

INFORME FINAL DE SERVICIO SOCIAL

REQUISITOS PARA INTEGRAR EL EXPEDIENTE DE TITULACIÓN

Una vez asignado el jurado deberá solicitar la Revisión Documental en Servicios Escolares con los siguientes documentos:

- **Constancia original de acreditación de Idioma y Computación (únicamente plan anual)**
- **Constancia Original de liberación de Servicio Social**
- **Formato 5 (Designación Sinodal)**

Posteriormente deberá presentar:

1. Historia Académica Reciente obtenerla en la página de Internet: <http://www.dgae-siae.unam.mx/>.
2. Comprobante original de pago por el título en pergamino grabado en piel por \$ 494.00 (Cuatrocientos Noventa y Cuatro pesos 00/100 M.N) mas \$1.00. El pago deberá realizarse en la caja de la Dirección General de Administración Escolar (DGAE). https://tramites.dgae.unam.mx/tr65/ubicatr65_TR.html
3. **Siete** Fotografías tamaño Título. **(Revisar características).**
4. **Cuatro** fotografías tamaño infantil del mismo negativo y calidad de las del Título.
5. Original y 2 copias de la solicitud de Registro de Título y expedición de cédula Profesional (Formato DGP/DR-01), obtenerlo en la Página. <http://escolares.zaragoza.unam.mx/>, en la opción "EGRESADOS".

****Nota:** El formato consta de dos páginas las cuales deberá imprimir en una sola hoja, deberá ser llenado con tinta negra punto mediano, con letra de molde, la firma no deberá tocar ninguna línea del recuadro, y proporcionar número telefónico local.
6. Copia del Curp ampliada al 200% (en caso de no tenerlo, tramitarlo en la siguiente dirección: www.consultas.curp.gob.mx)
7. Original y 2 copias de cada Comprobante de Pago de Derechos por registro y Expedición de Cédula (Podrá obtenerlo en la Pág. <http://escolares.zaragoza.unam.mx/>), en la opción "EGRESADOS".

****Nota:** En las hojas de ayuda anotara únicamente nombre y apellidos, y podrá efectuar el pago en cualquier banco excepto Banco Azteca.
8. Oficio de Aprobación del Informe Final de Servicio social emitido por la Coordinación de Servicio Social de la Carrera.

9. Constancia de no adeudo de de la biblioteca Central (obtenerla en la página <http://bc.unam.mx>, llenar formato vía electrónica, recibirás respuesta en tu correo en 24 hrs., si tienes alguna duda favor de comunicarte al Tel. 56 22 16 12). Posteriormente deberá presentarla en Biblioteca Campo I para recavar sello de no adeudo.

10. Constancia de no adeudo de Material de Clínica y Laboratorio, tramitarla en el Edificio de Gobierno planta alta. ****Vigencia 3 días****.

11. Cuestionario para Egresados (llenarlo en la pagina <http://escolares.zaragoza.unam.mx/>, e imprimir la última hoja)

12. Formato de "no te desconectes", obtenerlo y requisitarlo en la página <http://escolares.zaragoza.unam.mx/>, en la opción "EGRESADOS" (nota: deberás proporcionar número telefónico local).

13. Acta de nacimiento original *reciente* (sin tachaduras ni enmendaduras, no más de 3 meses de antigüedad).

14. Formato 1 (Tema de Tesis)

15. Formato 4 (Presentación trabajo final para asignación de sinodales)

16. Formato 6 (Voto aceptación)

17. Comunicado de Examen (Cinco originales y Cinco copias)

****NOTA:** Todos los Formatos deberán entregarse debidamente firmados con tinta negra y sellados por la carrera.

****Toda la documentación deberá ser presentada mínimo 10 días antes de la fecha de examen****

CONSIDERACIONES

- Presentarse 15 minutos antes del examen.
- De acuerdo al reglamento de la sala de exámenes profesionales queda prohibido introducir bebidas, alimentos y celulares durante el examen.
- No esta permitido traer niños menores de 6 años al examen.