



Art. 21 fracc. XII.- Listado con los Servicios que Ofrece
Universidad Tecnológica Del Norte De Coahuila

Nota Aclaratoria: **Los servicios que ofrece (Trámites)** que aquí se presentan, actualmente se encuentran vigentes.

SERVICIOS QUE OFRECE EL DEPARTAMENTO
DE SERVICIOS ESCOLARES

Trámite o Servicio: Constancia de Estudios

Nombre de la Dependencia:	Universidad Tecnológica del Norte de Coahuila (UTNC)
Área u Oficina:	Servicios Escolares/Tesorería
Nombre del servicio, trámite o acto administrativo:	Constancia de Estudios
Casos o supuestos en los que debe presentarse el servicio, trámite o acto administrativo:	Consta que el alumno está inscrito en la Universidad.
Cargo de servidor público responsable de atender el trámite:	Director de Servicios Escolares
Fundamento Legal:	Artículo III, fracción VIII del Decreto de Creación. Artículo 17 fracción V de la Ley de Entidades Paraestatales y Municipales del Estado de Coahuila de Zaragoza. Acuerdo 04/11/2023 de Consejo Directivo celebrado el 24-oct-2023.
Formatos que se utilizan para el trámite:	Recibo de pago de Constancia de Estudios.
Lugar de atención:	Carretera 57 kilómetro 18, Nava, Coahuila
Teléfono:	01-878-782-63-00
Horarios de atención:	De Lunes a Viernes De 8:00 a 16:00 horas.
Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo.:	1.- Ser Alumno de la UTNC. 2.- Realizar el pago correspondiente. 3.- Presentar en el departamento de Servicios Escolares el recibo del pago de constancia de estudios.
Datos de los anexos que deben incluir al realizar el servicio, trámite o acto admvo.: Archivos Adjuntos	En caso de que el Titular cuente con tarjeta mera-mera, la constancia será gratuita, es por ello que deberá presentar dicha tarjeta ante el depto. Tesorería de la Institución para aplicar el beneficio únicamente para este trámite.
Monto de los derechos:	\$60.00 pesos
Tiempo de Respuesta :	El mismo día en que se solicita el documento.
Vigencia del Trámite:	Al finalizar el periodo de estudios que estipula la constancia (cuatrimestre).
Información adicional necesaria para facilitar el servicio, trámite o acto admvo.:	El alumno solicitante deberá presentar ante el departamento de servicios escolares su credencial de estudiante vigente.
Correo Electrónico oficial de la dependencia:	escolares@utnc.edu.mx
Página Web de la Dependencia:	http://www.utnc.edu.mx
Recursos o medios de impugnación que puede hacer valer, en caso de no ser satisfactoria la respuesta o no darse ésta en el plazo establecido:	Recurso de Queja o Denuncia en términos de lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Trámite o Servicio: Derechos Escolares para nivel T.S.U.

Nombre de la Dependencia:	Universidad Tecnológica del Norte de Coahuila (UTNC)
Área u Oficina:	Servicios Escolares/Tesorería
Nombre del servicio, trámite o acto administrativo:	Derechos Escolares para nivel T.S.U.
Casos o supuestos en los que debe presentarse el servicio, trámite o acto administrativo:	Solicitud de derechos escolares a los aspirantes que reúnan los requisitos para ser alumno de la institución.
Cargo de servidor público responsable de atender el trámite:	Director de Servicios Escolares y Director de Administración y Finanzas
Fundamento Legal:	Artículo 12 del reglamento académico para estudiantes Artículo 17 fracción V de la Ley de Entidades Paraestatales y Municipales del Estado de Coahuila de Zaragoza. Acuerdo 04/11/2023 de Consejo Directivo celebrado el 24-oct-2023.
Formatos que se utilizan para el trámite:	Solicitud de examen de selección/orden de pago(F-ACA-24) Credencial para presentar examen de selección(F-ACA-25) Orden de pago de solicitud de inscripción/reinscripción
Lugar de atención:	Carretera 57 kilómetro 18, Nava, Coahuila
Teléfono:	01-878-782-63-00
Horarios de atención:	De Lunes a Viernes De 8:00 a 16:00 horas.
Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo.:	1.- Acta de nacimiento original 2.- Certificado original de bachillerato 3.- Copia de la CURP
Datos de los anexos que deben incluir al realizar el servicio, trámite o acto admvo.: Archivos Adjuntos	
Monto de los derechos:	\$ 250.00 pesos
Tiempo de Respuesta :	Inmediato.
Vigencia del Trámite:	2 años o hasta que el alumno cause baja
Información adicional necesaria para facilitar el servicio, trámite o acto admvo.:	Datos generales que anotan en formatos de calidad.
Correo Electrónico oficial de la dependencia:	correo@utnc.edu.mx
Página Web de la Dependencia:	http://www.utnc.edu.mx
Recursos o medios de impugnación que puede hacer valer, en caso de no ser satisfactoria la respuesta o no darse ésta en el plazo establecido:	Recurso de Queja o Denuncia en términos de lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Usuarios del Servicio:	Alumnos

Trámite o Servicio: Kardex

Nombre de la Dependencia:	Universidad Tecnológica del Norte de Coahuila (UTNC)
Área u Oficina:	Servicios Escolares/Tesorería
Nombre del servicio, trámite o acto administrativo:	Kardex
Casos o supuestos en los que debe presentarse el servicio, trámite o acto administrativo:	Documento en el que consta las calificaciones.
Cargo de servidor público responsable de atender el trámite:	Director de Servicios Escolares
Fundamento Legal:	Artículo 17 fracción V de la Ley de Entidades Paraestatales y Municipales del Estado de Coahuila de Zaragoza. Acuerdo 04/11/2023 de Consejo Directivo celebrado el 24-oct-2023.
Formatos que se utilizan para el trámite:	Recibo de pago de Kardex
Lugar de atención:	Carretera 57 kilómetro 18, Nava, Coahuila
Teléfono:	01-878-782-63-00
Horarios de atención:	De Lunes a Viernes De 8:00 a 16:00 horas.
Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo.:	1.- Estar oficialmente inscrito en la universidad.
Datos de los anexos que deben incluir al realizar el servicio, trámite o acto admvo.: Archivos Adjuntos	En caso de que el Titular cuente con tarjeta mera-mera, deberá presentarla ante el depto. Tesorería de la Institución para aplicar el descuento del 60% únicamente para este trámite.
Monto de los derechos:	\$60.00 pesos.
Tiempo de Respuesta :	Inmediato.
Vigencia del Trámite:	Dependiendo del cuatrimestre o período.
Información adicional necesaria para facilitar el servicio, trámite o acto admvo.:	Nombre completo del alumno, matrícula, carrera, cuatrimestre que cursa.
Correo Electrónico oficial de la dependencia:	escolares@utnc.edu.mx
Página Web de la Dependencia:	http://www.utnc.edu.mx
Recursos o medios de impugnación que puede hacer valer, en caso de no ser satisfactoria la respuesta o no darse ésta en el plazo establecido:	Recurso de Queja o Denuncia en términos de lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Usuarios del Servicio:	Alumnos

Trámite o Servicio: Titulación para nivel T.S.U

Nombre de la Dependencia:	Universidad Tecnológica del Norte de Coahuila (UTNC)
Área u Oficina:	Servicios Escolares/Tesorería
Nombre del servicio, trámite o acto administrativo:	Gastos Administrativos para Titulación para nivel T.S.U.
Casos o supuestos en los que debe presentarse el servicio, trámite o acto administrativo:	Expedición de documento que avale que el estudiante ha terminado satisfactoriamente sus estudios, que le permita incorporarse a la actividad laboral.
Cargo de servidor público responsable de atender el trámite:	Director de Administración y Finanzas
Fundamento Legal:	Artículo 40 del reglamento académico para estudiantes. Artículo 17 fracción V de la Ley de Entidades Paraestatales y Municipales del Estado de Coahuila de Zaragoza. Acuerdo 04/11/2023 de Consejo Directivo celebrado el 24-oct-2023.
Formatos que se utilizan para el trámite:	<ol style="list-style-type: none">1. Recibo de pago de título2. 4 fotografías tamaño título y tamaño infantil a blanco y negro.3. Formato de Caratula de datos personales F-ACA-29, Solicitud de Acta de Exención de Examen Profesional F-ACA-30, Acta de no adeudos F-ACA-31, Solicitud DEP debidamente requisitada e impresa.
Lugar de atención:	Carretera 57 kilómetro 18, Nava, Coahuila
Teléfono:	01-878-782-63-00
Horarios de atención:	De Lunes a Viernes De 8:00 a 16:00 horas.
Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo.:	<ol style="list-style-type: none">1. Haber culminado satisfactoriamente sus estudios2. Copia de recibo de pago por concepto de gastos administrativos para trámite de título (descarga Recibo en http://201.116.149.105:8080/alumnos/alumno_pago.php) y se paga en sucursales BANORTE, Telecom o 7eleven)3. Pago de derechos estatales (Cuota actual vigente) original y dos copias tamaño carta legible (el pago se realiza en https://www.pagafacil.gob.mx/pagafacilv2/epago/ingresos_varios/educacion_2019.php)4. Pago de medidas de seguridad (cuota actual vigente) original y dos copias tamaño carta legible (Deposito en Bancomer #Cuenta 0110244481).5. Solicitud DEP debidamente requisitada e impresa en una sola hoja por ambos lados.
Datos de los anexos que deben incluir al realizar el servicio, trámite o acto admvo.: Archivos Adjuntos	
Monto de los Gastos Administrativos:	\$1,000.00 pesos por Gastos Administrativos
Tiempo de Respuesta :	Depende de Profesiones Saltillo.
Vigencia del Trámite:	2024
Información adicional necesaria para facilitar el servicio, trámite o acto admvo.:	El trámite se realiza en la Ciudad de Saltillo, Coahuila y con el área de Servicios Escolares de esta casa de estudios, para más detalles favor de ingresar a la página https://www.utnc.edu.mx/titulacion-tsu/
Correo Electrónico oficial de la dependencia:	titulacion@utnc.edu.mx
Página Web de la Dependencia:	http://www.utnc.edu.mx

Recursos o medios de impugnación que puede hacer valer, en caso de no ser satisfactoria la respuesta o no darse ésta en el plazo establecido:

Recurso de Queja o Denuncia en términos de lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Usuarios del Servicio:

Alumnos

Trámite o Servicio: Derechos Cuatrimestrales para nivel T.S.U.

Nombre de la Dependencia:	Universidad Tecnológica del Norte de Coahuila (UTNC)
Área u Oficina:	Servicios Escolares/Tesorería
Nombre del servicio, trámite o acto administrativo:	Derechos Cuatrimestrales para nivel T.S.U.
Casos o supuestos en los que debe presentarse el servicio, trámite o acto administrativo:	Inscribir al alumno una vez que haya terminado satisfactoriamente el cuatrimestre anterior.
Cargo de servidor público responsable de atender el trámite:	Director de Servicios Escolares
Fundamento Legal:	Artículo 17 fracción V de la Ley de Entidades Paraestatales y Municipales del Estado de Coahuila de Zaragoza. Acuerdo 04/11/2023 de Consejo Directivo celebrado el 24-oct-2023.
Formatos que se utilizan para el trámite:	
Lugar de atención:	Carretera 57 kilómetro 18, Nava, Coahuila
Teléfono:	01-878-782-63-00
Horarios de atención:	De Lunes a Viernes De 8:00 a 16:00 horas.
Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo.:	1.- Haber cumplido satisfactoriamente su cuatrimestre anterior. 2.- Cubrir la cuota cuatrimestral.
Datos de los anexos que deben incluir al realizar el servicio, trámite o acto admvo.: Archivos Adjuntos	
Monto de los derechos:	\$250.00 pesos
Tiempo de Respuesta :	Inmediato.
Vigencia del Trámite:	2024
Información adicional necesaria para facilitar el servicio, trámite o acto admvo.:	Número de matrícula, carrera y cuatrimestre a cursar.
Correo Electrónico oficial de la dependencia:	correo@utnc.edu.mx
Página Web de la Dependencia:	http://www.utnc.edu.mx
Recursos o medios de impugnación que puede hacer valer, en caso de no ser satisfactoria la respuesta o no darse ésta en el plazo establecido:	Recurso de Queja o Denuncia en términos de lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Usuarios del Servicio:	Alumnos

Trámite o Servicio: Reposición de gafete

Nombre de la Dependencia:	Universidad Tecnológica del Norte de Coahuila (UTNC)
Área u Oficina:	Servicios Escolares/Tesorería
Nombre del servicio, trámite o acto administrativo:	Reposición de Gafete
Casos o supuestos en los que debe presentarse el servicio, trámite o acto administrativo:	Reposición de Gafete en caso de extravío.
Cargo de servidor público responsable de atender el trámite:	Director de Servicios Escolares
Fundamento Legal:	Artículo 17 fracción V de la Ley de Entidades Paraestatales y Municipales del Estado de Coahuila de Zaragoza. Acuerdo 04/11/2023 de Consejo Directivo celebrado el 24-oct-2023.
Formatos que se utilizan para el trámite:	Recibo de pago por concepto de reposición de gafete.
Lugar de atención:	Carretera 57 kilómetro 18, Nava, Coahuila
Teléfono:	01-878-782-63-00
Horarios de atención:	De Lunes a Viernes De 8:00 a 16:00 horas.
Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo.:	1.- Pertenecer a la Universidad.
Datos de los anexos que deben incluir al realizar el servicio, trámite o acto admvo.: Archivos Adjuntos	Nombre del alumno, Carrera y grado.
Monto de los derechos:	\$60.00 pesos.
Tiempo de Respuesta :	Al siguiente día hábil.
Vigencia del Trámite:	Por la duración de la carrera o hasta que cause baja el alumno.
Información adicional necesaria para facilitar el servicio, trámite o acto admvo.:	En caso de que el Titular cuente con tarjeta mera-mera, la reposición será gratuita, es por ello que deberá presentar dicha tarjeta ante el depto. Tesorería de la Institución para aplicar el beneficio únicamente para este trámite.
Correo Electrónico oficial de la dependencia:	escolares@utnc.edu.mx
Página Web de la Dependencia:	http://www.utnc.edu.mx
Recursos o medios de impugnación que puede hacer valer, en caso de no ser satisfactoria la respuesta o no darse ésta en el plazo establecido:	Recurso de Queja o Denuncia en términos de lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Usuarios del Servicio:	Alumnos

Trámite o Servicio: Titulación para el nivel 5-A(Ingenierías)

Nombre de la Dependencia:	Universidad Tecnológica del Norte de Coahuila (UTNC)
Área u Oficina:	Servicios Escolares/Tesorería
Nombre del servicio, trámite o acto administrativo:	Gastos Administrativos para Titulación del nivel 5-A(Ingenierías)
Casos o supuestos en los que debe presentarse el servicio, trámite o acto administrativo:	Cuota que deberá cubrir el alumno para titularse.
Cargo de servidor público responsable de atender el trámite:	Director de Servicios Escolares
Fundamento Legal:	Artículo 17 fracción V de la Ley de Entidades Paraestatales y Municipales del Estado de Coahuila de Zaragoza. Acuerdo 04/11/2023 de Consejo Directivo celebrado el 24-oct-2023.
Formatos que se utilizan para el trámite:	<ol style="list-style-type: none">1. Recibo de pago de título2. 4 fotografías tamaño título y tamaño infantil a blanco y negro.3. Formato de Caratula de datos personales F-ACA-29, Solicitud de Acta de Exención de Examen Profesional F-ACA-30, Acta de no adeudos F-ACA-31, Solicitud DEP debidamente requisitada e impresa.
Lugar de atención:	Carretera 57 kilómetro 18, Nava, Coahuila
Teléfono:	01-878-782-63-00
Horarios de atención:	De Lunes a Viernes De 8:00 a 16:00 horas.
Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo.:	<ol style="list-style-type: none">1. Haber culminado satisfactoriamente sus estudios2. Copia de recibo de pago por concepto de trámite de título (descarga Recibo en http://201.116.149.105:8080/alumnos/alumno_pago.php)3. Pago de derechos estatales (Cuota actual vigente) original y dos copias tamaño carta legible (el pago se realiza en https://www.pagafacil.gob.mx/pagafacilv2/epago/ingresos_varios/educacion_2019.php)4. Pago de medidas de seguridad cuota actual vigente) original y dos copias tamaño carta legible (Deposito en Bancomer #Cuenta 0110244481).5. Solicitud DEP debidamente requisitada e impresa en una sola hoja por ambos lados.
Datos de los anexos que deben incluir al realizar el servicio, trámite o acto admvo.: Archivos Adjuntos	
Monto de los gastos administrativos:	\$1,000.00 pesos por Gastos Administrativos
Tiempo de Respuesta :	Depende de Profesiones Saltillo.
Vigencia del Trámite:	2024
Información adicional necesaria para facilitar el servicio, trámite o acto admvo.:	El trámite se realiza en la Ciudad de Saltillo, Coahuila y con el área de Servicios Escolares de esta casa de estudios, para más detalles favor de ingresar a la página https://www.utnc.edu.mx/titulacion-ingenierias/
Correo Electrónico oficial de la dependencia:	titulacion@utnc.edu.mx

Página Web de la Dependencia:	http://www.utnc.edu.mx
Recursos o medios de impugnación que puede hacer valer, en caso de no ser satisfactoria la respuesta o no darse ésta en el plazo establecido:	Recurso de Queja o Denuncia en términos de lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Usuarios del Servicio:	Alumnos

Trámite o Servicio: Derechos Escolares para nivel 5-A(Ingenierías)

Nombre de la Dependencia:	Universidad Tecnológica del Norte de Coahuila (UTNC)
Área u Oficina:	Servicios Escolares/Tesorería
Nombre del servicio, trámite o acto administrativo:	Derechos Escolares para el nivel 5-A(Ingenierías)
Casos o supuestos en los que debe presentarse el servicio, trámite o acto administrativo:	El alumno deberá cubrir la cuota al momento de iniciar el cuatrimestre.
Cargo de servidor público responsable de atender el trámite:	Director de Servicios Escolares
Fundamento Legal:	Artículo 17 fracción V de la Ley de Entidades Paraestatales y Municipales del Estado de Coahuila de Zaragoza. Acuerdo 04/11/2023 de Consejo Directivo celebrado el 24-oct-2023.
Formatos que se utilizan para el trámite:	
Lugar de atención:	Carretera 57 kilómetro 18, Nava, Coahuila
Teléfono:	01-878-782-63-00
Horarios de atención:	De Lunes a Viernes De 8:00 a 16:00 horas.
Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo.:	Para Inscripción: 1.- Original del Título de T.S.U. 2.- Original del Certificado de T.S.U. 3.- Original del Acta de Nacimiento. 4.- Original del Certificado de Preparatoria. 5.- Copia de la CURP 6.- Solicitud de examen de selección/orden de pago(F-ACA-24) 7.- Orden de pago de solicitud de inscripción(F-ACA-26) Para Reinscripción: 1.- Orden de pago de solicitud de reinscripción(F-ACA-26)
Datos de los anexos que deben incluir al realizar el servicio, trámite o acto admvo.: Archivos Adjuntos	
Monto de los derechos:	\$ 500.00 pesos
Tiempo de Respuesta :	Inmediata.
Vigencia del Trámite:	2024
Información adicional necesaria para facilitar el servicio, trámite o acto admvo.:	
Correo Electrónico oficial de la dependencia:	correo@utnc.edu.mx
Página Web de la Dependencia:	http://www.utnc.edu.mx
Recursos o medios de impugnación que puede hacer valer, en caso de no ser satisfactoria la respuesta o no darse ésta en el plazo establecido:	Recurso de Queja o Denuncia en términos de lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Usuarios del Servicio:	Alumnos

Trámite o Servicio: Derechos Cuatrimestrales para nivel 5-A(Ingenierías)

Nombre de la Dependencia:	Universidad Tecnológica del Norte de Coahuila (UTNC)
Área u Oficina:	Servicios Escolares/Tesorería
Nombre del servicio, trámite o acto administrativo:	Derechos Cuatrimestrales para el nivel 5-A(Ingenierías)
Casos o supuestos en los que debe presentarse el servicio, trámite o acto administrativo:	El alumno deberá cubrir la cuota al momento de iniciar el cuatrimestre.
Cargo de servidor público responsable de atender el trámite:	Director de Servicios Escolares
Fundamento Legal:	Artículo 17 fracción V de la Ley de Entidades Paraestatales y Municipales del Estado de Coahuila de Zaragoza. Acuerdo 04/11/2023 de Consejo Directivo celebrado el 24-oct-2023.
Formatos que se utilizan para el trámite:	
Lugar de atención:	Carretera 57 kilómetro 18, Nava, Coahuila
Teléfono:	01-878-782-63-00
Horarios de atención:	De Lunes a Viernes De 8:00 a 16:00 horas.
Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo.:	Para Inscripción: 1.- Original del Título de T.S.U. 2.- Original del Certificado de T.S.U. 3.- Original del Acta de Nacimiento. 4.- Original del Certificado de Preparatoria. 5.- Copia de la CURP 6.- Solicitud de examen de selección/orden de pago(F-ACA-24) 7.- Orden de pago de solicitud de inscripción(F-ACA-26) Para Reinscripción: 1.- Orden de pago de solicitud de reinscripción(F-ACA-26)
Datos de los anexos que deben incluir al realizar el servicio, trámite o acto admvo.: Archivos Adjuntos	
Monto de los derechos:	\$ 500.00 pesos
Tiempo de Respuesta :	Inmediata.
Vigencia del Trámite:	2024
Información adicional necesaria para facilitar el servicio, trámite o acto admvo.:	
Correo Electrónico oficial de la dependencia:	correo@utnc.edu.mx
Página Web de la Dependencia:	http://www.utnc.edu.mx
Recursos o medios de impugnación que puede hacer valer, en caso de no ser satisfactoria la respuesta o no darse ésta en el plazo establecido:	Recurso de Queja o Denuncia en términos de lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Usuarios del Servicio:	Alumnos

Trámite o Servicio: Reposición de Certificado de TSU o Ingeniería

Área u Oficina:	Servicios Escolares
Nombre del servicio, trámite o acto administrativo:	Reposición de Certificado para el nivel de TSU o nivel 5-A(Ingenierías)
Casos o supuestos en los que debe presentarse el servicio, trámite o acto administrativo:	El alumno deberá cubrir la cuota para la reposición del certificado.
Cargo de servidor público responsable de atender el trámite:	Director de Servicios Escolares
Fundamento Legal:	Cuota autorizada en Acuerdo 04/11/2023 de Consejo Directivo celebrado el 24-oct-2023.
Formatos que se utilizan para el trámite:	
Lugar de atención:	Carretera 57 kilómetro 18, Nava, Coahuila
Teléfono:	01-878-782-63-00
Horarios de atención:	De Lunes a Viernes De 8:00 a 16:00 horas.
Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo.:	1.- Fotografías tamaño infantil en papel mate, blanco y negro, fondo blanco. 2.- Exhibir recibo de pago expedido por tesorería de la institución.
Datos de los anexos que deben incluir al realizar el servicio, trámite o acto admvo.: Archivos Adjuntos	
Monto de los derechos:	\$ 400.00 pesos
Tiempo de Respuesta :	Inmediata.
Vigencia del Trámite:	2024
Información adicional necesaria para facilitar el servicio, trámite o acto admvo.:	
Correo Electrónico oficial de la dependencia:	escolares@utnc.edu.mx
Página Web de la Dependencia:	http://www.utnc.edu.mx
Recursos o medios de impugnación que puede hacer valer, en caso de no ser satisfactoria la respuesta o no darse ésta en el plazo establecido:	Recurso de Queja o Denuncia en términos de lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Usuarios del Servicio:	Alumnos

Trámite o Servicio: Certificado Parcial de TSU o Ingeniería

Nombre de la Dependencia:	Universidad Tecnológica del Norte de Coahuila (UTNC)
Área u Oficina:	Administración y Finanzas(Tesorería)
Nombre del servicio, trámite o acto administrativo:	Certificado parcial para nivel de TSU o nivel 5-A(Ingeniería)
Casos o supuestos en los que debe presentarse el servicio, trámite o acto administrativo:	El alumno deberá cubrir el pago para tramitar el certificado parcial.
Cargo de servidor público responsable de atender el trámite:	Director de Servicios Escolares
Fundamento Legal:	Artículo 17 fracción V de la Ley de Entidades Paraestatales y Municipales del Estado de Coahuila de Zaragoza. Acuerdo 04/11/2023 de Consejo Directivo celebrado el 24-oct-2023.
Formatos que se utilizan para el trámite:	No aplica
Lugar de atención:	Carretera 57 kilómetro 18, Nava, Coahuila
Teléfono:	01-878-782-63-00
Horarios de atención:	De Lunes a Viernes De 8:00 a 16:00 horas.
Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo.:	1.- Fotografías tamaño infantil en papel mate, blanco y negro, fondo blanco. 2.- Exhibir recibo de pago expedido por tesorería de la institución.
Datos de los anexos que deben incluir al realizar el servicio, trámite o acto admvo.: Archivos Adjuntos	En caso de que el Titular cuente con tarjeta mera-mera, deberá presentarla ante el depto. Tesorería de la Institución para aplicar el descuento del 60% únicamente para este trámite.
Monto de los derechos:	\$400.00 pesos
Tiempo de Respuesta :	Inmediata.
Vigencia del Trámite:	2024
Información adicional necesaria para facilitar el servicio, trámite o acto admvo.:	
Correo Electrónico oficial de la dependencia:	escolares@utnc.edu.mx
Página Web de la Dependencia:	http://www.utnc.edu.mx
Recursos o medios de impugnación que puede hacer valer, en caso de no ser satisfactoria la respuesta o no darse ésta en el plazo establecido:	Recurso de Queja o Denuncia en términos de lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Usuarios del Servicio:	Alumnos

Trámite o Servicio: Reingreso

Área u Oficina:	Administración y Finanzas
Nombre del servicio, trámite o acto administrativo:	Reingreso
Casos o supuestos en los que debe presentarse el servicio, trámite o acto administrativo:	A solicitud del exalumno, cuando esté disponible el cuatrimestre al que desea reingresar
Cargo de servidor público responsable de atender el trámite:	Director de Administración y Finanzas
Fundamento Legal:	Cuota autorizada en Acuerdo 04/11/2023 de Consejo Directivo celebrado el 24-oct-2023.
Formatos que se utilizan para el trámite:	Solicitud de Reingreso
Lugar de atención:	Carretera 57 kilómetro 18, Nava, Coahuila
Teléfono:	01-878-782-63-00 ext. 209 y 109
Horarios de atención:	De Lunes a Viernes De 8:00 a 18:00 horas.
Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo.:	No tener adeudos con la institución, no contar con más de dos reingresos en el sistema de Servicios Escolares, que se encuentre activo el cuatrimestre a reingresar, autorización previa del director de Carrera, cubrir los costos que para el efecto apliquen.
Datos de los anexos que deben incluir al realizar el servicio, trámite o acto admvo.: Archivos Adjuntos	Historial del alumno, impreso en Servicios Escolares
Monto de los derechos:	\$ 575.00 pesos
Tiempo de Respuesta :	5 días
Vigencia del Trámite:	2024
Información adicional necesaria para facilitar el servicio, trámite o acto admvo.:	Solicitar en las fechas que señale la institución mediante el calendario académico de estudiantes.
Correo Electrónico oficial de la dependencia:	escolares@utnc.edu.mx ,
Página Web de la Dependencia:	http://www.utnc.edu.mx
Recursos o medios de impugnación que puede hacer valer, en caso de no ser satisfactoria la respuesta o no darse ésta en el plazo establecido:	Recurso de Queja o Denuncia en términos de lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Usuarios del Servicio:	Alumnos

Trámite o Servicio: Revalidación y Equivalencia

Área u Oficina:	Administración y Finanzas
Nombre del servicio, trámite o acto administrativo:	Revalidación y Equivalencia
Casos o supuestos en los que debe presentarse el servicio, trámite o acto administrativo:	A solicitud del alumno, cuando este sea proveniente de otra universidad del mismo subsistema o de otra institución de Educación Superior, esta última siempre y cuando cumpla con un 90% de paridad entre el plan de estudios de la institución proveniente y el plan de estudios vigente de esta institución, y en caso de proceder será únicamente a Nivel T.S.U
Cargo de servidor público responsable de atender el trámite:	Director de Administración y Finanzas
Fundamento Legal:	Cuota autorizada en Acuerdo 04/11/2023 de Consejo Directivo celebrado el 24-oct-2023.
Formatos que se utilizan para el trámite:	Solicitud de Reingreso
Lugar de atención:	Carretera 57 kilómetro 18, Nava, Coahuila
Teléfono:	01-878-782-63-00 ext. 209 y 109
Horarios de atención:	De Lunes a Viernes De 8:00 a 18:00 horas.
Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo.:	Llenado de la solicitud de Revalidación o equivalencia de estudios, Revisión y Autorización previa del director de Carrera, cubrir los costos que para el efecto apliquen.
Datos de los anexos que deben incluir al realizar el servicio, trámite o acto admvo.: Archivos Adjuntos	Solicitud de Revalidación de estudios o Solicitud de Resolución de Equivalencia de Estudios
Monto de los derechos:	\$ 575.00 pesos
Tiempo de Respuesta :	45 días hábiles
Vigencia del Trámite:	2024
Información adicional necesaria para facilitar el servicio, trámite o acto admvo.:	Solicitar en las fechas que señale la institución mediante el calendario académico de estudiantes.
Correo Electrónico oficial de la dependencia:	escolares@utnc.edu.mx ,
Página Web de la Dependencia:	http://www.utnc.edu.mx
Recursos o medios de impugnación que puede hacer valer, en caso de no ser satisfactoria la respuesta o no darse ésta en el plazo establecido:	Recurso de Queja o Denuncia en términos de lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Usuarios del Servicio:	Alumnos

Trámite o Servicio: Retícula nuevo plan de estudios

Área u Oficina:	Administración y Finanzas
Nombre del servicio, trámite o acto administrativo:	Retícula nuevo plan de estudios (RNE)
Casos o supuestos en los que debe presentarse el servicio, trámite o acto administrativo:	Cuando el alumno desee reingresar y el plan de estudios en el que se quedó, sea anterior al vigente actual.
Cargo de servidor público responsable de atender el trámite:	Director de Administración y Finanzas
Fundamento Legal:	Cuota autorizada en Acuerdo 04/11/2023 de Consejo Directivo celebrado el 24-oct-2023.
Formatos que se utilizan para el trámite:	Solicitud de Revalidación (es en donde el Director Académico, puede detectar que materias deberá pagar por cambio de plan curricular)
Lugar de atención:	Carretera 57 kilómetro 18, Nava, Coahuila
Teléfono:	01-878-782-63-00 ext. 209 y 109
Horarios de atención:	De Lunes a Viernes De 8:00 a 18:00 horas.
Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo.:	Solicitar al director de Carrera se analice su historial y se proceda a llenar y, autorizar el formato de revalidación y sea previa autorización del director de Carrera, cubrir los costos que para el efecto apliquen.
Datos de los anexos que deben incluir al realizar el servicio, trámite o acto admvo.: Archivos Adjuntos	Solicitud de Revalidación de estudios o Solicitud de Resolución de Equivalencia de Estudios.
Monto de los derechos:	\$ 575.00 pesos
Tiempo de Respuesta :	15 días hábiles
Vigencia del Trámite:	2024
Información adicional necesaria para facilitar el servicio, trámite o acto admvo.:	Solicitar en las fechas que señale la institución mediante el calendario académico de estudiantes.
Correo Electrónico oficial de la dependencia:	escolares@utnc.edu.mx ,
Página Web de la Dependencia:	http://www.utnc.edu.mx
Recursos o medios de impugnación que puede hacer valer, en caso de no ser satisfactoria la respuesta o no darse ésta en el plazo establecido:	Recurso de Queja o Denuncia en términos de lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Usuarios del Servicio:	Alumnos
Área u Oficina:	Administración y Finanzas

Trámite o Servicio: EXÁMEN DE INGRESO (PRE REGISTRO NIVEL T.S.U.)

Nombre de la Dependencia:	Universidad Tecnológica Del Norte De Coahuila (UTNC)
Área u Oficina:	Departamento de Servicios Escolares
Nivel Educativo:	Educación Superior
Subsistema Educativo/Institución:	Universidad Tecnológica Del Norte De Coahuila
Proceso:	Preregistro: Registro, Ficha y Examen
Nombre del servicio, trámite o acto administrativo:	Examen de Ingreso (Preadmisión)
Casos o supuestos en los que debe presentarse el servicio, trámite o acto administrativo:	Solicitud de Preadmisión de Alumnos Egresados de alguna EMS que desee ingresar a la Institución.
Cargo de servidor público responsable de atender el trámite:	Director de Servicios Escolares y Director de Administración y Finanzas
Fundamento Legal:	Artículo 12 del Reglamento Académico para Estudiantes Artículo 17 Fracción V de la Ley de Entidades Paraestatales y Municipales del Estado de Coahuila de Zaragoza. Acuerdo 04/11/2023 de Consejo Directivo celebrado el 24-oct-2023.
Formatos que se utilizan para el trámite:	<ol style="list-style-type: none">1. Solicitud de examen de ingreso vía página web www.utnc.edu.mx2. Credencial para presentar examen de selección(f-aca-25)3. Orden de pago de examen de ingreso
Lugar de atención:	carretera 57 kilómetro 18, Nava, Coahuila
Teléfono:	(878) 782-63-00 EXT 113,115 Y 119
Horarios de atención:	de lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas.
Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo.:	<ol style="list-style-type: none">1. Copia del acta de nacimiento2. Copia del certificado de bachillerato3. Copia de la CURP4. Copia de comprobante de domicilio5. Hoja de asignación de numero de seguridad social6. Constancia de estudios del ultimo grado de estudios y/o historial académico
Datos de los anexos que deben incluir al realizar el servicio, trámite o acto admvo.: Archivos Adjuntos	N/A
Monto de los derechos:	\$400.00
Tiempo de Respuesta:	Inmediato
Vigencia del Trámite:	5 días (en caso de no haber realizado el pago, deberá reimprimir su hoja de ayuda para actualizar vigencia)

Información adicional necesaria para facilitar el servicio, trámite o acto admvo.:	Datos generales que anotan en formatos de calidad.
Correo Electrónico oficial de la dependencia:	preadmisiones@utnc.edu.mx
Página Web de la Dependencia:	www.utnc.edu.mx
Recursos o medios de impugnación que puede hacer valer, en caso de no ser satisfactoria la respuesta o no darse ésta en el plazo establecido:	Recurso de queja o denuncia en términos de lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Usuarios del servicio:	Aspirantes egresados del nivel medio superior

TRÁMITE O SERVICIO: CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE ESTUDIOS

Área u Oficina:	Servicios Escolares/Tesorería de la Universidad Tecnológica del Norte de Coahuila (UTNC)
Nombre del servicio, trámite o acto administrativo:	Constancia de Terminación de Estudios
Casos o supuestos en los que debe presentarse el servicio, trámite o acto administrativo:	Consta que el alumno concluyo satisfactoriamente sus estudios de T.S.U. y/o Nivel Ingeniería
Cargo de servidor público responsable de atender el trámite:	Director de Servicios Escolares
Fundamento Legal:	Cuota autorizada en Acuerdo 04/11/2023 de Consejo Directivo celebrado el 24-oct-2023.
Formatos que se utilizan para el trámite:	Recibo de pago de Constancia de Estudios.
Lugar de atención:	Carretera 57 kilómetro 18, Nava, Coahuila
Teléfono:	01-878-782-63-00 ext.
Horarios de atención:	De Lunes a Viernes De 8:00 a 18:00 horas.
Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo.:	1.- haber culminado satisfactoriamente su carga académica del plan de estudios. 2.- Realizar el pago correspondiente. 3.- Presentar en el departamento de Servicios Escolares el recibo del pago de constancia de constancia de Terminación de Estudios.
Datos de los anexos que deben incluir al realizar el servicio, trámite o acto admvo.: Archivos Adjuntos	Matricula y Programa Educativo al que pertenece
Monto de los derechos:	\$ 60.00
Tiempo de Respuesta :	El mismo día en que se solicita el Documento
Vigencia del Trámite:	2024
Información adicional necesaria para facilitar el servicio, trámite o acto admvo.:	
Correo Electrónico oficial de la dependencia:	escolares@utnc.edu.mx
Página Web de la Dependencia:	http://www.utnc.edu.mx
Recursos o medios de impugnación que puede hacer valer, en caso de no ser satisfactoria la respuesta o no darse ésta en el plazo establecido:	Recurso de Queja o Denuncia en términos de lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Usuarios del Servicio:	Alumnos

TRÁMITE O SERVICIO: CONSTANCIA DE TITULO EN TRAMITE

Área u Oficina:	Servicios Escolares/Tesorería de la Universidad Tecnológica del Norte de Coahuila (UTNC)
Nombre del servicio, trámite o acto administrativo:	Constancia de Título en Trámite
Casos o supuestos en los que debe presentarse el servicio, trámite o acto administrativo:	Consta que el alumno realice el proceso para Registro de Título Profesional y Expedición de Cedula Profesional Estatal con efecto de Patente, por lo que su expediente se encuentra bajo resguardo en el departamento de Servicios Escolares, mientras se concluye la gestión de dicho trámite ante la Dirección Estatal de Profesiones
Cargo de servidor público responsable de atender el trámite:	Director de Servicios Escolares
Fundamento Legal:	Acuerdo 04/11/2023 de Consejo Directivo celebrado el 24-oct-2023.
Formatos que se utilizan para el trámite:	Recibo de pago de Constancia de Titulo en trámite.
Lugar de atención:	Carretera 57 kilómetro 18, Nava, Coahuila
Teléfono:	01-878-782-63-00 ext.
Horarios de atención:	De Lunes a Viernes De 8:00 a 18:00 horas.
Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo.:	1.- haber realizado su trámite en el Departamento de Servicios Escolares. 2.- Realizar el pago correspondiente. 3.- Presentar en el departamento de Servicios Escolares el recibo del pago de constancia de Titulo en Tramite.
Datos de los anexos que deben incluir al realizar el servicio, trámite o acto admvo.: Archivos Adjuntos	Matricula y Programa Educativo al que pertenece
Monto de los derechos:	\$ 60.00
Tiempo de Respuesta :	El mismo día en que se solicita el Documento
Vigencia del Trámite:	2024
Información adicional necesaria para facilitar el servicio, trámite o acto admvo.:	Generación de Egreso
Correo Electrónico oficial de la dependencia:	escolares@utnc.edu.mx
Página Web de la Dependencia:	http://www.utnc.edu.mx
Recursos o medios de impugnación que puede hacer valer, en caso de no ser satisfactoria la respuesta o no darse ésta en el plazo establecido:	Recurso de Queja o Denuncia en términos de lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Usuarios del Servicio:	Alumnos

TRÁMITE O SERVICIO: RECURSAMIENTO

Área u Oficina:	Universidad Tecnológica del Norte de Coahuila (UTNC)
Nombre del servicio, trámite o acto administrativo:	Recurso
Casos o supuestos en los que debe presentarse el servicio, trámite o acto administrativo:	A solicitud del alumno que, durante sus evaluaciones extraordinarias, no haya aprobado la asignatura y desee cursarla nuevamente y por única ocasión durante la carrera, durante la primera oportunidad que oferte la universidad. Previa autorización del director de Carrera y Servicios Escolares.
Cargo de servidor público responsable de atender el trámite:	Director de Servicios Escolares
Fundamento Legal:	Cuota autorizada en Acuerdo 04/11/2023 de Consejo Directivo celebrado el 24-oct-2023.
Formatos que se utilizan para el trámite:	Recibo de pago de Recurso.
Lugar de atención:	Carretera 57 kilómetro 18, Nava, Coahuila
Teléfono:	01-878-782-63-00 ext.
Horarios de atención:	De Lunes a Viernes De 8:00 a 18:00 horas.
Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo.:	1.- haber realizado su solicitud con el director de carrera. 2.- Realizar el pago correspondiente. 3.- Presentar en el departamento de Servicios Escolares el recibo del pago de recurso.
Datos de los anexos que deben incluir al realizar el servicio, trámite o acto admvo.: Archivos Adjuntos	Matricula; Programa Educativo al que pertenece y materia a recurrir
Monto de los derechos:	\$ 575.00
Tiempo de Respuesta :	El mismo día en que se solicita el documento.
Vigencia del Trámite:	2024
Información adicional necesaria para facilitar el servicio, trámite o acto admvo.:	Generación de Egreso
Correo Electrónico oficial de la dependencia:	escolares@utnc.edu.mx
Página Web de la Dependencia:	http://www.utnc.edu.mx
Recursos o medios de impugnación que puede hacer valer, en caso de no ser satisfactoria la respuesta o no darse ésta en el plazo establecido:	Recurso de Queja o Denuncia en términos de lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Usuarios del Servicio:	Alumnos

TRÁMITE O SERVICIO: EXÁMEN REMEDIAL

Área u Oficina:	Universidad Tecnológica del Norte de Coahuila (UTNC)
Nombre del servicio, trámite o acto administrativo:	Examen Remedial para nivel T.S.U. e Ingenierías
Casos o supuestos en los que debe presentarse el servicio, trámite o acto administrativo:	se aplicará a partir del segundo examen remedial (es decir si solamente el alumno aplicaría un examen remedial este no tendría costo, pero si aplica dos o más pagaría por cada uno incluyendo el primero y hasta el número de exámenes permitidos en el reglamento para alumnos)
Cargo de servidor público responsable de atender el trámite:	Jefatura de Servicios Escolares
Fundamento Legal:	Cuota autorizada en Acuerdo 04/11/2023 de Consejo Directivo celebrado el 24-oct-2023.
Formatos que se utilizan para el trámite:	Recibo de pago de Remedial
Lugar de atención:	Carretera 57 kilómetro 18, Nava, Coahuila
Teléfono:	01-878-782-63-00
Horarios de atención:	De Lunes a Viernes De 8:00 a 18:00 horas.
Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo.:	
Datos de los anexos que deben incluir al realizar el servicio, trámite o acto admvo.: Archivos Adjuntos	Matricula; Programa Educativo al que pertenece y materia a presentar remedial
Monto de los derechos:	\$ 200.00
Tiempo de Respuesta :	
Vigencia del Trámite:	2024
Información adicional necesaria para facilitar el servicio, trámite o acto admvo.:	Matricula y CURP
Correo Electrónico oficial de la dependencia:	escolares@utnc.edu.mx
Página Web de la Dependencia:	http://www.utnc.edu.mx
Recursos o medios de impugnación que puede hacer valer, en caso de no ser satisfactoria la respuesta o no darse ésta en el plazo establecido:	Recurso de Queja o Denuncia en términos de lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Usuarios del Servicio:	Alumnos