

Flujograma general del proceso de Titulación

| | | |
|---|---------------------|---|
| 1 | | |
| Elección de la modalidad de titulación | Pasos | a) Revisar el Reglamento para la Titulación b) Seleccionar la modalidad de Titulación c) Contactar al Asesor por medio de su Coordinación |
| | Requisitos | |
| | Documentos | |
| | Involucrados | a) Alumno, b) Coordinación |
| 2 | | a) Acudir a la Coordinación de su licenciatura para solicitar el registro de su trabajo de titulación (FEP 1) |
| Registro del trabajo de titulación | Requisitos | a) Proyecto de trabajo de titulación con visto bueno del asesor |
| | Documentos | a) La Coordinación elaborará la FEP 1: original para el alumno, copia para el asesor, copia para la Coordinación, copia para la DEPRO y copia para la SASE |
| | Involucrados | a) Alumno, b) Coordinación, c) Asesor, d) DEPRO, e) SASE |
| 3 | | a) Elaborar el trabajo de titulación con el Asesor |
| Asignación del Jurado | Requisitos | a) Trabajo de titulación b) Dictamen del Asesor c) Cómputo de materias (historial académico) d) Constancia de examen de requisito de lengua extranjera e) Constancia de servicio social |
| | Documentos | a) El Asesor emitirá su Dictamen respecto al trabajo de titulación b) La Coordinación elaborará el documento de designación del jurado, denominada FEP 2 con la firmada del Coordinador: original para el Alumno, copia para la Coordinación, copia para la SASE y copia para cada uno de los miembros del Jurado |
| | Involucrados | a) Alumno, b) Coordinación, c) Asesor, d) Jurado, e) SASE |
| | | |
| 4 | | a) Entregar una copia del trabajo a cada uno de los miembros del jurado b) Los miembros del jurado harán constar su aprobación mediante firma de la forma FEP 3 (que elabora la Coordinación). c) Una vez obtenida la firma de los sinodales, el alumno reproducirá la versión final de trabajo y solicitará el Instructivo de trámites administrativos para titulación en la SASE. |
| Aprobación del trabajo de titulación | Requisitos | a) FEP 3 b) Trabajo de titulación |
| | Documentos | c) FEP 3: original para el alumno, copia para la Coordinación, copia para la DEPRO y copia para la SASE |
| | Involucrados | a) Alumno, b) Coordinación, c) Asesor, d) Jurado, e) SASE, f) DEPRO |
| | | |
| 5 | | a) Entregar una copia de la FEP 3 (firmada por los sinodales) en las ventanillas de la SASE (junto con la documentación *c)) |
| Inicio de los trámites de titulación | Requisitos | a) Trabajo Final b) FEP 3 *c) Documentación - Constancia de acreditación de IDIOMA - Carta de liberación de SERVICIO SOCIAL - HISTORIA ACADÉMICA con el 100% de avance |
| | Documentos | En ventanilla el alumno recibe: - Solicitud de revisión de estudios - Forma para tramitar el certificado - Hoja de datos estadísticos - Forma DGAE-SCD-01 Que deberá recabar y entregar en ese momento |
| | Involucrados | a) Alumno, b) Coordinación, c) SASE, d) Sinodales |
| 6 | | a) 4 días hábiles después presentarse en la ventanilla de la SASE para recoger el comprobante de revisión de estudios debidamente firmado |
| Revisión de estudios | Requisitos | |
| | Documentos | a) Comprobante de revisión de estudios debidamente firmado |
| | Involucrados | a) Alumno, b) SASE |
| 7 | | a) 3 días hábiles después de haber recibido el comprobante de revisión de estudios, presentar 9 ejemplares del trabajo final de titulación escrito (12 geografía), para sello por la Coordinación y la Sección de Exámenes profesionales de la SASE (para sinodales y la biblioteca) b) Pagar en la zona comercial \$5 pesos por concepto de carta de no adeudo de libros en la biblioteca |
| Sellos para el trabajo final de titulación | Requisitos | a) Trabajo final de titulación escrito |
| | Documentos | a) Comprobante de pago por concepto de Carta de no adeudo de libros en la biblioteca |
| | Involucrados | a) Alumno, b) Cordinación, c)Sección de exámenes profesionales de la SASE, d)Zona comercial |
| 8 | | a) Entregar en la Biblioteca Central 1 ejemplar impreso y 1 en CD (consulta http://bc.unam.mx) del trabajo final de titulación sellado b) Entregar 2 ejemplares (5 geografía) del trabajo final de titulación sellado en la Biblioteca de la Facultad. En ambas bibliotecas: c) Presentar para sello el comprobante de revisión de estudios d) Presentar el comprobante de pago por concepto de carta de no adeudo de libros para solicitarla dicha carta que tiene vigencia de 3 días hábiles. La carta deberá estar vigente al momento de solicitar la fecha de examen profesional |
| Entrega del trabajo final de titulación | Requisitos | a) Trabajo final de titulación escrito sellado y en CD b) Comprobante de revisión de estudios |

| | | |
|--|---------------------|--|
| | | c) Comprobante de pago por concepto de carta de no adeudo de libros |
| | Documentos | a) Carta de no adeudo de libros b) Comprobante de revisión de estudios sellado |
| | Involucrados | a) Alumno, b) Biblioteca Central, c) Biblioteca de la Facultad |
| 9 | Pasos | a) Presentar en la Sección de Exámenes Profesionales de la SASE la **documentación requerida. |
| | Requisitos | **Documentación requerida: a) Comprobante de revisión de estudios sellado b) Carta de no adeudo de libros c) Fotografías, (NO se aceptarán si no cumple con los requisitos) d) Recibo de pago de título en pergamino o papel seguridad e) FEP-2 (designación del jurado) f) Copia de la CURP (ampliada al 200%) |
| Asignación de fecha de examen profesional | Documentos | a) La Sección de Exámenes Profesionales de la SASE asigna fecha de examen profesional (prueba oral) y entrega al alumno el citatorio (FEP-4) |
| | Involucrados | a) Alumnos, b) Sección de Exámenes Profesionales de la SASE |
| 10 | Pasos | a) Presentar a cada uno de los sinodales la FEP-4 para recabar la firma de aceptación de la fecha asignada para el examen profesional b) Entregar a cada sinodal un ejemplar del trabajo final de titulación escrito, debidamente sellado c) Entregar el original y 2 copias de la FEP-4 firmada por los sinodales en la Sección de Exámenes Profesionales de la SASE a más tardar 5 días hábiles antes del examen d) Entregar una copia de la FEP-4 firmada por los sinodales en la Coordinación e) Asistir a su examen de la fecha, hora y lugar señalado en la FEP-4, (procure llegar temprano) |
| | | Requisitos |
| Examen profesional (prueba oral) | Documentos | |
| | Involucrados | a) Alumnos, b) Sección de Exámenes Profesionales de la SASE, c) Coordinación, d) Sinodales |
| 11 | Pasos | a) 20 días hábiles después de la presentación del examen profesional comunicarse al 5622-1807 con la Sra. Yolanda Martínez para confirmar la fecha de envío del Acta del Examen a la Oficina de Títulos (TRAMITATEL) b) 20 días hábiles después consultar www.escolar.unam.mx , para informarte sobre el estado que guarda el trámite de tu Título y Cédula Profesional. c) Una vez que se indique recoger el Título y Cédula Profesional, en la Oficina de TRAMITATEL, ubicada en Ciudad Universitaria, Circuito de la Investigación Científica, Edificio de la Dirección General de Administración Escolar, Planta Baja. Cerca del metro CU |
| | | Requisitos |
| Título y Cédula Profesional | Documentos | |
| | Involucrados | a) Alumno, b) DGAE |

PREGUNTAS FRECUENTES EN RELACIÓN A LA TITULACIÓN

1. ¿Si no decido titularme por tesis necesito aun así un asesor?

Si. Todo trabajo para titulación necesita la supervisión de un asesor.

2. ¿Qué profesores pueden ser asesores?

Puede consultarlo en su Coordinación.

3. ¿Cómo puedo conocer las Modalidades de Titulación?

Visitando el sitio de la Facultad, ingrese a "Titulación" que es parte del menú de la pestaña "Alumnos": <http://www.filos.unam.mx/titulacion> o bien puede solicitar un ejemplar del Manual de Titulación directamente en su Coordinación o en la División de Estudios Profesionales.

4. ¿Qué documento me explica cómo puedo titularme?

El Manual de Titulación y lo puede encontrar impreso en su coordinación o en su versión electrónica en el sitio de la Facultad:
http://www.filos.unam.mx/mis_archivos/pdfs/reglamento_titulacion.pdf

5. ¿Cómo puedo saber si el tema de mi trabajo de titulación no se ha ocupado antes?

Consultando la sección de tesis de la Biblioteca Samuel Ramos.

6. ¿Cómo puedo saber cuales son los requisitos de una modalidad de titulación?

En el Manual de Titulación y lo puede encontrar impreso en su coordinación o en su versión electrónica en el sitio de la Facultad:

http://www.filos.unam.mx/mis_archivos/pdfs/reglamento_titulacion.pdf .

7. ¿Qué son las FEPs?

Forma de Examen Profesional. Todas las FEPs (4 en total) las tramitan en la coordinación y para cada una de ellas hay requisitos específicos. Se recomienda al alumno consulte el Manual de Titulación solicitándolo en la coordinación o descargar la versión electrónica desde el sitio de la Facultad: http://www.filos.unam.mx/mis_archivos/pdfs/reglamento_titulacion.pdf .

8. ¿Cuánto tiempo dura el registro de mi trabajo (FEP 1)?

Un año

9. ¿Cómo sabe la Coordinación cuándo elaborar la FEP 2?

La FEP 2 es la designación del jurado y generalmente esta forma se tramita cuando el estudiante tiene ya una primera versión completa de su trabajo de titulación. Se recomienda al alumno consulte el Manual de Titulación solicitándolo en la coordinación o descargar la versión electrónica desde el sitio de la Facultad: http://www.filos.unam.mx/mis_archivos/pdfs/reglamento_titulacion.pdf .

10. ¿Debo presentar la FEP 1 para que se elabore la FEP 2?

No

11. ¿El dictamen del asesor se presenta para la elaboración de la FEP 2?

No

12. ¿Quién es responsable de recabar las firmas para las FEPs?

El interesado (el alumno)

13. ¿Cuando entrego mi trabajo a los miembros del Jurado debo mostrarles la FEP 2?

Sí, porque el profesor debe estar enterado y de acuerdo en su participación con el sínodo.

14. ¿Qué vigencia tienen las FEPs 2, 3 y 4?

No hay límite de tiempo para ninguna FEP salvo la uno. Sin embargo, es recomendable que ninguna de ellas exceda el año después de haber sido emitida.

15. ¿Cuándo se elabora FEP 3?

Cuando la FEP 2 haya sido entregada correctamente.

16. ¿Quién informa a los sinodales de la emisión de la FEP 4?

El interesado (el alumno)

17. ¿Dónde puedo consultar más información en relación a la expedición del Título y la Cedula Profesional?

En el siguiente enlace: <https://tramites.dgae.unam.mx/tit2998/index1.html>

18. ¿Dónde pueden consultar los alumnos de Posgrado el trámite para la obtención del Examen de Grado?

En el siguiente enlace: [Trámite para la obtención del Examen de Grado](#)

Si no encuentra la respuesta a su pregunta, por favor, envíe un correo por medio de nuestro formulario de contacto:
<http://www.filos.unam.mx/contact>