

Proceso de Titulación

Plática Informativa a Egresados

Jueves 22 de Enero 18:00 hrs



Contenido

1. ¿Egresado, qué sigue?
2. Trámite de Carta de Pasante.
3. Trámites pendientes para Carta de Pasante/Titulación, ¿Cómo obtenerlos?
4. Formas de Titulación de acuerdo a mi periodo de egreso.
5. Trámite de Titulación en tiempos de Pandemia.
6. Situación especial Noviembre-Diciembre.
7. Formas de contacto con la Facultad.



01

¿Qué sigue?



Egresado, ¿Qué sigue?



Egresado

100% Créditos cubiertos

Idealmente (2006-2 a la fecha):

Servicio Social Profesional

CONCLUIDO

EGEL PRESENTADO

Segundo Idioma Liberado

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS
PROFESIONALES Y CARTA DE PASANTE

Pasante

Carta de Pasante

Certificado de
Estudios



Titulado

Toma de
Protesta
Carta de No
exigibilidad
Título



02

Carta de Pasante y Certificado de Estudios



Trámite de Carta de Pasante y Certificado de Estudios

Antes de la Pandemia

Asistir al DSEGE en Vicerrectoría con la siguiente documentación:

1. Pre-solicitud del portal siiii.uabc.mx (se requiere correo uabc egresados que no cuentan con correo uabc ingresar a <https://llave.uabc.edu.mx/help/index> para solicitar ayuda)
2. Acta de Nacimiento
3. Certificado de Preparatoria
4. Acreditación de idioma extranjero y EGEL (del 2006-2 en adelante)
5. CURP
6. Recibo de pago (Egresados antes del 2006-2)


Todo en Original y Copia

Si todo está bien, regresar en 30 días aproximadamente para recoger documentación



03

Carta de Pasante y Certificado de Estudios en Pandemia



Trámite de Carta de Pasante y Certificado de Estudios

En época de PANDEMIA

Enviar correo a: cepycp2.dsegetij@uabc.edu.mx con la siguiente documentación:

1. Pre-solicitud del portal siii.uabc.mx
2. Acta de Nacimiento
3. Certificado de Preparatoria
4. Acreditación de idioma extranjero y EGEL (del 2006-2 en adelante)
5. CURP
6. Recibo de pago (Egresados antes del 2006-2)

Documentación: Escala de grises, Imagen JPG o TIFF, documento por separado, archivo no mayor a 1MB, Legible

Asunto correo: Solicitud de CEP y CP

Correo agregar: Matrícula, Nombre Completo, Unidad Académica, Carrera, Celular

Trámite de Carta de Pasante y Certificado de Estudios

2da ETAPA

Revisión de documentación (13 a 17 días hábiles) y en caso de cumplir adecuadamente les agendarán cita para entregar:

2 Fotografías tamaño título y 2 tamaño credencial con las siguientes características:

Damas: Fotos iguales, no blusas de tirantes o strapples, no color oscuro, no lentes y maquillaje o accesorios no ostentosos.

Caballeros: Fotos iguales con saco y corbata claros, sin lentes ni accesorios.

2 Copias o impresiones de Pre-solicitud (siii.uabc.mx)

Impresión de correo de confirmación de documentos completos



04

Formas de Titulación



1. Programa Educativo de Buena Calidad

QI egresados del 2006 a 2020-2
IQ egresados del 2005 a 2020-2
QFB egresados del 2006 a 2020-2

IC egresados del 2004 a 2020-2
IE egresados del 2005 a 2020-2
II egresados del 2014-2 a 2020-2

2. EGEL

Satisfactorio o Sobresaliente

3. Tesis

Votos Aprobatorios

4. Promedio General de Calificaciones

Mayor a 90

5. Estudio de Posgrado

Antes de iniciar un posgrado deberá obtener la aprobación de la Facultad y al cumplir Con el 50% de créditos podrá solicitar su titulación.

6. Ejercicio Profesional

Experiencia mínima de 2 años en actividades relacionadas con su perfil profesional, Requiere VoBo del Director y entregar digitalmente un documento donde presente la Evidencia de su experiencia que será evaluada por una triada de profesores.

7. Mérito Escolar

Mejor promedio de la carrera sin extraordinarios (se postula por la Facultad cada semestre)



05

Trámites de Titulación en Pandemia



Proceso de Trámites



**Obtención de
Constancia de
Verificación de
Documentos**

**Llenado de
Formulario con
documentos**

**Toma de Protesta
Virtual**

Constancia de Verificación de Documentos

Enviar correo desde cuenta institucional a:
vddtitulacion.dsegetij@uabc.edu.mx

Adjuntar documentación:

1. Acta de Nacimiento
2. Certificado de Bachillerato
3. Certificado de Estudios Profesionales
4. Constancia de Servicio Social dirigido a Profesionales
5. CURP tamaño carta
6. Constancia de Acreditación de Lengua Extranjera (Egresados 2006-2 en adelante)

Escala de Grises
Formato de Imagen JPG o TIPFF
Documentos por separado
Tamaño de archivo menor a 1 MB
LEGIBLES

Asunto correo: Solicitud de Constancia de Verificación de Documentos para Titulación
Correo agregar: Matrícula, Nombre Completo, Unidad Académica, Carrera, Celular

Constancia de Servicio Social

Documento Dirigido a Profesiones

A partir del 2019 se entrega en la facultad en el área de Servicio Social, si no la tiene mandar correo a Rosa Inés Aguirre Tapia a ass.fcqi@uabc.edu.mx
aguirrer@uabc.edu.mx Asunto: Solicitud de Constancia y ella en un plazo no mayor a una semana les indicará el proceso de entrega de la misma.

Anterior al 2019 se entregaba en Vicerrectoría al mes de concluido el servicio. Para pedir reposición se sigue lo siguiente:

Mandar correo al L.C.C. Julio César Félix Martínez, cesar.felix@uabc.edu.mx
Asunto correo: Solicitud de Constancia de Servicio Social Correo agregar: Matrícula,
Nombre Completo, Unidad Académica, Carrera

Constancia de Acreditación del 2do Idioma

Sólo para alumnos del 2016-2 en adelante

La facultad de idiomas la genera y se puede obtener por lo siguiente:

Cursos (haber liberado 4 niveles) Examen para acreditación (alcanzar 5to nivel)

Curso para egresados (liberarlo) Toefl (450 puntos)

Para aplicar para el examen

http://idiomas.uabc.mx/web/facultad-de-idiomas/acreditacion_tijuana

Contacto: Mtro. Bredich Aguirre bredich@uabc.edu.mx

Llenado de Formulario

01

Constancia de Verificación de Documentos

El DSEGE la envía a la Facultad

02

Acceder a Formulario (con cuenta uabc)

<https://forms.gle/hxAo8P9JkYmC4AwR9>

03

Tener a la mano (escaneado legible no Scam Camera)

Trámte siii.uabc.mx, Acta de Nacimiento, CURP, Certificado de Bachillerato, Constancia 2do idioma, EGEL, Formato de Solicitud de Titulación y Formato de Carta Responsiva en

http://fcqi.tij.uabc.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=106&Itemid=177&lang=es

Llenado de Formulario

Pagos:

Fomento a la responsabilidad social \$200

Pago por mención honorífica (si aplica) \$466

04

Pago por expedición de Título (si aplica) \$4,768.00

Realizar los Pagos únicamente en Caja del Departamento de Tesorería de UABC

Boletos de Sorteo (5) como egresados

El área de Titulación de la Facultad se compromete a:

Obtener los Recibos de no Adeudo de Tesorería y de no Adeudo de los Almacenes de la Facultad

05

Verificar la información del formulario y agendar una cita para entrega de documentos originales:

Recibos de pago, 4 fotografías tamaño título (6 si es mención) y constancia de Verificación (si aplica).

Cita puede venir el interesado o alguien más (Hay protocolos de Sanidad)

Toma de Protesta Virtual

Una vez realizado el trámite de titulación la Facultad tendrá respuesta (20 a 30 días) del DSEGE donde se recibirá la Carta de No Exigibilidad.

Al contar con alrededor de 20 trámites se procede agendar una Toma de Protesta Virtual donde se le invita a participar.

Si participa en la toma de protesta se le invita hacer cita para recoger su Carta de No Exigibilidad (si no participa, tendrá que esperarse a la siguiente toma de protesta para poder recoger el documento).

Se le pide que monitoree el sistema siii.uabc.mx para identificar cuando puede pasas a recoger su título (a la Facultad).

Cuando se reciban los títulos se les enviará correo indicando el procedimiento para pasar a recogerlo al área de titulación de la Facultad.

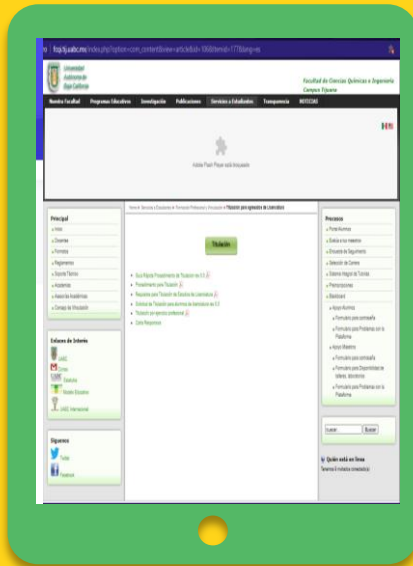


07

Contacto



Contacto



Emails:

fprofesional.fcqi@uabc.edu.mx
miriam.berlangas@uabc.edu.mx

Teléfono:

9797500 ext. 54311 y 54310

http://fcqi.tij.uabc.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=106&Itemid=177&lang=es

GRACIAS

