

## REGISTRO de titulación a distancia

Elaboración de:

EP00

EP01

No adeudos

EP02

- Para las opciones **SIN DOCUMENTO:**

*(estudios de posgrado, ampliación y profundización de conocimientos y alto nivel académico)*

Incluir:

- Historial académico y comprobante de idioma.
- Programa de especialización, temario y requisitos del diplomado o asignaturas extras a cursar.

- Para las opciones **CON DOCUMENTO:**

*(tesis o tesina, actividades de investigación, reporte de servicio social, seminario de titulación, trabajo profesional)*

- Formato correspondiente a la opción seleccionada.
- Recopilará por medio del correo electrónico las firmas del director o directora y de dos asesores, para las opciones que así lo requieren; el cual, enviará por ese mismo medio, con los datos completos tanto del proyecto como de los asesores y las firmas digitales.

## EP00

### Asignación de lectores

*Asignación de lectores  
Opciones CON DOCUMENTO*

#### DOCUMENTO TERMINADO

El director o directora lo solicita por correo a la oficina de egreso.

- Incluir el formato en PDF de solicitud.
  - NOMBRE DEFINITIVO DEL DOCUMENTO.
  - Firma digital (JPG o PNG) pegada en el documento formato PDF.
- La Oficina de Egreso y Titulación, formaliza la asignación enviando el formato EP00 digital, vía correo electrónico, notificando al director o directora y a los dos lectores asignados.
- Los lectores contarán con 4 semanas para revisar el documento.

## Generación de la EP01

*Validación para revisión de estudios  
Opciones SIN DOCUMENTO*

### CURSOS/ DIPLOMADOS TERMINADOS

- El alumno o alumna envía a la Oficina de Egreso y Titulación los documentos (certificados, diplomas o cartas de conclusión oficiales) que avalan el cumplimiento íntegro de los cursos, programas o asignaturas tomados, aprobados con un promedio mínimo de 9.
- El formato EP01 será emitido por la Oficina de Egreso y Titulación de forma digital y recopilará las firmas digitales que serán pegadas en formato PNG o JPG en el documento PDF.
- Una vez que las firmas digitales se encuentran en el formato, este podrá ser enviado al alumno o alumna con el que puede solicitar su revisión de estudios.
- El formato impreso será firmado en original y tres copias, con firmas autógrafas al momento de cerrar el expediente con el acta de ceremonia de titulación.

## Generación de la EP01

### *Aprobación de impresión Opciones CON DOCUMENTO*

- Una vez que se libera el documento del proyecto de titulación, los directores solicitan la generación del formato de aprobación de impresión de documento (EP01).
- Esta solicitud se hará vía correo electrónico a la Oficina de Egreso y Titulación quien a su vez enviará el formato (EP01) digital a cada uno de los sinodales para incorporar su firma digitalizada en formato JPG o PNG en el mismo documento PDF.
- Una vez que las firmas digitales se encuentran en el formato, este podrá ser enviado al alumno o alumna con el que puede solicitar su revisión de estudios.

El formato EP01 impreso será firmado en original y tres copias con firmas autógrafas al momento de cerrar el expediente con el acta de examen profesional.

## Revisión de estudios

*Secretaría de Administración  
Escolar FA*

- La revisión de estudios consta de dos partes, la académica y la documental. Este es un proceso que se realiza en la Secretaría de Administración Escolar de la Facultad de Arquitectura para todas las carreras, por lo que depende de esta la organización, requisitos y gestión del trámite del alumno o alumna.

<https://arquitectura.unam.mx/servicios-escolaresfa.html>

se puede ver el proceso de este trámite a distancia en la siguiente liga:

<http://escolares.arq.unam.mx/pdfs/RevisiendeEstudios.pdf?>

- Una vez que este trámite se encuentra liberado, el alumno o alumna deberá notificar a la Oficina de Egreso y Titulación por correo electrónico para continuar con el proceso de titulación.

La Secretaría de Administración Escolar validará los formatos con firmas digitales, así como la liberación de las PRÁCTICAS PROFESIONALES y el SERVICIO SOCIAL directa y únicamente a través de la Oficina de Egreso y Titulación, esto con la finalidad de garantizar la validez del proceso a falta de firmas autógrafas.

## NO adeudos Biblioteca Central UNAM

*Todas las opciones*

### OBTENER CONSTANCIA

Este es un trámite que realiza el alumno o alumna vía web desde la página de la Biblioteca Central UNAM

<http://www.bibliotecacentral.unam.mx/remota.html>

Una vez que el alumno o alumna recibe esta constancia por correo, deberá tramitar la Constancia de no adeudos del CIDI para continuar con el proceso de titulación.

## NO adeudos CIDI

### *Opciones SIN DOCUMENTO*

#### OBTENER CONSTANCIA

- El alumno o alumna ingresa a la página de web del CIDI y sube a: <http://cidi-unam.com.mx/titulacion/> la revisión de estudios liberada, la constancia de no adeudos de la Biblioteca Central y propone tres fechas tentativas para presentación de la Ceremonia de Titulación.

- El sistema notificará a las áreas involucradas, que es opción SIN documento por lo que no se hace entrega de material gráfico ni de ejemplares de proyectos.

#### 1 SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

- Verifica no adeudos en laboratorios, o en las áreas que controla la secretaría administrativa, como préstamos de llaves, cubículos, etc.

#### 2 BIBLIOTECA CLARA PORSET

- Verifica no adeudos en esta Biblioteca.

**Concluido esto, el sistema le pedirá que actualice sus datos.**

## NO adeudos CIDI

### Opciones CON DOCUMENTO

#### OBTENER CONSTANCIA

El alumno o alumna ingresa a la página de web del CIDI para tramitar la Constancia, sube a: <http://cidi-unam.com.mx/titulacion/> los documentos requeridos (antes CD's) además de la revisión de estudios liberada, la constancia de no adeudos de la Biblioteca Central y propone tres fechas tentativas para presentación del Examen Profesional.

#### 1 SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

- Verifica no adeudos en laboratorios, o en las áreas que controla la secretaría administrativa, préstamos de llaves, cubículos, etc.

#### 2 DIFUSIÓN-GRÁFICOS

*(Carpeta de imágenes para publicación)*

- En esta coordinación se revisa que estén las imágenes con las características que se especifican.

#### 3 CRADI-PRESENTACIÓN

*(Presentación del examen)*

#### 4 LABORATORIO DE DISEÑO DIGITAL-REVISIÓN DE CD'S

*(Documentos personales, tesis y material extra)*

#### 5 BIBLIOTECA CLARA PORSET-REVISIÓN DIGITAL

*(Documentos de titulación en PDF)*

- Verifica que estén los documentos de titulación (tesis, tesinas, informes de investigación, informes de servicio social, memoria crítica) con los requisitos preestablecidos.

Las áreas involucradas revisan los documentos en el repositorio y validan la entrega en el sistema.

**Concluido esto, el sistema le pedirá que actualice sus datos.**



## EP02 Examen Profesional o Ceremonia de titulación

### *Opciones CON DOCUMENTO y SIN DOCUMENTO*

- Para continuar con el proceso de titulación y una vez que el alumno o alumna entregó documentos digitales en el repositorio de titulación CIDI este deberá notificar a la Oficina de Egreso y Titulación, enviando por correo electrónico los comprobantes que le arroja el sistema:

- Comprobante de constancia de NO adeudos CIDI y entrega de documentos digitales (antes en CD).
- Comprobante de actualización de datos (página web CIDI)

Una vez que la Oficina de Egreso del CIDI envía a la Coordinación de Titulación de la Facultad de Arquitectura los documentos requeridos para este proceso: validación de no adeudos del CIDI, constancia de no adeudos de la Biblioteca Central, el formato EP01 y la liberación de revisión de estudios; esta coordinación emitirá el citatorio con la fecha de ceremonia de titulación o examen profesional, elegida de entre las tres opciones de fechas propuestas por el alumno o alumna para esto.

## EP02 Fecha de Examen Profesional o Ceremonia de titulación

*Opciones CON DOCUMENTO  
y SIN DOCUMENTO*

La Coordinación de Titulación en conjunto con el Centro de Cómputo de la Facultad definirán la fecha de acuerdo a los espacios disponibles en las aulas virtuales.

Notificará la fecha y hora por correo electrónico, a todos los involucrados en el proceso.

### PRESENTACIÓN DE EXAMEN PROFESIONAL O CELEBRACIÓN DE CEREMONIA DE TITULACIÓN

La gestión y preparación del aula virtual será por parte de la Coordinación de Titulación de la Facultad, la cual proporcionará vía correo electrónico los datos de conexión a todos los involucrados. El día programado la Oficina de Egreso y Titulación recordará una hora antes del inicio para la conexión remota en tiempo de inicio.

## Firma del acta de Examen o Ceremonia de titulación

*Todas las opciones*

*Validación de documentación con firmas autógrafas originales*

Una vez aprobado el examen o celebrada la ceremonia de titulación, la Oficina de Egreso hará llegar los documentos impresos requeridos (constancia no adeudos de la Biblioteca Central y EP01) y se concentrarán todos los documentos físicos que requieren de firma autógrafa (Acta de Examen o Ceremonia) en la Coordinación de Titulación para firma de los sinodales, quienes serán citados por esta última a acudir en día de pago de nómina en el vestíbulo de la Facultad.

Los alumnos o alumnas tituladas serán citadas por la Coordinación de Titulación de la Facultad para recoger la constancia de aprobación de examen profesional o ceremonia de titulación.

En este momento también deberá firmar los formatos requeridos por la DGAE y la Facultad y entregar los originales de la liberación de revisión de estudios y la constancia de no adeudos de la Biblioteca Central; así como el ejemplar impreso para la Biblioteca Clara Porset Dumas y las 5 fotografías tamaño título.

# TITULACIÓN

**TODOS LOS TRÁMITES  
SE HARÁN VÍA CORREO**

**Dr. Denhi Rojas**  
**[denhi.rojas@cidi.unam.mx](mailto:denhi.rojas@cidi.unam.mx)**  
**[titulacion\\_cidi@unam.mx](mailto:titulacion_cidi@unam.mx)**

Centro de Investigaciones de  
**DISEÑO INDUSTRIAL**

**CIDI**  
**51**

