

Requisitos Titulación Tesis y Examen Profesional

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

Registro de Tesis (se permite la inscripción anticipada de un proyecto de investigación con el 80% de créditos totales del plan de estudios al que pertenezca).

Para proceder a la inscripción de tesis en el Sistema de Captura de Tesis de la Facultad de Derecho, es necesario presentar en original y de manera física la siguiente documentación ante la Secretaría General:

- **Carta de aceptación del Seminario** en la que se acepta al alumno(a) en el Seminario.
- **Carta del asesor(a) de tesis** dirigida al director(a) de Seminario.
- **Constancia de Estudios e Historial Académico (de fecha no mayor a 6 meses), tramitados** mediante el sistema de trámites en línea en el siguiente enlace www.derecho.unam.mx/escolares/tramites-linea.php en un horario de 9:00 a 18:00 horas si es egresado del sistema escolarizado. En caso de ser egresado de la División de Universidad Abierta en el enlace www.derecho.unam.mx/oferta-educativa/licenciatura/sua/escolares-sua.php y Educación a Distancia 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. Si continúas inscrito o inscrita deberás presentar la tira de materias validada y descargada del Sistema Integral de Administración Escolar (SIAE).
- **Protocolo de Investigación (Motivos de Investigación, Hipótesis, Planteamiento del Problema y Proyecto de Capitulado) firmado** por: asesor(a), director(a) de Seminario y el/la alumno(a) en cada una de las hojas.
- **Proyecto de Capitulado en un CD o enviarlo por correo electrónico a regtesis@derecho.unam.mx en formato PDF.** Es indispensable contar con el proyecto de Capitulado en formato PDF para proceder a la inscripción en el Sistema de Registro de Tesis de la Facultad de Derecho.
- **Hoja de Datos Generales** en la que se señale: **Dirección:** Calle, número, Mz. o Lt., Colonia, C.P., Alcaldía, Teléfono de casa y móvil.

Dentro de los **10 días hábiles siguientes** se expedirá el **Oficio de Inscripción de Tesis** así como los documentos que fueron entregados o enviados para el registro.

Paso 2

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://sigereI.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 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 3

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 DUyED, 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, guardarlo en formato PDF.

Paso 4

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 5

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

Una vez que cumpla **con el plan de estudios cubierto íntegramente (obligatorias, optativas y requisitos de titulación)** 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 a través de este Sistema. Para el registro se requiere capturar los siguientes datos:

- Nivel de estudios
- Carrera
- Plantel
- Opción de titulación **Tesis y examen profesional**
- 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, a través del **Sistema de seguimiento del proceso de titulación universitaria**.

Paso 6

Una vez que el Director o Directora del Seminario le entrega el oficio de aprobación de tesis.

Cuando el Director o Directora del Seminario en el que se encuentre inscrito o inscrita, le entregue el oficio de aprobación de tesis, deberá revisar que dicho oficio contenga el mismo título de la tesis con el del registro de Secretaría General (ver paso 1), pues si existe discrepancia, no se aceptará dicho documento.

Una vez que cuente con el oficio de aprobación de tesis y que éste sea correcto, deberá ingresar nuevamente al **Sistema de seguimiento del proceso de titulación universitaria** a través de la página <https://seguimientotitulacion.unam.mx> para subir su oficio en formato PDF y así el responsable de la oficina de exámenes profesionales pueda validarlo o en su caso señalarle alguna observación.

Si el responsable valida su oficio le llegará a su correo una notificación con la confirmación, así podrá mandar a imprimir su tesis en el formato tradicional. El único requisito es que el oficio de aprobación de tesis se incluya en los 5 ejemplares (el oficio debe ir en la segunda página después de la portada), pues de lo contrario no se podrá iniciar el trámite de titulación en la Oficina de Exámenes Profesionales.

También, 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, además deberá colocar su nombre al reverso de las mismas escrito con lápiz. **No se aceptan fotografías rotuladas con tinta.**

Paso 7

Entrega de ejemplares y asignación de fecha de examen profesional.

Para que se asigne fecha de examen profesional, es necesario presentar los 5 ejemplares de la tesis en la Oficina de Exámenes Profesionales una vez que cuente con ellos para que los sellen.

Quince días siguientes a la entrega de sus ejemplares, 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 Profesiones 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.

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 3) 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 localizarlos.

Entregar a **cada sinodal** una copia del citatorio y un ejemplar de la tesis, **a fin que sea revisada por los mismos y que cada uno pueda emitirte su voto**. Por lo que respecta al voto que cada profesor entregue de la tesis, es importante verificar que vaya dirigido a la **M. en C. Ivonne Ramírez Wence (Directora General de Administración Escolar)**, y que el nombre, número de cuenta y el título de su tesis 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 que se realice el examen profesional.

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.

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 "Tesis" 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.

Nota: Una vez tramitada la carta de no adeudo, no podrá realizar más transacciones de préstamo en la cuenta.

Cuatro días antes de la fecha señalada a la celebración del examen, deberá enviar en formato PDF los citatorios debidamente firmados junto con original y copia del voto otorgado por cada sinodal a la siguiente dirección de correo electrónico citatoriosexamenes@derecho.unam.mx para que el responsable de la oficina de exámenes profesionales los revise y en su caso los adjunte al sistema sino existiera alguna observación, de igual forma le llegará una notificación para que continúe con su trámite.

Paso 8

Una vez enviados los citatorios firmados y los votos aprobatorios.

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 Oficio de aprobación de tesis
- 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 (tesis y examen profesional), 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](#) Designacion-Sinodo
3. Citatorios (3) debidamente firmados junto con original y copia del voto otorgado por cada sinodal.
4. Copia de la constancia de inscripción al seminario, emitida en su oportunidad por la Secretaría General.
5. 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/)
6. 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.

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 de su carpeta 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 https://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 y en su caso su Mención Honorífica.

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