BAJA CALIFORNIA
GOBIERNO DEL ESTADO

Universidad Intercultural de Baja California

| NOMBRE OFICIAL DEL TRÁMITE O SERVICIO | NOMBRE CIUDADANO DEL TRÁMITE O SERVICIO |
|---|---|
| Titulación de estudiantes | Titulo |
| **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 |
| | **¿CUÁNDO 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 INSPECCIÓN** |
| NO | NO |

**OFICINAS DONDE SE PUEDE REALIZAR**

| DIRECCION | TELÉFONOS | RESPONSABLES | DÍA SEMANA | HORARIO |
|---|---|---|---|---|
| **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

| ESCENARIOS |
|---|
| **Revisión y aprobación de titulo** |

| REQUISITOS INTANGIBLES |
|---|
| 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 |

| REQUISITOS TANGIBLES | TIENE FORMATO |
|---|---|

| PASOS POR MODALIDAD |
|---|
| Presencial |
| ° 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 |