

Requisitos Titulación Ampliación y Profundización de conocimientos (Diplomado)

Para todos los trámites de titulación se requiere que los soliciten a través de su correo institucional. Si no cuenta con éste deberá enviar un correo a soporte@derecho.unam.mx señalando en el asunto solicitud de correo institucional, asimismo deberá indicar nombre completo, número de cuenta y adjuntar identificación oficial.

Para esta forma de titulación, la División de Educación Continua y la División de Educación a Distancia de la Facultad de Derecho, publicarán en la página web de la Facultad las Convocatorias para ingresar a los Diplomados con opción a titulación, para el ingreso a esta forma de titulación se requiere que lleve a cabo lo señalado en el paso 4 de esta guía, por lo que es importante que solicite con la debida anticipación los documentos indicados en los pasos 1 a 3.

Paso 1

Solicitud de Revisión de Estudios documental

Solicitar su revisión de estudios documental. (Este trámite no tiene vigencia, por lo que se puede realizar desde que cuenta con el 80% de avance de los créditos de su plan de estudios). La autorización de este trámite no depende de la Facultad de Derecho, sino de la Dirección General de Administración Escolar (DGAE) quien cuenta con un plazo de 20 a 25 días hábiles a partir de la solicitud para autorizar la revisión de estudios documental (cabe aclarar que este plazo se puede ampliar por la situación de la emergencia sanitaria SARS-Cov2-Covid 19 en la que aún nos encontramos). Para tramitar la revisión de estudios documental, es necesario que realice lo siguiente:

A. **Pagos:** A través del siguiente enlace <https://sigere1.dgae.unam.mx/alumnos/login> usted podrá solicitar su referencia de pago que incluye los conceptos de revisión de estudios y expedición de título en el papel de su preferencia. Para ingresar al sistema se requiere su número de cuenta y la contraseña que emplea para ingresar al Sistema Integral de Administración Escolar (SIAE). En caso de no contar con su contraseña, deberá solicitarla desde su correo electrónico institucional adjuntando copia de su identificación oficial, si es egresado del sistema escolarizado al correo de la Secretaría de Asuntos Escolares lbecerrilm@derecho.unam.mx si usted es egresado del Sistema de Universidad Abierta al correo escolaresabierta@derecho.unam.mx si usted es egresado del Sistema de Educación a Distancia al correo escolaresdistancia@derecho.unam.mx

Usted solamente deberá elegir de entre las siguientes opciones:

- Título en pergamino grabado en piel su costo es de **\$1050.00 incluyendo \$1.00 de la revisión de estudios**
- Título papel cartulina imitación pergamino su costo es de **\$525.00 incluyendo \$1.00 de la revisión de estudios**
- Título en papel seguridad pagar **\$1.00***

* Si usted desea el título en papel seguridad deberá cubrir el costo de un peso en las cajas que se ubican al costado de la Torre de Rectoría y adicionalmente deberá cubrir el costo de revisión de estudios documental que tiene un costo de \$1.00.

B. **Solicitud de trámite de revisión de estudios documental:** Después de haber realizado su pago, deberá presentarse en la ventanilla de Exámenes Profesionales para anotarse en el libro correspondiente y se ingrese su solicitud, para lo cual deberá proporcionar su nombre completo, número de cuenta, modalidad de titulación, teléfono e indicar si realizó sus estudios en el Sistema Escolarizado, SUA o Distancia, asimismo presentar:

- La ficha referenciada que le generó el sistema de pagos y su comprobante de pago (Si su pago lo realizó mediante depósito directamente en sucursal bancaria)
- La ficha referenciada que le generó el sistema de pagos y su comprobante de pago expedido en el portal de Banxico (si su pago lo realizó mediante transferencia bancaria, con excepción de los pagos realizados en BBVA)

Después de 20 a 25 días hábiles de haber solicitado la Revisión de Estudios Documental, (recuerde que este plazo se puede ampliar por la situación de la pandemia que se sigue viviendo), usted puede consultar los avances en el siguiente enlace https://tramites.dgae.unam.mx/tr65/entra_a.php ingresando sus datos para acceder (número de cuenta y contraseña con la que ingresan al Sistema Integral de Administración Escolar SIAE) después en consulta de trámites podrá revisar cuando haya sido autorizada su revisión de estudios documental. En el renglón 10 de esa página (es una pantalla con sus datos generales) le deberá aparecer la fecha de autorización de su revisión de estudios documental; cuando eso ocurra, deberá imprimir y guardar en archivo PDF.

Paso 2

Solicitud de Certificado de Estudios Integro (una vez cubiertas las materias obligatorias, optativas y requisitos de titulación)

Original y 1 copia del Certificado de Estudios tramitado mediante el sistema de trámites en línea en el siguiente enlace <https://www.derecho.unam.mx/escolares/tramites-linea.php> si es egresado del sistema escolarizado **en un horario de 9:00 a 18:00 horas**. En caso de ser egresado de la División de Universidad Abierta en el enlace <https://www.derecho.unam.mx/oferta-educativa/licenciatura/sua/escolares-sua.php> y Educación a Distancia, deberá tramitar el certificado de estudios en el enlace <https://bit.ly/3KWS1hV> la sección escolar de la DUAYED, ambos en un horario de 9:00 a 14:00 horas.

Para el trámite del certificado de estudios deberá pagar \$20.00 por concepto de Historial Académico y de \$.50 por concepto de Certificado de Estudios (revisión de estudios académica) en las cajas que se ubican en la zona comercial a un costado de la Torre de Rectoría. Es necesario presentar el recibo de pago del Certificado de Estudios en las ventanillas de la Secretaría de Asuntos Escolares cuando sea citado para la entrega de su documento o ante la sección escolar de la División de Universidad Abierta y Educación a Distancia. El pago del certificado de estudios también lo puede realizar mediante el siguiente enlace <https://sigerel.dgae.unam.mx/alumnos/login> (ver paso 2), elegir el concepto de pago de certificado de estudios, el cual tiene un costo de \$100.00 (cien pesos) toda vez que no se pueden generar fichas referenciadas de menor monto. Una vez que le entreguen el Certificado de Estudios deberá conservar su original y guardarlo en formato PDF.

Paso 3

Liberación del servicio social.

Liberación del servicio social en original y actualizado, es decir, debe tener fecha de expedición de 1997 a la fecha (en caso de que la fecha sea anterior a 1997 se debe solicitar la actualización del oficio en la Secretaría de Asuntos Escolares al correo electrónico ssocialcovid@derecho.unam.mx Es importante precisar que no se acepta ningún oficio en el que conste el inicio del trámite de actualización, deberá entregarse el original del servicio social cuando se le requiera y guardar en archivo PDF.

Paso 4

Solicitud de registro de forma de titulación en el Sistema de seguimiento del proceso de titulación universitaria.

Una vez que cuente con los documentos señalados en los paso 1 a 3, podrá continuar con el registro de su forma de titulación, para ello deberá ingresar al **Sistema de seguimiento del proceso de titulación universitaria** a través del siguiente enlace <https://seguimientotitulacion.unam.mx/> con su número de cuenta y la contraseña que emplea para ingresar al Sistema Integral de Administración Escolar (SIAE), usted podrá dar seguimiento al avance de su forma de titulación, para el registro se requiere capturar los siguientes datos:

- Nivel de estudios
- Carrera
- Plantel
- Opción de titulación **Ampliación y Profundización de conocimientos**
- Correo electrónico institucional* (código de verificación)

***Nota:** si no cuenta con correo institucional solicitarlo a soporte@derecho.unam.mx como se indica al inicio de esta guía de titulación, para continuar con su trámite.

Asimismo, deberá adjuntar en archivo PDF los siguientes documentos:

- **Constancia de liberación de servicio social**
- **Revisión de estudios liberada**
- **Certificado de Estudios Integro**

Una vez que envía su información, recibirá un correo de confirmación del envío de su solicitud de registro de forma de titulación.

Después de revisar la información proporcionada a través del sistema, el Responsable de la oficina de exámenes profesionales confirmará su solicitud de no existir alguna observación.

Posteriormente a la confirmación de la solicitud, se le enviará el **Documento de autorización de su forma de titulación** siempre que cumpla con los requisitos que se requieren para dicha forma de titulación y así pueda iniciar con los trámites de registro de diplomado en el área correspondiente.

En caso de no cumplir con los requisitos se le hará saber para que opte por otra forma de titulación y solicite el cambio respectivo.

Paso 5

Una vez que cuente con su oficio de terminación del Diplomado.

Una vez que cuente con el oficio de terminación del diplomado expedido por el Jefe de la División de Educación Continua o en su caso por la Jefa de la División de Educación a Distancia.

Deberá ingresar nuevamente al **Sistema de seguimiento del proceso de titulación universitaria** a través de la página <https://seguimientotitulacion.unam.mx/> para subir dicho oficio en formato PDF y así el responsable de la oficina de exámenes profesionales pueda validarlo. Si el responsable valida su oficio le llegará a su correo una notificación con dicha confirmación.

Se le sugiere en este momento **tomarse 6 fotografías (tamaño título o tamaño diploma)** de acuerdo con el tipo de título solicitado (ver paso 1), ya que se las requerirán más adelante. Es indispensable consultar las características que deben reunir las **Fotografías**, con el fin de comunicarlas al fotógrafo, pues no se recibirán aquellas que no cumplan con dichas especificaciones, además deberá colocar su nombre al reverso de las mismas escrito con lápiz. **No se aceptan fotografías rotuladas con tinta.**

Asimismo, deberá tramitar su **constancia de no adeudo de libros** ya que se le solicitarán más adelante, para obtenerla deberá ingresar a la página web de la Biblioteca Central <https://siicana.dgb.unam.mx/> y en el apartado "Licenciatura", elegir la opción "Ampliación y Profundización de Conocimientos" y seguir las indicaciones que la página señala, el envío de la constancia de no adeudo de libros se realizará a través de la cuenta de correo electrónico que usted registró.

Paso 6

Entrega electrónica y física de documentos

Una vez que se ha validado su Oficio de Terminación de Diplomado deberá ingresar nuevamente al Sistema de seguimiento del proceso de titulación universitaria a través de la página <https://seguimientotitulacion.unam.mx/> para subir los siguientes documentos en archivo PDF:

1. Impresión de la Autorización de Transferencia de información a la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Dicho documento lo podrá obtener a través del siguiente enlace https://www.dgae.unam.mx/titulosgrados/registro_titulo_grado_cedula.html Al ingresar a este link le solicitará número de cuenta y fecha de nacimiento (ddmmaaaa) o en su caso la contraseña que utiliza para ingresar al Sistema Integral de Administración Escolar (SIAE). Leer y requisitar debidamente, si todo es correcto, aceptar, guardar e imprimir, deberá firmar con tinta azul y guardar sus originales ya que en su momento deberá presentarlos.
En caso de no contar con su contraseña, deberá solicitarla desde su correo electrónico institucional adjuntando copia de su identificación oficial, si es egresado del sistema escolarizado al correo de la Secretaría de Asuntos Escolares lbecerrilm@derecho.unam.mx si usted es egresado del Sistema de Universidad Abierta al correo escolaresabierta@derecho.unam.mx si usted es egresado del Sistema de Educación a Distancia al correo escolaresdistancia@derecho.unam.mx
2. Solicitud de expedición del título, firmar con tinta azul. **Formato**
3. Comprobante de **pago por expedición de título**, se debe incluir la ficha referenciada que genera el sistema de pagos y el comprobante expedido por BANXICO, si fue pago digital excepto para pagos en BBVA Bancomer (ver paso2)
4. Constancia de no adeudo de libros. (ver paso 6)

Después de subir sus documentos al **Sistema de seguimiento del proceso de titulación universitaria**, el responsable de la Oficina de Exámenes Profesionales validará éstos en su caso y recibirá un correo de confirmación para que acuda a la Oficina de Exámenes Profesionales y entregue de manera física la documentación señalada en dicho correo para continuar con su trámite:

- Constancia de liberación del Servicio Social
- Certificado de estudios integro original y copia (ver paso 2)
- Revisión de estudios liberada
- Comprobante de terminación del trabajo de titulación (Oficio de terminación de diplomado)
- Autorización de Transferencia de Información (ATI) Ambas hojas DGAE/Alumno
- Formato de solicitud y elección de título
- Comprobante de pago (Se debe incluir la ficha referenciada que genera el sistema de pagos y el comprobante expedido por BANXICO, si fue pago digital excepto para pagos en BBVA Bancomer)
- Formato de no adeudo de la Biblioteca Central
- Seis (6) fotografías de acuerdo con los requisitos específicos para el tipo de título solicitado (ver paso 6)

Asimismo, usted deberá integrar en esta entrega los siguientes documentos en un **folder tamaño carta color azul** con nombre y número de cuenta en la pestaña:

1. Formato de recepción de documentos (Ampliación y Profundización de Conocimientos Diplomado), debidamente requisitado con tinta azul y por duplicado. [Formato](#)
2. Solicitud de trámite para la expedición de título y cédula profesional debidamente requisitado con tinta color azul (formato de la Oficina de Exámenes Profesionales). [Formato](#)
3. Impresión del comprobante del cuestionario para egresados de licenciatura (para llenar cuestionario e imprimir el comprobante, acceder a la Dirección General de Planeación de la UNAM en el siguiente enlace: https://apps.derecho.unam.mx/dgpl_egresados19/)

Paso 7

Integración de la carpeta física de titulación

Una vez que haya entregado su documentación y que el responsable de la oficina de exámenes profesionales la haya verificado, se emitirá el acta correspondiente de su forma de titulación, la cual le será enviada a su correo.

Dicha acta se integrará a la **carpeta física de titulación**, se le notificará vía correo electrónico la integración para que sea entregada a la Dirección de Certificación y Control Documental de la DGAE.

Posteriormente se le notificará el Acuse de recepción de la **carpeta física de titulación** que se entrega a la Dirección General de Administración Escolar (DGAE).

Paso 8

Seguimiento para obtener el título y cédula profesional

Después 25 días hábiles siguientes a la recepción de su acuse de su carpeta física de titulación ante la DGAE, deberá pasar a la Oficina de Exámenes Profesionales para recibir su **Constancia de Titulación** de la Facultad de Derecho, misma que deberá conservar, ya que no puede ser expedida nuevamente en caso de extravío.

Asimismo, a partir de ese momento usted puede consultar los avances de su trámite de expedición de Título y Cédula Profesional en el siguiente enlace https://tramites.dgae.unam.mx/tr65/entra_a.php Consulta trámite de Titulación (unam.mx) poner sus datos para acceder (número de cuenta y contraseña con la que ingresa al Sistema Integral de Administración Escolar SIAE) después en consulta de trámites podrá revisar en el renglón 15 de esa página, la fecha a partir de la cual se encuentra listo su título y posterior a ello podrá sacar una cita para acudir a la Dirección General de Administración Escolar para que le sea entregado su título, también puede consultar este trámite directamente en la ventanilla de Exámenes Profesionales.

Nota: Se les invita a registrar sus datos en el Programa de Vinculación con los Egresados de la UNAM datos de contacto www.pveu.unam.mx Tels.: 55 5622-6181 y 55 5622-6186 egresado@unam.mx