

## REQUISITOS

1. Haber acreditado todas y cada una de las asignaturas del plan de estudios correspondiente, incluidas las 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).  
Si tuviste algún crédito educativo (beca crédito, crédito UPAEP, crédito SOFES o crédito AFIRME) deberás acudir al Módulo C de SUI para solicitar autorización para presentar tu examen profesional.
3. Cubrir el costo correspondiente al proceso de titulación.
  - a. **Costo vigente en primavera 2025:** \$ 20,225.00 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:**
    - 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:
      - **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, 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: ASIGNACIÓN DE TIPO DE TITULACIÓN, SINODALES, FECHA Y HORA DE EXAMEN

El Director de tu Programa Académico debe registrar en UNISOFT, **al menos 15 días hábiles antes de la fecha tentativa del examen**, tanto el **TIPO DE TITULACIÓN** como la **FECHA DE EXAMEN** y los **SINODALES**. Este requisito es indispensable para que entregues tus documentos en SUI.

### PASO 2: ENTREGA DE DOCUMENTOS DE TITULACIÓN EN SUI

Entrega en SUI, al menos **10 días hábiles antes de la fecha de examen (no cuentan 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).
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.
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, SUI te hará llegar un formato para que se entregue en su lugar.
5. Dos ejemplares de la tesis, digitales o empastadas.

**6. Fotografías. Ver el instructivo específico del tipo, características y número de fotografías requeridas.**

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 que se tendría si vinieras a entregarlos presencialmente.**

**PASO 3: 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 la 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 4: ENTREGA DE CARTAS DE NOMBRAMIENTO DE SINODALES**

Servicios Universitarios Integrados, envía las cartas por correo a los sinodales.

**PASO 5: ENTREGA DE ACTAS DEL EXAMEN Y PRESENTACIÓN DEL MISMO**

Acude a SUI el día del examen, 1 hora antes del mismo, para recoger las actas que deberás entregar al Coordinador del Jurado del examen. Los Sinodales deberán llenar las actas y entregarlas de acuerdo a las instrucciones contenidas en el paquete de las actas.

**PASO 6: AGENDA PARA ENTREGA DE DOCUMENTOS ORIGINALES**

Una vez que tu título electrónico haya sido emitido, se te enviará un correo electrónico con la agenda electrónica de ENTREGA DE DOCUMENTOS, para programar la fecha en la que podrás recoger en SUI, toda la documentación que tenemos en resguardo.

**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](mailto:exámenes.profesionales@upaep.mx)

**ATENTAMENTE**

**Dirección de Administración Escolar**