



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR FACULTAD DE ARQUITECTURA – UNAM

Fecha de Actualización: 03/Agosto/2020

Trámite de Revisión de Estudios para la Titulación en la “nueva normalidad”

En respuesta al boletín **UNAM-DGCS-623**, publicado el 28 de julio de 2020 donde se informa que a partir del **lunes 3 de agosto** se podrán reiniciar los trámites de titulación, así como los correspondientes para presentar exámenes profesionales.

En el ámbito de la **Secretaría de Administración Escolar de la Facultad de Arquitectura** nos permitimos presentar el:

Nuevo procedimiento para el trámite de **Revisión de Estudios**

¿En qué consiste el trámite?

La revisión de estudios tiene 2 componentes:

- a) **Revisión Académica:** La realiza personal de la Secretaría de Administración Escolar de la Facultad y es la revisión que se hace para asegurar que el egresado cumpla con el número de asignaturas obligatorias, optativas y créditos, así como con los requisitos de egreso que marca su plan de estudios y
- b) **Revisión Documental:** Se realiza en el Departamento de Revisión de Estudios de la Dirección General de Administración Escolar (DGAE) donde revisan que el expediente documental del alumno cumpla con la normatividad universitaria, además de que contenga los documentos legítimos de Acta de Nacimiento, Certificado de Bachillerato y/o Secundaria según sea el caso.

Este trámite se solicita en la Secretaría de Administración Escolar (SAE) de la Facultad. Es parte del proceso de Titulación, pero **NO** es un requisito previo para la revisión del documento de tesis, tesina o reporte que se hace en la Coordinación de Titulación, por lo que se puede hacer en forma paralela.

El trámite termina con el envío del **expediente de titulación** a la Secretaría de Administración Escolar en donde se integran al expediente los documentos adicionales de la *Revisión Académica* que la Secretaría entrega a la Coordinación de Titulación.

El procedimiento iniciará el día 3 de agosto de 2020.

Tendrán prioridad los egresados que hubieran iniciado el trámite antes de la emergencia sanitaria, para ello les solicitamos a quienes se encuentren en dicha situación nos envíen un correo a s.escolares@fa.unam.mx con **Asunto: “Reanudar Trámite Revisión de Estudios – número de cuenta”**. Dicho correo deberá llevar una imagen de la credencial UNAM o cualquier otra identificación oficial, número de cuenta, nombre completo, carrera, generación y plan de estudios. Es indispensable que nos informen la modalidad de titulación con la que egresan y el periodo escolar en el cual acreditaron la última asignatura; así como una breve y clara descripción de los pasos que ya hayan realizado, para poder retomar el trámite con el nuevo procedimiento.

Cuando para poder iniciar la *Opción de Titulación* (Por ejemplo: para Estudios de Posgrado, Profundización de Conocimientos, Apoyo a la Docencia, etc.) se requiera de la **Revisión Académica**, deberán solicitarla a través del correo electrónico s.escolares@fa.unam.mx con **Asunto: “Solicitud de Revisión Académica – número de cuenta”**, incluyendo los requisitos indicados en el **Paso 1)**

Quienes vayan a iniciar el trámite de **Revisión de Estudios** deberán cumplir con los siguientes requisitos:

Paso 1)

Enviar un correo electrónico a s.escolares@fa.unam.mx con **Asunto: “Solicitud de Trámite Revisión de Estudios – número de cuenta”** que deberá contener lo siguiente:

- Una imagen de la credencial UNAM o cualquier otra identificación oficial.
- Número de cuenta, nombre completo, carrera, generación, plan de estudios y periodo escolar en la cual se acreditó la última asignatura.
- Opción de Titulación con la que están egresando.
 - ✓ En caso de estar elaborando trabajo escrito (tesis, tesina, reporte de trabajo profesional) deberán indicar el grado de avance.
 - ✓ En caso de titularse por otra opción (apoyo a la docencia, diplomados, estudios de posgrado, ampliación y profundización de conocimientos, etc.) deberán enviar imagen del documento probatorio de la conclusión de la actividad.
- En caso de solicitar Revisión de Estudios indicar el tipo del material para la elaboración del Título, para lo cual deben consultar la **“Solicitud de Expedición de Título”** (inciso 7) de la “Guía para la integración del expediente de titulación” que se encuentra en la página 6 de este documento.

Para poder agilizar el proceso:

- Enviar una imagen del Certificado de Estudios, en caso de no contar con él enviar imagen de la Historia Académica.
- Enviar una imagen de la Constancia de Término del Servicio Social (solo para quienes lo hayan concluido antes del 2016).
- Enviar una imagen de la Constancia de Idioma o bien, de la consulta de éste requisito que pueden obtener iniciando sesión en nuestro sitio de escolares en la opción del menú “Tramites Virtuales”, seleccionando “Consulta de Requisitos de Egreso”.
- En caso de que el plan de estudios les requiera la Constancia de Cómputo, enviar una imagen de la misma o bien de la consulta de éste requisito que pueden obtener iniciando sesión en nuestro sitio de escolares en la opción del menú “Tramites Virtuales”, seleccionando “Consulta de Requisitos de Egreso”.

Si tienes duda sobre los requisitos que exige tu plan consultar la siguiente liga: <http://escolares.arq.unam.mx/pdfs/requisitos.pdf>

La Secretaría de Administración Escolar realizará la **Revisión Académica** con los sistemas internos, y hará la solicitud de la **Revisión Documental a la DGAE**.

Nota importante:

Es necesario aclarar que con motivo de la emergencia sanitaria el tiempo que se lleve el proceso de la Revisión Documental dependerá del personal con el que cuente la DGAE (que en estos momentos es menos del 30%). Antes de la emergencia sanitaria este trámite se realizaba aproximadamente en 10 días hábiles, lo que en estas condiciones pudiera extenderse al triple de tiempo.

El resultado de la **Revisión Académica** se les enviará por correo electrónico indicándoles un **Número de Folio Interno de seguimiento y las referencias bancarias para que realicen el pago de su Título.**

Es importante que sepan que ésta revisión se hará al mismo tiempo que la **Revisión Documental**.

Esperamos poder realizar la **Revisión Académica** en cinco días hábiles aproximadamente, considerando que nosotros también estamos trabajando con **muy poco personal** y dependiendo del número de solicitudes que se reciban, este tiempo podría incrementarse.

Paso 2)

Obtener los formatos para integrar el **Expediente de Titulación** (ver la *Guía para la conformación del expediente* al final de este documento) que se envía en formato electrónico, considerando que se entrega además **en físico, siempre y cuando las condiciones sanitarias lo permitan.**

Paso 3)

Cuando tengan completo su **Expediente de Titulación** deberán mandar un nuevo correo a s.escolares@fa.unam.mx con **Asunto: “Seguimiento Folio – número folio”** adjuntando todos los documentos del expediente escaneados en formato pdf o jpg o bien fotografías del celular de buena calidad, en el mismo orden descrito en la Guía, para que ésta Secretaría realice una revisión final.

En caso de que los documentos estén correctos y completos serán enviados electrónicamente por nosotros a la Coordinación de Titulación y a los interesados les enviaremos por esta misma vía el **Comprobante de Revisión de Estudios**, informándoles la fecha de la **CITA** para la entrega del **expediente físico, siempre y cuando las condiciones sanitarias lo permitan.**

Nota importante:

En caso de no estar en posibilidad de acudir y dependiendo del semáforo sanitario u otras causas no previstas, acordaremos las estrategias vía correo para que nos puedan entregar el expediente.

La conclusión de la revisión de estudios permitirá continuar las gestiones para obtener su fecha de examen profesional o ceremonia de titulación en la **Coordinación de Titulación**, sin la necesidad de contar en este momento con el expediente físico (podrá ser únicamente digital).

CUALQUIER DUDA O ACLARACIÓN RESPECTO A LAS OPCIONES DE TITULACIÓN, ENTREGA DE TESIS, TESINA O REPORTE; CARACTERÍSTICAS DE LAS FOTOGRAFÍAS PARA EL TÍTULO; SOLICITUD DE FECHA DE EXAMEN PROFESIONAL O CEREMONIA, ETC., FAVOR DE DIRIGIRSE CON LA RESPONSABLE DE TITULACIÓN:

Arq. Olivia Huber Rosas a los correos electrónicos que se indican en la siguiente liga

<https://arquitectura.unam.mx/titulacion.html>

Guía para la integración del Expediente de Titulación

Deberán de **imprimir y llenar** la siguiente lista de documentos:

PARA LA REVISIÓN ACADÉMICA

1) Imagen del Certificado de Estudios completo (las 2 o 3 hojas que tenga)

En caso de no contar con este documento se debe integrar:

Solicitud de Certificado, que pueden obtener en la siguiente liga:

<http://escolares.arq.unam.mx/pdfs/e-certificado.pdf>

Las fotografías deben cumplir con las características indicadas en la solicitud.

En caso de que tu plan de estudios lo requiera y no cuentes con las constancias de egreso (idioma y cómputo), éstas serán elaboradas con la fotografía que se encuentra en el SIAE para incluirlas al expediente. Si en el SIAE no cuentas con fotografía, deberás anexarla en formato digital (jpg) al momento de enviar tu expediente digital.

2) Carta de Término del Servicio Social, en caso de haber concluido el Servicio Social antes del año 2016

PARA FINES ESTADÍSTICOS

3) Hoja de término del Cuestionario para Egresados de Licenciatura, que se encuentra en la página <http://escolares.arq.unam.mx/egreso>

PARA LA REVISIÓN DOCUMENTAL

4) Consulta del trámite de titulación (únicamente la primera hoja), cuando el avance indique una fecha en el inciso 10) *Fecha Autorización de Revisión de Estudios Documental*, lo que deberán consultar en la siguiente liga: https://tramites.dgae.unam.mx/tr65/entra_a.php seleccionando la opción de Alumnos UNAM, escribir su número de cuenta y su NIP es el mismo con el que consultan sus calificaciones en el SIAE, si el NIP es mayor a 10 dígitos, se deben utilizar únicamente los primeros 10 dígitos.

Puedes consultar un ejemplo en la siguiente liga:

<http://escolares.arq.unam.mx/pdfs/ejemplo-frd.pdf>

PARA LA COORDINACIÓN DE TITULACIÓN

Deberán de **imprimir y llenar** la siguiente lista de documentos:

5) Clave Única de Registro de Población (CURP) Formato reciente.

6) Solicitud para Trámite de Titulación:

<http://escolares.arq.unam.mx/pdfs/s-tramite.pdf>

7) Solicitud de Expedición de Título.

Podrán decidir en qué tipo de material se deberá de elaborar su título, para tal efecto pueden optar por uno de los tres formatos siguientes:

- ✓ Tamaño carta papel bond seguridad con cinco fotografías tamaño diploma.
- ✓ Tamaño título en cartulina imitación pergamino con cinco fotografías tamaño título.
- ✓ Tamaño título en pergamino en piel con cinco fotografías tamaño título.

La información de las características y la entrega de dichas fotografías se realiza en la Coordinación de Titulación. Al hacer su solicitud, deben considerar que el formato del título será único para la expedición, y que una vez realizada la selección **no habrá cambios**, ni siquiera en una eventual reposición del título.

Ingresa a la siguiente liga para obtener el formato:

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

Las referencias bancarias para realizar el pago del Título ya fueron enviadas en el correo junto con el folio de seguimiento.

8) “Autorización de Transferencia de Información” que se encuentra en la página:

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