

# Manual Operativo del **PROCESO DE TITULACIÓN** ENES, UNIDAD MORELIA, UNAM

## Contenido

Resumen	3
<b>1. Opciones de Titulación con Examen Profesional</b>	<b>5</b>
1.1. Registro de Opción de Titulación	5
1.2. Asignación de Sínodeo para examen	6
1.3. Trámites Adicionales	7
1.4. Certificado de Estudios Íntegro	8
1.5. Votos aprobatorios	8
1.6. Portada de trabajo de titulación	9
1.7. Oficio para empastar	9
1.8. Constancia de no adeudo de la Biblioteca Central	10
1.9. Documentos Complementarios	10
1.10. Presentación de Examen Profesional	12
<b>2. Opciones de titulación sin examen profesional</b>	<b>13</b>
2.1. Registro de Opción de Titulación	14
2.2. Certificado de Estudios Íntegro	14
2.3. Documentos Complementarios	14
2.4. Entrega de documentación	17
<b>3. Preguntas frecuentes</b>	<b>18</b>

Para dudas o comentarios:

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

- **Med. Mónica Cortés González**  
[mcortes@enesmorelia.unam.mx](mailto:mcortes@enesmorelia.unam.mx)
- Lic. Agustín Martínez Morales  
[titulacion@enesmorelia.uman.mx](mailto:titulacion@enesmorelia.uman.mx)

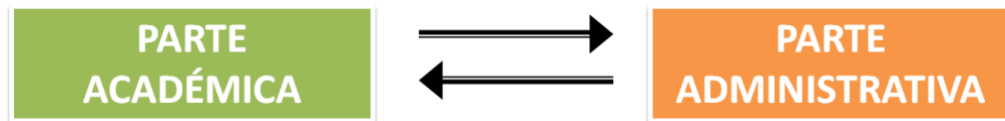
Horario de atención:

Lunes a Jueves de 9:00 a 14:30 hrs. y de 17:00 a 19:00 hrs. Viernes de 9:00 a 14:30 hrs. y por la tarde, previa cita.

Última actualización: Enero 2023.

# PROCESO DE TITULACIÓN

La titulación es el proceso con el cual culmina el proyecto académico individual que forja cada alumno(a) al inicio de su carrera profesional. Es el resultado de la integración de actividades académicas y administrativas que van a dar como resultado el título profesional.



Aprobación del proyecto de titulación del(a) alumno(a), por parte del Comité Académico

Revisión de documentación y gestión del trámite de titulación

## OPCIONES DE TITULACIÓN

La ENES, Unidad Morelia, ofrece diversas opciones de titulación, bajo las siguientes características:

### A) Opciones que requieren examen profesional o réplica oral:

- I. Tesis o Tesina;
- II. Seminario de Tesis o Tesina;
- III. Informe de Práctica, Trabajo o Ejercicio Profesional;
- IV. Informe de Práctica Profesional al Servicio de la Comunidad;
- V. Actividad de Investigación y Estancia Académica;
- VI. Actividad de Apoyo a la Docencia;
- VII. Servicio Social;
- VIII. Traducción Comentada;
- IX. Edición Crítica;
- X. Edición de Materiales Audiovisuales;
- XI. Notas al Programa;
- XII. Grabación de Música Mexicana;
- XIII. Proyecto Terminal;
- XIV. Portafolio Profesional.

### B) Opciones de titulación sin examen profesional o réplica oral:

- I. Examen General o Global de Conocimientos;
- II. Totalidad de Créditos y Alto Nivel Académico;
- III. Estudios de Posgrado, y
- IV. Ampliación y Profundización de Conocimientos.



Para estas opciones de titulación es requerido haber cumplido y aprobado la totalidad de créditos y materias del plan de estudios respectivo, así como también haber concluido el Servicio Social.

Para saber más acerca de los requisitos y características de cada opción de titulación, deberá consultar el [Reglamento](#) de Titulación de la ENES, Unidad Morelia (RTE).

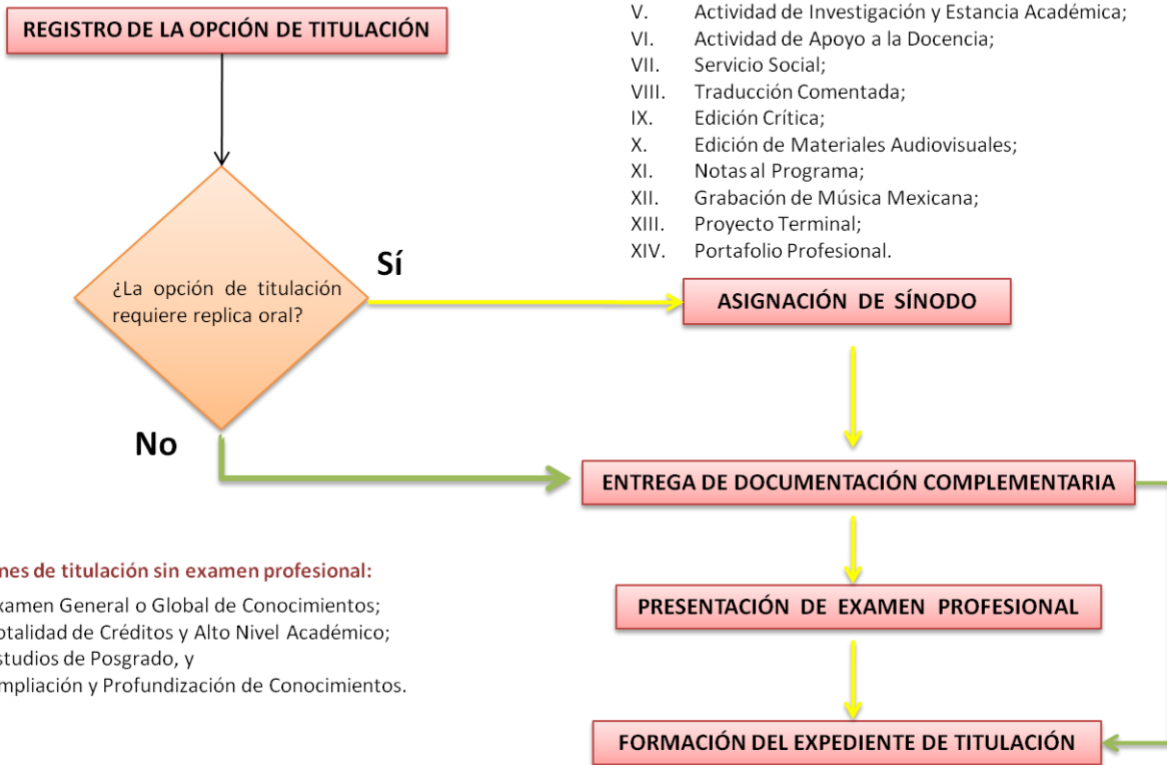
El siguiente diagrama muestra de manera general una representación gráfica del proceso de titulación, para facilitar la comprensión del proceso.

# EL PROCESO DE TITULACIÓN

- B) Opciones de titulación sin examen profesional:**
- I. Examen General o Global de Conocimientos;
  - II. Totalidad de Créditos y Alto Nivel Académico;
  - III. Estudios de Posgrado, y
  - IV. Ampliación y Profundización de Conocimientos.

**A) Opciones que requieren examen profesional:**

- I. Tesis o Tesina;
- II. Seminario de Tesis o Tesina;
- III. Informe de Práctica, Trabajo o Ejercicio Profesional;
- IV. Informe de Práctica Profesional al Servicio de la Comunidad;
- V. Actividad de Investigación y Estancia Académica;
- VI. Actividad de Apoyo a la Docencia;
- VII. Servicio Social;
- VIII. Traducción Comentada;
- IX. Edición Crítica;
- X. Edición de Materiales Audiovisuales;
- XI. Notas al Programa;
- XII. Grabación de Música Mexicana;
- XIII. Proyecto Terminal;
- XIV. Portafolio Profesional.



# OPCIONES DE TITULACIÓN CON EXAMEN PROFESIONAL

Son aquellas Opciones de Titulación que por su naturaleza requieren la elaboración de trabajos o productos académicos que demuestran las capacidades y conocimientos que la o el alumno ha adquirido durante su carrera.

El proceso académico-administrativo que siguen las opciones de titulación que se ubican en este apartado es el siguiente:

## **PASO 1. Registro de Opción de Titulación**

Se podrá hacer el registro de la opción de titulación a partir del 75% de avance en los créditos (*Artículo 6-RTE*). La opción de titulación deberá ser aprobada por el Comité Académico de la licenciatura respectiva en alguna de sus sesiones.

Para realizar el trámite, la alumna o alumno deberá:

I.- Llenar el siguiente formato:

### [Registro de Opción de Titulación](#)

II.- Anexar a este formato la documentación que se indica al final del mismo formato y que aplica para la opción de titulación. Consulta a la Coordinación de tu Licenciatura en caso de tener alguna duda.

III.- Mandar la documentación por correo electrónico ([titulacion@enesmorelia.unam.mx](mailto:titulacion@enesmorelia.unam.mx)) o entregar en el Dpto. de Servicios Escolares de acuerdo al siguiente:

- [Calendario de periodos en los que Servicios Escolares recibe documentación](#)

IV.- Después de cada sesión del Comité Académico la coordinación de la licenciatura enviará por correo electrónico un oficio dirigido a la Jefa del Departamento de Servicios Escolares, la Méd Mónica Cortés González, con copia al alumno o a la alumna con la resolución de las solicitudes, en un lapso de a lo más 5 días hábiles.

### **Consideraciones Importantes:**

- Consulta en la Coordinación de tu licenciatura por las opciones de titulación que tienen disponibles, y las características propias que debe tener el trabajo de titulación a realizar.
- Consulta las disposiciones que el [Reglamento](#) establece para los tutores del trabajo de titulación. (*Artículos 12 y 13-RTE*).
- La documentación para el registro deberá ser entregada completa, correcta y debidamente requisitada.
- **Evita llenar la documentación a mano para no tener problemas de legibilidad.**
- **Los nombres propios que manejes deben ser completos y sin abreviaturas. Solo se pueden abreviar los grados académicos.**
- Utiliza el mismo tipo de texto para redactar el título del trabajo de titulación en los documentos a entregar. Unifica el uso de las mayúsculas, minúsculas, negritas, subrayado y cursivas.

- **Atiende las fechas límite que establece el calendario para la entrega de documentación.**
- En caso de solicitar un cambio de opción de titulación, la persona interesada deberá redactar un documento dirigido al Comité Académico de la licenciatura respectiva notificando que ya cuenta con un registro aprobado previamente y argumentando los motivos para solicitar el cambio de opción de titulación. Este escrito deberá adjuntarse a un nuevo trámite de Registro de Opción de Titulación.

## **PASO 2. Asignación de Sínode para examen**

El Sínode o Jurado es una propuesta hecha por la alumna o alumno, con la ayuda de sus tutores, para ser aprobada por el Comité Académico de la licenciatura respectiva en alguna de sus sesiones.

Es requisito para solicitar el trámite tener acreditado el total del plan de estudios de la licenciatura, haber concluido el servicio social y no tener adeudo de material bibliográfico, y en su caso, de laboratorios. (*Artículo 8-RTE*).

Apóyate de las disposiciones que el [Reglamento](#) establece para la conformación del Jurado (*Artículos 14 y 16-RTE*).

Para realizar el trámite, la alumna o alumno deberá:

I.- Llenar el siguiente formato:

### [Solicitud de Jurado](#)

II.- Anexar a este formato la documentación que se indica al final del mismo formato y que aplica para la opción de titulación.

III.- Mandar la documentación por correo electrónico ([titulacion@enesmorelia.unam.mx](mailto:titulacion@enesmorelia.unam.mx)) o entregar en el Dpto. de Servicios Escolares de acuerdo al siguiente:

- [Calendario de periodos en los que Servicios Escolares recibe documentación](#)

IV.- Después de cada sesión del Comité Académico la coordinación de la licenciatura enviará por correo electrónico un oficio dirigido a la Jefa del Departamento de Servicios Escolares, la Méd Mónica Cortés González, con copia al alumno o a la alumna con la resolución de las solicitudes, en un lapso de a lo más 5 días hábiles.

### **Consideraciones Importantes:**

- La documentación deberá ser entregada completa, correcta y debidamente requisitada, en las fechas establecidas para ello.
- Evita llenar la documentación a mano para no tener problemas de legibilidad.
- **Los nombres propios que manejes deben ser completos y sin abreviaturas. Solo se pueden abreviar los grados académicos.**
- Apóyate de tu Tutor(a) y de la Coordinación de tu Licenciatura para el armado del jurado ya que hay criterios como la antigüedad en la UNAM que marcan la posición que debe tener cada miembro del jurado, así como el nombramiento y la adscripción que éstos tengan. Consulta el Artículo 17 del [Reglamento](#) para la conformación del jurado.

- Utiliza el mismo tipo de texto para redactar el título del trabajo de titulación en los documentos a entregar. Unifica el uso de las mayúsculas, minúsculas, negritas, subrayado y cursivas.
- Solicitar en PC Puma la **Constancia de No Adeudo** de Material de Laboratorio que emite el sistema PRESTAD.
- Si el Historial Académico que usarás para el trámite no incluye las materias transversales, debes solicitar a la Dra. Nuri Celene Fuerte Álvarez ([nuri\\_fuerte@enesmorelia.unam.mx](mailto:nuri_fuerte@enesmorelia.unam.mx)) una constancia de haber cursado y aprobado las materias transversales. Debes integrar la constancia junto a los demás documentos que conforman el trámite de jurado.
- **Atiende las fechas límite que establece el calendario para la entrega de documentación.**

## Trámites Adicionales

Si durante el desarrollo del trabajo de titulación se requieren hacer algunas modificaciones a los datos ya registrados, como cambiar el título del trabajo, incluir a un nuevo tutor, o cambiar de tutor. Se deberá hacer la solicitud respectiva.

De igual manera, el **Reglamento** establece para cada opción de titulación, plazos de tiempo para la conclusión del trabajo de titulación, considerados a partir del Registro de la Opción de titulación. En caso de requerir, la alumna o el alumno tendrá derecho a solicitar una prórroga de hasta seis meses, posterior al vencimiento del plazo.

Estas solicitudes deberán ser analizadas y aprobadas por el Comité Académico de la licenciatura respectiva en alguna de sus sesiones.

Para realizar este tipo de trámites, la alumna o alumno deberá:

I.- Llenar el formato correspondiente, de acuerdo a la solicitud requerida:

- **[Cambio de Título de Proyecto](#)**
- **[Inclusión de Tutor\(a\)](#)**
- **[Cambio de Tutor\(a\)](#)**
- **[Prórroga de tiempo](#)**
- En caso de solicitar un cambio de opción de titulación, el alumno o alumna interesado deberá redactar un documento dirigido al Comité Académico de la licenciatura notificando que ya cuenta con un registro aprobado previamente y argumentando los motivos para solicitar el cambio de opción de titulación. Este escrito deberá adjuntarse a un nuevo trámite de Registro de Opción de Titulación (paso 1).

II.- Anexar a este formato la documentación que se indica al final del mismo formato y que aplica para tu opción de titulación.

III.- Mandar la documentación por correo electrónico ([titulacion@enesmorelia.unam.mx](mailto:titulacion@enesmorelia.unam.mx)) o entregar en el Dpto. de Servicios Escolares de acuerdo al siguiente:

- **[Calendario de periodos en los que Servicios Escolares recibe documentación](#)**

IV.- Después de cada sesión del Comité Académico, la coordinación de la licenciatura enviará por correo electrónico un oficio dirigido a la Jefa del Departamento de Servicios Escolares, la Méd. Mónica Cortés González, con copia al alumno o a la alumna con la resolución de las solicitudes, en un lapso de a lo más 5 días hábiles.

### **Consideraciones Importantes:**

- La documentación deberá ser entregada completa, correcta y debidamente requisitada, en las fechas establecidas para ello.
- Evita llenar la documentación a mano para no tener problemas de legibilidad.
- **Los nombres propios que manejes deben ser completos y sin abreviaturas. Solo se pueden abreviar los grados académicos.**
- Utiliza un mismo tipo de texto para la redacción de los títulos del trabajo de titulación que manejes en los documentos a entregar. Unifica el uso de las mayúsculas, minúsculas, negritas, subrayado y cursivas.
- **Atiende las fechas límite que establece el calendario para la entrega de documentación.**

## **PASO 3. Certificado de Estudios Integro**

Para solicitar el Certificado, la alumna o alumno deberá:

I.- Llenar el siguiente formato:

### **Solicitud de Certificado**

II.- Tomarse las fotografías requeridas, de acuerdo a las características que se indica al final del mismo formato.

III.- Entrega la solicitud de certificado y las fotografías en el Dpto. de Servicios Escolares, con la Lic. Verónica Janette Chávez Hernández.

### **Consideraciones Importantes:**

- Para solicitar el certificado deberás tener acreditado el 100% de las asignaturas y los créditos que correspondan al plan de estudios de la licenciatura respectiva.
- El Certificado se solicita a la Dirección General de Administración Escolar (DGAE) y es emitido en un lapso promedio de 3 a 4 semanas. El alumno deberá consultar en el Dpto. de Servicios Escolares, con la Lic. Verónica Janette Chávez Hernández ([vero.chavez@enesmorelia.unam.mx](mailto:vero.chavez@enesmorelia.unam.mx)), el estatus que guarda el Certificado.
- El Certificado original es entregado a la alumna o alumno, dejando una copia con la firma de recibido en el Dpto. de Servicios Escolares.



## PASO 4. Votos Aprobatorios

Una vez aprobada la solicitud de jurado, el alumno o alumna deberá:

I.- Hacer del conocimiento de los Sinodales la resolución del Comité Académico de la Licenciatura, y entregar el trabajo de titulación para su revisión.

II.- Cuando el Sínodo dé el visto bueno al trabajo de titulación, se deberá elaborar el Voto Aprobatorio correspondiente tomando como base el siguiente modelo, y recabar el documento con la firma correspondiente:

### Formato Voto Aprobatorio

III.- Entregar los votos aprobatorios en el Dpto. de Servicios Escolares.

### **Consideraciones Importantes:**

- El Voto Aprobatorio deberá ser impreso en hoja membretada de la institución donde labora el Sinodal, indicando su nombre completo y sin abreviaturas, así como su grado académico. Deberá tener firma autógrafa en tinta color negro.
- Se debe adecuar el modelo de Voto Aprobatorio, a las características del trabajo de titulación y opción de titulación.
- Evitar llenar el documento a mano para no tener problemas de legibilidad.
- Recabar los Votos Aprobatorios y revísalos bien antes de hacer la entrega de los mismos.
- Se puede optar por mandar primeramente los Votos Aprobatorios por correo electrónico ([titulacion@enesmorelia.unam.mx](mailto:titulacion@enesmorelia.unam.mx)) para dar continuidad al proceso de titulación, considerando entregarlos posteriormente junto con todos los documentos que conforma la carpeta de titulación.

## PASO 5. Portada de trabajo de titulación

Los productos o trabajos académicos para titulación deben cumplir con el ordenamiento institucional establecido. Para ello el alumno o alumna deberá:

I.- Adecuar el trabajo de titulación al esquema institucional marcado en el siguiente modelo:

### Formato portada de Trabajo

II.- Enviar por correo electrónico las 15 primeras hojas de tu trabajo de titulación, con el acomodo indicado, incluyendo la carátula, a la Med. Mónica Cortés González ([mcortes@enesmorelia.unam.mx](mailto:mcortes@enesmorelia.unam.mx)) y esperar visto bueno por correo electrónico.

## PASO 6. Oficio para empastar

Es un Oficio que los alumnos reciben del Dpto. de Servicios Escolares después de haber entregado los votos aprobatorios y de tener el visto bueno de la Med. Mónica Cortés González. La alumna o alumno deberá:

- I.- Integrar el oficio para empastar en la segunda hoja del trabajo de titulación.
- II.- Empastar el trabajo de titulación con un número de copias para cada uno de los sinodales.

## PASO 7. Constancia de no adeudo de la Biblioteca Central

Es un trámite que, por reglamento, tienen que llevar a cabo los alumnos de la UNAM y se realiza únicamente en línea. Para ello, la alumna o alumno deberá:

- I.- Ingresar a la página: <https://siicana.dgb.unam.mx/>
- II.- Seguir las indicaciones de la página.
- III.- Esperar a recibir la constancia por correo electrónico en un lapso de 3 días hábiles y conservar el documento.

## PASO 8. Documentos Complementarios

Son trámites y documentos administrativos que se pueden hacer de forma paralela al proceso de titulación, es decir, se pueden ir realizando en el transcurso del proceso de titulación y no necesariamente llevan un orden. Esta característica no les resta importancia ya que son trámites y documentos que complementan tu expediente de titulación.

### ◇ **Autorización de Transferencia de Información**

Trámite en el que la alumna o alumno da su autorización para que la DGAE transfiera sus datos personales y académicos a la Dirección General de Profesiones de la SEP para llevar a cabo el trámite de Registro de título y Expedición de Cédula Profesional. Para ello, la alumna o alumno deberá:

- I.- Ingresar la página [https://www.dgae.unam.mx/titulosgrados/registro\\_titulo\\_grado\\_cedula.html](https://www.dgae.unam.mx/titulosgrados/registro_titulo_grado_cedula.html).
- II.- Llenar los campos solicitados en la plataforma.
- III.- Imprimir el documento, firmar con tinta negra y conservar el documento para posteriormente entregarlo junto con todos los documentos que conforma la carpeta de titulación.

El trámite de la Cédula Profesional es externo a la UNAM y debe realizarlo el alumno o alumna interesado.

## ◇ **Solicitud de Expedición de título**

Es un formato en el que los alumnos (as) indican el tipo de título de su elección. El formato indica las medidas que tienen los tres tipos de títulos que la UNAM oferta. El alumno o alumna deberá:

I.- Llenar los siguientes formatos, seleccionando en ambos el tipo de título de su elección:

### [Solicitud y elección de título](#)

II.- Imprimir, firmar y conservar ambos documentos.

## ◇ **Pago de título**

Para hacer el pago correspondiente al título, la alumna o alumno deberá:

I.- Ingresar a la página: <http://sigerel.dgae.unam.mx/alumnos/login> y generar la referencia bancaria. No aplica para el título en papel seguridad.

II.- Imprimir la referencia y hacer el pago correspondiente. Los pagos se pueden hacer en ventanilla bancaria de BBVA Bancomer o por transferencia electrónica.

III.- Conservar la referencia y el comprobante de pago.

### **A partir de enero de 2023 los costos de los títulos son los siguientes:**

- Papel seguridad, con costo de 1.00 MN
- Cartulina imitación pergamino (con medidas de seguridad), con costo de 575.00 MN
- Pergamino grabado en piel legítima con costo de \$1,150.00 MN

El pago del título en papel seguridad se realiza directamente en las cajas para pago de la DGAE, que se encuentran ubicadas en el Circuito de la Investigación Científica S/N (Entre el Metro Universidad y la Guardería del CENDI) en la Ciudad de México.

## ◇ **Cuestionario para Egresados de Licenciatura**

Es un cuestionario con fines estadísticos y de carácter confidencial. La alumna o alumno deberá:

I.- Ingresar en la siguiente página:

<https://cuestionario.planeacion.unam.mx/egresados/>

II.- Responder el cuestionario.

III.- Imprimir resultado final y conservar el comprobante para posteriormente entregarlo junto con todos los documentos que conforman la carpeta de titulación.

## ◇ **Constancia de dominio del Idioma Inglés**

Si el plan de estudios no considera la enseñanza del idioma inglés como materia obligatoria, los alumnos deberán tramitar una constancia de dominio del idioma inglés en el Centro de Idiomas de la ENES, Morelia (CIEM). Para solicitar información sobre la constancia, consultar la página:

<https://www.enesmorelia.unam.mx/oferta-academica/ciem-centro-de-idiomas/>

## ◇ **Fotografías**

Se deben entregar 6 fotografías de acuerdo a las características descritas en el siguiente instructivo:

### **[Requisitos de Fotografías para Título](#)**

Conservar las fotografías para posteriormente entregarlo junto con todos los documentos que conforma la carpeta de titulación.

**Es importante el estricto apego a las características descritas en el instructivo.**

## **PASO 9. Presentación de Examen Profesional**

La fecha de examen de titulación es propuesta por la alumna o alumno y queda sujeta a la aprobación del Dpto. de Servicios Escolares. Para ello, el alumno o alumna deberá:

I.- Mandar por correo electrónico ([titulacion@enesmorelia.unam.mx](mailto:titulacion@enesmorelia.unam.mx)) toda la documentación que conforma el expediente de titulación, usando como apoyo de los documentos a entregar el siguiente documento:

### **[Check list de documentos para titulación por examen profesional](#)**

La documentación debe estar completa y correcta, de acuerdo a la información proporcionada en los pasos anteriores.

II.- Esperar 5 días hábiles para el visto bueno de los documentos enviados y tener una cita para la entrega de la documentación en original.

III.- Acudir al Dpto. de Servicios Escolares, el día de la cita, para hacer la entrega de toda la documentación en original y pactar la fecha y la mecánica para la presentación del examen profesional.

**La fecha de examen está condicionada a la entrega de toda la documentación que conforma el expediente de titulación.**

## **OPCIONES DE TITULACIÓN SIN EXAMEN PROFESIONAL**

Son Opciones de Titulación que por su naturaleza no requieren la evaluación de trabajos o productos académicos, sin embargo, cada una de ellas guarda particularidades específicas en las que el alumno deberá demostrar su capacidad para ostentar un título profesional.

El proceso académico-administrativo que siguen las opciones de titulación que se ubican en este apartado es el siguiente:

### **PASO 1. Registro de Opción de Titulación**

Para hacer el registro de las opciones de titulación de este apartado, el alumno o alumna deberá haber cursado y acreditado el 100% de los créditos que correspondan al plan de estudios de licenciatura respectiva (*Artículo 7-RTE*). La opción de titulación deberá ser aprobada por el H. Consejo Técnico y/o Comité Académico de la licenciatura respectiva, en alguna de sus sesiones.

Para realizar el trámite, la alumna o alumno deberá:

I.- Llenar el siguiente formato:

#### **[Registro de Opción de Titulación](#)**

II.- Anexar a este formato la documentación que se indica al final del mismo formato y que aplica para la opción de titulación. Consultar en la Coordinación de la licenciatura o en el Dpto. de Servicios Escolares sobre la documentación que debes entregar ya que hay particularidades específicas que tienen algunas de las opciones de titulación de este apartado.

III.- Mandar la documentación por correo electrónico ([titulacion@enesmorelia.unam.mx](mailto:titulacion@enesmorelia.unam.mx)) o entregar en el Dpto. de Servicios Escolares de acuerdo al siguiente:

- **[Calendario de periodos en los que Servicios Escolares recibe documentación](#)**

IV.- Después de cada sesión del Comité Académico la coordinación de la licenciatura enviará por correo electrónico un oficio Escolares dirigido a la Jefa del Departamento de Servicios Escolares, la Méd Mónica Cortés González, con copia al alumno o a la alumna con la resolución de las solicitudes, en un lapso de a lo más 5 días hábiles.

#### **Consideraciones Importantes:**

- Consulta en la Coordinación de tu licenciatura las opciones de titulación que tienen disponibles, y las características que tiene cada una de ellas para validar el cumplimiento de la forma de titulación.
- Consulta las disposiciones que el [Reglamento](#) establece para las opciones de titulación sin examen profesional o réplica oral (*Título III-RTE*).
- La documentación para el registro deberá ser entregada completa, correcta y debidamente requisitada, en los tiempos establecidos para ello.

- Evita llenar la documentación a mano para no tener problemas de legibilidad.
- Los nombres propios que manejes deben ser completos y sin abreviaturas. Solo se pueden abreviar los grados académicos.
- **Atiende las fechas límite que establece el calendario para la entrega de documentación.**

## PASO 2. Certificado de Estudios Integro

Para solicitar el Certificado, la alumna o alumno deberá:

I.- Llenar el siguiente formato:

### Solicitud de Certificado

II.- Tomarse las fotografías requeridas, de acuerdo a las características que se indica al final del mismo formato.

III.- Entrega la solicitud de certificado y las fotografías en el Dpto. de Servicios Escolares, con la Lic. Verónica Janette Chávez Hernández.

### **Consideraciones Importantes:**

- Para solicitar el certificado deberás tener acreditado el 100% de las asignaturas y los créditos que correspondan al plan de estudios de la licenciatura respectiva.
- El Certificado se solicita a la Dirección General de Administración Escolar (DGAE) y es emitido en un lapso promedio de 3 a 4 semanas. El alumno deberá consultar en el Dpto. de Servicios Escolares, con la Lic. Verónica Janette Chávez Hernández ([vero.chavez@enesmorelia.unam.mx](mailto:vero.chavez@enesmorelia.unam.mx)), el estatus que guarda el Certificado.
- El Certificado original es entregado a la alumna o alumno, dejando una copia con la firma de recibido en el Dpto. de Servicios Escolares.

## PASO 3. Documentos Complementarios

Son trámites y documentos administrativos que se deben hacer una vez que se han cumplido los requisitos académicos para la conclusión de la forma de titulación. Son documentos que complementan el expediente de titulación.

### ◇ **Constancia de No Adeudo de Bibliotecas y Laboratorios**

Se debe tramitar las constancias de no adeudo de materiales bibliográficos de la Biblioteca de la ENES Morelia, así como de la Biblioteca Central de la UNAM y de los laboratorios. Para ello la alumna o alumno deberá:

I.- Solicitar la constancia de la Biblioteca de la ENES Morelia por correo electrónico ([fagarcia@enesmorelia.unam.mx](mailto:fagarcia@enesmorelia.unam.mx)) al titular de la Biblioteca.

II.- Ingresar a la página de la Biblioteca Central: <https://siicana.dgb.unam.mx/> y seguir las indicaciones de la página.

III.- Solicitar en PC Puma la **Constancia de No Adeudo** de Material de Laboratorio que emite el sistema PRESTAD.

IV.- Esperar a recibir las constancias por correo electrónico y conservar los documentos para posteriormente entregarlo junto con todos los documentos que conforma la carpeta de titulación.

#### ◇ **Autorización de Transferencia de Información**

Trámite en el que la alumna o alumno da su autorización para que la DGAE transfiera sus datos personales y académicos a la Dirección General de Profesiones de la SEP para llevar a cabo el trámite de Registro de título y Expedición de Cédula Profesional. Para ello, la alumna o alumno deberá:

I.- Ingresar la página [https://www.dgae.unam.mx/titulosgrados/registro titulo grado cedula.html](https://www.dgae.unam.mx/titulosgrados/registro_titulo_grado_cedula.html).

II.- Llenar los campos solicitados en la plataforma.

III.- - Imprimir el documento, firmar con tinta negra y conservar el documento para posteriormente entregarlo junto con todos los documentos que conforma la carpeta de titulación.

El trámite de la Cédula Profesional es externo a la UNAM y debe realizarlo el alumno o alumna interesado

#### ◇ **Solicitud de Expedición de título**

Es un formato en el que los alumnos(as) indican el tipo de título de su elección. El formato indica las medidas que tienen los tres tipos de títulos que la UNAM oferta. El alumno o alumna deberá:

I.- Llenar los siguientes formatos, seleccionando en ambos el tipo de título de su elección:

##### [Solicitud y elección de título](#)

II.- Imprimir, firmar y conservar el documento para posteriormente entregarlo junto con todos los documentos que conforman la carpeta de titulación.

#### ◇ **Pago de título**

Para hacer el pago correspondiente al título, la alumna o alumno deberá:

I.- Ingresar a la página: <http://sigerel.dgae.unam.mx/alumnos/login> y generar la referencia bancaria. No aplica para el título en papel seguridad.

II.- Imprimir la referencia y hacer el pago correspondiente. Los pagos se pueden hacer en ventanilla bancaria de BBVA Bancomer o por transferencia electrónica.

III.- Conservar la referencia y el comprobante de pago para posteriormente entregarlo junto con todos los documentos que conforman la carpeta de titulación.

## **A partir de enero de 2023 los costos de los títulos son los siguientes:**

- Papel seguridad, con costo de 1.00 MN
- Cartulina imitación pergamino (con medidas de seguridad), con costo de 550.00 MN
- Pergamino grabado en piel legítima con costo de \$1,100.00 MN

El pago del título en papel seguridad se realiza directamente en las cajas para pago de la DGAE, que se encuentran ubicadas en el Circuito de la Investigación Científica S/N (Entre el Metro Universidad y la Guardería del CENDI) en la Ciudad de México.

### ◇ **Cuestionario para Egresados de Licenciatura**

Es un cuestionario con fines estadísticos y de carácter confidencial. La alumna o alumno deberá:

I.- Ingresar en la siguiente página:

<https://cuestionario.planeacion.unam.mx/egresados/>

II.- Responder el cuestionario.

III.- Imprimir resultado final y conservar el comprobante para posteriormente entregarlo junto con todos los documentos que conforman la carpeta de titulación.

### ◇ **Constancia de Término de Servicio Social**

En caso de no tener la constancia de término del Servicio Social, la alumna o alumno deberá:

I.- Solicitar por correo electrónico ([ssocial@enesmorelia.unam.mx](mailto:ssocial@enesmorelia.unam.mx)) la constancia de término al titular del departamento de Servicio Social.

II.- Imprimir y conservar el documento para posteriormente entregarlo junto con todos los documentos que conforman la carpeta de titulación.

### ◇ **Constancia de dominio del Idioma Inglés**

Si el plan de estudios no considera la enseñanza del idioma inglés como materia obligatoria, los alumnos deberán tramitar una constancia de dominio del idioma inglés en el Centro de Idiomas de la ENES, Morelia (CIEM). Para solicitar información sobre la constancia, consultar la página:

<https://www.enesmorelia.unam.mx/oferta-academica/ciem-centro-de-idiomas/>

### ◇ **Fotografías**

Se deben entregar 6 fotografías de acuerdo a las características descritas en el siguiente instructivo:



## Requisitos de Fotografías para Título

Conservar la constancia para posteriormente entregarlo junto con todos los documentos que conforma la carpeta de titulación.

Es importante el estricto apego a las características descritas en el instructivo..

### **PASO 4. Entrega de Documentación Complementarios**

I.- Mandar por correo electrónico ([titulacion@enesmorelia.unam.mx](mailto:titulacion@enesmorelia.unam.mx)) toda la documentación que conforma el expediente de titulación, usando como apoyo de los documentos a entregar el siguiente documento:

#### Check list de documentos para titulación sin examen profesional

La documentación debe estar completa y correcta, de acuerdo a la información proporcionada en los pasos anteriores.

II.- Esperar 5 días hábiles el visto bueno de los documentos enviados y tener una cita para la entrega de la documentación en original.

III.- Acudir al Dpto. de Servicios Escolares, el día de la cita, para hacer la entrega de toda la documentación en original y recibir información para la obtención de la constancia de titulación.

#### Puntos y Recomendaciones Generales Importantes del Proceso de Titulación:

- El avance en el proceso de titulación es responsabilidad del alumno interesado.
- Consulta en el [Reglamento](#) de Titulación de la ENES Morelia, las características y requisitos que cada opción de titulación tiene.
- Apóyate de la Coordinación de tu licenciatura para resolver las dudas e inquietudes que tengas sobre las cuestiones académicas del proceso de titulación, y en el Dpto. de Servicios Escolares para resolver las cuestiones administrativas.
- La Dirección General de Administración Escolar (DGAE) estima un lapso de 100 días hábiles para la expedición del título profesional, una vez recibido el Expediente de Titulación del alumno.

### **PREGUNTAS FRECUENTES**

Te presentamos una selección de preguntas frecuentes con las que te puedes identificar y resolver desde aquí:

#### Sobre trámites ante el Comité Académico:

- ¿Se pueden ingresar dos o más solicitudes a una misma sesión del Comité Académico de mi licenciatura?

Sí es posible. Sólo se recomienda que las solicitudes que ingresen al Comité Académico deben ser revisadas por la Coordinación de la licenciatura respectiva.

- ¿Es necesario entregar mis trámites al Comité Académico de mi licenciatura antes de entregar mis documentos a Servicios Escolares?

Únicamente si el comité académico así lo decide. Deberás consultar con la Coordinación de tu licenciatura. La solicitud que vayas a ingresar a una sesión del Comité Académico debe ir acompañada de la documentación correspondiente al trámite, previamente revisada por Servicios Escolares.

- ¿Una persona que no forma parte de la UNAM puede ser mi tutor?

Sí. “La dirección, asesoría o tutoría del trabajo recepcional podrá llevarla a cabo el personal académico con grado de Licenciatura, Maestría o Doctorado elegido por la o el alumno”. “El personal académico responsable podrá ser de la planta académica de la ENES Morelia, de entidades participantes, de otras entidades académicas de la UNAM o de otras instituciones de educación superior, centros de investigaciones externos que sean acreditados por el Comité Académico de Licenciatura. Si el personal académico responsable es externo a la UNAM, de organismos, entidades u organizaciones, deberá acreditar su trayectoria, presentando al Comité Académico de la licenciatura correspondiente, su curriculum vitae en extenso o la experiencia o aval que lo acredite” (Artículos 12 y 13-RTE).

- El resumen o protocolo que debo entregar anexo al formato ¿tiene algún formato específico?

Consulta a la Coordinación de tu Licenciatura las características que deben tener los trabajos académicos para titulación. Por ser una cuestión académica.

- ¿Puedo entregar mis documentos directamente al Comité Académico?

Únicamente si el comité académico así lo decide. La documentación debe ser entregada al Dpto. de Servicios Escolares, en el periodo marcado en el calendario.

- Tengo los documentos para la sesión del Comité Académico firmados por mi tutor, pero la firma es digital. ¿Puedo entregar los documentos así?

Sí. Si tus documentos ya tienen el visto bueno de tus tutores, aunque la firma sea digital así los puedes entregar.

### **Sobre presentación de examen y proceso administrativo:**

- ¿La versión de la tesis que suba a la Biblioteca Central será la que resulte después de las revisiones de los sinodales?

Así es. La versión que debes subir a la Biblioteca Central será la versión final y que ya esté lista para empastar.

- Mi opción de titulación es por Promedio. ¿Qué documento debo subir a la Biblioteca Central?

Ninguno. Las únicas opciones de titulación que el Sistema les requiere enviar el trabajo de titulación son Tesis y Tesina, sin embargo, es necesario hacer el trámite y recabar el comprobante, mismo que deberás entregar en el Dpto. de Servicios Escolares.

- Voy a aplicar para una maestría en el extranjero, entonces necesito titularme ya. La tesis está casi lista. Solo faltan las revisiones de dos sinodales. ¿Cuándo sería lo más pronto que podría realizar mi defensa?

La defensa la puedes llevar a cabo una vez que cumplas con los requisitos académicos y administrativos para titularte, es decir: cuando hayas egresado en su totalidad, hayas concluyas tu trabajo de titulación, tengas los cinco votos aprobatorios, y cuando hayas entregado toda la documentación que complementa tu expediente de titulación.

- Uno de mis sinodales se encuentra en el extranjero. ¿Puede participar por videoconferencia el día de mi examen?

Sí. En ese caso debes consultar en el Dpto. de Servicios Escolares la mecánica para llevar a cabo la participación del sinodal.

- ¿Me pueden expedir una constancia de que estoy en proceso de titulación?

Sí. Debes hacer la solicitud por correo electrónico al Lic. Mauricio Ríos ([mrios@enesmorelia.unam.mx](mailto:mrios@enesmorelia.unam.mx)), del Dpto. de Servicios Escolares. Deberás adjuntar una copia del último oficio de aprobación que te expidió el Comité Académico de tu Licenciatura.

¿Puedo entregar los votos aprobatorios con firmas digitales?

Sí, siempre y cuando: 1) el voto aprobatorio sea de un sinodal que no se encuentra en la Ciudad de Morelia, y 2) el voto aprobatorio venga acompañado de una identificación del sinodal. Para cotejo y validación del documento.

## DATOS PARA CONTACTO

Para dudas o comentarios:

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

- Med. Mónica Cortés González  
[mcortes@enesmorelia.unam.mx](mailto:mcortes@enesmorelia.unam.mx)
- Lic. Agustín Martínez Morales  
[titulacion@enesmorelia.uman.mx](mailto:titulacion@enesmorelia.uman.mx)

Horario de atención:

Lunes a Jueves de 9:00 a 14:30 hrs. y de 17:00 a 19:00 hrs. Viernes de 9:00 a 14:30 hrs. y por la tarde, previa cita.

Última actualización: Noviembre de 2023.