



Departamento de **Títulos y Grados Académicos**

REQUISITOS PARA TRÁMITE DE TÍTULO

TODAS LAS FORMAS DE TITULACIÓN A EXCEPCIÓN DE EXPEDITA Y EGEL

TODA TU DOCUMENTACIÓN DEBERÁ DE SER INTEGRADA EN DOS PAQUETES TAL COMO SE MUESTRA A CONTINUACIÓN, PERO DENTRO DE **UN SOLO FOLDER**.

PRIMER PAQUETE

1. UN FÓLDER TAMAÑO OFICIO COLOR BEIGE, (LIMPIO) COLOCAR EN EL FRENTE, PARTE SUPERIOR UNA **ETIQUETA IMPRESA** (NO EN LA CEJA DEL FOLDER) QUE DEBERÁ INCLUIR: NOMBRE COMPLETO, TELÉFONO DE CONTACTO Y CORREO ELECTRÓNICO VIGENTE, CONSIDERANDO PARA EL TEXTO: LETRA ARIAL TAMAÑO 16, EN TODOS TUS DATOS DEBERÁS USAR MAYÚSCULAS Y MINÚSCULAS.
2. COPIA DE LA C.U.R.P. (**FORMATO RECIENTE, A COLOR**)
3. COPIA DEL CERTIFICADO DE SECUNDARIA POR AMBOS LADOS (**SOLO SI TU TRÁMITE CORRESPONDE A NIVEL TÉCNICO**)
4. COPIA DEL CERTIFICADO DE BACHILLERATO POR AMBOS LADOS. (**LICENCIATURA COMPLEMENTARIA EN ENFERMERÍA, AGREGAR TAMBIÉN COPIA DE LA BÁSICA**).
5. COPIA DEL CERTIFICADO DE LICENCIATURA POR AMBOS LADOS
6. COPIA DEL ACTA DE TITULACIÓN
7. PAGO POR EXPEDICIÓN Y REGISTRO DE TÍTULO, PUEDES DESCARGAR EL FORMATO DE PAGO CORRESPONDIENTE EN EL SIGUIENTE LINK
<http://www.dae.uagro.mx/regweb/index.php?Opcion=titulos/fortit2>

SEGUNDO PAQUETE

1. C.U.R.P. (**FORMATO RECIENTE, A COLOR**)
2. ORIGINAL DEL ACTA DE NACIMIENTO
3. ORIGINAL DEL CERTIFICADO DE SECUNDARIA (**SOLO SI TU TRÁMITE CORRESPONDE A NIVEL TÉCNICO**)
4. ORIGINAL DEL CERTIFICADO DE BACHILLERATO
5. ORIGINAL DEL CERTIFICADO DE LICENCIATURA
6. ORIGINAL DEL ACTA DE TITULACIÓN (**FORMATO RECIENTE, FIRMADO Y SELLADO**)
7. ORIGINAL DE LA CONSTANCIA DE SERVICIO SOCIAL
8. ORIGINAL DEL ACTA DE RECUPERACIÓN DE PERMANENCIA (**SÓLO EGRESADOS QUE PERDIERON PERMANENCIA**)

RECOMENDACIONES

- TODOS LOS DOCUMENTOS DEBEN PRESENTARSE EN BUENAS CONDICIONES, (VISIBLES CADA UNA DE SUS LETRAS, FIRMAS Y SELLOS, **NO SE ACEPTAN ENMICADOS, CON ROTURAS PARCIALES O TOTALES, ENMENDADURAS, TACHADURAS, RAYADURAS O MANCHAS DE CUALQUIER TIPO**).
- **C.U.R.P.:** DEBERÁS PRESENTAR EL FORMATO VIGENTE DISPONIBLE EN EL SIGUIENTE LINK: www.gob.mx/curp/
- PRESENTAR COPIAS POR AMBOS LADOS Y EN **REDUCCIÓN A TAMAÑO CARTA, LEGIBLES Y COMPLETAS**.
- **ACTA DE TITULACIÓN:** EN CASO DE QUE EL ACTA NO SE ENCUENTRE IMPRESA POR MEDIO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y SEGUIMIENTO ESCOLAR (SASE), DEBERÁS SOLICITAR UNA REPOSICIÓN EN TU UNIDAD ACADÉMICA.
- SI REALIZÓ **REVALIDACIÓN, HOMOLOGACIÓN O EQUIVALENCIA** FAVOR DE ANEXAR EL DOCUMENTO ORIGINAL Y COPIA CORRESPONDIENTE.





Departamento de **Títulos y Grados Académicos**

- EL FORMATO DE **ACTA DE NACIMIENTO** QUE PRESENTES DEBERÁ TENER EL **C.U.R.P.** VISIBLE Y HABER SIDO **IMPRESA EN CAJEROS AUTOMÁTICOS** DEL SISTEMA ESTATAL DEL REGISTRO CIVIL O EN LÍNEA EN EL SIGUIENTE LINK <https://www.gob.mx/actanacimiento/> VERIFICA QUE LA C.U.R.P. DE TU ACTA DE NACIMIENTO COINCIDA CON EL C.U.R.P. QUE OBTENGAS DE RENAPO.
- SI DESCARGASTE EL NUEVO FORMATO DE CONSTANCIA DE SERVICIO SOCIAL, DEBERÁS DE PRESENTARLO IMPRESO EN HOJA OPALINA A COLOR, EN IMPRESIÓN LASER.
- LAS FOTOGRAFÍAS TAMAÑO TÍTULO **YA NO SON REQUERIDAS.**
- SI EXISTIERA UN ERROR EN EL TÍTULO PROFESIONAL Y FUERA IMPUTABLE AL USUARIO, DEBERÁ PAGAR NUEVAMENTE EL TRÁMITE.
- PARA MAYOR INFORMACIÓN RESPECTO A ESTE TRÁMITE TE SUGERIMOS INGRESAR A NUESTRA SECCIÓN **"PREGUNTAS FRECUENTES"** QUE PUEDES ENCONTRAR EN NUESTRA PÁGINA WEB.
- EL TRÁMITE ES EXCLUSIVAMENTE PERSONAL, SIN EMBARGO EN CASOS DE FUERZA MAYOR SE REALIZARÁ LA RECEPCIÓN DEL TRÁMITE Y/O LA ENTREGA DE TÍTULO PROFESIONAL O GRADO Y DOCUMENTOS ORIGINALES CON CARTA PODER, PARA CONOCER LOS REQUISITOS DE ESTE DOCUMENTO INGRESA AL SIGUIENTE LINK <http://www.dae.uagro.mx/regweb/index.php?Opcion=titulos/tramitesVarios>
- EN CASO DE NO CUMPLIR CON LOS REQUISITOS ANTES MENCIONADOS EL DEPARTAMENTO DE TÍTULOS Y GRADOS ACADÉMICOS PUEDE CANCELAR LA RECEPCIÓN DE TU TRÁMITE, POR LO QUE DEBERÁS DE **OBTENER UNA NUEVA CITA.**

**RECUERDA QUE LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS SE REALIZA CON PREVIA CITA LOS DIAS
VIERNES A PARTIR DE LAS 10 HRS.**

ACCESA A:
www.dae.uagro.mx

!!!LA CITA ES TOTALMENTE GRATUITA, NO TE DEJES SORPRENDER!!!

**CUALQUIER ANOMALÍA REFERENTE A TU TRÁMITE POR FAVOR REPÓRTALO
DIRECTAMENTE A LA JEFA DEL DEPARTAMENTO.**

