



TRÁMITES ADMINISTRATIVOS PARA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE LICENCIADO EN QUÍMICA APLICADA

Una vez que el alumno haya cubierto los requisitos necesarios para alguna de las opciones de titulación, deberá iniciar los trámites de titulación, entregando los siguientes documentos en Control Escolar:

Completar la siguiente encuesta que se encuentra en este vínculo:

<https://forms.office.com/r/GwguxHckmy>

DOCUMENTOS

1. **Acta de nacimiento actualizada**, con una vigencia no mayor a 6 meses de expedición.
2. **CURP** (impresa en el nuevo formato de internet).
3. **Certificado de servicio social**. Presentar documento original.
4. **Comprobante de estudios de bachillerato**. Certificado(s) y revalidación, según sea el caso, si el alumno realizó estudios de bachillerato en:
 - a) una preparatoria incorporada a la UADY deberá entregar original del **Certificado de bachillerato completo**.
 - b) varias preparatorias, deberá entregar original de todos los **Certificados parciales de bachillerato**.
 - c) preparatoria no incorporada a UADY, deberá entregar original de **Certificado de revalidación de bachillerato**.
 - d) preparatoria UADY o incorporada y haber estudiado posteriormente en sistema SEP, deberá entregar el original del **oficio de equivalencia de bachillerato SEP**.
5. **Solicitud de trámite de Título profesional electrónico**
Ingresar a la siguiente dirección electrónica para acceder al formato disponible en la página web de la UADY:

[FORMATO SOLICITUD UADY TITULO ELECTRONICO](#)

6. **Solicitud de "Representación impresa del Título profesional"**
Ingresar a la siguiente dirección electrónica para acceder al formato disponible en la página web de la UADY:





FORMATO SOLICITUD UADY REPRESENTACION IMPRESA

Indicaciones para el llenado de los formatos UADY 5 y 6 señalados en este documento:

- En el apartado matrícula, antes de ésta se deberá escribir la clave de la Licenciatura Institucional en Química Aplicada: 571320, ejemplo: 571320 - 12345678.
 - En el apartado de datos del solicitante se deberá escribir el nombre completo de la misma manera como aparece en la CURP (sin minúsculas ni acentos).
 - En el cuadro inferior izquierdo sólo se deberá escribir el nombre completo y la firma, no poner fecha. NO escribir en el cuadro inferior derecho.
 - Es obligatorio colocar un teléfono de contacto y una dirección de correo electrónico personal y activa.
 - Estos formatos deberán llenarse a computadora.
 - Imprimir un original en anverso y reverso.
 - La firma del documento deberá realizarse en tinta azul.
 - Hacer caso omiso a la entrega de los documentos señalados en el formato de estas solicitudes.
7. **Constancia de no adeudo de material bibliográfico** emitido por el Sistema Bibliotecario de la UADY. Solicítala desde tu correo electrónico institucional a biblio.inge@correo.uady.mx. Una sola constancia avala el no adeudo de material bibliográfico en FQ y FIQ. Recuerde identificarse en el correo con el nombre completo, matrícula y programa educativo. Asunto: Constancia de no adeudo de material bibliográfico LIQA Apellido paterno_Apellido materno
8. **Constancias de no adeudo de material de laboratorio**, emitidas por la Secretaría Administrativa de ambas facultades.
9. Comprobante de modalidad de titulación:
- Si el alumno se titula por **EGEL**, deberá entregar: Copia de la **calificación de EGEL**
o Copia del **testimonio de EGEL**.
 - Si el alumno se titula por tesis, deberá entregar el archivo electrónico de su tesis en formato pdf.
10. Derechos UADY con sus respectivos comprobantes de pago.
11. Comprobante de pago de los derechos de Facultad.

DERECHOS UADY

Los derechos UADY pueden adquirirse:

- De manera presencial. Acudir a la caja general UADY de la administración central ubicada en Av. Rafael Matos Escobedo No. 731 Fracc. del Parque





C.P. 97160 Tel. (999) 930.01.30

- En línea. Ingresar a la dirección <http://www.sii.uady.mx/derechos/>. Para descargar el derecho deberá tener la opción de sus ventanas emergentes habilitadas, si aun así no logra descargar el derecho, deberá enviar un correo electrónico a claudia.medina@correo.uady.mx.

CLAVE	DERECHO	MONTO (M/N)
174	Certificado de estudios de licenciatura	\$465
178	Título de licenciatura electrónico	\$865
1217	Constancia de exención de examen profesional	\$465
1218	Representación gráfica de título	\$230

Para todos los derechos, deberá presentar el derecho y el comprobante de pago.

DERECHOS FACULTAD DE INGENIERÍA QUÍMICA

Los derechos de Facultad se adquieren:

- De manera presencial. Acudir a la caja de la Facultad de Ingeniería Química de lunes a viernes de 8:00 a 14:00 o de 15:00 a 16:00H Tel. 9999 460956 EXT 65112

DERECHO	MONTO (M/N)
Certificado de estudios de licenciatura	\$ 170.00
Constancia de exención	\$ 190.00
Titulación	\$ 1,700.00
Constancia de Protesta	\$ 45.00

Descuentos aplicables en caso de haber presentado EGEL:

- **Desempeño Global Satisfactorio:** 75% de descuento en el derecho de titulación FIQ.
- **Desempeño Global Sobresaliente:** 100% de descuento en el derecho de titulación FIQ.

⚠ El descuento debe comprobarse y aplicarse antes del pago. Una vez pagado, no habrá devoluciones.

Documentos para solicitar descuento:

- ✓ Copia del recibo de pago del EGEL.
- ✓ Copia de la calificación o testimonio del EGEL.





FOTOGRAFÍAS

4 fotografías tamaño mignon ovaladas idénticas, en blanco y negro, de frente, sin anteojos, con retoque en papel mate, fondo blanco. Es conveniente que los hombres usen saco, camisa blanca y corbata, y las mujeres únicamente saco y blusa blanca.

DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS

Durante el curso escolar se tienen períodos cortos de entrega de documentación para titulación que incluyen:

1. Revisión de formato 5 y 6. Enviar un correo electrónico dirigido a controlscolarfiq@correo.uady.mx con copia para coordinacion.liqa@correo.uady.mx para:
 - Revisión de formatos 5 y 6. El alumno deberá enviar, en formato electrónico las solicitudes 5 y 6 debidamente llenadas de acuerdo a lo descrito en este documento.
 - Solicitud de cita para entrega de la documentación (se publicará fecha y método).
 - Si el estudiante se titula por tesis, enviar el documento de tesis en formato pdf

Recuerde identificarse en el correo electrónico con su nombre completo, programa educativo, matrícula, Asunto: Titulación LIQA Apellido paterno_Apellido materno

2. Acudir **personalmente** con la responsable del Departamento de Control Escolar FIQ, a la cita acordada previamente, para la entrega de documentación y fotografías.
3. Una vez completada la entrega-recepción se procederá a la asignación de fecha de ceremonia de titulación.
4. Una vez que la documentación se reciba en la Oficina de Titulación y Registro Profesional, el egresado podrá revisar el estado de su trámite en la página de Titulación o dando clic en el siguiente enlace: [Oficina de Titulación y Registro Profesional \(uady.mx\)](http://Oficina de Titulación y Registro Profesional (uady.mx)) Trámites en revisión

