



Dirección de
Administración
Escolar



Procedimiento para la obtención de Título

LICENCIATURA

MODALIDAD

Examen General de Egreso Sobresaliente

IMPORTANTE:

Para **iniciar** con el procedimiento es necesario **tramites** tu **certificado total de licenciatura**.

Tramítalo en <https://www.uaeh.edu.mx/administracion-escolar/alumnado/licenciatura/certificado.html>

Tienes 2 años para **concluir** el procedimiento contados a partir del registro de tu última calificación.

El **resultado del EGEL** debe ser **Sobresaliente**.

1.- ACCESO AL SISTEMA:

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.- REGISTRO:

Actualiza tus datos personales y antecedentes académicos.

3.- MODALIDAD DE TITULACIÓN:

Dentro del sistema **TRÁMITE DE TITULACIÓN**, selecciona la modalidad de titulación:

"EXAMEN GENERAL DE EGRESO_SOBRESALIENTE_2019"

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 o gestione el cambio de la misma.

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

4.- PAGO:

En el sistema **TRÁMITE DE TITULACIÓN**, genera la orden de pago por la cantidad de \$ 3,200.00 pesos y realízalo en ventanilla bancaria o en línea antes de la fecha establecida.

Si no realizaste el pago en la fecha establecida, podrás generar una nueva orden de pago, ingresando nuevamente al sistema de **TRÁMITE DE TITULACIÓN**.

NOTA: Si la cantidad de la orden de pago es diferente a la mencionada, repórtalo de inmediato al correo 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 10574 o 10578 o al correo: dcpresupuestos@uaeh.edu.mx

5.- FOTOGRAFÍA DIGITAL:

Ingresa al sistema de fotografías CEDAI en https://uaeh.edu.mx/fotografia_online/ y 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 trámite se requiere el comprobante de pago de \$ 3,200.00 pesos y **tienes dos opciones para realizarlo:**

5.1.- Trámite de forma presencial: acude a las instalaciones del CEDAI a la toma de tu fotografía, debes llevar el comprobante de pago impreso e ir bajo las características mencionadas o;

5.2.- Trámite de forma virtual: en el sistema de fotografías CEDAI, selecciona “**Nuevo trámite**”, selecciona el paquete de “**Título (licenciatura, maestría, doctorado)**”, sube tu recibo de pago en formato PDF o JPG y tu fotografía en alta calidad (la fotografía debe cumplir las características mencionadas).

- La fotografía debe ser nítida permitiendo ver con claridad los rasgos físicos y la vestimenta.
- Frente y orejas descubiertas.
- Retirar piercings.
- **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.
- **Caballeros:** Camisa blanca, saco y corbata oscuros, se deberán distinguir con claridad orejas, nariz y boca, por lo que se recomienda no usar barba y/o bigote.

Para mayor información contacta al Centro de Electrónica y Desarrollo de Aplicaciones Inteligentes (CEDAI) al teléfono: 771-717-2000 extensión 13525 o 13526 o al correo: cedai@uaeh.edu.mx

En caso de **extravío del comprobante de pago**, debes solicitar una **constancia de validación de pago** ante la Dirección de Control Presupuestal al teléfono: 771-717-2000 extensión 10574 o 10578 o al correo: dcpresupuestos@uaeh.edu.mx

6.- DONACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE LABORATORIO:

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 con los siguientes datos: *Número de cuenta, nombre y programa educativo*, solicitando informes para la donación o comunícate al teléfono: 771-717-2000 extensión 13101 o 13106.

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>, teléfono: 771-717-2000 ext. 13201 (verifica en tu Coordinación si es requisito de titulación para tu programa educativo).

NOTA: La donación y el trámite de la constancia lo puedes realizar a partir de obtener el estatus de egresado en sistema.

7.- REVISIÓN DE ESTUDIOS:

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

- a) “**Pendiente**”, espera un lapso máximo de cinco días hábiles posteriores a la validación de la modalidad y la validación del pago.

- b) **"No procede"**, Revisa y atiende las observaciones, si te solicitan documentos estos deben ser escaneados en tamaño real, legibles, formato PDF y pesar menos de 400 kb cada uno.
- c) **"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**, solo atender la bandeja de entrada de tu correo electrónico durante el transcurso del día.

Existe una disponibilidad de **240 citas semanales**, que se apertura todos los **viernes** a las **10:00 a.m.** y se mantienen abiertas hasta agotar disponibilidad.

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

9.- INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE:

Un día antes de tu cita virtual, envía desde tu cuenta personal un correo a: **integracion@uaeh.edu.mx** con los siguientes datos y documentos:

Asunto: Número de Cuenta_Nombre del programa educativo (Ejemplo: 404040_Licenciatura en Biología)

Cuerpo del correo:

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

Adjunta la documentación solicitada para integrar expediente:

- Reporte de Resultados del Examen General de Egreso con desempeño Sobresaliente.
*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***
- CURP actualizada no mayor a un mes (descarga de <https://www.gob.mx/curp/> y adjunta).
- Comprobante electrónico de trámite de edición de fotografías CEDAI correspondiente a Título.
- Identificación oficial (INE o pasaporte) vigente.
- Requisitos específicos de egreso de tu programa educativo.
Consúltalos directamente con tu Coordinación del programa educativo en tu escuela o instituto, para los programas educativos que emiten constancias, verificar contengan firmas y sellos legibles y sin errores ortográficos.

Los **documentos** deben ser escaneados de forma individual en:

- **Tamaño real** (sin bordes blancos y/o de color).
- **Legibles**.
- Formato **PDF**.
- Peso **menor a 400 kb** cada uno.
- No enviar archivos cifrados o comprimidos.

En caso que no envíes el correo un día antes, tu solicitud no será atendida y deberás reagendar.

El día de tu cita es importante **monitorear la bandeja de entrada de tu correo electrónico** ya que durante el transcurso del día daremos respuesta.

Si tu solicitud **procede**, debes dar respuesta antes de las 3:00 p.m. para no retrasar tu trámite.

En caso que los documentos no cumplan con las características señaladas o te falte algún requisito, **no procederá** tu trámite, se te notificará y tendrás que reagendar.

Tres días hábiles después de haber realizado la integración de forma exitosa **descarga tu título** en formato electrónico **en el sistema** *TRÁMITE DE TITULACIÓN*.

A partir de este momento podrás solicitar la **Cédula Profesional Electrónica** ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, donde requerirás tu firma electrónica (e.firma) y realizar el pago correspondiente, para mayor información consulta en: <https://www.gob.mx/cedulaprofesional>; considera que es un trámite externo a la UAEH.

10.- ENTREGA DE TÍTULO PROFESIONAL:

El Área de Titulación te notificará mediante correo electrónico, el día, hora y lugar de la Ceremonia de Titulación y/o entrega en Torre de Posgrado, esta información puede tardar hasta cuatro meses contado a partir del día de la integración del expediente.

¡FELICIDADES!
HAS CONCLUIDO EL TRÁMITE DE TU TÍTULO

Información de Contacto Área de Titulación:

Teléfono: 771-717-2000 Extensiones: 48526, 48527, 48528, 48529 y 48516.
Dirección: Ciudad del Conocimiento (Carretera Pachuca-Tulancingo Km. 4.5 Col. Carboneras, C.P. 42184
Mineral de la Reforma Hgo. México) Torre de Posgrado Lic. Gerardo Sosa Castelán 1er. piso
Horario de atención: de lunes a viernes de 8:30 a 16:00 hrs.