



# UNIVERSIDAD DE COLIMA

## REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DE DIPLOMA O GRADO POSGRADO

### PRIMERA FASE: DEL CERTIFICADO.

La persona interesada deberá tramitar su certificado de estudios digital a través de la plataforma de [SICEUC](#). El costo de dicho certificado es de \$400.00 y la ficha referenciada de pago será generada por el plantel a solicitud de la parte interesada.

Expedido el certificado respectivo, se citará a la persona interesada en el plantel para la entrega del documento en físico, el cual tendrá que ser legalizado en la Secretaría General de Gobierno en el Complejo Administrativo de Colima, Edif. "A" primer piso. El pago por legalización se realiza en los módulos de Receptoría de Rentas del Gobierno del Estado.

La entrega presencial, será posible únicamente si el semáforo epidemiológico lo permite y existe autorización expresa por parte de las autoridades competentes.

### SEGUNDA FASE: DE LOS REQUISITOS PARA EL TRÁMITE DE OBTENCIÓN DE DIPLOMA O GRADO.

Presentar en el plantel previa cita, la siguiente documentación:

- Acta de nacimiento original.
- Copia de la CURP expedida por la Dirección General del Registro Nacional de Población e Identidad (RENAPO). Puede consultarla y descargarla aquí: <https://www.gob.mx/curp/>
- Copia tamaño carta de la cédula profesional del nivel inmediato anterior, anverso y reverso, certificada por el o la Secretaria Administrativa del plantel donde se cursaron los estudios de posgrado.
- Certificado de estudios en original del nivel inmediato anterior, debidamente legalizado.
- Certificado de estudios de posgrado en original, debidamente legalizado.
- En el caso de **doctorados y maestrías**. Dos fotografías tamaño título ovaladas y una fotografía tamaño credencial ovalada, blanco y negro, **no instantáneas**, en papel mate, con retoque y con fondo blanco, recientes, rostro descubierto, ropa formal, camisa blanca con cuello de vestir, saco y corbata.
  - Hombres: en caso de tener barba y bigote, deben estar recortados.
  - Mujeres: maquillaje moderado, aretes pequeños.
- En el caso de **especialidades**. Dos fotografías tamaño diploma y una fotografía tamaño credencial ovalada. Dichas fotografías, deberán cumplir con los mismos requisitos establecidos en el punto anterior para las fotografías para doctorados y maestrías.



## UNIVERSIDAD DE COLIMA

- Un sobre tamaño carta color blanco.
- Una carpeta verde tamaño oficio con logotipo de la Universidad de Colima, la cual podrá ser adquirida en las librerías universitarias localizadas en las diversas Plazas de Servicios Estudiantiles.
- En caso de que la opción de obtención de grado elegida sea por documento recepcional en versión digital o impresa, los documentos receptorales deberán cumplir con lo establecido en las [Normas técnicas para obtención de grado o diploma en posgrado](#), las cuales indican lo siguiente:
  - Impreso: en papel bond blanco tamaño carta con impresora láser o de inyección de tinta, usando las dos caras de la hoja y encuadernado.
  - Digital: en un solo archivo, en formato PDF, guardado en disco compacto o memoria USB. Los CD, deben llevar portada y contraportada.
  - Deberán presentarse 4 tantos para especialidad y maestría, y 6 para doctorado, ya sean impresos, en memoria de USB o disco compacto.
- Para la opción de obtención de grado por documento recepcional, es indispensable contar con la [Carta de originalidad](#) debidamente llenada y firmada, la cual, puede ser descargada del portal de la Dirección General de Posgrado en el apartado de Formatos a través del siguiente enlace: <https://portal.ucol.mx/dgp/estudiantes.htm>.

Los requisitos enlistados anteriormente, son aquellos indispensables para el trámite ante la Dirección General de Administración Escolar. Es importante solicitar ante la dirección del plantel del programa que cursas, el listado de requisitos para el trámite administrativo interno

### **TERCERA FASE: DEL PROCEDIMIENTO DE OBTENCIÓN DE DIPLOMA O GRADO.**

El procedimiento para el trámite de obtención de diploma o grado es el siguiente:

1. La persona interesada deberá comunicarse a la Secretaría Administrativa o con la persona encargada de titulación del plantel del cual egresa para solicitar el trámite de título y cédula profesional.
2. Una vez habilitado por el plantel la persona interesada podrá ingresar a la plataforma siguiente <https://siceuc2.ucol.mx/titulacion> donde será necesario contar con número de cuenta y CURP para realizar el registro.
3. Completar los campos requeridos de información personal necesaria, en el mencionado módulo de acuerdo con la modalidad de titulación seleccionada. Los documentos deberán estar escaneados por ambos lados en caso de contener información, a color, sin manchas ni rayones, en formato pdf o jpg. La cédula profesional debe estar certificada por la Secretaría Administrativa del plantel.
4. La persona interesada deberá imprimir los oficios generados por el sistema y el plantel validará que los documentos cumplan con los requisitos necesarios para solicitar la autorización a la Dirección General de Administración Escolar (DGAE), y cumplidos todos los requisitos, procederá a solicitar dicha autorización a la DGAE.



## UNIVERSIDAD DE COLIMA

5. La DGAE emitirá la autorización o la improcedencia de la solicitud en un máximo de diez días hábiles después de recibirla de acuerdo a lo establecido en el [Artículo 44 fracción III de los Lineamientos Evaluación del Aprendizaje en Educación Superior. Titulación de Posgrado](#). Cuando la DGAE autorice el trámite de titulación, la persona interesada recibirá un correo electrónico solicitando se ponga en contacto con el plantel para la emisión del formato de pago referenciado con los aranceles correspondientes.
6. A partir de la autorización de la DGAE, el plantel cuenta con 8 días hábiles para programar el examen de grado de conformidad al Artículo 44 fracción III de los Lineamientos Evaluación del Aprendizaje en Educación Superior. Titulación de Posgrado.

### **CUARTA FASE: DEL PAGO DE ARANCELES.**

El pago de aranceles se realizará una vez autorizada la solicitud de trámite de titulación. La ficha de pago referenciada es expedida por la Secretaría Administrativa del plantel y será enviada al correo de la persona interesada.

### **QUINTA FASE: DEL EXAMEN DE GRADO.**

El examen de grado será en línea a través de la plataforma Meet en caso de no ser posible sea presencial debido a la contingencia sanitaria COVID-19, para ello, es necesario ingresar mediante el correo electrónico institucional personal. En caso de no contar con correo institucional, ingresa al siguiente enlace para generarlo: [https://sistemas2.ucol.mx/ucol\\_id/indexCorreoNew.php](https://sistemas2.ucol.mx/ucol_id/indexCorreoNew.php)

### **SEXTA FASE: DE LA ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN.**

Para la recolección de la documentación al concluir el trámite, es indispensable contar con e-firma vigente. De no contar con ella, es necesario [agendar una cita](#) y acudir a las instalaciones del Servicio de Administración Tributaria (SAT) en la fecha y hora establecida.

En el [módulo de trámite de título](#) podrás dar seguimiento al proceso de entrega de título.

### **SÉPTIMA FASE: DEL TRÁMITE DE LA CÉDULA PROFESIONAL**

Para concluir el proceso, una vez que la persona egresada reciba su título, deberá ingresar al [Sistema de Cédulas Profesionales](#) de la Secretaría de Educación Pública para tramitar su cédula profesional electrónica.

### **NOTAS ACLARATORIAS.**

Las y los extranjeros que pretendan iniciar su trámite para la obtención de grado,



## UNIVERSIDAD DE COLIMA

deberán solicitar a la Secretaría Administrativa de su plantel los requisitos específicos de conformidad al convenio de colaboración celebrado entre la Universidad de Colima y su universidad de procedencia.

El estudiantado, previo al inicio del trámite de titulación deberá solicitar al plantel el listado de requisitos para el trámite interno.

*Revisó: ASE/HABS*

*Elaboró: CLAV/ARV/CRGG*

*Última actualización: 01 de abril de 2022.*