Dirección de Control Escolar

TABLA DE REQUISITOS PARA EMISIÓN DE TÍTULO PROFESIONAL AL SISTEMA INCORPORADO UNAM

El interesado, deberá entregar los siguientes documentos, debidamente llenados y firmados al Jefe del Departamento de Evaluación Profesional, para integrar su expediente e iniciar la solicitud del título profesional ante la institución incorporante.

	Documentos	Descripción			
1.	Constancias de no adeudo administrativo y bibliotecario	Solicitar en Secretaría Administrativa			
2.	derechos	Acudir al área de cajas para la emisión de los recibos correspondientes para el proceso de titulación.			
3.	Formato para la solicitud de expedición de título y/o grado.	Ingresar a la página y descargar el formato https://www.dgae.unam.mx/ , seleccionar: Egreso-Emisión y Recepción de Diploma, Título O Grado. Requisitar el formato y colocar sobre la línea nombre y firma.			
4.	Autorización de transferencia de información a la Dirección General de Profesiones de la SEP.	Ingresar a la página y descargar el formato https://www.dgae.unam.mx/ , seleccionar: Egreso-Emisión y Recepción de Diploma, Título o Grado. Requisitar el formato y colocar sobre la línea nombre completo y firma, entregar la hoja que indica EXPEDIENTE DGAE.			
5.	Formato de conformidad firmado por el interesado.	Solicitar el Jefe del Departamento de Evaluación Profesional el formato, requisitar y colocar nombre completo y firma sobre la línea.			
6.	Fotografías tamaño título (6)	Ver anexo de las características solicitadas.			
7.	Carta poder simple con copia de identificación oficial.	El formato podrá ser de papelería, llenar con letra legible e indicar: "El gestor de auxiliar de trámites de mi Universidad, puede recoger mi título profesional en la Dirección General de Administración Escolar a nombre de con número de expediente del programa académico" Ver ejemplo			



CARACTERÍSTICAS DE LAS FOTOGRAFÍAS PARA LA EMISIÓN DEL TÍTULO



- 1. Tamaño Título (6)
- Ovaladas, 6 x 9 cm., recientes y bien recortadas.
- Impresas en papel mate delgado (ILFORD O KENFORD).
- En blanco y negro, con fondo blanco o gris claro.
- Vestimenta formal.
- Completamente de frente, rostro serio; frente y orejas descubiertas.

Hombres

- Saco y corbata, (saco oscuro y camisa blanca).
- Bigote recortado arriba del labio, en su caso.
- Peinado discreto.
- Sin ningún tipo de lentes.

Mujeres

- Vestimenta formal, sin escote; (saco oscuro y blusa blanca).
- Maquillaje y peinado discreto (en caso de cabello largo, prendido hacia atrás).
- Aretes pequeños.
- Sin ningún tipo de lentes.
- 2. No se aceptaran fotografías digitales, con película adhesiva, instantáneas, brillantes, con leyenda publicitaria y que hayan sido tomadas, a su vez, de otras.
- 3. Las fotografías deberán contener nombre completo, al reverso, escrito con lápiz, por el alumno.

Ejemplo de fotografías:

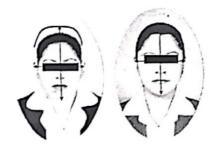
Completamente de frente, rostro serio; frente y orejas descubiertas. De oreja a oreja deberá medir 3.5 cm. y, de la parte superior de la cabeza al mentón 5 cm.

En caso de portar la cofia, la fotografía deberá ajustarse a las medidas ya mencionadas









Dirección de Control Escolar

Carta poder firmada. Llenar con letra legible y anotar la leyenda que se indica, adjuntar copia simple de la identificación oficial.

Carta Poder	de	de	el 20	
				Dejar el espacio
Sr. UNIVERSIDAD NACIONAL AU		XO		vacío
	PRESENTE			
Por la presente otorgo		z De Jesús Angeles		
poder amplio, cumplido y bastante po El gestor de auxiliar de trámites de mi Ur	ara que a mi _ niversidad, puede recoger	mi título profesional en la	representación	
Dirección General de Administrac	ión Escolar a nombre	de		Colocar lo siguiente: "
con número de expediente	del program	na académico		gestor de auxiliar de
				trámites de mi
				Universidad, puede
				recoger mi título
				profesional en la
				Dirección General de
				Administración Escolar
				nombre de
				con número de
				expediente de
				programa
			_	académico ."
y así mismo para que conteste las				
o ponga excepciones dilatorias y p documentos, redarguya de falsos a				
protestar a los de la contraria y lo				
Jueces superiores o inferiores, o				
favorables y pida revocación por c desista de los que interponga, p				
represente en los embargos que co	ntra mí se decreten, p	ida el remate de los biene	s embargados,	
nombre peritos y acuse a los de valores y otorgue recibos y cartas o				
árbitros y arbitradores, gestione el				
los recursos que favorezcan mis o	lerechos, así como pa			
desde hoy todo lo que haga sobre	este particular.			Colocar nombre
ACEPTO EL PODER		OTORGANTE		completo y firma
	_			
TESTIGO		TESTIGO		
	_			J

cartapoder.98