

Dirección de Control Escolar

PROCESO DE TITULACIÓN DE PROGRAMAS SEP

1

Certificado total del programa educativo

Esto se da cuando:

1. Se han terminado el 100% de los créditos del programa.
2. En el caso de licenciatura: haber acreditado todas las asignaturas de la lengua extranjera.
3. Haber cubierto el costo del trámite de egreso.

Tiempo: 50 días hábiles posteriores al cierre del ciclo escolar (si pagó a tiempo) o en su defecto, posteriores al pago extemporáneo del egreso.

Entrega de documentos

2

Una vez que el certificado total ha sido legalizado por la SEP, se te entregará:

1. Documentos que entregaste al ingresar.
2. Certificado total del programa cursado.
3. Fotografías para titulación.

Para ello Control Escolar mandará correo indicando día y hora para la entrega.

Tiempo: el día y hora de la cita

Elección de la modalidad de titulación

3

La persona egresada, acude a la Coordinación del programa educativo para:

1. Elegir la modalidad de titulación. (Ver el reglamento del alumno).
2. Llenar la solicitud de titulación. Misma que debe estar firmada por el presidente del Comité de Titulación actual. (Debe ser el formato oficial vigente).

Tiempo: el que se tarde la persona interesada en hacer el trámite.

Revisión de la carpeta de titulación y pago

Una vez que realizó el paso No. 3, procede a:

- Presentarse a la Unidad de Titulación de Control Escolar para entregar la carpeta integrada al 100% para su revisión.
- Si es correcta, la Unidad de Titulación le dará una ficha de visto bueno para proceder al pago.
- Si no es correcta, hará observaciones para que sean solventadas. Cuando se solventen se repite el paso No. 4.
- Para conocer los documentos de la carpeta, ver la segunda hoja de esta infografía.
- Cuando esté validada y tengas la ficha de visto bueno, proceder a realizar el pago. Nunca antes.
- LA MODALIDAD ON LINE ENTREGA DOCUMENTOS PARA REVISIÓN VÍA E-MAIL Y YA VALIDADOS HACE LA ENTREGA FINAL POR PAQUETERÍA PRIVADA QUE LA PERSONA INTERESADA CONTRATE.

Tiempo: el que se tarde la persona en integrar al 100% la carpeta y hacer el pago.

Aplicación de la modalidad de titulación

5

- Las personas que cumplan con el promedio para titulación por rendimiento académico pasarán directo a la elaboración del acta. (Pasan al paso No. 6).
- Todos los demás casos deben preparar y aplicar su modalidad según su elección

Tiempo: el que se tarde la persona en preparar y aplicar la modalidad de titulación

Elaboración del acta de titulación

6

- Una vez que se cumple la modalidad de titulación se procede al levantamiento del acta de titulación.
- El Comité de Titulación firma el Acta.
- Se hace la toma de protesta.

Tiempo: 30 días hábiles posteriores al cumplimiento de la modalidad de titulación

Generación de título y cédula

7

Una vez que el Acta de Titulación esté firmada se procede a:

- Hacer el registro de la Cédula Profesional ante la DGP.
- Elaborar y autenticar el título electrónico

Tiempo: 60 días hábiles posteriores al culmen del proceso del Acta de Titulación



Sigue al reverso de esta hoja.

Entrega de documentos



Una vez que termine el proceso se te citará para entregar:

- Documentos originales que entregaste en tu carpeta de titulación.
- Memoria USB con: certificado y título digitales.
- Título emblemático.

Tiempo: día y hora de la cita

Recuerda.

Toda comunicación es por medio de tu correo institucional.

Si no puedes acceder a él escribe a:

ayudausuario@lamar.edu.mx

Documentos que debe contener la carpeta de titulación de licenciatura.

- Solicitud de titulación firmada por el presidente del Comité de Titulación. [Original y copia simple].
- Certificado de bachillerato. Legalizado si el documento lo requiere. [Original y copia simple].
- Acta de nacimiento. [Original y copia simple].
- CURP validada por el Registro Civil, (Con el nombre del Secretario de Gobernación en turno). [Original y copia simple].
- Identificación oficial vigente. [2 copias simples].
- Certificado total de la licenciatura. [Original y copia simple].
- Carta de liberación del servicio social. [Original y copia simple].
- Carta de liberación de prácticas profesionales. [Original y copia simple].
- Carta de pasante. [Original y copia simple].
- 6 fotografías tamaño título en corte ovalado. (Las mismas que te dieron con tus documentos de egreso).
- Pago del trámite de titulación.

NOTA. debes ponerlos en este orden en dos grupos: primero los originales juntos, luego, las copias.

Documentos que debe contener la carpeta de titulación de maestría.

- Solicitud de titulación firmada por el presidente del Comité de Titulación. [Original y copia simple].
- Certificado de licenciatura. Legalizado si el documento lo requiere. [Original y copia simple].
- Acta de nacimiento. [Original y copia simple].
- CURP validada por el Registro Civil, (Con el nombre del Secretario de Gobernación en turno). [Original y copia simple].
- Identificación oficial vigente. [2 copias simples].
- Certificado total de la maestría. [Original y copia simple].
- Título de la licenciatura. [Copia simple].
- Cédula profesional de la licenciatura expedida por la Dirección General de Profesiones. [Copia simple].
- 6 fotografías tamaño título en corte ovalado. (Las mismas que te dieron con tus documentos de egreso).
- Pago del trámite de titulación.

NOTA. debes ponerlos en este orden en dos grupos: primero los originales juntos, luego, las copias.

Comentarios importantes...

- El trámite es personal preferentemente; sin embargo, se puede otorgar poder a un tercero, para ello el tercero debe traer: carta poder simple con firma autógrafa original (no fotografías ni escáner), copia de la identificación oficial vigente de quien otorga el poder y de quien recibe el poder.
- La modalidad on line recoge documentos de manera presencial (Paso No. 8), ya sea la persona titulada o por medio de un (a) apoderado (a), ya que se debe firmar el libro de actas.
- Toda comunicación es desde el correo institucional.
- Se debe respetar al 100% el proceso.
- Los documentos deben ser exactamente los que se piden.
- La calidad de las copias o impresiones debe ser óptima.
- Las copias o impresiones son a blanco y negro.
- Las fotografías deben ser las mismas que te regresó Control Escolar con los documentos de egreso.
- El orden de los documentos debe ser el que se pide.

¿Cuáles certificados Sí requieren legalización?

- Si el certificado fue expedido por una Institución educativa Estatal o cuenta con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios Estatal, o firmados por una autoridad estatal.
- Si fue expedido por la Universidad de Guadalajara (UDG). Para mayor información ingresa a <http://www.escolar.udg.mx/servicio/legalizacion-de-documentos>
- Si el certificado fue expedido por parte del
 - Gobierno del Estado de...
 - Escuelas Normales del Estado de...
 - Escuelas Superiores del Estado de ...
- Si es de Preparatorias incorporadas a Universidades Privadas con R.V.O.E. Estatal (Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios)
- Preparatorias incorporadas a Instituciones Públicas que dependen de la autoridad educativa estatal.
- Todo documento expedido que tenga la leyenda Sistema Estatal de Educación o Secretaría de Educación en el Estado de...
- **Realiza este trámite en las oficinas de legalización de la Secretaría de Gobierno Estatal (Palacio de Gobierno) que lo expide.**



¿Cuáles certificados NO requieren legalización?

Si los certificados fueron expedidos por:

- Instituciones u organismos del Sistema Educativo Nacional.
- DGB, Dirección General de Bachillerato.
- DGTA, Dirección General de Educación Tecnológica Agropecuaria (CBTA y CBTF).
- DGETI, Dirección General de Educación Tecnológica Industrial (CBTIS, CETIS e incorporadas).
- UNAM, Universidad Nacional Autónoma de México (ENP, CCH e incorporadas).
- IPN, Instituto Politécnico Nacional (CeCyT, Vocacionales e incorporadas).
- COLBACH, Colegio de Bachilleres (de cualquier Estado).
- CONALEP, de cualquier Estado.
- Universidades Autónomas, Institutos Tecnológicos, u organismos públicos descentralizados.
- Escuelas Federales por Cooperación.



Contacto: control escolar@lamar.edu.mx