



Instructivo de Revisión de Estudios

Con la revisión de estudios se inicia el trámite de titulación, el cual se realiza en la ventanilla de la **Secretaría de Asuntos Escolares**, ubicada en la planta baja del edificio principal de la Facultad, en un horario de **9:00 a 13:00** y de **16:00 a 19:30** hrs. de lunes a viernes.

Este trámite consta de dos fases:

- I. **La revisión académica**, la cual consiste en verificar que el alumno haya cumplido con el total de los créditos y asignaturas de su plan de estudios.
- II. **La revisión documental**, en esta la **Dirección General de Administración Escolar (DGAE)** verifica que los documentos originales (acta de nacimiento y certificado de estudios previos al ingreso a la **UNAM**), se encuentren en el expediente del alumno.

Requisitos:

El requisito básico es haber cubierto la **totalidad de créditos obligatorios (282)**, **optativos clave (24)** y **optativos libres (60)** establecidos en el plan de estudios.

Actividades del Trámite:

1. **Obtener** el instructivo y los formatos para el trámite.
2. **Realizar el pago** correspondiente a la revisión de estudios y expedición del título (en cualquiera de sus versiones) en la pagaduría de la **Dirección General de Administración Escolar (DGAE)**, localizada a un costado del metro **CU**, entre el **CENDI** y el **Hospital de Especies Pequeñas de Veterinaria "Banfield"**, en un horario de **9:00 a 17:00** hrs.
3. **Actualizar** los datos personales en la página [actualización de datos personales](#).
4. **Llenar** el cuestionario para egresados de licenciatura [aquí](#).
5. **Entregar** en la ventanilla de la **Secretaría de Asuntos Escolares**:
 - ✓ Solicitud para trámite de titulación–revisión de estudios ([lo puede llenar e imprimir](#))
 - ✓ Solicitud para el trámite de certificado de estudios ([instructivo](#) y [formato](#))
 - ✓ Comprobante de actualización de datos personales (paso 3)
 - ✓ Copia de la Clave Única de Población, **CURP**, ampliada de forma horizontal al **130%**.
 - ✓ Comprobante de llenado del cuestionario para egresados de licenciatura. (paso 4)
6. **Recibir** el comprobante con el sello de la **Secretaría de Asuntos Escolares**.

Nota. - De conformidad con la **Legislación Universitaria**, todos los trámites escolares deben ser realizados por los interesados; es indispensable presentar identificación con fotografía para recoger cualquier documento escolar. El documento escolar también podrá ser entregado a un apoderado, el cual deberá presentar **original** y **copia** de: **carta poder simple**, con las respectivas **firmas** al calce, **identificaciones oficiales** y vigentes de ambos (otorgante y aceptante del poder).

7. **Consultar** entre 2 y 3 semanas después, en la página web de la Facultad, en la sección de **Asuntos Escolares**, buscar y abrir la liga: [consulta el avance de tu revisión](#) ingresar con número de cuenta y contraseña* e imprimir el formato cuando en el inciso **"9"**, en el renglón de **Detección de irregularidades**, aparezca la palabra **"ninguna"**; así como el inciso **"10"** la **fecha de autorización de la revisión documental** para la continuación del trámite en la **Secretaría de Exámenes Profesionales y Servicio Social**.

7.1 En caso de que se haya detectado alguna irregularidad o faltante, deberá entregar lo más pronto posible la documentación requerida en el **Departamento de Revisión de Estudios** de la **DGAE**; ya que de no hacerlo el trámite quedará detenido.

* **La contraseña para ingresar a consultar al avance de tu revisión es la misma con la que consultas tu historia académica. En caso de que con esta no puedas consultar tu trámite, acude a la ventanilla de la Secretaría de Asuntos Escolares con identificación para que se te asigne una contraseña para este propósito.**