



Universidad Benito Juárez G.

Inc. a la SEP

H. Puebla de Z. a 28 de agosto de 2026

EL PROCESO DE TITULACIÓN paso a paso

1. Emisión del Certificado Total de Estudios

Una vez que el alumno cuenta con su **Certificado Total de Estudios emitido**, puede continuar con las siguientes etapas del proceso de titulación.

2. Pago de derechos de titulación

Al alumno se le solicitará realizar el **pago de los derechos de titulación**.

Si requiere un enlace para realizar un pago favor de solicitarlo mediante el **Formulario** www.sis-ubj.org/linkpago

Si ya realizó el pago, no deberá pagarlo nuevamente.

Si realizó el pago por un medio distinto al enlace de pago, deberá **enviar su comprobante por WhatsApp +52 222 373 1560** para que pueda ser identificado y registrado.

Si realizó el pago mediante el **enlace de pago proporcionado por la Universidad**, únicamente deberá **notificar por WhatsApp** que el pago ya fue realizado proporcionando su nombre y programa cursado.

3. Legalización del Certificado

Una vez confirmado el pago de los derechos de titulación, la UBJG procede con el trámite correspondiente para la **legalización del Certificado Total de Estudios**.

Concluida esta etapa, el certificado legalizado la UBJG incorpora al expediente que será utilizado para el trámite del Título Profesional Electrónico.

4. Defensa de tesis o exención de examen de grado.

Se solicita fecha para que el alumno defienda tesis o toma de grado según sea el caso, este paso indispensable para la integración y revisión del expediente porque se integra el acta de examen o acta de exención de grado.

5. Integración y revisión del expediente de titulación

El expediente de titulación debe integrarse con **toda la documentación requerida por la autoridad educativa y cumplir con los criterios establecidos para cada documento**.

Esta etapa requiere especialmente de la colaboración del alumno.

Durante la revisión del expediente es posible que la Universidad solicite nuevamente algún documento, actualización, corrección o información complementaria. Esto no necesariamente significa que el trámite tenga un problema; el propósito es procurar que el expediente se encuentre correctamente integrado **antes de enviarlo a revisión de la autoridad**, disminuyendo la posibilidad de observaciones y retrasos.

Por ello, es importante que el alumno **mantenga comunicación a través de los medios oficiales y atienda oportunamente cualquier solicitud de documentación**.

6. Carga y firma en el Módulo Electrónico de Titulación (MET)

Una vez que el expediente se encuentra integrado, la información correspondiente se carga en el **Módulo Electrónico de Titulación (MET)** y se realiza la **firma electrónica institucional correspondiente**.

A partir de este momento, el expediente pasa a la etapa de **revisión por parte de la autoridad educativa**.

7. Revisión por la autoridad educativa

La autoridad revisará el expediente presentado.

Como resultado de esta revisión pueden presentarse dos situaciones:

Sin observaciones: el trámite continúa hacia la emisión del Título Profesional Electrónico.

Con observaciones: la solicitud puede ser devuelta con las observaciones que deberán ser atendidas. En este caso, la Universidad informará al alumno cuando sea necesaria su participación o documentación para subsanarlas.

Una vez atendidas las observaciones, el expediente deberá procesarse nuevamente para continuar con la revisión correspondiente.

Por esta razón, **la firma y envío del expediente no significan todavía que el título haya sido emitido**; el trámite se encuentra sujeto a la revisión y aceptación de la autoridad educativa.

8. Emisión del Título Profesional Electrónico

Una vez que el expediente es revisado y aceptado sin observaciones pendientes, se realiza la **emisión del Título Profesional Electrónico**.

El título electrónico será enviado al **correo electrónico registrado por el alumno**, por lo que es indispensable proporcionar y mantener vigente una dirección de correo electrónico a la que tenga acceso.

IMPORTANTE

La participación del alumno durante este proceso es fundamental. **Entregar oportunamente la documentación solicitada, verificar que su expediente esté completo y mantener actualizados sus datos de contacto ayuda a prevenir observaciones y retrasos en la expedición del título.**

**Universidad Benito Juárez G.
Área de Titulación / Servicios Escolares de Posgrados**