

¿Cómo realizar su cita?

Ingresa a la página <http://dae.uagro.mx>

Le presentará la siguiente pantalla:



Dar click en la imagen del Título y le llevará a la siguiente ventana:



Debe seleccionar un día y hora que se encuentre disponible dando click.



Por último proporcionar los datos que se le piden e imprimir su comprobante respectivo.

Presentarse en la hora y fecha señalada en la cita en el módulo de recepción de documentos del Área de Títulos y Cédulas Profesionales en la ciudad de Chilpancingo, Gro.

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE  
GUERRERO**

**DR. ASCENCIO VILLEGAS ARRIZÓN**  
RECTOR

**DR. ALBERTO SALGADO RODRÍGUEZ**  
SECRETARIO GENERAL

**DRA. FELICIDAD BONILLA GÓMEZ**  
DIRECTORA GENERAL DE INNOVACIÓN DE LA  
RED ACADÉMICA

**M. C. EDILBERTO GALLARDO VALENTE**  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR Y  
CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS

**M. A. RUBÉN DARÍO HERNÁNDEZ GONZÁLEZ**  
JEFE DEL ÁREA DE NIVEL SUPERIOR

**LIC. MARÍA ELVIRA BLAS FLORES**  
JEFA DEL ÁREA DE TÍTULOS Y CÉDULAS  
PROFESIONALES



Sistema de Gestión de Calidad Certificado por American Trust Register, S.C. en el manejo eficaz de los Procesos Administrativos de la  
Universidad Autónoma de Guerrero  
No. Certificado: ATR0825- Vigencia de Certificación: 07-12-2013  
Norma de Referencia: ISO 9001:2008 (NMX-CC-9001-IMNC-2008)

**DIRECCIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN ESCOLAR Y  
CERTIFICACIÓN DE  
COMPETENCIAS**

*Área de Títulos y Cédulas Profesionales*

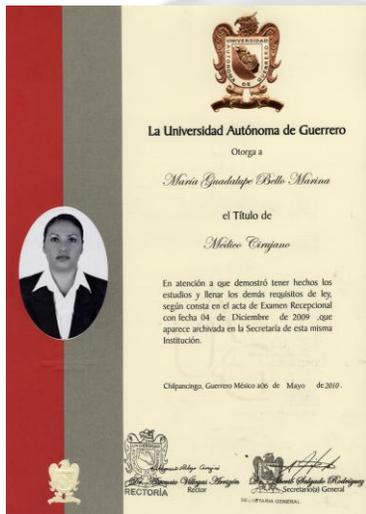
**GUÍA**



**Como realizar tu  
trámite de Título  
y Cédula  
Profesional.**

**El Área de Títulos y Cédulas Profesionales pone en sus manos este tríptico con la finalidad de guiarle en el trámite del Título y Cédula Profesional.**

**Objetivo: Orientar a los egresados de la Universidad Autónoma de Guerrero para que realicen su trámite de Título y Cédula Profesional aclarando algunas dudas.**



Descargar de la página de la Dirección de Administración Escolar y Certificación de Competencias los requisitos. Página: <http://dae.uagro.mx>  
Leer cuidadosamente cada uno de ellos, organizar los documentos de acuerdo a lo que se le pide.

**PRIMERO**

Los egresados de Enfermera(o) General, TSU o Licenciatura y obtuvieron la titulación por la vía expedita, deben solicitar:

- a. En el Área de Sistemas y Estadística (SASE) un kárdex actualizado, firmado y sellado.
- b. Solicitar por escrito en el Área de Nivel Superior de la DAEyCC, el Acta de Titulación Expedita. (Ver los requisitos en la página de la dae).

**SEGUNDO**

Descargar de la página <http://dae.uagro.mx> opción Títulos y Cédulas más formatos: el. Formato DPA y Solicitud de Cédula Profesional.

- a. El **formato DPA** debe llenarlo con sus datos y presentarlo en cualquier banco (excepto HSBC) para realizar su pago.

CONCEPTO	DPA	FACTOS REFERENCIALES
IMPORTE	\$ 800	
IMPORTE A PAGAR	\$	
RECURSOS	\$	
RENTA POR CONTRIBUCION FISCAL	\$	
CANTIDAD A PAGAR	\$ 800	
TOTAL A PAGAR	\$ 800	

- b) La Solicitud de Cédula Profesional debe ser llenada en computadora, o, máquina eléctrica o a mano (letra de molde) con tinta negra todos los datos que le piden.

**TERCERO**

El pago de **legalización de firmas** se realiza en finanzas del estado, únicamente dando el nombre completo del interesado y el nombre del pago a realizar. (Legalización de firmas)



**CUARTO**

**El pago por trámite del Título y Cédula Profesional, se realiza en bancos: descargue de la página Web de la dae, el formato de pago referenciado ingresando su matrícula.**

**QUINTO**

Ordenar los documentos como se indica en la lista de requisitos, verificando que estén completos firmados y sellados.

- a. El nombre del interesado debe estar de acuerdo a su acta de nacimiento,
- b. La CURP, verificar sexo, lugar de nacimiento y que las primeras letras no formen una palabra inconveniente.
- c. Que no tenga violación de ciclo, si perdió permanencia solicitar la recuperación en la unidad académica de procedencia.
- d. El Acta de Examen Profesional de generaciones anteriores al año 2000 deben pasar con el director de Administración Escolar a solicitar su autorización.