

## 1. Revisión de expediente

El Departamento de Servicios Escolares (DSE) de la DEPEI enviará a la Dirección General de Administración Escolar (DGAE-SAEP) el expediente para su revisión académica y documental, el cual incluye:

1. Carta de Aceptación o Suficiencia Académica.
2. Acta de nacimiento original (alumnos UNAM solo copia) (Para extranjeros apostillada o legalizada, y en su caso traducida).
3. Título de licenciatura (original y copia para cotejo) (Para extranjeros apostillado o legalizado, y en su caso traducido).
4. Certificado de Licenciatura (para alumnos UNAM copia), equivalencia de promedio por DGIRE para extranjeros (original o copia) (Para extranjeros apostillado o legalizado, y en su caso traducido).
5. Constancia de idioma (s) (original y copia)
6. Oficio de Prórroga
7. Oficio de Designación de Jurado (tesis)
8. Oficio de votos
9. Hoja de actualización de datos
10. Formato de no adeudo de biblioteca
11. Formato de trámite de graduación.
12. Respuesta del Comité Académico a la solicitud del alumno para adherirse al 5° transitorio (planes de 2007-1 hacia atrás)

**Nota:** El DSE informará al alumno en caso de no contar con la documentación completa.

Una vez verificada la documentación, el DSE la enviará a la DGAE- SAEP para realizar la revisión de estudios, este trámite se realiza en 10 días hábiles aproximadamente.

Recibida la autorización de DGAE el alumno deberá entregar en Servicios Escolares [servi.esco-depei@fo.odonto.unam.mx](mailto:servi.esco-depei@fo.odonto.unam.mx)

1. [Formato de Trámite de Titulación \(enlace\)](#)
2. Las fotografías para el Título de acuerdo a especificaciones de la DGAE [CARACTERÍSTICAS DE LAS FOTOS \(enlace\)](#)
3. **Formato Actualización de Datos para Graduados** Ingresar a <https://www.saep.unam.mx/> como alumno con número de cuenta y contraseña utilizada para inscripción y reinscripción. Llenar formato y firmarlo.
4. En la página <https://www.dgae.unam.mx/#egreso> ingresar a **Emisión y recepción de Diploma, Título o Grado** y ahí como alumno con número de cuenta y contraseña utilizada para inscripción y reinscripción para ingresar a:  
**Registro para la obtención de Cédula Profesional.** Llenar formato y firmarlo, y ahí mismo la **Autorización de Transferencia de Información.** Llenar formato y firmarlo.  
**Recepción de Título y grados.** Llenar formato y firmarlo.

## 2. Presentación de Examen

Se asignará día, hora y liga para realizar el examen.

Debido a la situación sanitaria COVID-19 todos los exámenes de grado se realizarán en línea, para ello se deberán firmar de manera autógrafa los documentos de confidencialidad de la información.

