

**FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES IZTACALA**  
**UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR**

**INDICE**

**REVISIÓN DE ESTUDIOS**

Solicitud de Revisión Documental	2
----------------------------------	---

**DOCUMENTOS PARA EXPEDIENTE DE TITULACIÓN**

1. Constancia de comprensión de lectura de idioma.....	5
2. Liberación de Revisión de Estudios Documental.....	5
3. Formato de Autorización de Traslado de Información a la SEP.....	6
4. Formato de expedición de Título.....	6
5. Pago de Título .....	7
6. Copia de certificado de estudios .....	8
7. Constancia de no Adeudo en Bibliotecas UNAM.....	8
8. Solicitud para Trámite de Título.....	9
9. Cuestionario para Egresados.....	10
10. Constancia de liberación de Servicio Social.....	11
11. Cuestionario de Seguimiento de egresados Iztacala.....	11

**FOTOGRAFÍAS** 11

**SEGUIMIENTO** 13

**ANEXOS**

12. Guía de documentos .....	18
------------------------------	----

# MANUAL PARA TRÁMITE DE TITULACIÓN

El presente material tiene la finalidad de facilitarte la gestión de los documentos necesarios para que la Unidad de Administración Escolar de la FES Iztacala dé inicio al trámite que te permitirá obtener tu Título y Cédula Profesional. Este proceso lo iniciarás una vez que cuentes con el 100% de créditos.

## A. REVISIÓN DE ESTUDIOS

La Revisión de Estudios la puedes solicitar en la ventanilla de carrera al momento de que obtengas tu 100% de créditos, esto con la finalidad de ir adelantando el proceso ya que se tiene que solicitar tu expediente para ver si cuenta con Acta de nacimiento en buen estado y con sellos del juzgado y tus certificados de Secundaria y/o Bachillerato según sea el caso.

Una vez realizada la solicitud puedes monitorear el avance de tu trámite de la siguiente forma:

**Paso 1.** Deberás ingresar a la siguiente dirección electrónica:

[www.escolar.unam.mx](http://www.escolar.unam.mx)

Debes seleccionar la opción Egreso y posteriormente revisión de estudios

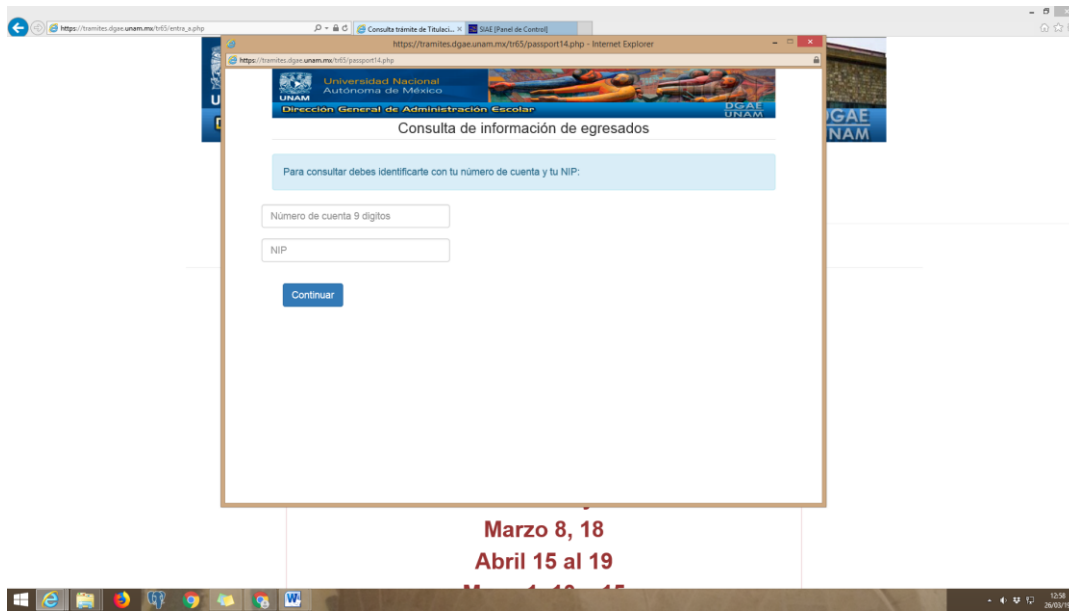




En la pantalla que te aparece elige la opción **ALUMNOS UNAM**



**Paso 2.** Te despliega la pantalla en donde deberás teclear tu Número de Cuenta y Contraseña (la misma que utilizas para ingresar a SIAE) y ve al paso 3. En caso de no tenerla debes solicitarla en la ventanilla de tu carrera.



**Paso 3.** Verifica los incisos **6 al 10** de la pantalla que te despliega, en ellos podrás verificar tu situación documental. Si transcurren más de 10 días hábiles y no te aparece ninguna fecha, acude a tu ventanilla de Administración Escolar para que sea revisado en DGAE.

2)	<b>Nivel</b>	Licenciatura
3)	<b>Plantel o Entidad</b>	(309) FES IZTACALA (ENFERMERIA)
4)	<b>Carrera o Programa</b>	(30921) LICENCIATURA EN ENFERMERIA
<b>REVISIÓN ESTUDIOS</b>		
6)	<b>Fecha de inicio de Revisión de Estudios Académica</b>	Mar 3 2015
7)	<b>Fecha de Solicitud de Revisión de Estudios Documental</b>	Mar 2 2015
8)	<b>Fecha de Inicio de Revisión de Estudios Documental</b>	11/Mar/2015
9)	<b>Detección de irregularidad en la documentación</b>	Acta de nacimiento - -> NO TIENE SELLO DEL JUZGADO
10)	<b>Fecha Autorización de Revisión de Estudios Documental</b>	****
11)	<b>Detección de irregularidad en la documentación(EXAMENES)</b>	

**Paso 4.** Entrega el documento oficial que adeudes en el inciso **9)** a la brevedad posible en tu ventanilla de la Unidad de Administración Escolar, de lo contrario tu trámite estará detenido.

2)	Nivel	Licenciatura
3)	Plantel o Entidad	(303) FES IZTACALA (CIENCIAS)
4)	Carrera o Programa	(30332) BIOLOGO
<b>REVISIÓN ESTUDIOS</b>		
6)	Fecha de inicio de Revisión de Estudios Académica	Feb 18 2014
7)	Fecha de Solicitud de Revisión de Estudios Documental	Feb 18 2014
8)	Fecha de Inicio de Revisión de Estudios Documental	24/Feb/2014
9)	Detección de irregularidad en la documentación	NINGUNA
10)	Fecha Autorización de Revisión de Estudios Documental	10/Mar/2014
11)	Detección de irregularidad en la documentación(EXAMENES)	

El trámite estará concluido cuando el inciso **10)** tenga una fecha de autorización.


A continuación se listan los documentos y cómo puedes obtenerlos o qué características deben cubrir. Como complemento, al final encontrarás el formato GUÍA DE DOCUMENTOS PARA INTEGRAR EL EXPEDIENTE DE TITULACIÓN, el cual te recomiendo imprimir desde el principio para que vayas palomeando o anotando tus observaciones.

## **B. DOCUMENTOS PARA INTEGRAR EL EXPEDIENTE DE TITULACIÓN**

La documentación se encuentra en la página de la Unidad de Administración Escolar [www.iztacala.unam.mx/uae](http://www.iztacala.unam.mx/uae)

- 1) Copia(s) de **Constancia(s) de Aprobación del Examen de Comprensión de Lectura de Idioma(s)**, emitida(s) por el Departamento de Idiomas de la FES Iztacala, o cualquier instancia de la UNAM.
- 2) **Liberación de Revisión de Estudios Documental.** Corresponde a la impresión de tu revisión de estudios que solicitaste previamente y que tenga una fecha de autorización en el punto 10.

### 3) Formato de autorización de transferencia de información a la SEP

 Universidad Nacional Autónoma de México  
Secretaría General  
Dirección General de Administración Escolar

**DGAE  
UNAM.**

---

**AUTORIZACIÓN DE TRANSFERENCIA DE INFORMACIÓN  
A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA**

Ciudad Universitaria, Cd. Mx., a 24 de enero de 2019

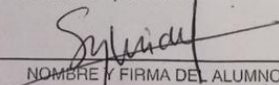
Dirección General de Administración Escolar  
Universidad Nacional Autónoma de México  
**Presente.**

Por medio de la presente manifiesto que el área de Servicios Escolares de la (del) Facultad, Escuela, Centro, Instituto o Programa de Posgrado FES IZTACALA me informó que la Dirección General de Administración Escolar de la UNAM (DGAE-UNAM) debe transferir la información de mis datos académicos y personales como egresado(a) de esta Universidad Nacional, a la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública (DGP-SEP), para que yo pueda realizar el trámite de registro de título o grado para la obtención de cédula profesional ante la citada dependencia gubernamental.

Para ello, se me solicita actualizar los siguientes datos personales y manifiesto, bajo protesta de decir verdad, que son verídicos y fehacientes:

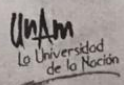
Nombre(s): SYLVIA MACRINA  
Primer Apellido: HERNANDEZ Segundo Apellido: SANCHEZ  
CURP (18 caracteres): HESS830429MDFRNY07  
Núm. telefónico fijo: 5567326917 Núm. telefónico celular: 5548484570  
Correo electrónico(donde recibirá información del trámite, incluido el número de cédula profesional):  
sylvia\_shs@hotmail.com

Por lo anterior descrito, acepto y autorizo<sup>1</sup> que la DGAE-UNAM, en cumplimiento a lo establecido en el Decreto por el que se reforman y derogan diversas disposiciones del Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de abril de 2018<sup>2</sup>, realice la transferencia electrónica de mis datos personales y académicos (que hasta hoy se mantienen en custodia de la DGAE-UNAM) a la DGP-SEP y que, una vez actualizados, formarán parte de la base de datos de dicha dependencia gubernamental. Lo anterior, primero para que cuando la DGAE-UNAM lo requiera, me identifique, ubique, comunique, contacte y envíe información por cualquier medio posible, y en segundo término para que la DGP-SEP en el momento que yo lo requiera o decida, acepte mi solicitud del trámite de registro de Título o Grado y me emita la cédula profesional correspondiente.


  
NOMBRE Y FIRMA DEL ALUMNO  
Sylvia Macrina Hernández Sánchez.

1 Artículo 8° del Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para la Universidad Nacional Autónoma de México (Consulte: [http://www.abogadogeneral.unam.mx/legislacion/abogen/documento.html?doc\\_id=66](http://www.abogadogeneral.unam.mx/legislacion/abogen/documento.html?doc_id=66)).  
2 Consulte: [http://www.dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5518146&fecha=05/04/2018](http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5518146&fecha=05/04/2018)

EXPEDIENTE DGAE



#### 4) Formato de expedición de Título

 Universidad Nacional Autónoma de México  
Secretaría General  
Dirección General de Administración Escolar

**DGAE  
UNAM**

Ciudad Universitaria, Cd. Mx., a 25 de Enero de 20 19

Dirección General de Administración Escolar  
Universidad Nacional Autónoma de México  
Presente.

Por este medio, me permito solicitar la expedición de mi título profesional o grado de Licenciada  
en Psicología, que  
realice en FES IZTACALA, con  
(ESCUELA, FACULTAD, CENTRO, INSTITUTO O PROGRAMA DE POSGRADO)  
el número de cuenta 411127712, para tal  
efecto me permito proporcionar los siguientes datos:

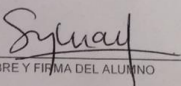
**Nombre completo:** (CONFORME A MI ACTA DE NACIMIENTO, CON MAYÚSCULAS, MINÚSCULAS Y ACENTOS)

Nombre (s)	Primer Apellido	Segundo Apellido
Sylvia Macrina	Hernández	Sánchez

Asimismo, le solicito que mi título profesional o grado, se elabore en: (MARCA EL CUADRO QUE CORRESPONDA)

<input type="checkbox"/>	Papel seguridad de 21.5 x 28 centímetros.
<input type="checkbox"/>	Cartulina imitación pergamino con medidas de seguridad, tamaño 28.5 x 41 centímetros.
<input checked="" type="checkbox"/>	Pergamino piel de cabra, tamaño 28.5 x 41 centímetros.

También he sido informado de que la decisión sobre el material y características de mi título profesional o grado que he manifestado, es irrevocable, y que no se podrá expedir en alguna opción distinta del material que he elegido, ni las reposiciones que posteriormente pudiera solicitar del mismo.

Sylvia macrina Hernández Sánchez  
  
NOMBRE Y FIRMA DEL ALUMNO

UNAM  
La Universidad  
de la Nación

NOTA: EL COSTO DEL TÍTULO O GRADO, DEBERÁ CONSULTARLO EN LA OFICINA DE SERVICIOS ESCOLARES O DE EXÁMENES PROFESIONALES DE SU ESCUELA, FACULTAD, CENTRO, INSTITUTO O PROGRAMA DE POSGRADO)

#### 5) Original del pago por concepto de Título (pergamino, cartulina o papel seguridad).

- Deberás solicitar tu referencia en la página <https://sigerel.dgae.unam.mx> para ingresar debes proporcionar tu número de cuenta y tu contraseña de SIAE.

- b. Integra la referencia proporcionada a tu pago, si realizas transferencia electrónica y es de un banco diferente a BBVA tienes que solicitar la confirmación de banxico
- c. En caso de seleccionar opción del **TÍTULO EN PAPEL SEGURIDAD** la cual tiene un costo de **\$1.00** deberás acudir a la zona de cajas de rectoría a realizar tu pago.

**6) Copia del certificado de estudios.** La solicitud se encuentra en la siguiente página, el trámite tarda de 8 a 10 días hábiles prevé tus tiempos:

[http://www.iztacala.unam.mx/uae/uae\\_certificados.php](http://www.iztacala.unam.mx/uae/uae_certificados.php)

En la página de Administración Escolar de la FES Iztacala: <http://www.iztacala.unam.mx/uae/> podrás obtener los requisitos que corresponden a los incisos **7) Constancia de no Adeudo de libros en Bibliotecas UNAM.**; **8).** Solicitud para Trámite de Titulación, **9).** Comprobante de cuestionario para egresados



### **7) Constancia de no Adeudo de libros en Bibliotecas UNAM**

Una vez que eliges NO ADEUDO DE LIBROS en la página de Administración Escolar se despliega una pantalla en la que deberás ingresar a la opción **Generación de cartas de NO adeudo**, deberás elegir la opción Titulación con Tesis o Titulación sin Tesis dependiendo de la opción por la cual te estés titulando.







## 8) Solicitud para Trámite de Título con recaudación de sellos.

Cuando das click en la liga que dice **SOLICITUD PARA TRÁMITE DE TITULACIÓN**, se despliega una pantalla como la que se muestra a continuación. **Llénela ahí mismo como se te indica los datos los obtienes de tu Historia Académica.**

- 1) Elige la carrera a la que correspondes
- 2) Proporciona el número de asignaturas que tiene tu carrera
- 3) En **INGRESO** coloca el año de la generación en la que perteneces
- 4) En **EGRESO** coloca el semestre en el que completaste el 100% de créditos
- 5) Cuando Imprimas la solicitud, fírmala exclusivamente donde dice **FIRMA DEL SOLICITANTE**
- 6) Este sello lo obtienes en la Biblioteca
- 7) Este sello lo obtienes en el Edificio L4, planta baja, en el departamento de Laboratorios


**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO**  
**FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES IZTACALA**  
**SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y CUERPOS COLEGIADOS**  
**UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR**  
**SOLICITUD PARA TRÁMITE DE TITULACIÓN**


PATERNO			MATERNO			NOMBRE (O)		
CALLE Y NÚMERO			COLONIA			DEL D. M.P.O. CP. TEL.		
CARRERA								
Psicología SUAyED <span style="float: right;">①</span>								
PROMEDIO			INGRESO <span style="float: right;">③</span>			EGRESO <span style="float: right;">④</span>		
SELO Y FIRMA AUTORIZADA DE ÁREA RESPONSABLE:						No DE CUENTA: _____ TOTAL DE ASIGNATURAS: 4 4 <span style="float: right;">②</span> <small>Si requiere certificado anexe el formato SOLICITUD DE CERTIFICADO que se encuentra en la página <a href="http://www.iztacala.unam.mx/CS/MS/EC">www.iztacala.unam.mx/CS/MS/EC</a></small>		
UNIDAD DE DOC. CERTIFICADA (FES IZTACALA) <span style="float: right;">⑥</span>			DEPTO. DE LABORATORIOS (FES IZTACALA) <span style="float: right;">⑦</span>			FIRMA DEL SOLICITANTE <span style="float: right;">⑤</span>		
NO ADELDA LIBROS Y ENTREGO EJEMPLARES PARA TITULACIÓN (INCLUYE BIBLIOTECA CENTRAL)			NO ADELDA MATERIAL			FECHA DE RECEPCIÓN: _____ FIRMA DE RECEPCIÓN: _____		
FECHA: _____			FECHA: _____			FIRMA: _____		
FIRMA: _____			FIRMA: _____					
UNAM-FES IZTACALA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y CUERPOS COLEGIADOS UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR SOLICITUD PARA TRÁMITE DE TITULACIÓN (COMPROBANTE DEL INTERESADO)								
NOMBRE: _____						CARRERA: Psicología SUAyED <span style="float: right;">①</span>		
No DE CUENTA: _____								

PARA RECIBIR SU TÍTULO CONSULTE POR INTERNET LA DIRECCIÓN [www.iztacala.unam.mx/CS/MS/EC](http://www.iztacala.unam.mx/CS/MS/EC), DONDE LE INDICARÁN LA FECHA DE ENTREGA DE SU TÍTULO Y CREDENCIAL PROFESIONAL, EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR (DGEA), CIRCUITO DE LA INVESTIGACIÓN IDENTIFICA EN LA DIRECCIÓN DE LA SALIDA DEL METRO "UNIVERSIDAD", C/A

No olvides complementar la parte de abajo con tu nombre, carrera y número de cuenta, éste será tu comprobante de que realizaste el trámite y debe de llevar la fecha de recepción y la firma de la persona de Escolares que te está recibiendo tu documentación

**9) Comprobante de cuestionario para egresados.** El comprobante que te emite el sistema una vez que has respondido el cuestionario es similar al siguiente. Deberás imprimirlo o copiar la pantalla

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO	
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN	
CUESTIONARIO PARA EGRESADOS DE LICENCIATURA	
No. Cuenta	
Plantel	FES Iztacala
Carrera	PSICOLOGÍA
Fecha	2015-01-19

Favor de entregar este comprobante a su sección escolar para recoger su documentación.

En caso de que no puedas imprimir este comprobante en este momento, haz una captura de pantalla oprimiendo las teclas Alt, Impr Pant y pega la imagen en algún programa para que puedas guardarlo.

**Notas:**

**10) Constancia de liberación de Servicio Social.** Es el comprobante que te emite la Jefatura de Carrera al término de tu Servicio, debe de llevar fotografía óvalo y firma original del encargado de Servicio Social o Jefe de Carrera correspondiente.

**11) Cuestionario de Seguimiento de egresados.** Se encuentra en la página de la Unidad de Administración Escolar [www.iztacala.unam.mx/uae](http://www.iztacala.unam.mx/uae) será necesario que contestes el cuestionario antes de iniciar tus trámites en la Jefatura de la carrera o al momento de inscribirte al examen general de conocimientos

## C. FOTOGRAFÍAS

Las fotografías deberás tomártelas con las características que se te indica en cada caso dependiendo del tipo de Título que solicites (Pergamino en piel, Cartulina imitación piel o papel seguridad), es muy importante que sean como se te requiere, de lo contrario te serán devueltas.

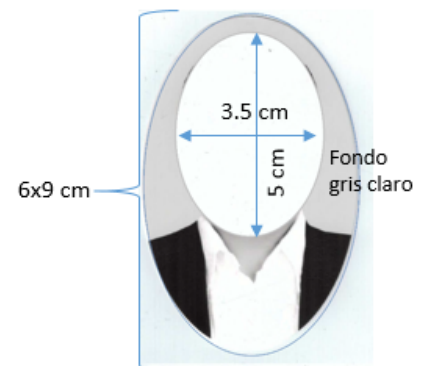
Las características las puedes bajar de la página de la Unidad de Administración escolar [www.iztacala.unam.mx/uae](http://www.iztacala.unam.mx/uae) , las características más generales son:

- 1) Detrás de cada foto anota CON LÁPIZ tu nombre. Hazlo suavemente para evitar marcarlas.
- 2) No deben ser tomadas de otras fotografías.

- 3) MUJERES: Vestimenta formal, sin escote; maquillaje muy discreto; frente y orejas descubiertas; aretes pequeños; sin lentes oscuros o pupilentes de color.
- 4) HOMBRES: Saco y corbata; sin cabello largo, frente y orejas descubiertas, barba y/o bigote recortados (deben verse los labios); sin lentes oscuros o pupilentes de color.
- 5) Recientes
- 6) No instantáneas
- 7) De frente, rostro serio, frente y orejas descubiertas.
- 8) Con retoque.

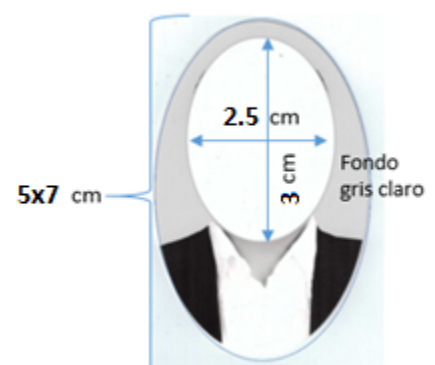
## 6 Fotografías tamaño título para el Título en piel o cartulina

- ✓ Ovaladas (6 x 9 cm)
- ✓ En Blanco y Negro
- ✓ Fondo gris claro
- ✓ Impresas en papel mate grueso
- ✓ El tamaño de la cara (incluyendo el cabello), deberá medir 3.5 x 5 cm, a fin de que esté en proporción con la medida de la fotografía




## 6 Fotografías tamaño diploma para Título en papel seguridad

- ✓ Ovaladas (**5 x 7 cm**)
- ✓ En Blanco y Negro
- ✓ Fondo gris claro
- ✓ Impresas en papel mate grueso
- ✓ El tamaño de la cara (incluyendo el cabello), deberá medir 3.5 x 5 cm, a fin de que esté en proporción con la medida de la fotografía



## D. CONSULTA DEL AVANCE EN LA EMISIÓN DEL TÍTULO Y CÉDULA PROFESIONAL

En el momento en que tu revisión de estudios esté autorizada y hayas reunido los documentos y fotografías que se te solicitan, deberás entregarlos en Administración Escolar. Si tu opción de titulación requiere replica oral deberás solicitar la fecha de tu examen ésta se te proporcionará con 15 días posteriores a la fecha de solicitud, se te elaborarán los citatorios correspondientes para que recabes las firmas de tus sinodales deberás entregarlos en la ventanilla de tu carrera a más tardar una semana antes de tu examen.

	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO</b> SUBDIRECCION CERTIFICACION Y CONTROL DOCUMENTAL		
<b>PRESENTE.</b>			
	Comunico a usted(es) que el día <u>20 DE ABRIL DE 2015</u>		
	a las <u>14.00</u> Horas en <u>EXAMENES PROFESIONALES</u>		
<b>TESIS:</b> "Desarrollo lingüístico en niños bilingües"	de la Facultad de Estudios Superiores Iztacala, U.N.A.M., se llevara a cabo el examen profesional de:		
	<u>EDUARDO CORTES VIDAL</u>		
	Número de Cuenta: <u>305131870</u>		
	para obtener el Título de: <u>LICENCIADO EN PSICOLOGIA</u>		
	con el siguiente jurado:		
<b>CARGO</b>	<b>GRADO</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>FIRMA</b>
<b>PRESIDENTE:</b>	<u>DR.</u>	<u>ADRIAN CUEVAS JIMENEZ</u>	
<b>VOCAL:</b>	<u>MTRA.</u>	<u>SUSANA MELENDEZ VALENZUELA</u>	
<b>SECRETARIO:</b>	<u>DRA.</u>	<u>NATALIA ARIAS TREJO</u>	
<b>SUPLENTE:</b>	<u>DRA.</u>	<u>BENITA CEDILLO ILDEFONSO</u>	
<b>SUPLENTE:</b>	<u>LIC.</u>	<u>EDY AVILA RAMOS</u>	
<b>ATENTAMENTE</b> "POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU" Los Reyes Iztacala, a 14 de abril de 2015			
LIC. ELOY GONZALEZ FERNANDEZ JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION ESCOLAR			

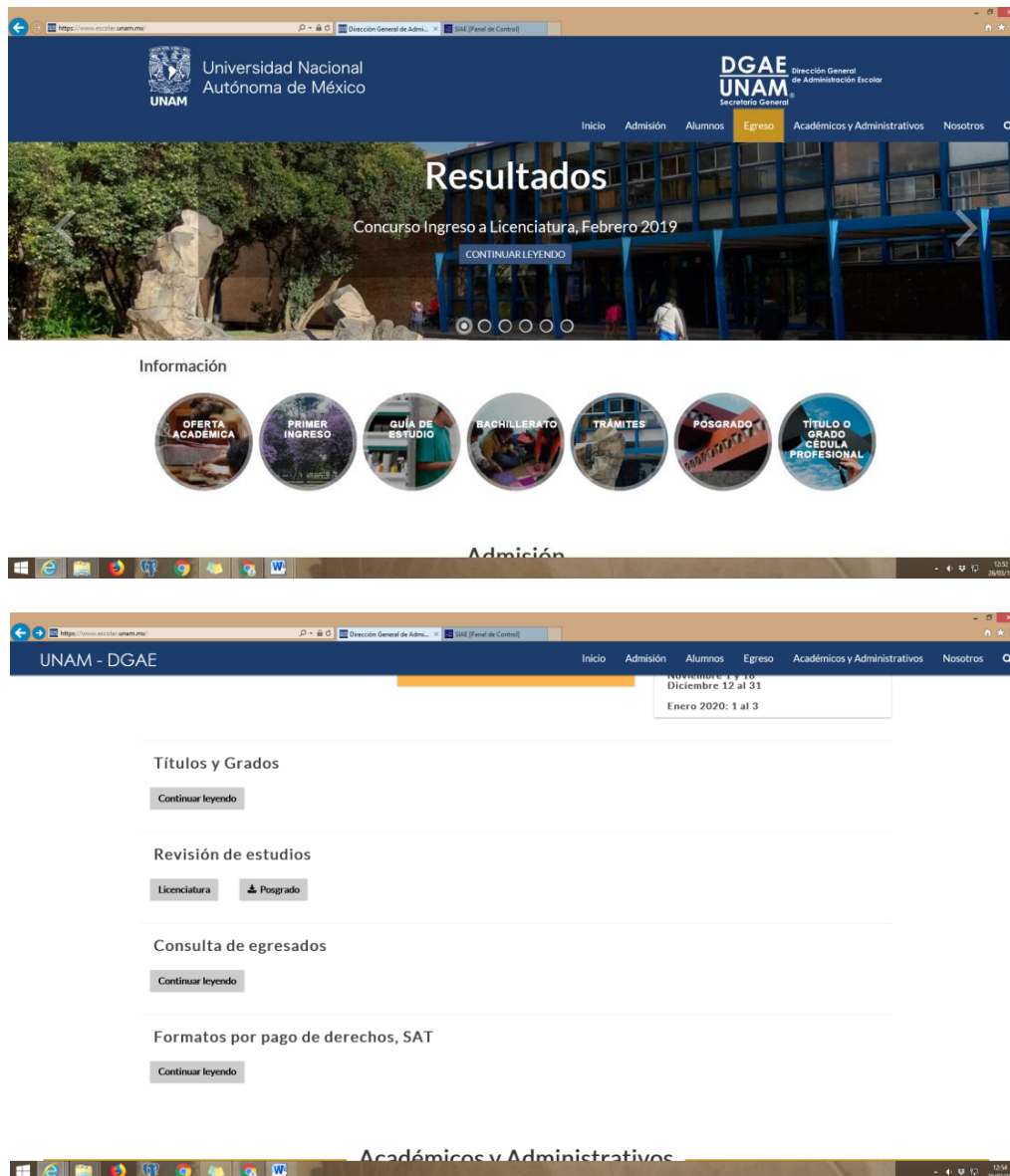
En caso de que tu opción de titulación no requiera de réplica oral, solo entregaras los documentos y posteriormente se elaborará tu acta de examen profesional con las firmas correspondientes para la integración de tu expediente.

Al quedar integrado el expediente será turnado a la Dirección General de Administración Escolar, (DGAE), de la UNAM. Desde ese momento el seguimiento a tu trámite de titulación lo podrás hacer como a continuación se te indica.

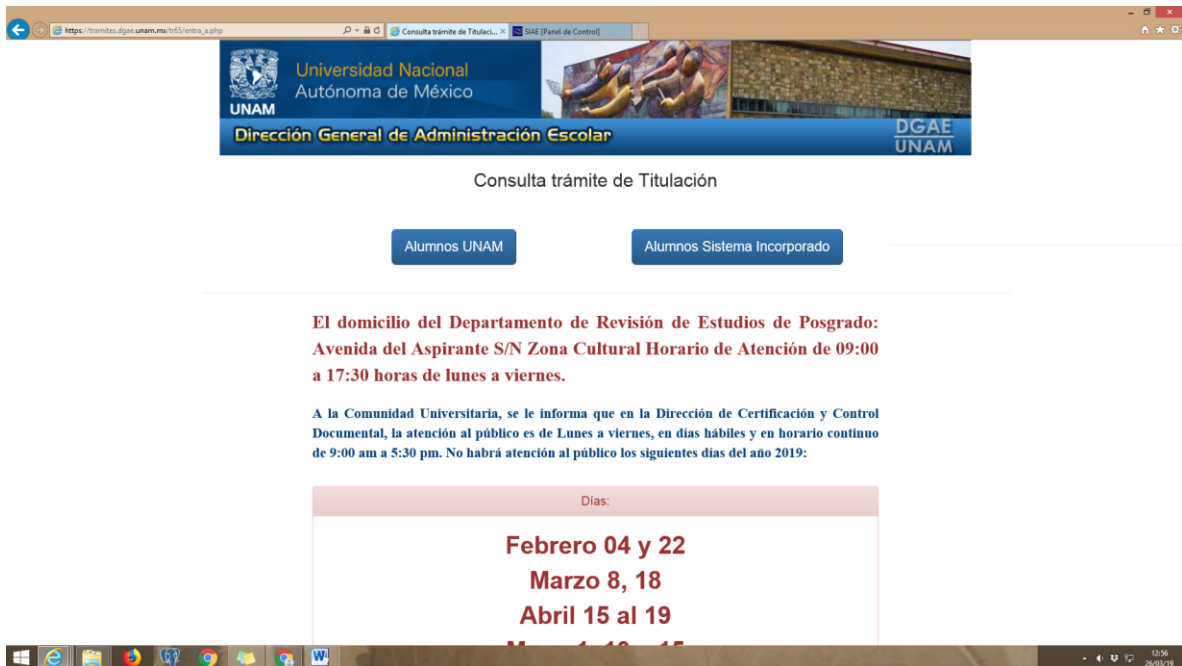
**Paso 1.** Deberás ingresar a la siguiente dirección electrónica:

[www.escolar.unam.mx](http://www.escolar.unam.mx)

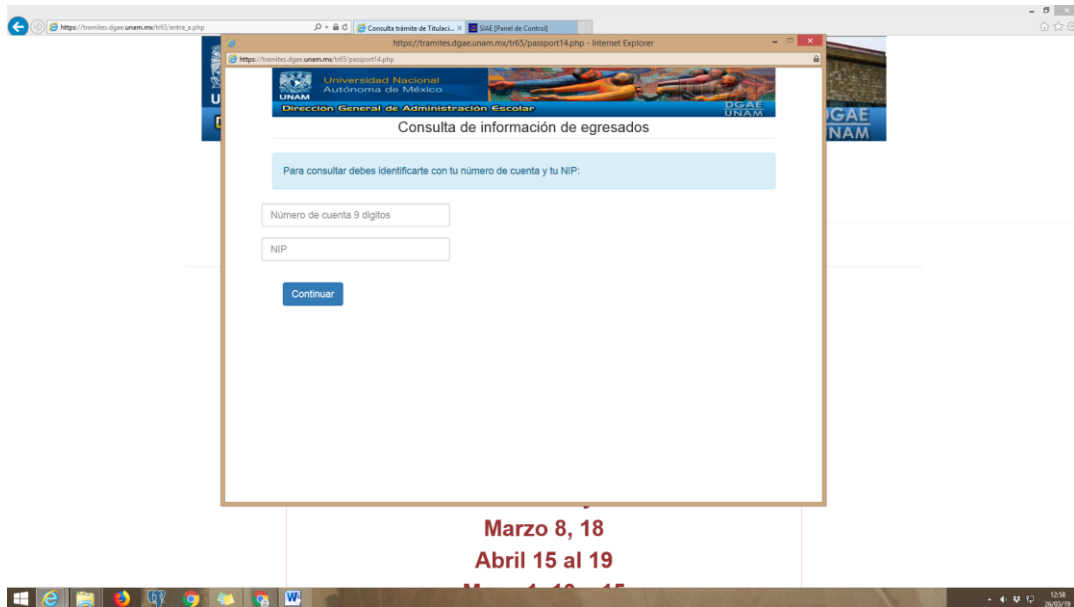
Debes seleccionar la opción Egreso y posteriormente revisión de estudios



En la pantalla que te aparece elige la opción **ALUMNOS UNAM**



**Paso 2.** Te despliega la pantalla en donde deberás teclear tu Número de Cuenta y Contraseña (la misma que utilizas para ingresar a SIAE) y ve al paso 3. En caso de no tenerla debes solicitarla en la ventanilla de tu carrera.



**Paso 3.** Los incisos 6 al 10 deberán contener las fechas de los trámites de tu revisión de estudios.

2)	Nivel	Licenciatura
3)	Plantel o Entidad	(303) FES IZTACALA (CIENCIAS)
4)	Carrera o Programa	(30332) BIOLOGO
<b>REVISIÓN ESTUDIOS</b>		
6)	Fecha de inicio de Revisión de Estudios Académica	Feb 18 2014
7)	Fecha de Solicitud de Revisión de Estudios Documental	Feb 18 2014
8)	Fecha de Inicio de Revisión de Estudios Documental	24/Feb/2014
9)	Detección de irregularidad en la documentación	NINGUNA
10)	Fecha Autorización de Revisión de Estudios Documental	10/Mar/2014
11)	Detección de irregularidad en la documentación(EXAMENES)	

**Paso 4. Avance en la emisión de Título y Cédula Profesional.** Podrás dar seguimiento en los apartados de EXPEDICIÓN DE TÍTULO o GRADO y TRAMITE DE REGISTRO DE TITULO y/o GRADO Y EXPEDICIÓN DE CÉDULA. Es en ésta página en donde se te informará sobre la fecha en que tanto el Título como la Cédula Profesional estarán disponibles para que vayas a recogerlos.

<b>EXPEDICIÓN DE TÍTULO o GRADO</b>		
12)	Fecha de examen profesional o grado	23/Nov/2018
13)	Fecha de recepción del acta de examen	15/Ene/2019
14)	Fecha de emisión de título o grado	14/Feb/2019

<b>TRAMITE DE REGISTRO DE TÍTULO Y/O GRADO Y EXPEDICIÓN DE CÉDULA</b>	
15)	<p style="text-align: center;"><b>FECHAS A PARTIR DE LAS CUALES PUEDE RECIBIR O RECOGER SU TÍTULO GRADO</b> dias hábiles del 01 al 05 de abril 2019.</p>
16)	<p>A partir de las fechas establecidas en el renglón anterior (15), los egresados de Licenciatura, Técnico y Posgrado (Maestría, Doctorado y Especialidades), pueden pasar a recibir su Título Profesional o Grado, a la Dirección de Certificación y Control Documental, sita en:</p> <p style="text-align: center;">Circuito de la Investigación Científica S/N, entre el metro de Universidad y el Cendi, a un costado del edificio de Ciencia Forense, Ciudad Universitaria, C.P. 04510, Ciudad de México, En horario continuo de atención de 09:00 hrs a 17:30 hrs., Lunes a viernes en días hábiles</p> <p>Indispensable pasar a <b>INFORMES</b></p> <p>Para recibir Título y/o grado, es requisito el presentar credencial de elector, o pasaporte vigente, y para el caso de posgrado, podrá presentar también cédula profesional que contenga foto y firma.</p> <p>Cualquiera de estos documentos que presente, deberá de contener la misma firma que utilizo para el trámite de titulación. <b>NO HAY EXCEPCIONES.</b></p> <p>En el módulo en el que le atiendan, le informarán si debe de efectuar el pago del Título y/o Grado, en caso de no haberlo realizado con anterioridad.</p>



TRÁMITE DE REGISTRO DE TÍTULO Y/O GRADO, Y  
OBTENCIÓN DE CÉDULA DIRECTAMENTE EN DGP - SEP:  
Ingresar a la página de la DGP – SEP:

<https://www.sep.gob.mx/dgticDatos/profesiones.html>

17)

Si su Título o Grado se emitió a partir del 4 de octubre 2018, su trámite es Digital	Si su título o Grado se emitió el 27 de SEPTIEMBRE 2018, hacia atrás, su trámite es PRESENCIAL
<p>Trámite Digital</p> <p>Documentos que necesitarás para el proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• CURP</li><li>• e.firma vigente</li><li>• Tarjeta de crédito o débito para efectuar el pago en línea.</li><li>• Correo electrónico</li></ul>	<p>Trámite Presencial</p> <p>Si vas a realizar el trámite de manera presencial es necesario:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar el <b>pago</b></li><li>2. Llenar tu <b>solicitud</b> de trámite</li><li>3. Agendar <b>cita</b></li></ol> <p>En la cita, presentar los documentos requeridos de acuerdo a lo que marca la solicitud en original y copia, guárdalos en formato PDF; el <b>nombre</b> de la <b>carpeta</b> deberá corresponder a tu <b>CURP</b>.</p>

Para la obtención de cédula profesional deberás ingresar a la página

[www.sep.gob.mx/dgticDatos/profesiones.html](http://www.sep.gob.mx/dgticDatos/profesiones.html)

Te felicito de antemano, pues creo que si tuviste la dedicación para concluir tu Licenciatura, tendrás la paciencia y tenacidad para seguir adelante hasta que tengas en tus manos dos documentos tan preciados:

**¡TÍTULO Y CÉDULA PROFESIONAL!**

**“POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPIRITU”**

## GUÍA DE DOCUMENTOS PARA INTEGRAR EL EXPEDIENTE DE TITULACIÓN

<b>Documentos y pagos que deberás integrar</b>		<input checked="" type="checkbox"/> Notas
<b>1</b>	Fotocopia de Certificado de estudios	
<b>2</b>	Copia de Constancia de acreditación de Idioma(s)	
<b>3</b>	Solicitud para Trámite de Título con su recaudación de sellos	
<b>4</b>	Constancia de no Adeudo de libros y materiales en Bibliotecas UNAM	
<b>5</b>	Impresión de Liberación Revisión de Estudios Documental	
<b>6</b>	Original del Formato de autorización de transferencia de información a la SEP	
<b>7</b>	Original de Formato de expedición de título	
<b>8</b>	Constancia de Liberación de Servicio Social	
<b>9</b>	Original del Pago por concepto de Título (según opción elegida)	
<b>10</b>	Comprobante de cuestionario para egresados	
<b>11</b>	Cuestionario de Seguimiento de egresados	
<b>Fotografías</b>		
	6 Fotografías tamaño Título (con requisitos cubiertos) Título en pergamino o cartulina	
	6 Fotografías tamaño Diploma (con requisitos cubiertos) Título papel seguridad	
<b>Documentos adicionales dependiendo de la opción de titulación</b>		
	Formato de Votos Aprobatorios o FT3 con firmas originales	
	Fotocopia de la constancia de aprobación de examen general de conocimientos	
	Historia Académica de Asignaturas Adicionales o de la Especialidad	
	Original y copia del aval en tamaño carta y boleta de calificaciones (Diplomado)	
	Oficio de aprobación de opción de titulación en caso de no requerir replica oral	

**LOS DOCUMENTOS DEBERAN ENTREGARSE EN UN FORDER TAMAÑO OFICIO  
COLOR BEIGE.**