

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR**

**CATÁLOGO DE TRÁMITES Y PAGOS POR SERVICIOS ESCOLARES PARA EL POSGRADO**

**VER INSTRUCTIVO**

<b>CONCEPTO</b>		<b>COSTO (Moneda nacional)</b>
1	Certificado de Estudios para Alumno	1.00
2	Certificado de Estudios para Egresado	100.00
3	Copia legalizada de planes de estudio (costo por hoja)	1.00
4	Certificación de copias de diploma, título o grado	100.00
5	Historia Académica Certificada (posgrado)	40.00
6	Título o grado en pergamino de piel de cabra	1,000.00
7	Título o grado en cartulina imitación pergamino con medidas de seguridad	500.00
8	Diploma, título o grado en papel seguridad	1.00
9	1a. reposición de título o grado en pergamino piel de cabra	1,200.00
10	2a. reposición de título o grado en pergamino piel de cabra	1,600.00
11	1a. Reposición título o grado en cartulina imitación pergamino con medidas de seguridad	800.00
12	2a. reposición título o grado en cartulina imitación pergamino con medidas de seguridad	1,145.00
13	1a. Reposición de título o grado en papel seguridad	400.00
14	2a. Reposición de título o grado en papel seguridad	800.00
15	Constancia (cualquier concepto) Alumno	1.00
16	Constancia (cualquier concepto) Egresado	100.00
17	Validación documental de posgrado (para graduarse o para graduados) Alumno	1.00
18	Validación documental de posgrado (para graduarse o para graduados)Egresado	100.00
19	Envío de documentos por mensajería en la República Mexicana	400.00
20	Envío de documentos por mensajería al Extranjero	600.00
21	Trámite extemporáneo (posgrado)	400.00
22	Reposición de credencial de posgrado	45.00
23	Carta compromiso (Aspirante)	140.00
24	Duplicado de documentos (Aspirante)	70.00

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR**  
**INSTRUCTIVO DEL CATÁLOGO TRÁMITES Y PAGOS POR SERVICIOS ESCOLARES PARA POSGRADO**

NO.	CONCEPTO	IMPORTE (Pesos)	OBSERVACIONES
1	Certificado de Estudios para Alumno	1.00	El trámite inicia y concluye únicamente en la Subdirección de Asuntos Escolares del Posgrado de la DGAE (Unidad de Posgrado, Edificio G, planta paja). El interesado deberá entregar el comprobante de pago y mostrar su identificación oficial al recoger el documento. <a href="https://www.saep.unam.mx/tramites.php">https://www.saep.unam.mx/tramites.php</a>
2	Certificado de Estudios para Egresado	100.00	
3	Copia legalizada de planes de estudio (costo por hoja)	1.00	El trámite inicia en el Departamento de Planes y Programas de Estudio de la DGAE (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 comprobante de pago al recoger su documento.
4	Certificación de copias de diploma, título o grado	100.00	El trámite inicia y concluye en la Dirección de Certificación y Control Documental de la DGAE. El interesado deberá entregar el comprobante de pago al inicio de la solicitud.
5	Historia Académica Certificada (posgrado)	40.00	Este trámite se realiza únicamente en la Subdirección de Asuntos Escolares de Posgrado de la DGAE (Unidad de Posgrado, Edificio G, planta baja). El interesado deberá entregar el comprobante de pago y mostrar su identificación oficial para recoger el documento. <a href="https://www.saep.unam.mx/tramites.php">https://www.saep.unam.mx/tramites.php</a>
6	Título o grado en pergamino de piel de cabra	1,000.00	Este trámite inicia en el programa de posgrado, con el proceso de graduación. Cuando el alumno recabe la documentación solicitada por Revisión de Estudios de Posgrado de la DGAE, deberá entregar el comprobante del pago junto con la documentación completa.
7	Título o grado en cartulina imitación pergamino con medidas de seguridad	500.00	Este trámite inicia en el programa de posgrado, con el proceso de graduación. Cuando el alumno recabe la documentación solicitada por Revisión de Estudios de Posgrado de la DGAE, deberá entregar el comprobante del pago junto con la documentación completa.
8	Diploma, título o grado 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 Revisión de Estudios de Posgrado de la DGAE, deberá entregar el comprobante de pago junto con la documentación completa. Esta opción no está disponible actualmente y se encuentra en proceso de implementación.
9	1a. reposición de título o grado en pergamino piel de cabra	1,200.00	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 comprobante de pago.
10	2a. reposición de título o grado en pergamino piel de cabra	1,600.00	
11	1a. Reposición título o grado en cartulina imitación pergamino con medidas de seguridad	800.00	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 comprobante de pago.
12	2a. reposición título o grado en cartulina imitación pergamino con medidas de seguridad	1,145.00	
13	1a. Reposición de título o grado en papel seguridad	400.00	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 comprobante de pago. Esta opción no está disponible actualmente y se encuentra en proceso de implementación.
14	2a. Reposición de título o grado en papel seguridad	800.00	

NO.	CONCEPTO	IMPORTE (Pesos)	OBSERVACIONES
15	Constancia (cualquier concepto) Alumno	1.00	Este trámite lo realizan las siguientes áreas de la DGAE: ▪ Dirección de Certificación y Control Documental de la DGAE (Departamento de TRAMITEL). Para ello, se deberá entregar el comprobante de pago. ▪ El interesado (alumno o egresado) lo solicita a la Subdirección de Asuntos Escolares de Posgrado, quién deberá entregar el comprobante de pago y mostrar su identificación oficial al recoger el documento.
16	Constancia (cualquier concepto) Egresado	100.00	
17	Validación documental de posgrado (para graduarse o para graduados) Alumno	1.00	Estos trámites se realizan en la Dirección de Certificación y Control Documental de la DGAE (Revisión de Estudios de Posgrado). Para recoger el documento se deberá entregar el comprobante de pago.
18	Validación documental de posgrado (para graduarse o para graduados) Egresado	100.00	
19	Envío de documentos por mensajería en la República Mexicana	400.00	Estos trámites se realizan en la Dirección de Certificación y Control Documental de la DGAE (Departamento de TRAMITEL). Se deberá entregar el comprobante de pago.
20	Envío de documentos por mensajería al Extranjero	600.00	
21	Trámite extemporáneo (posgrado)	400.00	La Subdirección de Asuntos Escolares del Posgrado remite al interesado a la caja del Departamento de Revisión de Estudios de Posgrado de la DGAE, para realizar el pago.
22	Reposición de credencial de posgrado	45.00	Este trámite inicia y concluye en el programa de posgrado
23	Carta compromiso (Aspirante)	140.00	La Subdirección de Asuntos Escolares del Posgrado remite al aspirante a la caja del Departamento de Revisión de Estudios de Posgrado o de la Dirección de Certificación y Control Documental de la DGAE, para realizar el pago
24	Duplicado de documentos (Aspirante)	70.00	La Subdirección de Asuntos Escolares del Posgrado remite al aspirante a la caja del Departamento de Revisión de Estudios de Posgrado o de la Dirección de Certificación y Control Documental de la DGAE, para realizar el pago

**El pago por cualquiera de estos conceptos se podrá hacer en:**

**1.- Cajas de la Dirección General de Administración Escolar (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 horas.
- b. 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 17:30 horas.

**2. Banco BBVA Bancomer, mediante referencia bancaria para solicitudes de trámites y servicios vía TRAMITEL.**

Para el caso de egresados o alumnos que residan en el extranjero, el pago se realiza en el J.P. MORGAN CHASE BANK N.A., debiendo anotar el nombre del egresado (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 egresado o alumno 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

Universidad Nacional Autónoma de México