

DOCUMENTOS

| DOCUMENTOS | DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE |
|--|--|
| CERTIFICADO DE LICENCIATURA | En original y copia legible para su cotejo |
| CERTIFICADO DE PREPARATORIA | En original y copia legible para su cotejo. * Los egresados que tengan certificado de instituciones educativas no incorporadas a la UAEMéx, deberán de tramitar en su institución una constancia de autenticación. |
| CERTIFICADO SERVICIO SOCIAL | En original y copia legible para su cotejo. |
| ACTA DE NACIMIENTO | En original y copia legible para su cotejo. Que su expedición sea reciente (un año como máximo). |
| CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP) | En original y copia legible para su cotejo. Que su expedición sea reciente. |
| CREDECIAL PARA VOTAR DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL | En original y copia legible para su cotejo. Que sea la credencial vigente. |
| CONSTANCIA VOTOS APROBATORIOS | Se enviará el formato al correo electrónico del alumno, para que escriba e imprima los datos correspondientes y recabe las firmas. El voto aprobatorio debe de ser actualizado, con firmas del director y revisores. |
| SOLICITUD EVALUACIÓN PROFESIONAL | Se elabora en el Departamento de Evaluación Profesional de la Facultad de Artes y se entrega al alumno para su firma correspondiente. Esta solicitud se dirige a la Subdirección Académica. |
| SOLICITUD PARA EVALUACIÓN (escrita) | Se elabora en el Departamento de Evaluación Profesional de la Facultad de Artes y se entrega al alumno para su registro de datos personales. |
| SOLICITUD TOMA DE PROTESTA* SOLO PARA APROVECHAMIENTO ACADÉMICO | Se elabora en el Departamento de Evaluación Profesional de la Facultad de Artes y se entrega al alumno para su firma. Esta solicitud se dirige a la Subdirección Académica. |
| HISTORIAL ACADÉMICO* SOLO PARA APROVECHAMIENTO ACADÉMICO | El alumno solicita su historial académico, al Departamento de Control Escolar de la Facultad de Artes |
| TRES FOTOGRAFÍAS PARA TÍTULO PROFESIONAL | Tamaño semi-título de frente, en papel mate de peso sencillo, en blanco y negro, con fondo blanco. Género masculino con saco oscuro y corbata oscura Género femenino con blusa blanca y blazer negro. De preferencia con Adherible. |
| CUATRO FOTOGRAFÍAS PARA ACTA DE EXAMEN PROFESIONAL | Tamaño ovalo mignon de frente, en papel mate de peso sencillo, en blanco y negro, con fondo gris claro. Género masculino con saco claro y corbata clara Género femenino con blazer claro. De preferencia con Adherible. |
| DOS EJEMPLARES IMPRESOS DOCUMENTO DE INVESTIGACIÓN | Para su aprobación de los documentos, deberán de contener en la portada, los datos que reglamentariamente debe de tener una tesis de grado. Para obtener los criterios correspondientes, solicitar a la Lic. Verónica Ostría Mateos (Coordinadora de la Biblioteca de la Facultad de Artes), los lineamientos editoriales. |
| DOS EJEMPLARES EN CD DOCUMENTO DE INVESTIGACIÓN | Para su aprobación de los documentos, deberán de contener en la portada, los datos que reglamentariamente debe de tener una tesis de grado. Para obtener los criterios correspondientes, solicitar a la Lic. Verónica Ostría Mateos (Coordinadora de la Biblioteca de la Facultad de Artes), los lineamientos editoriales. |
| SOLICITUD INTERNA REALIZACIÓN DE LA EVALUACIÓN | Se elabora en el Departamento de Evaluación Profesional de la Facultad de Artes, para establecer oficialmente el día, horario y espacio donde se llevará a cabo el examen profesional. |

PAGOS

| PAGOS | DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE |
|--|---|
| RECIBO DE PAGO: \$100.00 NO ADEUDO A LA DIRECCIÓN FINANCIERA | El alumno ingresara a la página de la universidad (Dirección de Control Escolar) y con su UNIP podrá descargar el recibo y efectuar el pago correspondiente. |
| RECIBO DE PAGO: \$100.00 CONSTANCIA DE NO ADEUDO A LA DIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR | El alumno ingresara a la página de la universidad (Dirección de Control Escolar) y con su UNIP podrá descargar el recibo y efectuar el pago correspondiente. |
| RECIBO DE PAGO: \$100.00 CONSTANCIA DE NO ADEUDO A LA BIBLIOTECA CENTRAL | El alumno solicitara al Departamento de Control Escolar de la Facultad de Artes, el recibo y así podrá realizar el pago correspondiente. Posteriormente tendrá que solicitar la constancia en la Biblioteca de la Facultad de Artes, la cual deberá de integrar a su expediente y entregar al Departamento de Evaluación Profesional. El recibo de pago, se entrega en la biblioteca del organismo académico. |
| RECIBO DE PAGO: \$100.00 CONSTANCIA DE NO ADEUDO A LA BIBLIOTECA DE LA FACULTAD DE ARTES | El alumno solicitara al Departamento de Control Escolar de la Facultad de Artes, el recibo y así podrá realizar el pago correspondiente. Posteriormente tendrá que solicitar la constancia en la Biblioteca de la Facultad de Artes, la cual deberá de integrar a su expediente y entregar al Departamento de Evaluación Profesional. El recibo de pago, se entrega en la biblioteca del organismo académico. |
| RECIBO DE PAGO: \$100.00 CONSTANCIA DE NO ADEUDO AL ALMACÉN DE LA FACULTAD DE ARTES | El alumno solicitara al Departamento de Control Escolar de la Facultad de Artes, el recibo y así podrá realizar el pago correspondiente. Posteriormente tendrá que solicitar la constancia en la Subdirección Administrativa, la cual deberá de integrar a su expediente y entregar al Departamento de Evaluación Profesional. El recibo de pago, se entrega en la Subdirección Administrativa. |
| RECIBO DE PAGO DE EXAMEN PROFESIONAL: \$3.024.00 DERECHO DE EXAMEN | El alumno solicitará al Departamento de Control Escolar de la Facultad de Artes, el recibo y así podrá realizar el pago correspondiente. |
| RECIBO DE PAGO DE TOMA DE PROTESTA: \$230.00 SOLO PARA APROVECHAMIENTO ACADÉMICO | El alumno solicitará al Departamento de Control Escolar de la Facultad de Artes, el recibo y así podrá realizar el pago correspondiente. |
| RECIBO DE PAGO: \$1.187.00 EXPEDICIÓN DE TÍTULO | El alumno solicitará al Departamento de Control Escolar de la Facultad de Artes, el recibo y así podrá realizar el pago correspondiente. |