

La UANL solamente realiza el título electrónico, según el artículo 11 del "Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional Relativo al Ejercicio de de las Profesiones en la Ciudad de México". Para mayor información revisar el siguiente link: <https://www.uanl.mx/wp-content/uploads/2018/08/diptico-cedula-ELECTRONICA.pdf>

Nota: Para mayor información de la segunda etapa consultar: <https://www.uanl.mx/tramites/acta-de-titulacion-pa-ra-nivel-licenciatura/>

TERCERA ETAPA

DEPARTAMENTO ESCOLAR Y DE ARCHIVO FACULTAD DE DERECHO Y CRIMINOLOGÍA

Una vez que haya entregado los requisitos en el Departamento Escolar y de Archivo de la UANL, deberá realizar lo siguiente:

1.- Acudir a la ventanilla No. 6 del DEPARTAMENTO ESCOLAR Y DE ARCHIVO DE LA FACULTAD y entregar una copia de la SOLICITUD DE TRÁMITE que le otorgó EL DEPARTAMENTO ESCOLAR Y DE ARCHIVO DE LA UANL.

2.- El Departamento Escolar y de Archivo de la FACDYC, le informará todo lo relacionado a su TOMA DE PROTESTA,

NOTA IMPORTANTE

- EL NO acudir a la cita del Departamento Escolar y Archivo (DEyA), UANL, implica pagar: Reprogramación de Toma de Protesta.
- EL NO Asistir a la Toma de Protesta implica pagar: Reposición de Acta de Licenciatura.

Ing. Rogelio Garza Rivera
RECTOR DE LA UANL

Dr. Santos Guzmán López
SECRETARIO GENERAL DE LA UANL

IQ. Lázaro Vargas Guerra
DIRECTOR DEL DEPTO. ESCOLAR Y DE ARCHIVO
DE LA UANL

Mtro. Oscar Paulino Lugo Serrato
DIRECTOR DE LA FACDYC. UANL

M.D.L. Laura Alicia Silva Báez
SUBDIRECTORA ACADÉMICA DE LA FACDYC. UANL.

Mtro. Juan Alonso Martínez Arrieta
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO DE LA FACDYC. UANL

Lic. Martha Elena Espino de Santiago
TITULAR DEL DEPARTAMENTO
ESCOLAR Y DE ARCHIVO DE LA FACDYC. UANL

MAYORES INFORMES

Departamento Escolar y de Archivo
Tel. 81 8329 4280 Ext. 7022

Horario: 09:00 a 13:00 hrs. y 15:00 a 17:00 hrs.
Correo: laura.hernandez@uanl.mx

www.facdyc.uanl.mx  /derecho.criminologia



PROCEDIMIENTO PARA TITULACIÓN

(TRÁMITE PERSONAL)

PRIMERA ETAPA

Entregar en la VENTANILLA No. 6 del DEPARTAMENTO ESCOLAR Y DE ARCHIVO DE LA FACULTAD DE DERECHO Y CRIMINOLOGÍA UANL (en un horario de 09:00 a 13:00 o de 15:00 a 17:00 hrs.), los siguientes documentos:

- 1.- Copia de kárdex completo certificado de licenciatura (vigencia tres meses).
2. Si realizó Revalidación de Estudios y/o Equivalencias deberá presentar Copia del Dictamen y/o Anexo de las materias cursadas en dicha Institución.
- 3.- Copia del Certificado de Servicio Social (sólo los que no lo llevaron como unidad de aprendizaje).
- 4.- Solicitud para el trámite de Toma de Protesta-Titulación **DESCARGAR** de la página www.facdyc.uanl/estudiantes/tomadeprotesta-titulacion, contestar e imprimir y obtener los sellos de visto bueno de no adeudos por parte de la Biblioteca y de la Tesorería de FACDYC, UANL.
- 5.- Comprobantes de pago por concepto de: Cert. Docum. Academ. Admvo. de Egreso Lic. y Aportación a Biblioteca.

El pago se realiza en Tesorería de la Facultad en un horario de 09:00 a 13:00 o de 15:00 a 17:00 hrs. (consultar la cantidad a pagar en el teléfono 83294280 ext. 7012).

6.- Además haber presentado el EGEL (EXAMEN GENERAL DE EGRESO LICENCIATURA) sólo aquéllos egresados de la carrera de Licenciado en Derecho que finalizaron el plan de estudios 401 (a partir del periodo escolar de: AGOSTO-DICIEMBRE 2015), y los que finalicen el plan de estudios 420, debiendo presentar la copia del RESULTADO OBTENIDO.

7.- O haber presentado el EXENS (EXAMEN GENERAL DE EGRESO LICENCIATURA) sólo aquéllos egresados de la carrera de Licenciado en Criminología, que finalizaron el plan de estudios 401 (a partir del periodo escolar de: AGOSTO-DICIEMBRE 2015), y los que finalicen el plan de estudios 420, debiendo presentar la copia del RESULTADO OBTENIDO.

8. Constancia de cumplimiento de AFI's para los egresados del Plan de Estudios 420.

SEGUNDA ETAPA

DEPARTAMENTO ESCOLAR Y DE ARCHIVO DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

Una vez que haya entregado los requisitos en el Departamento Escolar y de Archivo de la FACDYC, UANL, deberá continuar con la parte que corresponde a la UANL.

- 1.- Ingrese a www.uanl/enlinea
- 2.- Introduzca su cuenta de usuario y contraseña (En caso de no contar con clave de usuario y contraseña, solicitarla en la Facultad para realizar su pre-solicitud).
- 3.- **IMPORTANTE QUE ACTUALICE SUS DATOS PERSONALES PARA CONTAR CON INFORMACIÓN DE CONTACTO RECIENTE.**
- 4.- Seleccione Trámites DEyA.
- 5.- Seleccione Acta de Titulación Licenciatura.
- 6.- El Departamento Escolar y de Archivo de la Facultad de Derecho y Criminología validará su expediente, confirmando a través del SIASE al Departamento Escolar y de Archivo UANL del trámite que solicitó. (La validación se realiza en un periodo de dos a tres meses hábiles).
- 7.- En el transcurso de dicho periodo de dos a tres meses hábiles, en OBSERVACIONES le aparecerá la fecha de su evento **TOMA DE PROTESTA** asignada por la Facultad. A partir de 25 días antes de la fecha de **TOMA DE PROTESTA**, deberá dar clic en el número de solicitud para imprimir los **RECIBOS DE PAGO (\$2,181.00) Y SOLICITUD DE TRÁMITE** en la que se le informará su cita ante el Departamento Escolar y de Archivo de la UANL.
- 8.- Los recibos de pago contendrán los siguientes conceptos: Boleta de pago y Boleta de fotos. Realice sus pagos en la institución bancaria autorizada, presentarse en el módulo fotográfico con su pago y acuda a la ventanilla, fecha y hora indicadas en su **SOLICITUD DE TRÁMITE** para ingresar el mismo.

REQUERIMIENTOS PARA LA TOMA DE FOTOGRAFÍA

Es importante presentarse con ropa formal

Hombres: Saco en tonalidad oscura, corbata, si usa barba debe estar alineada, 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.

Nota: Si no acude a su cita será cancelado su trámite y deberá realizar una nueva pre-solicitud.

9.- Los requisitos que deberá entregar son los que se mencionan en seguida, con los cuales deberá cumplir, de no hacerlo, no podrá ingresar su trámite:

- Boleta de pago, fotos y solicitud(cita de rectoría).
- Acta de nacimiento original y copia fotostática reciente (vigencia seis meses) (extranjeros sólo copia).
- Kardex completo certificado de licenciatura, con fecha de emisión reciente y copia fotostática (vigencia seis meses).
- Oficiales UANL Kardex completo de preparatoria, certificado con fecha de emisión reciente (vigencia seis meses).
- Ajenos a la UANL Certificado de preparatoria legalizado en original.
- Certificado de Liberación de Servicio Social en original (sólo los que no lo llevaron como unidad de aprendizaje).
- Certificado de Secundaria
- Copia fotostática de la Clave Única de Registro de Población (CURP) impresa de internet reciente (seis meses), la puede obtener de: www.renapo.gob.mx
- Copia de identificación oficial (Credencial del INE, pasaporte o licencia de conducir).
- Si tiene revalidación de estudios deberá presentar 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.
- El trámite de **Cédula Profesional Electrónica**, es un proceso estrictamente entre el interesado y la Dirección General de Profesiones.