



UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN
SECRETARÍA GENERAL
DEPARTAMENTO ESCOLAR Y DE ARCHIVO



"Educación de calidad,
un compromiso social"



Trámite de Titulación

Requisitos

Horario de atención
Lunes a Viernes de 8:00 a 14:00 hrs.

Primer Piso edificio ala sur de la Torre de Rectoría
Correo electrónico: registro.titulacion@uanl.mx
Teléfonos: 83294000 ext. 4038, 5203, 4031 y 5162
Fax: 8329 4052

Proceso de Trámite

- **Formar expediente con requisitos para titulación, y entregarlo personalmente en el Módulo de Información, ubicado en el primer piso del Departamento Escolar y de Archivo, para revisión del mismo.**

- **Al cumplir con todos los requisitos, realizará los pagos correspondientes al trámite y a las fotografías, las cuales se tomarán en el módulo ubicado en planta baja de este Departamento, el mismo día. Es muy importante presentarse con ropa formal. (Caballeros: saco y corbata; Damas: blusa y saco). Ej:**



- **Recoger actas de Titulación y expediente en el Departamento Escolar y de Archivo en fecha establecida.**

- **Entregar actas de Titulación a la Escuela o Facultad para efecto del acto de protocolo de Titulación y recabar firmas.**

- **Entregar actas de Titulación y expediente al Departamento Escolar y de Archivo ventanillas C4 a C6 para realizar el trámite de su título.**

IMPORTANTE:

Los pagos se efectúan únicamente en las cajas de la Tesorería General de la UANL.

La CURP es un dato importante que aparecerá en su Título y cédula y queda bajo la estricta responsabilidad del interesado, su verificación ante el registro civil.

Todos los documentos deberán estar en buenas condiciones: legibles, sin tachaduras ni enmendaduras.

Requisitos

Documentos	Carrera Técnica	Profesional Asociado/ Técnico Superior Universitario	Licenciatura	Especialidad	Maestría	Doctorado
Oficio firmado por el director de la Escuela o Facultad, dirigido al director del Departamento Escolar y de Archivo, sellado y firmado de autorización del trámite. (Vigencia seis meses)	√	√	√	√	√	√
Oficio firmado por el director de la Facultad, dirigido al Director del Departamento Escolar y de Archivo, donde especifique nombre y duración de la investigación.	-	-	-	-	-	√
Acta de nacimiento original y copia fotostática.	√	√	√	√	√	√
Kárdex certificado completo de fecha reciente y copia fotostática.	√	√	√	√	√	-
Kárdex certificado completo de Preparatoria (UANL) de fecha reciente.	-	√	√	-	-	-
Certificado de secundaria original y copia fotostática por ambos lados.	√	√ Sólo copia fotostática	√ Sólo copia fotostática	-	-	-
Certificado de preparatoria legalizado en original y copia fotostática por ambos lados.	-	√ Ajeno a la UANL	√ Ajeno a la UANL	-	-	-
Certificado de licenciatura legalizado en original y copia fotostática.	-	-	-	√ Ajeno a la UANL	√ Ajeno a la UANL	√ Ajeno a la UANL
Cédula Profesional original y copia fotostática.	-	-	-	√	√	√
Copia de Título de Licenciatura por ambos lados.	-	-	-	√	√	√
Liberación del servicio social y copia fotostática.	√	√	√	-	√	√
Copia fotostática de la Clave Única de Registro de Población (CURP), hoja impresa de internet.	√	√	√	√	√	√
Copia de todos los recibos de pago y/o beca de cuotas escolares expedidos por la Tesorería General de la UANL, que realizó durante el Posgrado.	-	-	-	√	√	√
Si tiene revalidación de estudios, deberá traer certificado original legalizado, expedido por cada una de las instituciones donde se cursaron los estudios parciales, si la revalidación se realizó por la UANL, anexar también el dictamen de revalidación.	√	√	√	√	√	√
Copia de la portada de Tesis.	-	-	-	-	-	√

Requisitos sujetos a cambio sin previo aviso

*Para trámite de Maestría en Ciencias o Doctorado, deberán entregar copia de Tesis o Investigación en CD a Biblioteca Universitaria "Raúl Rangel Frías" (Coord. de Adquisiciones) y anexar comprobante a requisitos del Departamento Escolar y de Archivo.

*Licenciado en Enfermería que cuenten con cédula de técnico en Enfermería, deberán traer copia de cédula.

Requisitos

Duplicado de Cédula

- Copia fotostática del título por ambos lados en tamaño carta.
- Copia fotostática de la Clave Única de Registro de Población (CURP).
- Copia de acta de nacimiento.
- Presentarse en las ventanillas C4 a C6 para revisión de papelería.
- Realizar pago correspondiente al trámite y a la toma de fotografías, en la Tesorería General.
- Acudir al Módulo Fotográfico para la toma de fotografías. (tamaño infantil) de la UANL.

Constancia de Título en trámite

- Haber realizado su trámite de título.
- Dos fotografías tamaño credencial.
- Solicitar el trámite en las ventanillas C4 a C6.
- Realizar pago correspondiente al trámite en la Tesorería General de la UANL.
- Entregar comprobante de pago en ventanillas C4 a C6.

Términos y definiciones:

Kárdex certificado: Copia del Kárdex original, que obra en poder del archivo de la preparatoria, escuela técnica o facultad, donde se certifica su validez con sellos y firmas originales de los responsables de la administración escolar de la dependencia, el cual deberá contener fotografía y la leyenda de KÁRDEX COMPLETO .

Certificado de Estudios: Documento oficial en que la institución educativa que lo expide declara que una persona ha acreditado (parcial o totalmente) un programa o plan de estudios determinado. Contiene fotografía del interesado, fechas, calificaciones de las materias acreditadas y firmas de autoridades.

Legalización de certificado: Trámite oficial que se realiza ante la Unidad de Legalización del Gobierno del Estado de procedencia. Quien certifica y da fe que los nombres, sellos y firmas de los funcionarios, que signan el documento en la fecha que se indica, son legítimos.

Liberación de Servicio Social: Documento oficial que es emitido por la Dirección de Vinculación y Servicio Social de la UANL., donde se certifica que se ha cumplido con la prestación del servicio social obligatorio. Deberá contar con sellos y firmas legibles del Director y del Secretario General de la UANL.