	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS E INGENIERÍA</b>	<b>No. Revisión:</b> 00 <b>Fecha de elaboración:</b> 30/05/2022 <b>Página:</b> 1 de 4
	<b>TRÁMITE DE TITULACIÓN</b>	<b>Código:</b> 3-403-FCQIT

**Revisión histórica:**

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	30/05/2022	Elaboración del Manual de Procedimientos de la Facultad

**Objetivo.** Llevar a cabo el trámite de titulación de los egresados de la Facultad que lo soliciten para la obtención del título profesional.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Egresado	<p>Recopilar documentación y requisitos para titulación, según el periodo de egreso, como se indica en el documento Requisitos de titulación para estudiantes de licenciatura.</p> <p>Solicitar trámite de titulación llenar la solicitud de titulación para egresados o para estudiantes de licenciatura.</p> <p>Entregar documentación en la Coordinación de Extensión y Vinculación de la FCQI. (presencial) o subir documentación requerida al drive <a href="https://forms.gle/hxAo8P9JkYmC4AwR9">https://forms.gle/hxAo8P9JkYmC4AwR9</a> (virtual).</p>	<p>Requisitos de titulación para estudiantes de licenciatura. Solicitud de titulación para egresados de licenciatura. FCQI-07</p> <p>Recibo de no adeudo de documentos escolares.</p> <p>Recibo de no adeudo de Tesorería.</p> <p>Recibo de pago por concepto de "Fomento a la Responsabilidad Social Universitaria."</p> <p>Fotografías tamaño título.</p> <p>Copia del Preregistro de la solicitud de titulación.</p> <p>Copia legible de acta de nacimiento.</p> <p>Copia legible del CURP. Copia del Certificado de bachillerato.</p> <p>Copia de constancia de acreditación del EGEL.</p> <p>Copia constancia de acreditación de idioma extranjero.</p> <p>Recibos de no adeudo de almacenes.</p> <p>Recibo de pago de boletos de sorteo de la UABC.</p>



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS E INGENIERÍA**

No. Revisión: 00

Fecha de elaboración:  
30/05/2022

Página: 2 de 4

**TRÁMITE DE TITULACIÓN**

Código:  
3-403-FCQIT

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Auxiliar de Extensión y Vinculación	<p>Recibir documentos del egresado, revisar.</p> <p>Agendar cita al egresado si se envió la documentación en línea. Ingresar al sistema siii.uabc.mx con usuario de responsable de titulación.</p> <p>Llevar a cabo el proceso de registro del trámite de titulación.</p> <p>Enseñar al egresado el registro para verificar de datos, sino corregir y si están bien imprimir solicitud de registro de título.</p>	<p>Requisitos de titulación para estudiantes de licenciatura.</p> <p>Solicitud de titulación para egresados de licenciatura. FCQI-07</p> <p>Recibo de no adeudo de documentos escolares.</p> <p>Recibo de no adeudo de Tesorería.</p> <p>Recibo de pago por concepto de "Fomento a la Responsabilidad Social Universitaria".</p> <p>Fotografías tamaño título.</p> <p>Copia del Preregistro de la solicitud de titulación.</p> <p>Copia legible de acta de nacimiento.</p> <p>Copia legible del CURP.</p> <p>Copia del Certificado de bachillerato.</p> <p>Copia de constancia de acreditación del EGEL.</p> <p>Copia constancia de acreditación de idioma extranjero.</p> <p>Recibos de no adeudo de almacenes.</p> <p>Recibo de pago de boletos de sorteo de la UABC.</p> <p>Solicitud de trámite único de titulación.</p> <p>Solicitud de registro de título.</p>
Egresado	<p>Verificar trámite único de titulación.</p> <p>Firmar carta responsiva de fotos.</p>	Carta Responsiva.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS E INGENIERÍA**

No. Revisión: 00

Fecha de elaboración:  
30/05/2022


Página: 3 de 4

**TRÁMITE DE TITULACIÓN**

Código:  
3-403-FCQIT




Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Auxiliar de Extensión y Vinculación	Estructurar el expediente con la información requerida. Indicar datos para la toma de protesta. Informar al egresado sobre el tiempo en que recibirá el título, forma de contacto y cómo recoger en el Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar. Elaborar oficio y enviar junto con el expediente al Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.	Oficio de envío. Expediente del egresado. Recibo de no adeudo de documentos escolares. Recibo de no adeudo de Tesorería. Recibo de pago por concepto de "Fomento a la Responsabilidad Social Universitaria". Fotografías tamaño título. Copia del Preregistro de la solicitud de titulación. Carta responsiva. Solicitud de trámite único de titulación. Solicitud de registro de título.
Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar Vicerrectoría Campus Tijuana (Auxiliar de Titulación)	Recibir expediente y oficio. Elaborar la "Constancia de no exigibilidad de acta de examen profesional" y enviar a la Coordinación de Extensión y Vinculación de la FCQI Constancias de no exigibilidad de acta de examen profesional	Oficio de envío. Solicitud de trámite único de titulación. Solicitud de registro de título. Expediente del egresado. Recibo de no adeudo de documentos escolares. Recibo de no adeudo de Tesorería. Recibo de pago por concepto de "Fomento a la Responsabilidad Social Universitaria". Fotografías tamaño título. Copia del Preregistro de la solicitud de titulación. Carta responsiva.  Constancia de no exigibilidad de acta de examen profesional.
Auxiliar de Extensión y Vinculación	Recibir del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar la Constancia de no exigibilidad de acta de examen profesional. Agendar con el Director de la Facultad fecha para toma de protesta. Comunicar al egresado la forma, el día y la fecha del evento donde le tomarán la protesta.	Constancia de no exigibilidad de acta de examen profesional.
Coordinador de Extensión y Vinculación	Coordinar toma de protesta. Tener el rol de maestro de ceremonias de la toma de protesta.	Constancia de no exigibilidad de acta de examen profesional.
Director, Egresado Coordinador de Extensión y Vinculación	Llevar a cabo la toma de protesta, firmar de recibida y recibir su "Constancia de no exigibilidad de acta de examen profesional".	Constancia de no exigibilidad de acta de examen profesional.



	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS E INGENIERÍA</b>	<b>No. Revisión:</b> 00  <b>Fecha de elaboración:</b> 30/05/2022  <b>Página:</b> 4 de 4
	<b>TRÁMITE DE TITULACIÓN</b>	<b>Código:</b> 3-403-FCQIT

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Egresado	Esperar que sistema de titulación le indique que su título está disponible en el Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar. Hacer cita para recoger título. Intercambiar Constancia de no exigibilidad por título. Firmar de recibido.	Constancia de no exigibilidad de acta de examen profesional.

**Revisión y aprobación:**

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	C. Miriam Marisela Berlangas Cano	Auxiliar de Extensión y Vinculación	
Revisó:	Dr. Héctor Alfonso Magaña Badilla	Coordinador de Extensión y Vinculación	
Aprobó:	M.C. Roberto Alejandro Reyes Martínez	Director	



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS E INGENIERÍA**

No. Revisión: 00

Fecha de elaboración:  
30/05/2022

Página: 1 de 2

**SOLICITUD DE BAJA DE UNIDAD DE APRENDIZAJE**

Código:  
3-403-FCQIT

**Revisión histórica:**

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	30/05/2022	Elaboración del Manual de Procedimientos de la Facultad

**Objetivo:** Realizar la baja de Unidad de Aprendizaje de la carga académica del alumno de la Facultad que él mismo solicite.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Alumno	Ingresar a <a href="http://sii.uabc.mx">sii.uabc.mx</a> Capturar la baja de materias que le interesa, de toda su carga por un tiempo o definitiva, dentro de la fecha de bajas autorizadas.	Solicitudes de baja.
Director	Recibir las solicitudes de bajas de los alumnos. Generar formato de bajas actualizado al periodo para compartir con Auxiliar de la Subdirección, Almacenista y Responsable de Orientación Vocacional y Psicopedagógico. Dar acceso a Auxiliar de la Subdirección para que cargue en Formato de las solicitudes de baja.	Solicitudes de baja. Formato de Bajas FCQI, FCQI-08.
Auxiliar de la Subdirección	Llenar formato con las solicitudes de baja al día que se actualiza formato.	Formato de Bajas FCQI, FCQI-08.
Almacenista	Revisar formato para de tectar alumnos con adeudo. Indicar en el formato alumnos con adeudos.	Formato de Bajas FCQI, FCQI-08.
Responsable de Orientación Vocacional y Psicopedagógico	Revisar las solicitudes de bajas recibidas por el Director de acuerdo a lo indicado en formato de bajas. Contactar a los alumnos para identificar si la solicitud está bien definida o deba cancelarse. Indicar al Director las bajas que procedan agregándolo en el Formato de bajas.	Formato de Bajas FCQI, FCQI-08.
Director	Revisar archivo compartido formato de bajas con la información recibida por Responsable de Orientación Vocacional y Psicopedagógico, así como con Almacenista. Autorizar la baja en periodo normal y en caso de no proceder notificar al alumno. Autorizar baja en periodo extraordinario previa generación de oficio por parte de Auxiliar de la Subdirección.	Formato de Bajas FCQI, FCQI-08. Oficio solicitando la baja de los alumnos.
Auxiliar de la Subdirección	Generar oficio a la Coordinación General de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar para baja extemporánea.	Oficio solicitando la baja de los alumnos.
Coordinador General de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	Recibir oficio por sistema. Contactar a alumno para que concluya proceso en sistema.	Oficio solicitando la baja de los alumnos.
Alumno	Revisar en historial académico que la baja de las unidades de aprendizaje se haya llevado a cabo.	