1.- Alumno

Para iniciar Trámites de Titulación, deberá presentar en la ventanilla de servicios escolares la siguiente documentación:
- Constancia de acreditación del idioma.
- Carta de liberación de Servicio Social
- Forma de voto aprobatorio del jurado a su trabajo de tesis, tesina o informe académico (FEP-3).
- Historia Académica con 100% de avance.

2.- Ventanilla de Servicios Escolares

Entrega al alumno:
-Solicitud de revisión de estudios.
- Formato para tramitar el certificado.
- Hoja de datos estadísticos.
-Forma DGAE-SCD-01

3.- Alumno

LLena cuidadosamente las solicitudes y formas recibidas.

Entrega en la ventanilla de servicios escolares las solicitudes y formas recibidas (debidamente requisitadas), junto con la documentación indicada en el número 1 del presente instructivo.

4.- Alumno

Después de 4 días hábiles se presenta en la ventanilla de servicios escolares para recoger el comprobante de la revisión de estudios debidamente firmada.

5.- Alumno

Después de 3 días de haber recibido el comprobante de Revisión de Estudios se presenta con 9 ejemplares del trabajo escrito (excepto los alumnos de la carrera de Geografía, quienes presentarán 12 ejemplares) para ser sellados en primer lugar por la Coordinación y posteriormente por la Sección de Examenes Profesionales
Nota: En el total de ejemplares ya están contemplados los de los sinodales y las bibliotecas

Paga en zona comercial $5.00 por concepto de carta de no adeudo de libros a bibliotecas

6.- Alumno

Entrega,en la Biblioteca Central un ejemplar impreso y uno en CD de la Tesis, Tesina o Informe Académico, presentando el comprobante de revisión de estudios para que se le selle. Así mismo entrega dos ejemplares en la Biblioteca Samuel Ramos.
IMPORTANTE: Los alumnos de Geografía deberán entregar 5 ejemplares de su trabajo escrito en la Biblioteca de la Facultad.
Al presentar el recibo de $5.00(señalado en el punto 5) en la Biblioteca de la Facultad y la Biblioteca Central, solicita la carta de no adeudo de libros. (Esta carta tiene una vigencia de 3 días hábiles y deberá estar vigente al momento de solicitar fecha de examen profesional).

NOTA: Para el ejemplar de la tesis, tesina o informe académico en CD, consulta el instructivo en: http://bc.unam.mx/

7.- Alumno

Se presenta en la Sección de Exámenes Profesionales y entrega los siguientes documentos:
- Comprobante de revisión de estudios sellado por la Biblioteca de la Facultad y la Biblioteca Central.
- Carta de no adeudo de libros de la Biblioteca de la Facultad y la Biblioteca Central.
- Fotografías según instructivo anexol.
IMPORTANTE: No se aceptarán las fotografías que no cumplan con los reguisitos descritos en el instructivo anexo.
- Recibo de pago de título en pergamino o papel seguridad.
- FEP-2 (designación de jurado)
- Copia de la CURP (ampliada al 200%) indispensable para la asignación de fecha de examen.

8.- Sección de Exámenes Profesionales

Asigna fecha de examen y entrega al alumno el citatorio (FEP-4)

9.- Alumno

Se presenta con cada uno de los sinodales para recabar, en el citatorio (FEP-4), la firma de aceptación de la fecha asignada para examen profesional.
En ese momento entregará a cada sinodal un ejemplar del trabajo escrito (Tesis, Tesina o Informe Académico), debidamente sellados por la Coordinación respectiva y la Sección de Exámenes Profesionales.
IMPORTANTE: El original Y 2 copias del citatorio (FEP-4) con las firmas de los sinodales deberá ser entregado en la Sección de Exámenes Profesionales a más tardar 5 días antes del Examen, una copia la entregará en la Coordinación.

10.-

20 días hábiles después de la presentación de tu examen profesional comunícate al 5622-18-07 con la Sra. Yolanda Martínez para confirmar la fecha en que se envió el Acta del Examen a la Oficina de Títulos (TRAMITEL).
Despues de 20 días hábiles consulta la página de Internet www.escolar.unam.mx, para informarte sobre el estado que guarda el trámite de tu título y cédula profesional, toda vez que los tiempos dependen de la Dirección General de Profesiones de la SEP.
Una vez que se te indique que ya está tu Título y Cédula Profesional, deberás recogerlos en la Oficina de TRAMITEL ubicada en Ciudad Universitaria, Circuito de la Investigación Científica Edificio de la Dirección General de Administración Escolar, Planta Baja. cerca del Metro Universidad.