



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE INGENIERÍA  
SECRETARÍA DE SERVICIOS ACADÉMICOS  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR



## INSTRUCTIVO PARA LA PROGRAMACIÓN DE EXAMEN PROFESIONAL O CEREMONIA DE RECEPCIÓN PROFESIONAL

### PRESENTACIÓN

El presente instructivo contiene el procedimiento a seguir para la solicitud, programación y celebración del Examen Profesional o la Ceremonia de Recepción Profesional, por lo que sólo corresponde a una de las etapas que comprenden el proceso de titulación. Para mayor información se recomienda consultar la *Guía para Titulación*: <http://servacad.ingenieria.unam.mx/escolar/titulacion/>

Los trámites, excepto en los casos en que se indica otro lugar, se realizan en el *área de Exámenes Profesionales* de la Coordinación de Administración Escolar, CAE. Lunes a viernes de 9:00 a 13:30 y de 16:00 a 19:00 horas. Conjunto norte de la Facultad, edificio D, planta baja.

Las referencias que se hacen en este instructivo a “el sistema”, corresponden al Sistema de Titulación:

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

### DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

Antes de acudir a programar su examen o ceremonia, es necesario contar con lo siguiente:

- a) **Comprobante de Revisión de Estudios** (consulte *nota 1*) con los comprobantes y sellos de no adeudo de material bibliográfico en la Biblioteca Central y en la Biblioteca de la Facultad.
- b) **Comprobantes de los pagos** realizados como parte del trámite de Revisión de Estudios:
  - i. Por concepto de *Revisión de Estudios y Examen Profesional*.
  - ii. Por *Título en Pergamino* (en caso de haber realizado el pago por esta opción).
- c) **Oficios emitidos por el Comité de Titulación.**  
*Para Examen Profesional serán:* Oficio FEX-3 (original) con designación de jurado y Oficio FEX-2 (tres originales con firmas autógrafas en cada uno) de aceptación del trabajo escrito.  
*Si es modalidad con Ceremonia de Recepción será:* Oficio CRP-1 (original y copia) con la designación del comité de recepción y el formato de *Registro de Ceremonia* firmado.
- d) **Formatos que se imprimieron a través del sistema** (firmados):
  - i. Solicitud de expedición de título.
  - ii. Carta compromiso.
  - iii. Ficha de identificación SEFI, opcional si desea afiliarse (más información en la ficha).
- e) **Comprobante del trabajo desarrollado para su titulación**, mediante copia simple de:
  - i. **Portada del trabajo escrito** (tesis, tesina, informe o artículo académico), para las modalidades que precisan su realización (modalidades I, II, III, VI y IX).
  - ii. **Comprobante de calificaciones** en las actividades específicas de la modalidad, para los casos de opciones de titulación sin trabajo escrito (modalidades IV, V, VII y VIII).
- f) **Comprobante de no adeudo en gabinetes** (sólo para las carreras aquí especificadas):  
*Ingeniería Civil, Geomática o Topográfica y Geodésica:* Gabinete de Topografía.  
*Ingeniería Petrolera, Geológica, Geofísica o de Minas y Metalurgia:* Gabinete de Geología.

Continúa...

- g) Original y dos copias de la forma de *pago de derechos para el registro de título* ante la SEP y del recibo bancario de pago de contribuciones correspondiente. Instrucciones para el pago: [www.escolar.unam.mx](http://www.escolar.unam.mx) Menú EGRESO >> Comunicados Egreso >> Formatos por pago de derechos, SAT
- h) **Copia de la CURP** en ampliación al 200% de su tamaño original.
- i) **Fotografías** en la cantidad y con las características indicadas en la *nota 2*.
- j) **Carta Poder** en formato impreso o de papelería (sólo si el trámite lo realiza un tercero), así como original y copia de identificaciones oficiales del otorgante y de quien recibe el poder. *Las firmas en la carta poder y en las identificaciones deben coincidir.*

### Notas adicionales sobre documentación para examen profesional:

- o *Para el caso de tesis grupales, el examen podrá presentarse de la misma forma si así lo indica la notificación final de jurado (FEX-3) emitida por el Comité de Titulación. De ser este el caso, se deberá entregar la documentación de todos los sustentantes al mismo tiempo.*
- o *El oficio FEX-3 tiene vigencia de 30 días a partir de su emisión. En caso de vencerse sin haber iniciado los trámites aquí descritos, deberá solicitarse un sello de refrendo en la División correspondiente.*

### INSTRUCCIONES PARA PROGRAMAR UN EXAMEN PROFESIONAL

Para las modalidades que contemplan la realización de trabajo escrito (I, II, III, VI y IX).

*Es altamente recomendable que antes de acudir a programar el examen, se tengan acordadas con los sinodales, distintas opciones de días y horarios para celebrar el examen profesional.*

- 1) Acuda a la CAE y entregue la documentación que se indica en el apartado de *Documentación requerida* de este instructivo.
- 2) Consulte la disponibilidad de los recintos (consulte *nota 3*) y seleccione, de acuerdo a lo acordado con los sinodales y con una **antelación de al menos seis días hábiles**, la fecha y hora para la celebración del examen.  
*En caso de que las opciones acordadas con los sinodales no estén disponibles, se recomienda ampliamente consultar nuevamente con los sinodales antes de seleccionar fecha y hora.*
- 3) Recibirá la *notificación de jurado y fecha de examen* (Oficio FEX-4) en tres tantos para la firma autógrafa de aceptación de fecha y hora por parte de los sinodales.
- 4) Firmará el formato mediante el cual se compromete a devolver a la CAE, los oficios FEX-4 firmados a **más tardar cuatro días hábiles antes de la fecha del examen profesional.**  
*En caso de no respetarse este plazo y sin requerir aviso previo, el examen será cancelado y deberá reprogramarse como mínimo tres semanas después de la fecha original.*
- 5) Acuda con los sinodales para recabar en cada uno de los oficios FEX-4, su firma autógrafa de aceptación de fecha y hora. **Todos los sinodales deben firmar en original para que el Examen Profesional quede formalmente programado.**
- 6) Genere e imprima a través del sistema, el formato de *Registro de Examen Profesional* y las *Instrucciones para el día del Examen Profesional*.
- 7) Entregue en la CAE a **más tardar cuatro días hábiles antes de la fecha del examen profesional**:
  - a) Los oficios FEX-4 en original y con firma autógrafa de todos los sinodales
  - b) El *Registro de fecha de Examen Profesional* firmado.
- 8) Se recomienda que un día antes del examen, se comunique con sus sinodales para recordarles.
- 9) En la fecha programada, atienda las *Instrucciones para el día del Examen Profesional* y presente el Examen Profesional en el recinto asignado. Recibirá la *constancia del resultado del examen*.
- 10) Atienda a las indicaciones incluidas en la *nota 4*, correspondientes a la última etapa del proceso de titulación (emisión de título y cédula profesional).

## INSTRUCCIONES PARA PROGRAMAR UNA CEREMONIA DE RECEPCIÓN PROFESIONAL

Para las modalidades que no requieren la realización de trabajo escrito (IV, V, VII y VIII).

- 1) Acuda a la CAE a más tardar cuatro días hábiles antes de la fecha de la ceremonia (indicada en el oficio CRP-1) y entregue la documentación que se indica en el apartado de *Documentación requerida* de este instructivo.
- 2) Se programará la ceremonia en la fecha, hora y recinto indicados en el oficio CRP-1, siempre que la División haya realizado la reservación correspondiente.
- 3) Recibirá una copia del oficio CRP-1 con sello de conclusión de trámite.
- 4) Acuda a la División correspondiente para notificar la conclusión de su trámite.
- 5) Tres días antes de la ceremonia, comuníquese a la División correspondiente para confirmar el recinto, fecha y hora de la misma.
- 6) En la fecha programada, atienda las *Instrucciones para el día de la Ceremonia* (documento entregado previamente por la División) y acuda al recinto asignado. Recibirá la *constancia de la ceremonia*.
- 7) Atienda a las indicaciones incluidas en la **nota 4**, correspondientes a la última etapa del proceso de titulación (emisión de título y cédula profesional).

## NOTAS

### Nota 1: REVISIÓN DE ESTUDIOS

Debe realizarse (antes de solicitar al Comité de Titulación la notificación final de jurado o comité) en las ventanillas del Área de Servicios Escolares de la Coordinación de Administración Escolar, de lunes a viernes en horario de 9:00 a 13:00 y de 16:00 a 19:00 horas. Se recomienda consultar con anticipación las fechas de cierre semestral para este trámite: <http://servacad.ingenieria.unam.mx/escolar/servicios/>

### Nota 2: FOTOGRAFÍAS REQUERIDAS

*No se aceptarán fotografías que no cumplan los siguientes requisitos.*

**CARACTERÍSTICAS DE LAS FOTOGRAFÍAS:** Todas deberán ser recientes, de estudio fotográfico y corresponder a la misma toma (mismo negativo); estar bien recortadas, no ser tomadas de otras fotografías y cuidando que la proporción del cuerpo esté equilibrada con el fondo (sin acercamiento al rostro). **No se aceptan fotografías digitales.**

#### FOTOS TIPO TÍTULO:

- 6 fotografías (6 x 9 cm) ovaladas, si el título es en PERGAMINO; o 6 fotografías (5 x 7 cm) ovaladas, si el título es en papel BOND SEGURIDAD. Sin ningún dato escrito al reverso. **No se aceptan fotografías digitales.**
- En blanco y negro, con fondo gris claro y retoque. De frente y con rostro serio. El tamaño de la cara deberá medir 3.5 x 5 cm. a fin de que esté en proporción con la medida de la fotografía.

#### FOTOS TAMAÑO INFANTIL:

- 4 fotografías tamaño y tipo infantil. Sin ningún dato escrito al reverso. **No se aceptan fotografías digitales.**
- En blanco y negro, con fondo blanco y sin retoque, impresas en papel mate delgado. De frente y con rostro serio.

#### VESTIMENTA Y ARREGLO:

- **HOMBRES:** Saco y corbata. Frente y orejas descubiertas. Si se tiene cabello largo, deberá estar completamente recogido hacia atrás. Patilla y/o barba y/o bigote recortados (deben distinguirse claramente labios y orejas). Sin lentes ni pupilentes de color.
- **MUJERES:** Vestimenta formal, sin ningún tipo de escote. Maquillaje muy discreto. Frente y orejas descubiertas. Si se tiene cabello largo, deberá estar completamente recogido hacia atrás o suelto hacia la espalda. Aretes pequeños. Sin lentes ni pupilentes de color.

### Nota 3: DISPONIBILIDAD EN LOS RECINTOS

Los horarios para iniciar exámenes profesionales son: 8:00, 10:00, 12:00, 16:00 y 18:00 horas.

Con la finalidad de no interferir con otros exámenes programados, se solicita respetar el horario reservado.

Se recomienda consultar oportunamente la fecha de cierre semestral para la programación de exámenes profesionales, en la dirección <http://servacad.ingenieria.unam.mx/escolar/titulacion/>

#### SALA DE EXÁMENES PROFESIONALES:

- Se solicita directamente en la CAE y cuenta con un aforo de 35 lugares.
- De acuerdo a la disponibilidad, se reservarán dos horas para exámenes de hasta tres sustentantes. Para exámenes de más sustentantes, se deberá seleccionar el horario de 12:00 o de 18:00 horas (con la finalidad de no afectar el examen programado a continuación) o reservar tres horas en el Aula Magna.

#### AULA MAGNA:

- Se solicita en la Secretaría de Servicios Académicos y cuenta con un aforo de 47 lugares.
- De acuerdo a la disponibilidad, se reservarán dos horas para exámenes de hasta tres sustentantes o tres horas para los exámenes en que participen más de tres sustentantes.

### Nota 4: EMISIÓN DE TÍTULO Y CÉDULA PROFESIONAL

Una vez concluida la Ceremonia o el Examen, recibirá la constancia correspondiente, misma que permitirá dar continuidad a los trámites de emisión del título a través de la **oficina de Tramitel** de la Dirección General de Administración Escolar (DGAE).

Para ello deberá consultar en la dirección electrónica [www.escolar.unam.mx](http://www.escolar.unam.mx) lo siguiente:

- Menú **EGRESO** >> *Consulta del Avance en la Emisión de Títulos y Grados*
- Menú **EGRESO** >> *Comunicados Egreso* >> ¿Qué hacer? para obtener Título y Cédula

#### Posteriormente siga estos pasos:

1. Si en la documentación del examen o ceremonia se incluyó un aviso de documentación faltante o de irregularidad en la misma, acuda a la brevedad a Tramitel para realizar la entrega o aclaración.
2. Transcurridos **10 días hábiles** posteriores al examen o ceremonia, consulte en línea:
  - a. **La fecha de autorización de Revisión de Estudios Documental.** En caso de que el sistema indique alguna irregularidad en la documentación, acuda a la brevedad a Tramitel para realizar la entrega o aclaración.
  - b. **La fecha de recepción del Acta de Examen.** En caso de que el sistema indique que no ha sido recibida, acuda al área de Exámenes Profesionales de la CAE (en la Facultad).
3. Transcurridos **45 días hábiles** posteriores al examen o ceremonia, consulte en línea la **fecha de expedición de título.**
4. Una vez **expedido el título**, el sistema indicará las fechas en que deberá presentarse en las oficinas de Tramitel, siguiendo las indicaciones del folleto *¿Qué hacer? para obtener el Título y Cédula*

**Ubicación de la oficina Tramitel:** 2º piso de la Subdirección de Certificación y Control Documental de la DGAE, Circuito de la Investigación Científica (entre Metro Universidad y Centro de Desarrollo Infantil), Ciudad Universitaria. Tel.: 56 22 55 68 al 72. Horario: 9:00 a 17:30 horas de lunes a viernes.

