



Guía para Titulación Facultad de Ingeniería

Secretaría de Servicios Académicos
Coordinación de Administración Escolar

SEPTIEMBRE DE 2024

Guía para Titulación

Esta Guía tiene como objetivo brindar una **descripción general del proceso de titulación** para los estudiantes de la Facultad de Ingeniería que estén por iniciar las actividades destinadas a obtener su Título Profesional, a través de alguna de las modalidades contenidas en el **Reglamento de opciones de titulación para las licenciaturas de la Facultad de Ingeniería**, aprobado por el Consejo Técnico en su versión del 13 de junio de 2018¹.

- I. Titulación mediante tesis o tesina y examen profesional
- II. Titulación por actividad de investigación
- III. Titulación por seminario de tesis o tesina
- IV. Titulación mediante examen general de conocimientos
- V. Titulación por totalidad de créditos y alto nivel académico
- VI. Titulación por trabajo profesional
- VII. Titulación por estudios de posgrado
- VIII. Titulación por ampliación y profundización de conocimientos
- IX. Titulación por servicio social
- X. Titulación por actividad de apoyo a la docencia

El proceso de titulación se compone de actividades y trámites que realiza el estudiante para obtener su Título Profesional. De acuerdo con las áreas involucradas, el proceso de titulación se divide en las siguientes etapas:

REVISIÓN DE ESTUDIOS (VALIDACIÓN DE REQUISITOS DE EGRESO PREVIOS A LA TITULACIÓN)
Servicios Escolares (Coordinación de Administración Escolar)

La Revisión de Estudios no forma parte del proceso secuencial de titulación, pero es un requisito para programar y presentar Examen Profesional o Ceremonia de Recepción Profesional.

1. ACTIVIDAD DE TITULACIÓN	2. EXAMEN O CEREMONIA	3. EMISIÓN DE TÍTULO	4. ENTREGA DE TÍTULO
Comité de Titulación (División Académica)	Coordinación de Administración Escolar (CAE)	TRAMITEL (DGAE)	TRAMITEL (DGAE)

Una vez iniciados los trámites, deberá consultarse la documentación e instructivos que sean indicados por cada área involucrada en el proceso.

¹ <http://escolar.ingenieria.unam.mx/titulacion/reglamento/>

Revisión de Estudios

Este trámite permite certificar se han cubierto los requisitos de egreso y titulación. Se sugiere realizar el trámite antes de que se concluyan las actividades correspondientes a la modalidad de titulación seleccionada.

La Revisión de Estudios **no forma parte secuencial del proceso de titulación, pero es un requisito para programar y presentar Examen Profesional o Ceremonia de Recepción Profesional.**

Una **Revisión de Estudios** se compone de dos etapas:

1. Revisión de Estudios Académica

Actividad realizada por la Facultad, la cual permite certificar que se cumplen los requisitos para egreso y titulación²:

- a. Haber concluido los estudios.
 - Tener aprobadas todas las asignaturas obligatorias y el mínimo de optativas (de cada conjunto de optativas) establecidas en el Plan de Estudios.
 - Contar con el 100% de créditos obligatorios y el mínimo de optativos (de cada conjunto de optativas) establecidos en el Plan de Estudios.

- b. Cumplir con el requisito de idioma determinado por el Consejo Técnico.

Para generaciones 1996 y posteriores, es necesario cumplir con el requisito de idioma para titulación³.

Este requisito no aplica para:

 - Generaciones 1995 y anteriores,
 - La licenciatura de Ingeniería en Sistemas Biomédicos, debido a que el cumplimiento de idioma forma parte de los requisitos de ingreso.

- c. Haber realizado el Servicio Social, conforme a lo establecido en la Legislación Universitaria.

- d. Si el Plan de Estudios lo indica, cumplir con los requisitos de egreso adicionales (prácticas profesionales y otras actividades sin valor en créditos).

² Estos requisitos corresponden a los Planes de Estudios 2006 y posteriores. El alumnado de planes anteriores debe considerar los requisitos específicos del plan que les corresponda. Para recibir asesoría, se puede consultar al Área de Servicios Escolares de la Coordinación de Administración Escolar o a la Coordinación de su carrera.

³ En la siguiente página se encuentran descritas las opciones disponibles para verificar el cumplimiento del requisito de idioma para titulación: <http://escolar.ingenieria.unam.mx/titulacion/idioma/>

2. Revisión de Estudios Documental

Actividad realizada por la Dirección General de Administración Escolar (DGAE), a solicitud de la Facultad, que consiste en verificar la autenticidad de la documentación original de ingreso a la UNAM que se encuentra en su expediente, es decir, se verifica que no falten (en original) el acta de nacimiento y el certificado de estudios del ciclo inmediato anterior al ingreso a la UNAM (bachillerato, secundaria o primaria según corresponda).

¿Cuándo realizar la Solicitud de Revisión de Estudios?

Lo más recomendable es iniciar el trámite **en cuanto se hayan cubierto los requisitos establecidos para la Revisión de Estudios Académica**; tratando de dejar todo listo para el trámite de titulación.

En modalidades con trabajo escrito, el Comité de Titulación correspondiente podrá asignar sinodales y así comenzar el proceso de revisión del trabajo escrito, aun cuando no se tenga la autorización de la Revisión de Estudios, sin embargo, **es requisito contar con la autorización de la Revisión de Estudios Académica y Documental para continuar con la asignación de fecha para Examen Profesional.**

En modalidades sin trabajo escrito, el Comité de Titulación correspondiente podrá autorizar realizar la actividad (asignaturas/diplomados/cursos de ampliación, semestre de posgrado, examen general de conocimientos), sin embargo, **es requisito contar con la autorización de la Revisión de Estudios Académica y Documental para continuar con la asignación de fecha para Ceremonia de Recepción Profesional.**

Para realizar el trámite de Revisión de Estudios, se deberá seguir el procedimiento establecido en la siguiente página:

<http://escolar.ingenieria.unam.mx/servicios/revision/>

Etapa 1. Actividad de Titulación

Para iniciar el proceso de titulación, debes acudir al Área de Titulación de tu División Académica o Carrera y consultar el procedimiento interno, así como los requisitos específicos de cada una de las modalidades de titulación.

En la siguiente página se puede consultar la información de contacto y procedimiento interno para iniciar el trámite establecido por cada Área de Titulación de las Divisiones Académicas:

<http://escolar.ingenieria.unam.mx/titulacion/orientacion/>

El procedimiento general ante el Comité de Titulación es el siguiente⁴:

1. Solicitar al Comité de Titulación la autorización para titularse mediante la modalidad de titulación seleccionada, entregando la documentación requerida.
2. Efectuar las actividades correspondientes a la modalidad de titulación autorizada (tesis, tesina, informe, cursar las asignaturas adicionales, etcétera).
3. Informar al Comité sobre la conclusión de la actividad y someter a su consideración el cumplimiento de los requisitos.
4. Recibir del Comité el oficio mediante el cual se informa a la Dirección de la Facultad sobre el cumplimiento de los requisitos para titularse mediante la modalidad seleccionada.

Al finalizar esta etapa, el área de titulación de la División Académica te registrará en el **Sistema de Titulación de la Facultad de Ingeniería**. A través de dicho sistema, se realizará la captura de información, generación de formatos y descarga de indicaciones para programar y presentar el Examen Profesional o Ceremonia de Recepción Profesional.

Una vez completada esta etapa, **con la notificación final emitida por el Comité de Titulación y la autorización de la Revisión de Estudios Académica y Documental**, podrás solicitar la programación del Examen Profesional o Ceremonia de Recepción Profesional, como se indica en la etapa correspondiente.

⁴ Los formatos e instructivos correspondientes deben solicitarse en el Área de Titulación de cada División o Carrera.

Etapa 2. Examen Profesional o Ceremonia de Recepción Profesional

De acuerdo con la modalidad de titulación autorizada por el Comité de Titulación de la División Académica, se realizará un evento de titulación por:

a. **Examen Profesional:**

Corresponde a las modalidades I, II, III, VI, IX y X, las cuales requieren realizar un trabajo escrito (tesis, tesina, informe, artículo académico o material didáctico), así como su réplica y defensa oral ante el Jurado.

El instructivo de titulación por Examen Profesional se describe en el **Anexo 1**. Siguiendo el instructivo se podrá obtener la documentación requerida para programar el evento de titulación.

b. **Ceremonia de Recepción Profesional:**

Corresponde a las modalidades IV, V, VII y VIII, las cuales no requieren de un trabajo escrito ni réplica y defensa oral.

El instructivo de titulación por Ceremonia de Recepción Profesional se describe en el **Anexo 3**. Siguiendo el instructivo se podrá obtener la documentación requerida para programar el evento de titulación.

Etapa 3. Emisión de Título

Una vez que el Examen Profesional o Ceremonia de Recepción Profesional se ha realizado, la Coordinación de Administración Escolar (CAE) emite una constancia oficial que avala la realización del Evento de Titulación, así como el resultado obtenido.

Si obtuviste un resultado aprobatorio, la CAE integrará la carpeta de titulación, la cual permitirá gestionar la Emisión del Título Profesional.

Una vez que la carpeta de titulación ha sido integrada en su totalidad, ésta será entregada a la Dirección de Certificación y Control Documental (DCCD) de la Dirección General de Administración Escolar (DGAE), donde será validada y se iniciará el proceso de emisión de Título.

Puedes consultar el estado y avance de emisión del Título Profesional a través del sitio de la DGAE:

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

Menú Alumnos → Acceso a Sistemas → Consulta Trámite de Titulación y Graduación → Acceder → Alumnos UNAM *(Para ingresar, se utiliza el mismo usuario y NIP del SIAE)*

En caso de necesitar asesoría respecto a la información proporcionada en dicho sitio, consultar con TRAMITEL

<http://escolar.ingenieria.unam.mx/titulacion/tramitel>

Al menos 15 días hábiles posteriores al examen o ceremonia⁵, se deberá consultar si el renglón de **Fecha de recepción del acta** ya ha sido actualizado. En caso de que no aparezca fecha de recepción, puede deberse a que la carpeta de titulación no ha sido integrada en su totalidad y esto retrasará el envío. De presentarse esta situación, se puede solicitar información sobre la carpeta de titulación a la Coordinación de Administración Escolar de la Facultad a través del buzón de correo electrónico:

caefi@unam.mx

Al menos 25 días hábiles posteriores a la **Fecha de recepción del acta**⁶, se deberá consultar el renglón que corresponde a las **“fechas a partir de las cuales puede recibir o recoger su título o grado”**.

⁵ El plazo establecido se ha definido en función de las actividades internas que se realizan en la Coordinación de Administración Escolar de la Facultad de Ingeniería para integrar la carpeta de titulación y entregarla a la Dirección de Certificación y Control Documental, siempre y cuando se realicen sin complicaciones.

⁶ El plazo establecido se ha definido con base en la información publicada en el apartado **Emisión de título** de la página <https://www.dgae.unam.mx/tramites/>

Etapa 4. Entrega de Título

En el mismo sitio de Consulta de Trámite de Titulación y Graduación, una vez que el renglón correspondiente a las **“fechas a partir de las cuales puede recibir o recoger su título o grado”** establezca una fecha de manera explícita, deberás atender las indicaciones que permitirán obtener el Título.

En esa misma página, renglones más abajo, también se podrán encontrar las indicaciones relativas al **registro de título y obtención de cédula ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública (DGP-SEP)**.

Anexo 1. Instructivo de Titulación por Examen Profesional.

1. Notifica al Comité de Titulación, a través del Área de Titulación de la División Académica o Carrera, la intención de iniciar el proceso de titulación, atendiendo los requisitos establecidos por el Comité de Titulación para el desarrollo de la actividad seleccionada.
2. Una vez que la actividad de titulación haya sido concluida, la División Académica validará el cumplimiento de los requisitos establecidos para la actividad de titulación desarrollada.
3. Si los requisitos establecidos se han cubierto, la División Académica te registrará en el Sistema de Titulación de la Facultad y te entregará los siguientes documentos:
 - a. Contraseña de acceso al Sistema de Titulación (*el cual contiene indicaciones a seguir*).
 - b. Oficio FEX-1 (*Designación de Jurado de Examen Profesional*).
 - c. Oficio FEX-2 (*Aceptación de Trabajo Escrito*).

La entrega de los oficios FEX-1 y FEX-2 no deberá condicionarse a mostrar o entregar copia del comprobante de autorización de Revisión de Estudios Académica, comprobante de autorización de Revisión de Estudios Documental, Certificado de Estudios o comprobante de cumplimiento de idioma para requisito de titulación, sin embargo, es recomendable que ya cuentes con los documentos mencionados para evitar retrasos en la programación del Examen Profesional.

4. Por medio del oficio FEX-1, notifica a cada integrante del Jurado que ha sido designado para participar en tu Examen Profesional.
5. Transcurrido el plazo indicado en el oficio FEX-1, mediante el oficio FEX-2, deberás dar seguimiento para recabar la firma de aceptación de cada integrante del Jurado.
6. Presenta al área de titulación de la División Académica **únicamente** los siguientes documentos:
 - a. Comprobante de oficio FEX-2 con la firma de aceptación de cada integrante del Jurado.
 - b. Copia simple de la portada de Trabajo Escrito.
(<http://escolar.ingenieria.unam.mx/titulacion/portada/>)
 - c. Comprobante de autorización de Revisión de Estudios Académica⁷
(https://www.ssa.ingenieria.unam.mx/serv_escolares/)
 - d. Comprobante de autorización de Revisión de Estudios Documental⁸
(<https://www.dgae.unam.mx/> Menú Alumnos → Acceso a Sistemas → Consulta Trámite de Titulación o Graduación → Acceder → Alumnos UNAM)

⁷ Impresión del comprobante electrónico con código QR obtenido durante el trámite de Revisión de Estudios Académica.

⁸ Impresión de la página completa del Sistema de Seguimiento de Titulación o graduación de la UNAM, donde se observe la "Fecha de Autorización de Revisión de Estudios Documental".

7. Una vez que la División Académica valida los documentos señalados en el punto anterior, te entregará los siguientes documentos **sellados por la División Académica**:
 - a. Oficio FEX-3 (*Solicitud de Jurado para Examen Profesional*).
 - b. Copia simple de la portada de Trabajo Escrito.

8. Una vez obtenido el oficio FEX-3, deberás obtener el comprobante de no adeudo de la Biblioteca Central-UNAM, así como de la Coordinación de Bibliotecas de la Facultad.
Se deben consultar las instrucciones publicadas en los sitios web de cada Biblioteca y verificar que la modalidad especificada en el comprobante sea la correcta.
<http://escolar.ingenieria.unam.mx/titulacion/bibliotecas>

9. A través del Sistema de Titulación, deberás generar e imprimir los siguientes formatos:
 - a. Solicitud de Expedición de Título.
Siguiendo las indicaciones vigentes en el formato de Solicitud de Expedición de Título, deberás realizar el pago correspondiente por concepto de Emisión de Título y Revisión de Estudios.
 - b. Oficio FEX-4 (Acuerdo de fecha para Examen Profesional). **Seguir las instrucciones establecidas en el formato.**
Deberás consultar con los integrantes del Jurado la disponibilidad de horarios, a fin de tener opciones de fecha, hora y modalidad para celebrar el Examen Profesional.
Se podrá programar Examen Profesional de lunes a jueves, en los siguientes horarios de inicio: 10:00, 12:00, 16:00 y 18:00 horas. La duración de un Examen Profesional es de máximo 2 horas.
Consulte en la página de la Coordinación de Administración Escolar (CAE) más información sobre las características de los recintos para eventos de titulación:
<http://escolar.ingenieria.unam.mx/titulacion/recintos>
 - c. Protesta Universitaria de Integridad y Honestidad Académica y Profesional.
 - d. Opcional: Solicitud de ingreso a la Sociedad de Exalumnos de la Facultad de Ingeniería (SEFI).

10. **En un máximo de cinco días hábiles antes de la primera fecha, en orden cronológico, de Examen Profesional preautorizada en el Oficio FEX-4,** deberás presentar ante la Coordinación de Administración Escolar (CAE), en el mismo orden, todos los documentos indicados en el apartado *Documentación requerida para programación de Examen Profesional (Anexo 2)*.
El horario de atención para realizar la entrega de documentos deberá ser consultado en la página
http://escolar.ingenieria.unam.mx/horario_atencion

11. La CAE registrará el Examen Profesional de acuerdo con las opciones autorizadas en el Oficio FEX-4 y te entregará la **Confirmación de fecha-hora, incluyendo el Protocolo de Examen Profesional.** **Es tu responsabilidad entregar a cada integrante del Jurado una copia del formato de Confirmación de fecha-hora para notificar la fecha, hora, modalidad y recinto del evento.**

12. En la fecha programada, deberás presentarte al Examen Profesional siguiendo las indicaciones establecidas en el Protocolo de Examen Profesional.

13. Dar continuidad a las etapas de Emisión de Título y Entrega de Título.

Anexo 2. Documentación requerida para Programación de Examen Profesional (EP).

No se aceptan hojas recicladas ni en mal estado. No escribir nada al reverso de los documentos oficiales, a menos que así lo indique este instructivo. Todas las firmas del egresado(a) deben ser originales.

- a) Formato de **Solicitud de expedición de Título** obtenido del Sistema de Titulación de la Facultad de Ingeniería, debidamente llenado y firmado.
Escribe tu **nombre completo** conforme a tu acta de nacimiento (sin abreviaturas ni omisión de palabras), pero utiliza **mayúsculas, minúsculas y acentos** donde corresponda (**no escribas todo en mayúsculas**).
- b) **Protesta Universitaria de Integridad y Honestidad Académica y Profesional** obtenida del Sistema de Titulación de la Facultad de Ingeniería, debidamente firmada.
- c) **Comprobante de los pagos** realizados por concepto de Revisión de Estudios y Emisión de título, dependiendo del material de título seleccionado. Consultar **Nota 1**.
 - Título en papel seguridad y Revisión de Estudios (\$1).
 - Título en Cartulina imitación pergamino con medidas de seguridad y Revisión de Estudios (\$575).
 - Título en Pergamino en piel de cabra y Revisión de Estudios (\$1150).
- d) **Hoja que contiene la leyenda “Expediente DGAE”** del formato de **Autorización de Transferencia de Información a la DGP-SEP** debidamente **llenado y firmado**. Consultar **Nota 2**.
- e) **Comprobante de autorización de Revisión de Estudios Académica**.
- f) **Comprobante impreso** de no adeudo de la Coordinación de Bibliotecas de la Facultad y **Comprobante impreso** de no adeudo de la Biblioteca Central-UNAM.
- g) **Dos copias simples** de ambas hojas del **Certificado de estudios completos**. Al reverso de cada copia se debe escribir “Recibí certificado original”, la fecha de emisión del certificado y firmar.
- h) **Comprobante original y una copia simple del requisito de idioma para titulación** utilizado durante el trámite de Revisión de Estudios.
La entrega de dicho comprobante no aplica para generaciones 1995 y anteriores, así como para quienes egresan de la licenciatura de Ingeniería en Sistemas Biomédicos.
- i) **Hoja que contiene la leyenda “Expediente CAE” del Oficio FEX-1** (*Designación de Jurado de Examen Profesional*), emitido por el Comité de Titulación y sellado por la División Académica.
- j) **Oficio FEX-2** (Aceptación de Trabajo Escrito), emitido por el Comité de Titulación y firmado por cada integrante del Jurado.
- k) **Oficio FEX-3** (Solicitud de Jurado para Examen Profesional), emitido por el Comité de Titulación y sellado por la División.
- l) Copia simple de la **portada de trabajo escrito** sellada por la División. Consultar **Nota 3**.
- m) **Oficio FEX-4** (Acuerdo de fecha para Examen Profesional), firmado por todo del Jurado.
- n) **Fotografías del tipo, cantidad y características** indicadas en la **Nota 4**.
- o) **Opcional: Solicitud de Ingreso a la SEFI** debidamente firmada.
- p) Si el trámite es realizado por una tercera persona, se requiere de **carta poder simple en original**, acompañada de copias legibles de las **identificaciones oficiales** de la persona otorgante y la persona que recibe el poder, quien deberá presentar su identificación en original.

Notas:

1. Sobre los comprobantes de pago válidos:
 - a. Si el pago se realizó en la caja de la DGAE, el original de los pagos.
 - b. Si el pago se realizó en ventanilla bancaria, la ficha de pago y el original del pago.
 - c. Si el pago se realizó por transferencia electrónica:
 - i. Desde BBVA: la ficha de pago y el comprobante que se genera al finalizar el pago desde la aplicación.
 - ii. Desde otros bancos: la ficha de pago y el Comprobante Electrónico de Pago (CEP). Se genera a través de la aplicación bancaria, o bien, desde Banxico (<https://www.banxico.org.mx/cep/>) utilizando los datos de la transferencia electrónica que se realizó.

2. Genera, guardar e imprime el formato de “Autorización de Transferencia de Información” a la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública a través del sitio de la DGAE:

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

(Menú Egreso → Emisión y recepción de Diploma, Título o Grado → Autorización de Transferencia de Información)

El formato debe guardarse en PDF e imprimir para firmar en original y entregar a la CAE. No puede firmarse “por poder”; sin excepción, debe firmarlo la persona titular de la información.

3. La **portada de trabajo escrito** debe contener el tipo de trabajo escrito y el título **exactamente como lo aprobó el Comité de Titulación** (datos asentados en el FEX-3). *En caso de que el trabajo sea en un idioma distinto al español, se deberá anexar copia de la autorización del Consejo Técnico.*

La portada solo podrá incluir el nombre **del sustentante (o sustentantes) y del director o directora del trabajo escrito.** *Cualquier otra mención deberá colocarse en la sección de agradecimientos.*

<http://escolar.ingenieria.unam.mx/titulacion/portada/>

4. **Fotografías requeridas:**

- a. **Características:**

No se aceptarán fotografías que no cubran íntegramente las siguientes características:

- i. Deben ser recientes.
- ii. En blanco y negro, con fondo gris claro y sin ningún tipo de retoque.
- iii. De estudio fotográfico, impresas en papel mate (no digitales, no instantáneas), debidamente recortadas y que correspondan a la misma toma.
- iv. De frente, rostro serio, el tamaño de la cara deberá ser proporcional con la medida de la fotografía.
- v. No deben ser tomadas de otras fotografías.
- vi. No se aceptan fotografías con adhesivo pre aplicado al reverso.

- b. **Vestimenta:**

No se aceptarán fotografías que no cubran íntegramente las siguientes características:

- i. Vestimenta formal, frente y orejas descubiertas, sin lentes oscuros o pupilentes de color, en caso de usar barba y/o bigote, deberán estar descubiertos los labios.
- ii. En caso de utilizar maquillaje, deberá ser muy discreto.

- c. **Tipo y cantidad** dependiendo del material de título elegido:

- i. Título en papel seguridad: seis fotografías tamaño Diploma (Ovaladas de 5 x 7 cm).
- ii. Título en Cartulina imitación pergamino o pergamino en piel de cabra: seis fotografías tamaño Título (Ovaladas 6 x 9 cm).

Anexo 3. Instructivo de Titulación por Ceremonia de Recepción Profesional

1. Notifica al Comité de Titulación, a través del Área de Titulación de la División Académica o Carrera, la intención de iniciar el proceso de titulación, atendiendo los requisitos establecidos por el Comité de Titulación para el desarrollo de la actividad seleccionada.
2. Una vez que la actividad de titulación haya sido concluida, la División Académica validará el cumplimiento de los requisitos establecidos para la actividad de titulación desarrollada.
3. Si los requisitos establecidos se han cubierto, la División Académica te registrará en el Sistema de Titulación de la Facultad y te entregará el documento Contraseña de acceso al Sistema de Titulación.
4. Presenta al área de titulación de la División Académica **únicamente** los siguientes documentos:
 - a. Comprobante de autorización de Revisión de Estudios Académica⁹ (https://www.ssa.ingenieria.unam.mx/serv_escolares/).
 - b. Comprobante de autorización de Revisión de Estudios Documental¹⁰ (<https://www.dgae.unam.mx/> Menú Alumnos → Acceso a Sistemas → Consulta Trámite de Titulación o Graduación → Acceder → Alumnos UNAM).
 - c. Original y copia del probatorio que avale el cumplimiento de la actividad de titulación.
5. Una vez que la División Académica valide los documentos señalados en el punto anterior, te entregará el siguiente documento:
 - a. Oficio CRP-1 (*Ceremonia de Recepción Profesional*). Las Divisiones podrán programar sus Ceremonias de Recepción Profesional los días lunes o viernes en diversos horarios, sujeto a la disponibilidad de los recintos autorizados.
6. Una vez obtenido el oficio CRP-1, deberás obtener el comprobante de no adeudo de la Biblioteca Central-UNAM, así como, de la Coordinación de Bibliotecas de la Facultad.
Se deben consultar las instrucciones publicadas en los sitios web de cada Biblioteca y verificar que la modalidad especificada en el comprobante sea la correcta.
<http://escolar.ingenieria.unam.mx/titulacion/bibliotecas>
7. A través del Sistema de Titulación, deberás generar e imprimir los siguientes formatos:
 - a. Solicitud de Expedición de Título.
Siguiendo las indicaciones vigentes en el formato de Solicitud de Expedición de Título, deberás realizar el pago correspondiente por concepto de Emisión de Título y Revisión de Estudios.
 - b. Protesta Universitaria de Integridad y Honestidad Académica y Profesional.
 - c. Opcional: Solicitud de ingreso a la Sociedad de Exalumnos de la Facultad de Ingeniería (SEFI).

⁹ Impresión del comprobante electrónico con código QR obtenido durante el trámite de Revisión de Estudios Académica.

¹⁰ Impresión de la página completa del Sistema de Seguimiento de Titulación o graduación de la UNAM, donde se observe la "Fecha de Autorización de Revisión de Estudios Documental".

8. **En un máximo de cinco días hábiles antes de la fecha de la Ceremonia de Recepción Profesional**, deberás presentar ante la Coordinación de Administración Escolar (CAE), en el mismo orden, todos los documentos indicados en el apartado *Documentación requerida para programación de Ceremonia de Recepción Profesional*.

El horario de atención para realizar la entrega de documentos deberá ser consultado en la página http://escolar.ingenieria.unam.mx/horario_atencion

En caso de no respetarse este plazo y sin requerir aviso previo, se cancelará la participación del egresado(a) en la Ceremonia de Recepción Profesional y será necesario reanudar el trámite desde el punto número 4.

9. En la fecha programada, deberás presentarte a la Ceremonia de Recepción Profesional siguiendo las indicaciones establecidas en el Protocolo de Ceremonia de Recepción Profesional.
10. Dar continuidad a las etapas de Emisión de Título y Entrega de Título.

Anexo 4. Documentación requerida para Programación de Ceremonia de Recepción Profesional

No se aceptan hojas recicladas ni en mal estado. No escribir nada al reverso de los documentos oficiales, a menos que así lo indique este instructivo. Todas las firmas del egresado(a) deben ser originales.

- a) Formato de **Solicitud de expedición de Título**, obtenido del Sistema de Titulación de la Facultad de Ingeniería, debidamente llenado y firmado.
Escribe tu **nombre completo** conforme a tu acta de nacimiento (sin abreviaturas ni omisión de palabras), pero utiliza **mayúsculas, minúsculas y acentos** donde corresponda (**no escribas todo en mayúsculas**).
- b) **Protesta Universitaria de Integridad y Honestidad Académica y Profesional** obtenida del Sistema de Titulación de la Facultad de Ingeniería, debidamente firmada.
- c) **Comprobante de los pagos** realizados por concepto de Revisión de Estudios y Emisión de título, dependiendo del material de título seleccionado. Consultar **Nota 1**.
 - Título en papel seguridad y Revisión de Estudios (\$1).
 - Título en Cartulina imitación pergamino con medidas de seguridad y Revisión de Estudios (\$575).
 - Título en Pergamino en piel de cabra y Revisión de Estudios (\$1150).
- d) **Hoja que contiene la leyenda “Expediente DGAE”** del formato de **Autorización de transferencia de información a la DGP-SEP** debidamente **llenado y firmado**. Consultar **Nota 2**.
- e) **Comprobante de autorización de Revisión de Estudios Académica**.
- f) **Comprobante impreso** de no adeudo de la Coordinación de Bibliotecas de la Facultad y **Comprobante impreso** de no adeudo de la Biblioteca Central-UNAM.
- g) **Dos copias simples** de ambas hojas del **Certificado de estudios completos**. Al reverso de cada copia se debe escribir “Recibí certificado original”, la fecha de emisión del certificado y firmar.
- h) **Comprobante original y una copia simple del requisito de idioma para titulación** utilizado durante el trámite de Revisión de Estudios.
La entrega de dicho comprobante no aplica para generaciones 1995 y anteriores, así como para quienes egresan de la licenciatura de Ingeniería en Sistemas Biomédicos.
- i) **Oficio CRP-1**, emitido por el Comité de Titulación y sellado por la División.
- j) **Fotografías del tipo, cantidad y características** indicadas en la **Nota 3**.
- k) **Opcional: Solicitud de Ingreso a la SEFI** debidamente firmada.
- l) Si el trámite es realizado por una tercera persona, se requiere de **carta poder simple en original**, acompañada de copias legibles de las **identificaciones oficiales** de la persona otorgante y la persona que recibe el poder, quien deberá presentar su identificación en original.

Notas:

1. Sobre los comprobantes de pago válidos:
 - a. Si el pago se realizó en la caja de la DGAE, el original de los pagos.
 - b. Si el pago se realizó en ventanilla bancaria, la ficha de pago y el original de tu pago.
 - c. Si el pago se realizó por transferencia electrónica:
 - i. Desde BBVA: la ficha de pago y el comprobante que se genera al finalizar el pago desde la aplicación.
 - ii. Desde otros bancos: la ficha de pago y el Comprobante Electrónico de Pago (CEP). Se genera a través de la aplicación bancaria, o bien, desde Banxico (<https://www.banxico.org.mx/cep/>) utilizando los datos de la transferencia electrónica que realizó.

2. Genera, guardar e imprime el formato de “Autorización de Transferencia de Información” a la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública a través del sitio de la DGAE:

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

(Menú Egreso → Emisión y recepción de Diploma, Título o Grado → Autorización de Transferencia de Información)

El formato debe guardarse en PDF e imprimir para firmar en original y entregar a la CAE. No puede firmarse “por poder”; sin excepción, debe firmarlo la persona titular de la información.

3. **Fotografías requeridas:**

- a. **Características:**

No se aceptarán fotografías que no cubran íntegramente las siguientes características:

- i. Deben ser recientes.
- ii. En blanco y negro, con fondo gris claro y sin ningún tipo de retoque.
- iii. De estudio fotográfico, impresas en papel mate (no digitales, no instantáneas), debidamente recortadas y que correspondan a la misma toma.
- iv. De frente, rostro serio, el tamaño de la cara deberá ser proporcional con la medida de la fotografía.
- v. No deben ser tomadas de otras fotografías.
- vi. No se aceptan fotografías con adhesivo pre aplicado al reverso.

- b. **Vestimenta:**

No se aceptarán fotografías que no cubran íntegramente las siguientes características:

- i. Vestimenta formal, frente y orejas descubiertas, sin lentes oscuros o pupilentes de color, en caso de usar barba y/o bigote, deberán estar descubiertos los labios.
- ii. En caso de utilizar maquillaje, deberá ser muy discreto.

- c. **Tipo y cantidad** dependiendo del material de título elegido:

- i. Título en papel seguridad: seis fotografías tamaño Diploma (Ovaladas de 5 x 7 cm).
- ii. Título en Cartulina imitación pergamino o pergamino en piel de cabra: seis fotografías tamaño Título (Ovaladas 6 x 9 cm).