

Guía de Titulación de la ENES Juriquilla

Modalidades con escrito y réplica oral

Paso 0

Consulta y lee el reglamento de Titulación en:

<https://www.enesjuriquilla.unam.mx/wp-content/uploads/2023/05/Reglamento-opciones-titulacion-ENESJ19may23.pdf>

Paso 1

Comunícate con Servicios Escolares, para conocer los requisitos de titulación de acuerdo a tu licenciatura.

Toma en cuenta que es un requisito.

- Tener el comprobante de idioma de acuerdo a tu plan de estudios.
- Constancia de término de servicio social.
- Revisión documental: Descarga tu revisión documental:
https://ingreso.dgae.unam.mx:8020/consulta_avance_sl
- Certificado de estudios.
- Otro requisito de acuerdo al plan de estudios.

Paso 2

Para solicitar tu certificado, entrega en Servicios Escolares:

4 fotografías de acuerdo con:

<https://www.dgae.unam.mx/tramites/fotos.html>

Ficha de pago y comprobante de pago de certificado:

<https://sigerel.dgae.unam.mx/alumnos/login>

Paso 3

Revisa el calendario de sesiones de acuerdo a tu licenciatura.

[https://www.enesjuriquilla.unam.mx/oferta_educativa/tu_licenciatura/comité académico](https://www.enesjuriquilla.unam.mx/oferta_educativa/tu_licenciatura/comité_académico)

Solicita al Comité Académico la modalidad de titulación (ca_enesj@unam.mx), envía el formato ROT.

Descarga el formato ROT con los documentos que ahí mismo se indican:

https://www.enesjuriquilla.unam.mx/?page_id=3277

Paso 4

Sistema de seguimiento de Titulación de la UNAM.

a) Ingresa a la página <https://seguimientotitulacion.unam.mx/>

Revisa los vídeos y cuando cuentes con los siguientes documentos, realiza tu registro:

- Certificado de estudios.
- Constancia de término de servicio social.
- Comprobante de idioma (de acuerdo al plan de estudios).
- Revisión documental.

Paso 5

Una vez que concluyas tu trabajo, solicita a Comité Académico la designación de jurado de examen profesional o Comité de evaluación profesional.

• Descarga el formato de solicitud en:
https://www.enesjuriquilla.unam.mx/?page_id=3277#, alumnos y opciones de titulación) y envíalo al correo electrónico con el archivo de tu escrito en PDF:
ca_enesj@unam.mx

- Anexa el comprobante de idioma, según el plan de estudios.
- Oficio emitido por la persona tutora, para confirmar la conclusión del trabajo escrito.

Paso 6

Tan pronto conozcas quiénes conforman tu Jurado profesional o comité evaluador, contacta a tus sinodales y envíales el archivo digital de tu trabajo con extensión PDF.

Recuerda que tus sinodales cuentan con 20 días hábiles para darte sus comentarios. Notifica a Comité Académico (ca_enesj@unam.mx), si no recibes los comentarios en los tiempos establecidos.

NOTA IMPORTANTE: Es importante que contactes personalmente a los sinodales que se encuentran dentro del campus o en la ciudad de Querétaro. A los externos vía telefónica para que te presentes y acuerdes la forma de trabajo para la revisión de tu escrito.

Recuerda que los votos aprobatorios son firmados en original y firma autógrafa (a excepción de los sinodales foráneos que enviarán en PDF el voto con firma).

a) Una vez atendidas las revisiones de tus sinodales, descarga el formato de **Voto Aprobatorio** de la página: https://www.enesjuriquilla.unam.mx/?page_id=3277#, alumnos y opciones de titulación, recaba las firmas autógrafas (originales) correspondientes.

b) Cuando tengas la última versión del trabajo escrito y los votos aprobatorios, deberás enviar al siguiente correo ca_enesj@unam.mx, el trabajo y los votos en formato PDF para realizar el análisis por la herramienta de identificación de coincidencias (el análisis tarda aproximadamente 15 días hábiles a partir del envío).

Cuando obtengas la Constancia de verificación del documento escrito emitido por la herramienta de identificación de coincidencias podrás subirla a la carpeta de titulación

c) Prepara un ejemplar de tu tesis o tesina, conforme al **Instructivo de Tesis Digital, consulta:**

https://www.bibliotecacentral.unam.mx/images/pdf/tesis-alumnosUNAM/2_INSTRUCTIVO_NIVEL_LICENCIATURA_CON_TESIS.pdf

Nota: no aplica para las otras modalidades de titulación

Paso 7

Descarga en https://www.enesjuriquilla.unam.mx/?page_id=3277

El formato de la protesta universitaria de integridad y honestidad académica y profesional. Debes integrarlo al sistema de seguimiento de titulación.

Paso 8

Una vez concluida tu carpeta de titulación.

Acude a Servicios Escolares con los documentos originales indicados en la misma (la entrega es física y con las firmas autógrafas de sinodales y las que requieren tu firma en original).



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS SUPERIORES
UNIDAD JURIQUILLA



Guía de Titulación de la ENES Juriquilla
Modalidades con escrito y réplica oral

Documentos a entregar:

- i) **Constancia de liberación del Servicio Social** (únicamente el documento obtenido del sistema DGOAE).
 - ii) **Copia de constancia de idioma si es de un centro de idiomas/UNAM o el original** si es expedido por otra instancia, excepto para la Licenciatura en Negocios Internacionales.
 - iii) **Copia del certificado** de licenciatura.
 - iv) **Documento de la Autorización de Transferencia (ATI)** a la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, con nombre y firma autógrafa.
 - v) **Formato de solicitud de emisión y elección del título**, con nombre y firma autógrafa.
- Comprobante de pago** (Se debe incluir la ficha referenciada que genera el sistema de pagos y el comprobante expedido por BANXICO, si fue pago digital excepto para pagos en BBVA Bancomer),
<https://sigerel.dgae.unam.mx/alumnos/login>
- vi) **Formato de no adeudo** de la Biblioteca Central.
 - vii) **Formato de no adeudo** de la Biblioteca del Campus Juriquilla.**
 - viii) **Seis (6) fotografías de acuerdo con los requisitos específicos para el tipo de título solicitado.** Consulta las características de las fotografías en <https://www.dgae.unam.mx/tramites/fotos.html>
 - ix) **Oficio de designación** de jurado o comité de evaluación.
 - x) **Votos emitidos por los sinodales** con firmas originales.
 - xi) **Protesta Universitaria de Integridad y Honestidad Académica y Profesional** con tu nombre y firma en original.
 - xii) **Constancia de verificación del documento escrito** emitido por la herramienta de identificación de coincidencias (en caso de trabajo escrito).
 - xiii) **Comprobante de la encuesta de egresados**, ingresa a:
<https://cuestionario.planeacion.unam.mx/egresados/>

• Realiza el procedimiento Constancia de No Adeudo (libros o equipos de la UNAM) por Vía Remota para Titulación en el portal de la Biblioteca Central:

<https://www.bibliotecacentral.unam.mx/index.php/servicios/constancias> y obtendrás por correo electrónico, si es el caso, tu constancia de no adeudo de libros de la Biblioteca Central.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS SUPERIORES
UNIDAD JURIQUILLA



Guía de Titulación de la ENES Juriquilla
Modalidades con escrito y réplica oral

Llenado de formatos:

Llena, guarda e **imprime** los siguientes documentos de la **Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública**, respetando minúsculas, mayúsculas y acentos:

Ingresar a la página:

https://www.dgae.unam.mx/titulosgrados/registro_titulo_grado_cedula.html

a) Llena la **Autorización de Transferencia de Información (ATI)**:

- Haz clic en la liga **Autorización de Transferencia de Información**.
- Ingresar tu número de cuenta y fecha de nacimiento (ddmmaaaa).
- Llena el formulario "Autorización de Transferencia de Información a la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública".
- Da clic en "Aceptar", **guarda e imprime** el documento correspondiente.

b) Llena la **Solicitud de Expedición de título y/o grado**, conforme a los siguientes pasos:

- Ingresar a la página:
https://www.dgae.unam.mx/titulosgrados/recepcion_titulo_grado.html
- Haz clic en la liga Formato Expedición de Título y/o Grado.
- Descarga, llena, imprime y firma el formato correspondiente.

Paso 9

Una vez entregada la documentación.

Podrás solicitar fecha de examen profesional.

Paso 10

Comunícate y acuerda con los miembros del jurado.

La fecha y hora en la que los 5 sinodales puedan llevar a cabo el examen profesional de forma presencial (tienen que ser horarios laborales y dependiendo de la disponibilidad de las salas), definirán con al menos 7 días hábiles de anticipación la fecha posible.

En caso de que alguno de los integrantes del sínodo requiera conexión vía zoom o remota, deberás avisar en este momento para gestionar el equipo y accesos de conexión (no hay acceso a invitados, el acceso es exclusivo para el sínodo).

Paso 11

Una vez que definas con el jurado o comité evaluador el día y hora del examen.

Solicita a Servicios Escolares el citatorio y recaba las firmas autógrafas de los sinodales, este citatorio será entregado al menos un día antes del examen.

Paso 12

El día señalado para la celebración del examen.

Deberás presentarte en la sala en la que se efectuará el acto con 30 minutos de antelación a la hora fijada para el inicio, a fin de preparar el material que utilizarás durante la disertación. Los sinodales, por su parte, deberán estar presentes 10 minutos antes del inicio, para que el presidente del Sínodo reciba la documentación reglamentaria.

Al Examen de Titulación podrán asistir los familiares y otros invitados. Sin embargo, está estrictamente prohibido grabar audio o video durante el mismo.

Paso 13

Una vez que el Sínodo firme electrónicamente el acta.

Recibirás en el correo electrónico que registraste en el SIAE, la Constancia del Examen.

Paso
14

Cuando recibas el título:

Llena en línea la **Solicitud de Registro de Título y Expedición de Cédula Profesional**
<https://www.gob.mx/cedulaprofesional>

Ten a la mano:

- La **clave de la institución** ante la SEP, que es 090001.
- La **clave de la carrera** de la cual egresas, la que puedes obtener de la página de la DGAE siguiendo esta liga.
http://tramites.dgae.unam.mx/cd/clave_carrera/index.php y anotando tu número de cuenta.