



Proceso de Titulación

Licenciatura

M.C. Rogelio G. Garza Rivera
Rector

M.A.E. María Eugenia García de la Peña
Directora

M.D.O. Arturo Martínez Lerma
Subdirector Administrativo

Costos de Titulación

Gastos FACPYA

Titulación.....	\$ 3,000.00
Toma de Protesta.....	\$ 1,000.00
(Validación del Ejercicio Profesional)	\$ 5,000.00

Gastos en Rectoría

Titulación.....	\$ 5,325.00
SIREP.....	\$ 1,183.00

Para mayores informes:
Departamento de Titulación
Tel. 8329-4080 / Ext. 5523

Lunes a Viernes
de 09:00 a 21:00 hrs.

UANL | School of
Business



PASO 1

- 1.- Llenar la Encuesta de Seguimiento de Egresados FACPYA y Empleadores que se entrega en el Departamento de Titulación.
- 2.- Descargar carta modelo de: <http://facpya.uanl.mx/servicios/titulacion/nueva-modalidad/> y agregar los datos del alumno.
- 3.- Realizar pre-solicitud en SIASE WEB/Dependencia <http://www.uanl.mx/enlinea>. Trámites DEyA. Acta de Titulación Licenciatura.
- 4.- Entregar en el Departamento de Titulación de FACPYA, la siguiente documentación:
 - a).- Original y Copia fotostática del oficio de Liberación de Servicio Social.
 - b).- Recibo de pago por Constancia de No Adeudos en FACPYA (realizar pago en ventanilla de Tesorería, vigencia 1 año).
 - c).- Original y copia de kárdex completo y actualizado con fotografía y sello (tramitar en ventanillas del Departamento de Escolar y de Archivo, el cual tiene vigencia de 6 meses).
 - d).- Original y copia de Reporte Individual de Resultados EGEL (a partir de la generación Ago-Dic 2015).

- 5.- Comunicarse al departamento de Titulación, para revisar la validación de la documentación, 15 días después de haber entregado papelería.

PASO 2

- 1.- Acudir al departamento de Titulación de FACPYA a recoger papelería original.
- 2.- Realizar pagos por los conceptos de **Gastos de Titulación y Toma de Protesta** en Tesorería de FACPYA, (vigencia de 1 año).

PASO 3

- 1.- Revisar en SIASE 30 días antes de su fecha de toma de protesta, para la impresión del recibo de pago de Rectoría y la solicitud del trámite de Titulación, (realizar el pago en Tesorería General).
- 2.- Acudir en la fecha asignada en cita, adjuntando la papelería solicitada por Rectoría, en ventanillas del departamento de Escolar y de Archivo de Rectoría.
- 3.- Entregar en FACPYA la carta de validación que emite Rectoría al finalizar el trámite y recoger la invitación de la Ceremonia de la Toma de Protesta.

PASO 4

- 1.- Acudir a Ceremonia de Toma de Protesta en fecha y hora indicados en la invitación, según instrucciones.
- 2.- El departamento de Titulación de FACPYA será el responsable de recepción y entrega de Actas de Titulación, en el Departamento de Escolar y de Archivo de Rectoría.

NOTA: La Ceremonia de Toma de Protesta es un evento **OBLIGATORIO** si no se presenta a dicho evento, el trámite será cancelado y tendrá que iniciarlo nuevamente, así como realizar los pagos en Rectoría.

AVISO IMPORTANTE

Los alumnos que hayan realizado su carrera profesional aprobando su currícula en un periodo de 10 años o más, deberán presentar **CARTAS LABORALES** y **CURRICULUM VITAE** que comprueben su experiencia profesional, así como realizar pago por concepto de **VALIDACIÓN DEL EJERCICIO PROFESIONAL**.

