

MODERNIZACIÓN DEL PROCESO DE TITULACIÓN

1. Agenda cita con el departamento de escolar de la facultad con los documentos para su revisión.
Marca al 81 1340 4000 Ext. 3292 / 3294.

- Acta de nacimiento. Original y copia (no mayor a 3 meses de expedida).
- Certificado de secundaria. Original y copia.
- Certificado de preparatoria. Original y copia (ajenos a la UANL).
- Kardex de preparatoria. Original y copia (oficiales de la UANL) (no mayor a 3 meses de expedido)..
- Kardex de licenciatura. Original y copia (no mayor a 3 meses de expedido).
- Curp de internet a color.
- Copia de identificación por ambos lados y en una sola página.
- Certificado de terminación de Servicio Social (solo para egresados del plan de estudios 1989 y plan de estudios 2005).
- Original y copia del dictamen de revalidación de materias (solo para alumnos que realizaron este trámite)
- Original y copia del dictamen de equivalencia de materias (solo para alumnos que realizaron este trámite)
- Copia de la hoja de resultados del examen de egreso EGEL o EXENS (generaciones del 2014 a la fecha)
- Hoja de resultados del examen de inglés Exci.
- Comprobante de pago de tesorería de la FAV por titulación.

2. Ingresa a www.uanl.mx/enlinea

Servicios en Línea

Introduzca su usuario y contraseña*

IMPORTANTE

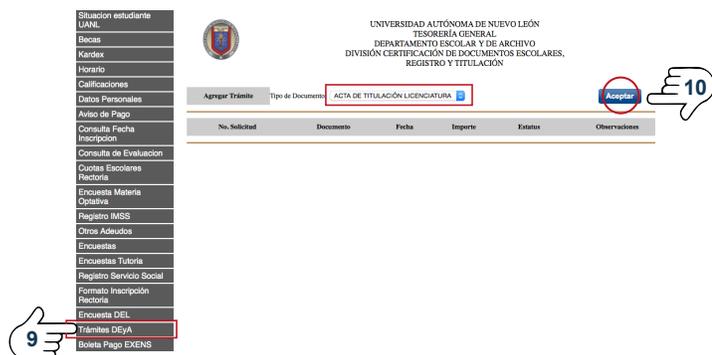
Actualice sus datos personales para contar con información de contacto reciente.



*En caso de no contar con clave de usuario y contraseña, acudir al departemnto escolar de la FAV (Trámite personal)

3. Seleccione Trámites DEyA

4. Seleccione nivel de Acta de Titulación y/o Examen correspondiente:
- Licenciatura



No. Sección	Documento	Fecha	Importe	Estatus	Observaciones
	ACTA DE TITULACIÓN LICENCIATURA				

5. La FAV validará su Kardex y solicitud

6. Dar click en el número de solicitud para imprimir **solicitud y recibos de pagos** por trámite.

The screenshot shows the FAV system interface. On the left is a vertical sidebar menu with various options. The 'Trámites DEJA' option is highlighted with a red box. On the right, there is a header for 'UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN' and a table of documents. The table has columns for 'No. Solicitud', 'Documento', 'Fecha', 'Importe', 'Estatus', and 'Observaciones'. A document with 'No. Solicitud' 12 is highlighted with a red box and a hand cursor icon pointing to it.

En la **solicitud** aparecerá la programación, para acudir al Departamento Escolar y de archivo de la **UANL** (en rectoría) para dar inicio al trámite.

Aquí se desplegarán los documentos requeridos, los cuales deberá cumplir, de no hacerlo, no podrá ingresar su trámite.

NOTA

Si no acude a su cita será cancelado su trámite. Marcar a Escolar FAV para indicaciones.

This is a form titled 'ACTA DE TITULACIÓN LICENCIATURA' from the 'SECRETARÍA GENERAL DEPARTAMENTO ESCOLAR Y DE ARCHIVO'. It contains fields for 'DATOS DEL SOLICITANTE' (Nombre, Apellido, Sexo, Lugar de Nacimiento, Lugar de Residencia) and a section for 'INTEROCIOS EN LA REALIZACIÓN DEL TRÁMITE ANTE EL DEPARTAMENTO ESCOLAR Y DE ARCHIVO'. The form is overlaid with a large, diagonal 'SOLICITUD' watermark.

Los **recibos de pagos** contendrán los siguientes conceptos: pago por el trámite de titulación y pago por la toma de fotografías.

Realice sus pagos en la institución bancaria autorizada. Presentarse en el módulo fotográfico con copia de pago. Acude a la ventanilla indicada para ingresar su trámite.

Requerimientos para la toma de fotografía

Es importante presentarse con ropa formal

Hombres:

- Saco en tonalidad oscura.
- Corbata.
- Si usa barba debe estar aliñada.
- Si usa cabello largo deberá recogerlo despejando la cara.

Mujeres:

- Saco y blusa.
- Si usa cabello largo podrá optar por recogerlo o bien procurar mantener despejada la cara.
- El uso de maquillaje está permitido.

Para ambos casos **NO** está permitido el uso de piercings en el rostro.

This is a form titled 'RECIBO DE PAGO' from the 'SECRETARÍA GENERAL DEPARTAMENTO ESCOLAR Y DE ARCHIVO'. It contains fields for 'DATOS DEL SOLICITANTE' (Nombre, Apellido, Sexo, Lugar de Nacimiento, Lugar de Residencia) and a section for 'DEBE PAGAR'. The form is overlaid with a large, diagonal 'RECIBO DE PAGO' watermark.

7. La FAV programará protocolo de titulación. Se estará enviando correo de notificación.
**** Estar al pendiente.**

8. Acudir al protocolo de titulación a la **FAV**, en el día y hora programado.
**** Requisito indispensable.**