

PASOS PARA REALIZAR EL TRÁMITE DE CERTIFICADO, TÍTULO Y CÉDULA FACULTAD DE ENFERMERÍA-MINATITLÁN: LICENCIATURA EN ENFERMERÍA

Los costos que a continuación se presentan corresponden al Tabulador de cuotas de la UV año 2017.

1. Solicitar el vale de no adeudo de módulo y biblioteca. Deberán guardar su “comprobante de no adeudo” para ser entregado posteriormente con la cardista.
2. Entregar con la secretaria Natividad, la versión electrónica de la *tesis con la cual presentaron su examen profesional. El CD debe estar serigrafiado o rotulado con papel adherible con el formato de portada de tesis.* Una vez que entreguen su CD recibirán un comprobante que deberán guardar ya que posteriormente lo entregaran en cardex.
3. Contar con el arancel de pago de *Examen Protocolario* (Examen profesional que presentaron en Experiencia Recepcional). En caso de no tenerlo, deberán acudir con la secretaria de la facultad (Natividad) para que extienda la *autorización de pago de Examen Protocolario*, por \$1,800.00 el cual deberán pagar en la administración del campus, en un horario de 09:00 a 13:00. (Este pago cuenta con la autorización del S.A.F. con oficio número 0684/03/2017 del 29 de Marzo de 2017).
4. Retirar sus documentos originales de archivo (lo solicitaran vía oficio especificando si realizaran su trámite a través de la facultad o de forma independiente). La responsable de archivo les dará un vale que será firmado por el interesado y la secretaria académica de la facultad, posteriormente lo entregan en archivo para que les proporcionen los documentos que archivo tuvo a su resguardo.
5. Realizar el pago por concepto de expedición de certificado. Una vez que cuenten con el arancel podrán acudir con su secretaria de ventanilla (Guadalupe Contreras o Maria de la Paz), para que elabore y tramite el certificado de licenciatura. El pago se realiza en la administración del campus y tiene un costo de \$110.00. Los horarios de atención son de lunes a viernes de 09:00 a 13:00 hrs.
6. Obtener los formatos: DGP/DR-01, y AE-E-F-01 los cuales se encuentran en la página electrónica de la U.V. (<http://www.uv.mx/estudiantes>). En la pestaña de estudiantes ➡ documentos ➡ formatos ➡ localizan el archivo de su interés y descargan el formato.
7. Acudir a cardex con toda la documentación de los pasos previos, a fin de que sea revisada y se integre la documentación correspondiente para el trámite. En caso de tener la documentación completa, se les proporcionará el número de cuenta en donde depositaran sus pagos por “Expedición de título de licenciatura” (\$1,450.00) para quienes deseen “Expedición de título de licenciatura y gestión de cédula profesional” \$2,100.00). Así mismo se realiza un pago para la Dirección General de Profesiones por \$1,145.00
8. Posterior a realizar sus pagos, regresan con la cardista para entregar todos los documentos que les solicitó, aranceles y boucher de pago. En caso de requerirlo,

en este momento pueden solicitar una constancia de que su título y cédula se encuentran en trámite.

Documentos personales que se requieren para el trámite. Para solicitud del título:

- a) Una fotografía tamaño título, reciente (de 6 cm. de ancho por 9 cm. de alto, ovalada, en blanco y negro, fondo blanco, en papel mate, de frente, con una distancia de 1.5 cm. de la parte superior de la cabeza a la orilla superior de la fotografía, 4 cm. de la parte superior de la cabeza al límite inferior de la barbilla, con ropa formal, saco oscuro, camisa o blusa color claro, lisa, los hombres con corbata oscura), sin manchas, agujeros por grapas, dobleces u otros, **con nombre (s) y apellidos completos escritos con lápiz al reverso, sin estropearla.**
- b) Arancel de pago, por concepto de Expedición de Título Profesional.
- c) Fotocopia de copia certificada del Acta de Nacimiento expedida por el Registro Civil recientemente.
- d) 2 fotocopias certificadas de acta de examen profesional o acto protocolario (sólo egresados del plan 90).
- e) Fotocopia del Certificado de Bachillerato, (Secundaria para carreras de Nivel Técnico).
- f) Fotocopia del Certificado de Estudios Profesionales.
- g) Fotocopia del formato DGP/DR-01 (DGP/DA-05 para extranjeros), del presentado para trámite de cédula.
- h) Fotocopia de la liberación de Servicio Social expedido por el Departamento de profesiones de la UV (Sólo egresados de Plan 90)
En el caso de los estudiantes que realizaron su servicio social en la facultad, sólo presentaran la liberación emitida por la Directora de la Facultad de Enfermería.

Trámite de cédula profesional:

- a) Dos fotografías tamaño infantil reciente, en blanco y negro, con retoque, en papel mate, **con nombre y apellidos escritos en lápiz al reverso**, sin estropearlas.
- b) Arancel de pago por concepto de Gestión de registro de título y expedición de cédula profesional de licenciatura.
- c) Original de copia certificada del Acta de Nacimiento, expedida por el Registro Civil recientemente y fotocopia.
- d) Formato DGP/ DR-01 (DGP/DA-05 para extranjeros) llenado y firmado por el interesado, con tinta negra punto medio (La cardista de la facultad revisa el llenado del formato antes de firmar y pegar la fotografía).
- e) Original de Certificado de Bachillerato, (Secundaria para carreras de Nivel Técnico) u Oficio de Revalidación de estudios expedido por la S.E.P. (si se realizaron en el extranjero).
- f) Original de Certificado de Estudios Profesionales legalizado.
- g) Fotocopia legible de la CURP.
- i) Formato AE-E-F-01

Los pagos a realizar son los siguientes (Tabulador de cuotas 2017):

- Expedición de título de licenciatura (si sólo requiere título) \$1,450.00
- Expedición de título de licenciatura y gestión de cédula profesional \$2,100.00
- Expedición y legalización de certificado de estudios profesionales \$110.00
- Pago para la Dirección General de Profesiones por \$1,145.00
- Pago de examen protocolario \$ 1,800.00 para recibir acta de examen profesionales