



PROCESO GENERAL DE TRÁMITES DE EGRESO Y TITULACIÓN

- **Documentos requeridos**
- **Orden de procedimientos**

*Departamento de Servicios Estudiantiles y
Gestión Escolar, Ensenada.*

Exclusivo para Facultad de Idiomas Ensenada

Adaptado del original expedido por DSEGE Campus Ensenada

Actualizado el 24/junio/2024



Descripción del proceso de Titulación

*El trámite único de Titulación consiste en los procesos necesarios para la culminación de los estudios de licenciatura con la obtención del **Título universitario y Cédula profesional**.*

Este proceso comprende 4 etapas importantes que deben ejecutarse en orden, las cuáles requieren algunos documentos que hay que contar con ellos para poder iniciar cada etapa del proceso:

Etapas 1: Obtener la Certificado de Pasante y el Certificado de Estudios Profesionales

Es el primer paso en los trámites. Este trámite se realiza directamente con Servicios Escolares.

Sugerencia: Si cuentas con todos los requisitos para este trámite, inicialo. [Ver diapositiva 9](#)

Etapas 2: Obtener la Constancia de verificación de documentos para titulación (CVDT)

Este trámite se realiza directamente con Servicios Escolares. y se realiza una vez que la etapa 1 esta completada.

Sugerencia: Si cuentas con todos los requisitos para este trámite, inicialo. [Ver diapositiva 11](#)

Etapas 3: Iniciar solicitud de Título (Trámite único de titulación)

Este trámite se realiza directamente con el responsable de Titulación de la Facultad de Idiomas, campus Ensenada. Se realiza una vez que se completan las etapas anteriores y se cuenta con todos los documentos requeridos. [Ver diapositiva 13](#)

Etapas 4: Obtener Cédula Profesional

Este trámite se realiza directamente con la Dirección General de Profesiones (DGP) y con apoyo Servicios Escolares de UABC y el Sistema de Administración Tributaria (SAT). Se realiza una vez que se completan las etapas anteriores. [Ver diapositiva 16](#)

Listado general de Documentos según el trámite o etapa

ETAPA 1: Certificado de pasante y Certificado de estudios profesionales	ETAPA 2: Constancia de verificación de documentos (CVDT)	ETAPA 3: Solicitud de Título	Documento requerido	Observación
X			Acta de Nacimiento	
X			CURP https://www.gob.mx/curp/	Reciente (máximo 1 semana de antigüedad)
X			Certificado de Terminación de Bachillerato	
X			Constancia de Acreditación de Conocimiento de Lengua Extranjera	Egresados 2006-2 en adelante
X			Constancia de Acreditación de Conocimiento de Lengua Extranjera Tercer Idioma (solo Facultad de Idiomas)	Egresados 2006-2 en adelante
X			Pre - Solicitud (pre-registro) realizado en http://siii.uabc.mx/	
X			Constancia de desempeño EGEL-Ceneval (Solo Enseñanza y Docencia)	Egresados 2006-2 en adelante
X			Constancia de Examen de Egreso de UABC	Egresados 2023-2 en adelante
X	X		Cardex oficial con QR liberado (reciente sin créditos faltantes)	
X		X	Fotografías tamaño título y credencial según le sean requeridas	Especificaciones mas adelante
	X		Certificado de Estudios Profesionales	
	X		Certificado de Pasante	
	X		Constancia del Servicio Social dirigido a Profesionales	
	X	X	Constancia de Merito Escolar	En caso de aplicar
		X	Constancia de Examen de Certificación TKT (Módulos 1, 2 y 3)	Solo Enseñanza y Docencia
		X	Constancia de Examen de Certificación Excellence	Solo Traducción
		X	Original y 2 copias del recibo de pago de Mención honorífica	En caso de mención honorífica
		X	Original y 2 copias del recibo de pago de Fomento a la Responsa.	
		X	Cardex oficial con QR liberado (reciente sin créditos faltantes)	En caso de mención honorífica y mérito
X			Dictámenes de Acreditación, equivalencia o revalidación de Estudios	En caso de aplicar
X			Recibo de Pago para trámite de Certificado	Egresados 2006 2 en adelante no aplica
X	X		Certificado Parcial de Bachillerato	En caso de aplicar
X	X		Certificado Parcial de Estudios Profesionales	En caso de aplicar
	X		Certificado de Especialidad	En caso de aplicar
	X		Certificado de Maestría	En caso de aplicar

ETAPA 4: Obtener Cédula Profesional digital

Documentos requeridos

Título digitalizado ante DGP
e.firma expedida por el SAT
Tarjeta de crédito o débito

Observación

Ver diapositiva 16 para más información

Los documentos marcados en amarillo no necesariamente aplican para todos los egresados, revisar casos particulares con el responsable.

¿No sabes en que etapa estas o en cuál iniciar tus trámites?

Usa nuestro diagrama de flujo para ubicarte.

1.- Certificado de Pasante y Certificado de Estudios Profesionales. **ETAPA 1**

2.- Constancia de Verificación de Documentos para Titulación (CVDT). **ETAPA 2**

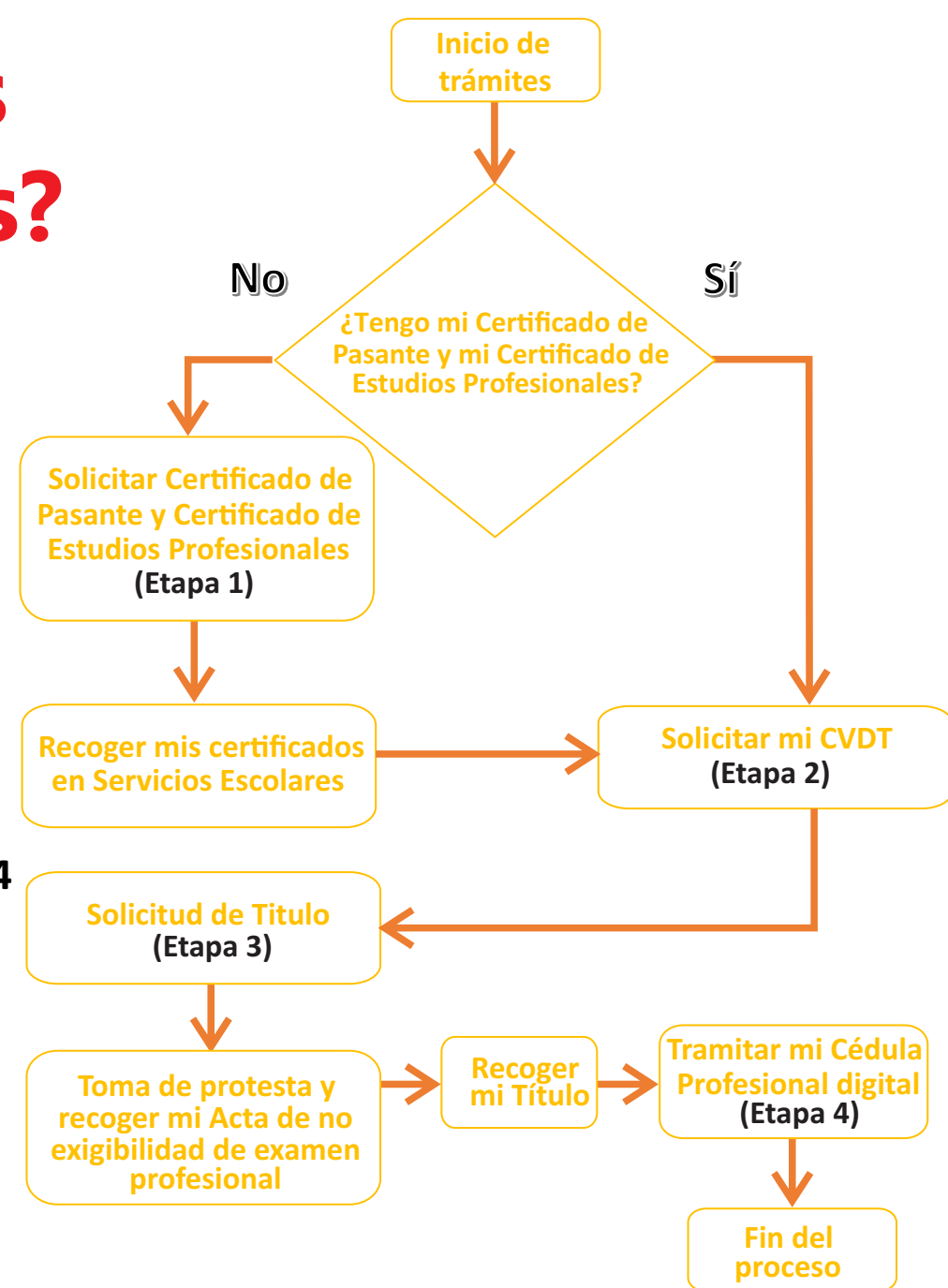
3.- Solicitud de Título, revisar proceso específico en **ETAPA 3**

4.- Tramitar Cédula Profesional, revisar proceso específico en **ETAPA 4**

Es indispensable seguir este orden de procedimientos.

Nota: Los alumnos que requieran Certificado Parcial de Estudios Profesionales, deben de contactar directamente a:

Lic. Linda Graciela García Varela - linda@uabc.edu.mx



Importante a considerar durante tus procesos

Características para subir sus documentos para Carta de pasante, Certificado de estudios y Constancia de verificación de documentos (CVDT)

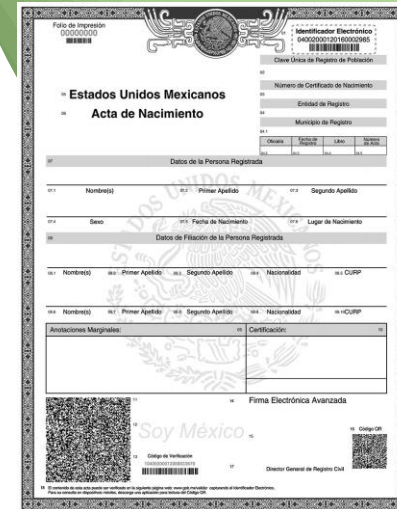
Ejemplo de digitalización del documento:

- Escala de Grises de preferencia.
- Formato PDF.
- Por ambos lados (Sin importar si no contiene nada en la parte posterior del documento).
- El documento debe de ser claro y nítido (legible por completo, incluyendo sellos).
- Los sellos del documento debe de estar completos y legibles.
- Sin recortes, o excedentes, el documento debe de estar centrado (no debe de estar arrugado, doblado, maltratado, con tachaduras o enmendaduras).
- Sin marcas de agua o sombras.
- Tamaño del archivo no mayor a 10MB.

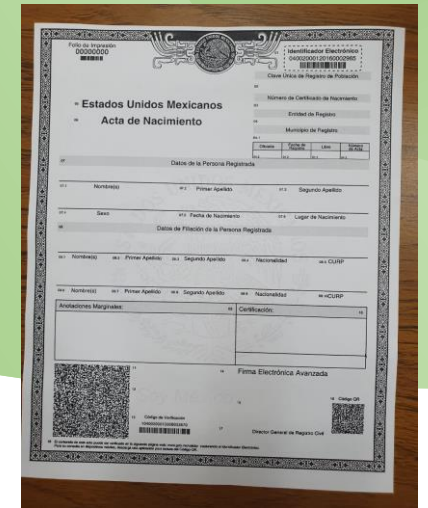
-NO SE ACEPTAN FOTOS CONVERTIDAS A PDF.

Debe escanear directamente utilizando un escáner, salvo que el archivo sea un PDF original.

Bueno



Malo



Importante a considerar durante tus procesos (continuación)

Sobre el Certificado de Bachillerato

Para el Certificado de Bachillerato. Los egresados de otro estado y los certificados que no estén expedidos por la Secretaría de Educación Pública, deberán legalizarlo en Gobierno del estado, donde cursaron su bachillerato, igual los egresados del sistema COBACH, deberán legalizar el documento en la representación del Gobierno del Estado, previo pago de derechos en la oficina de Recaudación de Rentas del Estado.

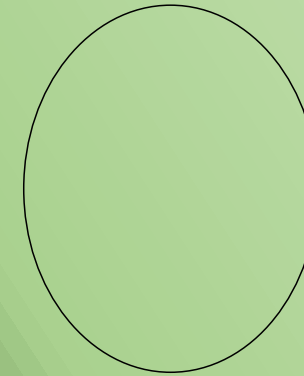
Sobre las fotografías

- En total pueden requerirse **hasta 9 fotografías tamaño Título** (ovaladas, opacas de 6X9 cm.) blanco y negro de frente con 5 cm. de acercamiento a la cara del interesado. El uso de las fotografías es de la siguiente manera: **2 para la carta de pasante**, y **entre 5 y 7 para la solicitud del título**. Es de mencionar que las fotografías deben ser recientes; de **máximo 6 meses** antes de realizar el trámite.
- **Damas:** No se aceptarán fotografías diferentes (mismas características en ambas fotografías) o con blusas descubiertas (tirantes, estraples, etc.) o de color negro y oscuras, en virtud de que el sello pierde su visibilidad. Maquillaje y accesorios no ostentosos, sin anteojos y no usar lentes de contacto de color.
- **Caballeros:** Con saco y corbata claros y lisos, sin anteojos.
- **Dos fotografías tamaño credencial**, opaco, papel mate, blanco y negro de frente, mismas características que las ovaladas.

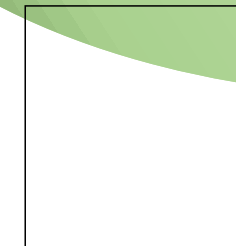
Sobre el CURP

Este documento se debe obtener de preferencia un día antes de que lo vayas a utilizar para el trámite necesario en el portal: <https://www.gob.mx/curp/>

Ejemplo de fotografías:



Título
Si



Credencial
Si



Infantil
No

Importante a considerar durante tus procesos (continuación)

Sobre la Constancia de verificación de documentos para titulación (CVDT)

Esta constancia, o mejor conocida como el CVDT. La extiende el Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar, la cual tiene como fin validar que cumples con todos los documentos ante escolares, es un archivo que te será proporcionado en formato PDF. Este se tramita después de obtener la Constancia de pasante y el Certificado de estudios profesionales.

Sobre las constancias de acreditación de idiomas extranjeros (segundo y tercer idioma)

- Estas cartas debes tenerlas y asegurarte que en las dos se indique la lengua acreditada, esto lo encuentras en el cuerpo de la carta en el texto “..cumplió con la Acreditación de Conocimiento de Lengua extranjera (y el idioma),..”. Si no cuenta con estos datos, comunícame con nosotros para realizar la corrección.
- Si aún no cuentas con ellas, puedes hacer la solicitud en el siguiente portal:
<https://idiomas.ens.uabc.mx/cartaacreditacion/>
- Recuerda que para obtener estas cartas de acreditación, debes de comprobar el nivel **C1** en el MCER para el segundo idioma y **B1** para el tercer idioma. (aplican restricciones, si tienes dudas escríbenos).

Sobre el examen de Certificación TKT para Enseñanza de Lenguas y Docencia de idiomas

Es requerido contar con los 3 módulos del TKT, consulta la información este portal: <https://idiomas.ens.uabc.mx/tkt/>

Es importante mencionar que el proceso de registro al examen y obtención de resultados puede tardar hasta 6 meses.

Sobre el examen de Certificación Excellence para Traducción

Es requerido contar con la certificación del examen Excellence, consulta la información en este portal:

<https://idiomas.ens.uabc.mx/examen-excellence/>

La ventaja de este examen, es que si obtienes el **C1**, con el puedes solicitar tu carta de acreditación del segundo idioma.

Recuerda que para acreditar el segundo y tercer idioma, tienes opciones para ello como el **Examen LEL**, **Curso de Lenguas Extranjeras en Línea (Dexway)** y **Cursos de UNISER** (solo para tercer idioma y boleta de 5to.).

Consulta la información en las siguientes páginas:

- <https://idiomas.ens.uabc.mx/examen-lel/>
- <https://idiomas.ens.uabc.mx/lenguasenlinea/>
- <https://centrodeeducacioncontinua.uabc.mx/>

Importante a considerar durante tus procesos (continuación)

Sobre la Constancia de Mención Honorífica

Es un reconocimiento al promedio obtenido y se otorga cuando un egresado obtuvo un promedio de 90 o mayor sin haber presentado exámenes extraordinarios, repetido materias, exámenes de regularización o repetido semestre.

También puede ser acreedor quien sea el Mérito Escolar.

Tiene un costo de **\$466.00 m.n.** El pago se realiza en Cajas de UABC y solo debes presentarte e indicar que deseas hacer ese pago y tu matrícula. **Antes de realizar el pago, asegurate de cumplir con los requisitos anteriormente planteados, porque no hay devolución en caso de que no seas acreedor a la mención honorífica.**

Esta constancia es opcional, por lo cual, tu decides si deseas obtenerla.

Sobre el pago del Fomento a la Responsabilidad Social Universitaria

Este concepto busca que los estudiantes egresados aporten un cantidad significativa para el apoyo de las nuevas generaciones de estudiantes, como lo son becas, préstamo de quipos, equipamiento de las unidades académicas para uso de los estudiantes, entre otras cosas.

Este concepto es por **\$200.00 m.n.** El pago se realiza en Cajas de UABC y solo debes presentarte e indicar que deseas hacer ese pago y tu matrícula.

Sobre la Cédula Profesional Digital

Es un documento oficial expedido por la **Dirección General de Profesiones (DGP)**, el cual tiene efectos de patente para el ejercicio profesional y como acreditación de identidad en todas tus actividades profesionales.

Dicha cédula podrá obtenerla toda persona a quien legalmente se le haya expedido título profesional o grado académico equivalente, previo registro de dicho título o grado.

A la fecha, tiene un costo de **\$1,626.00 m.n.** **(sujeto a cambios al momento del pago según DGP)** y el pago se realiza directamente con el DGP con tarjeta de crédito o débito.

Sobre el Dictámen de Acreditación, equivalencia o revalidación de Estudios

Es un documento u oficio que te expiden en el Departamento de Servicios Escolares, solo cuando una vez que terminaste una carrera y decides ingresar a otra carrera dentro de UABC, se revisan las materias que ya tomaste y que pueden ser validadas dentro de tu nueva carrera sin tener que tomarlas nuevamente.

Este se te entrega una vez que tu lo solicitaste para tu ingreso y debes conservarlo para futuros trámites.

Ojo, no aplica necesariamente para todos, solo aplica para los que reingresaron a otra carrera de UABC revalidando estudios.



ETAPA 1

Solicitud de Certificado de pasante y Certificado de estudios profesionales

LLENADO DEL FORMULARIO

Este tramite se realiza directamente con el Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar (DSEGE).

Deberás ingresar al formulario y llenarlo, atendiendo los datos que se le solicite; además, ahí anexará TODOS los documentos digitalizados en formato PDF, de acuerdo al listado de documentos requeridos para el trámite que realiza; una vez que envíe el formulario, le llegará un correo de confirmación de recepción de solicitud.

Liga: <https://forms.gle/CweyUoWQesShuz5x6>



ETAPA 1 *TIEMPO DE ESPERA*



La revisión de los documentos puede tardar hasta 10 días hábiles a partir del correo de confirmación de recepción de la solicitud.

1. Se notificará al área de Certificados para que inicie el trámite de sus certificados.
2. El área de Certificados se pondrá en contacto con usted para solicitar la entrega de las fotos correspondientes.

Nota: Si algún documento está mal digitalizado, o bien, falta algún documento requerido para su trámite, se le solicitará la corrección a su solicitud, afectando el tiempo de espera.



ETAPA 2

Solicitud de Constancia de verificación de documentos para titulación (CVDT)

LLENADO DEL FORMULARIO

Este tramite se realiza directamente con el Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar (DSEGE).

Una vez que tenga el Certificado de estudios profesionales y la Carta de pasante en su poder, deberá ingresar nuevamente al formulario y llenarlo, atendiendo los datos que se le solicite; además, ahí anexará TODOS los documentos digitalizados en formato PDF, de acuerdo al listado de documentos requeridos para el trámite que realiza; una vez que envíe el formulario, le llegará un correo de confirmación de recepción de solicitud.

Liga: <https://forms.gle/CweyUoWQesShuz5x6>

Nota: Puede omitir subir documentos para el trámite de su CVDT si ya los subió anteriormente para el trámite de Certificado de estudios profesionales y Constancia de pasante, sólo tendrá que subir los documentos faltantes.



ETAPA 2 *TIEMPO DE ESPERA*



La revisión de los documentos puede tardar hasta 8 días hábiles a partir del correo de confirmación de recepción de la solicitud.

1. Se notificará al área de Certificados para que inicie el trámite de su CVDT.
2. Una vez que este listo, le llegará a su correo en formato electrónico.

Nota: Si algún documento está mal digitalizado, o bien, falta algún documento requerido para su trámite, se le solicitará la corrección a su solicitud, afectando el tiempo de espera.

ETAPA 3

Inicio de solicitud de Título

Dinámica para solicitud de Trámite de Titulación

- **Paso 1.** Reunir la documentación solicitada en la siguiente página. Debes contar con el número de copias y documentos tal como se señalan en la lista y en el orden que se indica.
- **Paso 2.** Tener a la mano **1 sobre para las fotografías**, las medidas pueden ser las siguientes: **6x11cm o 9x16cm** , al sobre incluir: **nombre completo, matricula, carrera y facultad.**
- **Paso 3.** Solicitar una cita virtual o presencial con el responsable de área en la unidad académica.
Mtro. Salvador Montes: titulacion.idiomasens@uabc.edu.mx
- **Paso 4.** Atender la sesión para la revisión y conformación de expediente y registro del egresado en la fecha señalada.
- **Paso 5.** Coordinarse con el responsable para la entrega del expediente y llenado del formato de responsiva de fotos del puño y letra del egresado.

ETAPA 3

Inicio de solicitud de Título

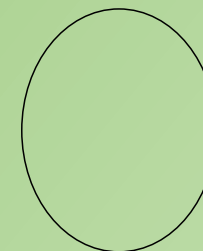
Requisitos para conformar el expediente a entregar *(en este orden)*

- ☑ 2 copias de la constancia de verificación de documentos (CVDT) del DSEGE
- ☑ 1 copia del documento de certificación TKT de los 3 módulos (Docencia/Enseñanza).
- ☑ 1 copia del documento de certificación EXCELLENCE CERTIFICATION, APTIS ADVANCED o IELTS (Traducción).
- ☑ Llenar a mano el formato de Carta responsiva de fotos (se llena cuando se entregan estos documentos).
- ☑ Original y 2 copias del recibo de pago de cuota por concepto “Fomento a la Responsabilidad Social Universitaria” por \$200.00 MXN. El pago se realiza en cajas de UABC.
- ☑ Cuatro (4) fotografías, de estudio NO digitales, tamaño título, con las mismas especificaciones indicadas en el trámite de pasante. Cinco (5) en caso de solicitar Mención Honorífica. Seis (6) en caso de Merito Escolar.

En caso de aplicar, también lo siguiente:

- ☑ Original y 2 copias del recibo de pago de cuota por concepto “Mención Honorífica” por \$466.00 MXN. El pago se realiza en cajas de UABC, y 2 copias de cardex/historial académico oficial con código QR reciente por ambos lados.
- ☑ 2 copias de la Constancia de Mérito Escolar.

En caso de Titulación por tesis, solicitar al responsable los requisitos adicionales particulares.



Título
Si

Las fotos tamaño título a entregar deben ser iguales, no se aceptan fotos diferentes.



Credencial
NO



Infantil
No

Toda copia a tamaño carta, sin marcas de subrayado, pluma u otros.

Por ambos lados en la misma hoja



original

copia

ETAPA 3 *TIEMPO DE ESPERA*



La validación de documentos puede tardar hasta 10 días hábiles, la entrega de constancia de no exhibibilidad o exención de examen profesional se entregará una vez que sea citada o citado para toma de protesta y el título puede tardar a partir de 2 meses en adelante.

Durante estos procesos, estará recibiendo correos de actualización, finalizando con la entrega de la Cedula Profesional.

ETAPA 4 *(final)*

Obtener Cédula Profesional

Dinámica para la obtención de la Cédula Profesional una vez que su titulación este autorizada o que ya le haya sido entregado su título.

Antes de iniciar su proceso de titulación, o en su transcurso, el egresado debe asegurarse de obtener su Firma electrónica con el SAT (e.firma). Visita sat.gob.mx para mas información.

Paso 1. Registro de Título en Dirección General de Profesiones (DGP).

- La Coordinación General de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar es la encargada de realizar el registro digital del título ante la Dirección de Profesiones.
- Debido a la alta demanda de solicitudes tras la pandemia, este proceso contempla una demora de cerca de 3 meses. Completado el registro, la Coordinación le enviará un correo electrónico donde le notificará que puede iniciar su proceso de cédula en línea.
- Hasta aquí terminan las gestiones de la Coordinación General de Servicios Estudiantiles, prosigue el seguimiento por parte de la persona interesada ante la DGP.

Paso 2. Trámite ante Dirección General de Profesiones (DGP).

Para iniciar este proceso usted ya debió haber recibido el correo de confirmación y contar con su **e.firma**.

- Ingresar a la página <https://www.gob.mx/cedulaprofesional> y seleccionar: **Tramita tu Cédula Profesional o duplicado en línea.**
- Ingresa tus datos y sigue las instrucciones ingresando tu **e.firma** y forma de pago.
- Una vez validado todo, la página le proporcionará la opción de descarga de Cédula Profesional Electrónica de manera instantánea.

Costo por registro de título profesional y expedición de Cédula Profesional electrónica para extranjero y mexicanos con estudios en México para nivel técnico superior universitario y licenciatura **\$1,626.00 m.n.** *(sujeto a cambios al momento del pago según DGP)* El pago se hace con tarjeta de crédito y/o débito directamente en la pagina.

Nota: Cualquier situación o contratiempo, se resuelve entre el interesado y la DGP.



Contactos:

Responsable de Titulación en Facultad de Idiomas Ensenada

Mtro. Salvador Montes Carranza
titulacion.idiomasens@uabc.edu.mx
Tel. 646-1528240, ext. 65910

Departamento de Servicios Escolares y Gestión Escolar Ensenada

verificacionens@uabc.edu.mx
escolarens@uabc.edu.mx
titulacion.dsege.ens@uabc.edu.mx



FACULTAD DE
**IDIOMAS
ENSENADA**