Requisitos para obtener título electrónico

INSTRUCCIONES: Por favor, lea detenidamente y con mucha atención:

A. Realizar pago de $2,255.00 (dos mil doscientos cincuenta y cinco pesos 00/100 M.N.) con cualquiera de las siguientes formas do pago: (este pago cubre únicamente el título electrónico):

1. Pago directamente en caja en las instalaciones de la universidad
2. Transferencia o depósito bancario

   BANCO: BBVA
   CUENTA: 0123111792
   CLABE INTERBANCARIA: 012078001231117927
   CONCEPTO: TitElec (Nombre completo del interesado).

Una vez obtenido su recibo, ESCANEAR en formato PDF y ASEGURARSE que el documento es legible y que el tamaño (peso) del archivo no exceda de 1 Mb.

B. Enviar un correo con el asunto "título electrónico + nombre completo del solicitante" al correo electrónico que corresponda:

Saltillo: narro.egresados@gmail.com con copia al correo egresados@uaaan.edu.mx (si no envía su correo a ambas direcciones no podrán validar sus documentos)

Unidad Laguna: egresados_ul@uaaan.edu.mx

CAR Chiapas: controlescolarcar@yahoo.com

En el texto indique su nombre completo, carrera, fecha de egreso (mes y año), así corno los documentos que se indican abajo ESCANEADOS POR SEPARADO (deben ser del original, NO de copias y NO fotos o escaneo de celular), y ASEGURARSE DE QUE CADA ARCHIVO SEA LEGIBLE Y QUE NO EXCEDA DE 1 Mb, o no podrán ser cargados en el sistema y su trámite sufrirá retraso.

ASEGURARSE DE ENVIAR TODOS LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS (la ausencia de uno o más documentos ocasionará que su trámite no proceda).

Para el caso de los recién graduados o aquellos que no hayan retirado su documentación original de su expediente (certificado de licenciatura, certificado de preparatoria o bachillerato y transcripción de acta de examen), favor de indicarlo en el correo que enviarán para que sea digitalizado en la oficina de egresados de su unidad de egreso.

Requisitos para obtener título electrónico

Títulos y duplicados

Los documentos a enviar adjuntos en su correo de solicitud son:

Documento	Especificaciones	Nombre del archivo	Formato
1. Transcripción de acta de examen profesional	Corresponde al documento emitido por la UAAAN, puede ser también el acta de examen firmada por su jurado Evaluador y firmada y sellada por el Director de Docencia.	1_Acta_examen_(su RFC)	PDF
2. Acta de nacimiento actualizada	El acta de nacimiento debe ser actualizada (puede bajarla de internet. en cuyo caso no necesita escanearla: o bien. solicitarla en la oficina del registro civil que corresponda	2_Acta_nac_(su RFC)	PDF
3. Certificado de estudios de preparatoria.	Certificado de preparatoria, si el certificado trae información por la parte de atrás deberá ser escaneado en un solo documento	3_Bachillerato_(su RFC)	PDF
4. Certificado de estudios profesionales.	Corresponde cl certificado de estudios profesionales emitido por la UAAAN. Para el caso de egresados que no cuentan con certificado de estudios profesionales y son egresados de generaciones anteriores a 2009, enviar la constancia de calificaciones que se les entregó en su graduación.	4_Profesional_(su RFC)	PDF
5. CURP	El documento de la CURP debe ser ACTUALIZADO (enviar documento descargado de https://www.gob.mx/curp/).	5_CURP_(su RFC)	PDF
6. Fotografía.	Fotografía digital de 3.5 x 5 cm con resolución de 300 DPI (puntos por pulgada) en formato JPG con las siguientes características: sin marco, en blanco y negro, de frente y con frente despejada, sin lentes, ropa formal, sin accesorios. HOMBRES sin barba. MUJERES con maquillaje discreto. (De preferencia que la foto sea tornada en estudio fotográfico, donde la puede solicitar con las características descritas). **SE RECHAZARÁN FOTOGRAFÍAS QUE NO CUMPLAN CON LAS ESPECIFICACIONES SEÑALADAS**	6_Fotografía_(su RFC)	PDF
7. Constancia de servicio social de la UAAAN.	No debe ser la constancia dirigida a Dirección General de Profesiones, sino la emitida por el área de Servicio Social y que les fue entregada el día de su graduación. Por mayor referencia, es la firmada por el encargado del área de Servicio Social y el Director de Docencia.	7_Servicio_social_(su RFC)	PDF
8. Recibo de pago.	Recibo de pago con las características descritas en el numeral A (asegurarse que sea legible).	8_Recibo_pago_(su RFC)	PDF
9. Título Profesional.	Aplica para quienes ya cuentan con título en pergamino. Este requisito no aplica si es la primera vez que tramita título y por lo tanto no cuenta con título en pergamino.	9_Titulo_(su RFC)	PDF

Requisitos para obtener título electrónico

Ejemplo de nombre de archivos y orden en que debe nombrarlos, utilizando el RFC del interesado:

1_Acta examen_DlBA890714
2_Acta nac_DlBA890714
3_Bachillerato_DlBA890714
4_Profesional DIBA890714
5_CURP_DlBA890714
6_Fotografia_DlBA890714
7_Servicio social_DIBA890714
8_Recibo_pago_ DIBA890714
9_Título_DlBA890714

C. Una vez recibida su información, se revisa que estén completos, se verifican y validan sus datos, y en caso de existir algún faltante, incidencia o detalle con uno o varios de sus documentos, se comunicarán con usted para que realice las correcciones o sustituya él o los documentos que se le indique. Resuelta la incidencia, se volverán a revisar y a validar sus documentos y se procederá a su registro en el Sistema de Información y Gestión Educativa de la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, para enseguida continuar con la emisión de su título electrónico.

D. Su título electrónico, una vez emitido, se le hará llegar al correo electrónico desde donde envió su documentación.

E. El tiempo del trámite, una vez que tenga su acuse de recibo de documentación completa, será de aproximadamente 6 meses (no se consideran los periodos de vacaciones).

Cualquier duda, por favor comuníquese en la sede Saltillo al 844 4110200 Ext. 1253, o bien a los correos:

Saltillo: narro.egresados@gmail.com con copia al correo egresados@uaaan.edu.mx (si no envía su correo a ambas direcciones no podrán validar sus documentos)

Unidad Laguna: egresados_ul@uaaan.edu.mx

CAR Chiapas: controlescolarcar@yahoo.com

Requisitos para obtener título en pergamino

Debes obtener tu título electrónico, ya que es el documento que necesitarás para el trámite de tu cédula profesional ante la Dirección General de Profesiones de la SEP.

Si deseas tramitar el título en pergamino, deberás hacer un pago por $2.994.00 (dos mil novecientos noventa y cuatro pesos 00/100 M.N.), mismo que se deberá realizar en ventanillas de tesorería, ubicado en el edificio central administrativo ("pentágono") si eres egresado de la unidad Saltillo.
Para los casos de egresados en la Unidad Laguna y CAR-Chiapas, favor de comunicarse al área de egresados correspondiente para que te ayuden a realizar este trámite.

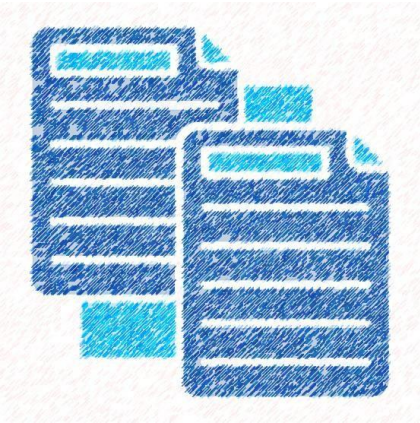
Consideraciones:

1. Realizar el pago para el trámite
   a. Pago directamente en caja en las instalaciones de la universidad
   b. Transferencia o depósito bancario

      BANCO: BBVA
      CUENTA: 0123111792
      CLABE INTERBANCARIA: 012078001231117927
      CONCEPTO: Titulo (Nombre completo del interesado).
2. La documentación que debes presentar para este trámite es la misma que se presenta para el título electrónico, pero de forma presencial, a excepción de los puntos 6 y 9
   - ✓ Si su egreso fue anterior al año 2020 no es necesario entregar fotografías
   - ✓ Si su egreso fue a partir del año 2020 a la fecha, deberá entregar fotografías para su título
3. Si no te es posible acudir personalmente a las oficinas a realizar tu trámite puede hacerlo:
   a. una persona trabajadora de la universidad o bien un estudiante inscrito con la siguiente documentación:
      - ✓ carta poder simple firmada por el interesado, quien está realizando el trámite y un testigo
      - ✓ credencial de elector de quien está realizando el trámite
      - ✓ copia de credencial de elector del egresado que está tramitando su título
      - ✓ copia de credencial de elector del testigo
   b. si desea que una persona externa a la universidad realice el trámite deberá:
      - ✓ presentar Carta Poder Notariada

El tiempo de respuesta es de aproximadamente de 3 a 4 meses, sin contar vacaciones.

Duplicado de documentos oficiales



Para obtener el duplicado de tus documentos oficiales, es necesario hacer el pago correspondiente en el edificio administrativo. Los costos actuales para cada documento son los siguientes:

* Certificado de estudios profesionales $817.00
* Carta de pasante $ 918.00

Una vez realizado el pago, deberás entregar el vaucher o recibo original en ventanilla de servicio de documentos oficiales de egreso y llenar la solicitud correspondiente.

El tiempo de respuesta es variable para cada trámite.

Para realizar el trámite de algún duplicado de documento deberá considerar:

1. Realizar el pago para el trámite
   a. Pago directamente en caja en las instalaciones de la universidad
   b. Transferencia o depósito bancario

      BANCO: BBVA
      CUENTA: 0123111792
      CLABE INTERBANCARIA: 012078001231117927
      CONCEPTO: Duplicado

4. Si no te es posible acudir personalmente a las oficinas a realizar tu trámite puede hacerlo:
   a. una persona trabajadora de la universidad o bien un estudiante inscrito con la siguiente documentación:
      - ✓ carta poder simple firmada por el interesado, quien está realizando el trámite y un testigo
      - ✓ credencial de elector de quien está realizando el trámite
      - ✓ copia de credencial de elector del egresado que está tramitando su título
      - ✓ copia de credencial de elector del testigo
   b. si desea que una persona externa a la universidad realice el trámite deberá:
      - ✓ presentar Carta Poder Notariada