

**PASOS PARA REALIZAR TRÁMITE DE TITULACIÓN  
Título y Cédula Profesional**

- I. Realizar trámite de egreso en Coordinación de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar, Unidad Otay

| Relación de documentos   | Requisitos  | Área responsable / Contacto  |
|--|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>_ Certificado de estudios profesionales</li><li>_ Carta de pasante</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>_ Revisar página de Coordinación de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar<br/><a href="http://csege.uabc.mx/web/csege1/tramites-para-alumnos-y-potenciales-a-egresar">http://csege.uabc.mx/web/csege1/tramites-para-alumnos-y-potenciales-a-egresar</a></li></ul> | <p>Mtro. René Delgado Rendón<br/>Responsable Egresados ECITEC, Unidad Valle de las Palmas<br/><a href="mailto:egresados.citecvlp@uabc.edu.mx">egresados.citecvlp@uabc.edu.mx</a></p> <p>Magdalena Lara Hernández<br/>Auxiliar de Titulación,<br/>Coordinación de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar, Unidad Otay<br/><b>Teléfono 979 7505 ext 53203</b></p> |

NOTA: Tener concluidos el 100% de los créditos del Programa Educativo cursado.

## II. Seleccionar modalidad de titulación (Artículo 106 del Estatuto Escolar de la UABC)

| Modalidad |  | Requisitos   |
|-----------|--|--|
| PGC       | Promedio General de Calificaciones   | _ Haber alcanzado un promedio general $\geq 85$  |
| EGEL      | Examen General de Egreso<br>(Aplicado por CENEVAL)   | _ Obtener resultado satisfactorio o sobresaliente<br>*Solo disponible para las licenciaturas de:<br>Arquitectura<br>Diseño Gráfico<br>Ingeniería Civil<br>Ingeniería Eléctrica<br>Ingeniería Electrónica<br>Ingeniería Mecánica<br>Ingeniería Mecatrónica<br>Ingeniería Industrial |
| TESIS     | Tesis  | _ Registrar tesis en la Coordinación del Programa Educativo, incluyendo la asignación de Director de Tesis.<br>_ Aprobar el examen profesional.  |
| POSGRADO  | Estudios de Posgrado: Especialidad o Maestría (Igual o afín a los estudios profesionales cursados) | _ Registrar la modalidad antes de cursar los estudios de Posgrado.<br>_ Cursar el 50% de los créditos del plan de estudios del Posgrado.<br>_ Cursar el 100% de los créditos de Especialidad.  |
| PEBC      | Programa Educativo de Buena Calidad  | _ No disponible en ECITEC, solo programas acreditados.<br>*A excepción de: alumnos registrados en Mexicali (1ª generación CITEC: Arquitectura, Diseño Gráfico y Diseño Industrial).  |

Atención a dudas sobre modalidades de titulación:

Mtro. Jorge Arturo Quiñones Rivera

Responsable Titulación ECITEC /Dirección.

[titulacion.citecvlp@uabc.edu.mx](mailto:titulacion.citecvlp@uabc.edu.mx)

<https://www.facebook.com/titulacion.encitec>

Teléfono 676 8222 ext 50132

III. Entregar documentos necesarios para realizar TUT (Trámite Único de Titulación) y obtener título y cédula profesional en Oficina responsable de Titulación en ECITEC, Unidad Valle de las Palmas

Tabla III.1 Documentos a entregar para “todas” las modalidades de titulación en Campus Tijuana

| Lista de revisión<br>(Indicar con “x” los requisitos cubiertos) | Relación de documentos   | Formato  | Área responsable / Contacto   |
|---|--|--|---|
|   | <p><b>_ Constancia de no adeudo de documentos digitalizados.</b><br/>Para ello, la oficina de Servicios Escolares deberá tener digitalizado:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acta de Nacimiento</li> <li>- Certificado de Bachillerato</li> <li>- Certificado de Estudios Profesionales (UABC)</li> <li>- Constancia de Servicio Social Profesional.</li> <li>- Constancia de Acreditación del Idioma Extranjero (Egresados del periodo 2006-2 en adelante)</li> <li>- Constancia de CENEVAL (Egresados del periodo 2006 en adelante y sólo los Programas Educativos que apliquen).</li> <li>- CURP</li> <li>- Dictamen de Acreditación, <i>en caso de tener materias acreditadas de otra licenciatura.</i></li> <li>- Certificado Parcial de Estudios Profesionales y Dictamen de Equivalencia <i>en caso de ingreso por esa modalidad.</i></li> </ul> | Original                                       | <p><b>SIN COSTO</b><br/>Expedido por Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar, Unidad Otay. Horario:<br/><b>8:30 a.m. – 1:30 p.m.</b><br/><b>3:00 p.m. – 6:00 p.m.</b></p> <p><b>Magdalena Lara Hernández</b><br/>Auxiliar de Titulación,<br/>Coordinación de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar,<br/>Unidad Otay<br/><b>Teléfono 979 7505 ext 53203</b></p> <p>*La Constancia de resultado de CENEVAL se entrega en ECITEC, Unidad Valle de las Palmas<br/><b>Olga L. García Alcalá</b><br/>Auxiliar administrativo<br/><b>Teléfono 676 8222 ext 50104</b></p> |
|   | _ Acta de Nacimiento   | 1 Copia legible por ambos lados (tamaño carta) |   |
|   | _ CURP (Clave Única de Registro de Población)  | 1 Copia  | <a href="http://consultas.curp.gob.mx/CurpSP/">http://consultas.curp.gob.mx/CurpSP/</a>   |
|   | _ Certificado de Bachillerato<br>Debe legalizarse por el Gobierno del Estado al ser egresado del COBACH,   | 1 Copia legible por ambos lados                |   |

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
|  | <p>preparatorias incorporadas o particulares. Si se egresó del <u>sistema federal</u> no es necesario hacerlo.</p> <p>Si el Bachillerato lo estudiaste fuera del Estado de B.C. y provienes de una escuela que no sea del Sistema Federal, el certificado deberá ser legalizado por el Gobierno del Estado de procedencia.</p>   | <p>(tamaño carta)</p> <p>Original y 1 copia legible ambos lados (tamaño carta)</p> |   |
|  | <p>_ Certificado de Estudios Profesionales (UABC)</p>  | <p>1 Copia legible por ambos lados (tamaño carta)</p>                              | <p>Trámite de egreso, Unidad Otay</p>   |
|  | <p>_ Fotografías tamaño título blanco y negro.<br/>_ Fotografías tamaño infantil blanco y negro.</p> <p>Las fotos para el título y la cédula profesional deben ser de la misma toma y recientes. Papel mate engomado con retoque.</p> <p><b>Damas:</b> No se aceptarán fotografías con blusas descubiertas (tirantes, <i>strapless</i>, etc.) o de color negro, en virtud de que el sello pierde su visibilidad. Maquillaje, peinado y accesorios no ostentosos, cara descubierta y sin anteojos.</p> <p><b>Caballeros:</b> Con saco y corbata, no usar color negro, en virtud de que el sello pierde su visibilidad. Cara descubierta y sin anteojos.</p> <p>No se aceptan fotos instantáneas Polaroid o impresiones digitales.</p> | <p>6<br/>4</p>   |   |
|  | <p>Comprobante de apoyo para el pago de 3 Boletos para el Sorteo UABC vigente.</p>   | <p>Copia</p>   | <p>Recurrir a la oficina de Sorteos e indicar que el recibo se expida para el trámite de titulación. La adquisición de los boletos debe realizarse exclusivamente para iniciar el trámite de titulación en ese periodo.</p> |

Tabla III.2 Documentos a entregar para “todas” las modalidades de titulación, si se tienen “reconocimientos o méritos escolares

| Lista de revisión<br>(Indicar con “x” los requisitos cubiertos) | Relación de documentos  | Formato                                   | Área responsable / Contacto   |
|---|---|---|---|
|   | <p>1. Constancia de Acreedor al Reconocimiento al <b>Mérito Escolar (ME)</b></p> <p>2. Oficio de designación de sinodales (Presidente, Secretario, Vocal y 2 Suplentes).</p> <p>Según Art. 12 del Reglamento del Reconocimiento al Mérito Universitario.</p> <p>Por tener el más alto promedio de calificaciones de su generación de egreso, siempre que sea <math>\geq 80</math>, no haber cursado dos o más veces una unidad de aprendizaje, ni poseer calificaciones obtenidas en examen extraordinario o de regularización.</p> | <p>Original y 1 copia</p> <p>Original</p> | <p>Coordinador(a) de Programa Educativo correspondiente en ECITEC</p> <p>Lic. Ruth Vanessa Candelas Vega (Mérito Escolar)<br/>Administrativo, Coordinación de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar, Unidad Otay<br/><a href="mailto:vanessa.candelas@uabc.edu.mx">vanessa.candelas@uabc.edu.mx</a><br/>Teléfono 979 7505 ext 53218</p> |
|   | <p>Recibo de pago de <b>Mención Honorífica (MH)</b></p> <p>Según Art. 106 del Estatuto Escolar de la UABC.</p> <p>_ Haber alcanzado un promedio general de calificaciones <math>\geq 90</math>, habiendo cursado una sola vez las unidades de aprendizaje, sin exámenes extraordinarios o de regularización.</p> <p>_ Por sustentar examen profesional y su desempeño resulte excepcional, a juicio del jurado.</p> <p>_ Cuando haya obtenido la Constancia de Desempeño Sobresaliente del CENEVAL.</p>                             | <p>Original y 1 copia</p>                 | <p>Costo aproximado \$400</p> <p>Pago en Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar, Unidad Otay. Horario:<br/>8:30 a.m. – 1:30 p.m.<br/>3:00 p.m. – 6:00 p.m.</p>   |

Tabla III.3 Documentos “específicos” según modalidad de titulación

| Lista de revisión<br>(Indicar con “x” los requisitos cubiertos) | Modalidad titulación                 | Relación de documentos  | Formato            |
|---|--------------------------------------|---|--------------------|
|   | TESIS                                | Oficio de votos aprobatorios por cada sinodal<br><br>Anexo E. Aceptación finalización de tesis por cada miembro del Comité Sinodal (Presidente, Secretario, Sinodal y dos Sinodales suplentes). | 5 en original      |
|   | POSGRADO:<br>Especialidad o Maestría | Oficio solicitud para validar cursar especialidad/maestría en programa de calidad.<br><br>Anexo C. Entrega documento probatorio acreditación de programa.                                       | 1 original y copia |
|   | PGC                                  | Kardex  | -                  |
|   | EGEL                                 | Ninguno   | -                  |

IV. Presentar la toma de protesta en la unidad académica correspondiente (Artículo 111 del Estatuto Escolar de la UABC) y entrega de documentos

| y   | Entrega / tiempo  | Área responsable / Contacto  |
|---|---|--|
| _ Constancia de No Exigibilidad de Examen Profesional     | Al concluir Toma de Protesta  | Glenda P. Ruelas Miranda<br>Auxiliar administrativo,<br>Unidad Valle de las Palmas<br><a href="mailto:glenda.ruelas@uabc.edu.mx">glenda.ruelas@uabc.edu.mx</a> |
| _ Constancia de Mérito Escolar<br>(A los que corresponda) | Al concluir Toma de Protesta  | Glenda P. Ruelas Miranda<br>Auxiliar administrativo,<br>Unidad Valle de las Palmas<br><a href="mailto:glenda.ruelas@uabc.edu.mx">glenda.ruelas@uabc.edu.mx</a> |
| _ Título<br>_ Cédula Profesional                          | En Coordinación de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar, Unidad Otay / 1 año posterior a la Toma de Protesta (fecha en función de los procesos manejados en SEP) | Magdalena Lara Hernández<br>Auxiliar de Titulación,<br>Coordinación de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar, Unidad Otay<br>Teléfono 979 7505 ext 53203   |

## INSTRUCCIONES:

\_ Teniendo la documentación cubierta de la tabla III.1 y lo necesario de las tablas III.2 y III.3 deberá SOLICITAR CITA con el Responsable de titulación correspondiente:

- *Arquitectura y Diseño*.- en la página <https://sites.google.com/a/uabc.edu.mx/titulacionecitec> con el Mtro. Jorge Arturo Quiñones Rivera.
- *Ingeniería*.- en la página [https://www.bookeo.com/titulacion\\_ing\\_ecitec](https://www.bookeo.com/titulacion_ing_ecitec) con la Mtra. Yuridia Vega.

NOTA: Definir su firma al momento de realizar el trámite, porque es la que aparecerá en la Cédula Profesional (Documento de identificación oficial en México).

Atención a dudas sobre modalidades de titulación:

Mtro. Jorge Arturo Quiñones Rivera  
Responsable Titulación ECITEC- Arquitectura y diseño.  
[arturo.quinones@uabc.edu.mx](mailto:arturo.quinones@uabc.edu.mx)  
Ext. 50136

Mtra. Yuridia Vega  
Responsable Titulación ECITEC- Ingenierías.  
[vegay@uabc.edu.mx](mailto:vegay@uabc.edu.mx)

**Página de Facebook**  
<https://www.facebook.com/titulacion.ecitec>