



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

DGAE

¿Qué hacer?

Para obtener Título y Cédula Profesional



Revisión de estudios

En tu Facultad o Escuela deberás solicitar la Revisión de Estudios, la cual consta de dos etapas:

- **Revisión de Estudios Académica**, que se realiza en tu Facultad o Escuela y consiste en verificar que hayas cumplido con el total de créditos que establece el Plan de Estudios de tu carrera, así como con los requisitos que establece la normatividad correspondiente.
- **Revisión de Estudios Documental**, la tramita exclusivamente la Facultad o Escuela ante la Dirección General de Administración Escolar (DGAE), a través de la Subdirección de Certificación y Control Documental (SCyCD), Departamento de Revisión de Estudios Profesionales y Posgrado, consiste en la revisión de los documentos originales que se encuentran en tu expediente escolar (Acta de Nacimiento, Certificado de Secundaria, Certificado de Bachillerato e Historia Académica de la Licenciatura). Podrás solicitarla a partir de que cuentes con el 75% de créditos cursados del Plan de Estudios o bien cuando inicies los trámites de Titulación.

El trámite tiene una duración de 5 a 7 días hábiles,

siempre y cuando el expediente cuente con la documentación original requerida y sin problema alguno. En caso de que falte algún documento original o éstos tuvieran alguna irregularidad, la oficina de Revisión de Estudios informa a la Facultad o Escuela, la falta del documento o la irregularidad del mismo.

La Facultad o Escuela es la responsable de comunicar y entregar el aviso a los alumnos.

En la oficina de Servicios Escolares deberás entregar el documento requerido o bien realizar la aclaración solicitada.

Para verificar el avance del proceso de la Revisión de Estudios Documental, deberás consultar la página:

www.escolar.unam.mx y seleccionar:

- a. EGRESO;
- b. Consulta del avance en la emisión de Títulos y Grados; y
- c. Alumnos UNAM

Una vez que ingreses los datos solicitados en “Consulta Trámite de Titulación”, ubica Revisión de Estudios y si aparece la fecha de liberación de Revisión de Estudios Documental, deberás continuar con los trámites de Titulación en tu Facultad o Escuela.



Es importante que sepas que para iniciar este trámite en la ventanilla de tu plantel, será requisito indispensable que previamente hayas actualizado tus datos personales, en la página:

www.escolar.unam.mx

1. Selecciona el icono Actualización de datos personales
2. Elige Trámite actualización de datos personales;
3. Finalmente imprime la hoja de datos debidamente actualizada, ya que te será requerida en tu plantel.



Una vez aprobado el examen profesional o acreditado alguna de las opciones de Titulación y transcurridos 45 días hábiles...

Deberás consultar en la página: www.escolar.unam.mx el avance del trámite de Titulación, siguiendo los mismos pasos mencionados en el punto anterior y en el apartado Expedición de Título o Diploma*, ubicar el avance del trámite de emisión de Título.

Si transcurrido dicho plazo, en la página mencionada, no encuentras información acerca del avance del trámite de emisión de Título, deberás acudir a la oficina de Exámenes Profesionales de tu Facultad o Escuela a solicitar información.

Si por el contrario se registra la fecha de emisión de Título, entonces deberás consultar la fecha en la cual estás citado para acudir a la oficina de TRAMITEL ubicada en el 2do. piso del edificio que ocupa la Dirección General de Administración Escolar (Circuito de la Investigación Científica S/N entre el metro C.U. y la Guardería CENDI), en horario de 9:00 a 17:30 horas de lunes a viernes (días hábiles) a revisar tu Título y decidir si el trámite para el registro de Título y obtención de Cédula Profesional ante la Dirección General de Profesiones de la SEP, lo realizarás tú personalmente, o bien la UNAM a través de la DGAE.



* Proceso de Emisión de Títulos y Grados certificado con ISO 9001:2008



Costo por derechos de Registro de Título y Expedición de Cédula Profesional ante la SEP

Para conocer el costo de estos derechos, deberás consultar la página: www.escolar.unam.mx y seleccionar:

- a. EGRESO
- b. Comunicados Egreso
- c. CUOTAS por título y expedición de cédula.

Anotar la información del cuadro que aparecerá (**concepto, clave de referencia, cadena dependencia y cantidad**), considerando el trámite que vas a realizar.

El pago se realiza en cualquier institución bancaria, sin embargo, es obligatorio la presentación de la **“HOJA DE AYUDA PARA EL PAGO EN VENTANILLA BANCARIA”** debidamente requisitada.

Este documento lo podrás obtener únicamente en la página http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_instrucciones

Deberás leer detenidamente las instrucciones y seleccionar **“Obtener Hoja de Ayuda”**. Una vez que ingreses a ésta, deberás contestar el formato que aparece y que se denomina **“Hoja de Ayuda para Trámites y Servicios” (e5cinco)**, para lo cual te servirá la información que anotaste (concepto, clave de referencia, cadena dependencia y cantidad).

Una vez requisitado el formato, selecciona imprimir y preséntate en cualquier institución bancaria a realizar el pago.



Es importante que verifiques las claves de referencia y cadena de la dependencia en cada pago y considera que se deben hacer **dos pagos**, uno por el Registro de Título y Expedición de Cédula Profesional y otro por Compulsa de Documento Original.



Una vez que los pagos de derechos ya se realizaron

Si decidiste que la UNAM, a través de la DGAE, realice ante la SEP el trámite de Registro de Título y Expedición de Cédula Profesional, deberás acudir a la oficina de TRAMITEL ubicada en el 2do. piso del edificio que ocupa la Dirección General de Administración Escolar (Circuito de la Investigación Científica S/N entre el metro C.U. y la Guardería CENDI), en horario de 9:00 a 17:30 horas de lunes a viernes (días hábiles), para entregar los comprobantes de pago en original y dos copias fotostáticas legibles, por cada pago, (*uno corresponde al Registro de Título y otro a la Compulsa de Documento Original*), así como, copia legible de la CURP, ampliada al 200%.

Al entregar en TRAMITEL la documentación antes descrita, te darán instrucciones para la continuación de tu trámite.

Una vez que el expediente está completo con los pagos de derechos y la fotocopia de la CURP

La DGAE, a través de la SCyCD, Departamento de Títulos, enviará la documentación a la Dirección General de Profesiones, de la Secretaría de Educación Pública, para el Registro del Título y expedición de la Cédula Profesional correspondiente.



Tiempo de entrega del Título y la Cédula Profesional

El trámite en la Dirección General de Profesiones de la SEP, se realiza en aproximadamente 120 días,

por lo que una vez que la Dirección General de Profesiones nos envíe tu Título y Cédula Profesional, la DGAE te hará entrega de éstos. Para conocer la fecha en que podrás acudir a TRAMITEL a recibir tu Título y Cédula Profesional, deberás consultar de manera oportuna y permanente, la página:

www.escolar.unam.mx y seleccionar:

- a. EGRESO;
- b. Consulta del avance en la emisión de Títulos y Grados; y
- c. Alumnos UNAM

Una vez que ingreses los datos solicitados en “Consulta Trámite de Titulación,” ubica la fecha en la que podrás recibir tu Título y Cédula Profesional en la oficina de TRAMITEL ubicada en el 2do. piso del edificio que ocupa la Dirección General de Administración Escolar (Circuito de la Investigación Científica S/N entre el metro C.U. y la Guardería CENDI), en horario de 9:00 a 17:30 horas de lunes a viernes (días hábiles).

Si por el contrario, deseas realizar directamente el trámite de Registro de Título y obtención de la Cédula Profesional ante la Dirección General de Profesiones de la SEP, deberás presentarte en la oficina de TRAMITEL (domicilio antes mencionado), para recibir:

- Título Profesional y Certificado Global (*por este documento deberás pagar \$300.00 en la caja*).
- Otros documentos que te serán requeridos.
- Indicaciones para realizar el trámite en la Dirección General de Profesiones de la SEP (ubicada en Av. Insurgentes Sur #2387).



Importante: una vez que aparece en la página de la DGAE que el Título ha sido emitido y que existe una fecha para recogerlo tendrás que hacerlo oportunamente, en caso de que no lo hagas y haya transcurrido un año después de la fecha de expedición, éste será enviado a un archivo de resguardo especial y el trámite administrativo para su recuperación requerirá de más tiempo y con el correspondiente cobro por almacenaje.

¡Por favor recógelo a tiempo!



**Si tienes dudas
consulta o acude
a la oficina de
Servicios Escolares
de tu plantel o bien
en nuestra página:
www.escolar.unam.mx**



100 UNAM
UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE MÉXICO
1910 - 2010

Dr. José Narro Robles

Rector

Dr. Sergio M. Alcocer Martínez de Castro

Secretario General

Mtro. Juan José Pérez Castañeda

Secretario Administrativo

Dra. Rosaura Ruiz Gutiérrez

Secretaria de Desarrollo Institucional

M.C. Ramiro Jesús Sandoval

Secretario de Servicios a la Comunidad

Lic. Luis Raúl González Pérez

Abogado General

Directorio DGAE

Dr. Isidro Ávila Martínez

Director General

C.P. Agustín Mercado

Subdirector de Certificación y Control Documental

Lic. Diana González Nieto

Jefa del Departamento de Títulos

Tel. 5622-5504

Lic. Hilda Laura Castillo Díaz

Jefa del Departamento de Revisión de

Estudios Profesionales y Posgrado

Tel. 5622-5500

Lic. Rosa Sandoval Segura

Responsable del Programa Tramitel

Tel. 5622-5568 al 72

Coordinación General:

Dr. Isidro Ávila Martínez

Responsable de la información:

C.P. Agustín Mercado

Lic. Diana González Nieto

Responsable de la publicación:

Lic. Ivonne Ramírez Wence

Cuidado de la edición

Lic. Ivonne Ramírez Wence

Lic. Ana María Hernández López

C. Maricela Tabares Muñoz

Diseño:

Andrés Mario Ramírez Cuevas

México, D.F., mayo de 2010

© UNAM/ Secretaría General/ DGAE

1ª. impresión: 8, 000 ejemplares



Consulta este folleto en: www.escolar.unam.mx