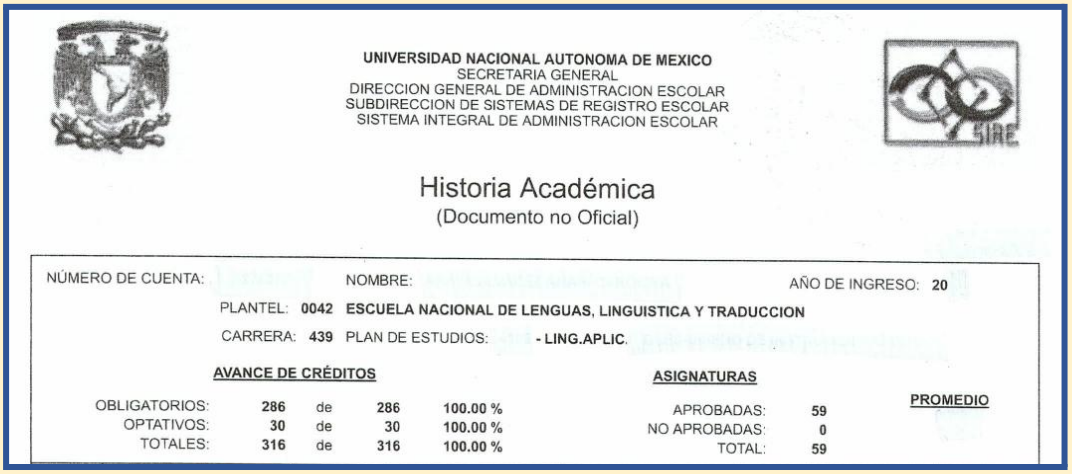
Instructivo para Titulación de la L.L.A[1]

Escuela Nacional de Lenguas, Lingüística y Traducción

❖ Requisitos y trámites para la titulación

- ☐ Cursar y aprobar el total de asignaturas, así obteniendo el 100% de los créditos establecidos en el plan de estudios.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
SECRETARIA GENERAL
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION ESCOLAR
SUBDIRECCION DE SISTEMAS DE REGISTRO ESCOLAR
SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION ESCOLAR

Historia Académica
(Documento no Oficial)

NÚMERO DE CUENTA: NOMBRE: AÑO DE INGRESO: 20
PLANTEL: 0042 ESCUELA NACIONAL DE LENGUAS, LINGUISTICA Y TRADUCCION
CARRERA: 439 PLAN DE ESTUDIOS: - LING.APLIC.

AVANCE DE CRÉDITOS					ASIGNATURAS		PROMEDIO
OBLIGATORIOS:	286	de	286	100.00 %	APROBADAS:	59	
OPTATIVOS:	30	de	30	100.00 %	NO APROBADAS:	0	
TOTALES:	316	de	316	100.00 %	TOTAL:	59	

- ☐ Enviar la 'Carta de Liberación del Servicio Social' en formato PDF a la Coordinación de la Licenciatura

  La obtienes en la DGAE-SIAE, entrando con tu número de cuenta y NIP, haciendo clic en la pestaña "Ecosistema"; guardarla como PDF y envíala a la Coordinación de la Licenciatura. Si se tiene una carta de liberación por parte de la encargada, Irma Vargas, es preferible.

- ☐ Entregar fotografías para el Certificado de Licenciatura Íntegro y recogerlo

  Cuando cumpliste con el 100% de tus créditos, la Coordinación de la Licenciatura solicitó tu "Certificado de licenciatura íntegro" por lo que necesitas presentarte con una identificación oficial a entregar un mínimo 4 fotografías tamaño credencial ovaladas (3.5 x 5 cm) recientes, en blanco y negro o a color, debidamente recortadas, de frente, con rostro serio; el tamaño de la cara deberá ser en proporción con la medida de la fotografía (no deben ser tomadas de otras fotografías).

---

[1] En en atención al Plan de Desarrollo Institucional que busca la disminución de impresiones en papel, **todos los documentos aquí requeridos por la Coordinación de la Licenciatura (con excepción de las fotos) se podrán enviar en formato PDF a la carpeta en Drive con tu nombre completo, que te será proporcionada por correo electrónico, mediante coordinacionlla@enallt.unam.mx o asistente.lla@enallt.unam.mx**

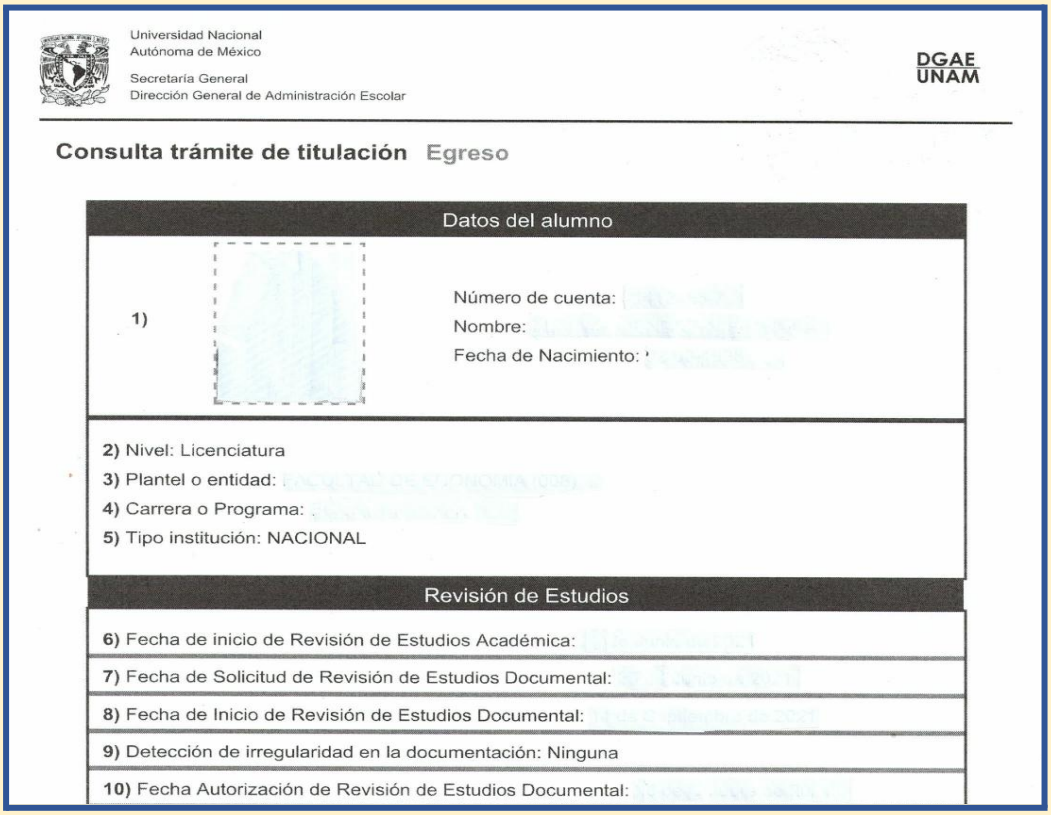
El primer certificado es gratis.
A partir del segundo hay que pagar 105 MXN (siguiendo las instrucciones en el Sistema de Generación de Referencias Bancarias: https://sigerel.dgae.unam.mx/alumnos/login) y entregar el comprobante junto con 2 fotografías respectivamente para cada certificado adicional a la Coordinación de la Licenciatura

Cuando se termine de elaborar el certificado, la Coordinación de la Licenciatura te notificará por correo electrónico para que puedas pasar a recogerlo (firmando de recibido en la copia que se te proporcionará).

- ☐ Enviar la 'Revisión de Estudios Autorizada' en formato PDF a la Coordinación de la Licenciatura

Al principio del último semestre, la Coordinación de la Licenciatura también pide tu revisión de estudios a través del departamento de Servicios Escolares por lo que hacia el final de este semestre, ya puedes ver el avance del proceso de la Revisión de Estudios Documental.

Para ello deberás consultar la página www.escolar.unam.mx y seleccionar [Alumnos > Acceso a Sistemas >Consulta Trámite de Titulación y Graduación> Acceder>Consultar Avance]. Una vez que ingreses los datos solicitados selecciona el icono para consultar y verifica que no haya detección de irregularidades en la documentación (renglón 9 debe decir "ninguna" y renglón 10 debe tener una fecha). Si todo es correcto, guarda el documento como PDF y envía una copia a la Coordinación de la Licenciatura.


Universidad Nacional Autónoma de México
Secretaría General
Dirección General de Administración Escolar

DGAE UNAM

Consulta trámite de titulación Egreso

Datos del alumno	
1)	Número de cuenta: Nombre: Fecha de Nacimiento:

2) Nivel: Licenciatura
3) Plantel o entidad:
4) Carrera o Programa:
5) Tipo institución: NACIONAL

Revisión de Estudios
6) Fecha de inicio de Revisión de Estudios Académica:
7) Fecha de Solicitud de Revisión de Estudios Documental:
8) Fecha de Inicio de Revisión de Estudios Documental:
9) Detección de irregularidad en la documentación: Ninguna
10) Fecha Autorización de Revisión de Estudios Documental:

En caso de que exista alguna irregularidad en tu archivo documental, la página de seguimiento te indicará los documentos que deberás entregar en original y en buen estado en la DGAE para continuar con tu revisión documental; imprime la página y acude a la DGAE con los documentos mencionados.

☐ Elegir una modalidad de titulación y cumplir con los trámites aplicables a la misma ↴

Modalidades de Titulación	Trámites Aplicables
Trabajo de Titulación y Exámen Profesional: ➢ Tesis ➢ Tesina ➢ Reporte de Investigación -acción	☐ Ser aceptado por un asesor(a) Un(a) asesor(a) deberá ser un profesor(a) interno a la ENALLT que imparta o haya impartido asignaturas en alguno de los planes de estudio de las licenciaturas o bien un profesor o investigador que haya realizado trabajos relacionados con el campo disciplinario de la lingüística aplicada en la UNAM. En casos excepcionales, podrán someterse a consideración del H. Consejo Técnico de la Escuela investigadores de otras instituciones de educación superior, siempre y cuando cumplan con los requisitos de experiencia y currículum. La Coordinación de la licenciatura turnará las propuestas de asesor(a) al Consejo Técnico para su posible aprobación, tras solicitar la opinión razonada de su Comité Académico. ☐ Redactar un Trabajo de Titulación La Tesis será un trabajo de investigación propio y necesitará una extensión de 80 a 120 páginas aproximadamente. La Tesina será una revisión bibliográfica y recopilación que necesitará una extensión de 60 a 80 páginas aproximadamente. El reporte de Investigación-acción y necesitará una extensión aproximada de 60 a 80 páginas; en él propondrás una solución aplicable a tu salón de clases y mostrarás las conclusiones. ☐ Registrar el Proyecto de Trabajo de Titulación y entregar FEP1 junto con con CV de asesor(a) Ya avanzado el Trabajo de Titulación, debes elaborar un Proyecto de Trabajo de Titulación con una extensión

máxima de 12 cuartillas (sin contar la bibliografía). Este proyecto deberá ser firmado por tu asesor(a) en todas las páginas y lo entregarás a la Coordinación de la Licenciatura junto con 4 copias de la FEP1 (Forma de Examen Profesional) correctamente llenado y el curriculum en extenso de tu asesor(a).

La FEP1 y los compromisos que con ella se asumen caducarán un año después de la fecha de registro; una vez transcurrido este plazo, será preciso elaborar un nuevo registro de trabajo de titulación.

- ☐ Pedir aprobación escrita del asesor(a)

  Una vez que hayas concluido el trabajo de titulación y que tanto tú como tu asesor(a) lo hayan revisado y coinciden en que es la versión final, deberás pedir a tu asesor(a) una carta dirigida a la Coordinadora de la Licenciatura, en el que avale la calidad del trabajo y su conclusión.

- ☐ Entregar Carta de Asesor, Oficio de Designación de Jurado

  Entregarás a la Coordinación de la Licenciatura la carta que previamente solicitaste a tu asesor(a) y una propuesta de cuatro profesores que junto con tu asesor(a) pudieran integrar el sínodo. Tu asesor(a) formará parte del jurado en calidad de propietario.
  Las 4 profesores propuestos deben impartir clases en la ENALLT al momento de la solicitud (excepcionalmente, se podrá solicitar un sinodal externo a la ENALLT, siempre que cuente con el visto bueno de tu asesor(a)).

- ☐ Formalización de Sínodo y FEP 2

  Cuando la Coordinación cuente con la asignación formal de los sinodales te notificará vía correo electrónico para que puedas entregar una copia de tu Borrado Final de Trabajo de Titulación a cada uno de ellos(as). Al recibir el trabajo de titulación, cada sinodal deberá asentar su firma y la fecha de recibido en la FEP 2; a partir de ese momento, los sinodales cuentan con un plazo de 30 días hábiles para leer el trabajo y darte a conocer sus observaciones.
  Una vez que hayas obtenido las firmas de recibido de

	todos los sinodales, deberás entregar la FEP2 firmada en original más tres fotocopias a la Coordinación de la Licenciatura. ☐ Imprimir el Trabajo de Titulación y FEP 3 Una vez que hayas recibido y atendido las observaciones del sínodo, deberás recolectar los votos aprobatorios de cada sinodal en la FEP 3 y luego entregar a la Coordinación de la Licenciatura: 1. La FEP 3 debidamente llenada en original, más tres fotocopias de la misma 2. **Dos** USB que contengan el Trabajo de Titulación final en PDF. 3. **Seis** reproducciones físicas de la versión final de tu Trabajo de Titulación (una vez que la FEP3 ha sido entregada, ya no está permitido modificar absolutamente nada en el trabajo de titulación) para que sean debidamente selladas y puedas llevarlas a sellar también a la Secretaría General.
Totalidad de créditos y alto nivel académico	Para elegir esta opción necesitas: ★ Haber obtenido un promedio mínimo de 9.5 al término de la Licenciatura ★ No haber obtenido calificación reprobatoria en alguna asignatura u optativa. ★ Haber cubierto la totalidad de los créditos del plan de estudios en el periodo previsto para el mismo (8 semestres). En casos excepcionales, no atribuibles al alumno, derivados de modificaciones al plan de estudios correspondiente o por motivos de movilidad, el Consejo Técnico, a petición del comité de titulación respectivo, podrá adecuar el plazo previsto.
Estudios de Posgrado	☐ Ingresar a alguna especialidad o Programa de Maestría en área afín, avalado según el juicio del Consejo Técnico. ☐ Cubrir los créditos del primer semestre con un promedio mínimo de 8.50

Solamente los alumnos que decidan titularse por reporte de investigación-acción, tesina o tesis serán elegibles para obtener la mención honorífica ya que cuentan con un trabajo escrito y un exámen profesional.

☐ Carta de no adeudo de la Biblioteca Central y Carta de no adeudo de la Biblioteca Stephen A. Bastien

Para obtener las cartas de no adeudo en la Biblioteca Central (http://bibliotecacentral.unam.mx/instructivo.html) y la Biblioteca Stephen A. Bastien, deberás acudir primero a las cajas que se encuentran a un costado de Rectoría para realizar el pago por concepto de Carta de no adeudo de libros en cada una de estas bibliotecas (son dos recibos separados).

Luego ingresa a http://bc.unam.mx/remota.html para entregar de manera remota el trabajo final de titulación a la Biblioteca Central para así recibir de manera electrónica la carta de no adeudo de libros.

Finalmente, para tramitar el sello de no adeudo de cada una de estas bibliotecas deberás entregar el recibo de pago por concepto de no adeudo en cada biblioteca, y presentar el comprobante de Revisión de Estudios junto con la Carta de no adeudo de libros de la Biblioteca Central.

☐ Elegir y pagar por el Título

La UNAM te ofrece tres posibilidades de tipo de papel para los títulos, toma en cuenta que una vez que solicitaste el documento no podrás cambiar la decisión:

1. **Pergamino de piel de cabra** (tiene un costo de 1100 MXN que se pueden pagar en el banco, por transferencia o en las cajas de la zona comercial de CU a un costado de Rectoría)
2. **Cartulina imitación de pergamino** (tiene un costo de 550 MXN que se pueden pagar en el banco, por transferencia o en las cajas de la zona comercial de CU a un costado de Rectoría)
3. **Papel de seguridad** (tiene un costo de 1 MXN que se debe pagar en las cajas de la zona comercial de CU a un costado de Rectoría)

El pago lo puedes gestionar en el Sistema de Generación de Referencias Bancarias: https://sigerel.dgae.unam.mx/alumnos/login

Ahí debes solicitar tu referencia de pago que incluye los conceptos de revisión de estudios y expedición de título en el papel de tu preferencia. Para ingresar al sistema se requiere tu número de cuenta y la contraseña que empleas para ingresar al Sistema Integral de Administración Escolar (SIAE). Una vez solicitado NO SE PUEDEN HACER CAMBIOS.

Después debes entregar el **original del recibo de pago o una captura de pantalla de la transferencia impresa** (el número de referencia debe coincidir con el recibo o con la imagen) para el título en la coordinación, así que quédate con una copia.

También debes entregar el **original de la solicitud del título firmado** en la Coordinación de la Licenciatura, igual, quédate con una copia.

☐ Tomar las fotografías para el Título

Deberás entregar **6 fotografías** según el tipo de título que solicitaste **(**con nombre completo escrito al reverso de cada fotografía, únicamente con lápiz y sin recargar para evitar marcas):

➔ Para el Título en **Pergamino de piel de cabra y** el Título en **Cartulina imitación de pergamino** (con medidas de seguridad de 28 x 40.5 cm) necesitas:
Fotografías tamaño título, recientes, ovaladas (6 x 9cm), en blanco y negro (con fondo gris claro y retoque), impresas en papel mate revelado tradicional (no digitales), debidamente recortadas y con el tamaño de la cara de 3.5 x 5 cm. a fin de que esté en proporción con la medida de la fotografía por lo que no deben ser tomadas de otras fotografías.

➔ Para el Título en **Papel de seguridad** de 21.5 x 28 cm (tamaño carta) necesitas:
Fotografías tamaño Diploma recientes, ovaladas (5 x 7cm), en blanco y negro (con fondo gris claro y retoque) impresas en papel mate revelado tradicional (no digitales), debidamente recortadas y con el tamaño de la cara en proporción con la medida de la fotografía por lo que no deben ser tomadas de otras fotografías.

Para todos los casos, las fotografías deben ser tomadas de frente, con rostro serio, vestimenta formal, sin lentes obscuros ni pupilentes de color y con frente y orejas descubiertas. En su caso con maquillaje muy discreto, aretes pequeños, sin escote, barba y/o bigote recortados (deben verse los labios).

No se aceptarán fotografías que no cubran íntegramente estas características, por favor comunícalas a tu fotógrafo, antes de contratar el servicio.

☐ Hacer carta a la Directora o Director solicitando la Ceremonia

Presentate en la Coordinación de la Licenciatura para solicitar la asignación de fecha y hora de tu examen profesional (réplica oral), con los siguientes documentos:

- ➔ Comprobante de Revisión de Estudios
- ➔ Cartas de no adeudo de libros en ambas bibliotecas (selladas)
- ➔ Fotografías para el Título
- ➔ Recibo de pago del Título
- ➔ Copia de la CURP (ampliada al 200%)

➔ Y si decides titularte por reporte de investigación-acción, tesina o tesis: deberás presentar la FEP 4 a cada uno de sus sinodales y recabar sus respectivas firmas de aceptación de la fecha asignada para el examen profesional; en ese mismo momento, le entregarás a cada sinodal un ejemplar impreso de la versión final de tu Trabajo de Titulación, debidamente sellado por la Coordinación y la Secretaría General. **Deberás entregar, en la Coordinación de la Licenciatura, el original y 2 copias de la FEP 4, firmada por todos los sinodales, a más tardar 5 días hábiles antes de la réplica oral.**

- ☐ Asistir a la ceremonia/ réplica oral en la fecha, hora y lugar acordados
- ☐ Entregar documentos después de la Ceremonia

Junto con el Acta de Titulación firmada entregarás una copia de tu CURP al 200% y la protesta universitaria firmada.

- ☐ Recoger Título

Visita la página www.escolar.unam.mx, selecciona [Alumnos > Acceso a Sistemas >Consulta Trámite de Titulación y Graduación> Acceder>Consultar Avance]. Una vez que ingreses los datos solicitados selecciona el icono para consultar y verifica si ya tienes fecha para recoger tu título en el renglón 15; si es así, guarda el documento como PDF y envía una copia a la Coordinación de la Licenciatura. Puedes seguir las instrucciones de https://www.dgae.unam.mx/titulosgrados/tramitel.html

- ☐ Finalmente, registrar el Título para obtener la Cédula Profesional

Debes requisitar la "Autorización de Transferencia de Información a la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública", con la cual facultas a la Dirección General de Administración Escolar UNAM a transferir tus datos para que posteriormente puedas realizar el trámite para la obtención de cédula profesional (debes ingresar con tu usuario y contraseña del SIAE a Autorización de Transferencia de Datos).

El original se entrega a la Coordinación de la Licenciatura y te quedas con una copia; si deseas entregar este documento antes de o el día de tu ceremonia, no hay ningún problema.

Universidad Nacional Autónoma de México
Secretaría General
Dirección General de Administración Escolar

DGAE UNAM

AUTORIZACIÓN DE TRANSFERENCIA DE INFORMACIÓN A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y ACTUALIZACIÓN DE DATOS PERSONALES

Ciudad Universitaria, Cd. Mx., a de de 202.

Dirección General de Administración Escolar
Universidad Nacional Autónoma de México
P r e s e n t e.

Por medio de la presente manifiesto que el área de Servicios Escolares de la (del) Facultad, Escuela, Centro, Instituto o Programa de Posgrado ESCUELA NACIONAL DE LENGUAS, LINGÜÍSTICA Y TRADUCCIÓN me informó que la Dirección General de Administración Escolar de la UNAM (DGAE-UNAM) debe transferir la información de mis datos académicos y personales como egresado(a) de esta Universidad Nacional, a la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública (DGP-SEP), para que yo pueda realizar el trámite de registro de título o grado para la obtención de cédula profesional ante la citada dependencia gubernamental.

Para ello, se me solicita actualizar los siguientes datos personales y manifiesto, **bajo protesta de decir verdad**, que son verídicos y fehacientes:

Información personal.
Número de cuenta:
Nombre(s):
Primer Apellido: **Segundo Apellido:**
CURP (18 caracteres):

❖ Preguntas Frecuentes

¿Qué pasa si acabo la carrera con más del 100% de créditos?

A la hora de cerrar el historial, estas asignaturas u optativas que se cursaron de más se sacan de los semestres y se adjuntan al final, como cursadas sin valor curricular.

¿Cambia en algo mi título según la forma de titulación que escoja?

Cambia solamente de apariencia, pero el valor es el mismo.

¿Qué se necesita para obtener la mención honorífica?

La mención honorífica solamente se puede otorgar si te titulaste mediante tesis, tesina o trabajo de investigación-acción y si cursaste en tiempo curricular (4 años) todas las asignaturas y asignaturas sin haber obtenido NP o 5. Además, el trabajo escrito y la defensa oral necesitan ser de excelente calidad.

¿Puedo cambiar mi método de titulación durante el proceso?

Sí, antes de registrar con la FEP1 tu tesis, tesina o trabajo de investigación. Una vez registrado, será más difícil. Después de haber obtenido las firmas de los sinodales, ya no se pueden hacer cambios.

¿Cuánto tardan los trámites de titulación desde que alcancé el 100% de créditos y hasta que me den mi cédula profesional?

Eso depende totalmente de tí. Qué tanto hayas avanzado con la entrega de tus documentos, si ya cumpliste con el servicio social, etcétera. Si es por alto promedio, será en pocas semanas, si es con trabajo escrito, será el tiempo que se necesita para el registro, para que tus sinodales revisen el documento y tú después integres los cambios sugeridos para poder fijar la fecha y hora de la ceremonia.

¿Hay algún apoyo económico a la titulación?

Sí, existen becas para la titulación, tanto si terminaste tus estudios en tiempo curricular, como en casos de haber excedido este tiempo. Revisa las convocatorias del sistema de becas de la UNAM.

¿Cuánto tiempo tengo para titularme, después de iniciar el proceso?

No hay una fecha establecida, pero te recomendamos hacerlo lo antes posible.

¿Alguien puede hacer mis trámites de titulación en lugar de mí?

Algunos trámites se pueden hacer a distancia, otros con carta poder y algunos solamente los podrás hacer tú mismo.