



Dirección de  
Administración  
Escolar



Procedimiento para la obtención de Título

# LICENCIATURA

# MODALIDAD

## Examen Teórico-Práctico

Los alumnos de licenciatura presencial que ingresaron a partir del 11 de abril del año 2019 en adelante, al concluir el programa educativo se podrán titular de acuerdo a lo que establece el Reglamento de Titulación vigente, así como aquellos egresados que recuperaron el estatus de alumnos conforme al artículo Séptimo Transitorio (cursar y acreditar 40 créditos o servicio social para el caso de medicina) del mismo ordenamiento.

### IMPORTANTE:

Para **iniciar** con el procedimiento es importante que **cuentes** con tu **certificado total de estudios**.  
Para **concluir** el procedimiento **tiene 2 años** contados a partir del registro de tu última calificación.

### 1.- REGISTRO:

Ingresa al sistema de *TRÁMITE DE TITULACIÓN* en <http://sistemas.uaeh.edu.mx/dce/titulacion/index.php> o en las siguientes rutas de acceso:

Página oficial de la UAEH > Dependencias A-Z > Dirección de Administración Escolar > Alumnado > Licenciatura > Egreso > Titulación > Seguimiento a trámite de Titulación, Ingresa con Número de cuenta y NIP.

Página oficial de la UAEH > Dependencias A-Z > Dirección de Administración Escolar > Titulación > Licenciatura > Seguimiento a trámite de Titulación, Ingresa con Número de cuenta y NIP.

### 2.- ACTUALIZACIÓN DE DATOS:

Actualiza tus datos personales y académicos.

### 3.- MODALIDAD DE TITULACIÓN:

Dentro del sistema *TRÁMITE DE TITULACIÓN*, selecciona la modalidad de titulación Examen Teórico-Práctico\_2019.

**NOTA:** El solicitar un cambio de modalidad después de haber sido elegida, retrasará el trámite.

Ingresa al sistema *TRÁMITE DE TITULACIÓN* después de cinco días hábiles y verifica se haya realizado la validación de la modalidad, en caso contrario, contacta a la Coordinación del Programa Educativo de tu Unidad Académica para que dé seguimiento.

#### 4.- PRIMER PAGO:

En el sistema *TRÁMITE DE TITULACIÓN*, genera el pago por la cantidad de \$ 900.00 pesos y realízalo en ventanilla bancaria o en línea antes de la fecha señalada.

Si no realizaste el pago en la fecha establecida, podrás generar nuevamente tu forma de pago, ingresando al sistema de *TRÁMITE DE TITULACIÓN*

**NOTA:** Si la cantidad es diferente, repórtalo de inmediato al correo [titulacion@uaeh.edu.mx](mailto:titulacion@uaeh.edu.mx)

Después de tres días hábiles, verifica que tu pago se encuentre validado en el sistema *TRÁMITE DE TITULACIÓN*, de lo contrario contacta a la Dirección de Control Presupuestal al teléfono 771-717-2000 extensión 2824 o al correo [dcpresupuestos@uaeh.edu.mx](mailto:dcpresupuestos@uaeh.edu.mx)

#### 5.- FOTOGRAFÍA DIGITAL:

Ingresa al sistema de fotografías CEDAI [https://uaeh.edu.mx/fotografia\\_online/](https://uaeh.edu.mx/fotografia_online/) en el cual se genera el **comprobante electrónico de trámite de edición de fotografía** correspondiente a **Título**, mismo que se solicita para la integración de tu expediente.

Para realizar este paso se requiere el comprobante de pago de \$ 900.00 en formato pdf o jpg y considerar las siguientes características:

- La fotografía debe ser nítida permitiendo ver con claridad los rasgos físicos y la vestimenta.
- **Caballeros:** Camisa blanca, saco y corbata oscuros.
- **Damas:** Saco oscuro, blusa blanca cuello sport fuera del saco, accesorios y peinado discretos con poco volumen de manera que se note perfectamente frente, orejas y vestimenta.
- Retirar piercings.
- Caballeros no usar barba y/o bigote ya que se deberán distinguir con claridad orejas, nariz y boca.
- Frente y orejas descubiertas.

En caso de **extravío del comprobante**, debes solicitar una **constancia de validación de pago** ante la Dirección de Control Presupuestal al siguiente correo: [dcpresupuestos@uaeh.edu.mx](mailto:dcpresupuestos@uaeh.edu.mx) o al teléfono 771-717-2000 extensión 2824.

Para mayor información contacta al Centro de Electrónica y Desarrollo de Aplicaciones Inteligentes (CEDAI) al correo: [cedai@uaeh.edu.mx](mailto:cedai@uaeh.edu.mx) o al teléfono 771-717-2000 extensiones 2986, 2987 o 2988.

#### 6.- DONACIÓN Y CONSTANCIA DE NO ADEUDO:

Realiza con anticipación la **donación de material bibliográfico**, para mayor información contacta a la Dirección de Bibliotecas y Centros de Información al correo: [donacion\\_dbci@uaeh.edu.mx](mailto:donacion_dbci@uaeh.edu.mx) con los siguientes datos: *Número de cuenta, Nombre y Programa educativo* solicitando informes para la donación o comunícate al teléfono 771-717-2000 extensión 6774.

Realiza el trámite para la obtención de la **constancia de no adeudo de material de laboratorio** ante la Dirección de Laboratorios en <https://www.uaeh.edu.mx/dlcyt/no-adeudo.html>.

**NOTA:** Verifica en tu Coordinación si es requisito de titulación para tu programa educativo.

## 7.- REVISIÓN DE ESTUDIOS:

En el sistema *TRÁMITE DE TITULACIÓN*, identifica el resultado de Revisión de estudios, pueden ser:

- “**Pendiente**”, espera un lapso de cinco días hábiles después de la validación de la modalidad.
- “**No procede**”, Revisa y atiende las observaciones.
- “**Procede**”, continua con el siguiente paso.

## 8.- CITA VIRTUAL:

Agenda una cita virtual para la integración de expediente en el sistema de *TRÁMITE DE TITULACIÓN*, **recuerda que al ser una cita virtual no debes acudir físicamente.**

Existe una disponibilidad de **240 citas semanales**, que se apertura los días **viernes** a las **10:00 am**.

Si necesitas reagendar cita, debes de cancelar la anterior para poder generar una nueva.

## 9.- INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE:

Un día antes de tu cita virtual, envía desde tu cuenta personal un correo a: ***integracion@uaeh.edu.mx*** con lo siguiente:

**Asunto:** Número de Cuenta\_Nombre del programa educativo (Ejemplo: 404040\_Licenciatura en Nutrición)

**Cuerpo del correo:**

- Número de cuenta.
- Nombre completo empezando por apellido paterno, materno y nombre(s).
- Programa educativo (Carrera).
- Teléfono celular y teléfono fijo.
- Correo electrónico alternativo de contacto.

**Documentación solicitada para integrar expediente:**

- Puntaje del Examen General de Egreso (Resultado Satisfactorio como mínimo).
- *En caso de haber realizado el examen fuera de la UAEH, o si lo presentaste antes del año 2018, deberás solicitar la validación de este requisito a la Dirección General de Evaluación en el siguiente correo: ***egel\_dgeuaeh@uaeh.edu.mx****
- Constancias de liberación de Servicio Social y de Prácticas Profesionales (en caso de haber realizado esta última) expedidas por la Dirección de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Vinculación Laboral.
- *Documentos no indispensables en caso de que tu certificado los contemple como asignatura;*
- CURP actualizada y certificada por el RENAPO (Registro Nacional de Población) no mayor a 1 mes.
- Comprobante electrónico de trámite de edición de fotografías generado en sistema del CEDAI.
- Resultado del Examen Práctico
- Original de los requisitos específicos de egreso de tu programa educativo.
- *Consúltalos directamente con tu Coordinación del programa educativo en tu Escuela o Instituto.*
- Identificación Oficial, INE o pasaporte vigente.

Los **documentos** deben ser **legibles**, enviados en formato **PDF** y pesar **menos de 400 kb** cada uno. No enviar archivos cifrados o comprimidos.

En caso que no envíes los documentos con las características señaladas, te falte algún requisito de titulación, no se envíe el correo un día antes o inclusive el mismo día, no procederá tu trámite y tendrás que agendar una nueva cita de integración de expediente.

El día de tu cita es **importante** monitorear tu correo electrónico, durante el transcurso del día te contactaremos para dar seguimiento a tu trámite de integración, de no responder antes de las 3:00 pm, tu trámite será rechazado y tendrás que reagendar cita.

Después de la integración de expediente, contacta a la coordinación de tu programa educativo para agendar fecha de presentación de tu examen recepcional.

### **10.- EXAMEN RECEPCIONAL:**

Presenta y aprueba tu examen recepcional.

Una vez que tu coordinación realiza la entrega de tu acta de examen recepcional al área de Titulación, deberás esperar cinco días hábiles para solicitar la entrega física.

Para solicitarla deberás de enviar un correo a **titulación@uaeh.edu.mx** con los siguientes datos; *Asunto: Solicitud de acta de examen, Número de cuenta, Nombre y Programa Educativo*, de lo contrario, se entregará con el Título físico.

### **11.- SEGUNDO PAGO:**

En el sistema *TRÁMITE DE TITULACIÓN*, genera el pago y realízalo en ventanilla bancaria o en línea antes de la fecha señalada.

Si no realizaste el pago en la fecha establecida, podrás generar nuevamente tu forma de pago en sistema.

Después de tres días hábiles, verifica que tu pago se encuentre validado en el sistema *TRÁMITE DE TITULACIÓN*, de lo contrario contacta a la Dirección de Control Presupuestal al teléfono 771-717-2000 extensión 2824 o al correo **dcpresupuestos@uaeh.edu.mx**

Descarga tu título en formato electrónico del sistema de *TRÁMITE DE TITULACIÓN* cinco días hábiles después de validarse el pago y podrás solicitar la **Cédula Profesional** ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.

Realiza el trámite en el siguiente enlace: <https://siurp.sep.gob.mx/mvc/cedulaElectronica> considera que es un trámite externo de la UAEH.

### **12.- ENTREGA DE TÍTULO PROFESIONAL:**

El Área de Titulación te notificará mediante correo electrónico, el día, hora y lugar de la Ceremonia de Titulación, esta información puede tardar hasta cuatro meses.



[www.uaeh.edu.mx](http://www.uaeh.edu.mx)