



PROCEDIMIENTO PARA TÍTULO Y CÉDULA PROFESIONAL, ALUMNOS FCA. ALTO NIVEL ACADÉMICO

1. Una vez que el alumno se inscriba a la opción de Alto Nivel Académico, deberá esperar aproximadamente de dos a tres meses a que la revisión documental se autorice, revisión que podrá consultar en la página https://tramites.dgae.unam.mx/tr65/entra_a.php, el documento deberá estar autorizada **sin ninguna irregularidad**, de lo contrario deberá regularizarlo directamente en la DGAE ([Mapa DGAE](#)). Sin la revisión documental autorizado **NO** podrá continuar con el proceso de titulación.

Para consultar dicho documento ingrese con el NIP del historial académico; si no cuenta con él o no le permite el acceso, solicítelo nuevamente en Administración Escolar de la FCA.

2. Autorizada la revisión documental, imprimirla y llevarla directamente al cubículo cuatro de Exámenes Profesionales para continuar con el proceso de título y cédula profesional y en su caso la mención honorífica. En este momento será informado de la fecha en que será convocado para dicho trámite.
3. Consultar **convocatoria para título y cédula profesional**.
4. Entregar en la coordinación de Revisión y Control Documental de Exámenes Profesionales, en las fechas establecidas conforme a la convocatoria, los siguientes documentos (para visualizar los formatos deberá desbloquear todos los elementos emergentes desde herramientas):

➡ **Recibo de pago** por concepto de derechos de expedición de Título Profesional. El pago deberá realizarse en la Caja de la Dirección General de Administración Escolar ([Mapa DGAE](#)) primer piso en horario de 9:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes. Elegir únicamente una de las siguientes dos opciones:

- a) Título en **pergamino grabado en piel** legítima, tamaño 41 x 28 cm, realizar pago por derecho a expedición de título por setecientos pesos (**\$700.00**). (Llenar recibo amarillo, que se les proporciona al pagar, con bolígrafo tinta negra).
- b) Título en **papel bond** seguridad, tamaño 21.5 x 28 cm, realizar pago de un peso (\$1.00) por concepto de derechos de expedición de título (llenar el recibo amarillo con bolígrafo tinta negra).

“Única y exclusivamente el alumno que elija la expedición del título profesional en papel bond seguridad deberá presentar al momento de realizar el pago (en la DGAE) el siguiente formato conforme al ejemplo” ([Formato](#)) ([Ejemplo](#))

➡ **Fotografías.** ([características de las FOTOGRAFÍAS](#))

➡ **Revisión documental**, Imprimirla en la página https://tramites.dgae.unam.mx/tr65/entra_a.php la cual deberá estar autorizada **sin ninguna irregularidad**, de lo contrario deberá regularizarlo directamente en la DGAE, cuando menos, **30 días antes de ser convocado** para examen profesional. Sin el documento de la revisión documental autorizado, **NO** podrá continuar con el proceso de titulación.

Para consultar dicho documento ingrese con el NIP del historial académico; si no cuenta con él o no le permite el acceso, solicitarlo nuevamente en Administración Escolar de la FCA.

➡ **Solicitud SEP (Solicitud de Registro de Título y Expedición de Cédula Profesional)**

- ❖ Para llenar la solicitud, primero deberá bajar el siguiente ([formato](#)), llenarlo a mano y realizar el pago en el banco de su preferencia para el registro de Título y expedición de Cédula Profesional, hacer caso omiso del renglón “denominación o razón social”.

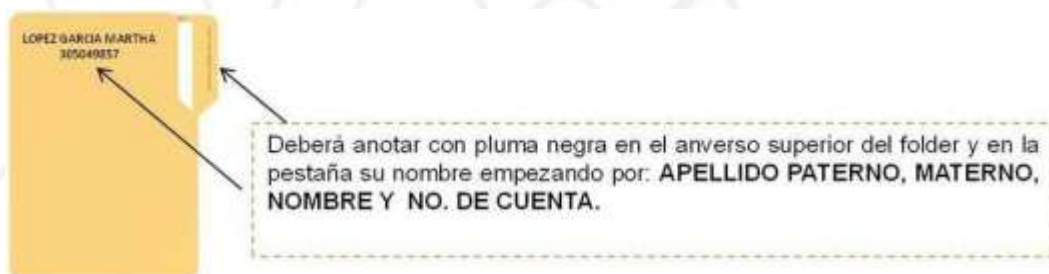
- ❖ Una vez realizado el pago, entrar a la página <http://www.sirepve.sep.gob.mx> y hacer el llenado de solicitud de título y expedición de cedula profesional.

Datos que se requieren para llenar la solicitud:

- a) Clave de la UNAM: 090001
- b) Clave de la carrera:
 - Contaduría: 621301
 - Administración: 621311
 - Informática: 611313
- c) Llave de pago, consta de diez dígitos, se encuentra en el comprobante de pago que realizó en el banco.

- ❖ Imprimir y firmar por ambos lados con bolígrafo tinta negra, punto mediano (excepto tinta china y gel), deberá ser impreso en una sola hoja, cuidando no quede invertido con relación al frente de la misma.
 - ❖ De las cuatro fotografías infantiles una deberá pegarse en este formato
 - ❖ Hacer caso omiso a la sección referida: “los documentos que deberá anexar a la solicitud”.
 - ❖ En el recuadro donde se solicita la firma del alumno, deberá centrarla con el fin de no tocar las líneas.
 - ❖ El formato deberá presentarse sin tachaduras ni enmendaduras.
 - ❖ Una vez llenado debidamente el formato, se deberá fotocopiar en una sola hoja.
- ➡ **Fotocopia de la CURP** ampliada al 200% ([Ejemplo](#))
 - ➡ Presentar original y dos copias fotostáticas del **comprobante bancario** por concepto de registro de Título y expedición de Cédula Profesional.
 - ➡ **Carta de no adeudo del material bibliográfico**, entrar a la página <http://bc.unam.mx/remota.html>.
 - ➡ Llenar [Cuestionario Estadístico](#) e imprimir acuse en dicha página.
 - ➡ **Formato vinculación con exalumnos**, llenar en la misma página ([Formato](#)) ([Ejemplo](#))

“TODOS LOS DOCUMENTOS DEBERÁN SER, ORDENADOS (COMO SE ENLISTAN ANTERIORMENTE) DENTRO DE UN FOLDER TAMAÑO OFICIO, COLOR MANILA, BEIGE O CREMA, CONFORME AL EJEMPLO”



5. Recoger **personalmente**, con una identificación oficial, de acuerdo a fecha y hora de convocatoria la **NOTIFICACIÓN** correspondiente al Trámite de expedición de Título y en su caso prueba oral. Alumnos que no optaron por la Mención Honorífica además deberán recoger en ese momento su **Constancia de Examen de Aprobación**.
6. Alumnos que opten por Mención Honorífica deberán presentarse a la prueba oral puntualmente, con ropa formal, identificación oficial y la notificación de examen.

7. A partir del día que reciba su constancia de aprobación de examen, deberá contar aproximadamente 90 días hábiles para obtener información del status del Título, únicamente en https://tramites.dgae.unam.mx/tr65/entra_a.php. En cuanto aparezca la fecha en el **renglón “Fecha a partir de la cual estará a su disposición su Título en TRAMITEL...”**, acudir personalmente a la Dirección General de Administración Escolar (DGAE) a recoger su Título.

NOTA IMPORTANTE:

Es responsabilidad del alumno entregar los documentos y fotografías debidamente requisitados en tiempo y forma, asimismo recoger su notificación y constancia de examen de lo contrario el Departamento de Exámenes Profesionales cancelará todo trámite derivado de este y el alumno tendrá que solicitarlo nuevamente después de cuatro meses únicamente **trámite de Título y Cédula profesional**, conforme al [Reglamento de Exámenes Profesionales](#).