

 <b>BAJA CALIFORNIA</b> GOBIERNO DEL ESTADO	Universidad Intercultural de Baja California
---	--

NOMBRE OFICIAL DEL TRÁMITE O SERVICIO		NOMBRE CIUDADANO DEL TRÁMITE O SERVICIO	
Titulación de estudiantes		Título	
ORGANISMO		HOMOCLAVE	
Universidad Intercultural de Baja California		BC-UIBC-005	
DESCRIPCIÓN		TIPO TYS	
Trámite dirigido a estudiantes egresados de nivel licenciatura y posgrado de la Universidad Intercultural de Baja California, que hayan cumplido con los requisitos académicos, administrativos y normativos para la obtención de su título profesional. El proceso incluye la validación documental, emisión de actas de examen, generación del título electrónico y su entrega conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Profesiones.		Trámite	
		¿CUANDO DEBO DE REALIZARLO?	
		Una vez concluido el plan de estudios correspondiente, contar con certificado total de estudios, liberación de servicio social (en caso de licenciatur	
¿QUÉ OBTIENE?		¿QUIÉN PUEDE REALIZARLO?	
Título con validez oficial expedido por la Universidad Intercultural de Baja California.		Interesado	
TIPO COSTO		VIGENCIA	
Variable			
COSTO		PLAZOS	
3,000 pesos		Tiempo que tiene el organismo para prevenir :5 Días Hábiles	
LUGARES DE PAGO			
Banco			
TIENE DOCUMENTOS INFORMATIVOS		CANTIDAD DE DOCUMENTOS INFORMATIVOS	
NO		0	
AFIRMATIVA FICTA		REQUIERE VISITA DE INSPECCION	
NO		NO	
OFICINAS DONDE SE PUEDE REALIZAR			
DIRECCION	TELÉFONOS	RESPONSABLES	DÍA SEMANA
Departamento de Control Escolar y Servicios Estudiantiles - Calle Sin Nombre, Lote A y fracción del Lote B-1 fracción 5 Manzana 102, Fraccionamiento Valle de San Quintín, S/N, San Quintín 22930	616-596-69-80 EXT 1000		

#### FUNDAMENTOS

Decreto de Creación de la Universidad Intercultural de Baja California , ART.Artículos 11 fracción XIX y 12 fracción XXIV., Estatal

<b>ESCENARIOS</b>
-------------------

<b>Revisión y aprobación de título</b>
--

<b>REQUISITOS INTANGIBLES</b>
-------------------------------

Tener su certificado profesional.

Haber concluido su servicio social (Licenciatura).

No tener adeudos con la institución.

Entregar la documentación solicitada a Control Escolar y Servicio Estudiantil.

Acta de examen profesional o grado

<b>REQUISITOS TANGIBLES</b>	<b>TIENE FORMATO</b>
-----------------------------	----------------------

<b>PASOS POR MODALIDAD</b>
----------------------------

<b>Presencial</b>
-------------------

- ° Recibir oficio del Departamento de Control Escolar y Servicio Estudiantil con la relación de títulos electrónicos a revisar
- ° Verificar que se incluya la documentación correspondiente (CURP, certificados, actas, archivos XML, títulos en PDF y .zip)
- ° Revisar que los datos contenidos en los archivos XML coincidan con los expedientes físicos y digitales de los estudiantes
- ° Validar técnicamente cada XML. Si procede, autorizar su incorporación al sistema y archivar electrónicamente la documentación
- ° Informar por correo electrónico al Departamento de Control Escolar y Servicio Estudiantil sobre la aprobación de los títulos electrónicos