



## PASO 1

### CERTIFICADO DE ESTUDIOS PROFESIONALES Y CERTIFICACION DE PASANTE

#### ETAPA 1 (ALUMNO)

A. Enviar correo electrónico desde tu cuenta institucional a la siguiente dirección:  
cepcyp1.dsegetij@uabc.edu.mx

Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar  
Requisitos para Certificado de Estudios Profesionales y Certificado de Pasante

1. Pre-solicitud por duplicado, de Sistema de trámite único de Certificados, Titulación y Cédula Profesional (siiii.uabc.mx).
2. Original de Acta de Nacimiento.
3. Original Certificado de Preparatoria (En caso de haber cursado en dos o más bachilleratos presentar el certificado parcial de procedencia).
4. Original de Acreditación de idioma extranjero y haber aplicado Examen General de Egreso en Licenciatura EGEL (Sólo para egresados del periodo 2006-2 en adelante).
5. CURP impresión con fecha reciente.
6. 2 Fotografías reciente, tamaño credencial, cuadrada, blanco y negro de frente, opaca de estudio.
7. 2 Fotografías reciente, tamaño título, ovalada 6x9 cm, blanco y negro de frente con 5 cm de acercamiento de la cara, opaca, de estudio, no instantáneas, no digitales, no copia de negativo y con mismas características ambas fotografías.

**Damas:** No se aceptarán fotografías diferentes, con blusas descubiertas (tirantes, estraples) ni de color oscuro, debido a que el sello pierde su visibilidad. Maquillaje y accesorios no ostentosos, sin lentes.  
**Caballeros:** Con saco y corbata no oscuros, sin lentes y accesorios.

**Tiempo máximo del trámite son 13 a 17 días hábiles**  
Horario: 8:30 a.m. a 1:30 p.m. y 3:30 p.m. a 6:00 p.m. Tel. 979-75-05 Ext. 55210 y 55211.

## PASO 2

### CONSTANCIA DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS PARA TITULACIÓN

#### ETAPA 1 (ALUMNO)

A. Enviar correo electrónico desde tu cuenta institucional a la siguiente dirección: vddtitulacion.dsegetij@uabc.edu.mx

Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar  
Requisitos para Verificación de Documentos  
Documentos Originales requeridos para su Digitalización

1	Acta de Nacimiento, Adopción o Reconocimiento.
2	Certificado de Bachillerato o Dictamen de Revalidación
3	Certificado Parcial de Bachillerato si curso dos o más escuelas. (Documento que no esté expedido por la SEP deberá estar legalizado por el Gobierno del Estado de procedencia).
4	Certificado de Estudios Profesionales.
5	Constancia de Servicio Social dirigido a Profesiones. (Se solicita en el Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y Vinculación).
6	CURP tamaño carta, impresa con fecha reciente.
7	Constancia de acreditación de lengua extranjera. Egresados 2006-2 en adelante

B. Adjuntar documentación requerida digitalizada con las siguientes características:

- Escala de Grises.
- Formato de imagen JPG o TIFF.
- Documentos por separado.
- Tamaño del archivo no mayor a 1 mb.

**Nota:** La información deberá estar legible.

## PASO 3

### PRESENTAR ANTE COORDINACIÓN DE TITULACIÓN FTYM

1. 4 Fotografías tamaño título (Deberán ser recientes, de frente, blanco y negro, fondo blanco en papel mate con retoque. NO se aceptan digitales e instantáneas.
2. Recibo de pago por \$200 pesos, por concepto de Fomento a la Responsabilidad Social Universitaria, el cual deberá realizar en el departamento de Tesorería UABC.
3. Cimarón Socialmente Responsable pide tu cartera con 3 boletos en el cubículo 2 de la FTYM, agendar cita: titulacion.ftmtij@uabc.edu.mx
4. Horarios para entrega de documentos (1 y 2) cubículo 2 de lunes a viernes de 8:00 a 21:00 horas (las indicaciones están pegadas en la puerta )

Coordinación de Seguimiento a Egresado y Titulación  
Dra. Ana María Miranda Zavala  
titulacion.ftmtij@uabc.edu.mx  
664 9797578 Ext. 55521

## Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar

B. Adjuntar documentación requerida digitalizada con las siguientes características:

- Escala de Grises.
- Formato de imagen JPG o TIFF.
- Documentos por separado.
- Tamaño del archivo no mayor a 1 mb.

**Nota:** La información deberá estar legible.

C. En el asunto del correo especificar SOLICITUD DE CEP Y CP

D. En el correo mencionar los siguientes datos:

- Numero de matrícula.
- Nombre completo del alumno.
- Unidad Académica.
- Carrera.
- Numero de teléfono celular.

#### ETAPA 2

(DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES  
Y GESTIÓN ESCOLAR)

El responsable de la elaboración de certificados de estudios profesionales y certificados de pasante revisará el correo electrónico y **en el caso de cumplir con los requisitos dará respuesta A PARTIR DE QUE DÍA PODRÁS ACUDIR al Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar con los siguientes requisitos:**

- 2 Fotografías tamaño título y 2 tamaño credencial cumpliendo con las características solicitadas.
- 2 copias o impresiones de Pre-solicitud (siiii.uabc.mx).
- Impresión del correo de confirmación de documentos completos.

## Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar

C. En el asunto del correo especificar SOLICITUD DE CONSTANCIA  
DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS PARA TITULACIÓN

D. En el correo mencionar los siguientes datos:

- Numero de matrícula.
- Nombre completo del alumno.
- Unidad Académica.
- Carrera.
- Numero de teléfono celular.

#### ETAPA 2

(DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES  
Y GESTIÓN ESCOLAR)

El responsable de titulación revisará el correo electrónico y **en el caso de cumplir con los requisitos dará respuesta por correo electrónico A PARTIR DE QUE DÍA PODRÁS ACUDIR a la Unidad Académica al “Departamento de Titulación” para continuar con el paso 3 y último de titulación.**

## Coodinación de Seguimiento a Egresado y Titulación

### MENCIÓN HONORÍFICA:

- A. Recibo de pago por \$466 pesos, por concepto de Mención Honorífica, realizar el pago en el departamento de Tesorería UABC.
- B. 2 Fotografías tamaño título (blanco y negro, fondo blanco en papel mate con retoque, NO instantáneas, NO digitales).
- C. Kardex y enviarlo a titulacion.ftmtij@uabc.edu.mx (Solicitarlo en Servicios Escolares)
- NO PRESENTAR EL DE INTERNET.

**NOTA:** Son acreedores a **Mención Honorífica** los alumnos que cumplen con estos **4 criterios:**

- **Promedio mayor a 90.**
- **No haberse dado de baja.**
- **No haber repetido alguna materia.**
- **No haber realizado algún extraordinario.**

