



Procedimiento Virtual de Titulación Otoño 2020



PROCEDIMIENTO EN LA FCBIyT

1.- El egresado solicita por escrito a la Dirección la autorización de la Opción de Titulación mediante el apoyo del coordinador(a) de cada Programa de Estudios:

INGENIERÍA EN COMPUTACIÓN: carolinarcio.sanchez@uatx.mx
INGENIERÍA MECÁNICA: marcoantonio.vazquez_m@uatx.mx
QUÍMICA INDUSTRIAL: liadiapatria.jaramillo@uatx.mx
ING. EN SIST. ELECTRÓNICOS: luisangel.cuecuecha_s@uatx.mx
MATEMÁTICAS APLICADAS: araceli.lopez@uatx.mx
INGENIERÍA QUÍMICA: frine.lopez@uatx.mx

Quienes les proporcionaran los **Formatos 400 RG14 y 400 RG40** (las coordinaciones verificarán si es necesario incluir otro documento de acuerdo a la opción).

2.- El egresado envía copia del **CURP** actualizado para su validación en Control Escolar de Facultad y recibe **CURP** validado en su correo electrónico:

INGENIERÍA EN COMPUTACIÓN: cyre.ic@uatx.mx
INGENIERÍA MECÁNICA: cyre.im@uatx.mx
QUÍMICA INDUSTRIAL: cyre.qi@uatx.mx
ING. EN SIST. ELECTRÓNICOS: cyre.ise@uatx.mx
MATEMÁTICAS APLICADAS: cyre.ma@uatx.mx
INGENIERÍA QUÍMICA: cyre.iq@uatx.mx

3.- El egresado obtiene copia escaneada del **CERTIFICADO DE BACHILLERATO**. (VER **REQUISITOS PARA TITULACIÓN**)

4.- El egresado envía documentación de los puntos **1, 2 y 3** y solicita al Departamento de Titulación de la FCBIyT recibir indicaciones para continuar con los trámites correspondientes, considerando también los Trámites a realizar en las diferentes áreas de Rectoría de la UATx:

TURNO MATUTINO:

Guadalupe Herrera: guadalupejuana.herrera.p@uatx.mx

TURNO VESPERTINO:

Ma. Trinidad Juárez: mariatrinidad.juarez.h@uatx.mx

5.- El egresado cumple con los requisitos de Titulación de Facultad (VER **REQUISITOS PARA TITULACIÓN**) así como los requisitos institucionales de Rectoría UATx (VER **GUÍA DE CONTACTOS**).



REQUISITOS PARA TITULACIÓN (FACULTAD)

REQUISITOS PARA TITULACIÓN

Aspecto Académico

- El interesado solicitará por escrito a la Dirección la autorización de la opción de Titulación
- Integrar **CURP** validado por Servicio Escolar de la Facultad.
- Fotocopia de **CERTIFICADO DE BACHILLERATO** data especificar periodo de inicio y fin de estudios, en caso de no especificar el periodo acudir a la institución para certificar periodo o considerar el inicio los primeros 2 meses del mes de agosto del año correspondiente y el fin el que se especifica en la expedición del documento.
- Una vez autorizada la solicitud y concluida la parte académica deberá presentar la siguiente documentación.

Aspecto Administrativo

LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS SE ENTREGAN EN LA DIRECCIÓN DE LA FACULTAD "ÁREA DE TITULACIÓN".

- CARTA DE POSANTE Y CERTIFICADO TOTAL (CON FOTOCOPIAS)**
- CONSTANCIA DE EXPEDIENTE ACADÉMICO COMPLETO** se solicita en el Departamento de Control Escolar, costo \$100.00 (ORIGINAL Y COPIA)
- CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE SERVICIO SOCIAL** (Osea Blanca en ORIGINAL Y COPIA)
- Constancia de **DONACIÓN DE LIBROS** expedida por la facultad. Los títulos los autoriza la coordinador(a) y se incluye una brevedad donde indiquen **ROMBERE, LICENCIATURA Y GENERACIÓN**.
- CONSTANCIAS DE LA FACULTAD** (Biblioteca, Centro de Computo, Laboratorio) costo \$100.00 **informes en dirección área de titulación, al coordinador de área, los datos, 3 fotografías una para cada área (Comprobatorio y recibo en ORIGINAL)**
- Constancia de **NO ADEUDO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO** (Se tramita en Biblioteca Central) vigencia 1 mes, costo \$100.00 (ORIGINAL)
- Constancia de **NO ADEUDO DE MATERIAL DEPOSITIVO** (Se tramita en Sisa, Se Extensión Universitaria) vigencia 1 mes, costo \$100.00 (ORIGINAL)
- Constancia de **LIBERACIÓN DE INSCRIPCIÓN Y COLEGIATURAS** (Se solicita en Secretaría Administrativa) vigencia 1 mes, costo \$100.00 (ORIGINAL)
- En caso **CONSTANCIA DEL CURSO DE ACTUALIZACIÓN** (Artículo 37 del Reglamento de evaluación académica) expedida por la facultad respectiva, vigencia 1 año de haber expedido (ORIGINAL)
- Constancia de **LIBERACIÓN DE PRÁCTICAS (CICLO) (FOTOCOPIA)**
- RECIBO DE PAGO** de Dinero a examen por la cantidad de **\$1,200.00** (el formato lo sujeta de su cuenta en SISA) (ORIGINAL Y COPIA)
- Ejemplares impresos**
En **leño, blasonada, y Prototipo** las medidas son las siguientes:
ALTO: 23.5 cm
ANCHO: 17.5 cm
en Examen General de Conocimientos si es requerido el engargolado será en tamaño carta
- FOTOGRAFÍAS**
5 fotografías tamaño orulo **NO DIGITALES** con las siguientes características:
• **MUJERES**
Imagen digital 420x540 píxeles.
Fondo Transparente.
Tamaño Orulo.
Formato PNG.
Camisa Blanca (recorte medio)
Saco obscuro liso (Negro)
Maquillaje discreto
Aretes pequeños y sin adornos llamativos.
Sin lentos.
• **HOMBRES**
Imagen digital 420x540 píxeles.
Fondo Transparente.
Tamaño Orulo.
Formato PNG.
Camisa blanca.
Saco obscuro liso (Negro).
Corbata discreta.
Sin lentos.

**** Para mayores informes: miguelangel.munive@uatx.mx**

GUÍA DE CONTACTOS RECTORÍA

Documento a tramitar	Área Responsable	Medio de contacto	Requisitos	Descarga
Carta pasante	Control Escolar	Enviar solicitud al correo: cyre@uatx.mx	1.Recibo de pago legible (verificar el concepto que se paga) 2.Nombre 3.Licenciatura, Facultad/Campus 4.Matricula 5.Especificar trámite a solicitar 6.Correo electrónico	Respuesta al correo del solicitante
Certificado de estudios profesionales	Control Escolar	Cuenta personal SIA	Generar solicitud y pago	Cuenta personal SIA
Constancia de Liberación de prácticas profesionales	Secretaría de Extensión Universitaria	Enviar solicitud al correo: extidfcu@uatx.mx	1.Recibo de pago legible (verificar el concepto que se paga) 2.Nombre 3.Licenciatura, Facultad/Campus 4.Matricula 5.Especificar trámite a solicitar	Cuenta personal SIA
Constancia de no adeudo de material deportivo	Secretaría de Extensión Universitaria	Enviar solicitud al correo: extidfcu@uatx.mx Lunes y martes de 10:00 a 17:00 hrs.	1.Recibo de pago legible (verificar el concepto que se paga) 2.Nombre 3.Licenciatura, Facultad/Campus 4.Matricula 5.Especificar trámite a solicitar 6.Correo electrónico	Respuesta al correo del solicitante
Constancia de no adeudo de colegiaturas	Secretaría Administrativa	El responsable de titulación por PE envía listado de solicitudes a: salmin@uatx.mx	Enviar listado con: 1.Recibo de pago legible (verificar el concepto que se paga)	Respuesta de validación al correo del solicitante
			2.Nombre 3.Licenciatura, Facultad/Campus 4.Matricula 5.Especificar trámite a solicitar	responsable de titulación
Constancia de no adeudo de material bibliográfico	Infoteca Central	Enviar solicitud al correo: 2002247@uatx.mx	1.Recibo de pago legible (verificar el concepto que se paga) 2.Nombre 3.Licenciatura, Facultad/Campus 4.Matricula 5.Especificar trámite a solicitar	Respuesta al correo del solicitante
Constancia de no adeudo de colegiaturas	Facultad, Campus, UAM, Progrado, Centro de investigación	Envío de solicitud al enlace de licenciatura o progrado	1.Recibo de pago legible (verificar el concepto que se paga) 2.Nombre 3.Licenciatura, Facultad/Campus 4.Matricula 5.Especificar trámite a solicitar	Respuesta al correo del solicitante
Constancia de no adeudo de material bibliográfico	Facultad, Campus, UAM, Progrado, Centro de investigación	Envío de solicitud al enlace de licenciatura o progrado	1.Recibo de pago legible (verificar el concepto que se paga) 2.Nombre 3.Licenciatura, Facultad/Campus 4.Matricula 5.Especificar trámite a solicitar 6.Correo electrónico	Respuesta al correo del solicitante
Documento a tramitar	Área Responsable	Medio de contacto	Requisitos	Descarga
Constancia de liberación de servicio social	Secretaría de Extensión Universitaria	Enviar solicitud al correo: extidfcu@uatx.mx	1.Recibo de pago legible (verificar el concepto que se paga) 2.Nombre	Cuenta personal SIA
Constancia de expediente completo	Control escolar	Enviar solicitud al correo: cyre@uatx.mx	3.Licenciatura, Facultad/Campus 4.Matricula 5.Especificar trámite a solicitar 6.Correo electrónico	Respuesta al correo del solicitante

Nota: la modalidad en la emisión de constancias no mencionadas en el presente documento, queda criterio de las Facultades, UAM's, Progrados y Centros de Investigación correspondientes, de acuerdo su proceso internos.