

### 1. Alumno

Para iniciar los trámites de titulación deberás presentarte en la ventanilla siete de servicios escolares la siguiente documentación original.

- Comprobante de constancia de lectura de lengua extranjera.
- Carta de liberación del servicio social.
- FEP 3
- Historial Académico con el 100% de créditos.
- Cómputo de materias.

### 2. Ventanilla de servicios escolares entrega al alumno

- Solicitud de revisión de estudios ó en su caso de Trámite simultáneo (Revisión de estudios y solicitud de certificado)
- Hoja de datos estadísticos
- Forma DGAE-SCD-O1 para pago de examen profesional

### 3. Alumno

- Llena cuidadosamente las solicitudes y formas recibidas.
- Entrega a la ventanilla siete de servicios escolares las solicitudes de formas recibidas (debidamente requisitadas), junto con la documentación indicada en el número 1 del presente instructivo

### 4. Alumno

Después de cuatro días hábiles se presenta en la ventanilla siete de servicios escolares para recoger el comprobante de la revisión de estudios debidamente firmada

### 5. Alumno

Después de tres días de haber recibido el comprobante de revisión de estudios te debes presentar con cinco ejemplares del trabajo escrito para ser sellados y dos CD, en primer lugar por la coordinación y posteriormente por la Sección de Exámenes Profesionales.

- Nota:** En el total de los ejemplares ya están contemplados los sinodales.
- Presentar las tres FEP
  - Paga en las cajas de un costado de rectoría \$5.00 por concepto de no adeudo de

### 6. Alumno

- Ingresa a <http://bc.unam.mx/remota.html> para entregar de manera remota tu trabajo recepcional a Biblioteca Central y recibir de manera electrónica la carta de no adeudo de libros.
  - Acudir a la primera sección de la Biblioteca Samuel Ramos a entregar un CD, te debe sellar el recibo de \$5.00 y entregar una carta de no adeudo.
- NOTA: la Carta de no adeudo tiene una vigencia de 3 días hábiles y deberá estar vigente al momento de solicitar la fecha de examen profesional

### 7. Alumno

Presentarse en la Sección de Exámenes Profesionales con la siguiente documentación:

- Comprobante de estudios sellados por la biblioteca de la Facultad.
- Carta de no adeudo de libros de las bibliotecas Central y de la Samuel Ramos.
- Fotografías Según instructivo que te entregan en la ventanilla de servicios escolares. Con el comprobante de revisión de estudios
- Recibo de pago en papel pergamino o seguridad.
- FEP 2 (designación de jurado)

**IMPORTANTE.** No se aceptaran fotos que no cumplan con los requisitos

- Recibo de pago de papel

### 8. Sección de Exámenes Profesionales

Asigna fecha de examen y entrega al alumno el citatorio (FEP 4)

### 9. Alumno

- Presentarse con cada sinodal para recabar, en la FEP 4, la firma de aceptación de la fecha asignada para el examen profesional. En este momento se le entrega el ejemplar del trabajo escrito debidamente sellado.

**IMPORTANTE.** El original y dos copias de la FEP 4 deberá ser entregado en la sección de exámenes profesionales a más tardar 5 días antes del examen; una copia del formato se entrega en la Coordinación respectiva junto con un CD.

### 10.

20 días hábiles después del examen profesional comunícate al 5622-1807 para confirmar la fecha en que se envió el Acta del Examen en la Oficina de Títulos.

20 días hábiles después consulta la página de internet [www.escolar.unam.mx](http://www.escolar.unam.mx) para saber el estado del trámite de tu título. Una vez que se te indique que puedes pasar por tu Título, deberás recogerlo en DGAE en la planta baja cerca del metro CU.

**IMPORTANTE.** Cuando tengan el título, llenar la solicitud de registro en la página de profesionales <http://www.sirepve.sep.gob.mx> posteriormente solicitar una cita para el trámite de la cedula profesional. **La clave de la institución es 090001** y la de la carrera está en el historial académico. **Debes contar con la llave de pago es un dato que se encuentra en los comprobantes bancarios del pago**

La orientación sobre aspectos académicos relacionados con su proceso de titulación, la deberá solicitar en a Coordinación correspondiente a tu Carrera.

Trámites a realizar en tu Coordinación:

FEP-1 Registro de Tesis, Tesina o Informe

FEP-2 Asignación de Jurado

FEP-3 Voto Aprobatorio del jurado a tu trabajo de tesis, Tesina o Informe

La Secretaria Académica de Servicios Escolares te orientará si tienes dudas sobre los trámites contenidos en el presente tríptico

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE  
MÉXICO**

**FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS**

**DRA. GLORIA VILLEGAS MORENO**  
Directora

**Dr. JAVIER TORRES PARES**  
Secretario General

**DRA. LETICIA FLORES FARFAN**  
Jefa de División de Estudios Profesionales

**DR. JOSÉ MARÍA VILLERIAS ZUGAZAGOITIA**  
Jefe de la División del S.U.A.

**LIC. ARTURO DE JESÚS ASTORGA DE RIQUER**  
Secretario Académico de Servicios Escolares



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE  
MÉXICO**

**FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS**

**SECRETARIA ACADEMICA DE SERVICIOS  
ESCOLARES**



**INSTRUCTIVO**

**DE TRAMITES ADMINISTRATIVOS PARA  
TITULACIÓN**