



TRAMITE UNICO DE TITULACIÓN

LISTADO DE DOCUMENTOS NECESARIOS PARA TRAMITAR EL TITULO Y CEDULA PROFESIONAL

| | |
|--|---|
| <p>RECIBO DE PAGO – APLICA A EGRESADOS DEL SEMESTRE 2006-1 O ANTERIORES</p> <p>RECIBO DE PAGO – APLICA A EGRESADOS QUE TENGAN DERECHO A MENCIÓN HONORIFICA</p> <p>RECIBO DE PAGO – APLICA A TODOS (Fomento a la Responsabilidad Social Universitaria)</p> | <p>EL PAGO LO REALIZAS EN LA CAJA DE TESORERIA DEL CENTRO COMUNITARIO</p> <p>recibo original impreso por la caja de tesorería</p> |
| <p>✓ CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE DOCUMENTOS del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar</p> | Original |
| <p>✓ PRE-SOLICITUD Debera ser llenada por el alumno en la pagina: http://siii.uabc.mx</p> | 2 copia |
| <p>✓ CERTIFICADO DE BACHILLERATO.- Debe legalizarse por el Gobierno del Estado al ser egresado del Cobach, preparatorias incorporadas o particulares. Si se egresó del sistema federal no es necesario hacerlo</p> | 1 copia ambos lados |
| <p>✓ ACTA DE NACIMIENTO – Copia Legible por ambos lados</p> | 1 copia |
| <p>✓ Copia legible de Constancia Única de Registro Poblacional (CURP)</p> | 1 copia |
| <p>• Copia del historial académico (kárdex) quien tenga derecho a Mención Honorífica</p> | 1 copia |
| <p>• Copia de la Constancia de Acreedor(a) al Reconocimiento al “Merito Escolar”</p> | 1 copia |
| <p>✓ Certificado de Estudios Profesionales</p> | 1 copia ambos lados |
| <p>✓ Apoyar con un boleto del sorteo de la UABC. El boleto deberá ser adquirido en la oficina del responsable de Titulación de la FAD</p> | |

VER A LA VUELTA

TODAS LAS COPIAS TAMAÑO CARTA

| | | | |
|--|---|--|--|
| <p>✓ FOTOGRAFÍAS TITULO</p> <p>FOTOGRAFÍAS* TAMAÑO TITULO OVALADAS EN BLANCO Y NEGRO (Para quienes se titulan por programa educativo de buena calidad, obtengan promedio de 8.5 o mayor sin Mención Honorifica, acredite el ceneval satisfactorio)</p> | 6 | | |
|--|---|--|--|

| | | | |
|---|---|--|--|
| <p>FOTOGRAFÍAS TITULO</p> <p>FOTOGRAFÍAS* TAMAÑO TITULO OVALADAS EN BLANCO Y NEGRO (Para quienes realizan examen profesional por la Modalidad: Merito Escolar, Acredite el ceneval sobresaliente, Tesis, Curso de Titulación, Curso Curricular, Seminario de Titulación, Etc.) CON DERECHO A MENCIÓN HONORIFICA</p> | 8 | | |
|---|---|--|--|

| | | | |
|--|---|--|--|
| <p>✓ CEDULA PROFESIONAL</p> <p>FOTOGRAFÍAS* TAMAÑO INFANTIL(las más pequeñas) blanco y negro</p> | 4 | | |
|--|---|--|--|

Nota: Damas: Las fotos para el título y la cédula profesional deben ser de la misma toma y recientes. No se aceptarán fotografías con blusas descubiertas (tirantes, strapless, etc.) o de color Negro en virtud de que el sello pierde su visibilidad. Maquillaje, Peinado y accesorios no ostentosos, sin anteojos y cara descubierta.

Caballeros: Con saco y corbata, sin anteojos y cara descubierta.

NO se aceptan fotos, instantáneas Polaroid, impresiones digitales -- Las fotos deberán ser en Blanco y Negro, con retoque y RECIENTES.

Tener definida su firma al momento de realizar el trámite, porque la firma que pongan en la solicitud de esa manera te llegara la Cedula Profesional.

Damas: Tener definido el género de cómo van a querer su título ejemplo: Arquitecto (a), Licenciado (a)



Universidad Autónoma de Baja California
FACULTAD DE ARQUITECTURA Y DISEÑO
Coordinación de Formación Profesional - Titulación

CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE DOCUMENTOS:

Esta es expedida por el Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar a los 3 días siguiente de ser solicitada, pero antes debes acudir con el responsable de titulación de tu Unidad Académica para que te revise que estén todos los documentos debidamente digitalizados en el sistema.

El personal adscrito a esa tarea revisa que el alumno tenga presentados y digitalizados los siguientes documentos:

| OK | POR DIGITALIZAR | DOCUMENTOS |
|----|-----------------|--|
| | | <ul style="list-style-type: none">• Acta de Nacimiento |
| | | <ul style="list-style-type: none">• Certificado de Bachillerato Atención: Si estudiaste tu bachillerato en el Sistema Educativo Estatal ya sea de Baja California u <u>otra entidad</u> federativa, deberás verificar que dicho documento esté debidamente legalizado por el Gobierno del Estado correspondiente a menos que tal documento traiga impresa una leyenda similar o parecida a ésta: "Este documento es válido en toda la República Mexicana y no necesita de ningún trámite adicional para su validéz" – Verifica que así sea para que en su defecto realices las acciones necesarias y oportunas para que tu certificado sea validado por el <u>Gobierno Estatal</u> correspondiente. |
| | | <ul style="list-style-type: none">• Certificado de Estudios Profesionales. El alumno egresado al solicitar la expedición de su Certificado de Estudios Profesionales deberá esperar un periodo de entre 15 y 20 días para que el documento le sea entregado. |
| | | <ul style="list-style-type: none">• CURP |
| | | <ul style="list-style-type: none">• OFICIO Constancia de Liberación del Servicio Social Etapa Profesional dirigido a la Dirección General de Profesiones de la S.E.P. Expedida por el Departamento de Formación Profesional y Vinculación Universitaria (2do. Piso edificio de Vicerrectoría) |
| | | <ul style="list-style-type: none">• Constancia de Acreditación de Conocimiento de Lengua Extranjera. (Egresados 2006-2 en adelante) |
| | | <ul style="list-style-type: none">• OFICIO Constancia de acreedor al Reconocimiento al "MERITO ESCOLAR" Expedida por la Coordinación de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar Departamento (Solo para el alumno que obtuvo el más alto promedio de calificaciones de su generación durante sus estudios profesionales como lo establece el artículo 12 del reglamento al reconocimiento al Mérito Universitario de esta Institución) |

Recomendación: Si es de tu conocimiento que tienes pendiente documentación por digitalizar, procura obtenerla, acude a digitalizarla y después de ello solicita tu Constancia de Verificación de no Adeudo de Documentos.