



# 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.

**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

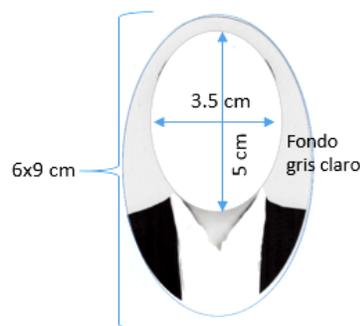


- 2.- 6 Fotografías tamaño Título (pergamino piel de cabra, o cartulina imitación pergamino) o Tamaño Diploma (papel seguridad) fondo gris claro.**

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 y la ficha de referencia con la cual realizó el pago (La ficha no aplica para Título en papel seguridad), para el cual hay 3 opciones:**

- 1.- Pergamino Piel de Cabra \$1,150.00
- 2.- Cartulina Imitación Pergamino \$575.00

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 Rectoría **en el Mezanine** ubicadas en Av. de los Insurgentes No. 3000 C.U.

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

**4. Certificado de estudios (como requisito de titulación deberá entregar copia del 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](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 (**especificaciones en la solicitud del certificado de estudios**), copia de su Historial Académico impreso de SIAE.
- El tiempo de entrega del certificado de estudios es aproximadamente de 10 a 15 días.

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

# Psicología en línea



Se debe entregar con Nombre y Firma en Original (tinta azul) 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: \_\_\_\_\_ Segundo Apellido: \_\_\_\_\_  
CURP (18 caracteres): \_\_\_\_\_  
Núm. telefónico fijo: \_\_\_\_\_ Núm. telefónico celular: \_\_\_\_\_  
Correo electrónico (donde recibirá información del trámite, incluido el número de cédula profesional): \_\_\_\_\_

**Domicilio.**  
C.P.: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_  
Municipio: \_\_\_\_\_ Colonia: \_\_\_\_\_  
Calle y número: \_\_\_\_\_

Por lo anterior descrito, acepto y autorizo<sup>1</sup> que una vez que reciba mi título o grado en la Dirección de Certificación y Control Documental<sup>2</sup>, 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 2018<sup>3</sup>, 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?option=com\\_content&view=article&id=139272-corrucatorias.pdf](http://www.gaceta.unam.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=139272-corrucatorias.pdf))  
2 Circuito de la Investigación Científica S/N (entre el M89 CU y la Guardería del CENDI).  
3 Consulte: [https://www.dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5516146&fecha=05/04/2018](https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5516146&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 – Tramites 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 (tinta azul)

- 7. Deberá imprimir el Documento de Revisión de Estudios** hasta que se vea reflejada una fecha en el inciso 10) Fecha de Autorización de Revisión de Estudios Documental, (No debe realizar ningún trámite para obtener dicha fecha) y entregar el documento junto con todos los requisitos que se mencionan en este manual.

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](http://tramites.dgae.unam.mx/tr65/entra_a.php)

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



**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

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:

**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	

Una vez que aparezca una fecha en el inciso 10), deberá imprimir el documento y entregarlo con todos los requisitos que se mencionan en este manual.

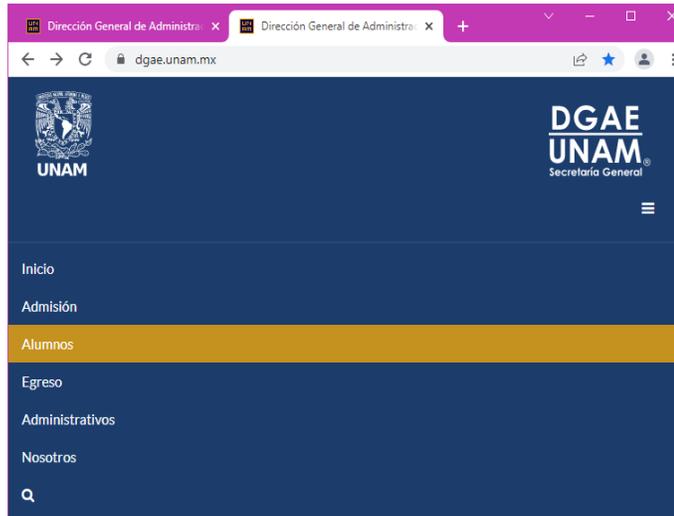
# Psicología en línea



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



Da clic en Alumnos UNAM



Ingrese sus datos y dar clic en 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	

Una vez que aparezca una fecha en el inciso 10), deberá imprimir el documento y entregarlo con todos los requisitos que se mencionan en este manual.

**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](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](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 concluíste 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 (**tinta azul**) antes de acudir a la recaudación del Sello de Biblioteca.

<b>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO</b> <b>FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES IZTACALA</b> <b>SECRETARIA DE PLANEACION Y CUERPOS COLEGIADOS</b> <b>UNIDAD DE ADMINISTRACION ESCOLAR</b> <b>SOLICITUD PARA TRAMITE DE TITULACION</b> 				
PATERNO	MATERNO	NOMBRE (S)		
CALLE Y NUMERO	COLONIA	DEL. o MPIO.	CP.	TEL
CARRERA			No DE CUENTA	TOTAL DE ASIGNATURAS
PROMEDIO	INGRESO	EGRESO	<small>Si requiere certificado anexe el formato SOLICITUD DE CERTIFICADO que se encuentra en la pagina <a href="http://www.iztacala.unam.mx/uae/">www.iztacala.unam.mx/uae/</a></small>	
.	<b>3</b>	<b>4</b> -		
<small>SELLO Y FIRMA AUTORIZADA DE AREA RESPONSABLE:</small>				
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%; margin: auto;"><p style="text-align: center;">UNIDAD DE DOC. CERTIFICADA (FES IZTACALA)</p><p style="font-size: 2em; text-align: center; color: red;"><b>5</b></p><p style="text-align: center; font-size: 0.8em;">NO ADEUDA LIBROS Y ENTREGO EJEMPLARES PARA TITULACION (INCLUYE BIBLIOTECA CENTRAL)</p></div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%; margin: auto;"><p style="text-align: center;">DEPTO. DE LABORATORIOS FES IZTACALA)</p><p style="font-size: 2em; text-align: center; color: red;"><b>6</b></p><p style="text-align: center; font-size: 0.8em;">NO ADEUDA MATERIAL</p></div>	<p style="font-size: 2em; color: red; margin: 0;"><b>7</b></p> <p style="text-align: center; font-size: 0.8em;">FIRMA DEL SOLICITANTE</p>		
FECHA: _____	FECHA: _____	FECHA DE RECEPCION	FIRMA DE RECEPCION	
FIRMA: _____	FIRMA: _____			
<small>UNAM-FES IZTACALA SECRETARIA DE PLANEACION Y CUERPOS COLEGIADOS UNIDAD DE ADMINISTRACION ESCOLAR SOLICITUD PARA TRAMITE DE TITULACION (COMPROBANTE DEL INTERESADO)</small>				
NOMBRE:		CARRERA:		
No DE CUENTA:				
<small>PARA RECOGER SU TITULO CONSULTE POR INTERNET LA DIRECCION <a href="http://www.escolar.unam.mx">www.escolar.unam.mx</a> DONDE LE INDICARAN LA FECHA DE ENTREGA DE SU TITULO Y CEDULA PROFESIONAL, EN LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION ESCOLAR (SCD), 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>				
<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>				
FIRMA Y FECHA DE RECEPCION				

## 10. Constancia de no adeudo de libros en Bibliotecas UNAM

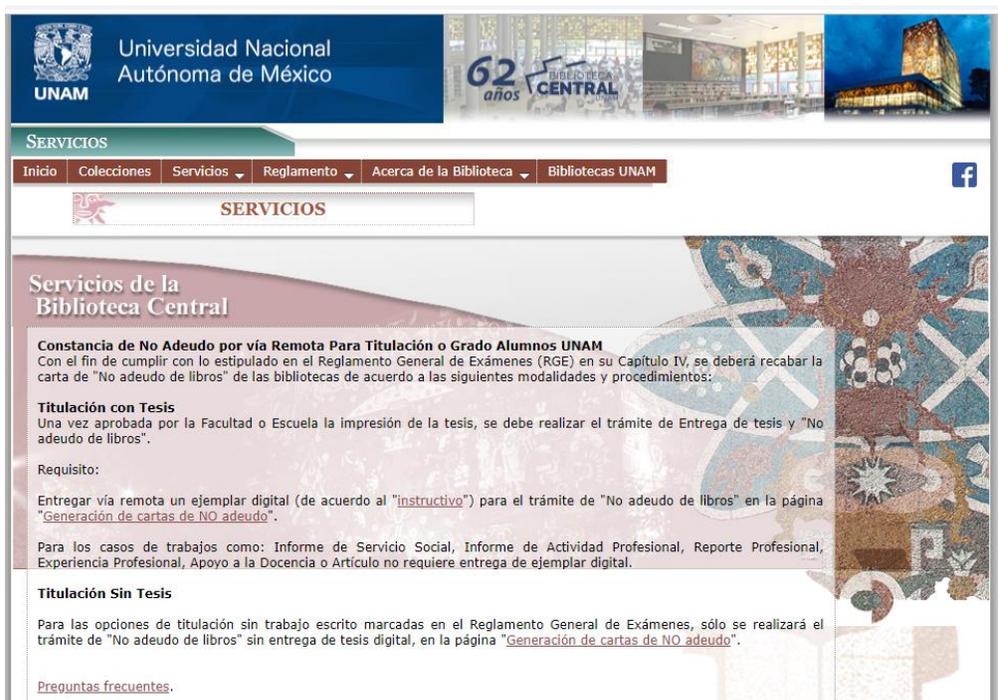
Para obtener la constancia de no adeudos debe ingresar desde el siguiente link y seguir todas las indicaciones que en este mismo se mencionan

<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](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**



Universidad Nacional Autónoma de México

62 años BIBLIOTECA CENTRAL

SERVICIOS

Inicio Colecciones Servicios Reglamento Acerca de la Biblioteca Bibliotecas UNAM

SERVICIOS

### Servicios de la Biblioteca Central

**Constancia de No Adeudo por vía Remota Para Titulación o Grado Alumnos UNAM**  
Con el fin de cumplir con lo estipulado en el Reglamento General de Exámenes (RGE) en su Capítulo IV, se deberá recabar la carta de "No adeudo de libros" de las bibliotecas de acuerdo a las siguientes modalidades y procedimientos:

**Titulación con Tesis**  
Una vez aprobada por la Facultad o Escuela la impresión de la tesis, se debe realizar el trámite de Entrega de tesis y "No adeudo de libros".

Requisito:  
Entregar vía remota un ejemplar digital (de acuerdo al "instructivo") para el trámite de "No adeudo de libros" en la página "Generación de cartas de NO adeudo".

Para los casos de trabajos como: Informe de Servicio Social, Informe de Actividad Profesional, Reporte Profesional, Experiencia Profesional, Apoyo a la Docencia o Artículo no requiere entrega de ejemplar digital.

**Titulación Sin Tesis**  
Para las opciones de titulación sin trabajo escrito marcadas en el Reglamento General de Exámenes, sólo se realizará el trámite de "No adeudo de libros" sin entrega de tesis digital, en la página "Generación de cartas de NO adeudo".

[Preguntas frecuentes.](#)

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 Tesina
Correo electrónico :	<input type="text"/>
Confirma correo electrónico :	<input type="text"/>

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](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.** Una vez que usted vaya a entregar todos los requisitos para iniciar su trámite de expedición de título deberá recoger en el Departamento de Asuntos Estudiantiles de la Coordinación 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, el cual contará con la firma de la Jefa de la Coordinación y de la Directora del plantel, así como la carta de liberación de servicios social.

**14.** Carta de protesta universitaria, elaborada a mano y firma original en tinta color azul

<https://suayed.iztacala.unam.mx/wp-content/uploads/2024/11/PROTESTA sin mencion honorifica.pdf> ;

El Trámite de Expedición de Título se realiza en el Departamento de Administración Escolar de la Facultad.

## 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](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

**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) FEM IZTACALA (PSICCOLOGIA)
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	12/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"> <li>» En el renglón 21, aparezca la fecha de envío a la DGP, o bien.</li> <li>» 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.</li> </ul> <p>De lo contrario llame a los teléfonos de TRAMITEL 5622 5568 ó 5622 5513 para que le informen en que situación se encuentra su trámite.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>» También podrá recibir su título ó 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).</li> </ul> <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"> <li>» Pasar a revisar y recibir Título y/o grado para que realice este trámite directamente ante la Dirección General de Profesores (DGP). En el módulo en donde lo atienden le informarán del procedimiento.</li> </ul>