

PREPARACIÓN DE TU EXPEDIENTE DE TITULACIÓN PARA LA ENTREGA EN SERVICIOS ESCOLARES





PREPARACIÓN DE TU EXPEDIENTE DE TITULACIÓN PARA LA ENTREGA EN SERVICIOS ESCOLARES

Para iniciar los trámites de titulación es necesario integrar la documentación para tu expediente, el cual avalará la emisión de tu título, estos documentos serán revisados por Servicios Escolares y enviados a la Dirección General de Administración Escolar (DGAE), dependencia encargada de la expedición del título.

Una vez que tu jefatura de carrera ha revisado tu documentación solicitará una cita a Servicios Escolares para la entrega en físico de tus documentos, te solicitamos que los lleves completos a tu cita ya que si por alguna causa te hace falta algún documento, tu trámite no procederá y tendrás que solicitar una nueva cita con tu jefatura de carrera.

Los documentos no deben estar rotos, manchados, ilegibles ni doblados y deben entregarse firmados con tinta negra en donde sea requerido.

Solicítala en <http://aragon.dgae.unam.mx/> en la sección “trámites en contingencia” llenando la Solicitud para *Constancia de Historia Académica*.

Solicítala y descárgala en <http://aragon.dgae.unam.mx/> en la *sección “trámites en contingencia”* en el sistema **TRAMIFES**.

Solicítala en <http://aragon.dgae.unam.mx/> en la sección “servicio social en contingencia”

Documentación inicial.

4. Si tu plan de estudios requiere como requisito para la titulación constancias de idioma, cómputo ó práctica profesional, anéxalas.



Constancias de cómputo



Constancias de idiomas



Prácticas profesionales

Las constancias las debes solicitar donde hayas realizado tus cursos de idiomas o cómputo, por ejemplo: en el Centro de Lenguas de la FES Aragón.

Para mayor información sobre estos documentos pregunta en tu jefatura de carrera.

Documentación complementaria.

5. Solicitud de título, referencia bancaria y comprobante de pago

Para realizar tu pago necesitas una Ficha de pago con la referencia bancaria, la cual puedes obtener en <https://sigerel.dgae.unam.mx/alumnos/login>



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

DGAЕ UNAM

Ficha de pago para trámite de Título o grado en pergamino de piel de cabra

Interesado **Total a pagar**

Numero de cuenta: **\$1,050.00**
(Mil cincuenta pesos 00/100 M.N.)

Datos del beneficiario

Nombre de Cliente: Universidad Nacional Autónoma de México
Tipo de Persona: Persona Moral
Banco: BBVA S.A.

Formas de Pago

En BBVA (ventanilla, banca en línea o app)

Pago mediante SPEI desde otros bancos

Claue Interbancaria: 01291402014072795
Cuenta ligada: XXXXXX3788
Concepto: 5530121003329CH0286

Indicaciones

Al realizar la transferencia electrónica desde otros bancos cédula en el rubro Concepto de la referencia únicamente el folio referenciado que se le proporcione sin ningún otro dato adicional.

Fecha de vencimiento

05/03/2021

Observaciones

Realiza tu pago en las ventanillas del banco o mediante los medios digitales. Inmediatamente después de realizar el movimiento revisa que tu comprobante tenga los datos correctos, en caso contrario realiza la corrección con el Banco.
La Universidad Nacional Autónoma de México NO HARA DEVOLUCION DE LOS PAGOS RECIBIDOS en ningún caso, sea la responsabilidad del interesado realizarlos correctamente.
Lo anterior, para su conocimiento y atención, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 15 y 16 del Reglamento de Ingresos Excepcionales al artículo 140 del Reglamento General de Pagos y el numeral Octavo Fracciones I y II del Acuerdo que reorganiza las funciones y Estructura de la Secretaría General, ordenamientos de la Universidad Nacional Autónoma de México.

Ficha de pago con referencia bancaria



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

DGAЕ UNAM

Ciudad Universitaria, Cdt. Mx., a de de 20

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 _____, que realice en _____, con el número de cuenta _____, para tal efecto me permito proporcionar los siguientes datos:

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

Nombre (s) _____ Primer Apellido _____ Segundo Apellido _____

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

☐ Papel seguridad de 21.5 x 28 centímetros.
☐ Cartulina imitación pergamino con medidas de seguridad, tamaño 28.5 x 41 centímetros.
☐ Pergamino piel de cabra, tamaño 28.5 x 41 centímetros.

También he sido informado de que la elección 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 pudiese solicitar del mismo.

NOMBRE Y FIRMA DEL ALUMNO

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

Solicitud de título

Este formato lo puedes descargar en [http://aragon.dgae.unam.mx/sección "Titulación en contingencia"](http://aragon.dgae.unam.mx/sección%20Titulación%20en%20contingencia)

Importante:

La referencia bancaria debe ser la misma en la Ficha de pago y en tu comprobante de pago.



Comprobante de pago:

Recibo bancario o comprobante de transferencia.



Si tu pago fue interbancario, deberás anexar el comprobante de transferencia, para obtenerlo ingresa a <https://www.banxico.org.mx/cep/>

Documentación complementaria.

6. Entregar fotografías de acuerdo al material que hayas elegido para tu título, revisa en la siguiente página las características que deben cumplir:



Solicitud de título en
pergamino o cartulina 28x40.5
Fotografías tamaño Título



Solicitud de título en papel
seguridad 21.5x28 cm
Fotografías tamaño Diploma

CARACTERÍSTICAS DE LAS FOTOGRAFÍAS PARA LA EMISIÓN DEL TÍTULO, GRADO O DIPLOMA

A) Para el TÍTULO O GRADO EN PERGAMINO PIEL DE CABRA con medidas de 28 x 40.5 cm:

6 fotografías tamaño Título

- Recientes
- Ovaladas (6 x 9cm)
- En Blanco y Negro, con fondo gris claro y retoque, impresas en papel mate revelado tradicional, debidamente recortadas.
- De frente, rostro serio, el tamaño de la cara deberá medir 3.5 x 5 cm. a fin de que este en proporción con la medida de la fotografía.
- No deben ser tomadas de otras fotografías.

B) Para el TÍTULO O GRADO EN CARTULINA IMITACIÓN PERGAMINO con medidas de seguridad de 28 x 40.5 cm:

6 fotografías tamaño Título

- Recientes
- Ovaladas (6 x 9cm)
- En Blanco y Negro, con fondo gris claro y retoque, impresas en papel mate (no digitales), debidamente recortadas.
- De frente, rostro serio, el tamaño de la cara deberá medir 3.5 x 5 cm. a fin de que este en proporción con la medida de la fotografía.
- No deben ser tomadas de otras fotografías.

C) Para el DIPLOMA, TÍTULO O GRADO EN PAPEL SEGURIDAD de 21.5 x 28 cm (tamaño carta)

6 fotografías tamaño Diploma

- Recientes
- Ovaladas (5 x 7cm)
- En Blanco y Negro, con fondo gris claro y retoque, impresas en papel mate (no digitales), debidamente recortadas.
- De frente, rostro serio, el tamaño de la cara deberá ser en proporción con la medida de la fotografía.
- No deben ser tomadas de otras fotografías.

CONSIDERACIONES IMPORTANTES

1. MUJERES: Vestimenta formal, sin escote, maquillaje muy discreto, frente y orejas descubiertas, aretes pequeños, sin lentes oscuros o pupilentes de color. Para la carrera de Enfermería, uniforme y cofia con raya horizontal.
2. HOMBRERES: 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.
3. Anotar únicamente con lápiz su nombre completo al reverso de cada fotografía, hágalo suavemente (no recargue la punta) para evitar marcarlas;
4. Para todos los casos, las fotografías deben ser con vestimenta formal, frente y orejas descubiertas, sin lentes oscuros o pupilentes de color; en su caso barba y/o bigote recortados (deben verse los labios); y
5. No se aceptarán fotografías que no cubran íntegramente estas características, por favor comuníquelas a su fotógrafo, antes de contratar el servicio.

Documentación complementaria.

7. Formato de no adeudo de biblioteca

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

CONSTANCIA DE NO ADEUDOS

Nombre: F.E.S. ARAGON (CIENCIAS POLITICAS)
Carrera: RELACIONES INTERNACIONALES
Modalidad: Tesis o Tesis
Tesis: Nueva oportunidad dentro de la Alianza del Pacífico: La creación de una plataforma de intercambio virtual para el sistema de educación básica.

Bibliotecas que constatan
BIBLIOTECA CENTRAL
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ARAGON JESUS REYES HERÓLES

Observaciones

Por este medio manifiesto por el autor de la tesis " Nueva oportunidad dentro de la Alianza del Pacífico: La creación de una plataforma de intercambio virtual para el sistema de educación básica.", por lo cual otorgo la totalidad de los derechos morales y patrimoniales sobre la misma, de conformidad con los artículos 18 y 25 de la Ley Federal del Derecho de Autor (LFD). Asimismo, libero a la UNAM de toda responsabilidad presente o futura que pudiera afectar los intereses de terceros.

Por lo anterior AUTORIZO a esta Casa de Estudios, a través de la Dirección General de Bibliotecas, su difusión vía Internet para efectos de consulta abierta sin fines de lucro de acuerdo con los Artículos 24 y 27 Fracción I, de la LFD.

Firma electrónica

Este formato lo puedes descargar en <https://siicana.dgb.unam.mx/>

8. Autorización de transferencia de información

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
Y ACTUALIZACIÓN DE DATOS PERSONALES

Ciudad Universitaria, Cód. Méx., a 06 de mayo de 2020

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 FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ARAGON me informo 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 ciudad dependiente gubernamental.

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

Información personal
Nombre(s):
Primer Apellido: Segundo Apellido:
CURP (16 caracteres):
Núm. telefónico fijo: Núm. telefónico celular:
Correo electrónico (donde recibirá información del trámite, incluido el número de cédula profesional):

Domicilio.
C.P.: Estado:
Municipio: Colonia:
Calle y número:

Por lo anterior describo, acepto y autorizo¹ que una vez que reciba mi título o grado en la Dirección de Certificación y Control Documental², 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 1º Constitucional relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de abril de 2018³, 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 con una vez actualizados, formen 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 informe de registro de título o grado y me emita la cédula profesional correspondiente.

Nombre y firma del alumno

1 Números 9 y 10 de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en Posesión de la Universidad Nacional Autónoma de México (Consultar: <https://www.unam.mx/portal/secretaria-general/secretaria-general-de-profesiones>)
2 Dirección de Certificación y Control Documental (DCCD)
3 Decreto de la Ley Reglamentaria del Artículo 1º 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.

EXPEDIENTE DGAE

Con este documento autorizas a la DGAE UNAM la transferencia de tu información a la Secretaría de Educación Pública (SEP), con la finalidad de registrar tu cédula profesional.

Este formato lo encontrarás en el siguiente enlace:

https://www.dgae.unam.mx/titulosgrados/registro_titulo_grado_cedula.html

El usuario y la contraseña que te solicitan, son los mismos con los que ingresas a consultar tu historial académico.

Entrega el formato que dice: "Expediente DGAE"

Documentación complementaria.

9. Oficio de registro



Facultad de Estudios Superiores Aragón
DIRECCIÓN

El oficio de registro es sustituido por la solicitud de registro que emite la Jefatura de Carrera

Atentamente
"POR MI RAZA HABÍ AQUEL ESPIRITU"
Miguel Alemán, Estado de México, 11 de Abril de 2019
Miguel Alemán, Estado de México, 11 de Abril de 2019

C. p. Secretaría Académica.
C. p. Jefatura de la carrera de Derecho.

Una vez que solicitas este Oficio de registro ante Secretaría Académica se te enviará un correo con este documento.

Es importante que revises tu cuenta de correo (o carpeta de SPAM, si no te llega a la carpeta de entrada).

10. Registro del cuestionario de egresados 11. Revisión de estudios autorizada



CUESTIONARIO PARA EGRESADOS DE LICENCIATURA

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
CUESTIONARIO PARA EGRESADOS DE LICENCIATURA

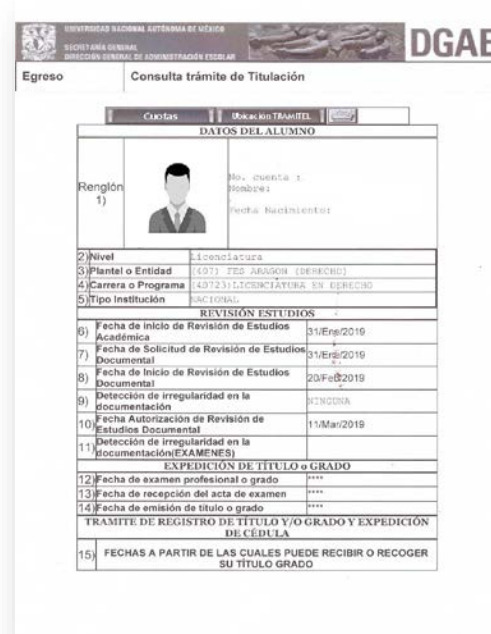
En caso de que no puedas imprimir este comprobante en este momento, haz una captura de pantalla oprimiendo las teclas **Alt, Impr Pant** y pega la imagen en algún programa para que puedas guardarlo.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
CUESTIONARIO PARA EGRESADOS DE LICENCIATURA

FECHA: 2019-11-07

8105111036472

Con tu número de cuenta y contraseña, con los que estás registrado en servicios escolares, ingresa a <http://aragon.dgae.unam.mx/> sección de "alumnos", realiza el cuestionario y al finalizar imprime el registro generado.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR
DGAE

Egreso Consulta trámite de Titulación

Cuentas Usuario Contraseña

Revisión de Estudios

DATOS DEL ALUMNO	
Renglón 1)	No. cuenta: Nombre: Fecha Nacimiento:

2) Nivel	Licenciatura
3) Plantel o Entidad	(407) FES ARAGON (DERECHO)
4) Carrera o Programa	(40723) LICENCIATURA EN DERECHO
5) Tipo Institución	NACIONAL

REVISIÓN ESTUDIOS	
6) Fecha de Inicio de Revisión de Estudios Académica	31/Ene/2019
7) Fecha de Solicitud de Revisión de Estudios Documental	31/Ene/2019
8) Fecha de Inicio de Revisión de Estudios Documental	20/Fe/2019
9) Detección de irregularidad en la documentación	NINGUNA
10) Fecha Autorización de Revisión de Estudios Documental	11/Mar/2019
11) Detección de irregularidad en la documentación (EXAMENES)	

EXPEDICIÓN DE TÍTULO o GRADO	
12) Fecha de examen profesional o grado	****
13) Fecha de recepción del acta de examen	****
14) Fecha de emisión de título o grado	****

TRAMITE DE REGISTRO DE TÍTULO Y/O GRADO Y EXPEDICIÓN DE CÉDULA

15) FECHAS A PARTIR DE LAS CUALES PUEDE RECIBIR O RECOGER SU TÍTULO GRADO	
---	--

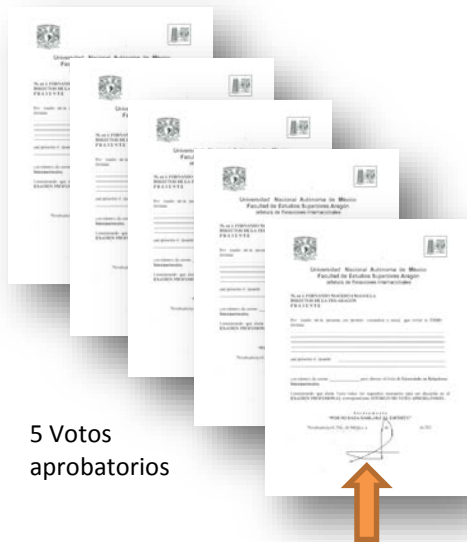
La puedes consultar en:
https://tramites.dgae.unam.mx/tr65/entra_a.php

El usuario y la contraseña que te solicitan, son los mismos con los que ingresas para consultar tu historial académico.

Documentación complementaria.

12. Documentos específicos para algunas opciones de titulación

a) Para opciones con trabajo escrito y
réplica oral



5 Votos
aprobatorios

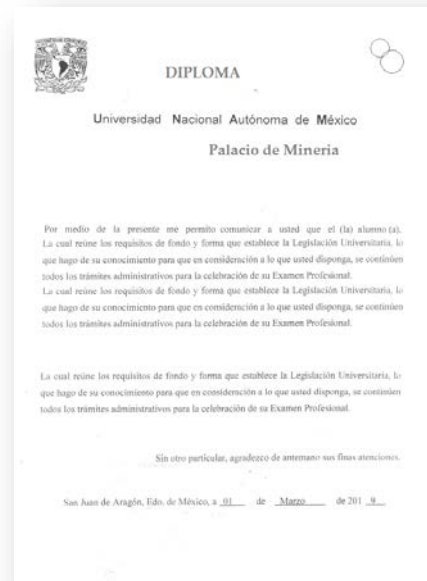
Es muy importante que las
firmas **sean autógrafas** con
tinta negra. (No digitalizadas)

b) Diplomados internos



Anexar **la copia del Diploma** que
entrega Educación Continúa.

c) Diplomados externos



Anexar **el Diploma original**
proporcionado.

Formatos extras.

13. Acuerdo de confidencialidad

Acuerdo de confidencialidad para la realización de exámenes profesionales vía remota (información por medios de tecnología de la información y comunicación) de la Universidad Nacional Autónoma de México.

De conformidad con el artículo 6º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Nacional Autónoma de México, el presente acuerdo de confidencialidad busca proteger el tratamiento de los datos personales, así como el contenido que se desarrolla en la comunicación remota por cualquier medio de tecnologías de la información y comunicación (incluyendo en forma enunciativa, más no limitativa, videoconferencias, chats, correos electrónicos, etc.) llevada a cabo con el fin de presentar exámenes profesionales, para la obtención de títulos académicos ante la Universidad Nacional Autónoma de México a través de medios remotes.

Proteger los datos personales y la información confidencial (propiedad intelectual o industrial) de quienes participan es fundamental para mantener la seguridad de las personas involucradas. **Tomando en cuenta que la información y la documentación intercambiada en el proceso tiene gran valor intelectual y personal, cada uno de los participantes entendemos que es de vital importancia la observancia de los principios de integridad y honestidad universitarios.** En ese sentido, la información generada, recibida, obtenida, adquirida, transformada o conservada por los miembros del Sinodo (sinodales) y el sustentante, será protegida salvo las excepciones previstas en la ley.

Por lo anterior, nos comprometemos a tratar la información y documentación concerniente a la celebración de dicho examen profesional vía remota con estricta reserva. Así como, a no divulgarla ni reproducirla, en forma total o parcial, ni autorizar que sea revelada a personas no directamente involucradas o utilizada con fines ajenos al que nos ocupa.

Leído el presente Acuerdo de Confidencialidad, las partes manifiestan su consentimiento y asumen sin restricción alguna las condiciones y responsabilidades que les corresponden.

Nombre y firma
(Sustentante)

"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"

Nezahualcóyotl, Estado de México a

Acuerdo de confidencialidad

14. Solicitud de aula virtual

Nezahualcóyotl, Estado de México

M. EN I. FERNANDO MACEDO CHAGOLLA
DIRECTOR DE LA FACULTAD DE ESTUDIOS
SUPERIORES ARAGÓN
PRESENTE

El (la) que suscribe _____, alumno(a) de la
Facultad de Estudios Superiores Aragón de la carrera Derecho, con número
de cuenta _____, solicito el cambio de toma de protesta vía remota
mediante Aulas Virtuales, debido a que la toma de protesta no se pudo realizar
en la fecha programada derivado de la contingencia sanitaria (COVID-19).

Con fundamento en el artículo 6 del Reglamento General de Exámenes y el
artículo 83 inciso c) del Reglamento General de Estudios Universitarios,
además del oficio _____ por la abogada
general _____

Sin más por el momento.

nombre y firma y firma del(la) alumno (a)

Solicitud de Aula virtual

Los formatos deben ser firmados con tinta negra, toma en consideración que la fecha no se debe llenar, ésta se escribe hasta la toma de protesta.

Descarga ambos en <http://aragon.dgae.unam.mx/> sección "Titulación en contingencia"

Recopilando, el orden y los documentos a entregar son:

Documentación inicial

- [1. Constancia de historia académica](#)
- [2. Constancia de créditos](#)
- [3. Carta de liberación de servicio social](#)
- [4. Constancias de cómputo, idiomas y/o prácticas profesionales](#)

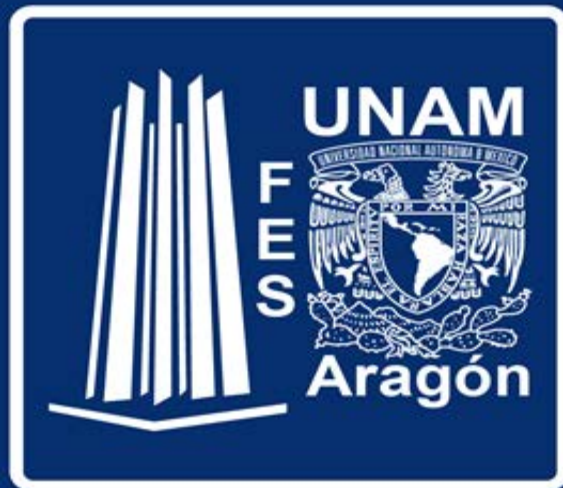
Documentación complementaria

- [5. Solicitud de título y comprobante de pago](#)
- [6. Fotografías](#)
- [7. Formato de no adeudo de biblioteca](#)
- [8. Autorización de transferencia de información](#)
- [9. Oficio de registro](#)
- [10. Registro del cuestionario de egresados](#)
- [11. Revisión de estudios autorizada](#)
- [12. Documentos específicos a algunas opciones de titulación](#)
- [13. Acuerdo de confidencialidad](#)
- [14. Solicitud de aula virtual](#)

Debido a la contingencia



Para ser atendido es vital que lleves a tu cita con Servicios Escolares: guantes desechables, cubrebocas, careta y tu bolígrafo de tinta negra.



Julio 2021.-v2