

Alto Nivel Académico



¿En qué consiste?



Convocatoria



Procedimiento de inscripción



Convocatoria para título profesional



Procedimiento para título profesional



Entrega del título profesional

Procedimiento para título para los alumnos de la FCA

1. Entregar en la Coordinación de Revisión y Control Documental de Exámenes

Profesionales, en la fecha y hora indicados en la convocatoria, los siguientes documentos (para visualizar los formatos deberá desbloquear todos los elementos emergentes desde herramientas):

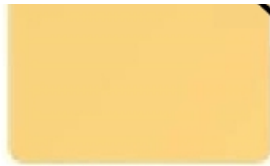
Solo deberá presentarse el interesado respetando las indicaciones de la contingencia sanitaria (sana distancia, traer su propio bolígrafo y uso obligatorio de cubrebocas)

- o **Ficha de pago** para trámite de título

Genera la ficha de pago para trámite de título en la [siguiente liga](#) y elige una de las siguientes opciones:

- **Título en pergamino piel de cabra** grabado en piel legítima, tamaño 41 x 28 cm, el costo es de mil cincuenta pesos (\$1,050.00)
- **Título en cartulina imitación pergamino**, 260 gramos con medidas de seguridad, el costo es de quinientos veinticinco pesos (\$525.00)
- o **Comprobante de pago** por concepto de derechos de expedición de título profesional, anotar en la parte posterior; nombre completo y número de cuenta.
- o Imprimir, llenar y entregar el [Formato de expedición de título](#) firmado.
- o **Certificado de Estudios Profesionales** (estudios completos) **original y copia**
- o **Fotografías** de acuerdo a las [características](#) establecidas.
- o **Consulta de trámite de titulación autorizada**, imprimirla en la siguiente [página](#).
- o **Llenar y entregar Formato de transferencia de información firmado**: De acuerdo a la disposición de la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública (DGP-SEP) con fecha 1 de octubre de 2018, es requisito **INDISPENSABLE** que el egresado a través del siguiente [formato](#) autorice a la DGAE realice la transferencia de información (académica y personal) a la DGP, con la finalidad de realizar el registro de título y emisión de cédula profesional.
- o **Fotocopia de la CURP**, en horizontal y deberá abarcar una hoja tamaño carta. [ejemplo](#)
- o **Carta de no adeudo del material bibliográfico**, entrar a la siguiente [página](#).
- o **Constancia de servicio social original**. (Si no se cuenta con la constancia, solicitar un duplicado al departamento de Servicio Social al correo registro_ss1@fca.unam.mx)
- o **Folder tamaño OFICIO, color manila, beige o crema..**





Deberá anotar con pluma negra en el anverso superior del folder y en la pestaña su nombre empezando por: **APELLIDO PATERNO, MATERNO, NOMBRE (S) Y No. DE CUENTA.**

TODOS LOS DOCUMENTOS SERÁN ORDENADOS (COMO SE ENLISTAN ANTERIORMENTE) DENTRO DEL FOLDER TAMAÑO OFICIO

2. Si el alumno cumple con todo lo solicitado, se le entregará la **NOTIFICACIÓN DE EXAMEN PROFESIONAL Y LA CONSTANCIA DE APROBACIÓN** correspondiente al trámite de expedición de título.
3. Alumnos que opten por la Mención Honorífica presentarse a la prueba oral puntualmente, con ropa formal, identificación oficial, notificación del examen profesional.

Notas importantes

Es responsabilidad del alumno entregar los documentos y fotografías debidamente requisitados en tiempo y forma, igualmente recoger su notificación, de lo contrario el Departamento de Exámenes Profesionales no le dará continuidad al trámite de título.

Una vez que reciban su constancia de aprobación profesional, aproximadamente en 90 días hábiles podrá consultar su trámite de titulación, en cuanto aparezca el renglón 14 y 15 agendar cita en DGAE para recoger el título.

—oOo—