

## Requisitos Titulación Totalidad de Créditos y Alto Nivel Académico

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](mailto: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

Solicitar su revisión de estudios documental, misma que es elaborada por la Dirección General de Administración Escolar, motivo por el cual es imposible acelerar el trámite que 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) en virtud de que no se trata de un trámite que dependa de la Facultad de Derecho. Es importante precisar que la revisión de estudios no tiene vigencia, por lo que se puede realizar con anticipación para lo cual deberá realizar lo siguiente:

A. **Pagos:** A través del siguiente enlace <https://sigereLdgae.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](mailto:lbecerrilm@derecho.unam.mx) si usted es egresado del Sistema de Universidad Abierta al correo [escolaresabierta@derecho.unam.mx](mailto:escolaresabierta@derecho.unam.mx) si usted es egresado del Sistema de Educación a Distancia al correo [escolaresdistancia@derecho.unam.mx](mailto: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](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 con el plan de estudios cubierto integralmente (obligatorias, optativas, 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://sigere.l.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](mailto: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** 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 **Totalidad de Créditos y Alto Nivel Académico**
- Correo electrónico institucional\* (código de verificación)

**\*Nota:** si no cuenta con correo institucional solicitarlo a [soporte@derecho.unam.mx](mailto: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**, para que continúe con sus trámites.

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 que cuente con su oficio de aceptación de su forma de titulación.**

Deberá acudir al seminario de su elección con el **oficio de aprobación de su forma de titulación** que se le notificó a través del **seguimiento del proceso de titulación universitaria**, para entrevistarse con el Director o Directora del mismo. En la entrevista, expondrá su interés sobre algún tema específico relacionado con alguna línea de investigación del Seminario y solicitará al Director o Directora de éste la aprobación del tema por escrito.

Una vez que cuente con el **oficio de aprobación del tema** por parte del Director o Directora del seminario, 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.

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 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.**

#### **Paso 6**

##### **Asignación de fecha de examen profesional y entrega de citatorios**

A los quince días siguientes de haber recibido la confirmación de validación del **oficio de aprobación del tema** por parte del Responsable de la Oficina de Exámenes Profesionales, 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 tenga fecha para recoger citatorios, deberá acudir a la oficina de Exámenes Profesionales para que se le haga 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 (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 localizarlos, para que le firmen su citatorio y les entregue una copia.

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 "Totalidad de Créditos y Alto Nivel Académico" 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.

Cuatro días antes de la fecha señalada a la celebración del examen, deberá enviar en formato PDF los citatorios debidamente firmados a la siguiente dirección de correo electrónico [citatoriosexámenes@derecho.unam.mx](mailto:citatoriosexámenes@derecho.unam.mx) para que el responsable de la oficina de exámenes profesionales los adjunte al sistema, de igual forma le llegará una notificación para que continúe con su trámite. **Nota:** En caso de no presentar los documentos en el tiempo señalado, el examen profesional será cancelado.

### Paso 7

#### 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 adjuntar 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](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](mailto:lbecerrilm@derecho.unam.mx) si usted es egresado del Sistema de Universidad Abierta al correo [escolaresabierta@derecho.unam.mx](mailto:escolaresabierta@derecho.unam.mx) si usted es egresado del Sistema de Educación a Distancia al correo [escolaresdistancia@derecho.unam.mx](mailto: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 paso 2)
4. 1. Constancia de no adeudo de libros. (ver paso 7)

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 aprobación del tema
- 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 solicitud y elección de título
- 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 5)

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 (totalidad de créditos y alto nivel académico), 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. Original del oficio de asignación de tema de examen, emitido por el Director o Directora del Seminario.
4. Originales de los Citatorios debidamente firmados.
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/](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.

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 8**

#### **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 9**

#### **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](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 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](http://www.pveu.unam.mx) Tels.: 55 5622-6181 y 55 5622-6186 [egresado@unam.mx](mailto:egresado@unam.mx)