UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS SUPERIORES, UNIDAD MORELIA
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

Nombre del alumno:_____

No. de cuenta: _____ Celular:_____

Licenciatura: _____

E-mail:_____

TRÁMITES Y DOCUMENTOS QUE EL ALUMNO DEBE ENTREGAR PARA TITULARSE POR

EXAMEN PROFESIONAL O REPLICA ORAL

SE SOLICITA QUE LAS COPIAS E IMPRESIONES SEAN DE BUENA CALIDAD

1) **Trámite** de **REGISTRO DE OPCIÓN DE TITULACIÓN**. Oficio de aprobación expedido por el Comité Académico de la licenciatura.
2) **Trámite** de **SOLICITUD DE APROBACIÓN JURADO PARA EXAMEN**. Oficio de aprobación expedido por el Comité Académico de la licenciatura.
3) **Certificado de Estudios Integro**. Acudir al Dpto. de Servicios Escolares, con la Lic. Verónica Janette Chávez Hernández (vero.chavez@enesmorelia.unam.mx), para solicitar información y tramitar el documento, para ello deberás ya haber egresado (todos los créditos y todas las materias del plan de estudios cubiertos en su totalidad).
4) **Formato** de **VOTOS APROBATORIOS** de los sinodales**.** Se entregarán en original, impresos en hoja membretada de la institución del sinodal, con su nombre completo, firma y grado académico.
5) **Formato PORTADA DE TESIS**. Se enviará por correo electrónico las 15 primeras hojas del Trabajo de Titulación, con el acomodo indicado, incluyendo la carátula, a: mcortes@enesmorelia.unam.mx esperando Vo. Bo. para poder empastar.
6) **Oficio** para **EMPASTAR**. Oficio que se le entrega al alumno, después del Vo. Bo. de la Méd. Mónica Cortés González. Este oficio se deberá integrar a su trabajo de titulación para poder empastar.
7) El alumno(a) deberá **solicitar a la Biblioteca Central de la UNAM su constancia de NO ADEUDO** y entregar a Servicios Escolares una copia. El trámite se realiza en la página: https://siicana.dgb.unam.mx/ y seguir las instrucciones.
8) **Formato** de **Autorización de Transferencia de Información** a la Dirección General de Profesiones de la SEP, para el trámite de **Registro de título y Expedición de Cédula Profesional.** El formato se llena en internet, en la página https://www.dgae.unam.mx/titulosgrados/registro_titulo_grado_cedula.html Se imprime por duplicado, entregando el tanto que corresponde a la DGAE (parte inferior izquierda), en Servicios Escolares junto con una copia de éste mismo.
9) **Formato Solicitud de Título o Grado**. El formato se llena en internet, en la página https://www.dgae.unam.mx/titulosgrados/recepcion_titulo_grado.html Se indican las características que tienen los formatos títulos. Se entrega en original y copia.
10) Comprobante de **Pago de título**, original y copia. Este pago se realiza en ventanilla bancaria o por transferencia, para ello deberás solicitar una referencia bancaria en la siguiente dirección: https://sigerel.dgae.unam.mx/alumnos/login. La referencia bancaria **no aplica para el título en papel seguridad**, este se paga en el área de cajas de Ciudad Universitaria. Los comprobantes de pago originales, **y la referencia que emite el sistema**, se entregan en las oficinas Servicios Escolares.

11) Llenado de **cuestionario** de la Dirección de Planeación, Presupuestación y Evaluación (DGPL) en la página: https://cuestionario.planeacion.unam.mx/egresados/ Imprimir resultado final y entregar en Servicios Escolares.

12) Constancia original de dominio del Idioma Inglés (**sólo en el caso de que la licenciatura no incluya la enseñanza del idioma en su plan de estudios**)

13) 6 Fotografías: 4 para el título y 2 para las actas. Consultar características en el instructivo.

Nota:

El tiempo estimado para el trámite de la emisión del título es de 100 días hábiles, contados a partir de que se entrega la carpeta de titulación a la DGAE.

El trámite de la Cédula profesional es independiente de la UNAM.

Este listado es referencial y de apoyo para la conformación de la carpeta de titulación. El alumno deberá contactar al Dpto. de Servicios Escolares para consultar puntos específicos de cada parte del proceso de titulación.