

La orientación sobre aspectos académicos relacionados con su proceso de titulación, la deberá solicitar en la Coordinación correspondiente a tu Carrera.

Trámites a realizar en tu Coordinación:

FEP-1 Registro de Tesis, Tesina o Informe  
FEP-2 Asignación de Jurado  
FEP-3 Voto Aprobatorio del jurado a tu trabajo de tesis, Tesina o Informe

La Secretaria Académica de Servicios Escolares te orientará si tienes dudas sobre los trámites contenidos en el presente tríptico

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE  
MÉXICO**

**FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS**

DRA. MARY FRANCES TERESA RODRÍGUEZ VAN  
GORT  
Directora

DRA. ZAIDA MARÍA CELIS GARCÍA  
Secretaria General

MTRO. EMILIO ALBERTO MÉNDEZ RÍOS  
Jefe de la División de Estudios Profesionales

MTRA. ANA ISABEL TSUTSUMI HERNÁNDEZ  
Jefa de la División del SUAYED.

LIC. ARTURO DE JESÚS ASTORGA DE RIQUER  
Secretario Académico de Servicios Escolares

2023



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE  
MÉXICO**

**FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS**

**SECRETARÍA ACADÉMICA DE SERVICIOS  
ESCOLARES**



**INSTRUCTIVO**

**DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS PARA  
TITULACIÓN**

### 1. Alumno

Para iniciar los trámites de titulación deberás presentarte en la ventanilla siete de servicios escolares la siguiente documentación original.

- Constancia de comprensión de lectura de lengua extranjera.
- Carta de liberación del servicio social.
- FEP 2 y FEP 3
- Historial Académico con el 100% de créditos o Certificado Integro

### 2. Ventanilla de servicios escolares entrega al alumno

-Solicitud de revisión de estudios ó en su caso de Trámite simultáneo (Revisión de estudios y solicitud de certificado)

- Formatos que deberán ser llenados y firmados por el solicitante con tinta negra

### 3. Alumno

-Llena cuidadosamente las solicitudes y formatos recibidos.

- Entrega en la ventanilla siete de servicios escolares los formatos recibidos (debidamente requisitados) junto con la documentación indicada en el número 1 del presente instructivo

### 4. Alumno

Presenta 6 ejemplares impresos del trabajo y 1 CD para ser sellados (los ejemplares impresos sólo si son requeridos por los sinodales).

- Presentar las tres FEP

**IMPORTANTE.** En tus impresos y CD debe corresponder el tema de tu trabajo escrito, modalidad y carrera tal y como aparece registrado en tu FEP-1, FEP-2 y FEP-3.

Tus ejemplares y CD deberán estar sellados antes de enviar vía remota en biblioteca central

### 5. Alumno

- Ingresa a la página <https://www.bibliotecacentral.unam.mx/index.php/servicios/constancias/5-constancia-de-no-adeudo-para-alumnos-unam> para entregar de manera remota tu trabajo recepcional a la Biblioteca Central y recibir de manera electrónica la carta de no adeudo de libros ya está considerado el no adeudo de libros de la biblioteca Samuel Ramos

NOTA: la carta de no adeudo de libros deberá estar vigente al momento de solicitar la fecha de examen profesional

### 6. Alumno

Pago del título en piel pergamino o papel cartulina imitación pergamino. Ingresa a la página <https://sigere1.dgae.unam.mx/alumnos/login>

Obten la referencia bancaria y paga directamente en el banco.

**Pago título en papel seguridad**

Paga a un costado de la Rectoría en la zona comercial

### 7. Alumno

Procedimiento para registro y expedición de cédula profesional ante la DGP-SEP.

1. Ingresa en la página [https://www.dgae.unam.mx/titulosgradados/registro\\_titulo\\_grado\\_cedula.html](https://www.dgae.unam.mx/titulosgradados/registro_titulo_grado_cedula.html)
2. Dentro del texto aparecerá el link **Autorización de Transferencia de Información**, ingresa tu número de cuenta y tu clave SIAE, guardar e imprimir. **RESPONDE** el cuestionario para egresados en el enlace: <https://cuestionario.planeacion.unam.mx/egresados/>

### 8. Alumno

Presentar la siguiente documentación en la ventanilla siete:

- Carta de no adeudo de libros de la biblioteca Central
- Fotografías según instructivo. Consulta la liga: <https://www.dgae.unam.mx/tramites/fotos.html>
- Recibo pago del título en papel pergamino, seguridad o cartulina imitación pergamino (referencia bancaria y baucher expedido por el banco o recibi de pago título papel seguridad, expedido por las cajas de la zona comercial
- Copia del CURP ampliada al 200% (tamaño carta)
- Autorización de Transferencia de Información a la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. (expediente DGAE.)
- Hoja cuestionario de egresados

**IMPORTANTE.** No se aceptaran fotografías que no cumplan con los requisitos

### 9. Alumno

**IMPORTANTE**

Ingresa a la liga [https://ingreso.dgae.unam.mx:8020/consulta\\_avance\\_si](https://ingreso.dgae.unam.mx:8020/consulta_avance_si) Ingresa con tu número de cuenta y NIP del SIAE. Verifica que en el renglón 9 "detección de irregularidades" aparezca NINGUNA y en el renglón "fecha de autorización" aparezca debidamente señalizada la fecha.

Presenta en la ventanilla siete de servicios escolares la "Consulta de Avance de Titulación"

### 10. Sección de Exámenes Profesionales

- Tres días posteriores a la fecha en que se entregan los documentos en la ventanilla siete, presentarse en la sección de exámenes profesionales para la elaboración del Citatorio de fecha para el examen profesional debidamente conciliada con los sinodales (FEP-4)

### 11. Alumno

Presentarse con cada sinodal para recabar las firmas autógrafas de aceptación de la fecha de examen profesional. En ese momento se entrega el ejemplar impreso del trabajo de titulación (en caso de haberlo requerido los sinodales)

**IMPORTANTE.** El original de la FEP 4 deberá ser entregado en la sección de exámenes profesionales a más tardar 5 días antes del examen ; una copia del formato se entrega en la Coordinación respectiva

### 12. Alumno

La Dirección General de Administración Escolar, una vez concluido el proceso de emisión del título, proporcionará la información necesaria sobre el paso a seguir para el trámite de la Cédula Profesional ante la DGP de la SEP.