

# Universidad Intercultural de Baja California

NOMBRE OFICIAL DEL TRÀMITE O SERVICIO	NOMBRE CIUDADANO DEL TRAMITE 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	Trámite			
licenciatura y posgrado de la Universidad Intercultural de Baja California, que hayan cumplido con los requisitos	¿CUÁNDO DEBO DE REALIZARLO?			
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.	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 RESPONSA	BLES DÍA SEMANA HORARIO			
Departamento de 616-596-69-				

Departamento de 616-596-69-

Control Escolar y 80 Servicios EXT 1000

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

## **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

	3		
REQUISITOS TANGIBLES			TIENE FORMATO
TLEGOIOTTOG TATOIDELEG			TILINE I OKWINTO
		PASOS POR MODALIDAD	
D			

Presencia

<sup>°</sup> Recibir oficio del Departamento de Control Escolar y Servicio Estudiantil con la relación de títulos electrónicos a revisar

<sup>°</sup> Verificar que se incluya la documentación correspondiente (CURP, certificados, actas, archivos XML, títulos en PDF y .zip)

<sup>°</sup> Revisar que los datos contenidos en los archivos XML coincidan con los expedientes físicos y digitales de los estudiantes

<sup>°</sup> Validar técnicamente cada XML. Si procede, autorizar su incorporación al sistema y archivar electrónicamente la documentación

<sup>°</sup> Informar por correo electrónico al Departamento de Control Escolar y Servicio Estudiantil sobre la aprobación de los títulos electrónicos