



GUÍA DE TITULACIÓN

**Técnico Superior Universitario y Licenciatura
Generación de egreso 2025-2**



Introducción

I. Requisitos y recomendaciones para Iniciar el Trámite de Titulación

II. Documentos del Expediente de Titulación

Entrega de la Documentación a la UnADM

III. Notificación de Recepción de la Documentación

IV. Medios Oficiales de Contacto

V. Ceremonia de Titulación

VI. Cédula Profesional Electrónica

VII. Avisos Importantes

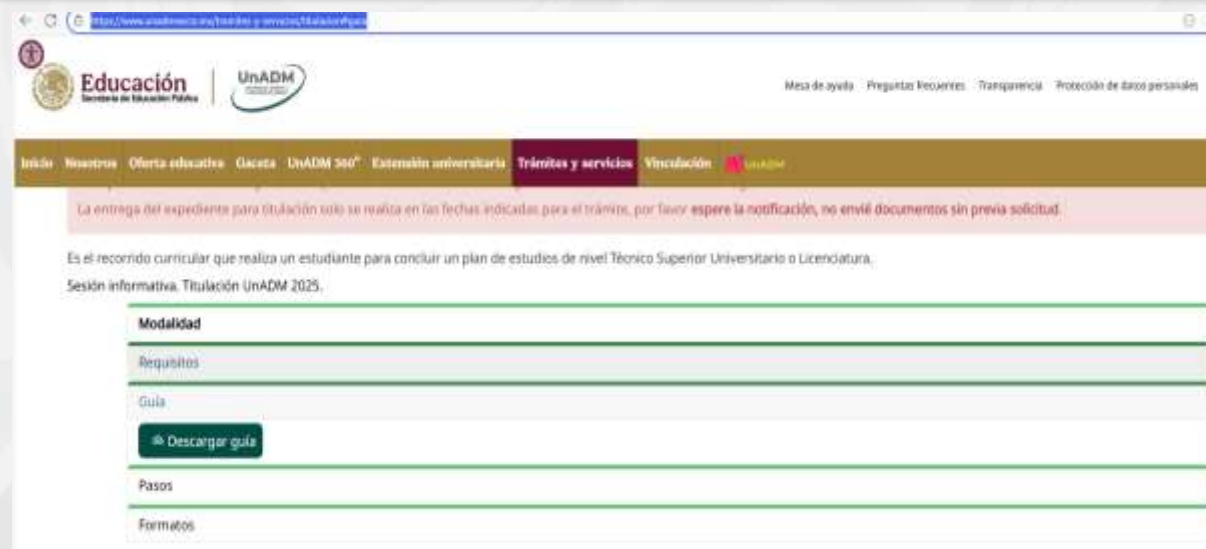
VIII. Dudas Frecuentes



La Dirección de Asuntos Escolares y Apoyo a Estudiantes (DAEAE) es el área responsable de atender el trámite de titulación, quien realiza las gestiones para la expedición de documentos que entrega a las personas egresadas:

- Certificado total de estudios superiores
- Título profesional en su representación gráfica

Asimismo, da seguimiento al registro del título profesional ante la Dirección General de Profesiones (SEP-DGP), bajo la normativa actual aplicable.



I. Requisitos para iniciar el trámite de titulación



Créditos

Contar con el 100% de créditos académicos

Asignaturas

En el Historial Académico deberán aparecer todas las asignaturas aprobadas que integran el Programa Educativo



Revisión de Estudios

Haber realizado previamente la Revisión de Estudios

Haber entregado PREVIAMENTE de forma física del expediente escolar

- Acta de nacimiento
- Clave única de registro de población (CURP)
- Certificado de estudios de nivel medio superior, bachillerato o equivalente
- Copia de identificación oficial vigente



Recomendaciones previas para el proceso de titulación



01

Entregar los documentos sin omisiones, cambios, tachaduras o enmendaduras, de lo contrario el trámite puede ser rechazado hasta que se cumplan las especificaciones requeridas.

02

En caso de **no entregar la documentación en el periodo establecido**, podrás entregarla posteriormente, aunque tu trámite se atenderá en **periodo extemporáneo** y en los tiempos que determine la UnADM para su atención.

03

Considera que cada trámite de titulación puede ser distinto al anterior, debido a los cambios administrativos y a las mejoras de los sistemas y procesos implicados, no sólo de la UnADM, sino también de las instituciones que forman parte de este trámite.



II. Documentos del expediente físico de Titulación



Educación
Secretaría de Educación Pública



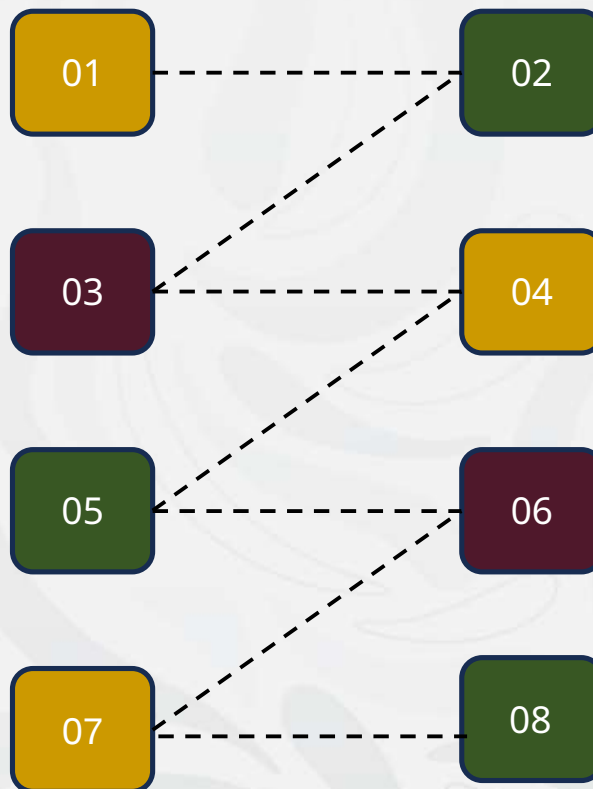
Entregar lo siguiente en el orden y periodo señalado

Folder tamaño carta de media ceja color crema, debidamente personalizado.

Fotografías con adherente, dentro de una pequeña bolsa transparente: (Escribir detrás de cada fotografía nombre completo y Matrícula)
✓ 3 Fotografías tamaño título

Formato de autorización CAIAD25 para la autenticación documental (llenado a mano y con firma autógrafa).

Formato de autorización ADP25 de uso de imagen, voz y video (llenado a mano y con firma autógrafa).



Hoja de cotejo (Formato HCT26) para entrega de documentos de titulación (llenado a mano y con firma autógrafa).

Carta de terminación de Proyecto Terminal o Práctica profesional o módulos o asignaturas equivalentes (en original).

Formato de autorización TIDGP25 de transferencia de información a la DGP de la SEP (llenado a mano con firma autógrafa).

Carga del Proyecto Terminal en el Repositorio, evidencia impresa de la captura de pantalla de la carga del PT en el Repositorio interno (previamente con Vo.Bo del área académica)

Folder Tamaño Carta Color Crema



Educación
Secretaría de Educación Pública



Folder

- Entrega un folder tamaño carta color crema, de media ceja, en buen estado.
- Medida aproximada de 22 x 29.5 cm, sin considerar la ceja.
- Personalízalo con lápiz, letra de molde y utilizando mayúsculas y minúsculas.
- Anota los siguientes datos en la ceja del folder, tal como se muestra en el ejemplo:
 - ✓ Matrícula
 - ✓ Primer apellido, Segundo apellido, Nombre(s)
 - ✓ Nivel académico. Coloca únicamente Lic. o TSU, según corresponda.
 - ✓ Nombre completo del programa educativo (carrera)
- Tus datos completos deben estar visibles en el folder cerrado, tal como se muestra en el ejemplo.



Escribe con lápiz la siguiente información en la ceja del folder:

1. **Matrícula**
2. **Apellidos**
3. **Nombre**
4. **Nivel (TSU o Lic.)**
5. **Programa Educativo**

Hoja de cotejo (Formato HCT26)



Educación
Secretaría de Educación Pública



UnADM
ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA PROCESO DE TITULACIÓN Formato: HCT26

Generación de ingreso 2010 -

1. Datos Generales

Primer apellido Segundo apellido Nombre(s)

CURP Matrícula

Nivel TSU ☐ Lic. ☐ Posgrado ☐ Programa educativo:

2. Datos de contacto

e-mail institucional @unadmexico.mx Tel. Casa

e-mail alumno Celular

Otro

3. Documentación y requisitos que entrega

Documentación requerida	Original	Copias	Observaciones
a. Folder tamaño carta color crema, debidamente personalizado.	1, con las características indicadas en la Guía	No aplica	
b. 5 (tres) fotografías en blanco y negro con fondo gris, ovaladas, tamaño título con adherente.	3, renovar las características de la Guía	No aplica	
c. Carteles originales de terminación de Práctica Profesional, Proyecto Terminal o equivalente según programa educativo.	Originales de acuerdo al programa educativo	En caso de estar a bordo de un documento, se debe entregar en su totalidad.	
d. Formato CAIAD25. Consentimiento y Autorización para Autenticación Documental.	1 formato original firmado y firmado con tinta azul	No aplica	
e. Formato TIDGP25. Autorización de Transferencia de Información a la DGP de la SEP.	1 formato original firmado y firmado con tinta azul	No aplica	
f. Formato ADP25. Autorización de Uso de Voz e Imagen con 1 copia de identificación oficial vigente con fotografía.	1 formato original firmado y firmado con tinta azul	Copias de identificación oficial vigente con fotografía por cada 1000.	

4. Datos de entrega

Fecha de entrega / envío: Número de la persona que entrega:

00 / 00 / 0000 Estudiante ☐ Mensajero ☐ Otro: Recibe:

Nombre y firma del estudiante

Aviso de privacidad simplificado para estudiantes: La Universidad Abierta y a Distancia de México (UnADM), a través de la Dirección de Asuntos Académicos y Apoyo a Estudiantes, es la responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcionas, mismos que serán protegidos de conformidad con lo dispuesto por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPSO), y demás normatividad que resulte aplicable. Los datos personales son utilizados para realizar el trámite de titulación y verificación de antecedentes académicos, por lo que se realizará transferencia de los datos a la DGP de la SEP. Si deseas conocer nuestro Aviso de Privacidad Integral, puedes consultarlo en nuestro portal web institucional: <https://www.unadmexico.mx/transparencia/aviso-de-privacidad> (Última actualización: 10/04/2020)

Comprobante de entrega de documentos para el trámite de Titulación

Nombre del alumno: Generación de ingreso 2010 -

Nivel TSU ☐ Lic. ☐ Posgrado ☐ Programa educativo: Matrícula

Fecha de entrega / envío: Observaciones:

Este comprobante es por la recepción de los documentos especificados en el punto 3. Documentación y requisitos de entrega.

Escribe tus datos completos

Si no cuentas con la Carta de terminación original argumenta

Escribe tus datos completos

Comprobante de acuse de documentos

Hoja de cotejo Formato HCT26

- Formato descargable, se adjunta enlace a tu correo electrónico.
- Completa todos los datos que se solicitan con letra de molde en tinta azul.
- Marca con una X si entregas tú el expediente o la entrega es por mensajería.
- En caso de que un tercero designado por ti entregue tu expediente, señala el nombre completo y medio de contacto (teléfono o correo electrónico).
- Debes entregar: Formato original completo y llenado con tinta azul.

IMPORTANTE:

- El apartado de Comprobante de la entrega de documentos para trámite de Titulación se te entrega a ti o al tercero que realice la entrega sólo si la recepción es presencial.
- Si envías tus documentos por mensajería o correo postal certificado, el acuse de recepción será únicamente por correo electrónico institucional (máximo 10 días hábiles después de recibido).

Fotografías para Título profesional



Educación
Secretaría de Educación Pública



Antes de tomarte las fotografías para Título profesional considera lo siguiente:

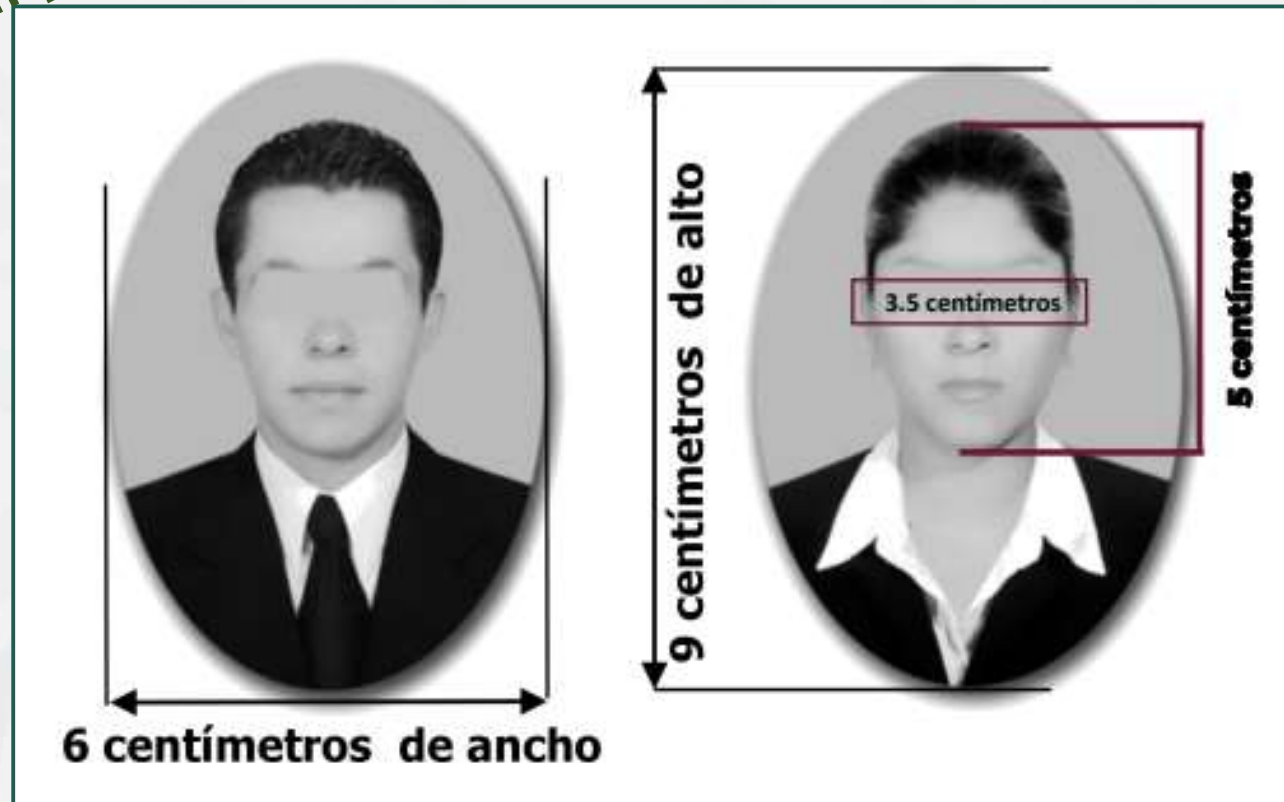
Mujeres

- ✓ Vestimenta formal, saco oscuro sin estampados, blusa blanca de cuello blanco, sin escote y sin adornos. No cuello alto, no sport, ni tipo Mao. Maquillaje discreto.
- ✓ Frente y orejas descubiertas.
- ✓ Cabello recogido hacia atrás, sin adornos, evitar copetes o peinados altos.
- ✓ Aretes pequeños.
- ✓ Sin anteojos, lentes oscuros o pupilentes de color.
- ✓ Retirar piercings.
- ✓ Rostro serio y con los labios cerrados. No sonreír o hacer muecas.

Hombres

- ✓ Vestimenta formal, saco oscuro liso, camisa blanca o clara lisa y corbata color oscuro lisa y sin estampados o rayas.
- ✓ Cabello corto o recogido hacia atrás, evitar copetes o peinados altos.
- ✓ Frente y orejas descubiertas.
- ✓ Barba y/o bigote recortado (deben verse los labios).
- ✓ Sin anteojos, lentes oscuros o pupilentes de color.
- ✓ Retirar piercings.
- ✓ Rostro serio y con los labios cerrados. No sonreír o hacer muecas.

Ejemplo



No olvides escribir con lápiz tu nombre completo y matrícula al reverso de las fotografías.



Educación
Secretaría de Educación Pública



Fotografías para Título

- 3 (tres) fotografías tamaño TÍTULO con adherente .
- Ovaladas (6 x 9 cm) .
- Fotografías recientes .
- En blanco y negro, con fondo gris claro y sin retoque, impresas en papel mate, (no instantáneas, ni cámara casera digital o de celular) .
- De frente, rostro serio, el tamaño de la cara deberá medir aproximadamente 3 . 5 (de oreja a oreja) x 5 cm (cabeza a barbilla) a fin de que esté en proporción con la medida de la fotografía .
- Todas las fotografías deberán corresponder a la misma sesión fotográfica (idénticas).
- Ser nítidas en su revelado, permitiendo ver con claridad los rasgos físicos y vestimenta .
- Se sugiere verificar la calidad del papel, ya que en ocasiones el tono de este da la apariencia de que las fotografías son muy antiguas o cuando es muy delgado, el pegamento se impregna y se trasluce en el reverso, invalidando el documento .
- No se aceptarán fotografías en colores sepia, verdosos, azulados o rojizos .



2026
año de
**Margarita
Maza**

Carta de Término



Educación
Secretaría de Educación Pública



Carta de Término

Entregar Carta original, la cual debe contar con las siguientes características:

Hoja membretada.

- Sellada por la Institución.
- Con firma autógrafa del encargado de las Prácticas o equivalente.
- Dirigida a la Dirección de la División Académica correspondiente de la UnADM.
- Matrícula y nombre completo del estudiante.
- Cumplimiento de al menos 500 horas.
- Fechas o periodo en el que se llevó a cabo.

Sin excepción, entregar la Carta original

En caso de que aún te encuentres realizando actividades para obtenerla, entrega el expediente hasta que cuentes con el documento probatorio .

Ejemplo

Carta original membretada

División Académica

Mtro. Javier Ortiz Martínez
Director de Administración Escolar

CARTA DE TÉRMINO DE SERVICIO SOCIAL

Atlixpán de Zaragoza, a 11 de agosto de 2022.

No es grato informar a usted que el estudiante, ACOSTA AYALA DIEGO ARMANDO, con número de matrícula 55077255, de la Licenciatura en ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, concluyó su Servicio Social en esta Institución, habiendo participado en el programa "Proyectos Sociales de Sima para DSC", cubriendo su servicio social durante el periodo 14 de febrero de 2022 al 11 de agosto de 2022, con un horario de 8:00 a 14:00 hrs. los días Lunes, Miércoles, Jueves y Viernes, tiempo en el que cubrió un total de 500 hrs.

Realizará actividades tales como:
Proyecto voluntario en línea: "Mejorando Libros Comunitarios"

Si más por el momento queda a sus órdenes para cualquier duda o aclaración.

Sello de la Institución

Arg. Alma Amparo Alvarado Álvarez
Directora General

Firma autógrafa

Proyecto Social: Sima Sima 2022-2023
Proyecto de Sima 2022-2023
www.fundacionceil.org | 11530
Tel: (55) 8300 0054

Consentimiento y Autorización de Autenticación Documental Formato CAIAD25



Educación
Secretaría de Educación Pública



Escribe tus datos
personales completos

UnADM **FORMATO DE CONSENTIMIENTO Y AUTORIZACIÓN PARA LA INVESTIGACIÓN DE AUTENTICACIÓN DOCUMENTAL** Formato: CAIAD25

Generación de ingreso: 2101-01

1. Datos Generales

Primer apellido: _____ Segundo apellido: _____ Nombre(s): _____

CURP: _____ Matrícula: _____

Nivel: TSIJ ☐ LIC ☐ Posgrado ☐ Programa educativo: _____

2. Datos de contacto

e-mail institucional: _____ @unadm.mx Tel. Casa: _____

e-mail personal: _____ Celular: _____

Otros: _____

3. Declaración

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y los artículos 11, 22, 23 y 28 de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, y en pleno uso de mis facultades:

Doy mi consentimiento a la Universidad Abierta y a Distancia de México (UnADM) para que realice la verificación documental, así como para la difusión, distribución y publicación de la información contenida en el documento académico que se inscribe para los propósitos del Registro Nacional de Emisión, Validación e Inscripción de Documentos Académicos (RODAC), o su equivalente, y de la propia UnADM.

Lo anterior sin perjuicio de que estoy enterado, en términos del artículo 117, fracción V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de que no es necesario mi consentimiento para que la información se transmita entre dependencias y entidades federativas, cuando los datos contenidos en el documento académico se utilizan para el ejercicio de facultades propias de las mismas.

Por lo que hago entrega a la UnADM, en la Ciudad de México, el día _____ del mes de _____ de 20____ del presente formato.

4. Datos del documento académico a verificar e inscribir

Certificado Total de Estudios del Nivel Superior ☒ Tesis profesional o grado académico ☒ del nivel educativo de Educación Superior _____

Nombre completo: _____ Firma de aceptación: _____

Aviso de privacidad simplificado para estudiantes: La Universidad Abierta y a Distancia de México (UnADM), a través de la Dirección de Asuntos Escolares y Apoyo a Estudiantes, es la responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcionas, mismos que serán protegidos de conformidad con lo dispuesto por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPA), y demás normatividad que resulte aplicable. Los datos personales serán utilizados para realizar el trámite de validación y inscripción de documentos académicos, no se realizará transferencia ni se requerirá el consentimiento de la persona titular para el presente tratamiento, en términos de los artículos 16 y 64 de la LGPDPA. Si desea conocer nuestros avisos de privacidad integral, puede consultarlo en nuestro portal web institucional: <https://www.unadmexico.mx/transparencia/avisos-de-privacidad>. Última actualización: 10/04/2025

No se te olvide
colocar tu nombre
completo y firmar

Consentimiento y Autorización de Autenticación Documental Formato CAIAD25

- Formato descargable, se adjunta enlace a tu correo electrónico.
- Imprime el Formato de Consentimiento y Autorización de Autenticación Documental.
- Completa todos los datos personales que se solicitan **con letra de molde en tinta azul**.
- Escribe tu correo institucional vigente.

Debes entregar

Formato original con firma en tinta azul punto mediano (no usar tinta de gel).



Autorización de Transferencia de Información a la DGP Formato TIDGP25



Educación
Secretaría de Educación Pública



UnADM **FORMATO DE TRANSFERENCIA DE INFORMACIÓN A LA DGP** Formato: TIDGP25

Generación de Egreso: 201 -

Universidad Abierta y a Distancia de México
Presente

Por medio de la presente manifiesto que se ha hecho de mi conocimiento que la Universidad Abierta y a Distancia de México (UnADM) debe transferir la información de mis datos académicos y personales como egresado(a) de esta Universidad a la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública (DGP-SEP), para que yo pueda realizar los trámites de Registro de Título o Grado y en su caso de Expedición de la Cédula Profesional ante la citada dependencia gubernamental. Para ello se me solicita actualizar los siguientes datos personales, los cuales manifiesto, bajo protesta de decir verdad, que son verídicos y fehacientes:

Datos generales

Primer apellido Segundo apellido Nombre(s)

CURP Matricula

Nivel TSU ☐ Lic. ☐ Egresado ☐ Programa educativo:

Domicilio particular

Calle, Num. Exterior y/o Interior Colonia Ciudad/País

Alcaldía o Municipio Estado Tel. Casa Celular Otro

e-mail institucional: @unadm.unadmexico.mx

Por lo anterior descrito, manifiesto que estoy en conocimiento que la UnADM, en cumplimiento de los artículos 22 y 11 del Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México, realizará la transferencia electrónica de mis datos personales y académicos a resguardo de la UnADM a la DGP-SEP y que, una vez actualizados, formarán parte de la base de datos de dicha dependencia.

Por lo que hago entrega a la Universidad Abierta y a Distancia de México, en la Ciudad de México, el día ____ del mes de ____ de 20__ del presente formato.

Nombre completo Firma de aceptación

Aviso de privacidad simplificado para estudiantes. La Universidad Abierta y a Distancia de México (UnADM), a través de la Dirección de Asuntos Escolares y Apoyo a Estudiantes (DAEE), es la responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcionas, mismos que serán protegidos de conformidad con lo dispuesto por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPSO), y demás normatividad que resulte aplicable. Los datos personales son utilizados para identificación, actualización de información y realizar el trámite de titulación, mismos que serán transferidos a la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública (DGP-SEP) para el trámite de registro de Título o Grado y en su caso, de expedición de cédula profesional electrónica, no obstante, no se requerirá del consentimiento de la persona titular para el presente tratamiento ni la transferencia, en términos de los artículos 16 y 64 de la LGPDPSO. Si desea conocer nuestro aviso de privacidad integral, puede consultarlo en nuestro portal web institucional: <https://www.unadmexico.mx/transparencia/aviso-de-privacidad>. Última actualización 12/06/2025

Escribe tus datos
personales completos

No se te olvide
colocar tu nombre
completo y firmar

Autorización de Transferencia de Información a la DGP Formato TIDGP25

- Formato descargable, se adjunta enlace a tu correo electrónico .
- Imprime el Formato de autorización de transferencia de información a la Dirección General de Profesiones de la SEP.
- Completa todos los datos personales que se solicitan con letra de molde en tinta azul .
- Escribe tu correo institucional vigente o, en caso de tenerlo, el correo electrónico de egresado .

Debes entregar

Formato original con firma en tinta azul
punto mediano (no usar tinta de gel).



Autorización de Uso de Imagen, Voz y Datos Personales Formato ADP25



Educación
Secretaría de Educación Pública



UnADM **AUTORIZACIÓN DE USO DE IMAGEN, VOZ Y DATOS PERSONALES** Formato: ADP25

Generación de Egreso: 2101 -

Por mi propio derecho y con plena capacidad legal para la celebración del presente acto, otorgo la autorización más amplia, que conforme a derecho proceda y de forma irrevocable, para que la Universidad Abierta y a Distancia de México (UnADM), órgano desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, por sí o por conducto de terceros designados por la UnADM, fotografien, fijen, graben, capturen, incorporen, transmitan, registren o utilicen la imagen, voz y datos personales del abajo firmante (en lo sucesivo, "mi imagen") conforme al Aviso de Privacidad expuesto más abajo, que de manera enunciativa consiste en libros, revistas, televisión, videograbación(es), audio(s), imagen(es), plataformas multimedia y/o cualquier otro soporte material, conocido o por conocer (en lo sucesivo los "materiales"), por lo que expreso mi consentimiento para:

(i) Que sin limitación alguna, la UnADM, la Secretaría de Educación Pública y/o los terceros designados por la UnADM, ostenten el derecho de reproducir, almacenar, distribuir, comunicar públicamente, poner a disposición, transmitir, modificar o comercializar (en lo sucesivo, los "Derechos"), total o parcialmente, mi imagen.

(ii) Que sin limitación alguna, la UnADM, la Secretaría de Educación Pública y/o los terceros designados por la UnADM, tendrán la facultad de utilizar los materiales y hacer uso de los Derechos por cualquier medio impreso, digital, plataforma multimedia, redes digitales, de difusión por internet, tecnológico de información y cualquier otro conocido o por conocer, con fines educativos, publicitarios, de divulgación y/o de cualquier actividad y objeto relacionado con la UnADM o por los terceros designados por ésta.

De la misma forma, reconozco y estoy de acuerdo que la UnADM, la Secretaría de Educación Pública y/o los terceros designados por la UnADM, son titulares de los derechos de los materiales y medios en los que se incluya mi imagen para utilizarlos y/o explotarlos libremente, a título gratuito o con fines de lucro directo o indirecto, en el país y/o en el extranjero.

En virtud de la presente autorización no me reservo acción legal o derecho alguno que pudiera ejercer en contra de la UnADM, la Secretaría de Educación Pública y/o los terceros designados por la UnADM, que pudiera impedir el ejercicio de los Derechos o el uso y explotación de los materiales en los que se incluya mi imagen. Lo anterior, con fundamento en el artículo 87 y demás relativos de la Ley Federal del Derecho de Autor y 68 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Por lo que hago entrega a la UnADM, en la Ciudad de México, el día _____ del mes de _____ de 20____ del presente Formato de Autorización de Uso de Imagen, Voz y Datos Personales.

Nombre completo _____ Firma de aceptación _____

Anexo: Se anexa copia de identificación oficial vigente con fotografía en anverso y reverso en una sola página.

Aviso de privacidad simplificado para estudiantes. Autorización de uso de imagen, voz y datos personales:
La Universidad Abierta y a Distancia de México (UnADM), a través de Coordinación de Extensión, Vinculación y Desarrollo Social, es la responsable de los datos personales que nos proporcionas, los cuales serán usados para los siguientes fines:
• Llevar a cabo, en el marco del Programa de Comunicación Social Anual, documentos visuales que requieran imagen o voz de la diversidad de características de la matrícula de estudiantes, docentes en línea, administrativos o egresados que forman parte de la comunidad universitaria.
• Uso de imagen personal, de voz o grabación de videos para difusión o comunicación.
La persona titular puede manifestar su negativa para el tratamiento de sus datos personales para finalidades y transferencias que requieren su consentimiento, al momento en que le son requeridos. La negativa para el uso de sus datos personales para las presentes finalidades no podrá ser motivo de negación de nuestros servicios educativos.
Se informa que no se realizarán transferencias de datos personales, si desea conocer nuestro aviso de privacidad integral, puede consultarlo en nuestro portal web institucional: <http://www.unadmexico.mx/transparencia/aviso-de-privacidad>. Última actualización 04/03/2025

Nombre y firma
con tinta azul

Adjuntar
INE
digitalizada
por ambos
lados en
una sola
página

Autorización de Uso de Imagen, Voz y Datos Personales Formato ADP25

- Formato descargable, se adjunta enlace a tu correo electrónico.
- Imprime el Formato de autorización de Uso de Imagen, Voz y Datos Personales
- Completa todos los datos personales que se solicitan con letra de molde en tinta azul.
- Escribe tu correo institucional vigente o, en caso de tenerlo, el correo electrónico de egresado.

Debes entregar

Formato original con firma en tinta azul punto mediano (no usar tinta de gel).

Carga del Proyecto Terminal en Repositorio



Educación
Secretaría de Educación Pública



1. URL del envío

2. Perfil: Nombre visible

3. Texto de notificación de Envío completado

4. Fecha y hora

Carga de Proyecto Terminal en Repositorio

Debes Cargar tu Proyecto Terminal en el Repositorio de la UnADM, recuerda que previamente debe tener el Vo.Bo del área académica.

Cuando lo envíes debes capturar la pantalla de notificación de envío, tu captura debe contener la siguiente información:

- URL del envío
- Perfil: tu nombre debe verse
- Texto de Envío Completado
- Fecha y Hora de la captura

Imprime la evidencia de la captura de pantalla e intégrala a tu expediente de titulación.

Importante

La carga del Proyecto Terminal en el Repositorio aplica solo para las generaciones 2025-2 en adelante.

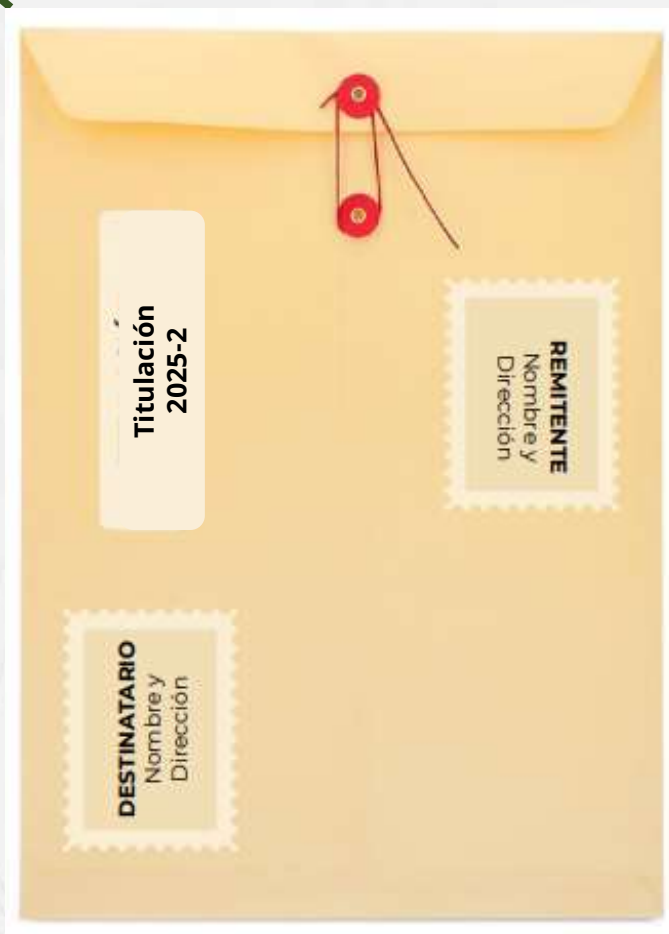
Entrega de la documentación



Educación
Secretaría de Educación Pública



Ejemplo



Alternativas de entrega: presencial, con apoyo de un tercero o a través de mensajería.



Dirección

Módulo de Atención a Estudiantes de la Dirección de Asuntos Escolares y Apoyo a Estudiantes, Universidad Abierta y a Distancia de México (UnADM). Av. Universidad #1200 (Centro SEP), colonia Xoco, alcaldía Benito Juárez, C.P.03330, Ciudad de México, en atención a la Mtra. Silvia Alejandra Guzmán Saldaña. Entrada por Puerta 1, calle Real de Mayorazgo



Horario

De lunes a jueves de 09:00 a 17:00 horas y viernes de 9:00 a 15:00 hrs. (únicamente días hábiles).



Envío de documentos por mensajería, considera lo siguiente:

- Confirma que el servicio de entrega esté **dentro de las fechas y horarios establecidos para la recepción de documentos.**
- Que el envío sea en sobre rígido (puede ser de cartón) y bolsa de plástico para evitar el maltrato de tus fotografías y los demás documentos.
- Escribe con letra grande la leyenda Titulación 2025-2, para identificar tu expediente y asegurar llegue al área correcta, tal como se muestra en el ejemplo.



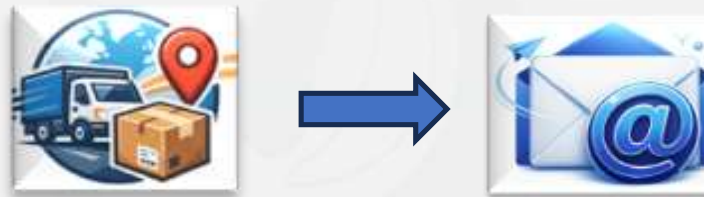
2026
año de
Margarita
Maza

III. Notificación de Recepción de la Documentación



Envíos de mensajería

- Se notificará la recepción de la documentación exclusivamente al correo electrónico institucional en un periodo máximo de 10 días hábiles.



Entregas presenciales o terceros

- Se les entregará un comprobante de recepción (acuse) incluido en la Hoja de Cotejo Formato HCT26 .



Comprobante de entrega de documentos para el trámite de Titulación	
Nombre completo	Generación de Egreso 20□□ - □□
	Matrícula
Nivel ☐ TSU. ☐ Lic. ☐ Posgrado ☐	Programa educativo:
Fecha de entrega / envío	Observaciones
...El comprobante es por la recepción de los documentos especificados en el punto 3. Documentación y requisitos de entrega...	

IMPORTANTE

- Toda documentación enviada por mensajería será responsabilidad del estudiante.



IV. Medios Oficiales de Contacto



Educación
Secretaría de Educación Pública



La Universidad a través de la DAEAE, es la única facultada para informar sobre el estatus del trámite de titulación.



Correo
institucional

Sitios oficiales de
la UnADM

Mesa de servicio

Módulo de
Atención UnADM

En caso de requerir alguna corrección del expediente se dará a conocer al egresado exclusivamente a través de este medio.

Evitar promover información errónea de medios de comunicación NO OFICIALES.

Para cualquier duda comunícate a través de la Mesa de servicio, siguiendo la ruta: **Mesa de servicio / Egresados / Titulación / Titulación (Seguimiento al trámite)**

La entrega y devolución de documentos es personal y se realiza en el módulo de atención de la DAEAE, en la Ciudad de México. Domicilio: Av. Universidad #1200 (Centro SEP), colonia Xoco, alcaldía Benito Juárez, C.P.03330, Ciudad de México. Entrada por Puerta 1, calle Real de Mayorazgo

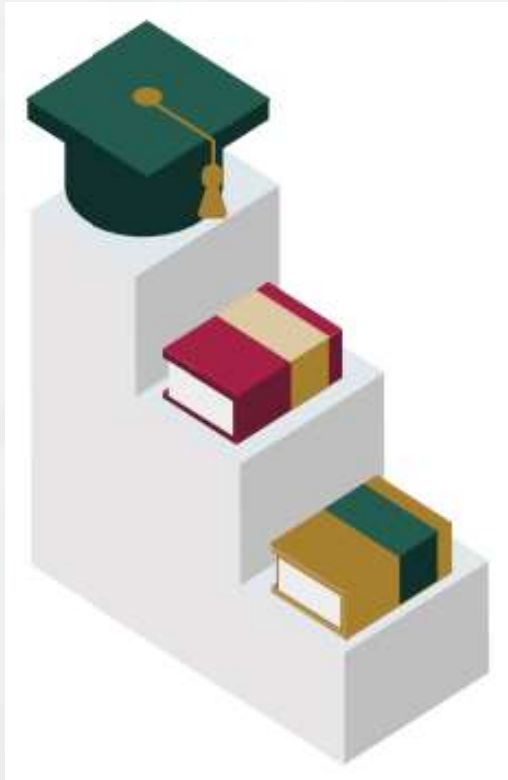


2026
año de
Margarita
Maza

V. Ceremonia de Titulación



Educación
Secretaría de Educación Pública



Ceremonia

Acto académico protocolario en donde el egresado hace constar ante la sociedad del ejercicio profesional y ético con el que se conducirá ahora que ha concluido su formación.



Fecha

La fecha y forma de celebración (a distancia o presencial) está sujeta a las disposiciones de la programación establecida por las autoridades universitarias y de la Secretaría de Educación Pública.



Notificación

Estudiantes egresados que entregaron expediente escolar y atendieron lo solicitado sobre el trámite de titulación, se les informará mediante correo electrónico institucional los pormenores de dicha celebración.



Invitación

La invitación a este acto académico es personal y no debe reenviarse la información a otros compañeros.



Documentación original

Se entregarán junto con el Título y Certificado en la Ceremonia de Titulación.



NO asistiré a la ceremonia

Se tendrá que realizar cita previa para la entrega de Título y Certificado en las instalaciones de la UnADM.

VI. Cédula Profesional Electrónica



Educación
Secretaría de Educación Pública



Cédula Profesional Electrónica

A partir del 16 de abril de 2018

- La cédula electrónica sustituyó el formato físico que tradicionalmente se expedía, con validez en todo el territorio nacional.

Tramitar

- Una vez que te notifiquemos por correo electrónico institucional que está listo el envío de información de tu título a la Dirección General de Profesiones (DGP) de la SEP, deberás tramitar el registro de título y expedición de cédula profesional a través del portal www.gob.mx/cedulaprofesional de la DGP

Considera que para este trámite 100 % en línea, deberás contar con:

- ✓ CURP vigente
- ✓ e.firma vigente. Solicitada ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT)
- ✓ Tarjeta de débito o crédito (para el pago en línea de derechos federales)
- ✓ Cuenta de correo electrónico



Ejemplo

Manifestación de haber cumplido con los requisitos legales y académicos para el ejercicio profesional

Fundamento legal para la expedición

Cadena digital de la cédula electrónica

Firma electrónica del servidor público facultado para su expedición

Código de barras para verificación

Escudo Nacional Número de cédula

Número de Cédula Profesional: 0000000000

Clave Única de Registro de Población: ABC0019101HDF8DC00

Entidad Federativa de Registro: CIUDAD DE MÉXICO

Letra	Tipo	Número
000	000	00

Se expide a:

Datos del profesionista		
RICARDO	SOSA	PACILLA
Nombre(s)	Primer apellido	Segundo apellido

Quien cumplió con los requisitos establecidos en la Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México y su Reglamento, la cédula con efectos de patente para ejercer profesionalmente en el nivel de:

LICENCIATURA EN DERECHO	
Nombre del preponente	Clave

000000

Datos de la institución educativa	
UNIVERSIDAD MEXICO	000000
Nombre o denominación	Clave

Datos de expedición y firma electrónica	
17/04/2018	08:00:00
Fecha	Hora

17/04/2018

08:00:00

Firma electrónica del servidor público facultado para su expedición

Código QR para su verificación

VII. Avisos Importantes



Educación
Secretaría de Educación Pública



- ✓ Por ser Título Profesional y Certificado de terminación de estudios superiores, documentos únicos, personales e intransferibles, **sólo serán entregados al estudiante.**
- ✓ Al entregar el Título Profesional y demás documentos personales, se firmará el **libro de actas** correspondiente como acuse de recepción.
- ✓ El Título Profesional y el Certificado de terminación de estudios superiores es un documento único, por lo tanto, en ningún caso es posible expedirlo por **duplicado o reposición.**
- ✓ En caso de **robo o extravío** del Título Profesional o de cualquiera de tus documentos oficiales, deberás presentar denuncia ante la agencia del Ministerio Público que corresponda y notificarlo a la Universidad.
- ✓ El expediente escolar que integra la DAEAE es **propiedad** de la UnADM, en virtud de que son el soporte documental del título y documentos oficiales otorgados por esta institución.



2026
año de
**Margarita
Maza**

VIII. Dudas Frecuentes



Educación
Secretaría de Educación Pública



¿Qué debo hacer si no realizo el trámite de titulación en el periodo que me corresponde?

Si concluyó el periodo de titulación y no entregaste tus documentos, deberás entregarlos aún fuera de tiempo. Es importante que no dejes pasar tanto tiempo para el cumplimiento de este trámite, ya que los requisitos y los procesos pueden modificarse sin previo aviso.



¿Hay algún plazo en donde la UnADM me indique que mis documentos requieren corrección?

No hay un plazo máximo o mínimo establecido para notificarte alguna observación o situación derivada de tu trámite de titulación, por lo que debes permanecer atento a los comunicados en tu correo electrónico institucional para atender inmediatamente las correcciones u observaciones que correspondan.



¿Pueden entregarme de manera urgente mis documentos?

No, el proceso de titulación debe cubrir los tiempos establecidos por la DAEAE. No hay entregas urgentes. Sin excepciones.



¿Hay alguna otra vía de comunicación para enterarme sobre mi trámite de titulación?

Toda comunicación será a través de medios institucionales, por lo tanto, es responsabilidad del estudiante permanecer al pendiente de su correo institucional para atender las diligencias que procedan para este trámite. La Universidad, a través de la DAEAE, es la única facultada para dar información sobre el estatus que guarda el trámite de titulación.



Necesito un comprobante de que he concluido mis estudios y que estoy en trámite de titulación ¿Dónde lo solicito?

Para solicitar una constancia de créditos y promedio o de créditos concluidos y titulación en trámite ingresa al SIGE y solicítala. Consulta los lineamientos publicados en el portal institucional en la sección Trámites y servicios / Trámite de constancias. Si requieres un oficio, levanta un Ticket en Mesa de servicio, siguiendo la siguiente ruta:

Mesa de servicio / Egresados / Titulación / Titulación (Seguimiento al trámite)

Especifica tus datos completos y los de la persona con cargo e institución a la cual debe dirigirse.



2026
año de
Margarita
Maza



¿Cuáles son los documentos que me van a entregar?

El título profesional y certificado de estudios superiores, así como los documentos originales de su expediente escolar (acta de nacimiento y certificado de estudios de educación media superior).



¿Hay un límite de tiempo para recoger los documentos?

Deberás recogerlos a más tardar a los seis meses posteriores de la fecha de la notificación de que ya están listos para su entrega. En caso de no acudir, tu expediente de titulación será enviado al archivo en el que la Universidad no garantiza la conservación y buen estado de los documentos.



Debido a mi situación, no es posible que yo pueda acudir personalmente a recoger mi título y cédula profesional ¿hay alguna manera de que sean entregados a otra persona en mi representación?

En casos excepcionales (por ejemplo, por situación migratoria o de salud) los documentos los podrá recoger otra persona en representación del egresado sólo con Poder Notarial o Carta Poder con ratificación de firmas ante Notario Público, la cual deberá contar con la copia de identificación oficial por ambos lados de quien otorga el poder y de quien lo acepta.

El egresado previamente deberá solicitar la cita de recepción de documentos, a través de los medios establecidos. El Poder Notarial o el Poder con ratificación de firmas ante Notario Público, deberá ser entregado en original el día de la cita, el cual se integrará en archivo escolar.



¿Qué debo hacer en caso de extravío o daño de mi título profesional o algún documento de titulación?

Debes levantar el acta correspondiente ante el Ministerio Público. Considera que el Título profesional y certificado de estudios superiores son DOCUMENTOS ÚNICOS, por lo que NO se expiden duplicados ni reposiciones.



¿Cómo puedo integrarme a los estudios de posgrado que la UnADM ofrece?

Debes esperar la publicación de la convocatoria y cumplir con los requisitos y bases establecidas.





¿Cuándo será la ceremonia de titulación?

La fecha está sujeta a la programación establecida por las autoridades universitarias. Una vez que se cuente con fecha oficial se te comunicará oportunamente a tu correo institucional. En caso de ser presencial, si no realizas la confirmación de tu asistencia en el periodo y por el medio establecido, no podrás participar en este acto académico.



¿Mi ceremonia de titulación será presencial y me entregarán mis documentos?

Cabe señalar que, en caso de realizar la ceremonia de titulación presencial, se notificará oportunamente y te informaremos del procedimiento a seguir y requerimientos para la entrega de documentación.



¿Es obligatorio asistir a la ceremonia de titulación?

No es obligatorio, sin embargo, considera que la ceremonia de titulación es un acto académico protocolario en donde harás constar que has concluido tu formación académica, por lo que se espera contar con tu presencia. También es la oportunidad para convivir con tus compañeros de generación de egreso, autoridades y personal académico-administrativo de la UnADM.



¿Los servicios y paquetes conmemorativos de graduación son organizados por la UnADM?

No te dejes sorprender, la UnADM no realiza ventas de anillos, diplomas ni ningún tipo de paquete fotográfico de la ceremonia de titulación, ni tampoco organiza fiesta de graduación. Cualquier tipo de servicio que adquieras es ajeno a nuestra Universidad y es tu responsabilidad.



¿Cómo puedo continuar con el nivel licenciatura si terminé TSU?

Este trámite está sujeto a disponibilidad en el calendario escolar vigente. Para mayor información, consulta el portal institucional www.unadmexico.mx, la sección Trámites y servicios/Trámites escolares.



¡ FELICIDADES POR LA CONCLUSIÓN DE TUS ESTUDIOS !

#ORGULLO Y CORAZÓN UnADM



2026
año de
Margarita
Maza