

## DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

### CATÁLOGO DE TRÁMITES Y PAGOS POR SERVICIOS ESCOLARES \*

Ciclo Escolar 2016-1 y 2

[VER INSTRUCTIVO ANEXO](#)

<b>I</b>	<b>EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS</b>	
A	Copia simple del Certificado de Estudios	1.00
B	Copia Certificada	
B1	Del Certificado de Estudios con Fotografía	100.00
B 2	De Planes de Estudios (costo por hoja)	1.00
B 3	De Título original o de Grado	100.00
B 4	De Historial Académico	40.00
<b>II</b>	<b>EMISIÓN DE TÍTULOS Y/O GRADOS</b>	
A	En papel seguridad	1.00
B	En pergamino de piel de cabra	700.00
<b>III</b>	<b>REPOSICIÓN DE TÍTULOS Y/O GRADOS</b>	
A	En papel seguridad	
A1	Primera	350.00
A 2	Segunda	700.00
B	En pergamino de piel de cabra	
B1	Primera	1050.00
B 2	Segunda	1400.00
<b>IV</b>	<b>COTEJO</b>	
A	De estudios	100.00
B	De estudios legalizados	150.00
<b>V</b>	<b>ENVÍO DE DOCUMENTOS POR MENSAJERÍA</b>	
A	Nacional	400.00
B	Internacional	600.00
<b>VI</b>	<b>TRÁMITE EXTEMPORÁNEO</b>	400.00
<b>VII</b>	<b>RESGUARDO ANUAL DE TÍTULO Y/O GRADO (a partir del segundo año)</b>	100.00
<b>VIII</b>	<b>CONSTANCIA DE TÍTULO Y/O GRADO EN TRÁMITE</b>	30.00
<b>IX</b>	<b>REEXPEDICIÓN DE CREDENCIAL</b>	45.00
<b>X</b>	<b>TRÁMITE DE REGISTRO Y EXAMEN PARA ASPIRANTES</b>	Sin cobro ó 380.00

\* Las cantidades están expresadas en moneda nacional

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR**  
**INSTRUCTIVO DE TRÁMITES Y PAGOS POR SERVICIOS ESCOLARES PARA POSGRADO**  
**Ciclo Escolar 2016-1 y 2**

	<b>CONCEPTO</b>	<b>IMPORTE (Pesos)</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<b>I</b>	<b>EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS</b>		
<b>A</b>	<b>Copia simple del Certificado de Estudios</b>	1.00	El trámite inicia y concluye en la Subdirección de Asuntos Escolares de Posgrado de la DGAE (Unidad de Posgrado). El interesado deberá entregar el ticket de pago al recoger su documento.
<b>B</b>	<b>Copia Certificada</b>		
B1	Del Certificado de Estudios con Fotografía	100.00	El trámite inicia y concluye en el Departamento de Revisión de Estudios de Posgrado de la DGAE. El interesado deberá entregar el ticket de pago al recoger su documento.
B 2	De Planes de Estudio	1.00 (costo por hoja)	El trámite inicia en el Departamento de Planes y Programas de Estudio (planta baja de la Torre de Rectoría) y concluye en la Dirección de Certificación y Control Documental, ambos de la DGAE. El interesado deberá entregar el ticket de pago al recoger su documento.
B 3	De Título original o de Grado (*)	100.00	El trámite inicia y concluye en la Dirección de Certificación y Control Documental de la DGAE. El interesado deberá entregar el ticket de pago al inicio de la solicitud.
B 4	De Historial Académico	40.00	Este trámite se realiza únicamente en la Subdirección de Asuntos Escolares de Posgrado de la DGAE (Unidad de Posgrado). El interesado deberá entregar el ticket de pago para recoger su documento.
<b>II</b>	<b>EMISIÓN DE TÍTULOS Y/O GRADOS (*)</b>		
A	En papel seguridad	1.00	Este trámite inicia en el programa de posgrado, con el proceso de graduación. Cuando el alumno recabe la documentación solicitada por el Departamento de Revisión de Estudios de Posgrado de la DGAE, deberá entregar el ticket del pago junto con la documentación completa. Esta opción no está disponible actualmente y se encuentra en proceso de implementación.

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR**  
**INSTRUCTIVO DE TRÁMITES Y PAGOS POR SERVICIOS ESCOLARES PARA POSGRADO**  
**Ciclo Escolar 2016-1 y 2**

B	En pergamino de piel de cabra	700.00	Este trámite inicia en el programa de posgrado, con el proceso de graduación. Cuando el alumno recabe la documentación solicitada por el Departamento de Revisión de Estudios de Posgrado de la DGAE, deberá entregar el ticket del pago junto con la documentación completa.
<b>III</b>	<b>REPOSICIÓN DE TÍTULOS Y/O GRADOS (*)</b> (ver página 5)		
<b>A</b>	<b>En papel seguridad</b>		
A1	Primera reposición	350.00	Estos trámites se realizan en la Dirección de Certificación y Control Documental de la DGAE (Departamento de TRAMITEL) cumpliendo con los requisitos establecidos y entregando el ticket de pago. Esta opción no está disponible actualmente y se encuentra en proceso de implementación.
A2	Segunda reposición	700.00	
<b>B</b>	<b>En pergamino de piel de cabra</b>		
B1	Primera reposición	1,050.00	Estos trámites se realizan en la Dirección de Certificación y Control Documental de la DGAE (Departamento de TRAMITEL) cumpliendo con los requisitos establecidos y entregando el ticket de pago.
B2	Segunda reposición	1,400.00	
<b>IV</b>	<b>COTEJO (REVISIÓN)</b>		
A	De estudios	100.00	Estos trámites se realizan en la Dirección de Certificación y Control Documental de la DGAE (Departamento de Revisión de Estudios de Posgrado). Para recoger el documento se deberá entregar el ticket de pago.
B	De estudios (documento legalizado)	150.00	
<b>V</b>	<b>ENVÍO DE DOCUMENTOS POR MENSAJERÍA</b>		
A	Nacional	400.00	Estos trámites se realizan en la Dirección de Certificación y Control Documental de la DGAE (Departamento de TRAMITEL). Se deberá entregar el ticket de pago.
B	Internacional	600.00	

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR**  
**INSTRUCTIVO DE TRÁMITES Y PAGOS POR SERVICIOS ESCOLARES PARA POSGRADO**  
**Ciclo Escolar 2016-1 y 2**

<b>VI</b>	<b>TRÁMITE EXTEMPORÁNEO</b>	400.00	Los programas de posgrado ó la Subdirección de Asuntos Escolares del Posgrado remitirá al interesado al Departamento de Revisión de Estudios de Posgrado de la DGAE, quien girará la instrucción de pago.
<b>VII</b>	<b>RESGUARDO ANUAL DE TÍTULO Y/O GRADO (*) (a partir del segundo año)</b>	100.00	Este trámite se debe realizar al momento de recoger el título o grado, en la Dirección de Certificación y Control Documental de la DGAE (Departamento de TRAMITEL). Se deberá entregar el ticket de pago.
<b>VIII</b>	<b>CONSTANCIA DE TÍTULO Y/O GRADO EN TRÁMITE</b>	30.00	Este trámite se debe realizar en la Dirección de Certificación y Control Documental de la DGAE (Departamento de TRAMITEL). Se deberá entregar el ticket de pago.
<b>IX</b>	<b>REEXPEDICIÓN DE CREDENCIAL</b>	45.00	Este trámite se realiza en la Subdirección de Asuntos Escolares del Posgrado de la DGAE (Unidad de Posgrado).
<b>X</b>	<b>TRÁMITE DE REGISTRO Y EXAMEN PARA ASPIRANTES</b>	Sin cobro ó 380.00	Ver "NOTA B" al final del documento.

(\*) Trámite personal

**NOTAS:**

**A. El pago de los conceptos I al IX se podrá hacer en:**

**1. Cajas de la DGAE:**

- a.** Dirección de Certificación y Control Documental (Circuito de la Investigación Científica S/N, entre la estación metro C.U. y la Guardería del CENDI). Horario: de 9:00 a 17:30 hrs
- b.** Departamento de Revisión de Estudios de Posgrado (Av. del Aspirante S/N, Zona Cultural, Ciudad Universitaria. Atrás de la Unidad de Posgrado). Horario: de 9:00 a 13:00 hrs.

**2. Banco BBVA Bancomer, mediante referencia bancaria que entregará el programa de posgrado.**

**B. Para el pago del concepto "X. Trámite de registro y examen para aspirantes" se deberá considerar lo siguiente:**

- 1. Si el aspirante tiene número de cuenta de la UNAM, el pago puede realizarse en:**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR**  
**INSTRUCTIVO DE TRÁMITES Y PAGOS POR SERVICIOS ESCOLARES PARA POSGRADO**  
**Ciclo Escolar 2016-1 y 2**

- a. Cajas de la DGAE:**
  - Dirección de Certificación y Control Documental (Circuito de la Investigación Científica S/N, entre la estación del metro C.U. y la Guardería del CENDI). Horario: de 9:00 a 17:30 hrs.
  - Departamento de Revisión de Estudios de Posgrado (Av. del Aspirante S/N, Zona Cultural, Ciudad Universitaria. Atrás de la Unidad de Posgrado). Horario: de 9:00 a 13:00 hrs.
- b. Cajas de la zona comercial de Ciudad Universitaria, costado sur de la Torre de Rectoría. Horario: 9.00 a 17:00 hrs.**
- c. Instituciones Bancarias, anotando el nombre del alumno (Concepto) y número de cuenta (Referencia):**
  - Scotiabank Inverlat S.A. Cuenta No. 00102158000
  - Santander S.A. Cuenta No. 65501004340
  - BBVA Bancomer Cuenta No. 00110357081 convenio 1300962

**2. Si el aspirante **NO** tiene número de cuenta de la UNAM, el pago puede realizarse en:**

- a. Cajas de la DGAE:**
  - Dirección de Certificación y Control Documental (Circuito de la Investigación Científica S/N, entre la estación del metro C.U. y la Guardería del CENDI). Horario: de 9:00 a 17:30 hrs.
  - Departamento de Revisión de Estudios de Posgrado (Av. del Aspirante S/N, Zona Cultural, Ciudad Universitaria. Atrás de la Unidad de Posgrado). Horario: de 9:00 a 13:00 hrs.
- b. Cajas de la zona comercial de Ciudad Universitaria, al costado sur de la Torre de Rectoría.**
- c. Banco BBVA Bancomer, mediante referencia bancaria que entregará el programa de posgrado.**

**3. Para el caso de aspirantes que residan en el extranjero, el pago se realiza en el J.P. MORGAN CHASE BANK N.A., debiendo anotar el nombre del aspirante (en el rubro Concepto), el número de cuenta de la UNAM, si lo tiene (en el rubro Referencia), y el importe a pagar. Será necesario indicar que el pago es de un aspirante de posgrado, así como el nombre de la ciudad, estado y país en donde se hace el depósito.**

J.P. MORGAN CHASE BANK N.A. Cuenta No. 00101693118  
Swift o Code Chasus 33  
ABA transferencia 111-000-614

# DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

## INSTRUCTIVO DE TRÁMITES Y PAGOS POR SERVICIOS ESCOLARES PARA POSGRADO

### Ciclo Escolar 2016-1 y 2

#### LINEAMIENTOS PARA LA REPOSICIÓN DE TÍTULOS PROFESIONALES Y/O GRADOS ACADÉMICOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

##### CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 5º del Estatuto General de la Universidad Nacional Autónoma de México, la Institución expedirá el título profesional o grado académico correspondiente a las personas que hayan concluido los ciclos profesional o posgrado y cumplido con las condiciones y requisitos que fijan los reglamentos respectivos.

Que los títulos profesionales y grados académicos que expide la Universidad son documentos públicos con validez en todo el territorio nacional y que deben ser repuestos o modificados en caso de extravío, deterioro o destrucción parcial, destrucción total, modificación de datos personales o modificación administrativa.

Que el artículo 34, fracción XIII del Estatuto General faculta al Rector, conjuntamente con el Secretario General, para expedir y firmar los títulos profesionales y grados académicos expedidos por la Universidad.

Que la Dirección General de Administración Escolar es una dependencia de la Secretaría General de la UNAM, que tiene como misión dar validez a los resultados del proceso enseñanza-aprendizaje durante la vida académica de los alumnos en la Institución, desde su ingreso hasta la conclusión de sus estudios y le corresponde dirigir, coordinar y realizar las actividades de administración escolar en la Universidad, en base a la normatividad y a los requerimientos de servicio.

Que de conformidad con lo establecido en el numeral Décimo Séptimo, fracción III del Acuerdo que Reorganiza la Secretaría General de la Universidad Nacional Autónoma de México, publicado en *Gaceta UNAM* el día 6 de febrero de 1997, la Dirección General de Administración Escolar, tiene a bien expedir los siguientes Lineamientos:

1. Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer las normas para la reposición de títulos profesionales y grados académicos expedidos por la UNAM.

2. Para efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

a) **DGAE:** Dirección General de Administración Escolar.

b) **Documento judicial:** Escrito que contiene la sentencia del juez competente, donde se ordena la modificación del acta de nacimiento primigenia o el levantamiento de una nueva del solicitante a las autoridades correspondientes.

c) **Modificación administrativa:** Correcciones ortográficas, mecanográficas o del asentamiento de datos erróneos incorporados en el título profesional o grado académico.

d) **Modificación de datos personales:** Cambio de la información contenida en un título profesional o grado académico cuando en un proceso judicial sea rectificado el nombre y/o apellidos del solicitante, a través de la modificación o levantamiento de una nueva acta de nacimiento por reasignación de concordancia sexo-genérica.

e) **UNAM:** Universidad Nacional Autónoma de México.

f) **Título profesional o grado académico:** Documento expedido por la UNAM, a favor del alumno que haya concluido los estudios correspondientes y demostrado tener los conocimientos necesarios de conformidad con la Legislación Universitaria.

3. La UNAM, a través de la DGAE y previa solicitud de los interesados, repondrá el título profesional o grado académico en los siguientes supuestos:

- I. Deterioro o destrucción parcial;
- II. Pérdida;
- III. Destrucción total;
- IV. Modificación de datos personales, y
- V. Modificación administrativa.

4. El procedimiento para la reposición del título profesional o grado académico es el siguiente:

- I. Solicitar por escrito la reposición del título profesional o grado académico a la DGAE;
- II. Presentar las pruebas documentales correspondientes según el caso;
- III. Cubrir la cuota de recuperación, salvo en el caso de modificación administrativa, y
- IV. Cumplir con los requisitos establecidos en los presentes Lineamientos.

La DGAE está facultada para solicitar cualquier información adicional del requirente en las oficinas de servicios escolares de la entidad que corresponda.

El material en el que se elaboren las reposiciones corresponderá al mismo que se eligió para el primer título profesional o grado académico (pergamino o papel *bond*) y la cuota de recuperación será determinada por la DGAE.

El interesado únicamente podrá solicitar hasta en dos ocasiones la reposición del título profesional o grado académico.

5. En caso de deterioro o destrucción parcial, el interesado deberá presentar ante la DGAE el título profesional o grado académico original o parte del mismo que permita su identificación.

6. Tratándose de destrucción total o pérdida, el solicitante deberá presentar acta que levantará en la Agencia del Ministerio Público correspondiente, en la que se haga constar dicha situación.

7. En el caso de modificación de datos personales, el interesado deberá acreditar el motivo del cambio mediante copia certificada de la resolución judicial que justifique este supuesto.

8. Las modificaciones administrativas se realizarán previo a la entrega del título profesional o grado académico de conformidad con lo siguiente:

a) Cuando haya sido expedido en pergamino no habrá necesidad de emitir uno nuevo, sino que se corregirá el mismo pergamino, y

b) Cuando haya sido expedido en papel *bond* deberá reponerse el título profesional o grado académico.

9. La DGAE en un término de 15 días hábiles posteriores a la solicitud, determinará la procedencia o improcedencia sobre la reposición del título profesional o grado académico.

La DGAE negará la reposición del título profesional o grado académico cuando el interesado no acredite alguno de los supuestos a que se refiere el numeral 3 de los presentes Lineamientos o no haya aportado las pruebas requeridas para cada caso.

10. La DGAE no repondrá el título profesional o grado académico en los casos de deterioro, destrucción parcial, modificación de datos personales o modificación administrativa, sin haber recibido previamente el título o grado académico original o la parte del mismo que permita la identificación del documento.

11. La DGAE llevará un registro de los títulos profesionales y grados académicos repuestos, donde especificará la razón de la expedición y la fecha en que se extendió el mismo, guardando la debida confidencialidad para proteger los datos personales de los solicitantes.

Los títulos profesionales o grados académicos que se repongan deberán contener al reverso del documento una anotación que indique que se trata de una reposición, así como el número de registro anterior.

12. La reposición del título profesional o grado académico por modificación de datos personales, se sujetará a las reglas siguientes:

I. El solicitante deberá entregar a la DGAE el título profesional o grado académico que se repondrá, salvo en los casos de pérdida o destrucción total;

II. En caso de que el primer título profesional o grado académico no se hubiese registrado ante las autoridades competentes, la DGAE podrá, a petición del interesado, realizar el trámite de registro correspondiente o bien el interesado realizará el trámite respectivo para la obtención de la Cédula Profesional, y

III. En caso de que el primer título profesional o grado académico se hubiese registrado ante las autoridades correspondientes, el interesado deberá acudir ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, para tramitar el duplicado de la nueva cédula profesional con los nuevos datos personales. El interesado deberá solicitar a la DGAE el Certificado Global con los nuevos datos personales, cubriendo el costo que para tal efecto proceda.

Lo previsto en las fracciones II y III será aplicable a los supuestos establecidos en numeral 3 de los presentes Lineamientos.

13. El Rector y el Secretario General en turno, firmarán los títulos profesionales o grados académicos que reponga la DGAE.

14. La interpretación de los presentes Lineamientos quedará a cargo del Abogado General de la UNAM.

Los Lineamientos para la reposición de títulos profesionales y/o grados académicos de la Universidad Nacional Autónoma de México, fueron aprobados por el Director General de Administración Escolar el 22 de agosto de 2011 y ratificados por el Secretario General en la misma fecha.

El Director General de  
Administración Escolar  
Dr. Isidro Ávila Martínez

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR**  
**INSTRUCTIVO DE TRÁMITES Y PAGOS POR SERVICIOS ESCOLARES PARA POSGRADO**  
**Ciclo Escolar 2016-1 y 2**

**UBICACIÓN TRAMITEL:**



Dirección de Certificación y Control Documental

Departamento de TRAMITEL

Circuito de la Investigación Científica S/N  
(Entre el Metro CU y la Guardería del CENDI)

Teléfonos:  
5622 5513 y 5568

Horario de Servicio al Público:  
De 9:00 a 17:30 hrs.