Psicología SUAyED

Iztacala

Manual para el trámite administrativo de titulación de la Licenciatura en Psicología del SUAyED,

Plan de estudios 2005

Sujeto a cambios emergentes, por disposición de la Dirección General de Administración Escolar (DGAE)

REQUISITOS DE TITULACIÓN PARA EGRESADOS(AS) DE LA LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA DEL SISTEMA DE UNIVERSIDAD ABIERTA Y EDUCACIÓN A DISTANCIA (SUAyED)

El presente material tiene la finalidad de facilitarle la gestión de los documentos necesarios para que la Unidad de Administración Escolar de la FES Iztacala dé inicio al trámite que le permitirá obtener su Título. Este proceso dará inicio una vez que cuente con el 100% de créditos de acuerdo a su Plan de Estudios, registrados en su historial académico.

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 un folder tamaño oficio color beige en la ventanilla de las carreras de Psicología en la Unidad de Administración Escolar de la FES Iztacala.

ES IMPORTANTE LEER DETENIDAMENTE ESTE ARCHIVO COMPLETO, ANTES DE INICIAR CUALQUIER TRÁMITE

El proceso de titulación para alumnado que cursó sus estudios en el Plan de estudios 2005 de la licenciatura en Psicología del SUAyED (claves de plan 1165, 1166, 1167, 1168 y 1169) requiere cubrir dos elementos importantes:

- Contar con el 100% de créditos registrados en su historia académica respecto de su Plan de Estudios (consultar en SIAE).
- Contar con la constancia que avale idioma inglés por parte del Centro de idiomas de Iztacala o por instancias externas que sean validadas por el Centro de idiomas de Iztacala (para más información te recomendamos revisar la página 16 de este manual).

Una vez que se cuente con estos dos elementos, se recomienda como **primer paso** realizar la toma de fotografías que servirán para todo el proceso. Con las fotos listas se puede avanzar al **segundo paso** y hacer la solicitud del certificado de estudios (encontrará la información detallada de solicitud de certificado en la página 10 de este manual), para este proceso es necesario acudir de manera presencial en la ventanilla de las carreras de Psicología en la Unidad de Administración Escolar de la FES Iztacala (Edificio A1, planta baja).

Una vez hecha la solicitud tomará aproximadamente 10 días hábiles para la expedición del certificado y tendrá un plazo máximo de tres meses para recogerlo, cuando se acude a recogerlo se recomienda contar con el resto de la documentación (que se puede solicitar en línea) para hacer entrega del expediente completo, de esta forma solo tomará un máximo de dos visitas presenciales para realizar el trámite de titulación.

Si realizaste tu bachillerato en un Colegio de Ciencias y Humanidades (CCH) o en un plantel de la Escuela Nacional Preparatoria (ENP) es necesario que presentes copia de tu certificado de bachillerato, si no cuentas con ese documento es necesario que lo tramites (encontrará la información detallada en la pág. 11).

Como **tercer paso** se recomienda que haga la solicitud de constancia de validación de autoría, este proceso puede tardar aproximadamente 10 a 15 días hábiles para su expedición, así que sería favorable que también sea de las primeras acciones en el proceso de trámite de titulación (se puede consultar información detallada en la página 21).

Mientras se realizan los procesos mencionados previamente (y sin perder de vista la vigencia de tres meses del certificado de estudios), en línea se pueden atender y preparar los siguientes requisitos para completar el expediente de titulación, tomemos esto como **cuarto paso**. A continuación, te presentamos la lista de documentos que puedes gestionar en línea, más adelante en este archivo se describirá cada uno de ellos, así como el proceso de solicitud:

- Descargar e imprimir comprobante de pago de título y sí es el caso la ficha referenciada del pago
- Descargar e imprimir formato de autorización de transferencia de información a la SEP
- Descargar e imprimir formato de expedición de título
- Descargar e imprimir documento de revisión de estudios (se descarga cuando ya tengan fecha en el inciso 10 de la página web de trámites de DGAE)
- Descargar e imprimir solicitud de trámite de título
- Descargar e imprimir constancia de no adeudo de biblioteca
- Descargar e imprimir cuestionario de egresados
- Descargar e imprimir cuestionario de seguimiento de egresados
- Descargar e imprimir carta de protesta universitaria

Como **quinto paso**, cuando programe su visita para la recepción del Certificado de estudios (segunda visita a la FES Iztacala), se recomienda antes de entregar el expediente en ventanilla:

- Pasar a la Coordinación de Educación a Distancia para recoger la constancia de validación de autoría (Edificio A2, primer piso).
- Acudir a la Unidad de Documentación Científica (Biblioteca) para solicitar el sello en la solicitud de trámite de título

Con la visita a estas dos oficinas y los documentos enlistados anteriormente se puede recoger el certificado de estudios y entregar la totalidad de documentos en la ventanilla de las carreras de Psicología en la Unidad de Administración Escolar de la FES Iztacala.

Con la finalidad de orientarles en el proceso, en la página 29 cuentan con una lista de cotejo que facilitará dar seguimiento a contar con la totalidad del expediente, recomendamos consultar esa página antes de acudir a cerrar el trámite de titulación a la FES Iztacala.

FOTOGRAFÍAS

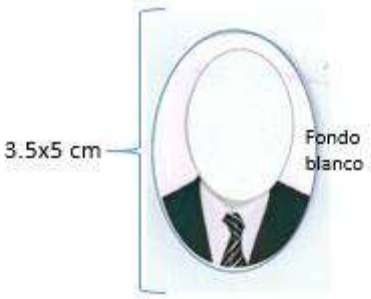
Las siguientes características aplican para todas las fotografías:

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, sin barba o bien barba corta.

Se requieren 2 fotografías ovaladas tamaño credencial, blanco y negro para la Carta de Liberación del Servicio Social (únicamente las deben entregar las y 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



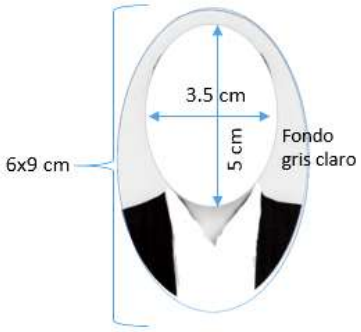
Se requieren 6 Fotografías para el título, sus características dependen del tipo de título solicitado:

Título tipo pergamino piel de cabra, o cartulina imitación pergamino.

- 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



Título en Papel Seguridad:

- 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**.

FORMATO FTs Y CONSTANCIA DE SERVICIO SOCIAL

El Formato de titulación es entregado vía correo electrónico al Departamento de Asuntos Estudiantiles, por cada alumno(a) con las firmas del sínodo que participó en su presentación oral durante la Jornada de titulación. Posteriormente, ese departamento recaba las firmas de la Coordinación de Educación a Distancia y la Dirección del Plantel.

La constancia de término de Servicio Social, se gestiona desde la Coordinación de Educación a Distancia, una vez que se cubre el 100% de créditos de acuerdo con el Plan de Estudios, no necesita realizarse solicitud ni algún trámite extra, el departamento de Asuntos Estudiantiles realiza la gestión directamente a partir de que se cierran actas y se alcanza el 100% de créditos. Aproximadamente un mes después de que queda registrado en su historia académica el total de créditos de la carrera, se emite la constancia de término de servicio social.

Ambos documentos, el formato FTs con todas las firmas y la constancia de servicio social serán integrados a su expediente por parte de la Unidad de Administración Escolar una vez que realice la entrega de todos los documentos para el trámite de titulación. Se emite un correo electrónico a las y los egresados para avisarles que ya se cuenta con estos documentos para que programen su recolección y puedan avanzar en su trámite de titulación.

Psicología SUAyED

Iztacala

COMPROBANTE DE PAGO DE TÍTULO

Se debe incorporar al expediente el original de pago de título de su elección y la ficha de referencia con la cual se realizó el pago (la ficha no aplica para Título en papel seguridad). Pueden elegir entre las siguientes opciones para impresión de título:

1.- Pergamino Piel de Cabra $1,205.00. Se puede pagar con transferencia bancaria, la referencia de pago se puede obtener de la liga: **http://sigerel.dgae.unam.mx**, en este caso también se debe anexar el comprobante de Banxico (excepto si fue transferencia desde BBVA). Tambíen se puede pagar directamente en cajas de C.U.

2.- Cartulina Imitación Pergamino $600.00. Se puede pagar con transferencia bancaria, la referencia de pago se puede obtener de la liga: **http://sigerel.dgae.unam.mx**, en este caso también se debe anexar el comprobante de Banxico (excepto si fue transferencia desde BBVA). Tambíen se puede pagar directamente en 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.

Psicología SUAyED

Iztacala

SOLICITUD PARA EL CERTIFICADO DE ESTUDIOS DE LICENCIATURA

Se debe incorporar original y copia. La Solicitud de Certificado de Estudios la puede obtener en la página web del Departamento de Unidad de Administración Escolar de la FES Iztacala. 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 en la ventanilla de la carrera de Psicología SUAyED en la Unidad de Administración Escolar de la FES Iztacala

Una vez que haya realizado el pago, deberá presentarlo en la ventanilla de la carrera de Psicología SUAyED en la Unidad de Administración Escolar de la FES Iztacala, junto con la Solicitud de Certificado de Estudios, 2 fotografías tamaño credencial (al descargar la solicitud del certificado e imprimir ese documento se visualizarán especificaciones importantes a considerar para las fotografías de estudios), copia de su Historial Académico impreso de SIAE. La emisión del documento toma aproximadamente 10 días hábiles.

Psicología SUAyED

Iztacala

CERTIFICADO DE BACHILLERATO

Si cursaste tu bachillerato en el CCH o la ENP, entrega una copia del certificado de estudios. Si no lo has tramitado, puedes hacerlo en las siguientes direcciones:

Egresados del CCH: https://www.cch.unam.mx/estudiantil/control-escolar

Egresados de la ENP: http://enp.unam.mx/comunidad/

*Se sugiere ingresar desde una computadora para una mejor visualización.

Psicología SUAyED

Iztacala

FORMATO DE AUTORIZACIÓN DE TRANSFERENCIA DE INFORMACIÓN A LA SEP

Este formato se obtiene ingresando a la siguiente liga https://www.iztacala.unam.mx/uae/uae_titulacion.php en el apartado Formato de Autorización, el cual debe descargar ingresando con su Número de Cuenta y la contraseña que usan para entrar a DGAE-SIAE. Este formato hay que 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 https://www.case.unam.mx/egreso/cedula

- Se debe entregar con Nombre completo 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
P r e s e n t e

Información personal.
Número de cuenta:
Nombre(s):
Primer Apellido:
Segundo Apellido:
CURP (18 caracteres):
Núm. teléfonico fijo:
Núm. teléfonico celular:
Correo electrónico(donde recibirá información vía Internet, incluya el número de cada proveedor):

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

NOMBRE Y FIRMA DEL ALUMNO

EXPEDIENTE DGAE

Psicología SUAyED

Iztacala

FORMATO DE EXPEDICIÓN DE TÍTULO

Este formato lo obtiene ingresando a la siguiente liga:

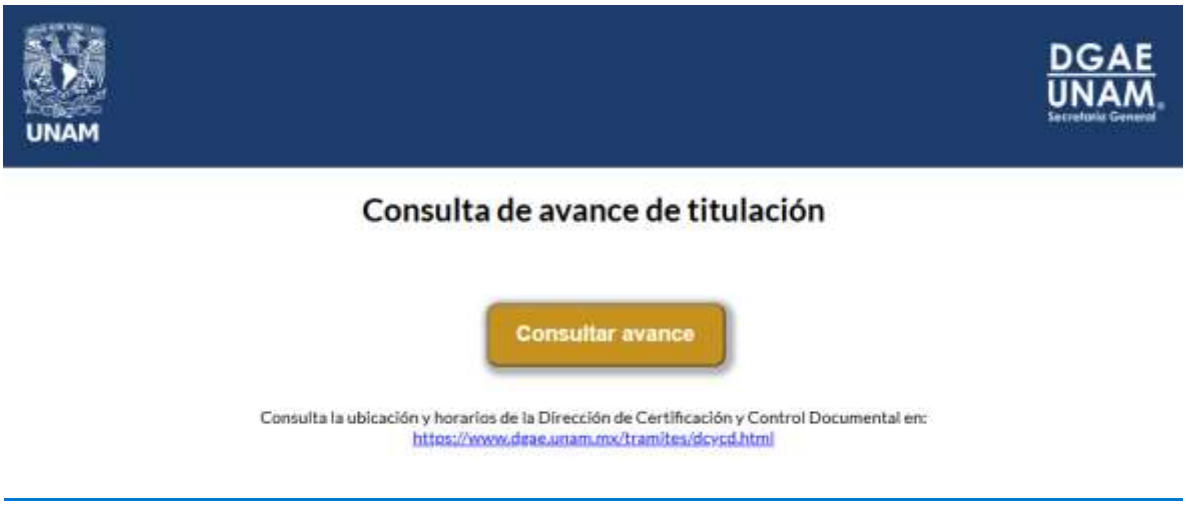
http://www.iztacala.unam.mx/uae/index.php en el apartado Titulación – Tramites de titulación, el cual deben imprimir y entregar debidamente requisitado.

También lo puede obtener ingresando a la siguiente liga: https://www.case.unam.mx/egreso/titulacion Formato de expedición de título y/o grado

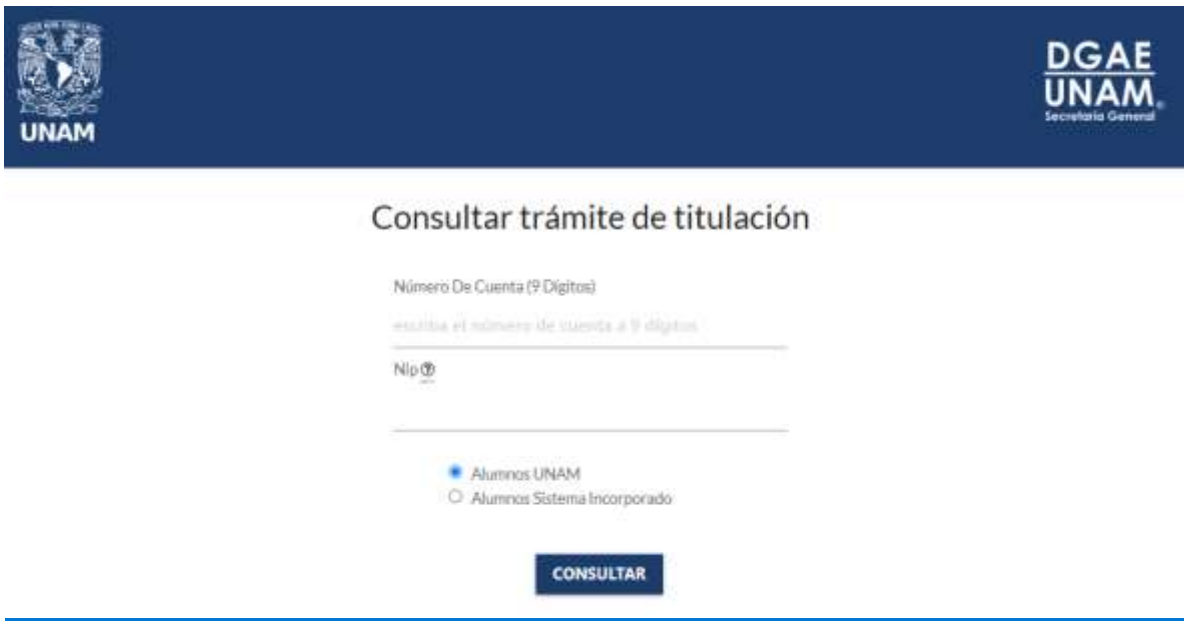
Se debe entregar con Nombre completo y Firma en Original (tinta azul).

DOCUMENTO DE REVISIÓN DE ESTUDIOS

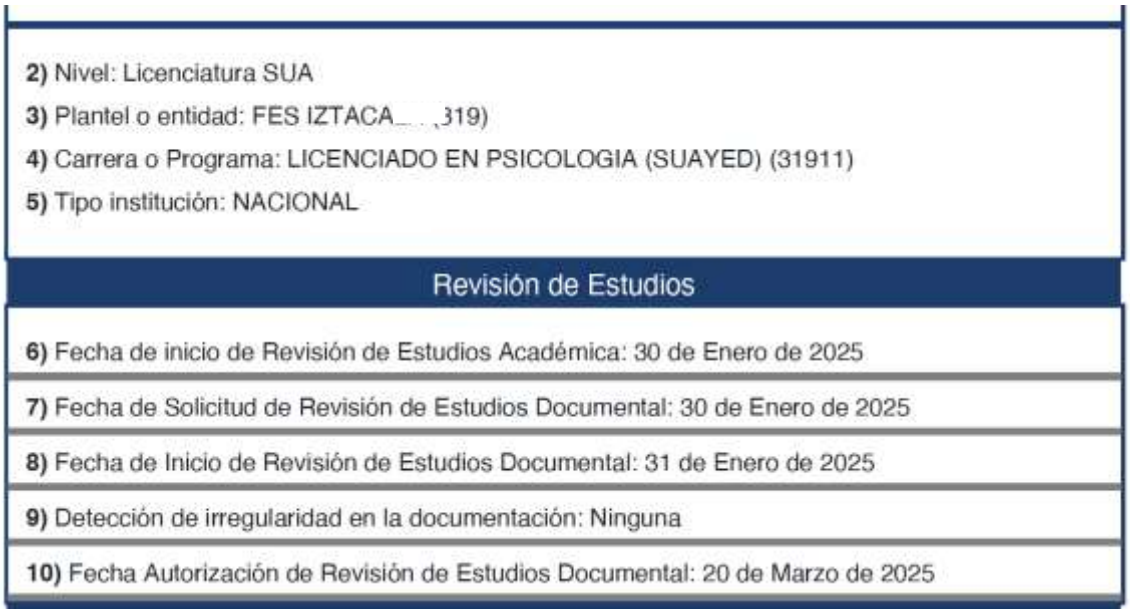
Para obtener este documento deberá ingresar a la siguiente dirección electrónica, la cual corresponde a Tramitel.
https://ingreso.dgae.unam.mx:8020/consulta_avance_sl



En la pantalla que le aparece deberá elegir la opción ALUMNOS UNAM y teclear su número de cuenta y contraseña (la misma que utiliza para ingresar a SIAE).



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



2) Nivel: Licenciatura SUA
3) Plantel o entidad: FES IZTACA_ _ ,319)
4) Carrera o Programa: LICENCIADO EN PSICOLOGIA (SUAYED) (31911)
5) Tipo institución: NACIONAL

Revisión de Estudios

6) Fecha de inicio de Revisión de Estudios Académica: 30 de Enero de 2025
7) Fecha de Solicitud de Revisión de Estudios Documental: 30 de Enero de 2025
8) Fecha de Inicio de Revisión de Estudios Documental: 31 de Enero de 2025
9) Detección de irregularidad en la documentación: Ninguna
10) Fecha Autorización de Revisión de Estudios Documental: 20 de Marzo de 2025

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. Esta fecha indica que la DGAE realizó la revisión de los documentos que usted entregó al ingresar a la Licenciatura y no encontró ninguna irregularidad. No se requiere que realice ningún trámite adicional para obtener dicha fecha.

En caso de que se indique que hace falta algún documento deberá imprimir el formato y entregar directamente en la DGAE el documento requerido.

Psicología SUAyED

Iztacala

CONSTANCIA DEL IDIOMA INGLÉS

Se debe entregar en original y Copia por ambos lados (en una sola hoja con toda la información legible)

Constancias emitidas por la FES Iztacala

Si la constancia fue emitida por la FES Iztacala y contiene el código QR no se requiere sello. En caso de que la constancia no presente código QR ni el sello, es necesario acudir al Departamento de Idiomas de la Fes Iztacala para obtenerlo.

Las constancias emitidas por el Departamento de Idiomas de la FES Iztacala, que se aceptan para cubrir el requisito de titulación son las siguientes[1]:

- Constancia de aprobación del Examen de Acreditación de Comprensión de Lectura en Inglés
- Constancia de aprobación del Curso de Comprensión de Lectura en Inglés
  ó
- Constancia de aprobación de los 6 Niveles Básicos de Inglés (A2) del Plan Global

Constancias de otros centros de la UNAM

Adicionalmente se pueden presentar constancias que sean emitidas por otros Centros de Idiomas de la UNAM para cumplir con el requisito de titulación. Estas constancias deben ser revisadas por el Departamento de Idiomas de la FES Iztacala. Sí cumplen con los requisitos, se les colocará el sello de validación correspondiente. Las constancias aceptadas son las siguientes:

[1] https://sitios.iztacala.unam.mx/idiomas/opciones-acreditacion/

- Constancia de aprobación del Examen de Acreditación de Comprensión de Lectura en inglés.
- Constancia de aprobación del Curso de Comprensión de Lectura en Inglés.
- Constancia de aprobación de Niveles Básicos de inglés (A2) del Plan Global, Dominio del Idioma o Posesión del Idioma, con un mínimo de 300 horas de clase. No se aceptan oficios; únicamente el formato oficial del Centro de Idiomas con firmas y sellos de la institución.
- Presentar Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE)[2] o Clave de Centro de Trabajo (CCT)[3],

Constancias y certificaciones de instituciones externas

Los alumnos de la carrera de Psicología SUAyED pueden presentar constancias emitidas por instituciones externas a la UNAM, siempre y cuando dichas instituciones cuenten con:

- Reconocimiento Oficial de Estudios (RVOE).
- Clave del Centro de Trabajo (CCT)
- O bien estén autorizados para emitir certificaciones internacionales.

El Departamento de Idiomas de la FES Iztacala se reserva el derecho de validación. Las constancias aceptadas son las siguientes:

[2] En el caso de instituciones privadas

[3] En el caso de instituciones públicas

- Constancia de aprobación de Niveles Básicos de inglés (A2) del Plan Global, Dominio del Idioma o Posesión del Idioma, con un mínimo de 300 horas de clase. No se aceptan oficios.
- Constancia de aprobación del Curso de Comprensión de Lectura en inglés, con un mínimo de 100 horas.
- Constancia de aprobación del Examen de Acreditación de Comprensión de Lectura en inglés.
- Certificaciones vigentes de nivel A2 o superior, tales como:
    - Cambridge (A2 o superior).
    - CENNI (A2 o superior).
    - IELTS (banda 3 o superior).
    - TOEFL iBT (mínimo 35 puntos).
    - TOEFL PBT (mínimo 350 puntos).
    - TOEIC Listening & Reading (mínimo 500 puntos).

En caso de dudas sobre la constancia de idioma comunicarse con el Departamento de Idiomas de la FES Iztacala: https://sitios.iztacala.unam.mx/idiomas/

Psicología SUAyED

Iztacala

SOLICITUD DE TRÁMITE DE TÍTULO

En la página web 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 (no se permite agregar datos a puño y letra).

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

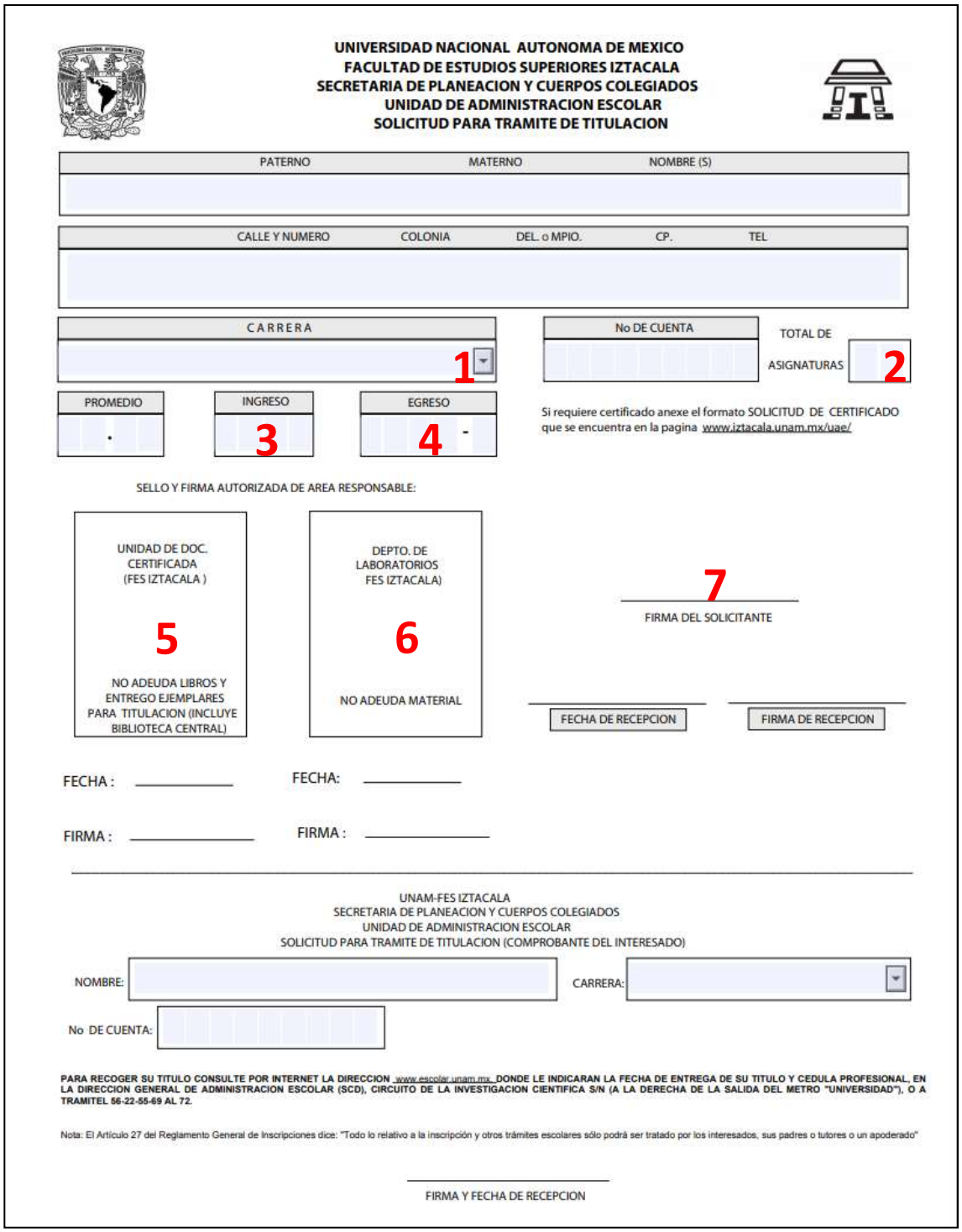
http://biblioteca.iztacala.unam.mx/fmto_tram_titula.pdf

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 Unidad de Documentación Científica 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 es necesario recabar sello de laboratorios, únicamente el del inciso anterior.**

7) Firma la Solicitud **(tinta azul)** 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: 1

No DE CUENTA:

TOTAL DE ASIGNATURAS: 2

PROMEDIO: .

INGRESO: 3

EGRESO: 4 -

Si requiere certificado anexe el formato SOLICITUD DE CERTIFICADO que se encuentra en la pagina www.iztacala.unam.mx/uae/

SELLO Y FIRMA AUTORIZADA DE AREA RESPONSABLE:

UNIDAD DE DOC. CERTIFICADA (FES IZTACALA)

5

NO ADEUDA LIBROS Y ENTREGO EJEMPLARES PARA TITULACION (INCLUYE BIBLIOTECA CENTRAL)

DEPTO. DE LABORATORIOS FES IZTACALA)

6

NO ADEUDA MATERIAL

7

FIRMA DEL SOLICITANTE

FECHA DE RECEPCION

FIRMA DE RECEPCION

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:

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 (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.

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"

FIRMA Y FECHA DE RECEPCION

Psicología SUAyED

Iztacala

CONSTANCIA DE “VALIDACIÓN DE REVISIÓN DE AUTORÍA”

Para solicitar es necesario atender el siguiente formulario: https://forms.gle/rWvWpdam7JbtLGRX8

El título del manuscrito recepcional debe ser exactamente igual al del FTs

Se te solicitará presentar el archivo final de tu manuscrito en dos versiones, el archivo completo y otra versión sin carátula y sin lista de referencias. Se realizará una revisión de similitudes para validar la autoría del documento, en un máximo de 10 días hábiles se responderá por correo. En caso de que se detecte una similitud igual o menor al 5% se hará entrega de la constancia de “Validación de Revisión de Autoría”, documento que deberá firmar el(a) director(a) de manuscrito y finalmente el(a) egresado(a). Si no se obtiene el porcentaje solicitado, esta situación se indicará en respuesta por correo electrónico y se brindará una fecha específica para presentar un nuevo archivo y repetir la revisión.

Es importante al integrar el expediente de titulación que se entregará en la Unidad de Administración Escolar, traer impresa las hojas de porcentajes para anexar junto con la Constancia de Revisión de Autoría al expediente.

CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE BIBLIOTECA 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, este punto es recomendable cubrirlo cuando ya se cuenta con la constancia de validación de autoría, de tal forma que la versión del manuscrito recepcional que se presente para la constancia de no adeudo de biblioteca sea la versión que se validó con el mínimo porcentaje de similitud con otros textos.

El título del manuscrito recepcional debe ser exactamente igual al del FTs

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 registró en ese momento.

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

Al ingresar a la página deberás seleccionar **Instructivo nivel Licenciatura**

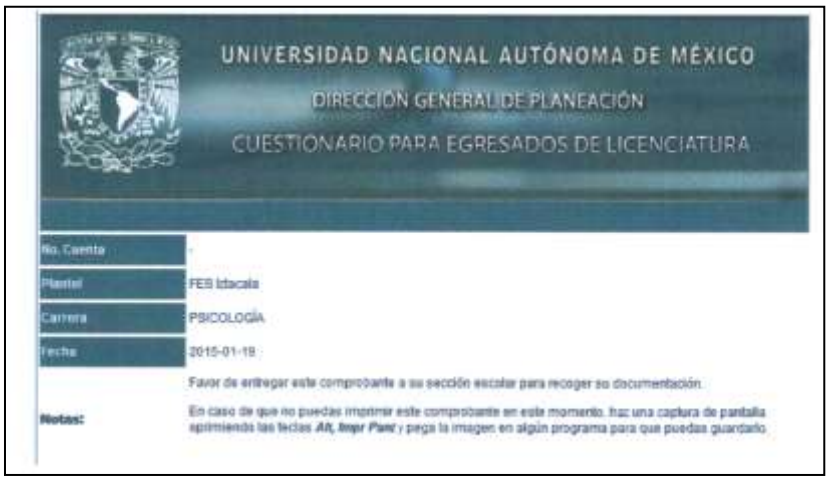
Una vez que ingrese al Registro de Solicitud, proporcione sus datos completos y **en Modalidad** seleccione **Tesis o Tesina,** la constancia le llegará al correo que registró en ese momento. Es importante que se tenga en cuenta que la portada del manuscrito recepcional debe tener los datos indicados en el siguiente formato: https://suayed.iztacala.unam.mx/wp-content/uploads/2023/11/CARATULA_MANUSC_RECEP.docx

COMPROBANTES DE CUESTIONARIOS

En la página web de la Unidad 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



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.

Psicología SUAyED

Iztacala

CARTA DE PROTESTA UNIVERSITARIA

En caso de que no se haya solicitado mención honorífica deberá presentar la impresión de esta carta con firma original en tinta azul:

https://suayed.iztacala.unam.mx/wp-content/uploads/2024/11/PROTESTA_sin_mencion_honorifica.pdf

Psicología SUAyED

Iztacala

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 ventanilla de las carreras de Psicología de la Unidad de Administración Escolar.

UNAM FES Iztacala

Unidad de Administración Escolar
Edificio A1, planta baja
Ventanillas de las carreras de Psicología
Av. de los Barrios #1, Los Reyes Iztacala
Tlalnepantla, Estado de México
C.P. 54090.
Los horarios de atención de ventanillas son en turno matutino de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 hrs, en turno vespertino de lunes a jueves de 15:00 a 18:00 hrs; los viernes de 15:00 a 17:00 hrs.

La Unidad de Administración Escolar de la FES Iztacala, revisará el expediente recibido y enviará a la Dirección General de Administración Escolar, DGAE, de la UNAM.

Cualquier irregularidad en la documentación que detecte la Unidad de Administración Escolar, se les notificará directamente en ventanilla.

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. https://ingreso.dgae.unam.mx:8020/consulta_avance_sl

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

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).

Paso 3. Verifique el inciso 9 de la pantalla que se despliega, podrá verificar su situación documental.

2) Nivel: Licenciatura SUA
3) Plantel o entidad: FES IZTACALA (319)
4) Carrera o Programa: LICENCIADO EN PSICOLOGIA (SUAYED) (31911)
5) Tipo institución: NACIONAL

Revisión de Estudios
6) Fecha de inicio de Revisión de Estudios Académica: 30 de Enero de 2025
7) Fecha de Solicitud de Revisión de Estudios Documental: 30 de Enero de 2025
8) Fecha de Inicio de Revisión de Estudios Documental: 31 de Enero de 2025
9) Detección de irregularidad en la documentación: Ninguna
10) Fecha Autorización de Revisión de Estudios Documental: 20 de Marzo de 2025

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 web en donde se mostrará 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 Y/O GRADO Y EXPEDICIÓN DE CEDULA

18)

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:

- En el renglon 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.

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.

- 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 renglon 19).

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:

- 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.

Psicología SUAyED

Iztacala

Formato para Entrega de Expediente para Trámite de Titulación

Imprime este formato que te servirá como guía para organizar tu documentación y comprobar la entrega completa de tu expediente al presentarte en las ventanillas de la Unidad de Administración Escolar de la FES Iztacala.

Documentos entregados por el(a) alumno(a)		
	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	• 6 fotografías Tamaño Diploma Ovaladas, en Blanco y Negro, con fondo Gris claro • Papel Seguridad ☐	
	• 6 fotografías Tamaño Título Ovaladas, en Blanco y Negro con fondo Gris claro • Pago por Concepto de Pergamino Piel de Cabra ☐ Cartulina Imitación Pergamino ☐	
3	Comprobante Original de Pago por tipo de Título (se debe incluir la ficha de referencia que genera el sistema de pagos y el comprobante expedido por BAXICO, si fue pago digital excepto para pagos en BBVA)	
4	Copia del Certificado de Estudios con el 100% de créditos	
5	Si cursaste tu bachillerato en el CCH o la ENP, entrega una copia del certificado de estudios.	
6	Formato de Autorización de Transferencia de Información a la SEP (Expediente DGAE)	
7	Formato de Expedición de Título	
8	Revisión de Estudios Documental (Debe aparecer una fecha en el renglón 10) Fecha Autorización de Revisión de Estudios Documental)	
9	Copia de Constancia de acreditación de Idioma inglés por ambos lados en una sola hoja, el sello debe ser legible.	
10	Solicitud de trámite de titulación con recaudación de Sello de Biblioteca, Firmada (El sello de Laboratorio NO se solicita)	
11	Constancia de Validación de Revisión de Autoría junto con las hojas de porcentajes	
12	Constancia de no Adeudo de libros y materiales en Bibliotecas UNAM (Opción de Titulación: Tesis)	
13	Comprobante del Cuestionario para egresados	
14	Comprobante del Cuestionario Seguimiento de egresados	
15	Protesta Universitaria de Integridad y Honestidad Académica y Profesional	
16	Formato de Titulación (FTS) y Constancia de Término de Servicio Social (**Los anexa la Unidad de Administración Escolar**)	

APOYO PARA EGRESADAS Y EGRESADOS CON RESIDENCIA FUERA DE ZONA METROPOLITANA

Considerando el perfil de las y los egresados que residen en diferentes zonas geográficas distantes, que a partir de ello podrían presentar dificultades para trasladarse a la FES Iztacala y concluir con su trámite de titulación, se ofrece apoyo desde el Departamento de Asuntos Estudiantiles para enviar su documentación por paquetería, considerando lo siguiente:

1) Solicitar por correo electrónico a titulacionsuayed_uae@iztacala.unam.mx la emisión del Certificado de Estudios, colocando en:

   a) El asunto **"Solicitud de Certificado de Estudios y número de cuenta".**

   b) En el cuerpo del correo, Nombre completo, Número de cuenta, Psicología SUAyED, Solicitud de Certificado de Estudios.

   c) Archivo adjunto: Formato requisitado de la Solicitud del Certificado, Talón de pago e identificación oficial por ambos lados con el domicilio vigente.

Una vez solicitado el certificado de estudios y con los documentos completos que se han descrito en este manual, se deberá enviar en versión digital todo el expediente de titulación a la cuenta de correo: titulacionsuayed_uae@iztacala.unam.mx

Esta revisión en línea permitirá comprobar que se tienen todos los documentos requisitados correctamente. Por correo electrónico se avisará si es necesario hacer alguna corrección, o, en caso de que todo esté en orden se brindará el visto bueno para que se pueda enviar la documentación por paquetería.

Si se hace el envío de documentos sin realizar la revisión digital y se presentan faltas o errores, será responsabilidad del(a) egresado(a) realizar un nuevo envío para completar su expediente, esto implicaría un retraso en el trámite que se sugiere evitar pasando primero por la revisión vía correo electrónico.

Una vez que se tiene el visto bueno en todos los documentos podrá enviarse el expediente por paquetería, dirigido a la Coordinación de Educación a Distancia, Psicología SUAyED. Es importante que se entregue en la dirección que se especifica.

Destinatario: SUAyED UNAM FES Iztacala
Av. de los Barrios #1, Entrada Principal Poniente
Col. Los Reyes Ixtacala
Tlalnepantla, Estado de México C.P. 54090.
Edificio A2, primer piso, lado izquierdo hasta el fondo
Teléfonos: 5556231344 y 5556231119
Preguntar en las casetas de entrada si se encuentran en la Entrada correcta que se indica para recibir la paquetería ENTRADA PRINCIPAL PONIENTE

Psicología SUAyED

Iztacala

Para realizar el envío agregar la siguiente página impresa con sus datos en la ficha de identificación:

Documentos entregados por el(a) alumno(a)		
	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	• 6 fotografías Tamaño Diploma Ovaladas, en Blanco y Negro, con fondo Gris claro • Papel Seguridad ☐	
	• 6 fotografías Tamaño Título Ovaladas, en Blanco y Negro con fondo Gris claro • Pago por Concepto de Pergamino Piel de Cabra ☐ Cartulina Imitación Pergamino ☐	
3	Comprobante Original de Pago por tipo de Título (se debe incluir la ficha de referencia que genera el sistema de pagos y el comprobante expedido por BAXICO, si fue pago digital excepto para pagos en BBVA)	
4	Copia del Certificado de Estudios con el 100% de créditos	
5	Si cursaste tu bachillerato en el CCH o la ENP, entrega una copia de tu certificado de estudios	
6	Formato de Autorización de Transferencia de Información a la SEP (Expediente DGAE)	
7	Formato de Expedición de Título	
8	Revisión de Estudios Documental (Debe aparecer una fecha en el renglón 10) Fecha Autorización de Revisión de Estudios Documental)	
9	Copia de Constancia de acreditación de Idioma inglés por ambos lados en una sola hoja, el sello debe ser legible.	
10	Solicitud de trámite de titulación con recaudación de Sello de Biblioteca, Firmada (El sello de Laboratorio NO se solicita)	
11	Constancia de Validación de Revisión de Autoría junto con las hojas de porcentajes	
12	Constancia de no Adeudo de libros y materiales en Bibliotecas UNAM (Opción de Titulación: Tesis)	
13	Comprobante del Cuestionario para egresados	
14	Comprobante del Cuestionario Seguimiento de egresados	
15	Protesta Universitaria de Integridad y Honestidad Académica y Profesional	
16	Formato de Titulación (FTS) y Constancia de Término de Servicio Social (**Los anexa la Unidad de Administración Escolar**)	

Fecha: ____ / ____ / ____