



TRÁMITE DE TITULACIÓN 2024-1

Si concluíste tus estudios de nivel Técnico Superior Universitario (TSU), Ingeniería y/o Licenciatura y obtuviste tu folio de acreditación de servicio social, podrás realizar tu trámite de titulación ante el Departamento de Servicios Escolares de la UTN, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

I. Reúne los documentos que se mencionan a continuación:

Revisa tu año de egreso



Técnico Superior Universitario (Egresados de 1991 a 2009-2)	Técnico Superior Universitario (Educación basada en competencias) (Egresados de 2009-3 a la fecha)	Ingeniería/Licenciatura
<ul style="list-style-type: none"> 2 fotografías tamaño título de 6x9 cm (1). 	<ul style="list-style-type: none"> 2 fotografías tamaño título de 6x9 cm (1). 	<ul style="list-style-type: none"> 2 fotografías tamaño título de 6x9 cm (1).
<ul style="list-style-type: none"> 4 fotografías tamaño óvalo de 3x5 cm (1). 	<ul style="list-style-type: none"> 4 fotografías tamaño infantil (1). 	<ul style="list-style-type: none"> 4 fotografías tamaño infantil (1).
<p>(1) Requerimientos para las fotografías: De frente, recientes, en blanco y negro con fondo blanco, en papel mate autoadherible y con retoque, orejas y frente descubiertas, sin lentes (de armazón ni de contacto de color), y no sonreír. <u>Requisitos para fotografías de hombres:</u> Bigote arriba del labio, sin barba, cabello corto y arreglado. Vestimenta: saco oscuro, camisa blanca y corbata lisa y oscura. <u>Requisitos para fotografías de mujeres:</u> Maquillaje tenue (cejas y ojos sin delinear), cabello recogido y aretes pequeños. Vestimenta: blusa blanca (con cuello tipo sport) sin escote y saco en tono oscuro. En el reverso de las fotografías se debe anotar con pluma el nombre completo y carrera, y deberán estar contenidas dentro de un sobre de papel (no bolsa de plástico), que ingresarán dentro del folder beige que se menciona al inicio de los requisitos.</p>		
		<ul style="list-style-type: none"> Copia del Título de TSU (por ambos lados). Copia del Certificado de nivel TSU (por ambos lados). Copia del Certificado de Bachillerato (por ambos lados).
<ul style="list-style-type: none"> Constancia de no adeudo para trámite de titulación, emitida por el Depto. de Servicios Bibliotecarios (2). 	<ul style="list-style-type: none"> Constancia de no adeudo para trámite de titulación, emitida por el Depto. de Servicios Bibliotecarios (2). 	<ul style="list-style-type: none"> Constancia de no adeudo para trámite de titulación, emitido por el Depto. de Servicios Bibliotecarios (2).
<p>(2) La constancia se emitirá siempre y cuando el interesado no presente adeudos de material bibliográfico, ni multas y haya entregado un libro en términos de lo establecido en la fracción VI del artículo 7 del Reglamento de Titulación de los Estudiantes de la UTN. Del 21 de noviembre de 2023 al 29 de febrero de 2024, podrás obtener la constancia, para lo cual, te pedimos consultar el instructivo B adjunto al presente.</p>		
<ul style="list-style-type: none"> Comprobante de no adeudo del laboratorio expedido por la respectiva División Académica (3). 	<ul style="list-style-type: none"> Comprobante de no adeudo del laboratorio expedido por la respectiva División Académica (3). 	<ul style="list-style-type: none"> Comprobante de no adeudo del laboratorio expedido por la respectiva División Académica (3).
<p>(3) Para obtener el comprobante, acceder a partir del 1 de febrero de 2024, a la siguiente liga http://sijenet.utn.edu.mx/paginas/alumnos/inicioalumnos.html y una vez recibida la solicitud, en un término de tres días hábiles recibirás el comprobante vía correo electrónico. Fecha límite para solicitar constancias 11 de marzo de 2024.</p>		

Técnico Superior Universitario (Egresados de 1991 a 2009-2)	Técnico Superior Universitario (Educación basada en competencias) (Egresados de 2009-3 a la fecha)	Ingeniería/Licenciatura
<ul style="list-style-type: none"> Comprobante de no adeudo emitido por el Depto. de Mantenimiento y Servicios Generales (4). 	<ul style="list-style-type: none"> Comprobante de no adeudo emitido por el Depto. de Mantenimiento y Servicios Generales (4). 	<ul style="list-style-type: none"> Comprobante de no adeudo emitido por el Depto. de Mantenimiento y Servicios Generales (4).
<p>(4) Para obtener el comprobante, acceder a partir del 1 de febrero de 2024, a la siguiente liga http://sienet.utn.edu.mx/paginas/alumnos/inicioalumnos.html y una vez recibida la solicitud, en un término de tres días hábiles recibirás el comprobante vía correo electrónico. Fecha límite para solicitar constancias 11 de marzo de 2024.</p>		
<ul style="list-style-type: none"> Comprobante de actualización de datos emitido por el Depto. de Desempeño de Egresados (5). 	<ul style="list-style-type: none"> Comprobante de actualización de datos emitido por el Depto. de Desempeño de Egresados (5). 	<ul style="list-style-type: none"> Comprobante de actualización de datos emitido por el Depto. de Desempeño de Egresados (5).
<p>(5) Para obtener el comprobante, acceder a partir del 1 de febrero de 2024, a la siguiente liga http://sienet.utn.edu.mx/paginas/Egresados/InicioEgresados.html y una vez recibida la solicitud, en un término de tres días hábiles recibirás el comprobante vía correo electrónico. Fecha límite para solicitar constancias 11 de marzo de 2024.</p>		
<ul style="list-style-type: none"> Copia legible de la Clave Única de Registro de Población (CURP), ampliada al 129%, actualizada en tamaño carta. 	<ul style="list-style-type: none"> Copia legible de la Clave Única de Registro de Población (CURP), ampliada al 129%, actualizada en tamaño carta. 	<ul style="list-style-type: none"> Copia legible de la Clave Única de Registro de Población (CURP), ampliada al 129%, actualizada en tamaño carta.
<ul style="list-style-type: none"> Copia de la carátula de la Memoria. 	<ul style="list-style-type: none"> Copia de la carátula de la Memoria. 	<ul style="list-style-type: none"> Copia de la carátula de la Memoria.
<ul style="list-style-type: none"> Formato de validación de datos del/la egresado/a. (6). 	<ul style="list-style-type: none"> Formato de validación de datos del/la egresado/a. (6). 	<ul style="list-style-type: none"> Formato de validación de datos del/la egresado/a. (6).
<p>(6) Para obtener de manera inmediata el formato, acceder a la siguiente liga http://sienet.utn.edu.mx/paginas/alumnos/inicioalumnos.html opción formato de validación de datos. Una vez impreso el formato revisa que todos tus datos sean correctos, en caso de que desees actualizar algún dato deberás colocarlo con pluma en el espacio en blanco.</p>		

II. Realiza del 01 al 13 de marzo de 2024, el pago a través del Formato Universal de Pago (FUP), por los siguientes conceptos (no se aceptarán pagos efectuados en 2023, ni con fecha distinta a la antes señalada):

Técnico Superior Universitario y Técnico Superior Universitario (Educación basada en competencias)	Ingeniería/Licenciatura
<ul style="list-style-type: none"> Un comprobante de pago a través del FUP, por lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> \$653.00, por concepto de inscripción de título profesional o técnico superior universitario con timbre holograma. 	<ul style="list-style-type: none"> Un comprobante de pago a través del FUP, por lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> \$1,074.00 por concepto de inscripción de título profesional licenciatura o grado académico con timbre holograma.
<p><i>El Formato Universal de Pago (FUP), se obtiene del portal del Gobierno del Estado de México, a través de la siguiente liga https://sfpya.edomexico.gob.mx/recaudacion/ opción Pago de Derechos / Educación / Inscripción.</i></p>	
<ul style="list-style-type: none"> Un comprobante de pago a través del FUP, por lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> \$53, por concepto de autenticación de títulos profesionales, diplomas o grados académicos electrónicos, para escuelas estatales oficiales o particulares incorporados de: Técnico Superior Universitario o profesional asociado, por cada uno. 	<ul style="list-style-type: none"> Un comprobante de pago a través del FUP, por lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> \$106, por concepto de autenticación de títulos profesionales, diplomas o grados académicos electrónicos, para escuelas estatales oficiales o particulares incorporados de: Licenciatura o posgrado, por cada uno.
<p><i>El Formato Universal de Pago (FUP), se obtiene del portal del Gobierno del Estado de México, a través de la siguiente liga https://sfpya.edomexico.gob.mx/recaudacion/ opción Pago de Derechos / Educación / Servicios Generales.</i></p>	

Técnico Superior Universitario y Técnico Superior Universitario (Educación basada en competencias)	Ingeniería/Licenciatura
<ul style="list-style-type: none"> • Un comprobante de pago a través del FUP, por lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ▪ \$1,158.00 por derechos de titulación ante la UTN. ▪ \$410.00 por certificado de estudios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Un comprobante de pago a través del FUP, por lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ▪ \$1,158.00 por derechos de titulación ante la UTN. ▪ \$410.00 por certificado de estudios.
<p><i>El Formato Universal de Pago (FUP), se obtiene del portal del Gobierno del Estado de México, a través de la siguiente liga https://sfpya.edomexico.gob.mx/recaudacion/ opción Organismos Auxiliares / Servicios Escolares.</i></p>	

Nota: Los costos por los diversos conceptos de pago corresponden a las tarifas autorizadas para el ejercicio 2023, las cuales registrarán un incremento al momento de realizar el pago en el próximo año.

- III. **Acude al departamento de Servicios Escolares, del 11 al 15 de marzo de 2024, en un horario de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 17:00 horas, de acuerdo con el calendario que se muestra a continuación y, preséntate en la mesa de atención 1 a sellar la Constancia de no Adeudo de Biblioteca; posteriormente, entrega tu sobre cerrado con la documentación señalada en el numeral I. y II, en las ventanillas de atención de servicios escolares y al momento de la entrega, presenta una impresión de la etiqueta requerida para integrar el sobre, ya que en ésta se te sellará de recibido:**

Egresados cuyo primer apellido inicie con la letra:	Acudir el día:
A, B, C, D, E	11 de marzo de 2024
F, G, H, I	12 de marzo de 2024
J, K, L, M, N, Ñ	13 de marzo de 2024
O, P, Q, R, S	14 de marzo de 2024
T, U, V, W, X, Y, Z	15 de marzo de 2024

- IV. **Para integrar el sobre con los documentos requeridos, es muy importante que leas detenidamente el instructivo “A”, adjunto a este cartel.**

- V. **Una vez que hayas entregado todos tus documentos y éstos cumplan con los requisitos establecidos, recibirás vía correo electrónico del encargado de tu carrera, el acuse de recibo de documentos de titulación, el cual avala que a partir de la fecha en la que lo recibiste inicia formalmente tu trámite de titulación, en caso de que la información este incompleta o contenga algún error, se hará tu conocimiento y el acuse de recibo no será enviado hasta en tanto se solvente lo requerido.**

Si ha transcurrido mes y medio a partir de la fecha en la que entregaste tu sobre y no has recibido tu acuse de recibo, es muy importante que acudas de forma inmediata con tu encargado de carrera en el departamento de Servicios Escolares.

- VI. **A continuación, se describen las etapas del proceso para obtener la Cédula Profesional Electrónica y el Título Profesional impreso:**

- a) El personal del Departamento de Servicios Escolares integrará un expediente para incorporar tus datos en la plataforma “Sistema de Gestión de Expedición Electrónica de Títulos Profesionales”, paralelamente se elaborará el título impreso para su inscripción ante a Subdirección de Profesiones del Gobierno del Estado de México.

- b) Una vez que tus datos sean incorporados a la plataforma y sean validados de forma digital por las autoridades del Gobierno Federal (Dirección General de Profesiones) y Gobierno Estatal (Subdirección de Profesiones del Gobierno del Estado de México), se te enviará un aviso a tu correo electrónico vigente, para indicarte la fecha en la que podrás realizar tu trámite en línea, para la obtención de tu cédula profesional electrónica, para ello deberás acceder a la siguiente liga:

<https://msirepve.sep.gob.mx/validacionelectronica/publico/startCedulaElectronica!startWizard.action>

y contar con lo siguiente:

- CURP.
- e.firma vigente. Si no cuentas con ella, ingresa a la siguiente liga <https://www.sat.gob.mx/tramites/16703/obten-tu-certificado-de-e.firma>
- Tarjeta de crédito o débito, para el pago de derechos con el costo vigente en 2024.
- Correo electrónico válido.

- c) Posteriormente, la Dirección General de Profesiones te remitirá vía correo electrónico la Cédula Profesional Electrónica.
- d) La Universidad Tecnológica de Nezahualcóyotl te confirmará vía correo electrónico, la fecha en que podrás recoger tu título impreso.
- e) En caso de que requieras una constancia de trámite de titulación, podrás solicitarla con tu encargado de carrera, de acuerdo con la tarifa vigente al momento de realizar el trámite.

Para cualquier duda o aclaración, ponemos a tu disposición el teléfono 55 57169700, extensiones 2007, 9719 y 2115, en un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 13:30 horas y de 15:00 a 17:30 horas, y el correo electrónico titulacion@utn.edu.mx

Secretaría Académica
Subdirección de Servicios Académicos
Departamento de Servicios Escolares
Noviembre 2023

INSTRUCTIVO "A", PARA LA INTEGRACIÓN DEL SOBRE CON LOS DOCUMENTOS

De acuerdo con lo requerido en los numerales III y IV, del cartel establecido para la recepción de trámites de titulación correspondientes al periodo 2024-1, las y los egresados deben presentar el sobre conforme a lo siguiente:

Paso 1

Elabora la etiqueta y llena correctamente tus datos (en letra mayúscula y sin acentos), tal como se muestra en el siguiente ejemplo:

Correo sin puntos (antes del @)



Periodo del trámite	2024-1
Matrícula	00000000
<u>Nombre</u>	PEREZ LOPEZ CAROLINA
<u>CURP</u>	000000000000000000
<u>Nombre de la carrera (por la que se presenta el trámite)</u>	ADMINISTRACION AREA RECURSOS HUMANOS
<u>Nivel (TSU/ING/LIC)</u>	TSU
<u>Correo electrónico y número telefónico (10 dígitos)</u>	carolina@gmail.com 5540162530

Nota 1: En el apartado de matrícula, nombre de la carrera y nivel, deberás colocar los datos de la carrera de la cual iniciarás el trámite de titulación; es decir, si el trámite es de nivel TSU debes colocar la matrícula de nivel TSU, de igual forma para el nivel de ingeniería y licenciatura.

Nota 2: En el apartado de correo electrónico deberás crear un correo electrónico que no contenga puntos (.) antes del @ de lo contrario la información sobre el proceso de titulación no podrá ser enviada, debido a que el sistema no permite los puntos antes del @

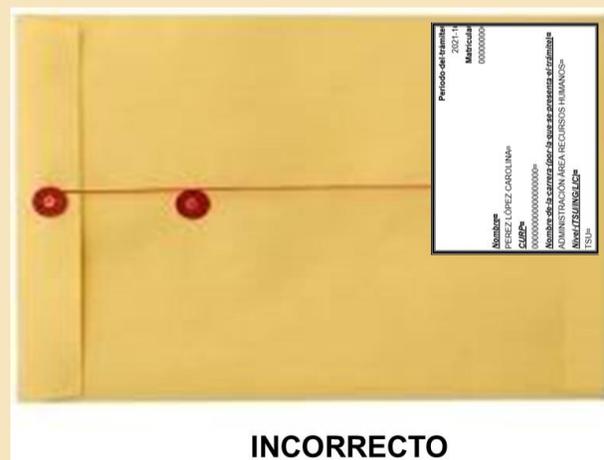
Ejemplo

licenciatura123@gmail.com la información podrá ser enviada

licenciatura.123@gmail.com correo con punto, la información no podrá ser enviada

Paso 2

Imprime, recorta y pega la etiqueta en la parte frontal del sobre (color amarillo, tamaño oficio), tal como se muestra a continuación:



Paso 3

Asegúrate de que la etiqueta quede bien adherida, de ser posible refuerza el pegado con cinta transparente (diurex) para evitar que se desprenda, introduce los documentos solicitados y cierra totalmente el sobre.

Paso 4

Acude en la fecha y dentro del horario indicado y **entrega el sobre junto con una segunda impresión de la etiqueta** que se menciona en el paso 2, en hoja tamaño carta (sin recortar) ya que en ésta el personal del departamento de Servicios Escolares te sellará y será tu acuse de recibo, el cual deberás conservar en caso de hacer alguna aclaración.

NOTA IMPORTANTE: Con el propósito de agilizar el proceso de recepción, el personal del departamento de Servicios Escolares revisará de forma general el contenido del sobre al momento de su entrega, es responsabilidad del egresado/a incluir de origen toda la documentación solicitada a fin de recibir oportunamente su acuse de recibo de documentos y continuar con las etapas del proceso para la emisión de su título profesional.

INSTRUCTIVO “B”, PARA LA OBTENCIÓN DE LA CONSTANCIA DE NO ADEUDO DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

Paso 1

Llenar el formulario a través de Microsoft Forms, al cual ingresarás con la siguiente liga:
<https://forms.office.com/r/vsFQNaZ7f4>

Paso 2

En un plazo no mayor a 48 horas, recibirás a través del correo electrónico que proporcionaste, los datos de la persona que te atenderá y te especificará el material a donar.

Recuerda que no debes presentar adeudos de material bibliográfico, ni multas con el Departamento de Servicios Bibliotecarios (DSB).

Paso 3

Remitir al correo electrónico de donde recibiste la información, el comprobante de pago o la evidencia de la adquisición del material.

Paso 4

Una vez que la persona responsable de tu atención constate que toda la información que entregaste es correcta, te enviará la constancia de no adeudo del DSB, de forma electrónica.

Paso 5

La entrega de material se realizará en la fecha que te corresponda de acuerdo con el calendario a que hace referencia el numeral III, en la mesa de atención 1 ubicada antes de ingresar al área de control escolar, para ello, deberás traer tres tantos de la constancia, la cual se te sellará contra la entrega del libro.

CONSIDERACIONES GENERALES

- a) El formato sin sello del DSB, no será válido en el Departamento de Servicios Escolares.
- b) En caso de no localizar el material, dar aviso lo más pronto posible a la persona que te está brindando la atención, a fin de que te asigne otro título, o bien, se te apruebe tu propuesta.
- c) No se aceptará ningún libro que no haya sido seleccionado conforme a lo indicado por el DSB, o sin la autorización de la persona que te fue asignada o en su defecto por la titular del DSB.
- d) En caso de que hagas todo el proceso para la obtención de la constancia y no presentes el libro, tu trámite será cancelado.
- e) Solo se recibirán los materiales que ya hayas adquirido para la convocatoria 2023-2, (julio-agosto 2023) siempre y cuando no se cuente con el título y/o ejemplares suficientes en existencia.
- f) Si aún no has adquirido el libro que se te asignó en la convocatoria anterior, antes de realizar la compra, es muy importante que te comuniques con el área para la autorización o cambio del título.
- g) En caso de que ya cuentes con la constancia obtenida en el periodo inmediato anterior (2023-2), podrás renovarla siempre y cuando no hayas entregado tus documentos en el área de control escolar, y deberás solicitarla a partir de la emisión del presente y hasta el 13 de marzo de 2024. No habrá renovaciones de último momento, por lo cual se deberán tomar las previsiones correspondientes.
- h) El material bibliográfico para entregar debe de ser nuevo o en excelentes condiciones.
- i) Para mayores informes, comunicarte al correo de biblioteca@utn.edu.mx o al teléfono 55 5716-9700 extensión 2046.