

Examen General de Conocimientos



¿En qué
consiste?



Convocatoria



Procedimiento
de inscripción



Convocatoria
para título
profesional



Procedimiento
para título
profesional

PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE TÍTULO Y CÉDULA PROFESIONAL

- Una vez que el alumno se **inscriba a la opción de Examen General de Conocimientos**, será informado de la fecha en que deberá consultar la convocatoria para título
- Consultar **convocatoria para trámite título profesional**, lo anterior con la finalidad de verificar su nombre en el listado, fechas en la que deberá entregar los documentos señalados en el siguiente punto y en la que recogerá su notificación del examen profesional.
- Entregar en la Coordinación de Revisión y Control Documental de Exámenes Profesionales**, en la fecha y hora indicados, los siguientes documentos (para visualizar los formatos deberá desbloquear todos los elementos emergentes desde herramientas):
Solo deberá presentarse el interesado con una identificación oficial (**credencial de elector, pasaporte, cartilla militar**), respetando las indicaciones de la contingencia sanitaria (sana distancia, uso obligatorio de cubrebocas, traer su propio bolígrafo)

a. 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 ciento cincuenta pesos (\$1,150.00)
- **o Título en cartulina imitación pergamino**, 260 gramos con medidas de seguridad, el costo es de quinientos setenta y cinco pesos (\$575.00)

Nota: Si realizaste el pago por concepto de emisión del título antes del 2024, deberás actualizarlo, para ello solicita una referencia de pago por la diferencia al correo lcortes@dgae.unam.mx

- b. **Comprobante de pago** por concepto de derechos de expedición de título profesional, anotar en la parte posterior; nombre completo y número de cuenta. (La referencia bancaria debe corresponder con la ficha de pago)
- c. Imprimir, llenar y entregar el **Formato de expedición de título** firmado con tinta azul
- d. **Certificado de Estudios Profesionales INTEGRAMENTE** (estudios completos) original y copia.
- e. **Fotografías** de acuerdo al título solicitado y conforme a las [características](#) establecidas
- f. **Consulta de trámite de titulación autorizada**, imprimirla en la siguiente [página](#),
- g. **Llenar y entregar Formato de transferencia de información firmado con tinta azul:** 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.
- h. **Fotocopia de la CURP**, en horizontal y deberá abarcar una hoja tamaño carta. [Ejemplo](#).
- i. **Carta de no adeudo del material bibliográfico**, entrar a la siguiente [página](#).
- j. **Cuestionario Estadístico** llenarlo e imprimir acuse en dicha [página](#).
- k. **Formato vinculación con exalumnos**, llenar e imprimir el [formato](#) en la misma página .
- l. **Constancia de servicio social original, impresa a color en hoja opalina y sellada por el departamento de Servicio Social.** (Si no se cuenta con la constancia original o es su segunda opción de titulación, solicitar una reexpedición al departamento de Servicio Social)
- m. **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”

4. Si el alumno cumple con todo lo solicitado, se le entregará la **NOTIFICACIÓN DEL EXAMEN GENERAL DE CONOCIMIENTOS**. De lo contrario será dado de baja de la opción de titulación.
5. Presentarse a **realizar el Examen General de Conocimientos en la fecha y hora señalada** en la notificación del examen. Para el registro deberá mostrar su notificación de Examen Profesional y una identificación oficial vigente.
6. Recoger **personalmente** con una identificación oficial, **el resultado y constancia del examen** el día que le corresponda de acuerdo a la Notificación de Examen Profesional..
7. Alumnos que solicitaron mención honorífica al momento de inscribirse a la opción de titulación, una vez que tengan el resultado favorable pasar al cubículo 6 para confirmar el trámite de su prueba oral. Posteriormente deberán verificar convocatoria para prueba oral en la fecha que se les indique y consultar el trámite a realizar.

Notas importantes:

1. **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 la prueba escrita. Asimismo, se tomará como primer examen y tendrá que solicitarlo personalmente y por única ocasión un segundo examen conforme al artículo 11, 72 y 75 del Reglamento de Exámenes Profesionales, según sea el caso, para ello deberán traer nuevamente todos los documentos anteriores incluyendo fotografías.**

Hecho en México, DR © 2015. **CRÉDITOS**. Esta página puede ser reproducida con fines no lucrativos, siempre y cuando no se mutile, se cite la fuente completa y su dirección electrónica. De otra forma requiere permiso previo por escrito de la institución. **AVISO DE PRIVACIDAD**. Sitio web administrado por el Centro de Informática de la Facultad de Contaduría y Administración (**CIFCA**).