

DOCUMENTOS QUE DEBES ENTREGAR: “APROVECHAMIENTO ACADÉMICO”

1- DOCUMENTOS DE TOLUCA:

Generar los siguientes **DOS** recibos de pago en:

<https://controlescolar.uaemex.mx/dce/sicde/publico/alumnos/indexLogin.html>
en el nuevo apartado “EGRESO”:

c) RECIBO DE CONTRALORIA \$100.00

d) RECIBO DE NO ADEUDO DOCUMENTAL A CONTROL ESCOLAR TOLUCA \$100.00

*Una vez ya pagados en el banco, presentar dichos recibos y sus vouchers en el Departamento de Titulación del Centro Universitario UAEM Texcoco, junto con la siguiente documentación en **original y copia fotostática a tamaño carta, por ambos lados, para trámite de Constancia de No Adeudo a Control Escolar Toluca:**

- Certificado de Bachillerato
- Certificado de Licenciatura
- Certificado de Servicio Social

2- ORIGINAL Y DOS COPIAS de la **Constancia de No Adeudo a Control Escolar Toluca** (Previamente realizar el punto 1).

3- ORIGINAL del Recibo y Voucher de pago de No Adeudo al EA (Centro Universitario UAEM Texcoco) \$100.00 (Recibo generado en Departamento de Titulación).

4- 1 COPIA del Recibo y Voucher de pago de No Adeudo a Biblioteca Central \$100.00 (Recibo generado en el Departamento de Titulación).

5- ORIGINAL del Recibo y Voucher de pago de la Modalidad: \$230.00 (Recibo generado en Departamento de Titulación).

6- ORIGINAL del Recibo y Voucher de pago de la Expedición del Título: \$1,187.00 (Recibo generado en Departamento de Titulación).

7- Comprobante de donación de material bibliográfico, hemerográfico y de equipo, por un costo de **\$620.00** (Realizar pago en efectivo en el Área Administrativa).

8- ORIGINAL de la **Constancia de No Adeudo del Centro Universitario UAEM Texcoco:** Que contiene firma y sello respectivo de Biblioteca, Control Escolar, CELE y Salas de Cómputo. ***Nota:** La constancia se pide en el Depto. de Titulación (**PREVIAMENTE** efectuando el punto 2).

9- ORIGINAL y COPIA de la **Constancia de No Adeudo a Biblioteca Central** que se realiza en la biblioteca del Centro Universitario: **PREVIAMENTE** efectuar el punto 3.

10- ORIGINAL de la Solicitud de Modalidad con Vo. Bo. de Subdirección Académica. (Oficio que se presentó previamente con el Historial Académico ó Certificado de Licenciatura en el Dpto. de Titulación).

11- 2 COPIAS del Certificado de Estudios de Licenciatura.

12- 1 COPIA del Certificado de Servicio Social.

13- 1 COPIA del Certificado de Prácticas Profesionales.

14- 2 COPIAS del Acta de Nacimiento.

15- Fotografías:

□ **2** Fotografías **tamaño Semitítulo** en Blanco y Negro, Papel Mate Peso Sencillo, **FONDO BLANCO**, De frente y con Retoque. (Hombres: Con corbata y saco **Negro**; Mujeres: Con blazer **Negro**, blusa blanca cuello V, cabello recogido, aretes pequeños y poco maquillaje). ****Con Nombre completo al reverso****

□ **6** Fotografías **tamaño Ovalo Miñon** en Blanco y Negro, Papel Mate Peso Sencillo, **FONDO GRIS CLARO**, De frente y con Retoque. (Hombres: Con corbata y saco **Claro**; Mujeres: Con blazer **Claro**, blusa blanca cuello V, cabello recogido, aretes pequeños y poco maquillaje). ****Con Nombre completo al reverso****

16- Elaborar una Ficha de Datos Personales en una hoja blanca tamaño carta a computadora, con letra ARIAL 26, que contenga: Nombre, Dirección, Teléfono personal y Correo Electrónico personal.

17- Número de Folio Impreso del Seguimiento de Egresados
(<https://sisev2.uaemex.mx/SISEV2/login.jsp>)

18- Solicitud para la presentación de la evaluación profesional.

TRAER TODA LA DOCUMENTACIÓN EN UN SOBRE DE RONDANA, TAMAÑO CARTA, CON LOS SIGIENTES DATOS:

NOMBRE, NÚMERO DE CUENTA, GENERACIÓN, EDAD, FECHA DE EGRESO (pedir fecha de egreso al departamento de Titulación), LICENCIATURA, MODALIDAD DE TITULACIÓN Y PROMEDIO GENERAL.

TODOS LOS DATOS EN LETRA GRANDE CON MARCADOR NEGRO.