

Manual Requisitos Trámite de Titulación

**Sujeto a cambios sin previo aviso, por disposición de la Dirección General
de Administración Escolar (DGAE)**

TUTORIAL DE REQUISITOS DE TITULACIÓN PARA EGRESADOS

El presente material tiene la finalidad de facilitarle la gestión de los documentos necesarios para que el Departamento de Administración Escolar de la FES Iztacala dé inicio al trámite que le permitirá obtener su Título. Este proceso lo iniciará una vez que cuente con el 100% de créditos.

A continuación, se listan los documentos que debe entregar, cómo puede obtenerlos y qué características deben cubrir. Como complemento, al final encontrará el **Formato para Entrega de Expediente para Trámite de Titulación** el cual deberá imprimir y presentar el día de la entrega de su documentación.

Los Documentos deberán ser entregados en el Departamento de Asuntos Estudiantiles de la Coordinación de SUAYED Iztacala

ES IMPORTANTE LEER DETENIDAMENTE EL TUTORIAL COMPLETO, ANTES DE INICIAR CUALQUIER TRÁMITE

DOCUMENTOS OBLIGATORIOS QUE DEBE ENTREGAR PARA EL TRÁMITE DE TITULACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE OBTENCIÓN PARA CADA DOCUMENTO

DESCRIPCION PARA TODAS LAS FOTOGRAFÍAS

Mujeres: Vestimenta formal, sin escote; maquillaje muy discreto, frente y orejas descubiertas; aretes pequeños; sin lentes oscuros o pupilentes de color.

Hombres: Saco y corbata; sin cabello largo, frente y orejas descubiertas; aretes pequeños; sin lentes oscuros o pupilentes de color.

1. 2 fotografías ovaladas tamaño credencial blanco y negro para la Carta de Liberación del Servicio Social, (únicamente las deben entregar los alumnos que aprobaron el módulo seminario de titulación del ciclo escolar 2020-1 hacia atrás)

✓ Ovaladas (3.5 x 5 cm)

✓ Blanco y negro

✓ Fondo blanco



- 2.- 6 Fotografías tamaño Título (pergamino piel de cabra, o cartulina imitación pergamino) o Tamaño Diploma (papel seguridad) fondo gris claro.

Las características de las Fotografías para el **Título en Pergamino Piel de cabra** o **Cartulina imitación Pergamino** son:

- 6 fotografías tamaño **TÍTULO**, recientes y ovaladas (6x9 cm.)

- En Blanco y Negro, con fondo gris claro y retoque, impresas en papel mate grueso (**no instantáneas, ni autoadheribles**), debidamente recortadas
- De frente, rostro serio, el tamaño de la cara (incluyendo el cabello) deberá medir 3.5X5 cm. a fin de que esté en proporción con la medida de la fotografía.
- No deben ser tomadas de otras fotografías.

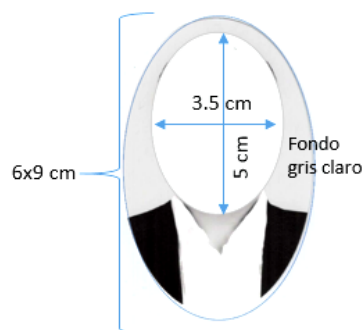
✓ Ovaladas (6 x 9 cm)

✓ En Blanco y Negro

✓ Fondo gris claro

✓ Impresas en papel mate grueso

✓ El tamaño de la cara (incluyendo el cabello), deberá medir 3.5 x 5 cm, a fin de que esté en proporción con la medida de la fotografía



Las características de las Fotografías para el **Título en Papel Seguridad** son:

- 6 fotografías tamaño **DIPLOMA**, recientes y ovaladas (5x7 cm.)
- En Blanco y Negro, con fondo gris claro y sin ningún tipo de retoque, impresas en papel mate grueso revelado tradicional (**no instantáneas, ni autoadheribles**), debidamente recortadas
- De frente, rostro serio, el tamaño de la cara (incluyendo el cabello) deberá medir 2.5X3 cm. a fin de que esté en proporción con la medida de la fotografía.
- No deben ser tomadas de otras fotografías.

IMPORTANTE

No se aceptarán fotografías que no cubran íntegramente estas características, por favor, comuníquelas a su fotógrafo, antes de contratar el servicio.

3.- Original de Pago de Título de tu elección, para el cual hay 3 opciones:

- 1.- Pergamino Piel de Cabra \$1,100.00 (ya está incluido el \$1.00 de la revisión de estudios)
- 2.- Cartulina Imitación Pergamino \$550.00 (ya está incluido el \$1.00 de la revisión de estudios)

Si desea realizar el pago por transferencia bancaria (solo aplica para Pergamino Piel de Cabra o Cartulina Imitación Pergamino) La referencia bancaria para el pago de Título en Pergamino Piel de Cabra o Cartulina Imitación Pergamino, la puede obtener en la página <http://sigerel.dgae.unam.mx>

Al comprobante de pago le debe anexar Comprobante de Banxico, excepto si la transferencia fue de BBVA;

El pago también lo puede realizar directamente en las cajas de C. U.

- 3.- Papel Seguridad \$1.00 el pago se realiza en las cajas de C.U. (y debe realizar el pago de \$1.00 por revisión de estudios)

3.- Pago por concepto de revisión de estudios \$1.00 (solo aplica para el pago de título en papel seguridad)

Estos pagos se realizan en las cajas de Rectoría en el Mezzanine ubicadas en Av. de los Insurgentes No. 3000

Debe llevar una identificación oficial, de preferencia la Credencial de Estudiante de la UNAM.

4. Certificado de estudios

- La Solicitud de Certificado de Estudios la puede obtener en la página de Administración Escolar.
http://www.iztacala.unam.mx/uae/uae_certificados.php

➤ Tiene 2 opciones de pago:

- 1.- A través de ficha referenciada, solicitándola en la liga que se especifica en la solicitud del certificado de estudios

2.- O realizando el pago en las Cajas de la Facultad (siempre y cuando estén habilitadas), el formato para pago por este concepto le será proporcionado por el Departamento de Asuntos Estudiantiles de la Coordinación de SUAYED o puede imprimir la siguiente imagen.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO	
CAMPUS IZTACALA	
PREFORMA DE PAGO	
UR	4100
FECHA	
IMPORTE \$ 120.00	
CONCEPTO PAGO DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS	

- Una vez que haya realizado el pago, deberá presentarlo en el Departamento de Servicios Escolares de la Facultad, junto con la Solicitud de Certificado de Estudios, 2 fotografías tamaño credencial blanco y negro, copia de su Historial Académico impreso de SIAE.

5. Formato Autorización de Transferencia de Información a la SEP: Este formato lo obtiene ingresando a la siguiente liga <http://www.iztacala.unam.mx/uae/index.php> en el apartado Titulación – Tramites de titulación, el cual debe descargar ingresando con su Número de Cuenta y su contraseña, elaborarlo en la misma computadora y después debe imprimirlo.


- En la línea que se encuentra después de las palabras Programa de Posgrado debe poner FES IZTACALA o Facultad de Estudios Superiores Iztacala
- También lo puede obtener ingresando a la siguiente liga <http://www.dgae.unam.mx/> en el apartado Título Grado Cédula

Psicología en línea



Profesional - Registro de Título o Grado y Obtención de Cédula
Profesional – Autorización de Transferencia de Información

**Se debe entregar con Nombre y Firma en Original la hoja que dice
Expediente DGAE**



Universidad Nacional Autónoma de México
Secretaría General
Dirección General de Administración Escolar

**DGAE
UNAM.**

**AUTORIZACIÓN DE TRANSFERENCIA DE INFORMACIÓN
A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Y ACTUALIZACIÓN DE DATOS PERSONALES**

Ciudad Universitaria, Cd. Mx., a 30 de agosto de 2021

Dirección General de Administración Escolar
Universidad Nacional Autónoma de México
Presente.

Por medio de la presente manifiesto que el área de Servicios Escolares de la (del) Facultad, Escuela, Centro, Instituto o Programa de Posgrado **FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES IZTACALA** me informó que la Dirección General de Administración Escolar de la UNAM (DGAE-UNAM) debe transferir la información de mis datos académicos y personales como egresado(a) de esta Universidad Nacional, a la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública (DGP-SEP), para que yo pueda realizar el trámite de registro de título o grado para la obtención de cédula profesional ante la citada dependencia gubernamental.

Para ello, se me solicita actualizar los siguientes datos personales y manifiesto, **bajo protesta de decir verdad**, que son verídicos y fehacientes:

Información personal.
Número de cuenta:
Nombre(s):
Primer Apellido:
CURP (18 caracteres):
Núm. telefónico fijo:
Correo electrónico(donde recibirá información del trámite, incluido el número de cédula profesional):

Segundo Apellido:
Núm. telefónico celular:

Domicilio.
C.P.:
Municipio:
Calle y número:

Estado:
Colonia:

Por lo anterior descrito, acepto y autorizo¹ que una vez que reciba mi título o grado en la Dirección de Certificación y Control Documental², la DGAE-UNAM en cumplimiento a lo establecido en el Decreto por el que se reforman y derogan diversas disposiciones del Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de abril de 2018³, realice la transferencia electrónica de mis datos personales y académicos (que hasta hoy se mantienen en custodia de la DGAE-UNAM) a la DGP-SEP y que, una vez actualizados, formarán parte de la base de datos de dicha dependencia gubernamental. Lo anterior, primero para que cuando la DGAE-UNAM lo requiera, me identifique, ubique, comunique, contacte y envíe información por cualquier medio posible, y en segundo término para que la DGP-SEP en el momento que yo lo requiera o decida, acepte mi solicitud del trámite de registro de Título o Grado y me emita la cédula profesional correspondiente.


NOMBRE Y FIRMA DEL ALUMNO

1 Numerales 9 y 10 de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en Posesión de la Universidad Nacional Autónoma de México (Consulte: <http://www.gaceta.unam.mx/index.php/content/view/full/190275-comunicaciones.pdf>).

2 Circuito de la Investigación Científica S/N (entre el Metro CU y la Guardería del CENDI).

3 Consulte: https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5518146&fecha=05/04/2018.

EXPEDIENTE DGAE



6. **Formato de Expedición de Título:** Este formato lo obtiene ingresando a la siguiente liga <http://www.iztacala.unam.mx/uae/index.php> en el apartado Titulación – Trámites de titulación, el cual deben imprimir y entregar debidamente requisitado.

También lo puede obtener ingresando a la siguiente liga <http://www.dgae.unam.mx/> en el apartado **Recepción de Títulos o Grado – Formato Expedición de Título y/o Grado.**

Se debe entregar con Nombre y Firma en Original.

7. **Deberá imprimir y entregar el Documento de Revisión de Estudios.** No debe realizar ningún trámite, solo esperar que se vea reflejada una fecha en el inciso 10) Fecha de Autorización de Revisión de Estudios Documental

La fecha reflejada es el día en que por parte de DGAE verificaron sus documentos originales en el Archivo General de la UNAM

La fecha reflejada es el día en que por parte de DGAE verificaron sus documentos originales en el Archivo General de la UNAM

Deberá ingresar a la siguiente dirección electrónica, la cual corresponde a Tramitel.

http://tramites.dgae.unam.mx/tr65/entra_a.php

En la pantalla que le aparece deberá elegir la opción **ALUMNOS UNAM**



Consulta trámite de Titulación

Alumnos UNAM

Alumnos Sistema Incorporado

El domicilio del Departamento de Revisión de Estudios de Posgrado: Avenida del Aspirante S/N Zona Cultural
Horario de Atención de 09:00 a 17:30 horas de lunes a viernes.

A la Comunidad Universitaria, se le informa que en la Dirección de Certificación y Control Documental, la atención al público es de Lunes a viernes, en días hábiles y en horario continuo de 9:00 am a 5:30 pm. No habrá atención al público los siguientes días del año 2018:

Psicología en línea



Paso 2. Se despliega una pantalla en la cual deberá teclear su Número de Cuenta y Contraseña (la misma que utiliza para ingresar a SIAE).

<https://tramites.dgae.unam.mx/tr55/passport14.php>

Universidad Nacional Autónoma de México
Dirección General de Administración Escolar
DGAE UNAM

Consulta de información de egresados

Para consultar debes identificarte con tu número de cuenta y tu NIP:

Número de cuenta 9 dígitos

NIP

Continuar

Paso 3. Verifique el inciso 10 de la pantalla que se despliega, en el cual debe aparecer una fecha (Imagen de ejemplo).

DATOS DEL ALUMNO		
Renglón 1)	No. cuenta	
	:	
	Nombre:	
	Fecha	
	Nacimiento:	
2) Nivel	Licenciatura SUA	
3) Plantel o Entidad	(319) FES IZTACALA (PSICOLOGIA)	
4) Carrera o Programa	(31911) LICENCIADO EN PSICOLOGIA	
5) Tipo Institución	NACIONAL	
REVISIÓN ESTUDIOS		
6)	Fecha de inicio de Revisión de Estudios Académica	18/Sep/2019
7)	Fecha de Solicitud de Revisión de Estudios Documental	18/Sep/2019
8)	Fecha de Inicio de Revisión de Estudios Documental	23/Sep/2019
9)	Detección de irregularidad en la documentación	NINGUNA
10)	Fecha Autorización de Revisión de Estudios Documental	16/Oct/2019
11)	Detección de irregularidad en la documentación (EXAMENES)	
EXPEDICIÓN DE TÍTULO o GRADO		
12)	Fecha de examen profesional o grado	****
13)	Fecha de recepción del acta de examen	****
TRAMITE DE REGISTRO DE TÍTULO Y/O GRADO Y EXPEDICIÓN DE CÉDULA		

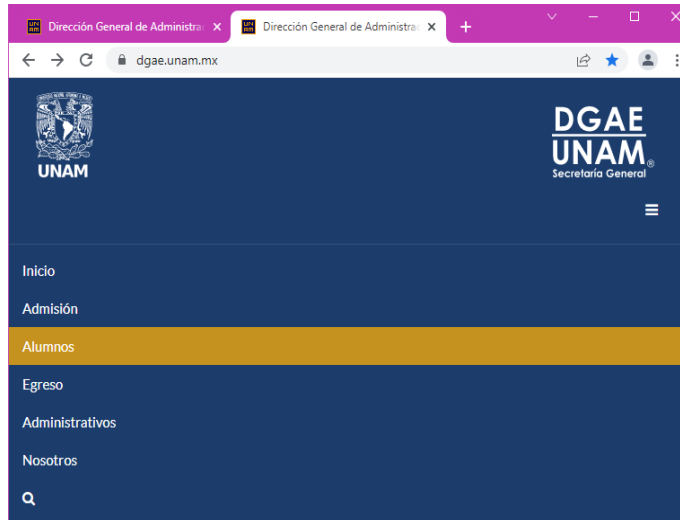
Psicología en línea



También puede ingresar a través de la siguiente liga

<http://www.dgae.unam.mx/>

Dar clic en alumnos



Dar clic en Consulta Trámite de Titulación y Graduación



Psicología en línea



Da clic en Alumnos UNAM

Dirección General de Administración Escolar

Consulta trámite de Titulación

Alumnos UNAM Alumnos Sistema Incorporado

A la Comunidad Universitaria, se les informa que en la Dirección de Certificación y Control Documental, la atención al público es de lunes a viernes, en días hábiles en horario continuo de de 9:00 am a 2:30 pm . No habrá atención al público los siguientes días del año 2022:

Ingresa sus datos y dar clic en continuar

Consulta de información de egresados

Para consultar debes identificarte con tu número de cuenta y tu NIP:

Número de cuenta 9 dígitos

NIP

Continuar

Verifique el inciso 10 de la pantalla que se despliega, en el cual debe aparecer una fecha (Imagen de ejemplo).

DATOS DEL ALUMNO	
Renglón 1)	No. cuenta : Nombre : Fecha Nacimiento :
2) Nivel	Licenciatura SUA
3) Plantel o Entidad	(319) FES IZTACALA (PSICOLOGIA)
4) Carrera o Programa	(31911) LICENCIADO EN PSICOLOGIA
5) Tipo Institución	NACIONAL
REVISIÓN ESTUDIOS	
6) Fecha de inicio de Revisión de Estudios Académica	18/Sep/2019
7) Fecha de Solicitud de Revisión de Estudios Documental	18/Sep/2019
8) Fecha de Inicio de Revisión de Estudios Documental	23/Sep/2019
9) Detección de irregularidad en la documentación	NINGUNA
10) Fecha Autorización de Revisión de Estudios Documental	16/Oct/2019
11) Detección de irregularidad en la documentación (EXAMENES)	
EXPEDICIÓN DE TÍTULO o GRADO	
12) Fecha de examen profesional o grado	****
13) Fecha de recepción del acta de examen	****
TRAMITE DE REGISTRO DE TÍTULO Y/O GRADO Y EXPEDICIÓN DE CÉDULA	

8. Constancia del Idioma Inglés Original (Para validar la copia) y Copia por ambos lados (en una sola hoja con el sello legible)

Si la constancia corresponde a la FES Iztacala y contiene el código QR no se requiere el sello.

Las Constancias que se pueden presentar para el proceso de Titulación, emitidas por el Departamento de Idiomas de la FES Iztacala son:

- Constancia de Aprobación del Examen de Comprensión de Lectura del Idioma Inglés
- Constancia de Aprobación del Curso de Comprensión de Lectura del Idioma Inglés

- Constancia de Aprobación de 6 Niveles Básicos del Idioma Inglés

Adicionalmente, las constancias que sean emitidas por cualquier instancia ajena al Departamento de Idiomas de la FES Iztacala, que cuente con el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, RVOE, por parte de la Secretaría de Educación Pública de México, deberán ser presentadas al Departamento de Idiomas de la FES Iztacala, para ser Validadas por la misma. Una vez que la Constancia cuente con el Sello del Departamento, podrán ser aceptadas para el trámite de Titulación.

9. Solicitud para Trámite de Titulación, llenada a computadora, únicamente con sello de Biblioteca y Firmada

En la página de Administración Escolar de la FES Iztacala http://www.iztacala.unam.mx/uae/uae_titulacion.php podrá encontrar la **Solicitud para Trámite de Titulación** que deberá **llenar en su totalidad antes de imprimir**.

También puede descargar la Solicitud para Trámite de Titulación en la siguiente liga:

http://biblioteca.iztacala.unam.mx/fmto_tram_titula.pdf

Notas Importantes

Los recuadros para número de cuenta, total de asignaturas, promedio, ingreso y egreso tienen un recuadro individual para cada número. Verifícalo con atención.

- 1) Selecciona PSICOLOGÍA SUAYED**
- 2) Número de asignaturas: 44**
- 3) Ingreso:** Coloca el año de la **GENERACIÓN** a la que perteneces (Dato disponible en tu Historia Académica)
- 4) Egreso:** Coloca el semestre en que concluiste el 100% de Créditos

- 5) Sello de la UDC FES Iztacala: Lo obtienes al presentar la solicitud impresa en las Instalaciones de la Biblioteca de la FES Iztacala. Notifica que tu forma de Titulación es **SEMINARIO**
- 6) **NO RECABAR EL SELLO CORRESPONDIENTE A ESTE RECUADRO (LABORATORIOS)**
- 7) Firma la Solicitud antes de acudir a la recaudación del Sello de Biblioteca.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES IZTACALA SECRETARIA DE PLANEACION Y CUERPOS COLEGIADOS UNIDAD DE ADMINISTRACION ESCOLAR SOLICITUD PARA TRAMITE DE TITULACION				
PATERNO		MATERNO		NOMBRE (S)
CALLE Y NUMERO		COLONIA	DEL. o MPIO.	CP. TEL
CARRERA				
PROMEDIO		INGRESO		EGRESO
.		3		4 -
No DE CUENTA		TOTAL DE ASIGNATURAS		
1		2		
<p>Si requiere certificado anexe el formato SOLICITUD DE CERTIFICADO que se encuentra en la pagina www.iztacala.unam.mx/uae/</p>				
SELLO Y FIRMA AUTORIZADA DE AREA RESPONSABLE:				
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> UNIDAD DE DOC. CERTIFICADA (FES IZTACALA) 5 NO ADEUDA LIBROS Y ENTREGO EJEMPLARES PARA TITULACION (INCLUYE BIBLIOTECA CENTRAL) </div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> DEPTO. DE LABORATORIOS FES IZTACALA) 6 NO ADEUDA MATERIAL </div>		
		<div style="text-align: center;"> 7 FIRMA DEL SOLICITANTE </div>		
		<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">FECHA DE RECEPCION</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">FIRMA DE RECEPCION</div> </div>		
FECHA : _____		FECHA : _____		
FIRMA : _____		FIRMA : _____		
UNAM-FES IZTACALA SECRETARIA DE PLANEACION Y CUERPOS COLEGIADOS UNIDAD DE ADMINISTRACION ESCOLAR SOLICITUD PARA TRAMITE DE TITULACION (COMPROBANTE DEL INTERESADO)				
NOMBRE: _____		CARRERA: _____		
No DE CUENTA: _____				
<p><small>PARA RECOGER SU TITULO CONSULTE POR INTERNET LA DIRECCION www.escolar.unam.mx. DONDE LE INDICARAN LA FECHA DE ENTREGA DE SU TITULO Y CEDULA PROFESIONAL. EN LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION ESCOLAR (SGD), CIRCUITO DE LA INVESTIGACION CIENTIFICA S/N (A LA DERECHA DE LA SALIDA DEL METRO "UNIVERSIDAD"), O A TRAMITEL 56-22-55-69 AL 72.</small></p>				
<p><small>Nota: El Artículo 27 del Reglamento General de Inscripciones dice: "Todo lo relativo a la inscripción y otros trámites escolares sólo podrá ser tratado por los interesados, sus padres o tutores o un apoderado"</small></p>				
FIRMA Y FECHA DE RECEPCION				

10. Constancia de no adeudo de libros en Bibliotecas UNAM

Para obtener la constancia de no adeudos debe ingresar desde el siguiente link y seguir todas las indicaciones que en este mismo se mencionan

<http://siicana.dgb.unam.mx/>

Una vez que ingrese al Registro de Solicitud, proporcione sus datos completos y **en Modalidad** seleccione **Tesis o Tesina**, la constancia le llegará al correo que registro en ese momento.

También podrá encontrar la Liga para la **Constancia de no adeudos** en la página de Administración Escolar de la FES Iztacala http://www.iztacala.unam.mx/uae/uae_titulacion.php

Al ingresar a la página deberás seleccionar **Generación de carta de no adeudo** en la opción de **Titulación sin Tesis**



Una vez que ingrese al Registro de Solicitud, proporcione sus datos completos y **en Modalidad** seleccione **Tesis o Tesina**, la constancia le llegará al correo que registro en ese momento.

REGISTRO DE SOLICITUD DE CONSTANCIA DE NO ADEUDO.

El número de cuenta debe constar de nueve dígitos, omitiendo el guión. Ejemplo para el número de cuenta 9025888-5 se debe escribir 090258885

Número de cuenta UNAM :	<input type="text"/>
Nivel escolar :	Licenciatura
Plantel :	Selecciona una opción
Carrera :	Selecciona una opción
Modalidad :	Tesis o Tesisina
Correo electrónico :	<input type="text"/>
Confirma correo electrónico :	<input type="text"/>

Verificar adeudos


Copyright © Derechos Reservados DGB-UNAM 2010-2023

11. Comprobante del Cuestionario para Egresados

Comprobantes de Cuestionarios: En la página de Administración Escolar de la FES Iztacala http://www.iztacala.unam.mx/uae/uae_titulacion.php podrás encontrar la liga para el llenado de los Cuestionarios para Egresados y de Seguimiento de Egresados.

Al finalizar es necesario **Imprimir** el Comprobante de finalización de dichos Cuestionarios

Cuestionario para Egresados

	
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO	
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN	
CUESTIONARIO PARA EGRESADOS DE LICENCIATURA	
No. Cuenta	
Plantel	FES Iztacala
Carrera	PSICOLOGÍA
Fecha	2015-01-19
Favor de entregar este comprobante a su sección escolar para recoger su documentación.	
Notas:	En caso de que no puedas imprimir este comprobante en este momento, haz una captura de pantalla oprimiendo las teclas Alt, Impr Pant y pega la imagen en algún programa para que puedas guardarlo.

12.- Comprobante del Cuestionario de Seguimiento de Egresados



NOTA IMPORTANTE: Debe realizar el llenado de los cuestionarios, de lo contrario, el sistema rechazará el registro de su trámite en automático.

13. El Formato de titulación con firmas originales del sínodo (FTS) entregado por usted en la Coordinación de SUAYED dentro de las fechas especificadas en el Calendario Seminario de Titulación cuando se presentó a la Jornada de Titulación, será integrado en su expediente al momento de que usted entregue todos los requisitos para su trámite.

CONSULTA DEL AVANCE EN LA EMISIÓN DEL TÍTULO

En el momento en que haya **integrado en su totalidad** el Expediente para Trámite de Titulación, deberá acudir personalmente a la oficina de Asuntos Estudiantiles de la Coordinación de Educación a Distancia de Psicología. Los días y horarios de recepción de documentos se le notificarán a su correo electrónico que tiene registrado en SICE

UNAM FES Iztacala

Coordinación de Educación a Distancia
Edificio A2, primer piso, lado izquierdo hasta el fondo
Av. de los Barrios #1, Los Reyes Iztacala
Tlalnepantla, Estado de México
C.P. 54090.

Al quedar integrado el expediente será turnado al Departamento de Administración Escolar del Plantel, quienes a su vez lo revisarán y enviarán a la Dirección General de Administración Escolar, DGAE, de la UNAM.

Cualquier irregularidad en la documentación que detecte el Departamento de Administración Escolar, se les notificará de inmediato a través del correo que tengan registrado en SICE, les recomendamos tener actualizados sus datos.

Desde ese momento el seguimiento a su trámite de titulación lo podrá consultar como se indica a continuación.

Paso 1. Deberá ingresar a la siguiente dirección electrónica, la cual corresponde a Tramitel. http://tramites.dgae.unam.mx/tr65/entra_a.php

Psicología en línea



En la pantalla que te aparece elija la opción **ALUMNOS UNAM**



Consulta trámite de Titulación

Alumnos UNAM

Alumnos Sistema Incorporado

**El domicilio del Departamento de Revisión de Estudios de Posgrado: Avenida del Aspirante S/N Zona Cultural
Horario de Atención de 09:00 a 17:30 horas de lunes a viernes.**

A la Comunidad Universitaria, se le informa que en la Dirección de Certificación y Control Documental, la atención al público es de Lunes a viernes, en días hábiles y en horario continuo de 9:00 am a 5:30 pm. No habrá atención al público los siguientes días del año 2018:

Paso 2. Se despliega una pantalla en la cual deberá teclear su Número de Cuenta y Contraseña (la misma que utiliza para ingresar a SIAE).

<https://tramites.dgae.unam.mx/tr65/passport14.php>

Consulta de información de egresados

Para consultar debes identificarte con tu número de cuenta y tu NIP:

Número de cuenta 9 dígitos

NIP

Continuar

Paso 3. Verifique los incisos 9 y 11 de la pantalla que se despliega, en ellos podrá verificar su situación documental.

Psicología en línea



DATOS DEL ALUMNO		
Renglón 1)	No. Cuenta: Nombre: Fecha Nacimiento:	
2)	Nivel	Licenciatura SUA
3)	Plantel/Entidad	(319) FEN IZTACALA (PSICOCLOSLIA)
4)	Carrera/Programa	(31911) LICENCIADO EN PSICOLOGIA
REVISIÓN ESTUDIOS		
6)	Fecha de inicio de Revisión de Estudios Académica	
7)	Fecha de Solicitud de Revisión de Estudios Documental	
8)	Fecha de Inicio de Revisión de Estudios Documental	
9)	Detección de Irregularidad en la documentación	NINGUNA
10)	Fecha Autorización de Revisión de Estudios Documental	
11)	Detección de Irregularidad en la documentación (EXAMENES)	
EXPEDICIÓN DE TÍTULO o GRADO		
12)	Fecha de examen profesional o grado	
13)	Fecha de recepción del acta de examen	
14)	Fecha de emisión de título o grado	
15)	Libro	
16)	Foja	
17)	Folio	
TRAMITE DE REGISTRO DE TÍTULO V/O GRADO Y EXPEDICIÓN DE CÉDULA		

Paso 4. Si le aparece alguna irregularidad deberá entrar el documento oficial que adeude a la brevedad posible, de lo contrario su trámite estará detenido.

Paso 5. Avance en la emisión de Título. Podrá dar seguimiento en los apartados de EXPEDICIÓN DE TÍTULO o GRADO. Es en esta página en donde se aparecerá la fecha en la que estará disponible su Título para ir a recogerlo.

EXPEDICIÓN DE TÍTULO o GRADO		
12)	Fecha de examen profesional o grado	10/Nov/2014
13)	Fecha de recepción del acta de examen	27/Nov/2014
14)	Fecha de emisión de título o grado	11/Dic/2014
15)	Libro	2014
16)	Foja	1212
17)	Folio	170
TRAMITE DE REGISTRO DE TÍTULO V/O GRADO Y EXPEDICIÓN DE CÉDULA		
18)	<p>a) Para el caso en el que haya entregado en su Facultad, Escuela o Plantel los comprobantes de pago para el trámite de registro y obtención de cédula, o bien, entregado en la Oficina de TRAMITEL, deberá de contabilizar de 35 a 45 días hábiles, a partir de la fecha de emisión del título (renglón 14) y revisar que:</p> <ul style="list-style-type: none"> » En el renglón 21, aparezca la fecha de envío a la DGP, o bien. » Deberá de revisar que en los renglones 22 y 23, aparezca la fecha a partir de la cual debe presentarse en las oficinas de TRAMITEL a recibir su título y cédula profesional. <p>De lo contrario llame a los teléfonos de TRAMITEL 5622 5566 ó 5622 5513 para que le informen en que situación se encuentra su trámite.</p> <ul style="list-style-type: none"> » También podrá recibir su título o grado, para que usted continúe directamente el trámite en la DGP, presentándose en la oficina de TRAMITEL a partir de la fecha indicada en el inciso b) del renglón 19). <p>b) Para el caso en el que aún no haya realizado el trámite de registro de título y/o grado y obtención de cédula, deberá presentarse en las oficinas de TRAMITEL, en las siguientes fechas:</p> <ul style="list-style-type: none"> » Pasar a revisar y recibir Título y/o grado para que realice este trámite directamente ante la Dirección General de Profesiones (DGP). En el módulo en donde le atienden le informarán del procedimiento. 	

Imprimir y Entregar este Formato para Expediente Trámite de Titulación

Documentos Entregados por el Alumno		
	Descripción	Entregado
1	2 fotografías ovaladas tamaño credencial (fondo blanco) para Carta de Liberación de Servicio Social (únicamente las deben entregar los alumnos que aprobaron el módulo seminario de titulación del ciclo escolar 2020-1 hacia atrás)	
2	<ul style="list-style-type: none"> 6 fotografías Tamaño Diploma Ovaladas, en Blanco y Negro, con fondo Gris claro Comprobante de Pago de Papel Seguridad <input type="checkbox"/> 	
	<ul style="list-style-type: none"> 6 fotografías Tamaño Título Ovaladas, en Blanco y Negro con fondo Gris claro Pago por Concepto de Pergamino Piel de Cabra <input type="checkbox"/> Cartulina Imitación Pergamino <input type="checkbox"/> 	
3	Original de Pago por concepto de revisión de estudios debidamente llenado (\$1.00).	
4	Copia del Certificado de Estudios con el 100% de créditos	
5	Formato de Autorización de Transferencia de Información a la SEP (Expediente DGAE)	
6	Formato de Expedición de Título	
7	Revisión de Estudios Documental (Debe aparecer una fecha en el renglón 10) Fecha Autorización de Revisión de Estudios Documental)	
8	Copia de Constancia de acreditación de Idioma inglés por ambos lados en una sola hoja, el sello debe ser legible.	
9	Solicitud de trámite de titulación con recaudación de Sello de Biblioteca, Firmada (El sello de Laboratorio NO se solicita)	
10	Constancia de no Adeudo de libros y materiales en Bibliotecas UNAM (Opción de Titulación: Seminario)	
11	Comprobante del Cuestionario para egresados	
12	Comprobante del Cuestionario Seguimiento de egresados	
13	Formato de Titulación (FTS) (Lo anexa la coordinación siempre y cuando el alumno lo haya entregado con antelación, conforme a las fechas especificadas en el calendario Seminario de Titulación)	
	En caso de cumplir con los requisitos, el alumno presenta la Manifestación de interés para ser candidato a Mención Honorífica	
	Formato de Titulación para mención honorifica de ser el caso (FT3) Con firmas originales del sínodo	
	Documento que gestiona y anexa la coordinación	
	Constancia de Término de Servicio Social	

--	--

Fecha: ____ / ____ / ____