

Trámite de Título

<p>1</p>	<p>SOLICITAR BOLETA DE PAGO</p> <p>En ventanillas de Control Académico, solicitar boleta de pago de título e información sobre la papelería requisito según nivel académico (profesorado, licenciatura o maestría).</p>
<p>2</p>	<p>ENTREGA DE PAPELERÍA REQUISITO Y BOLETA CANCELADA</p> <p>En ventanillas de Control Académico entregar papelería y la boleta de pago debidamente cancelada; allí le entregarán una contraseña donde se le indica la fecha en que puede recoger el Informe Académico.</p>
<p>3</p>	<p>RECOGER INFORME ACADÉMICO</p> <p>En la fecha que le sea indicada proceder a recoger el informe académico. A partir de allí, deberá esperar un estimado de 30 días para recoger su título en ventanilla de títulos del departamento de Registro y Estadística.</p>
<p>4</p>	<p>RECOGER TÍTULO</p> <p>Pasado el plazo indicado o el avance de trámite según proceso al escanear el código QR, debe dirigirse a recoger su título a ventanilla de títulos del departamento de Registro y Estadística. Debe presentar el informe académico.</p>