Ovaladas (6 x 9 cm).
- Fotografías recientes.
- En blanco y negro, con fondo gris claro y sin retoque, impresas en papel mate, (no instantáneas, ni cámara casera digital o de celular).
- De frente, rostro serio, el tamaño de la cara deberá medir aproximadamente 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.
- Todas las fotografías deberán corresponder a la misma sesión fotográfica (idénticas).
- Ser nítidas en su revelado, permitiendo ver con claridad los rasgos físicos y vestimenta.
- 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, invalidando el documento.
- No se aceptarán fotografías en colores sepia, verdosos, azulados o rojizos.

Ejemplo



Ejemplo



Fotografías para Certificado

- Al menos 3 (tres) fotografías tamaño INFANTIL con adherente.
- Medidas 3 x 2.5 cm.
- Papel mate.
- En blanco y negro.
- Fondo blanco.
- Recientes.
- Sin retoque, de frente, rostro serio.
- Verificar la calidad de papel, ya que cuando es muy delgado, el pegamento se impregna y se trasluce en el reverso, invalidando el documento.
- No se aceptarán fotografías con apariencia antigua, colores sepia, verdosos, azulados o rojizos.

Ejemplo

Carta de Término

Entregar Carta original, la cual debe contar con las siguientes características:

- Hoja membretada.
- Sellada por la Institución.
- Con firma autógrafa del encargado de las Prácticas o equivalente.
- Dirigida a la Dirección de la División Académica correspondiente de la UnADM.
- Matrícula y nombre completo del estudiante.
- Cumplimiento de al menos 500 horas.
- Fechas o periodo en el que se llevó a cabo.

Sin excepción, entregar la Carta original

En caso de que aún te encuentres realizando actividades para obtenerla, entrega el expediente hasta cuentas con el documento probatorio.

Carta original membretada

División Académica

Mtro. Javier Ortiz Martínez
Director de Administración Escolar

CARTA DE TÉRMINO DE SERVICIO SOCIAL

Atizapán de Zaragoza, a 15 de agosto de 2022.

Nos es grato informar a usted que el estudiante, **ACOSTA AYALA DIEGO ARMANDO**, con número de matrícula **010072329**, de la Licenciatura en **ADMINISTRACION DE EMPRESAS**, concluyó su Servicio Social en esta Institución, habiendo participado en el programa **"Proyectos Sociales en Línea para OSC"**, cubriendo su servicio social durante el periodo: **14 de febrero de 2022 al 15 de agosto de 2022**, con un horario de 9:00 a 13:00 hrs. los días Lunes, Martes, Miércoles, Jueves y Viernes, tiempo en el que cubrió un total de **500 hrs.**

Realizando actividades tales como:
Proyecto comunitario en línea: "Forjando Líderes Comunitarios"

Sin más por el momento quedo a sus órdenes para cualquier duda o aclaración.

Nombre y Matrícula

Fecha o periodo

500 horas

Sello de la Institución

Firma autógrafa

Arq. Aldo Antonio Alvarado Álvarez
Director General

Francisco Lozada, Esq. Cerezos, Col. Lomas de San Miguel | www.fundacionceili.org 17838
Atizapán de Zaragoza, Estado de México | Tel (55) 6308 . 6984

Ejemplo

UnADM **FORMATO DE CONSENTIMIENTO Y AUTORIZACIÓN PARA LA INVESTIGACIÓN DE AUTENTICACIÓN DOCUMENTAL** Formato: CAIAD24

Generación de Egreso 20__ - __

1. Datos Generales

Primer apellido Segundo apellido Nombre(s)

CURP Matrícula

Nivel TSU. Lic. Posgrado Programa educativo:

2. Datos de contacto

e-mail institucional Tel. Casa

e-mail alterno Celular

Otro

3. Declaración

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y los artículos 8, 22, 23 y 28 de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, y en pleno uso de mis facultades.

Doy mi consentimiento a la Universidad Abierta y a Distancia de México (UnADM) para que realice la verificación documental, así como para la difusión, distribución y publicación de la información contenida en el documento académico que se inscribe para los propósitos del Registro Nacional de Emisión, Validación e Inscripción de Documentos Académicos (RODAC), o su equivalente, y de la propia Universidad.

Lo anterior sin perjuicio, de que estoy enterado en términos del artículo 117, fracción V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que no es necesario mi consentimiento para que la información se transmita entre dependencias y entidades federativas, cuando los datos contenidos en el documento académico, se utilicen para el ejercicio de facultades propias de las mismas.

Por lo que hago entrega a la UnADM, en la Ciudad de México, el día ____ del mes de ____ de 20__ del presente formato.

4. Datos del documento académico a verificar e inscribir

Certificado Total de Estudios del Nivel Superior Título profesional del nivel educativo de **Educación Superior**

Nombre completo

Firma de aceptación

Escribe tus datos personales completos

No se te olvide colocar tu nombre completo y firmar

Consentimiento y Autorización de Autenticación Documental Formato CAIAD24

- Formato descargable, se adjunta enlace a tu correo electrónico.
- Imprime el Formato de autorización de transferencia de información a la Dirección General de Profesiones de la SEP.
- Completa todos los datos personales que se solicitan con letra de molde en tinta azul.
- Escribe tu correo institucional vigente.

Debes entregar

Formato original con firma en tinta azul punto mediano (no usar tinta de gel).

Autorización de Transferencia de Información a la DGP

Formato TIDGP24

- Formato descargable, se adjunta enlace a tu correo electrónico.
- Imprime el Formato de autorización de transferencia de información a la Dirección General de Profesiones de la SEP.
- Completa todos los datos personales que se solicitan con letra de molde en tinta azul.
- Escribe tu correo institucional vigente o, en caso de tenerlo, el correo electrónico de egresado.

Debes entregar

Formato original con firma en tinta azul punto mediano (no usar tinta de gel).

Ejemplo

UnADM **FORMATO DE TRANSFERENCIA DE INFORMACIÓN A LA DGP** Formato: TIDGP24

Generación de Egreso 20__ - __

Universidad Abierta y a Distancia de México
Presente

Por medio de la presente manifiesto que se ha hecho de mi conocimiento que la Universidad Abierta y a Distancia de México (UnADM) debe transferir la información de mis datos académicos y personales como egresado(a) de esta Universidad a la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública (DGP-SEP), para que yo pueda realizar los trámites de Registro de Título o Grado y en su caso de Expedición de la Cédula Profesional ante la citada dependencia gubernamental. Para ello se me solicita actualizar los siguientes datos personales, los cuales manifiesto, bajo protesta de decir verdad, que son verídicos y fehacientes:

Datos generales

Primer apellido Segundo apellido Nombre(s)

CURP Matrícula

Nivel TSU. Lic. Posgrado Programa educativo:

Domicilio particular

Calle, Núm. Exterior y/o Interior Colonia Código Postal

Alcaldía o Municipio Estado Tel. Casa Celular Otro

e mail institucional @nube.unadmexico.mx

Por lo anterior descrito, acepto y autorizo que la UnADM, en cumplimiento a lo establecido en el Art. 11 del Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México, realice la transferencia electrónica de mis datos personales y académicos a resguardo de la UnADM a la DGP-SEP y que, una vez actualizados, formarán parte de la base de datos de dicha dependencia.

Por lo que hago entrega a la Universidad Abierta y a Distancia de México, en la Ciudad de México, el día ____ del mes de _____ de 20__ del presente formato.

Nombre completo

Firma de aceptación

AVISO DE PRIVACIDAD: La Universidad Abierta y a Distancia de México (UnADM), con domicilio en Av. Universidad 1200, Piso 1, Cuadrante 1-21, Col. Xoco, Alc. Benito Juárez, C.P. 03330 y dirección electrónica <https://www.unadmexico.mx>, utilizará sus datos personales recabados para transferirlos a la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública para realizar el trámite de registro de título o grado y/o de expedición para la obtención de la Cédula Profesional. Para mayor información acerca del tratamiento y de los derechos que puede hacer valer, usted puede acceder al aviso de privacidad íntegra, disponible en https://www.unadmexico.mx/avisosPrivacidad/API_Estudiantes.html



Escribe tus datos personales completos

No se te olvide colocar tu nombre completo y firmar

Por mi propio derecho y con plena capacidad legal para la celebración del presente acto, otorgo la autorización más amplia, que conforme a derecho proceda y de forma irrevocable, para que la Universidad Abierta y a Distancia de México (UnADM), órgano desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, por sí o por conducto de terceros designados por la UnADM, fotografíen, fijen, graben, capturen, incorporen, transmitan, registren o utilicen la imagen, voz y datos personales del abajo firmante (en lo sucesivo, "mi imagen") conforme al Aviso de Privacidad expuesto más abajo, que de manera enunciativa consiste en libros, revistas, televisión, videograbación(es), audio(s), imagen(es), plataformas multimedia y/o cualquier otro soporte material, conocido o por conocer (en lo sucesivo los "materiales"), por lo que expreso mi consentimiento para:

(i) Que sin limitación alguna, la UnADM, la Secretaría de Educación Pública y/o los terceros designados por la UnADM, ostenten el derecho de reproducir, almacenar, distribuir, comunicar públicamente, poner a disposición, transmitir, modificar o comercializar (en lo sucesivo, los "Derechos"), total o parcialmente, mi imagen.

(ii) Que sin limitación alguna, la UnADM, la Secretaría de Educación Pública y/o los terceros designados por la UnADM, tendrán la facultad de utilizar los materiales y hacer uso de los Derechos por cualquier medio impreso, digitales, plataforma multimedia, redes digitales, de difusión por internet, tecnológico de información y cualquier otro conocido o por conocer, con fines educativos, publicitarios, de divulgación y/o de cualquier actividad y objeto relacionado con la UnADM o por los terceros designados por ésta.

De la misma forma, reconozco y estoy de acuerdo que la UnADM, la Secretaría de Educación Pública y/o los terceros designados por la UnADM, son titulares de los derechos de los materiales y medios en los que se incluya mi imagen para utilizarlos y/o explotarlos libremente, a título gratuito o con fines de lucro directo o indirecto, en el país y/o en el extranjero.

En virtud de la presente autorización no me reservo acción legal o derecho alguno que pudiera ejercer en contra de la UnADM, la Secretaría de Educación Pública y/o los terceros designados por la UnADM, que pudiera impedir el ejercicio de los Derechos o el uso y explotación de los materiales en los que se incluya mi imagen. Lo anterior, con fundamento en el artículo 87 y demás relativos de la Ley Federal del Derecho de Autor y 68 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Por lo que hago entrega a la UnADM, en la Ciudad de México, el día _____ del mes de _____ de 20____ del presente Formato de Autorización de Uso de Imagen, Voz y Datos Personales.

Nombre completo

Firma de aceptación

Anexo: Se anexa copia de identificación oficial vigente con fotografía en anverso y reverso en una sola página.

Aviso de privacidad simplificado para el Formato de Autorización de Imagen y Voz: La Secretaría de Educación Pública, a través de la Universidad Abierta y a Distancia de México (UnADM), con domicilio en Av. Universidad 1200, Piso 1 Cuadrante I-21, Col. Xoco, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03330, Ciudad de México y dirección electrónica www.unadmexico.mx, es la responsable del uso y protección de los datos personales recabados a través de este formato, los cuales serán tratados con las siguientes finalidades:

- Llevar a cabo, en el marco del programa de comunicación social anual, documentos visuales que requieran imagen o voz de la diversidad de características de la matrícula de estudiantes, docentes en línea, administrativos o egresados que forman parte de la comunidad universitaria.
- Uso de imagen personal, de voz o grabación de video para difusión o comunicación.

La negativa para el uso de sus datos personales para estas finalidades no podrá ser motivo de negación de nuestros servicios educativos.

Se informa que no se realizarán transferencias de datos personales, salvo aquellas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados. Para mayor información acerca del tratamiento y de los derechos que puede hacer valer, usted puede acceder al aviso de privacidad integral a través de la dirección electrónica: <https://www.unadmexico.mx/transparencia#avisos-de-privacidad>.

Autorización de Uso de Imagen, Voz y Datos Personales

Formato ADP24

- Formato descargable, se adjunta enlace a tu correo electrónico.
- Imprime el Formato de autorización de transferencia de información a la Dirección General de Profesiones de la SEP.
- Completa todos los datos personales que se solicitan con letra de molde en tinta azul.
- Escribe tu correo institucional vigente o, en caso de tenerlo, el correo electrónico de egresado.

Nombre y firma con tinta azul

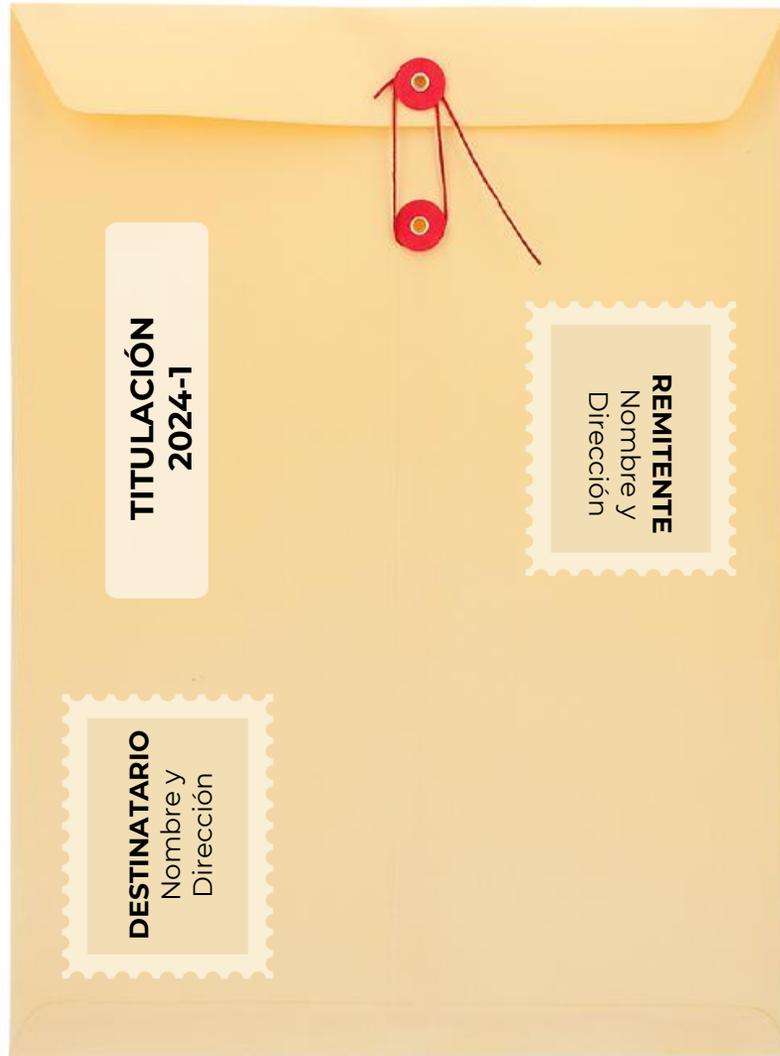
Adjuntar INE digitalizada por ambos lados en una sola página

Debes entregar

Formato original con firma en tinta azul punto mediano (no usar tinta de gel).

Ejemplo

Ejemplo



Entrega de la Documentación

Alternativas de entrega: presencial, con apoyo de un tercero o a través de mensajería.

Dirección



- Av. Universidad #1200 (Centro SEP), colonia Xoco, alcaldía Benito Juárez, C.P.03330, Ciudad de México, en atención a la Mtra. Silvia Alejandra Guzmán Saldaña.



Horario

De lunes a jueves de 09:00 a 18:00 horas y viernes de 9:00 a 15:00 hrs. (únicamente días hábiles).



Envío de documentos por mensajería, considera lo siguiente

- Confirma que el servicio de entrega esté **dentro de las fechas y horarios establecidos para la recepción de documentos.**
- 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 2024-1, para identificar tu expediente y asegurar llegue al área correcta, tal como se muestra en el ejemplo.



Notificación de Recepción de la Documentación



Envíos de mensajería

- Se notificará la recepción de la documentación exclusivamente al correo electrónico institucional en un periodo máximo de 10 días hábiles.

Entregas presenciales o terceros

- Se les entregará un comprobante de recepción (acuse) incluido en la Hoja de Cotejo.

IMPORTANTE



- En caso de requerir corrección podrán regresarse, siempre y cuando nos remitas una guía prepagada incluyendo el cargo de recolección, debidamente llenada para tal efecto.
- Toda documentación enviada o recogida, será responsabilidad del estudiante.



Medios Oficiales de Contacto

La Universidad a través de la DAEAE, es la única facultada para informar sobre el estatus del trámite de titulación.



Correo
institucional

En caso de requerir alguna corrección del expediente se dará a conocer al egresado exclusivamente a través de este medio.



Sitios oficiales de
la UnADM

Evitar promover información errónea de medios de comunicación NO OFICIALES.



Mesa de servicio

Para cualquier duda comunícate a través de la Mesa de servicio, siguiendo la ruta:

Mesa de servicio / Estudiante / Tema: Trámites escolares/Titulación

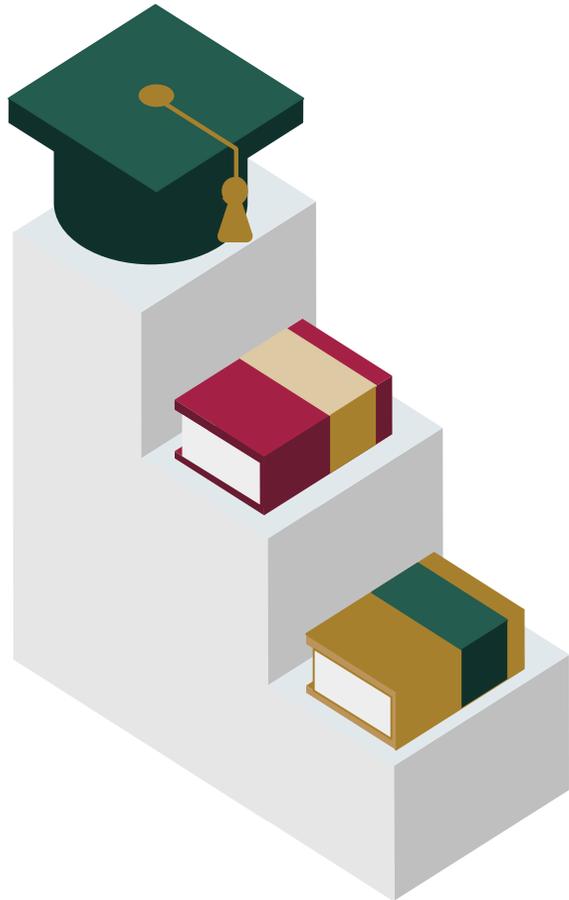


Módulo de
Atención UnADM

La entrega y devolución de documentos es personal y se realiza en el módulo de atención de la DAEAE, en la Ciudad de México. Domicilio: Colonia Xoco, Alcaldía Benito Juárez, C.P.03330, Ciudad de México, Puerta 1, por calle de Mayorazgo.



Ceremonia de Titulación



Ceremonia

Acto académico protocolario en donde el egresado hace constar ante la sociedad del ejercicio profesional y ético con el que se conducirá ahora que ha concluido su formación.



Invitación

La invitación a este acto académico es personal y no debe reenviarse la información a otros compañeros.



Fecha

La fecha y forma de celebración (a distancia o presencial) está sujeta a las disposiciones de la programación establecida por las autoridades universitarias y de la secretaría de Educación Pública.



Documentación original

Se entregarán junto con el Título y Certificado en la Ceremonia de Titulación.



Notificación

Estudiantes egresados que entregaron expediente escolar y atendieron lo solicitado sobre el trámite de titulación, se les informará mediante correo electrónico institucional los pormenores de dicha celebración.



No asistiré a la Ceremonia

Se tendrá que realizar cita previa para la entrega de Título y Certificado en las instalaciones de la UnADM.



Cédula Profesional Electrónica

A partir del 16 de abril de 2018

- La cédula electrónica sustituyó el formato físico que tradicionalmente se expedía, con validez en todo el territorio nacional.

Tramitar

- Una vez que te notifiquemos por correo electrónico institucional que está listo el registro ante la Dirección General de Profesiones de la SEP, deberás tramitar el registro de título y expedición de cédula profesional por la DGP, a través del portal www.gob.mx/cedulaprofesional

Considera que para este trámite 100% en línea, deberás contar con:

- ✓ CURP vigente
- ✓ e.firma Solicitada ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT)
- ✓ Pago de derechos correspondiente con cargo a tarjeta de débito o crédito
- ✓ Cuenta de correo electrónico

Ejemplo



Escudo Nacional Número de cédula

Número de Cédula Profesional
0000000000

Clave Única de Registro de Población
ABCD010101HDFS000

Entidad Federativa de Registro
CIUDAD DE MÉXICO

Libro	Foja	Número
000	000	00

Datos del profesionista

RICARDO	SOSA	PADILLA
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 MÉXICO	000000
Nombre o denominación	Clave

Datos de expedición y firma electrónica

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

Firma electrónica
El presente acto administrativo cuenta con el sello electrónico expedido por el servidor público facultado para su expedición, respaldado por un certificado digital emitido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) en cumplimiento de la Ley de Firmas Electrónicas Avanzadas.

Cadena digital de la cédula electrónica
[Base64 encoded digital signature]

Firma electrónica avanzada del servidor público facultado
[Advanced digital signature]

Sello digital de tiempo SEP
[Digital timestamp]

La presente cédula electrónica, su integridad y autenticidad se puede comprobar en www.gob.mx/cedulaprofesional

Código de barras
[Barcode]

Código QR
[QR code]

Manifestación de haber cumplido con los requisitos legales y académicos para el ejercicio profesional

Fundamento legal para la expedición

Cadena digital de la cédula electrónica

Firma electrónica del servidor público facultado para su expedición

Código de barras para verificación

➤ CURP

➤ Datos de registro profesional

➤ Nombre del profesionista

➤ Carrera y clave

➤ Institución educativa y clave de carrera

➤ Fecha y hora de expedición

➤ Firma del servidor público facultado para su expedición

➤ Código QR para su verificación

Avisos Importantes



- ✓ Por ser Título Profesional y Certificado de terminación de estudios superiores, documentos únicos, personales e intransferibles, **sólo serán entregados al estudiante.**
- ✓ Al entregar el Título Profesional y demás documentos personales, se firmará el **libro de actas** correspondiente como acuse de recepción.
- ✓ El Título Profesional y el Certificado de terminación de estudios superiores es un documento único, por lo tanto, en ningún caso es posible expedirlo por **duplicado o reposición.**
- ✓ **En caso de robo o extravío** del Título Profesional o de cualquiera de tus documentos oficiales, deberás presentar denuncia ante la agencia del Ministerio Público que corresponda y notificarlo a la Universidad.
- ✓ El expediente escolar que integra la DAEAE es **propiedad** de la UnADM, en virtud de que son el soporte documental del título y documentos oficiales otorgados por esta institución.



Dudas Frecuentes

¿Qué debo hacer si no realizo el trámite de titulación en el periodo que me corresponde?

Si concluyó el periodo de titulación y no entregaste tus documentos, deberás entregarlos aún fuera de tiempo. Es importante que no dejes pasar tanto tiempo para el cumplimiento de este trámite, ya que los requisitos y los procesos pueden modificarse sin previo aviso.

¿Hay algún plazo en donde la UnADM me indique que mis documentos requieren corrección?

No hay un plazo máximo o mínimo establecido para notificarte alguna observación o situación derivada de tu trámite de titulación, por lo que debes permanecer atento a los comunicados en tu correo electrónico institucional para atender inmediatamente las correcciones u observaciones que correspondan.

¿Pueden entregarme de manera urgente mis documentos?

No, el proceso de titulación debe cubrir los tiempos establecidos por la DAEAE. No hay entregas urgentes. Sin excepciones.

¿Hay alguna otra vía de comunicación para enterarme sobre mi trámite de titulación?

Toda comunicación será a través de medios institucionales, por lo tanto, es responsabilidad del estudiante permanecer al pendiente de su correo institucional para atender las diligencias que procedan para este trámite. La Universidad, a través de la DAEAE, es la única facultada para dar información sobre el estatus que guarda el trámite de titulación.

Necesito un comprobante de que he concluido mis estudios y que estoy en trámite de titulación ¿Dónde lo solicito?

Para solicitar una constancia de créditos y promedio o de créditos concluidos y titulación en trámite ingresa al SIGE y solicítala. Consulta los lineamientos publicados en el portal institucional en la sección **Trámites y servicios / Trámite de constancias**.

Si requieres un oficio, levanta un Ticket en Mesa de servicio, siguiendo la siguiente ruta:

Mesa de servicio / Estudiantes / Tema: Trámites escolares/Emisión de documentos escolares

Especifica tus datos completos y los de la persona con cargo e institución a la cual debe dirigirse.



Dudas Frecuentes

¿Cuáles son los documentos que me van a entregar?

El título profesional y certificado de estudios superiores, así como los documentos originales de su expediente escolar (acta de nacimiento y certificado de estudios de educación media superior).

¿Hay un límite de tiempo para recoger los documentos?

Deberás recogerlos a más tardar a los seis meses posteriores de la fecha de la notificación de que ya están listos para su entrega. En caso de no acudir, tu expediente de titulación será enviado al archivo en el que la Universidad no garantiza la conservación y buen estado de los documentos.

Debido a mi situación, no es posible que yo pueda acudir personalmente a recoger mi título y cédula profesional ¿hay alguna manera de que sean entregados a otra persona en mi representación?

En casos excepcionales (por ejemplo, por situación migratoria o de salud) los documentos los podrá recoger otra persona en representación del egresado sólo con Poder Notarial o Carta Poder con ratificación de firmas ante Notario Público, la cual deberá contar con la copia de identificación oficial por ambos lados de quien otorga el poder y de quien lo acepta.

El egresado previamente deberá solicitar la cita de recepción de documentos, a través de los medios establecidos. El Poder Notarial o el Poder con ratificación de firmas ante Notario Público, deberá ser entregado en original el día de la cita, el cual se integrará en archivo escolar.

¿Qué debo hacer en caso de extravío o daño de mi título profesional o algún documento de titulación?

Debes levantar el acta correspondiente ante el Ministerio Público. Considera que el Título profesional y certificado de estudios superiores son DOCUMENTOS ÚNICOS, por lo que NO se expiden duplicados ni reposiciones.

¿Cómo puedo integrarme a los estudios de posgrado que la UnADM ofrece?

Debes esperar la publicación de la convocatoria y cumplir con los requisitos y bases establecidas.



Dudas Frecuentes

¿Cuándo será la ceremonia de titulación?



La fecha está sujeta a la programación establecida por las autoridades universitarias. Una vez que se cuente con fecha oficial se te comunicará oportunamente a tu correo institucional. En caso de ser presencial, si no realizas la confirmación de tu asistencia en el periodo y por el medio establecido, no podrás participar en este acto académico.

¿Mi ceremonia de titulación será presencial y me entregarán mis documentos?



Cabe señalar que, en caso de realizar la ceremonia de titulación presencial, se notificará oportunamente y te informaremos del procedimiento a seguir y requerimientos para la entrega de documentación.

¿Es obligatorio asistir a la ceremonia de titulación?



No es obligatorio, sin embargo, considera que la ceremonia de titulación es un acto académico protocolario en donde harás constar que has concluido tu formación académica, por lo que se espera contar con tu presencia y la de tus familiares. También es la oportunidad para convivir con tus compañeros de generación de egreso, autoridades y personal académico-administrativo de la UnADM.

¿Los servicios y paquetes conmemorativos de graduación son organizados por la UnADM?



No te dejes sorprender, la UnADM no realiza ventas de anillos, diplomas ni ningún tipo de paquete fotográfico de la ceremonia de titulación, ni tampoco organiza fiesta de graduación. Cualquier tipo de servicio que adquieras es ajeno a nuestra Universidad y es tu responsabilidad.

¿Cómo puedo continuar con el nivel licenciatura si terminé TSU?



Este trámite está sujeto a disponibilidad en el calendario escolar vigente. Para mayor información, consulta el portal institucional www.unadmexico.mx, la sección Trámites y servicios/Trámites escolares.





¡ FELICIDADES POR LA
CONCLUSIÓN DE TUS
ESTUDIOS !





#ORGULLO Y CORAZÓN UnADM
