

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARMEN  
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS AL ESTUDIANTE  
DIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR**

**PROCEDIMIENTO ALTERNO PARA TRÁMITE  
DE TÍTULOS ELECTRÓNICOS**



Dirección de Control Escolar  
Mtra. Elizabeth Ojeda Castillo  
Lic. Rosaura Gómez Gómez



**OBJETIVO:**

Procedimiento alternativo por el confinamiento del COVID 19, para el trámite de Título Electrónico dirigido a egresados:

Objetivo: Dar atención de forma virtual a todos los egresados que ya eligieron una modalidad de titulación aprobada por el H. Consejo Universitario para la obtención del título electrónico.

Alcance: Este proceso alternativo tendrá vigencia durante la presente situación de confinamiento por Covid-19, y está dirigido a todos los egresados que deseen realizar su trámite de titulación electrónica y su defensa de Tesis o Toma de Protesta de forma virtual

**PROCEDIMIENTO ALTERNO PARA TRÁMITE DE TITULACIÓN**

1 No.	2 Responsable	3 Actividad
1	EGRESADO	Ingresar a la página de la UNACAR( <a href="http://www.unacar.mx">www.unacar.mx</a> ), elegir del menú de Control Escolar el Sistema SAU-CE, la revisión de su expediente
2	ATENCIÓN A USUARIOS DE TITULACIÓN	Da respuesta en el sistema SAU-CE indicando el estatus de los documentos que se encuentran en el expediente del interesado
3	EGRESADO	El egresado revisa desde el SAU-CE el estatus de su revisión y cuando se indique REVISADO (R), debe elegir en el sistema una Cita (Día y Hora) e imprimir su comprobante de cita.  En el caso de las <b>citas en los SEMINARIOS</b> , el <b>egresado no elige cita</b>



		<p>El Coordinador del Seminario correspondiente, envía por correo al área de Titulación la fecha de la cita grupal, posteriormente solicitarlo al área de Coordinación General de Tecnologías de la Información y la Comunicación (CGTIC). Una vez recibido por parte del área de CGTIC la programación de la cita grupal (día y hora), se enviará al correo del coordinador del seminario para que les informe a los alumnos del seminario e indicarles que ingresen al sistema SAUCE e Impriman su comprobante de cita.</p>
4	EGRESADO	<p>Deberán solicitar a los correos: <a href="mailto:npadilla@delfin.unacar.mx">npadilla@delfin.unacar.mx</a> y <a href="mailto:npech@delfin.unacar.mx">npech@delfin.unacar.mx</a> , que se le indique el importe a pagar, para que validen la fecha con respecto al tiempo de egreso (menos de 1 año, más de 1 año, más de 2 años) y se le indiquen al egresado vía correo el importe a pagar, de los aranceles de Titulación(acta de examen profesional, registro de título electrónico, Título Electrónico de Licenciatura o de Grados).</p> <p><b>1.-Para el pago de aranceles de Titulación de Licenciatura.</b></p> <p>Enviar por correo los datos: Nombre, Matrícula, Programa Educativo, copia legible de su certificado de Licenciatura y comprobante de su cita en foto o en .PDF, que sea legible e indiquen la modalidad de titulación(Tesis, EGEL, Promedio, Estudios de Posgrado (50%)) o Seminario impartido en la UNACAR, para que revisen el historial de pago del programa y de presentar algún adeudo le informen en el mismo correo de respuesta al alumno el importe que deberá cubrir para que se pueda emitir la Certificación de no Adeudo para trámite de Titulación y su recibo de pagos de aranceles.</p>



		<p><b>2.-Para el pago de aranceles de Titulación de Especialidad, Maestría o Doctorado.</b></p> <p>Enviar por correo los datos Nombre, Matrícula y Posgrado (Maestría, Especialidad o Doctorado) impartido en la UNACAR, para revisar el historial de pago del programa y de presentar algún adeudo le informen en el mismo correo de respuesta al alumno el importe que deberá cubrir para que se pueda emitir la Certificación de no Adeudo para trámite de Especialidad, Maestría o Doctorado.</p> <p><b>b)</b> Los aranceles que seleccionará el alumno para pagar serán los correspondiente al Posgrado del cual se va a Titular.</p> <p>Pagar con <b>dos o tres días antes de su cita.</b></p>
5	EGRESADO	<p>Deberán solicitar a los correos: <a href="mailto:npadilla@delfin.unacar.mx">npadilla@delfin.unacar.mx</a>, <a href="mailto:ecoj@delfin.unacar.mx">ecoj@delfin.unacar.mx</a> y <a href="mailto:npech@delfin.unacar.mx">npech@delfin.unacar.mx</a>, <b><u>la Certificación de no adeudo de pagos y recibo de pagos de aranceles</u></b>, enviando el comprobante de pago, para su cotejo para emitir y enviarle vía correo electrónico de manera personalizada Un día hábil después recibirá el formato en PDF firmada y sellada.</p>
6	EGRESADO	<p>Deberá solicitar a los correos <b><u>la Certificación de no adeudo de libros actualizado o de material bibliográfico</u></b>, según sea su escuela de adscripción:</p> <p>Biblioteca Ingeniería (<b>Facultad de Ingeniería y Facultad de Ciencias Naturales</b>) Mtro. Williams Benítez Mateos <a href="mailto:wbenitez@delfin.unacar.mx">wbenitez@delfin.unacar.mx</a></p> <p>Biblioteca Universitaria (<b>Campus Principal</b>) Lic. Virginia González Escalante <a href="mailto:vgonzalez@delfin.unacar.mx">vgonzalez@delfin.unacar.mx</a></p>



		<p>Biblioteca <b>Ciencias Salud</b> Denise López González <a href="mailto:dlopez@delfin.unacar.mx">dlopez@delfin.unacar.mx</a></p> <p>La Certificación de no adeudo de libros o material bibliográfico actualizado, se emitirá y enviará vía correo electrónico de manera personalizada. Estas certificaciones serán en PDF y firmadas y selladas.</p>
7	ATENCIÓN A USUARIOS DE TITULACIÓN	Recibe el día de la cita del egresado los formatos debidamente requisitados y los documentos completos para su trámite de Titulación.
8	ATENCIÓN A USUARIOS DE TITULACIÓN	Entrega al egresado el formato de solicitud de titulación (firmada y sellada) y las fotos para la elaboración del acta de examen profesional.
9	EGRESADO	Envía por vía correo electrónico el formato de solicitud de titulación en forma digital (.PDF) a la Secretaria Administrativa de la Facultad, quien debe de acusar de recibido por medio del correo y organizar la fecha de defensa de tesis o toma de protesta de forma virtual.
10	FACULTAD	Deberá de fijar una fecha para que el egresado haga entrega en físico de los documentos y fotos, lo que le dará derecho a su defensa de tesis o su toma de protesta. Esto se llevará a cabo bajo los protocolos de sanidad que imperan en la entidad por la Pandemia de Covid-19.
11	JEFE DEL ÁREA DE TITULACIÓN	Recibe de la Facultad original y dos copias del Acta de examen Profesional o Grado con el soporte correspondiente de acuerdo a la modalidad de titulación
<p>Los egresados al presentarse el día de su cita agendada, deben de usar su cubrebocas y llevando a cabo las medidas recomendadas para cuidarse de la sana distancia (considerando 1 metro y medio) en la formación, para entregar su documentación al Edificio de Rectoría en la Dirección de Control Escolar del área de Titulación en la ventanilla # 4.</p>		



Proceso alterno para trámites de títulos  
**Dirigirse para su atención a los correos electrónicos a su Facultad**

electrónicos

**correspondiente:**

Unidad de Titulación

<p><b>Facultad de Ciencias Económicas Administrativa</b></p> <p>Mtra. Rosety G Tapia Montero</p> <p>Sec. Administrativa de la Facultad</p> <p><a href="mailto:rtapia@delfin.unacar.mx">rtapia@delfin.unacar.mx</a></p>	<p><b>Facultad de Ciencias Naturales</b></p> <p>M.C. Claudia R. Durante Moreno</p> <p>Sec. Administrativa de la Facultad</p> <p><a href="mailto:cdurante@delfin.unacar.mx">cdurante@delfin.unacar.mx</a></p>
<p><b>Facultad de Ciencias de la Salud</b></p> <p>Mtra. Yasmin Escalante García</p> <p>Secretaria Administrativa de la Facultad</p> <p><a href="mailto:yescalante@pampano.unacar.mx">yescalante@pampano.unacar.mx</a></p>	<p><b>Facultad de Ingeniería</b></p> <p>L.A.E. Amelia del C. García García</p> <p>Sec. Administrativa de la Facultad</p> <p><a href="mailto:acgarcia@delfin.unacar.mx">acgarcia@delfin.unacar.mx</a></p>
<p><b>Facultad de Ciencias de la Información</b></p> <p>Mtra. Saide Dariola Duran Martín</p> <p>Sec. Administrativa de la Facultad</p> <p><a href="mailto:sduran@delfin.unacar.mx">sduran@delfin.unacar.mx</a></p>	<p><b>Facultad de Derecho</b></p> <p>M.D.H. Jessica Marisol Reyes Rodríguez</p> <p>Sec. Administrativa de la Facultad</p> <p><a href="mailto:jreyes@delfin.unacar.mx">jreyes@delfin.unacar.mx</a></p>
<p><b>Facultad de Química</b></p> <p>Ing. Carolin Alejandra Paz López</p> <p>Sec. Administrativa de la Facultad</p> <p><a href="mailto:cpaz@delfin.unacar.mx">cpaz@delfin.unacar.mx</a></p>	<p><b>Facultad de Ciencias Educativas</b></p> <p>Juana Patricia Acuña Lara</p> <p>Sec. Administrativa de la Facultad</p> <p><a href="mailto:jpacuna@delfin.unacar.mx">jpacuna@delfin.unacar.mx</a></p>