

	Pasos a seguir para solicitar revisión del Comité Académico	Responsable
1.	El alumno o la alumna con interés en realizar un registro de opción titulación u otro trámite del proceso de titulación deberá revisar primero el Reglamento de Titulación para consultar las opciones correspondientes a su licenciatura y los requisitos.	A
1.1.	Para realizar un trámite de titulación*, el alumno o la alumna deberá descargar el formato correspondiente al trámite que planea solicitar, lo completa y junta los documentos anexos señalados al final del documento. * En caso de solicitar un cambio de opción de titulación, la persona interesada deberá redactar un documento dirigido al Comité Académico donde notifica el cambio eliminando la solicitud aprobada anteriormente.	A
2.	El alumno o la alumna envía por correo a titulacion@enesmorelia.unam.mx la solicitud (formato y documentación) concerniente al proceso que desea realizar, en el periodo de recepción de documentos, publicado en la página. En el asunto del correo deberá incluir Licenciatura + tipo de solicitud + número de cuenta .	A
3.	En Servicios Escolares reciben y revisan que la documentación esté completa.	SE
3.1.	Si la documentación no está completa, se devuelve a quien envió el formato con las observaciones correspondientes.	SE
3.2.	Si está completa, Servicios Escolares envía a la Coordinación del Área correspondiente las carpetas con la documentación del trámite.	SE
4.	La Coordinación de Área selecciona y resguarda la documentación para compartirla con la Coordinación de la Licenciatura correspondiente en la fecha acordada por cada Comité Académico para recepción de este tipo de asuntos.	CoordA
5.	El Comité Académico revisa la información y toma la decisión de aprobar o no la solicitud.	ComAcad
5.1.	La Coordinación de la Licenciatura, como "Responsable del Comité Académico", envía un oficio con la resolución y observaciones del Comité Académico. El oficio estará dirigido al Jefe del Departamento de Servicios Escolares, con copia a <ul style="list-style-type: none"> el alumno o la alumna que envió la solicitud, el tutor o la tutora, en su caso a la co-tutora o co-tutor, y a la Coordinación del Área, para que resguarde y dé seguimiento al trámite. 	CoordLic
5.2.	La Coordinación del Área resguarda la información	CoordA
6.	El alumno o la alumna recibe el oficio y continúa con el siguiente paso marcado en el Reglamento de Titulación o bien para tramitar el Certificado Íntegro de Estudios y llena los Formatos complementarios solicitados en el Departamento de Servicios Escolares	A