



Nayarit
NUESTRA PASIÓN Y COMPROMISO



La Universidad Politécnica del Estado de Nayarit a través del
Departamento de Servicios Escolares,

CONVOCA

a sus egresados y egresadas de licenciatura e ingenierías de 2026
o años anteriores a presentar su Trámite de Titulación.

DEL 25 DE MAYO AL 26 DE JUNIO DE 2026

REQUISITOS

Antes de registrar tu solicitud, asegúrate de cumplir con **todos** los siguientes puntos:

PRIMERO. – Tener acreditados al inicio de la convocatoria el 100% de los créditos, materias y atributos correspondientes al Plan de Estudios de la carrera cursada.

SEGUNDO. – Haber obtenido y entregado a Servicios Escolares la Constancia de liberación de Estadía Profesional (que ampara la entrega de tu Memoria de Estadía)

TERCERO. – Haber obtenido y entregado a Servicios Escolares tu Certificado original iTEP o TOEFL acreditado con un mínimo de B2

CUARTO. – Haber entregado el paquete de fotografías de titulación.

QUINTO. – Haber respondido la **Encuesta de Pre-Egreso**

Responde los formularios disponibles en los siguientes enlaces:

Encuesta de Pre-Egreso*** tinyurl.com/EGRESO26

SEXTO. – No tener **ningún adeudo financiero** con la Universidad.

Haber cubierto el costo total del Trámite de Titulación vigente a la fecha de \$3,300 (tres mil trescientos pesos) antes del cierre de esta convocatoria.

****Por favor, responde esta encuesta recordando tu experiencia como estudiante activo en la universidad*





PROCEDIMIENTO

PASO 1: PAGO DEL TRÁMITE DE TITULACIÓN

Realizar el pago del Trámite de Titulación por **\$3,300 MXN** (tres mil, trescientos pesos).

Para obtener la referencia de pago, deberás ingresar al portal Saeko y generarla.
<https://app.saeko.io/login>

Puedes omitir este paso si habías realizado el pago con anticipación.

PASO 2: COMPLETA EL "FORMATO DE VERIFICACIÓN DE NO ADEUDOS"

1. Solicita el formato: Acude a la **Coordinación de tu carrera** y solicita el "Formato verificación de no adeudos". (Para obtener el formato de no adeudos, es necesario contar con la constancia de liberación del Estadía Profesional.)

2. Recaba sellos y firmas: Lleva este formato a todas las áreas involucradas para obtener su sello y firma de liberación. Las áreas son:

- Departamento de Recursos Financieros
- Departamento de Servicios Escolares
- Coordinación de Estadías
- Departamento de Idiomas
- Pago trámite de titulación (validación final del pago)

3. Entrega el formato: Una vez que el formato tenga todas las firmas y sellos, **deberá entregarse en original** al Departamento de Servicios Escolares.

Notas:

- *En caso de que hayas extraviado el Formato de No Adeudos sin completar, deberás solicitarlo de nuevo en la coordinación de tu carrera y recabar de nuevo las firmas y sellos de todas las áreas.*
- *En caso de que hayas completado el Formato de No Adeudos previamente, solo deberás entregarlo en el departamento de Servicios Escolares.*
- *En caso de que ya hayas entregado previamente el Formato de No Adeudos al departamento de Servicios Escolares, puedes omitir este paso.*





Nayarit
NUESTRA PASIÓN Y COMPROMISO

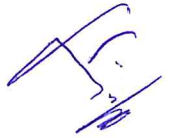


PASO 3: REGISTRO DE LA SOLICITUD EN LÍNEA

Registrar tu Solicitud de Titulación: registra tu solicitud formal en el siguiente enlace:
<https://tinyurl.com/TITULO26>

PASO 4: VALIDACIÓN DE REQUISITOS

Una vez que se realice el registro, el Departamento de Servicios Escolares validará internamente que cumplas con los requisitos y que tu expediente esté completo.



- **Si tu solicitud es APROBADA:** Recibirás un correo de procedencia.
- **Si tu solicitud es RECHAZADA:** Recibirás un correo de improcedencia, explicando las causas (ej. Documentos faltantes, no se ha alcanzado el nivel de inglés, etc.). Si este es tu caso, deberás esperar a la siguiente convocatoria y asegurarte de terminar los requisitos que te hagan falta antes de que se emita.

PASO 5: NOTIFICACIÓN Y RECOLECCIÓN DE TÍTULO

El Departamento de Servicios Escolares te notificará (vía correo electrónico y/o WhatsApp) la fecha, hora y lugar para la entrega de tu documentación oficial.

Ese día recogerás:

- Título Profesional físico***
- Certificado Oficial de Estudios
- Acta de Exención de Examen Profesional
- Constancia de Liberación del Servicio Social
- Tus documentos originales entregados al inicio de tus estudios (acta de nacimiento, certificado de bachillerato, comprobante iTEP, TOEFL, fotografías restantes, etc).

***En caso de que no haya sido entregado el día del acto académico.





¿NO PUEDES ACUDIR PERSONALMENTE A REALIZAR TU PROCESO DE TITULACIÓN?

Si no puedes realizar el trámite tú mismo, podrá acudir en tu lugar las personas indicadas cumpliendo con los requisitos correspondientes:

- **Familiar:** Puede acudir con carta poder simple y copia del INE (del egresado y del familiar).
- **Amigo/conocido:** Debe presentar carta poder **notarial** y copia del INE (del egresado y del conocido).

INFORMACIÓN ADICIONAL EXTERNA

CÉDULA PROFESIONAL (TRÁMITE POSTERIOR)

El pago de \$3,300 **NO incluye la Cédula Profesional**. Este trámite es **personal e independiente** y lo realiza directamente la persona interesada ante la Dirección General de Profesiones (DGP) *después* de que su título haya sido registrado por la universidad.

- **Requisitos:** E-firma (vigente) y CURP.
 - **E-FIRMA:** Se tramita en el SAT (agenda tu cita [aquí](#)).
 - **Instructivo:** Descarga el instructivo sobre el trámite de cédula [aquí](#).

INFORMES Y CONTACTO

- **Correo:** serviciosescolaresupen@upnay.edu.mx
- **WhatsApp:** 311-395-2909
- **Oficina:** 311-124-5454

ATENTAMENTE

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

Elaboró	Vo.Bo.
 MGN. Alhelí Baldvía González Jefa del departamento de Servicios Escolares	 Mtro. José Moisés Martínez Díaz Secretario Académico

