



Guía para integrar el expediente de Titulación



Integración del Expediente de Titulación

Para iniciar los trámites de titulación es necesario integrar la documentación para tu expediente digital en el Sistema de Seguimiento del proceso de titulación universitaria, el cual avalará la emisión de tu título, estos documentos serán revisados por tu Jefatura de Carrera y por Servicios Escolares.

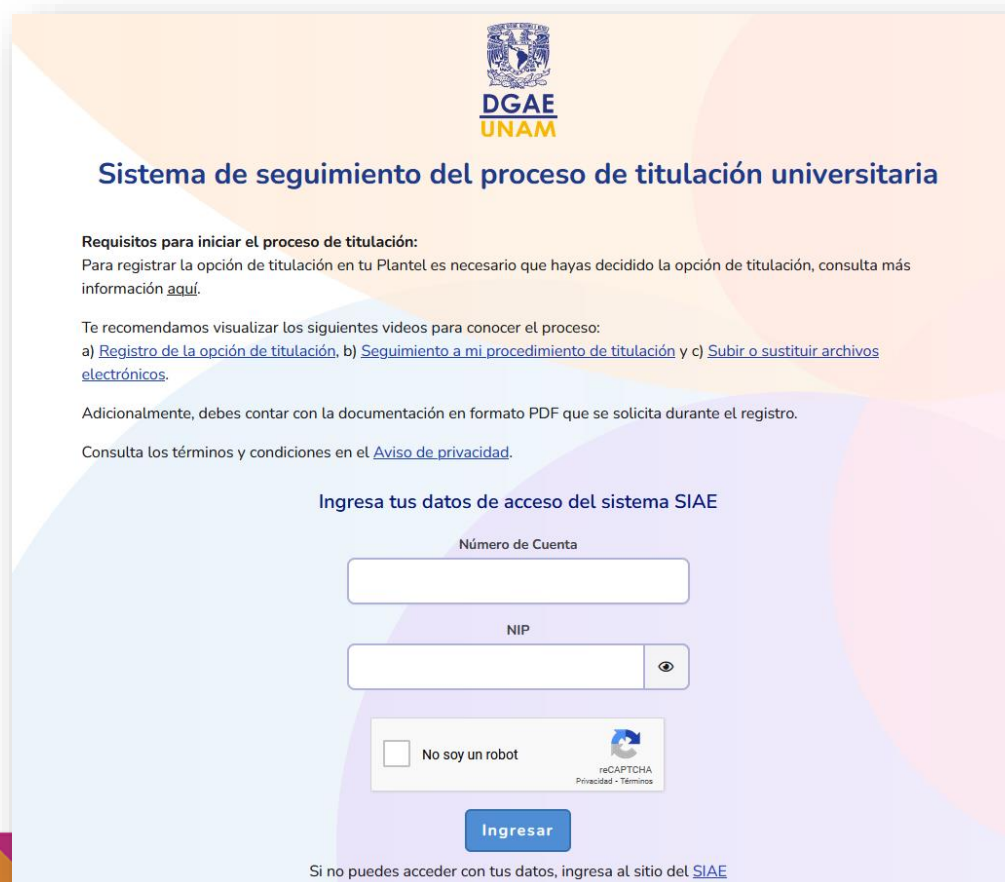
Posteriormente, se recibirán en el Departamento de Servicios Escolares para integrar el Expediente Único de Titulación, después preparar el Acta de titulación para la toma de protesta o el examen profesional y finalmente ser enviados a la Dirección General de Administración Escolar (DGAE), dependencia encargada de la expedición del título.




Sistema de Seguimiento de Titulación

Ingresa en el Sistema de Seguimiento de titulación (<https://seguimientotitulacion.unam.mx/>) con tu número de cuenta y el NIP con el que ingresas al Sistema Integral de Administración Escolar (SIAE https://www.dgae-siae.unam.mx/www_gate.php). El número de cuenta debe ser a nueve dígitos y sin guiones.

Ejemplos: 087654321 987654321




Sistema de seguimiento del proceso de titulación universitaria

Requisitos para iniciar el proceso de titulación:
Para registrar la opción de titulación en tu Plantel es necesario que hayas decidido la opción de titulación, consulta más información [aquí](#).

Te recomendamos visualizar los siguientes videos para conocer el proceso:
a) [Registro de la opción de titulación](#), b) [Seguimiento a mi procedimiento de titulación](#) y c) [Subir o sustituir archivos electrónicos](#).


Adicionalmente, debes contar con la documentación en formato PDF que se solicita durante el registro.

Consulta los términos y condiciones en el [Aviso de privacidad](#).

Ingresa tus datos de acceso del sistema SIAE

Número de Cuenta

NIP

☐ No soy un robot 
reCAPTCHA
Privacidad - Términos

Ingresar

Si no puedes acceder con tus datos, ingresa al sitio del [SIAE](#)

Número de cuenta: 123456789

Nombre: NOMBRE DEL SUSTENTANTE

Para registrar la opción de titulación en tu plantel es necesario que hayas decidido la opción de titulación, consulta más información [aquí](#).

Adicionalmente, debes contar con la documentación en formato PDF que se solicita durante el registro.

Ingresa la siguiente información:

Nivel de estudios:*

Selecciona una opción

Carrera:*

Selecciona una opción

Plantel:*

Selecciona una opción

Ingresa la siguiente información:

Nivel de estudios:*

LICENCIATURA

Carrera:*

INGENIERIA CIVIL

Plantel:*

F.E.S. ARAGON (INGENIERIA)

Plan de estudios:

1280 - ING CIVIL

Opción o modalidad de titulación:*

TESIS O TESINA

Correo electrónico:*

usuario@correo.com

Este es el correo donde recibirás todas las notificaciones sobre el proceso de titulación

Código de verificación: *

Ingresa el código de verificación que recibiste por correo al pulsar el botón de envío

Llena la información
solicitada y confirma tu
correo electrónico

Carga los documentos iniciales para registrar tu opción de titulación:

- Carta de término y Constancia de liberación de Servicio Social
- Certificado de Estudios
- Revisión de Estudios Documental liberada
- Los demás requisitos que requiere el plan de estudios (Constancias de Idiomas, Constancias de Computación, Constancias de cursos, Prácticas profesionales, etc.)

Nota: Si tu plan de estudios requiere más de una de las constancias, sube todas las del mismo tipo en un mismo documento.

Ingresa los siguientes documentos digitales en formato PDF. Tamaño máximo permitido por archivo: 5MB.

Es importante que en todo el proceso resguardes los documentos originales porque serán entregados posteriormente.

Constancia de liberación del Servicio Social:*

Seleccionar archivo

Certificado de estudios íntegro:*

Seleccionar archivo

Constancia de idioma(s):*

Seleccionar archivo

Revisión de estudios liberada:*

Seleccionar archivo



Declaro bajo protesta de decir verdad, que los documentos que en este acto remito a la UNAM, son documentos oficiales y autorizo se pueda realizar la validación de su autenticidad.

Asimismo, he sido informado que de conformidad con el artículo 30 del Reglamento General de Inscripciones de la Universidad Nacional Autónoma de México, en caso de comprobarse la falsedad total o parcial de un documento, se anulará el trámite que estoy realizando y la UNAM procederá conforme a la Legislación Universitaria y Federal vigente aplicable.

Enviar

Cancelar

1. Carta de liberación de servicio social

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN EDUCATIVA
CONSTANCIA DE TÉRMINO DE SERVICIO SOCIAL

NÚMERO DE CUENTA:
NOMBRE:
NIVEL:
CARRERA:
PLANTEL: F.E.S. ARAGÓN (DERECHO)

FECHA DE INICIO: 11/12/2019
FECHA DE TÉRMINO: 11/06/2020
FECHA DE REGISTRO: 21/01/2020
FECHA DE LIBERACIÓN: 18/02/2021 12:38:49

INFORMACIÓN DETALLADA
REGISTRADO: APOYO PARLAMENTARIO UNAM 2019
CLAVE:
INSTITUCIÓN: H. CÁMARA DE DIPUTADOS
UNIVERSIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

TITULAR DE LA URSS: Guadalupe Mendieta Bello

Descárgala desde el sistema de Servicio Social de la FES Aragón o solicítala en el Departamento de Servicio Social.

Importante. Si registraste el servicio social antes del 2016 o lo liberaste por Art. 91 tienes que subir en un solo documento PDF tanto el Término como la Liberación del Servicio Social.

2. Certificado de Estudios

SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

CERTIFICA QUE
CON NÚMERO DE CUENTA: [REDACTED] ACREDITO INTEGRAMENTE
LOS ESTUDIOS DE: LICENCIATURA [REDACTED]

CURRÍCULO
CÓDIGO: 08.02 (OCHO PUNTO DOCE)

CÓDIGO	CARRERA	NOMBRE DE LA ASIGNATURA	SEMESTRE	FECHA
01	404	1107	08	08/2016-1
02	404	1108	08	07/2016-1
03	404	1114	08	10/2016-1
04	404	1115	08	10/2016-1
05	404	1116	08	09/2016-1
06	404	1117	08	09/2016-2
07	404	1118	08	09/2016-2
08	404	1119	08	09/2016-2
09	404	1120	08	09/2016-2
10	404	1121	08	09/2016-2
11	404	1122	08	09/2016-2
12	404	1123	08	09/2016-2
13	404	1124	08	09/2016-2
14	404	1125	08	09/2016-2
15	404	1126	08	09/2016-2
16	404	1127	08	09/2016-2
17	404	1128	08	09/2016-2
18	404	1129	08	09/2016-2
19	404	1130	08	09/2016-2
20	404	1131	08	09/2016-2
21	404	1132	08	09/2016-2
22	404	1133	08	09/2016-2
23	404	1134	08	09/2016-2
24	404	1135	08	09/2016-2
25	404	1136	08	09/2016-2
26	404	1137	08	09/2016-2
27	404	1138	08	09/2016-2
28	404	1139	08	09/2016-2
29	404	1140	08	09/2016-2
30	404	1141	08	09/2016-2
31	404	1142	08	09/2016-2
32	404	1143	08	09/2016-2
33	404	1144	08	09/2016-2
34	404	1145	08	09/2016-2
35	404	1146	08	09/2016-2
36	404	1147	08	09/2016-2
37	404	1148	08	09/2016-2
38	404	1149	08	09/2016-2
39	404	1150	08	09/2016-2
40	404	1151	08	09/2016-2

Tramita el Certificado en el Departamento de Servicios Escolares, consulta más información sobre este trámite en http://aragon.dgae.unam.mx/info/tram_certificado.html

3. Revisión de Estudios Documental

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

Egreso Consulta trámite de Titulación

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

2) Nivel Licenciatura
3) Plantel o Entidad (407) FES ARAGÓN (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/Feb/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 al SIAE para consultar tu historial académico.

Si la Revisión de Estudios Documental no ha iniciado, contacta con tu jefatura de Carrera para que gestione la solicitud.

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



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.

Recuerda que en el Sistema de Seguimiento se deben de subir todas las constancias de un mismo tipo en un solo archivo.

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

¿Qué necesito para tramitar mi Certificado de Estudios?

Para tramitar el Certificado de Estudios, acude al Departamento de Servicios Escolares tu Historia Académica y dos fotografías tamaño óvalo credencial.

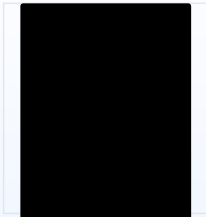
Para información más detallada, visita la página http://aragon.dgae.unam.mx/info/tram_certificado.html


Historia Académica y dos (2) fotografías para trámite de Certificado de Estudios

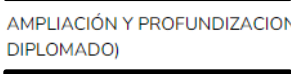
Las características de la fotografías se encuentran en <https://www.dgae.unam.mx/tramites/fotos.html> en la sección 'CARACTERÍSTICAS DE LAS FOTOGRAFÍAS PARA EL CERTIFICADO DE ESTUDIOS'

Descarga e imprime tu Historia Académica en https://www.dgae-siae.unam.mx/www_gate.php en la sección "Registros académicos" en la opción "Trayectoria Escolar".


EXPEDIENTE DE TITULACIÓN



Número de cuenta: 

Nombre: 

Opción de titulación: AMPLIACIÓN Y PROFUNDIZACIÓN DE CONOCIMIENTOS (CURSOS Y/O DIPLOMADO)

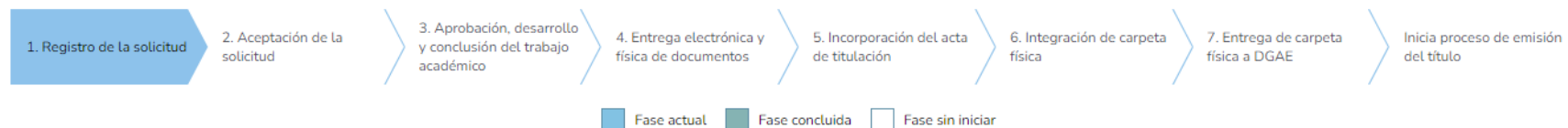
Correo electrónico: 

Plantel: 411 - F.E.S. ARAGON (INGENIERIA)

Carrera: 110 - INGENIERIA EN COMPUTACION

Plan de estudios: 1279 - ING EN COMPUTACION











PROCESO DE TITULACIÓN EN EL PLANTEL



Una vez que se haya hecho el registro verás esta pantalla, en la cual se muestra el avance en el proceso de titulación

1. Registro de la solicitud

Alumna o alumno

Documento	Fecha en la que se agregó el documento	Estatus del archivo	Observaciones	Acciones
Constancia de liberación del Servicio Social	05/08/2022	Aceptado		 
Certificado de estudios íntegro	29/07/2022	Aceptado		 
Constancia de idioma(s)	27/07/2022	Aceptado		 
Revisión de estudios liberada	17/08/2022	Aceptado		 
Constancia de cómputo	27/07/2022	Aceptado		 

Plantel

Promedio que aparece en el certificado de estudios *

8.85

Guardar

La solicitud está completa y se acepta: **Confirmado**

Fecha de movimiento: 31/08/2022 Usuario que realizó el movimiento:

En esta etapa, la Jefatura de Carrera revisa los documentos iniciales para titulación y valida la información sea correcta y se encuentre completa.

PROCESO DE TITULACIÓN EN EL PLANTEL

1. Registro de la solicitud

2. Aceptación de la solicitud

3. Aprobación, desarrollo y conclusión del trabajo académico

4. Entrega electrónica y física de documentos

5. Incorporación del acta de titulación



6. Integración de carpeta física

7. Entrega de carpeta física a DGAE

Inicia proceso de emisión del título

2. Aceptación de la solicitud

Plantel

Documento	Fecha en la que se agregó el documento	Usuario que agregó el documento	Acciones
Documento de autorización de la opción de titulación	28/09/2022		 

Una vez validada la información y si se cumplen con los requerimientos del plan de estudios para la titulación, la Jefatura de Carrera carga en el sistema el documento de autorización de la opción de titulación.

PROCESO DE TITULACIÓN EN EL PLANTEL

1. Registro de la solicitud

2. Aceptación de la solicitud

3. Aprobación, desarrollo y conclusión del trabajo académico

4. Entrega electrónica y física de documentos

5. Incorporación del acta de titulación



6. Integración de carpeta física

7. Entrega de carpeta física a DGAE

Inicia proceso de emisión del título

3. Aprobación, desarrollo y conclusión del trabajo académico

Alumna o alumno

Documento	Fecha en la que se agregó el documento	Estatus del archivo	Observaciones	Acciones
Comprobante de terminación del trabajo de titulación	28/09/2022	Aceptado		 

Se han integrado todos los documentos aplicables: **Confirmado**

Fecha de movimiento: 28/09/2022 Usuario que realizó el movimiento: XXXXXXXXXX

En este paso debes de subir el documento que comprueba que concluiste el requisito de la opción de titulación. Ejemplo: para diplomados es el diploma con calificaciones, para alto nivel académico el certificado, para tesis o tesina el escrito de término del trabajo escrito, etc.

PROCESO DE TITULACIÓN EN EL PLANTEL

1. Registro de la solicitud

2. Aceptación de la solicitud

3. Aprobación, desarrollo y conclusión del trabajo académico

4. Entrega electrónica y física de documentos

5. Incorporación del acta de titulación



6. Integración de carpeta física

7. Entrega de carpeta física a DGAE


Inicia proceso de emisión del título

3. Aprobación, desarrollo y conclusión del trabajo académico

Alumna o alumno

Documento	Fecha en la que se agregó el documento	Estatus del archivo	Observaciones	Acciones
Comprobante de terminación del trabajo de titulación	17/12/2022	Aceptado		 

Plantel

Documento	Fecha en la que se agregó el documento	Usuario que agregó el documento	Acciones
Oficio de asignación de jurado	10/01/2023	[Redacted]	 
Votos emitidos por el jurado	10/01/2023	[Redacted]	 

Se han integrado todos los documentos aplicables: **Confirmado**

Fecha de movimiento: 10/01/2023 Usuario que realizó el movimiento: [Redacted]

Para las opciones de titulación que requieren un trabajo escrito, la Jefatura de Carrera tendrá que subir el Oficio de asignación de jurado e igualmente los Votos aprobatorios emitidos por el jurado.

PROCESO DE TITULACIÓN EN EL PLANTEL

1. Registro de la solicitud

2. Aceptación de la solicitud

3. Aprobación, desarrollo y conclusión del trabajo académico

4. Entrega electrónica y física de documentos

5. Incorporación del acta de titulación

6. Integración de carpeta física

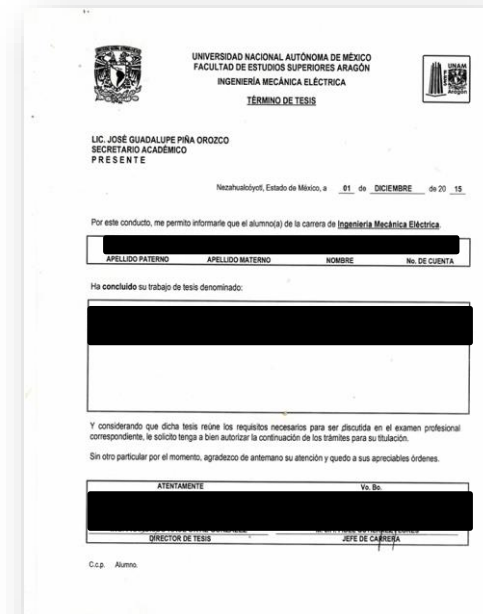
7. Entrega de carpeta física a DGAE

Inicia proceso de emisión del título

Documentos probatorios de la conclusión de la opción de titulación

- Modalidad I: Con Trabajo Escrito y Réplica Oral
 - Tesis o Tesina y Examen Profesional
 - Actividad de investigación en su alternativa de Tesis o Tesina
 - Seminario de Tesis o tesina

Para estas opciones de titulación se requiere el documento de término de trabajo escrito con el visto bueno del asesor



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ARAGÓN
INGENIERÍA MECÁNICA ELÉCTRICA
TÉRMINO DE TESIS

LIC. JOSÉ GUADALUPE PÉÑA OROZCO
SECRETARIO ACADÉMICO
PRESENTE

Necahualcoyotl, Estado de México, a 01 de DICIEMBRE de 2015

Por este conducto, me permito informarle que el alumno(a) de la carrera de Ingeniería Mecánica Eléctrica

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE	Nº. DE CUENTA
[Redacted]			

Ha concluido su trabajo de tesis denominado:

[Redacted]

Y considerando que dicha tesis reúne los requisitos necesarios para ser discutida en el examen profesional correspondiente, le solicito tenga a bien autorizar la continuación de los trámites para su titulación.

Sin otro particular por el momento, agradezco de antemano su atención y quedo a sus apreciables órdenes.

ATENTAMENTE	Vs. Bn.
[Redacted]	[Redacted]

DIRECTOR DE TESIS JEFE DE CARRERA

C.p. Alumno

Documentos probatorios de la conclusión de la opción de titulación

- Modalidad II: Con Trabajo Escrito, sin Réplica Oral
 - Actividad de apoyo a la docencia
 - Trabajo profesional
 - Servicio Social
 - Actividad de investigación en su alternativa de artículo académico

Para estas opciones de titulación se requiere el documento de término de trabajo escrito con el visto bueno del asesor

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ARAGÓN
INGENIERÍA MECÁNICA ELÉCTRICA
TÉRMINO DE TESIS

LIC. JOSÉ GUADALUPE PÉÑA OROZCO
SECRETARIO ACADÉMICO
PRESENTE

Nezahualcóyotl, Estado de México, a 01 de DICIEMBRE de 2015

Por este conducto, me permito informarle que el alumno(a) de la carrera de Ingeniería Mecánica Eléctrica:

APELLIDO PATERNO: [REDACTED] APELLIDO MATERNO: [REDACTED] NOMBRE: [REDACTED] No. DE CUENTA: [REDACTED]

Ha concluido su trabajo de tesis denominado:

[REDACTED]

Y considerando que dicha tesis reúne los requisitos necesarios para ser discutida en el examen profesional correspondiente, le solicito tenga a bien autorizar la continuación de los trámites para su titulación.

Sin otro particular por el momento, agradezco de antemano su atención y quedo a sus apreciables órdenes.

ATENTAMENTE Yo, Sr. [REDACTED]

[REDACTED] DIRECTOR DE TESIS [REDACTED] JEFE DE CARRERA









C.p. Alumno.

Documentos probatorios de la conclusión de la opción de titulación

- Modalidad III: Sin Trabajo Escrito
 - Examen general de conocimientos externo
 - Testimonio de desempeño satisfactorio o sobresaliente
 - Totalidad de créditos y alto nivel académico
 - Certificado de Estudios
 - Estudios en posgrado
 - Boleta de calificaciones del primer semestre del posgrado
 - Ampliación y profundización de conocimientos en su alternativa de semestre adicional
 - Boleta de calificaciones de las asignaturas del semestre adicional
 - Ampliación y profundización de conocimientos en su alternativa de Cursos o Diplomados de Educación Continua
 - Diploma por ambos lados, si es un diplomado externo a la FES Aragón, debe incluirse el documento que describe las calificaciones.

4. Entrega electrónica y física de documentos

Alumna o alumno

Documento	Fecha en la que se agregó el documento	Estatus del archivo	Observaciones	Acciones
Autorización de Transferencia de Información (ATI)	28/09/2022	Aceptado		 
Formato de solicitud y elección de título	28/09/2022	Aceptado		 
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)	28/09/2022	Aceptado		 
Formato de no adeudo de la Biblioteca Central	28/09/2022	Aceptado		 

Cuando llegues a esta etapa, debes subir los documentos complementarios, los cuales revisará la Jefatura de carrera y, si están completos y correctos, te generará una cita para entregar los documentos en Servicios Escolares.

PROCESO DE TITULACIÓN EN EL PLANTEL

1. Registro de la solicitud

2. Aceptación de la solicitud

3. Aprobación, desarrollo y conclusión del trabajo académico

4. Entrega electrónica y física de documentos

5. Incorporación del acta de titulación

6. Integración de carpeta física

7. Entrega de carpeta física a DGAE

Inicia proceso de emisión del título

5. Autorización de transferencia de información

El formulario es un documento oficial de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM), específicamente de la Dirección General de Administración Escolar (DGAE). En la parte superior, se muestra el escudo de la UNAM y el logo de la DGAE. El título principal es 'AUTORIZACIÓN DE TRANSFERENCIA DE INFORMACIÓN A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y ACTUALIZACIÓN DE DATOS PERSONALES'. Se indica que el documento es de Ciudad Universitaria, Cd. Mx., a 05 de mayo de 2020. El remitente es la Dirección General de Administración Escolar de la UNAM. El texto principal explica que el área de Servicios Escolares de la (del) Facultad, Escuela, Centro, Instituto o Programa de Posgrado FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ARAGÓN ha informado que la DGAE-UNAM debe transferir la información de los datos académicos y personales de los egresados a la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública (DGP-SEP). Se solicita al usuario, para ello, actualizar los datos personales y manifestar, bajo protesta de decir verdad, que son verídicos y fehacientes. El formulario contiene campos para: Información personal (Nombre(s), Primer Apellido, Segundo Apellido, CURP, Núm. telefónico fijo, Núm. telefónico celular, Correo electrónico), Domicilio (C.P., Estado, Municipio, Colonia) y una sección para la firma del alumno. En la parte inferior, hay una leyenda con tres ítems: 1. Normas 5 y 10 de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en Posesión de la Universidad Nacional Autónoma de México; 2. Circuito de la Investigación Científica SN (entre el Muro CU y la Cuarta del CENSO); 3. Circuito de la Investigación Científica SN (entre el Muro CU y la Cuarta del CENSO). En la esquina inferior izquierda, el texto 'EXPEDIENTE DGAE' está circulado en rojo. En la esquina inferior derecha, hay un logo de la UNAM con el lema 'La Universidad de la Nación'.

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, Cd. Mx., a 05 de mayo de 2020

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

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 ARAGÓN 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:

Información personal.

Nombre(s):
Primer Apellido: Segundo Apellido:
CURP (18 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 descrito, 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 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 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 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

1 Normas 5 y 10 de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en Posesión de la Universidad Nacional Autónoma de México (Consultar: <http://www.gob.mx/unam/media/lineamientos-proteccion-datos-personales-201802190225-comunicacion.pdf>).
2 Circuito de la Investigación Científica SN (entre el Muro CU y la Cuarta del CENSO).
3 <http://www.gob.mx/unam/media/lineamientos-proteccion-datos-personales-201802190225-comunicacion.pdf>

EXPEDIENTE DGAE



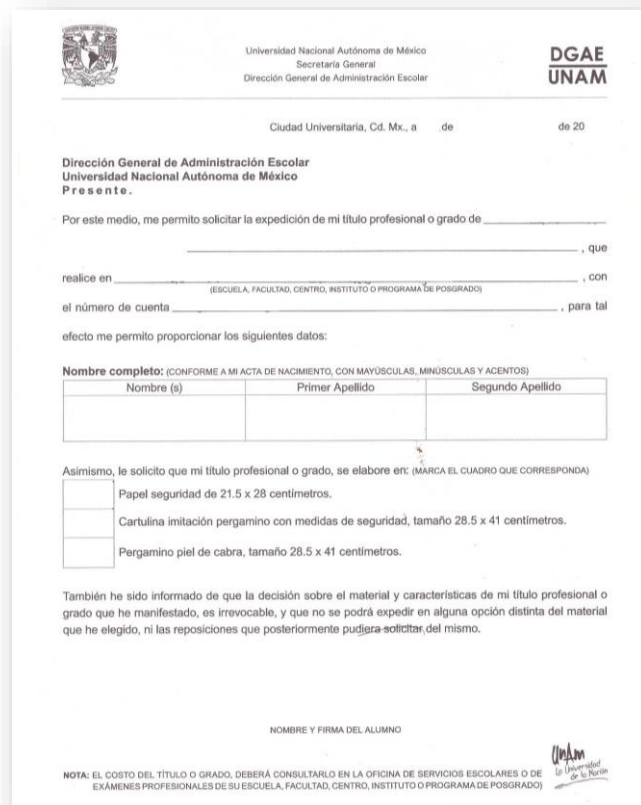
Verifica que sea el que dice 'Expediente DGAE'

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 al SIAE para consultar tu historial académico.

6. Formato de solicitud y elección de título



Logo de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM) y DGAE.

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

DGAE
UNAM

Ciudad Universitaria, Cd. 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 _____ (ESCUELA, FACULTAD, CENTRO, INSTITUTO O PROGRAMA DE POSGRADO), 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

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 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.

NOMBRE Y FIRMA DEL ALUMNO

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.

UNAM
La Universidad de la Nación

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

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
DGAE
UNAM
Dirección General de Administración Escolar
Secretaría General

Sistema de Generación de Referencias Bancarias

Acceso

Número de cuenta UNAM

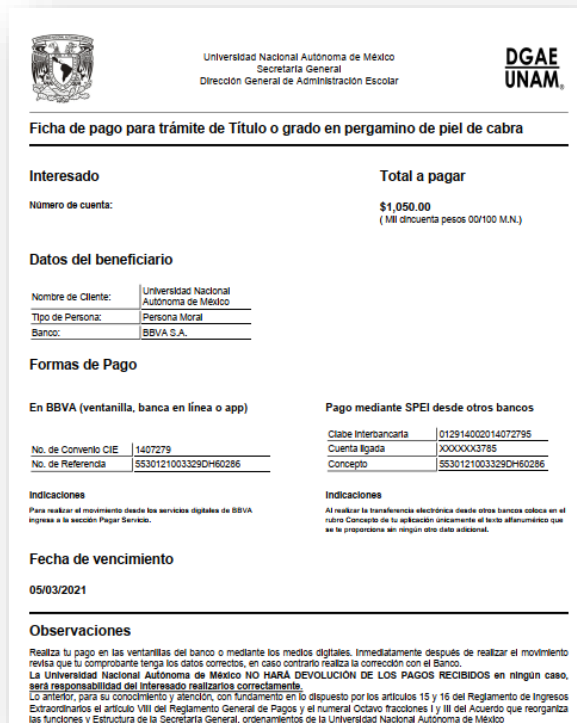
Contraseña

Acceder

Corresponde a la contraseña que usas para SIAE, o bien, para Posgrado. En caso de ser alumno de una escuela incorporada, corresponderá a la fecha de nacimiento con formato dd/mm/aaaa

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

7. Ficha de referencia bancaria y comprobante de pago



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

DGAE
UNAM

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

Interesado

Número de cuenta:

Total a pagar

\$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)

No. de Convenio CIE: 1407279
No. de Referencia: 5530121003329DH60286

Pago mediante SPEI desde otros bancos

Ciabe Interbancaria: 012914002014072795
Cuenta ligada: XXXXXX3785
Concepto: 5530121003329DH60286

Indicaciones

Para realizar el movimiento desde los servicios digitales de BBVA, ingresa a la sección Pagar Servicios.

Indicaciones

Al realizar la transferencia electrónica desde otros bancos coloca en el rubro Concepto de tu aplicación únicamente el texto alfanumérico que se te proporciona 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 HACE DEVOLUCIÓN DE LOS PAGOS RECIBIDOS en ningún caso, será 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 Extraordinarios al artículo VIII del Reglamento General de Pagos y el numeral Octavo transitorios y III del Acuerdo que reorganiza las funciones y Estructura de la Secretaría General, ordenamientos de la Universidad Nacional Autónoma de México



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/>

Importante:

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

8. Formato de no adeudo de biblioteca

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS		Dirección General de Bibliotecas DGB
CONSTANCIA DE NO ADEUDOS		
Datos del alumno:		Constancia
Número de Cuenta:		Número de Trámite:
Nombre:		Folio:
Plano:	F.E.S. ARAGON (CIENCIAS POLITICAS)	Fecha de expedición:
Carrera:	RELACIONES INTERNACIONALES	
Modalidad:	Teoría o Teoría	
Tesis:	Nuevas oportunidades dentro de la Alianza del Pacífico: La creación de una plataforma de intercambio virtual para el sistema de educación básica.	
Bibliotecas que constan:		
BIBLIOTECA CENTRAL FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ARAGON JESUS REYES HERÓLES		
Observaciones		
Por este medio manifiesto ser el autor de la tesis "Nuevas oportunidades dentro de la Alianza del Pacífico: La creación de una plataforma de intercambio virtual para el sistema de educación básica.", por lo cual ostenta la titularidad de los derechos morales y patrimoniales sobre la misma, de conformidad con los artículos 16 y 25 de la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA). 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 LFDA.		
Firma electrónica		
		

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

Entrega de documentos en Servicios Escolares



Una vez que tu Jefatura de Carrera ha revisado tu documentación solicitará una cita a Servicios Escolares para la entrega en original de tus documentos. Es importante 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.

Formatos extra

Además de los documentos solicitados en el Sistema de Seguimiento de Titulación, se te solicitarán tres documentos extra:

9. 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 desarrolle 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 remotos.

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 Síndico (sinodales) y el sustituyente, 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
(Sustituyente)

"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"

Nezahualcóyotl, Estado de México, [] 2020.

10. 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 63 inciso c) del Reglamento General de Estudios Universitarios,
además del oficio AGEN/DGEL/107/20/OJ/62/20 suscrito por la abogada
general, la Dra. Mónica González Contró.

Sin más por el momento.

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

11. Cuestionario de egresados

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

FES Aragón
RELACIONES INTERNACIONALES
2019-11-07

[]

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"

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.

De no estar disponible, también lo puedes contestar en <https://cuestionario.planeacion.unam.mx/egresados/>

12. Seis (6) fotografías según el título que hayas elegido

¿Qué características deben tener las fotos del título?

Las fotos para el título son de acuerdo con el 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. 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.
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.

<https://www.dgae.unam.mx/tramites/fotos.html>

4. Entrega electrónica y física de documentos

Alumna o alumno

Documento	Fecha en la que se agregó el documento	Estatus del archivo	Observaciones	Acciones
Autorización de Transferencia de Información (ATI)	28/09/2022	Aceptado		 
Formato de solicitud y elección de título	28/09/2022	Aceptado		 
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)	28/09/2022	Aceptado		 
Formato de no adeudo de la Biblioteca Central	28/09/2022	Aceptado		 

Plantel

Entrega de documentos físicos de la alumna o el alumno

La alumna o el alumno entregó todos los documentos requeridos (en físico) y fueron cotejados: **Confirmado**

Fecha de movimiento: 24/11/2022 Usuario que realizó el movimiento: Ma Teresa Luna Sánchez

Una vez que entregues los documentos, iniciará la Revisión de Estudios Académica, cuando ésta se libere, tu expediente estará completo y tu nombre se integrará en las listas para agendar Examen Profesional o Toma de Protesta, según corresponda.

PROCESO DE TITULACIÓN EN EL PLANTEL

1. Registro de la solicitud

2. Aceptación de la solicitud

3. Aprobación, desarrollo y conclusión del trabajo académico

4. Entrega electrónica y física de documentos

5. Incorporación del acta de titulación

6. Integración de carpeta física

7. Entrega de carpeta física a DGAE

Inicia proceso de emisión del título

5. Incorporación del acta de titulación

Documento: Acta de titulación

Calificación: No aplica

Fecha en la que se entregó el documento: 24/11/2022



En el paso 5 se conforma el acta de titulación tu información. Una vez que se haya firmado por las personas correspondientes, se integrará en el Expediente Único de Titulación.

PROCESO DE TITULACIÓN EN EL PLANTEL

1. Registro de la solicitud

2. Aceptación de la solicitud

3. Aprobación, desarrollo y conclusión del trabajo académico

4. Entrega electrónica y física de documentos

5. Incorporación del acta de titulación

6. Integración de carpeta física

7. Entrega de carpeta física a DGAE

Inicia proceso de emisión del título

6. Integración de la carpeta física de titulación

Plantel

Listado de documentos impresos u originales que conforman la carpeta física de titulación que se entrega a la Dirección de Certificación y Control Documental de la DGAE:

- ☒ Constancia de liberación del servicio social (únicamente la obtenida del sistema DGOAE salvo para la carrera de Medicina)
- ☒ Copia del certificado de licenciatura cerrado con acuse de recibo
- ☒ Documento de autorización de transferencia de información (ATI)
- ☒ Formato de solicitud de emisión y elección del 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
- ☒ Cuatro (4) fotografías de acuerdo con los requisitos específicos para el tipo de título que el o la egresada solicitó
- ☒ Original del acta de titulación debidamente requisitada (firma autógrafa o con FEU)
- ☒ Copia del acta de titulación



La carpeta de titulación física está integrada de originales e impresión de los documentos del expediente completo de la alumna o el alumno.



Descargar acuse

Fecha del movimiento: 24/11/2022 Usuario que realizó el movimiento: Ma Teresa Luna Sánchez

En esta etapa se genera el acuse de documentos con los que se integrará el expediente de titulación para su entrega en la DGAE en Ciudad Universitaria

PROCESO DE TITULACIÓN EN EL PLANTEL

1. Registro de la solicitud

2. Aceptación de la solicitud

3. Aprobación, desarrollo y conclusión del trabajo académico

4. Entrega electrónica y física de documentos

5. Incorporación del acta de titulación



6. Integración de carpeta física

7. Entrega de carpeta física a DGAE

Inicia proceso de emisión del título

7. Entrega de la carpeta física de titulación a DGAE

Plantel

Documento	Fecha en la que se agregó el documento	Usuario que agregó el documento	Acciones
Acuse de recepción de la carpeta de titulación	02/12/2022	Ma Teresa Luna Sánchez	 

El acuse de recepción de la carpeta de titulación es correcto: **Confirmado**

Fecha de movimiento: 02/12/2022 Usuario que realizó el movimiento: Ma Teresa Luna Sánchez

Una vez que se haya entregado el expediente en la DGAE y hayan acusado la recepción, el Departamento de Servicios Escolares subirá el documento firmado para el seguimiento.

PROCESO DE TITULACIÓN EN EL PLANTEL

1. Registro de la solicitud

2. Aceptación de la solicitud

3. Aprobación, desarrollo y conclusión del trabajo académico

4. Entrega electrónica y física de documentos

5. Incorporación del acta de titulación

6. Integración de carpeta física

7. Entrega de carpeta física a DGAE

Inicia proceso de emisión del título



DGAE
UNAM®
Secretaría General

Consultar trámite de titulación

Número De Cuenta (9 Dígitos)

escriba el número de cuenta a 9 dígitos

Nip

- ☒ Alumnos UNAM
☐ Alumnos Sistema Incorporado

CONSULTAR

Con este paso termina el seguimiento en el proceso de Seguimiento de titulación. Puedes ver el avance en la emisión del título en la siguiente página:

https://ingreso.dgae.unam.mx:8020/consulta_avance_sl

Para acceder, necesitarás ingresar tu número de cuenta con nueve dígitos, sin guiones y el NIP con el que accedes al SIAE.

PROCESO DE TITULACIÓN EN EL PLANTEL

1. Registro de la solicitud

2. Aceptación de la solicitud

3. Aprobación, desarrollo y conclusión del trabajo académico

4. Entrega electrónica y física de documentos

5. Incorporación del acta de titulación

6. Integración de carpeta física

7. Entrega de carpeta física a DGAE

Inicia proceso de emisión del título

