

# centro.

Procedimiento | Titulación

## **Certificación Escolar**

Araceli Salazar

T. 27 89 9000 ext. 8874

asalazarn@centro.edu.mx

## **Ámbito Estudiantes y Egresados**

ambitoestudiantes@centro.edu.mx

T. 27 89 9000 ext. 8931

## **Centro de diseño, cine y televisión**

Av. Constituyentes 455, Col. América

Ciudad de México, 11820

**centro.edu.mx**

# Procedimiento para la titulación de estudios de licenciatura

## Examen Profesional

centro.

### 1. Asistente de la Licenciatura

Cinco semanas antes del examen profesional informará a las áreas correspondientes que el egresado ha cubierto los requisitos de titulación establecidos por su licenciatura (Aprobación de su tesis y en caso de que sean requeridas la liberación de prácticas profesionales), mediante la carta de aprobación de proyecto terminal.

### 2. Asistente de la Licenciatura

Informa a certificación escolar, mediante el DRIVE PROGRAMACIÓN DE EXÁMENES el nombre de los egresados próximos a titularse, para revisión de expediente (Deberá contar con certificado y liberación de servicio social).

### 3. Certificación Escolar

Revisa expediente del egresado (Certificado total de licenciatura legalizado por SEP-DGAIR y liberación de servicio social) e indica al asistente estatus para darle continuidad al trámite de titulación.

### 4. Asistente de la Licenciatura

Notifica al egresado que puede iniciar su trámite de titulación y que solicite al área de certificación escolar, la solicitud de titulación.

### 5. Egresado

Deberá acudir 4 semanas antes de la fecha programada de su examen, al área de certificación escolar por la solicitud de titulación para recabar las firmas, de las áreas involucradas y realizar el pago de gastos de titulación.

### 6. Asistente de la Licenciatura

Comunica al área de certificación escolar la información sobre la fecha del examen y el sínodo: presidente, secretario, vocal así como el nombre del suplente.

### 7. Certificación Escolar

Elabora, registra las actas de titulación y entrega al asistente 5 días hábiles antes del examen la papelería correspondiente.

### 8. Asistente de la Licenciatura

Lleva a cabo el examen y llena las actas, y el libro con el resultado, recabando las firmas correspondientes (Jurado del Examen Profesional).

### 9. Asistente de la Licenciatura

Entrega al área de certificación escolar las actas y los libros de registro con el resultado del examen.

### 10. Certificación Escolar

Si, el resultado del examen es APROBADO, dará continuidad al trámite de expedición de título, el cual será ingresado ante el módulo electrónico de títulos MET SEP-DGAIR para su legalización (Tiempo aproximado una vez ingresado 90 días hábiles).

### 11. Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación-SEP

Legaliza los títulos.

### 12. Certificación Escolar

Una vez que el título se legaliza ante el módulo electrónico de títulos MET SEP-DGAIR, realizará el registro de la expedición ante la Dirección General de Profesiones e indica al egresado vía mail institucional, una vez concluido el registro, para que acuda a las oficinas de Centro de diseño, cine y televisión al área de ámbito estudiantes y egresados por sus documentos originales y realice el trámite de expedición de cédula profesional en:

<https://www.gob.mx/tramites/ficha/expedicion-de-cedula-profesional- electronica/SEP6534>