

PROCEDIMIENTO PARA TÍTULO Y CEDULA PROFESIONAL,  
ALUMNOS FCA.  
**EXAMEN GENERAL DE CONOCIMIENTOS**

1. Una vez que el alumno se **inscriba a la opción de Examen General de Conocimientos**, será informado en ese momento de la fecha en que deberá consultar la convocatoria para título y cédula profesional, así como la lista de alumnos convocados y procedimiento para el mismo.
2. Consultar **convocatoria para título y cédula profesional**.
3. 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](https://tramites.dgae.unam.mx/tr65/entra_a.php) la cual deberá presentarse **sin ninguna irregularidad**, de lo contrario deberá regularizarlo directamente en la DGAE, cuando menos, **10 días antes** a entregar documentos. Sin el documento de la revisión documental, **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.

➡ **Formato de datos generales**, llenar en la misma página ([formato](#))

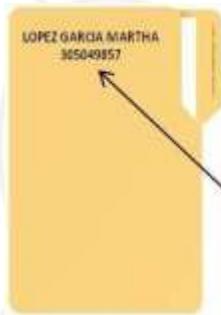
➡ **Fotocopia de la CURP** ampliada al 200% ([Ejemplo](#))

➡ **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”**



Deberá anotar con pluma negra en el anverso superior del folder y en la pestaña su nombre empezando por: **APELLIDO PATERNO, MATERNO, NOMBRE Y NO. DE CUENTA.**

- 4.** Recoger **personalmente**, con una identificación oficial, de acuerdo a la fecha y hora de la convocatoria la **NOTIFICACIÓN DEL EXAMEN GENERAL DE CONOCIMIENTOS.**
- 5.** Presentarse a **realizar el Examen General de Conocimientos en la fecha y hora señalada** en la notificación del examen. Traer ese día su notificación de Examen Profesional, identificación oficial vigente (credencial de elector, pasaporte, credencial de la UNAM, licencia de manejo), lápiz del 2 o 2 ½, goma, sacapuntas y calculadora científica únicamente.
- 6.** Recoger **personalmente**, con una identificación oficial, **el resultado y constancia del examen** el día que le corresponda de acuerdo a la Notificación de Examen Profesional.
- 7.** Alumnos que solicitaron mención honorífica, una vez que tengan el resultado favorable, pasar al cubículo 4 a confirmar el trámite de su examen oral, asimismo traer a la coordinación de revisión y control documental de exámenes profesionales **dos fotografías tamaño título**, igual a las que se entregaron al inicio.
- 8.** Una vez enterado del resultado aprobatorio del examen profesional, deberá contar aproximadamente **90 días hábiles**, para obtener información del **status del Título**, únicamente en [https://tramites.dgae.unam.mx/tr65/entra\\_a.php](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.
- 9.** Procedimiento para trámite de Cedula Profesional ([procedimiento](#)).

## **NOTAS IMPORTANTES:**

- I. Es responsabilidad del alumno entregar los documentos y fotografías debidamente requisitados en tiempo y forma, igualmente recoger su notificación, de lo contrario el Departamento de Exámenes Profesionales no le dará continuidad al trámite de la prueba escrita. Asimismo se tomará como primer examen y tendrá que solicitarlo personalmente y por única ocasión un segundo examen conforme al artículo 5, 70 y 107 del [Reglamento de Exámenes Profesionales](#) (según sea el caso).
- II. En caso de haber sido suspendido anteriormente en algún examen profesional, en cualquiera de las opciones de titulación, deberá entregar el siguiente formato impreso por duplicado ([Formato](#)), así como también todos los documentos y formatos solicitados en este procedimiento, excepto:
  - Si las fotografías tienen menos de un año, la toma de la misma, solo traer dos fotografías ovalo exactamente iguales a las presentadas en un inicio, de lo contrario traer todo el paquete.