



LINEAMIENTO PARA TRÁMITE DE EMISIÓN Y REGISTRO DE TÍTULO PROFESIONAL ELECTRÓNICO*

ABRIL-AGOSTO 2023

PARA EGRESADOS/AS DEL PROGRAMA
EDUCATIVO LICENCIATURA EN MÉDICO CIRUJANO

*La emisión de los títulos profesionales o grados académicos, a partir del 01 de octubre de 2018 se realiza de manera electrónica para que puedan ser registrados por la Dirección General de Profesiones, con base en la actualización Normativa del Decreto por el que se reforman y derogan diversas disposiciones del Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 05/04/2018 así como en el

Aviso por el que se da a conocer por parte de la Dirección General de Profesiones, el estándar oficial de la cédula profesional electrónica, con efectos de patente para el ejercicio profesional, publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 10/04/2018 y el

Aviso por el que se da a conocer el estándar para la recepción en forma electrónica de los títulos profesionales o grados académicos, para efectos de su registro ante la Dirección General de Profesiones, publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 13/04/2018.

REQUISITOS

1. Haber obtenido el 100% de créditos que integran el plan de estudios del programa educativo cursado.
2. Original de acta de nacimiento. [Ver detalles](#)
3. Original del certificado de bachillerato. [Ver detalles](#)
4. Constancia de acreditación de servicio social. [Ver detalles](#)
5. Encuesta de seguimiento de egresados. [Ver detalles](#)
6. Acta de examen profesional. [Ver detalles](#)



7. Carta de liberación expedida en el Departamento de Servicios Bibliotecarios. [Ver detalles](#) [Consultar aquí el listado de libros](#)
8. Constancia de liberación de adeudo para emisión de título profesional, diploma de especialidad o grado académico electrónico. [Ver detalles](#)
9. Archivo digital de la CURP, descárgalo [aquí](#)
10. Doce fotografías recientes tamaño infantil. [Ver detalles y ejemplo fotografías](#)
11. Archivo digital de fotografía infantil. [Ver detalles](#)
12. Solicitud de registro de título profesional estatal. [Ver Detalles](#)
13. Un CD-ROM con archivo de fotografía digital en formato JPG, el CD deberá rotularlo con sus datos generales (nombre, matrícula, programa educativo) y entregarlo en un sobre.

REVISIÓN DE DOCUMENTOS

La revisión de documentos se realizará de manera virtual, para tal efecto deberá agendar una cita para revisión de documentos la cual podrá realizar a partir del 30 de marzo del año en curso de acuerdo al siguiente procedimiento:

[PROCEDIMIENTO PARA AGENDAR CITA DE REVISION VIRTUAL](#)

La recepción de documentos electrónicos inicia el 10 de abril y finaliza el 01 de septiembre, lo anterior expuesto implica que los egresados puedan agendar con anticipación a la fecha que elegirán para la cita virtual, por lo tanto, aun cuando los espacios disponibles se contemplan hasta el 01 de septiembre, existe la posibilidad de que dichos espacios se cubran antes de dicha fecha.

La recepción y revisión digital de documentos se llevará a cabo de manera virtual a través de una carpeta de Google Drive, la cual le será compartida un día antes de su cita virtual, en la carpeta deberá subir, los requisitos del 4 al 7, 9, 11 y 12. Cabe mencionar que los documentos deberán estar escaneados en formato .PDF

Dicha carpeta será compartida al correo institucional de cada egresado.

NOTA: Es indispensable escanear sus documentos en un escáner o multifuncional. *No se aceptarán escaneos realizados con aplicaciones del teléfono celular.*



La solicitud de registro de título profesional estatal se deberá escanear después de haber pegado una de las doce fotografías y de haberla firmado con lapicero de gel tinta negra sin tocar los bordes y sin salirse del recuadro.

El personal de Servicios Escolares realizará la revisión de su documentación de manera virtual.

Después de haber realizado la revisión de su expediente digital, recibirá una notificación donde se le informará que la documentación ha sido validada y está completa, por lo cual podrá agendar la cita para la entrega de documentación original de manera física.

En caso de que en la revisión virtual se identifique que su expediente está incompleto o tiene inconsistencias en la información proporcionada, deberá revisar las observaciones que se han notificado a través de la carpeta compartida en Drive, realizar las correcciones y agendar cita virtual nuevamente.

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS

La recepción de documentos físicos se realizará de manera presencial en el Departamento de Servicios Escolares de la Universidad, para tal efecto deberá realizarse el siguiente procedimiento:

PROCEDIMIENTO PARA AGENDAR CITA PRESENCIAL

La recepción de documentos electrónicos inicia el 17 de abril y finaliza el 08 de septiembre lo anterior expuesto implica que los egresados puedan agendar con anticipación a la fecha que elegirán para entregar sus documentos por lo tanto aun cuando los espacios disponibles se contemplan hasta el 08 de septiembre, existe la posibilidad de que dichos espacios se cubran antes de dicha fecha.

La entrega de documentos físicos se llevará a cabo en la fecha y hora agendada, por lo que cada egresado/a deberá acudir de manera **personal** a entregar la documentación original, misma que deberá proporcionar como a continuación se indica:

- a. En un folder tamaño oficio color azul cielo:**
 - i. Copia de la constancia de acreditación de servicio social emitida en la Dirección de Vinculación y Extensión, así como copia de la constancia de terminación de servicio social emitida en la institución o dependencia en donde realizó el servicio social.
 - ii. Copia del Acta de Examen Profesional



- iii. Solicitud impresa de registro de título profesional.
 - iv. Impresión de la CURP.
 - v. Sobre con las 11 fotografías.
- b. En el CD deberá integrar los siguientes archivos digitales (deberá grabar los archivos como USB):**
- i. Archivo digital de la fotografía tamaño infantil el cual fue proporcionado por el estudio fotográfico, el nombre del archivo deberá ser su clave CURP y deberá guardarlo en formato JPG.

El día de la cita deberá presentarse (UNICAMENTE EL INTERESADO) 5 minutos antes, deberá presentar una identificación oficial con fotografía y portar en todo momento cubrebocas.

PAGOS:

El pago para el trámite de Emisión y Registro de Título Profesional, se realizará en línea desde el Sistema Integral de Información de la UPP el día de su cita presencial, una vez que haya sido aceptada toda su documentación física en el Departamento de Servicios Escolares, por lo cual deberá contar con una tarjeta de crédito o débito para efectuar el pago, a continuación, se desglosa el monto a pagar:

CONCEPTO DE PAGO	CUOTA VIGENTE 2023 EN U.M.A	CUOTA VIGENTE 2023 EN PESOS
Constancia de no adeudos	0.25	\$26.00
Titulación	13.03	\$1,352.00
Expedición de Registro Estatal	4	\$415.00
Derecho por Validación electrónica de Título Profesional mediante medidas de seguridad	1	\$104.00
TOTAL	18.53	\$1,897.00

Con base en las nuevas disposiciones Federales publicadas en el Diario Oficial de la Federación con fecha 05 de abril de 2018, 10 de abril 2018 y 13 de abril de 2018, en las que se menciona que, a partir del 16 de abril del año 2018, los títulos y cédulas profesionales serán emitidas de manera electrónica.

El pago para la Expedición de Cédula Profesional, *se realizará posteriormente y de manera personal a través de la página web de la Dirección General de Profesiones*



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



una vez que su título profesional electrónico se encuentre registrado en dicha Dirección, dicho pago se efectuará de acuerdo a las indicaciones que le brindará el personal del Departamento de Servicios Escolares en fechas posteriores.

Cabe mencionar que para efectuar el pago para la Expedición de Cédula Profesional Electrónica es requisito indispensable contar con la Firma Electrónica Avanzada (**e.firma**), la cual deberá solicitar ante el Servicio de Administración Tributaria (**SAT**), para tal efecto puede consultar los requisitos en la siguiente liga:

<https://www.sat.gob.mx/home>

La e.firma es un archivo digital que te identifica al realizar trámites por internet en dependencias del Gobierno de la República.

Para cualquier duda o aclaración ponemos a su disposición los siguientes datos de contacto:

titulacion@upp.edu.mx

7715477510 ext 2247