

PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA TITULACIÓN POR SEMINARIO O DIPLOMADO

1. El CEC REGISTRA EL PROGRAMA del Seminario o Diplomado de titulación ante Planes y Programas de Estudio de la UACH.
2. El CEC Informa la PROGRAMACIÓN del Seminario o Diplomado de titulación a los DEIS y abre CONVOCATORIA de participación.
3. **REGISTRO DE LA OPCIÓN DE TITULACIÓN** mediante Seminario o Diplomado de titulación. Una vez que el egresado decide participar en algún seminario o diplomado, solicita a su **DEIS** correspondiente dicho registro (formato 1).
4. **PRE-REGISTRO** del Seminario o Diplomado de titulación: El egresado solicita de forma verbal o escrita la participación al CEC, formato libre. (Con los datos siguientes: Nombre completo del egresado, especialidad, año de egreso, correo electrónico, teléfonos de contacto y estado de procedencia).
Para quedar formalmente inscrito en el caso de Seminarios, además el egresado deberá:
 - a. Aprobar una **Evaluación diagnóstica** en donde demuestre su experiencia en el tema, para lo cual el CEC le enviará el procedimiento a seguir para realizar dicho diagnóstico en línea una vez pre inscrito.
 - b. Enviar **Curriculum Vitae resumido**, resaltando la experiencia en el tema del seminario.
5. Una vez que el CEC verifique que el egresado cumple con los requisitos de la convocatoria le informa su registro de aceptación al Seminario o Diplomado de titulación. Para lo cual se requiere en forma escaneada enviar vía correo electrónico cec@correo.chapingo.mx o titulacion.cec@gmail.com los documentos siguientes:
 - ✓ Haber **egresado** de la ENA-UACH, **con tres** ó más años de antelación.
 - ✓ Presentar constancia de haber aprobado en su totalidad el plan de estudios de la especialidad que cursó en la ENA-UACH. (copia de **CARTA DE PASANTE O CERTIFICADO DE ESTUDIOS**).
 - ✓ **CONSTANCIA DE LIBERACIÓN DE SERVICIO SOCIAL**, los egresados antes de 1991, estarán exentos de dicho requisito.
 - ✓ Presentar **CONSTANCIA DE NO ADEUDO**
6. **PAGO:** El egresado realiza el depósito correspondiente al número de Cuenta **6550108481-3** de banca **SANTANDER-SERFIN**, Sucursal 075, Texcoco, a nombre de **UACH-RECURSOS PROPIOS** y envía la ficha de depósito al Fax (01-595) 952-1694 o al correo electrónico.
7. **DESARROLLO DEL SEMINARIO o DIPLOMADO DE TITULACIÓN** (Control de procesos CEC. Mediante el Sistema de Gestión de Calidad ISO 9000-2001)
8. **DICTAMEN de acreditación** de los participantes en el Seminario o Diplomado de Titulación, Este se dará a conocer en un lapso no mayor a 10 días hábiles contados a partir de concluido el Seminario o Diplomado (Una vez que han cumplido con el Art. 12 Fracción VIII o el Art. 13 Fracción VI, que a la letra dice **"Para acreditar el ..., los participantes deberán asistir como mínimo al noventa por ciento, tanto en sesiones presenciales como en participaciones en modalidad a distancia si fuese el caso y obtener una calificación mínima de ochenta en una escala de cero a cien"**. Los participantes que **NO ACREDITEN** se les dará solo constancia de participación y podrán optar por otra opción de titulación).

9. **REPORTE DE CALIFICACIONES** a la Académica y DEIS correspondiente por parte del CEC.

PARA AQUELLOS PARTICIPANTES QUE ACREDITEN.

10. Una vez que los **DEIS** conozcan y de ser necesario **VERIFIQUE SU ACREDITACIÓN** registrara la conclusión de los trámites de titulación dando el Vo Bo ante la Académica. (En un lapso no mayor a 15 días naturales)

11. La Académica una vez que tenga en su poder el reporte de calificaciones y el VoBo. Del DEIS procederá:

- a) A verificar que el egresado **cumpla con los requisitos de titulación** que marca el reglamento de titulación para nivel licenciatura Art. 3ro. Para este procedimiento se requiere: Haber cubierto **4 salarios mínimos (\$219)** del DF en Tesorería. por concepto de **"Revisión del estado documental o de expediente"** por parte del archivo general.
- b) Agendar fecha y hora en que se llevará a cabo la **FIRMA DEL ACTA DE TITULACIÓN** en la cual se le tomará el juramento de egresado. Para este procedimiento se requiere: Haber cubierto **10 salarios mínimos (\$548)** del DF en Tesorería, por concepto de **"Derechos de Titulación"**(o también llamado "Derechos de Examen Profesional)

12. Para tramitar el **Título Profesional**

Requisitos:

- ✓ Pago a Tesorería: **\$ 822**
- ✓ Anotar datos al reverso (recibo de pago):
 - Nombre completo
 - Fecha
 - Carrera
 - Matrícula
 - Generación
- ✓ 2 fotografías recientes, tamaño título, en blanco y negro, con fondo blanco y en papel mate
- ✓ 2 fotografías tamaño infantil, en blanco y negro, con fondo blanco y en papel mate
- ✓ 2 fotografías tamaño credencial ovalo, en blanco y negro, con fondo blanco y en papel mate.

El paquete incluye:

1.- Título

2.- Documentos complementarios:

- a).- Certificado de estudios
- b).- Copia del acta de examen
- c).- Aclaración del plan de estudios
- d).- Constancia de servicio social

Los documentos complementarios podrían entregarse en una semana. La entrega del título tarda de 2 a 3 meses máximo (En función de los trámites que se requieran en la SEP). Si otra persona recogerá el título, deberá contar con carta poder firmada por el Jefe del Departamento de Servicios Escolares, y con identificación del que otorga y el que recibe el poder.

COSTO DE OTROS DOCUMENTOS:

- ✓ COPIA DE ACTA DE EXAMEN O TITULACIÓN: \$ 219.00
- ✓ CONSTANCIA DE QUE SU TITULACIÓN ESTÁ EN TRÁMITE: \$ 164.00
- ✓ COPIAS CERTIFICADAS, EN GENERAL: \$ 164.00

13. Para tramitar la **Cédula Profesional**

- Deberá bajar los archivos anexos que exige la SEP
 - ✓ Registro de Título y Expedición de Cédula Profesional
 - ✓ Hoja de ayuda para pago en ventanilla-título
 - ✓ Solicitud de registro de título y expedición de cédula
- En caso de querer hacer el trámite a través de la Universidad Autónoma Chapingo, además de requisitar lo que indica la SEP y sus pagos correspondientes, deberá hacer un pago a Tesorería por concepto de trámites de 3 salarios mínimos. **(\$164)** del DF.