

11. Recibirá el **CITATORIO (CIRCULAR)** donde se especifica fecha y hora del examen, en siete tantos; el interesado debe recabar las firmas de los integrantes del Jurado, previa entrega de un ejemplar digital ó impreso del trabajo de titulación definitivo a cada uno de ellos.

12. Entregar en ventanilla de egresados, el citatorio firmado por los integrantes del Jurado cuando menos 5 días hábiles antes de la fecha agendada para realizar el examen.

13. Presentar en la fecha y hora programadas el Examen Profesional. Se recomienda preparar una exposición cuya duración máxima sea de 30 minutos, con un número de láminas o diapositivas de veinte a veinticinco.

14. Si es aprobado(a), el Secretario del Jurado entregará la **CONSTANCIA DE EXAMEN**. Este documento es fundamental, pues servirá como título provisional. Desde este momento, debe consultar la fecha de expedición de Título o Grado en la página:

**www.escolar.unam.mx**

#### **MENCIÓN HONORÍFICA**

Se otorga en caso de examen profesional de excepcional calidad, tomando en cuenta los antecedentes académicos, promedio mínimo de nueve y sin haber presentado ningún examen extraordinario.

Dirección de correo de la Jefatura de Carrera de Ingeniería Civil:

**aragon\_ing\_civil@yahoo.com.mx**

#### **EN CIUDAD UNIVERSITARIA**

Después de revisar la siguiente página para verificar la fecha de expedición del título:

**www.escolar.unam.mx**

Deberá acudir con la constancia de examen a la oficina de Títulos de Administración Escolar (9:00 a 13:00 y de 15:30 a 18:00 horas), para recoger Título registrado y Cédula de Ejercicio Profesional.

Las oficinas de Administración Escolar, se encuentran en el circuito de Investigaciones, ventanilla 3, 4 y 5 (a un lado del CENDI, cerca del metro Universidad).

## **UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO**

Dr. Enrique Luis Graue Wiechers  
**Rector**

Dr. Leonardo Lomelí Vanegas  
**Secretario General**

Ing. Leopoldo Silva Gutiérrez  
**Secretario Administrativo**

Dr. Alberto Ken Oyama Nakagawa  
**Secretario de Desarrollo Institucional**

Dr. César Iván Astudillo Reyes  
**Secretario de Servicios a la Comunidad**

Dra. Mónica González Contró  
**Abogada General**

## **FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ARAGÓN**

M. en I. Fernando Macedo Chagolla  
**Director**

Mtro. Pedro López Juárez  
**Secretario General**

Lic. José Francisco Salgado Rico  
**Secretario Administrativo**

Lic. José Guadalupe Piña Orozco  
**Secretario Académico**

M. en I. Mario Sosa Rodríguez  
**Jefe de la División de Ciencias Físico-Matemáticas  
y de las Ingenierías**

Ing. Juan Carlos Ortiz León  
**Jefe de Carrera de Ingeniería Civil**

Ing. Oniel García Balazar  
**Secretario Técnico de la carrera de Ingeniería  
Civil**



# **JEFATURA DE INGENIERÍA CIVIL**

# **TRÁMITES PARA TITULACIÓN**



## CONCEPTOS GENERALES SOBRE TITULACIÓN

El Título Profesional implica el grado de Licenciatura. Se expide cuando el interesado ha cubierto el plan de estudios respectivo y ha sido aprobado su examen profesional.

El Examen Profesional tiene como objetivo valorar en conjunto los conocimientos generales del sustentante, en su carrera o especialidad, que éste demuestre su capacidad para aplicar los conocimientos adquiridos y que posee criterio profesional.

### ETAPAS DEL PROCESO

Las etapas y requisitos académicos-administrativos imprescindibles para presentar el examen profesional, y obtener el título y cédula respectivos, que debe realizar personalmente el interesado son:

#### EN EL PLANTEL

1. Exponer en la Jefatura de Carrera el tema, proyecto del capitulado y nombre del asesor, para la elaboración del trabajo de titulación en cualquiera de las modalidades; se debe mostrar el historial académico con 100% de créditos, y las constancias de liberación del servicio social.

Dirección de correo de la Jefatura de Carrera de Ingeniería Civil:  
**aragon\_ing\_civil@yahoo.com.mx**

2. Solicitar en la SECRETARÍA ACADÉMICA (1er. Piso Edif. Gobierno) su **Registro de Trabajo de Titulación**, entregando los siguientes documentos:

◆ Recibo de pago original, por concepto de registro de trabajo de titulación (se obtiene en la caja de la Facultad).

◆ Solicitud de Registro de Trabajo de Titulación, original y copia, firmada por el alumno y con el visto bueno del Jefe de Carrera; el formato lo proporciona la Jefatura de Carrera por correo electrónico.

◆ Capitulado o Proyecto de Trabajo de Titulación en original y copia, autorizado por el asesor y con el visto bueno del Jefe de Carrera, indicando en la carátula del mismo la modalidad de titulación: Tesis, Desarrollo de un Caso Práctico, Estudios de Posgrado, etc.; el formato lo proporciona la Jefatura de Carrera por correo electrónico.

◆ Historial académico oficial y constancia de 100% de créditos, o certificado de estudios (copia).

◆ Copia de la carta de liberación de Servicio Social expedida por la Facultad, y copia de la carta de término de Servicio Social expedida por la Institución donde lo realizó.

◆ Constancia de acreditación del idioma inglés, expedida por el CLE de la Facultad (niv. comprensión) [plan de estudios 2007].

◆ Carta de aceptación de modalidad de titulación, suscrita por el Jefe de Carrera; es necesaria cuando la modalidad es distinta a la Tesis.

#### Tesis Conjunta:

◆ Carta suscrita por el Jefe de Carrera original, de cada uno de los interesados.

3. Recibir en la SECRETARÍA ACADÉMICA, oficina de **AUTORIZACIÓN DE MODALIDAD, TEMA Y ASESOR DEL TRABAJO DE TITULACIÓN** suscrito por el Director del Plantel (15 días hábiles contados a partir del ingreso del registro); este documento tiene vigencia de un año.

4. Concluido el trabajo, elaborar la **CARTA DE TERMINACIÓN DEL TRABAJO DE TITULACIÓN**, autorizada por el asesor del mismo y con el visto bueno del Jefe de carrera, y debe entregar copia en la SECRETARÍA ACADÉMICA. El formato lo proporciona la Jefatura de Carrera por correo electrónico.

5. Solicitar la **REVISIÓN DE ESTUDIOS** en la sección de Egresados del Departamento de Servicios Escolares, entregando:

◆ Solicitud para el Registro de Título y Expedición de Cédula Profesional; el formato se le proporciona en la misma ventanilla.

◆ Dos copias de la CURP al 200 %.

◆ Original y copia de las constancias de liberación y terminación del Servicio Social, otorgadas por la Facultad y por la dependencia donde lo realizó.

◆ Dos copias del oficio de Autorización de modalidad, tema y asesor del trabajo de titulación.

◆ Dos copias de la Carta de terminación del trabajo de titulación.

◆ Dos copias del historial académico impreso de internet.

◆ Original y copia de la constancia de acreditación del inglés [plan de estudios 2007].

◆ Comprobante del cuestionario de opinión de egresados, de la página: **aragon.dgae.unam.mx/almn/**

◆ Recibo de pago por concepto de Revisión de Estudios.

Recibirá el **TALÓN-COMPROBANTE DEL TRÁMITE DE REVISIÓN ESTUDIOS** y debe regresar en 20 días hábiles a conocer el resultado.

6. Simultáneamente al punto anterior, puede solicitar en la Jefatura de Carrera la **ASIGNACIÓN DE JURADO** para el Examen Profesional, presentando copia del oficio de Terminación de Trabajo de Titulación. La Jefatura elabora y entrega este oficio al siguiente día hábil.

7. Al recibir la Asignación de Jurado, debe distribuir cinco copias del Trabajo, para cada integrante del Jurado, e incorporar en aquel las observaciones formuladas por los mismos; enseguida debe obtener por escrito el **VOTO APROBATORIO** de cada integrante del Jurado; este formato lo proporciona la Jefatura de Carrera por correo electrónico.

8. Solicitar en la SECRETARÍA ACADÉMICA, la **AUTORIZACIÓN DE IMPRESIÓN DEL TRABAJO DE TITULACIÓN**, entregando: fotocopia de los 5 Votos Aprobatorios, y presentando: oficio de Asignación de Jurado (original), oficio de Autorización del tema y del asesor del trabajo de titulación (original), y Carta de terminación del trabajo de titulación (fotocopia); regresar en cinco días hábiles a recibir este oficio.

9. Al recibir la Autorización de impresión del trabajo de titulación, debe entregar el trabajo de titulación en formato digital pdf a través del sistema de la Biblioteca Central de la UNAM, a través de la página:

**<http://bc.unam.mx/remota.html>**

y obtener el **sello de no adeudo** de la Biblioteca de la Facultad, en el talón de revisión de estudios,.

10. Solicitar **FECHA Y HORA DE EXAMEN**, en la ventanilla de egresados de Servicios Escolares entregando:

◆ Original del oficio de Autorización de impresión del trabajo de titulación.

◆ Originales de los cinco votos aprobatorios.

◆ Original del oficio de Autorización de tema y asesor del trabajo de titulación.

◆ Copia del oficio de Asignación de jurado.

◆ Comprobante de Revisión de Estudios autorizado (vigencia de seis meses), con los comprobantes de NO ADEUDO de Bibliotecas.

◆ Recibo de pago para la expedición de Título.

◆ Fotografías tamaño Título y Filiación, considerando lo siguiente:

#### T. TÍTULO:

7 (siete) fotografías (6x9cm) ovaladas, recientes e impresas en papel mate delgado, con retoque, fondo gris, de frente, en blanco y negro, tamaño del rostro proporcional a la fotografía; cara seria, frente y orejas despejadas

#### T. FILIACIÓN:

4 (cuatro) fotografías tamaño infantil, del mismo negativo de las de título, en papel mate delgado, no brillante, con retoque, debiendo abarcar el contorno de la cara, cabello y orejas.

Deberán estar bien recortadas y con el nombre a lápiz al reverso, (sin lentes, ni pupilentes de color).

- HOMBRES: saco y corbata, bigote arriba del labio, sin barba.
- MUJERES: vestido formal, sin escote, peinado no llamativo, cabello prendido con discreción hacia atrás, aretes pequeños.