



**DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA INICIAR TRAMITE DE TITULACIÓN (no se aceptará expediente incompleto)**

- |  |                          |
|--|--------------------------|
| 1.- Folder oficio color crema para Nivel TSU y Verde para Nivel Ing./Lic.  | <b>RECIBIDO</b>          |
| 2.- Clave Única de Registro de Población (CURP) Legible, puedes imprimirla de <a href="https://www.gob.mx/curp/">https://www.gob.mx/curp/</a>  | <input type="checkbox"/> |
| 3.- Original y copia de Pago de Gastos Administrativos de Titulación Estatal ( perfil de alumno)   | <input type="checkbox"/> |
| 4.- Constancia de autenticidad de bachillerato ( original)   | <input type="checkbox"/> |
| 5.- Fotografías para Titulación con las características que se mencionan en la página web  | <input type="checkbox"/> |
| 6.- Origina y copia de Pago de derechos estatales vigente al año en curso, deberá entregar hoja de ayuda y recibo (el pago se realiza en <a href="http://www.pagafacil.gob.mx">www.pagafacil.gob.mx</a> ). | <input type="checkbox"/> |
| 7.- Pago de medidas de seguridad. Costo vigente al año en curso (Deposito en BBVA Bancomer #Cuenta 0110244481).  | <input type="checkbox"/> |

**SI TU TRAMITE ES DE NIVEL INGENIERIA O LICENCIATURA, ADEMAS DE LO ANTERIOR DEBERÁS ENTREGAR**

- |  |                          |
|--|--------------------------|
| 1.- Título Profesional TSU (copia legible por ambos lados).                    | <input type="checkbox"/> |
| 2.- Certificado de Estudios Profesionales TSU (copia legible por ambos lados). | <input type="checkbox"/> |
| 3.- Cédula Profesional TSU ( Copia legible por ambos lados)                    | <input type="checkbox"/> |
| <i>* Omite la Carta de Autenticidad</i>  |                          |

**FIRMAS DE NO ADEUDOS EN LA UTNC**

Nombre y firma del responsable

TESORERIA

Nombre y firma del responsable

BIBLIOTECA

Nombre y firma del responsable

ALMACÉN

**PARA LLENADO Y USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES**

**ENTREGA DE DOCUMENTOS AL EGRESADO TITULADO**

El Departamento de Servicios Escolares de la UTNC, hace entrega de la documentación original de Titulación descrita a continuación al egresado propietario de la misma, la cual se hace de manera física, definitiva y en común acuerdo. Una vez recibida la documentación por el egresado, este Departamento se deslinda de cualquier daño o extravío de los mismo

**DOCUMENTACIÓN TSU**

Original de Título Profesional TSU	<input type="checkbox"/>
Original de Certificado de TSU	<input type="checkbox"/>
Original de Cedula Profesional Estatal TSU	<input type="checkbox"/>
Original Acta de Exención de Examen Profesional	<input type="checkbox"/>
Original de Constancia de Servicio Social TSU	<input type="checkbox"/>
Original de Certificado de Bachillerato	<input type="checkbox"/>
Original de Constancia de Estadía	<input type="checkbox"/>
Original de Acta de Nacimiento	<input type="checkbox"/>
Fotografías Restantes	<input type="checkbox"/>

**DOCUMENTACIÓN ING/LIC**

Original de Título Profesional ING/LIC	<input type="checkbox"/>
Original de Certificado de ING/LIC	<input type="checkbox"/>
Original de Cedula Profesional Estatal Licenciatura	<input type="checkbox"/>
Original Acta de Exención de Examen Profesional	<input type="checkbox"/>
Original de Constancia de Servicio Social ING/LIC	<input type="checkbox"/>
Original de Constancia de Estadía	<input type="checkbox"/>
Original de Acta de Nacimiento	<input type="checkbox"/>
Fotografías Restantes	<input type="checkbox"/>

Fecha de Entrega: \_\_\_\_\_

FIRMA DEL RESPONSABLE DE ENTREGAR DOCUMENTOS

Fecha de aprobación: 20 de enero de 2022

FIRMA DEL EGRESADO TITULADO

REV.04