DOCUMENTOS QUE INTEGRAN LA CARPETA DE TITULACIÓN

TOTALIDAD DE CRÉDITOS
Y
ALTO NIVEL ACADÉMICO

Licenciatura en Ciencia de Datos

Tabla de contenido

Reglamento general de exámenes 2

Reglamento de opciones de titulación para la Licenciatura en Ciencia de Datos 2

Documentos que integran la Carpeta de Titulación 3

1. **Formato de Consulta trámite de titulación (Revisión de Estudios Documental)** 3
2. **Correo del SisTitu** 3
3. **Solicitud de Modalidad de Titulación firmada por el Responsable del Subcomité de Titulación** 3
4. **Formato de Autorización de Transferencia de Información (ATI)** 3
5. **Constancia de Historia Académica** 4
6. **Certificado de Estudios del nivel bachillerato.** 4
7. **Certificado de Estudios con Acuse de Recibo.** 4
8. **Constancia de Término de Servicio Social (emitida por DGOAE).** 4
9. **Constancia de no adeudo de la Biblioteca UNAM-IIMAS.** 4
10. **Certificado de inglés** 5
11. **Formato de Revisión Académica** 5
12. **Protesta Universitaria de Integridad y Honestidad Académica y Profesional Sin Trabajo Escrito** 5
13. **Formato de Solicitud de Expedición de Título profesional** 5
14. **Comprobante de pago del trámite de Título o grado profesional.** 6
15. **Formato de Autorización de Ceremonia o Formato de Renuncia de Ceremonia** 6
16. **Fotografías para la Emisión del Título Profesional** 6

Reglamento general de exámenes

Artículo 20.- *Las opciones de titulación que podrán ser adoptadas son las siguientes:*
"...
e) ***Titulación por totalidad de créditos y alto nivel académico.*** *Podrán elegir esta opción los alumnos que cumplan los siguientes requisitos:*

I. Haber obtenido el promedio mínimo de calificaciones que haya determinado el consejo técnico o comité académico que corresponda, el cual no será menor de 9.5;

II. Haber cubierto la totalidad de los créditos de su plan de estudios en el periodo previsto en el mismo;

III. No haber obtenido calificación reprobatoria en alguna asignatura o módulo.
..." [1]

Reglamento de opciones de titulación para la Licenciatura en Ciencia de Datos

De la titulación por totalidad de créditos y alto nivel académico
Artículo 11.- *De conformidad con el Artículo 20 inciso (e) del RGE, el alumno que seleccione esta modalidad deberá:*
a) Haber obtenido un promedio mínimo de 9.5 en el plan de estudios correspondiente.
b) Haber cubierto la totalidad de los créditos de su plan de estudios en el período previsto en el mismo.
c) No haber obtenido calificación de 5 o NA –calificación reprobatoria– en alguna asignatura o módulo.

No es necesaria una réplica oral ni trabajo escrito.
En casos excepcionales, no atribuibles al alumno, derivados de modificaciones al plan de estudios correspondiente, el Comité Académico, a petición del Subcomité de Titulación respectivo, podrá adecuar el plazo previsto en el inciso (b) de este Artículo.[2]

[1] https://www.abogadogeneral.unam.mx:8443/legislacion/view/29
[2] https://www.iimas.unam.mx/wp-content/uploads/2023/06/LCD_Reglamento_Opciones_Titulacion-IIMAS.pdf

Documentos que integran la Carpeta de Titulación

Toda la documentación se debe **enviar escaneada en archivo adjunto** y en formato PDF, al correo coordinacion.lcd@iimas.unam.mx, además se debe entregar **físicamente en papel**, de acuerdo a lo que se indica en cada punto.
Los documentos se entregarán dentro de un folder tamaño carta, color crema, antes de la ceremonia de titulación.

1. Formato de Consulta trámite de titulación (Revisión de Estudios Documental)

Si no se cuenta con la autorización de la Revisión de estudios, no se iniciará o se pospondrá el trámite administrativo de alguna opción de titulación.

Procedimiento a realizar por la persona interesada:

- Ingresar a la página: https: //ingreso.dgae.unam.mx:8020/consulta_avance_sl acceda con su número de cuenta y con su clave del SIAE.
- Revisar que el punto 10 tenga la Fecha de Revisión de Estudios Documental.
- Descargar y guardar el archivo electrónico con el nombre de: 1.Consulta_Trámite_Titulación.
- **Enviar el archivo electrónico**
- **Entregar una impresión**

2. Correo del SisTitu

Procedimiento a realizar por la persona interesada:

- Recibir un correo electrónico de parte del SisTitu, en donde se menciona que el estudiante ha alcanzado el final del proceso de Titulación.
- Guardar la captura de pantalla del correo con el nombre de: 2.Correo_SisTitu.
- **Enviar el archivo electrónico**
- **Entregar una impresión del correo**

3. Solicitud de Modalidad de Titulación firmada por el Responsable del Subcomité de Titulación

Procedimiento a realizar por la persona interesada:

- Obtener del punto 2, la Solicitud de Modalidad de Titulación firmada por el Responsable del Subcomité de titulación.
- Guardar el archivo con el nombre de: 3.Autorización_Titulación
- **Enviar el archivo electrónico**
- **Entregar una impresión**

4. Formato de Autorización de Transferencia de Información (ATI)

Procedimiento a realizar por la persona interesada:

- Ingresar a la página: https://egreso.dgae.unam.mx:8001/alumnos/login y completar la información.
- Imprimir el archivo dos veces y firmar de manera autógrafa con tinta azul. NO firmas digitales.
- Escanear y guardar el archivo electrónico con el nombre de: 4.ATI
- **Enviar el archivo electrónico**
- **Entregar las dos impresiones con firma autógrafa y con tinta azul**

5. Constancia de Historia Académica

Procedimiento a realizar por la persona interesada:

- Solicitar al correo coordinacion.lcd@iimas.unam.mx.
- **Entregar una impresión** a la Coordinación.

6. Certificado de Estudios del nivel bachillerato3.

Procedimiento a realizar por la persona interesada proveniente de la Escuela Nacional Preparatoria y del Colegio de Ciencias y Humanidades:

- Escanear el Certificado y guardarlo con el nombre de: 6.Certificado_Bachillerato
- **Enviar el archivo electrónico**
- **Entregar dos copias** del Certificado

7. Certificado de Estudios con Acuse de Recibo.

Procedimiento a realizar por la persona interesada:

- En caso de que sea su segundo certificado deberá ingresar a la página https://sigerel.dgae.unam.mx/alumnos/login y realizar el pago correspondiente. El primer Certificado de Estudios no tiene costo.
- Solicitar al correo: coordinacion.lcd@iimas.unam.mx el Certificado de Estudios para trámite de titulación.
- Adjuntar al correo la Historia Académica emitida por el SIAE (NO es la mima que la Constancia de Historia Académica).
- Obtener 4 (cuatro) fotografías con las características que se solicitan en la página siguiente: https://www.dgae.unam.mx/tramites/fotos.html. Anotar su nombre en cada una de las fotografías, con un lápiz 6B.
- **Entregar físicamente las fotografías y una impresión de la Historia Académica**
- **Enviar el archivo electrónico** del recibo de pago a la Coordinación, en caso de que sea su segundo Certificado de Estudios.
- **Entregar dos impresiones del recibo de pago** a la Coordinación, en caso de que sea su segundo Certificado de Estudios

8. Constancia de Término de Servicio Social (emitida por DGOAE).

Procedimiento a realizar por la persona interesada:

- Guardar el archivo con el nombre de: 8.Constancia_Servicio Social
- **Enviar el archivo electrónico**
- **Entregar dos impresiones**

9. Constancia de no adeudo de la Biblioteca UNAM-IIMAS.

Procedimiento a realizar por la persona interesada:

- Ingresar a la siguiente página: https://www.bibliotecacentral.unam.mx/index.php/servicios/constancias/5-constancia-de-no-adeudo-para-alumnos-unam En caso de tener adeudo, aclarar el adeudo que tenga pendiente para solicitar nuevamente el formato.
- Descargar y guardar el archivo electrónico con el nombre de: 9.Constancia_biblioteca
- **Enviar el archivo electrónico**
- **Entregar dos impresiones**

[3] Secretaria General-Dirección General de Administración Escolar, Oficio SG/DGAE/1080/2025, Integración de la carpeta de titulación, 24 de septiembre de 2025.

10. Certificado de inglés

Procedimiento a realizar por la persona interesada:

- Acreditar y presentar constancia del nivel B1 de dominio de idioma inglés dentro del MCERL o su equivalente en cualquiera de los centros de idiomas de la UNAM[4]. En caso de que la persona interesada cuente con la Constancia del ENALLT, deberá tramitar en la Escuela Nacional de Lenguas, Lingüística y Traducción (ENALLT), el RESULTADO DEL EXAMEN DE DOMINIO, para que le hagan la equivalencia del nivel de inglés conforme al MCER.
- Escanear y guardar el archivo electrónico con el nombre de: 10.Certificado_inglés
- **Enviar el archivo electrónico**
- **Entregar una impresión**

11. Formato de Revisión Académica

Procedimiento a realizar por la persona interesada:

- Solicitar el Formato de Revisión Académica al correo coordinacion.lcd@iimas.unam.mx
  Debe adjuntar al correo de forma digital los siguientes documentos:

a) Constancia de Historia Académica con el 100% de créditos.
b) Constancia de Término de Servicio Social
c) Certificado de dominio de idioma de inglés, de acuerdo a lo señalado en el punto 11.
d) Correo electrónico del SisTitu (punto 2)
e) Captura de pantalla de que se realizó el formulario de egresados de planeación UNAM https://cuestionario.planeacion.unam.mx/egresados/ el archivo se guardará con el nombre de: e. Formulario_egresados_planeación_UNAM, y se enviará en formato PDF.
f) Captura de pantalla de que se realizó el formulario egresado de LCD https://lcd.iimas.unam.mx/Egresados/login_trabaja.php el archivo se guardará con el nombre de: f. Formulario_egresados_LCD, y se enviará en formato PDF.

- **Entregar una impresión del Formato de Revisión Académica *y de los incisos e y f*.**

12. Protesta Universitaria de Integridad y Honestidad Académica y Profesional Sin Trabajo Escrito

Procedimiento a realizar por la persona interesada:

- Solicitar el formato al correo de coordinacion.lcd@iimas.unam.mx.
- Imprimir dos veces el formato e indicar a mano los datos que se solicitan.
- Firmar de manera autógrafa y con tinta azul las dos hojas. NO firmas digitales.
- Escanear y guardar el archivo con el nombre de: 12.Protesta_SinTrabajo
- **Enviar el archivo electrónico**
- **Entregar las dos impresiones** con firma autógrafa y con tinta azul

13. Formato de Solicitud de Expedición de Título profesional

Procedimiento a realizar por la persona interesada:

- Ingresar a http://escolar1.unam.mx/pdfs/SolicitudTitulo.pdf
- Completar la información e indicar el nombre completo con mayúsculas, minúsculas y acentos.
- Imprimir dos veces el formato.
- Firmar de manera autógrafa y con tinta azul las dos hojas. NO firmas digitales.
- Escanear y guardar el archivo electrónico con el nombre de: 13.Solicitud_Expedición_Título
- **Enviar el archivo electrónico**
- **Entregar los dos formatos** con firma autógrafa y con tinta azul

[4] Proyecto de modificación del plan y programas de estudio de la Licenciatura en Ciencia de Datos, 14 de mayo 2025, pág. 54

14. Comprobante de pago del trámite de Título o grado profesional.

Procedimiento a realizar por la persona interesada:

- Ingresar a https://sigerel.dgae.unam.mx/alumnos/login,
- En caso de elegir el Título en papel seguridad, se deberá pagar el importe en la caja de Rectoría.
- Obtiene la Ficha de pago referenciada que genera el sistema de pagos para el trámite de título o grado de su elección.
- Realizar el pago y obtener el comprobante de pago por el tipo de título.
- Escanear y guardar por separado la ficha de pago y el comprobante de pago con el nombre de: 14.Ficha de pago y 14.Comprobante_pago
- **Enviar los dos archivos electrónicos**
- **Entregar dos impresiones de la ficha de pago y**
- **Entregar dos impresiones del comprobante de pago y/o en su caso el original del comprobante y su copia**

15. Formato de Autorización de Ceremonia o Formato de Renuncia de Ceremonia[5]

Procedimiento a realizar por la persona interesada:

- Solicitar al correo: coordinacion.lcd@iimas.unam.mx
- Imprimir una vez el formato e indicar a mano los datos que se solicitan.
- Firmar de manera autógrafa y con tinta azul las dos hojas. NO firmas digitales.
- Escanear y guardar el archivo electrónico con el nombre de: 15.Autorización_Ceremonia o 15. Renuncia_Ceremonia.
- **Enviar el archivo electrónico**
- **Entregar el documento original con firma autógrafa y con tinta azul**

16. Fotografías para la Emisión del Título Profesional

Procedimiento a realizar por la persona interesada:

- Verificar cuidadosamente el Título que eligió. Las características de las fotografías son diferentes.
- Verificar las características de las fotografías https://www.dgae.unam.mx/tramites/fotos.html
- Anotar su nombre en cada una de las fotografías, deberá hacerse con un lápiz 6B.
- **Entregar 6 (seis) fotografías físicas en una bolsa plástica del tamaño de la fotografía**

Coordinación de la Licenciatura en Ciencia de Datos.
Para mayor información escribir al correo: coordinacion.lcd@iimas.unam.mx

[5] Secretaría General-Dirección General de Administración Escolar, Oficio SG/DGAE/1137/2024, Entrega de título a través de ceremonia, 17 de octubre de 2024