

Requisitos Titulación Examen General de Conocimientos

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.

Paso 1

Solicitud de revisión de estudios documental.

El alumno, alumna, deberá realizar el trámite para solicitar su Revisión de Estudios documental (puede ser desde que cuenta con el 80% de avance de los créditos de su plan de estudios), misma que es elaborada por la Dirección General de Administración Escolar y tarda de 20 a 25 días hábiles, (cabe aclarar que este plazo se puede ampliar por la situación de la emergencia sanitaria SARS-CoV-2 (Covid-19) en la que aún nos encontramos).

Para lo cual deberá realizar lo siguiente:

A. **Pagos:** A través del siguiente enlace <https://sigere.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.

Adicionalmente debe acudir a la oficina de exámenes profesionales para que le entreguen un recibo de pago por \$1,000.00 **por concepto de examen profesional** y acuda a la Caja de la Facultad a realizarlo en un horario de Lunes a Viernes de 10:00 a 14:00 horas.

B. **Solicitud de trámite de revisión de estudios documental:** Después de haber realizado sus pagos, 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)
- El ticket de pago que le entregaron en la Caja de la Facultad.

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 ingresando en el siguiente enlace https://tramites.dgae.unam.mx/tr65/entra_a.php poner 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 2 copias 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> de 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://sigereI.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, 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 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 **Examen General 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 Oficio de autorización de su forma de titulación, a través del **Sistema de seguimiento del proceso de titulación universitaria**.

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

Paso 5

Una vez autorizada su forma de titulación

Quince días después de que le hayan autorizado su forma de titulación, deberá comunicarse (vía telefónica) a la Oficina de Exámenes Profesionales (55-56-22-20-18) de las 10:00 a las 15:00 horas y de 17:00 a 19:00 horas para que le informen la fecha de examen, y el día para pasar a recoger los citatorios (documento que contiene la fecha del examen profesional, y el nombre de los sinodales asignados). La fecha y horario señalados para la realización del examen profesional no están sujetos a cambio.

Una vez que le informen el día para recoger sus citatorios deberá acudir a la Oficina de Exámenes Profesionales para que le hagan la entrega de tres citatorios originales, los cuales no deben entregarse a los profesores pues deberán ser devueltos a la Oficina de Exámenes Profesionales. Se recomienda que los citatorios sean firmados por los profesores en la línea que les corresponde, pues de otra manera deberán reimprimirse, y recabar nuevamente las firmas. También, se le entregarán y las cartas de notificación de fecha de examen profesional.

El día que le entregan los citatorios deberá acudir a la Secretaría de Asuntos Estudiantiles con la copia de su Certificado de Estudios Integro (ver paso 2) para apartar el auditorio.

El día que le entregan los citatorios deberá acudir a la Secretaría de Asuntos Estudiantiles con la copia de su Certificado de Estudios Integro (ver paso 2) para apartar el auditorio.

Posteriormente deberá buscar a los profesores en sus salones de clase, mismos que pueden consultar en mesa de firmas, ya que no se cuenta con teléfonos o direcciones en donde puedan ser localizados, para que le firmen los citatorios y les entregue las cartas, así como los lineamientos de la modalidad de titulación "Examen General de Conocimientos". (Lineamientos).

Deberá notificar a los maestros en el siguiente orden:

- a. A los tres profesores, profesoras titulares que fueron asignados, para entrevistarse con ellos, asignen un tema para la elaboración de los ensayos, y firmen los citatorios.
- b. Una vez entrevistado con los titulares del sínodo, buscar a los tres maestros, maestras suplentes para hacer de su conocimiento la fecha del examen y los temas que fueron asignados por los titulares para la elaboración de los ensayos. (Es necesario notificar a los suplentes, desde que asignen tema los titulares, para que anoten con suficiente anticipación en su agenda, la fecha del examen).
- c. Entregar los ensayos a los profesores, profesoras titulares dentro de los veinticinco días hábiles siguientes, a aquel que aparece como fecha de expedición del citatorio. Los sinodales deberán devolver dichos ensayos, ya sea con su aprobación u observaciones, dentro de los cinco días hábiles siguientes al vencimiento de los 25 días hábiles arriba señalados y el alumno contará con 10 días hábiles para proceder a las correcciones que solicitaron los titulares del sínodo y para hacer entrega de las mismas, con la finalidad de que emitan el correspondiente voto aprobatorio.

Una vez que se cuente con la versión definitiva, deberá entregar a cada uno de los sinodales suplentes, copia de los tres ensayos que solicitaron los profesores, profesoras titulares del sínodo. Los maestros, maestras suplentes deberán firmar un formato de recepción de ensayos que el alumno debe entregarles. [Formato de recepción de ensayos](#)

- d. Por lo que respecta al voto que cada profesor, profesora titular entregue de los ensayos, es importante verificar que vaya dirigido a el **Dr. Raúl Juan Contreras Bustamante** (Director de la Facultad de Derecho), y que el nombre, número de cuenta y el título de tu ensayo estén escritos correctamente; ya que cualquier error en esos datos provocaría que la Oficina de Exámenes Profesionales no pueda recibir los documentos, los cuales son indispensables para puedan realizar el examen profesional.

Paso 6

Una vez que cuente con los votos y formatos de recepción

Una vez que cuente con los votos de los titulares y los formatos de recepción de ensayos de los suplentes debidamente firmados, deberá ingresar nuevamente al **Sistema de seguimiento del proceso de titulación universitaria** a través de la página <https://seguimientotitulacion.unam.mx> para subir dichos documentos en formato PDF en el apartado **Aprobación, desarrollo y conclusión del trabajo académico** y así el responsable de la oficina de exámenes profesionales pueda validarlo o en su caso señalarle alguna observación. Si el responsable valida dichos documentos, le llegará a su correo una notificación con la confirmación.

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 "Alumnos UNAM", elegir la opción "Examen General 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 registro.

De igual forma, se le sugiere en este momento **tomarse 6 fotografías (tamaño título o tamaño diploma)** de acuerdo con el tipo de título solicitado (ver paso 2), **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 [Fotografías](#), deberá colocar el nombre al reverso escrito con lápiz. **No se aceptan fotografías rotuladas con tinta**.

En caso de que algún profesor no pueda asistir al examen, solicitarle con suficiente anticipación, una carta dirigida al Secretario General, explicando las razones por las cuales le es imposible asistir, y entregar dicha carta en la Oficina de Exámenes Profesionales.

Paso 7

Antes de la celebración de su examen profesional.

Cuatro días antes de la fecha señalada a la celebración del examen, deberá enviar en formato PDF los citatorios debidamente firmados junto a la siguiente dirección de correo electrónico citatoriosexamenes@derecho.unam.mx, para que el responsable de exámenes profesionales los adjunte al sistema, de igual forma le llegará una notificación para que continúe con su trámite.

Paso 8

Una vez enviados los citatorios firmados.

Una vez que recibe la confirmación de que se ha subido su citatorio, 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.

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 3)
- Revisión de estudios liberada
- Comprobante de terminación del trabajo de titulación votos y formatos de recepción de ensayos
- 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 un **folder tamaño carta color amarillo** con nombre y número de cuenta en la pestaña, los siguientes documentos:

1. Formato de recepción de documentos (Examen General de Conocimientos), 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. Citorios (3) debidamente firmados
4. 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/)
5. Copia del recibo **por concepto de examen profesional** por la cantidad de \$1,000.00. M.N. 00/100 (ver paso 2)

Una vez entregada y cotejada la documentación, recibirá un correo de confirmación de la entrega física de los documentos.

Después de la entrega de los documentos citados en este paso, deberá acudir a la Secretaría de Asuntos Estudiantiles para confirmar su auditorio, mismo que deberá informar a la Oficina de Exámenes Profesionales y a los integrantes de su sínodo.

Paso 9

Para la celebración del examen profesional

Confirmar un día antes del examen la asistencia de los, las cinco sinodales, por lo que es importante que se les pida los teléfonos de contacto, ya que la Oficina de Exámenes Profesionales no tiene datos de localización de los profesores, profesoras.

El día del examen, deberá presentarse 30 minutos antes de la hora señalada para la celebración del mismo, en la Secretaría de Asuntos Estudiantiles para que le den acceso al auditorio asignado.

Una vez celebrado el examen profesional se emitirá el acta respectiva para subir al sistema, misma que recibirá en 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 10

Seguimiento para obtener el título y cédula profesional

De 15 a 20 días después de haberle notificado el Acuse de recepción de la **carpeta física de titulación**, usted puede consultar los avances de la emisión de su título en el siguiente enlace http://tramites.dgae.unam.mx/tr65/entra_a.php 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. En la misma página obtendrá información sobre el trámite de la cédula profesional.

Asimismo, deberá llamar a la Oficina de Exámenes Profesionales (55-56-22-20-18) de las 10:00 a las 15:00 horas para que le indiquen si ya puede pasar a recoger su Protesta.

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