

REQUISITOS

1. Haber acreditado todas y cada una de las asignaturas del plan de estudios correspondiente, incluidas las asignaturas propedéuticas o remediales (si las hubiera).
2. No tener adeudo en Tesorería, Biblioteca o de Documentos (incluso si el adeudo correspondiera a un programa diferente del cual te titularás).
3. Cubrir el costo correspondiente al proceso de titulación.
 - a. **Costo vigente en otoño 2026:** \$ 14,385.00 pesos
 - b. **Fecha de pago:** 2 días hábiles antes de la entrega de documentos de titulación en SUI o directamente en SUI al entregar tus documentos de titulación (solo se aceptan pagos con tarjeta de débito o crédito).
 - c. **Formas de pago previas a la entrega:**
 - i. **Sucursal bancaria Santander:** descargando la ficha de pago desde UNISOFT (*Tesorería > Ficha de Pago > Elige la matrícula de la cual te titularás > Selecciona el servicio "Pago Examen Profesional"*) o bien, sin ficha, presentar al cajero en la sucursal la siguiente información:
 - **Clave/Cuenta:** 7720
 - **Referencia:** matrícula + dígito verificador + 05 (11 dígitos). En caso de ser necesario, añadir "0" antes de la matrícula hasta completar 11 dígitos.
 - ii. **Vía internet con tarjeta débito o crédito:** En UNISOFT, siguiendo la ruta: *Tesorería > Selecciona la opción con la que prefieras pagar > Elige la matrícula de la cual te titularás > Selecciona el servicio "Pago Examen Profesional" > Realiza el pago.*
4. En el caso de ser extranjero residente en México, deberás tramitar tu CURP para que podamos gestionar la emisión de tu título profesional electrónico, **en caso de no residir en México podrás omitir este paso.**

PROCEDIMIENTO

PASO 1: REGISTRO DE SOLICITUD DE INICIO DE PROCESO DE TITULACIÓN

Comunícate con el/la Director de tu Programa Académico para validar que cumples todos los requisitos académicos y estás en posibilidad de iniciar el proceso de titulación. Es el/la Director quién realiza el registro de la solicitud en Unisoft, asegúrate de proporcionarle un correo electrónico que uses regularmente.

Cuando la Dirección de Administración Escolar reciba la solicitud se revisará y validará tu historial académico, documentación (la que entregaste al inicio de tus estudios) y estado de cuenta. **Este proceso dura aproximadamente 5 días hábiles*** se les notificará por correo electrónico, tanto a ti como al Director, si la solicitud fue autorizada o necesitamos información adicional para completar la validación. **En cuanto recibas la notificación de autorización**, nuevamente deberás ponerte en contacto con el/la Director para continuar con el proceso.

PASO 2: ASIGNACIÓN DE TIPO DE TITULACIÓN, DÍA, HORA Y SINODALES

Tu Director de Programa Académico registrará en UNISOFT el tipo de titulación, la fecha y hora del examen u obtención de grado, así como los sinodales correspondientes. La fecha deberá ser acordada entre el Director y tú, considerando los tiempos mínimos establecidos.

*Entre la fecha de captura de la información mencionada en el paso 2 y la fecha acordada del examen profesional u obtención de grado, deberán transcurrir **al menos 15 días hábiles.***

Completar este paso es indispensable para que entregues tus documentos en SUI.

PASO 3: ENTREGA DE DOCUMENTOS DE TITULACIÓN EN SUI

* El plazo mencionado puede variar dependiendo de la cantidad de solicitudes recibidas.

Entrega en SUI, **al menos 10 días hábiles antes** de la fecha de examen profesional, obtención de grado o acto protocolario (**no cuenta el día de la entrega ni el día del examen**), la siguiente documentación, **COMPLETA**:

1. Copia de comprobante del pago del proceso de titulación (aplicado en tu estado de cuenta de UPAEP).
2. Copia de tu identificación oficial vigente (ÚNICAMENTE IFE, INE o pasaporte). **Copiar frente y reverso de la identificación en la misma cara de la hoja.**
3. Impresión de tu CURP, formato actualizado. **En caso de no residir en México podrás omitir este paso.**
4. Original del comprobante de recepción de tus documentos originales (se da a todos los estudiantes cuando entregan o envían sus documentos originales al ingresar a la universidad). En caso de no contar con él, te pedimos llenar y entregar el siguiente formulario:
https://upaep.mx/images/normatividad_politicas/Carta_deslinde_2026.pdf
5. Dos ejemplares de la tesis, digitales o empastadas (sólo en caso de que sea éste el tipo de titulación elegido).
6. **Fotografías. Ver el instructivo específico del tipo, características y número de fotografías requeridas, no se aceptarán fotografías que no cumplan con los requisitos solicitados.**

Si no puedes venir a SUI, puedes enviar tus documentos y fotografías por mensajería a la siguiente dirección:

Calle 21 sur 1103, Colonia Santiago, Puebla, Puebla. C.P. 72410

Dirigido a Servicios Universitarios Integrados.

Toma en cuenta que los documentos deberán llegar a SUI respetando la misma fecha límite de entrega presencial.

PASO 4: ACTUALIZACIÓN DE DATOS, DOCUMENTOS Y FOTO DIGITAL

Después de haber entregado en SUI todos tus requisitos de titulación, recibirás un correo electrónico con un formulario para que subas tu fotografía digital y actualices algunos datos importantes para la emisión de tu Título Profesional Electrónico. Adicional a esto, deberás subir **una reducción tamaño carta y a color de tu título y cédula profesional de Licenciatura por ambos lados en formato .PDF. Si tus documentos son digitales, solo sube los archivos .PDF.**

PASO 5: ENTREGA DE CARTAS DE NOMBRAMIENTO DE SINODALES

Servicios Universitarios Integrados, envía las cartas por correo a los sinodales. Si tu titulación es por promedio, se omite este paso.

PASO 6: ENTREGA DE ACTAS DEL EXAMEN Y PRESENTACIÓN DEL MISMO

El día de tu Examen acude a SUI 1 hora antes para recoger las actas, será necesario presentar una identificación oficial. Entrégalos al Coordinador del Jurado, quien se encargará de la operación del protocolo y de reunir las actas al finalizar, de acuerdo a las instrucciones contenidas en el paquete de actas. Si tu titulación es por promedio, se omite este paso.

PASO 7: AGENDA PARA ENTREGA DE DOCUMENTOS ORIGINALES

Una vez que tu título electrónico haya sido emitido, se te enviará un correo electrónico desde exámenes.profesionales@upaep.mx con la agenda electrónica para la ENTREGA DE DOCUMENTOS, en ella podrás programar la fecha para recoger en SUI, toda la documentación que tenemos en resguardo. No será posible entregar tus documentos, si no se cuenta con la confirmación de Exámenes Profesionales.

IMPORTANTE

El trámite de titulación ante las autoridades correspondientes, inicia a partir de que los Sinodales depositen las actas en los buzones correspondientes y con base en los tiempos establecidos por las dependencias que intervienen en este proceso, por lo que, para conocer el estatus de tu trámite, puedes comunicarte a Exámenes Profesionales aproximadamente un mes y medio después de la fecha de tu examen profesional.

LA REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE IDENTIDAD Y ANTECEDENTES ACADÉMICOS DEL ESTUDIANTE SE REALIZA AL INICIO Y AL TÉRMINO DE SUS ESTUDIOS POR DOS INSTANCIAS: LA UPAEP Y LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE PUEBLA, (MÁS LAS QUE SE PUDIERAN AGREGAR EN EL FUTURO CONFORME A LAS LEYES VIGENTES). SI CUALQUIER INSTANCIA DETECTARA ALGÚN ERROR, INCONSISTENCIA, FALSIFICACIÓN O ALTERACIÓN EN LOS DOCUMENTOS ENTREGADOS POR EL ESTUDIANTE, ÉSTE DEBERÁ RESPONDER DIRECTAMENTE ANTE LA INSTANCIA QUE LO HAYA DETECTADO, EN EL TIEMPO Y FORMA QUE SE REQUIERA, ASÍ COMO ANTE LAS AUTORIDADES LEGALES CORRESPONDIENTES. EN ESTOS CASOS EL TRÁMITE DE TITULACIÓN SE PUEDE ATRASAR INDEFINIDAMENTE.

Si tienes cualquier duda puedes escribir a la dirección de correo electrónico
exámenes.profesionales@upaep.mx

ATENTAMENTE

Dirección de Administración Escolar