



Dirección de
Administración
Escolar



Procedimiento para la obtención de diploma

ESPECIALIDAD

Procedimiento para la obtención del Diploma de Especialidad

IMPORTANTE:

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

Trámítalo en <https://www.uaeh.edu.mx/administracion-escolar/alumnado/posgrado/certificado-total.html>

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

1.- ELABORACIÓN DE TESIS:

Realiza tu proyecto de tesis.

Para mayor información sobre la elaboración de la tesis contacta a la coordinación del programa educativo de tu unidad académica.

Al terminar el proyecto de tesis te otorgarán la **autorización de impresión de tesis.**

2.- 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 > Posgrado > Egreso > Titulación > Especialidad > 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 > Posgrado > Especialidad > Seguimiento a trámite de titulación, Ingresa con número de cuenta y NIP.

3.- REGISTRO:

Actualiza tus datos personales y antecedentes académicos.

4.- MODALIDAD DE TITULACIÓN:

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

“EXAMEN DE ESPECIALIDAD” e ingresa el **nombre de tu tesis tal cual aparece en la autorización de impresión.**

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 nombre de tesis después de haber sido validado, retrasará el trámite.

5.- PRIMER PAGO:

En el sistema *TRÁMITE DE TITULACIÓN*, genera la orden de pago por la cantidad de \$ 880.00 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 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 extensiones 10574, 10578 o al correo: dcpresupuestos@uaeh.edu.mx

6.- 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 **Diploma**, mismo que se solicita para la integración de tu expediente. Para realizar este trámite se requiere el comprobante de pago de \$ 880.00 pesos y **tienes dos opciones para realizarlo:**

6.1.- 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;

6.2.- Trámite de forma virtual: en el sistema de fotografías CEDAI, selecciona “**Nuevo trámite**”, selecciona el paquete de “**Diploma (Especialidad)**”, 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

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

Realiza con anticipación la **donación de material bibliográfico** y la **donación de tu tesis**, 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.

8.- REVISIÓN DE ESTUDIOS:

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

- "Pendiente"**, espera un lapso máximo de cinco días hábiles posteriores a la validación de la modalidad y la validación del pago.
- "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.
- "Procede"**, continua con el siguiente paso.

9.- 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.

10.- 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: Núm. de Cuenta_Programa educativo (Ejemplo: 404040_Especialidad en Neonatología)

Cuerpo del correo:

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

Adjunta la documentación solicitada para integrar expediente:

- 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 diploma.
- Identificación oficial (INE o pasaporte) vigente.
- Requisitos específicos de egreso, solo aplica para las siguientes especialidades:
 - **Enfermería Pediátrica**, Constancia de acreditación de lengua extranjera con nivel mínimo de 383 puntos TOEFL o A2 MCER u otra certificación avalada por el Centro de Lenguas.
 - **Enfermería Neonatal**, Constancia de acreditación de lengua extranjera con nivel mínimo de 383 puntos TOEFL o A2 MCER u otra certificación avalada por el Centro de Lenguas.
 - **Docencia**, Constancia de acreditación de lengua extranjera con nivel mínimo de 383 puntos TOEFL o estar en el nivel A2, en alguna lengua extranjera avalada por el Centro de Lenguas.

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.

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

11.- EXAMEN RECEPCIONAL:

Presenta y aprueba el examen recepcional.

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

Para solicitarla deberás 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.

12.- SEGUNDO PAGO:

En el sistema **TRÁMITE DE TITULACIÓN**, genera la orden de pago 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 al sistema de **TRÁMITE DE TITULACIÓN**.

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**

Diez días hábiles después de validarse el segundo pago, **descarga tu diploma** 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.

13.- ENTREGA DE TÍTULO PROFESIONAL:

El Área de Titulación te notificará mediante correo electrónico, el día, hora y lugar de entrega, esta información puede tardar hasta cuatro meses contado a partir del día de la validación del segundo pago en sistema.

¡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.