

Titulación

Nivel Licenciatura

1 REQUISITOS PARA INICIAR EL TRÁMITE

Contar con todos los créditos de la Licenciatura registrados en el Kárdex

A



Haber presentado el examen de egreso a nivel licenciatura y solicitar comprobante.

B



Plan 420 en adelante:
Contar con todas las AFI solicitadas según licenciatura.

C



2 REUNIR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS EN PDF



- a. Acta de Nacimiento | Vigencia máxima un año.
- b. Clave Única de Registro de Población (CURP) | Vigencia máxima de un mes.
- c. Credencial de Elector | Vigente.
- d. Comprobante de resultado obtenido del examen de egreso a nivel licenciatura | Para más información comunicarse a Subdirección de Administración Académica Tel. 81 8329 4030, Ext.7147.
- e. Para egresados de Preparatorias de la UANL o incorporadas: Kárdex oficial completo | Vigencia máxima de 6 meses.
- f. Para egresados de otras Preparatorias: Certificado de Preparatoria Legalizado | Puede ser el original.
- g. Si concluyó su carrera antes de 2015: Carta de Liberación de Servicio Social.
- h. En caso de haber realizado la revalidación de Licenciatura dentro de la UANL: Dictamen de equivalencia o revalidación.
- i. Plan 420 en adelante: Captura de imagen en PDF de su SIASE en donde aparezcan sus datos, fotografía, el total de AFI con asistencia oficial y el valor de AFI por carrera.

**3**

Ingresar a SIASE
con su usuario y contraseña
www.uanl.mx/enlinea

- a. Actualizar datos personales.
- b. Ingresar a Trámites DEyA y realizar la pre-solicitud seleccionando:
TITULACIÓN NIVEL LICENCIATURA.

TITULACIÓN NIVEL LICENCIATURA ▼

**4**

Realizar el pago
de los siguientes 3 conceptos:
Certificación de egreso de licenciatura,
aportación a biblioteca y
ceremonia de examen de grado

En este pago se cubren:

- Kárdex de Licenciatura
(Necesario en el paso 7).
- Oficio de Autorización
(Necesario en el paso 10).

Consultar opciones de pago con el
Departamento de Tesorería FCFM
Tel. 81 8329 4030 Ext. 6108.

**5**

Una vez realizado el pago
enviar correo a
titulacion.fcfm@uanl.edu.mx

Adjuntando la siguiente
información:

- a. Nombre completo, matrícula,
carrera, edad, teléfono, correo
universitario y correo personal.
- b. Comprobante de pago.
- c. Los documentos mencionados
en e paso 2, en formato PDF.

6

Escolar FCFM validará su información y le enviará un correo* donde se indicará la fecha para recoger el Kárdex de Licenciatura y el Oficio de Autorización (no hay que pagarlos).

* Esta respuesta puede demorar, ya que Escolar debe esperar disponibilidad en sistema.

**7**

Ya tengo mi Kardex Licenciatura

En el apartado de Trámites DEyA donde realizó la pre-solicitud ubique el número de solicitud. Al hacer clic sobre el, se desplegará la sección para cargar sus documentos (mismos del paso 2).

↑ Concluya la carga
de documentos.

8

Ya cargué mis documentos

La FCFM validará el Kárdex.
Revise constantemente el número de solicitud, a fin de que, al dar clic sobre el, pueda imprimir el recibo de pago de titulación y toma de fotografías.

⌘ Realice la aportación
correspondiente.

9

Ya realicé mis pagos

DEyA revisará y actualizará su trámite, posteriormente, se le indicarán:

- Fecha para acudir al módulo fotográfico en DEyA*
- Fecha de Protocolo de Titulación.

*Monitoree periódicamente su correo universitario, personal y el número de solicitud en SIASE para conocer las fechas.

10

EL DÍA DE SU CITA EN DEyA DEBERÁ ACUDIR CON LO SIGUIENTE ▼

- a. Las dos boletas de pago (Acta de Titulación y Paquete de Fotografías)
- b. Oficio de Autorización que le entregó el Departamento de Escolar FCFM
- c. Carta de consentimiento impresa y firmada con pluma azul
- d. Identificación oficial

Una vez que haya concluido su cita en DEyA, espere la fecha y hora asignada para su **Protocolo de Titulación** la cual viene asignada en su SIASE como "fecha de evento".

