

# PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN PARA ALUMNOS de la fca *AMPLIACION DE CONOCIMIENTOS*

1. Revisar convocatoria. [http://titulacion.fca.unam.mx/ampliacion\\_conocimientos.php](http://titulacion.fca.unam.mx/ampliacion_conocimientos.php)
2. El alumno elige asignaturas y la Facultad donde desea cursarlas, éstas deberán ser equivalentes al 10% de créditos de su licenciatura.

Créditos por carrera:

	Créditos Totales	Créditos que deberá cursar
Administración	440	44
Contaduría	448	45
Informática	440	44

3. El alumno debe investigar los planes de estudio de la o las Facultades de su interés para conocer el contenido temático de cada una de las asignaturas que desea cursar y esto lo podrá hacer a través de las páginas de internet de las diferentes Facultades. Las asignaturas que curse, deberán estar relacionadas o ser complementarias a la licenciatura del alumno.

**Nota:** No podrá cursar asignaturas iguales o equivalentes a las que ya cursó en la licenciatura.

4. Entregar los siguientes documentos en el Departamento de Exámenes Profesionales (cubículo 4) de acuerdo a la fecha publicada en la convocatoria de inscripción:

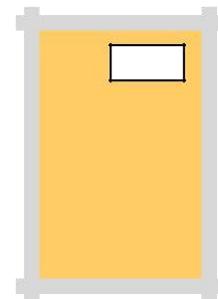
- **Formato de Datos Generales** (Original y dos copias) impreso en una sola hoja por ambos lados en tamaño oficio.
- Historia Académica con el 100% de créditos y promedio mínimo de 8.50.
- El idioma inglés tendrá que estar acreditado en la historia Académica.
- Carta original de liberación del Servicio Social.
- Acta de nacimiento original en perfecto estado y dos copias fotostáticas por ambos lados (no rota, sin tachaduras, sin enmendaduras, no subrayada y no sellada por otras instancias).
- Certificado de estudios previos de ingreso a la UNAM (Secundaria o Bachillerato) **para alumnos con número de cuenta 306 en adelante.**
- **Solicitud de Mención Honorífica para examen oral** en caso de que el alumno cumpla con todos los requisitos para la obtención de la Mención Honorífica (Art. 119 del Reglamento de Exámenes Profesionales) y desee obtenerla, deberá solicitarlo por escrito, ya que deberá ser programado para presentar la Prueba Oral del Examen Profesional (Sin que esto ponga en riesgo su Título Profesional).

5. Una vez entregados los documentos, tendrá que pasar a la ventanilla 8 de Administración Escolar a solicitar el NIP que le dará acceso para consultar su revisión documental, la cual tardará de dos a tres meses, a partir de la fecha en la cual entregaron sus documentos.

Revisar: [https://tramites.dgae.unam.mx/tr65/entra\\_a.php](https://tramites.dgae.unam.mx/tr65/entra_a.php)

6. Los documentos deberán ser colocados dentro de un sobre tamaño oficio de papel manilla color amarillo rotulado en el extremo superior derecho colocado de manera vertical, con los siguientes datos:

- Nombre Completo (Apellido paterno, apellido materno y nombre)
- Número de cuenta
- Licenciatura
- Opción de titulación



7. La inscripción de las asignaturas en la Facultad destino se realizará a través del [Formato Solicitud de Registro de Asignaturas](#) (original y tres copias **impreso por ambos lados**) y se sujetará al calendario del plantel destino el cual se publica en la página de internet de la DGAE (<http://www.dgae-siae.unam.mx/>)
8. El alumno deberá presentar ante el Jefe de Carrera de su licenciatura, la solicitud de Registro de Asignaturas, así como el contenido temático de cada asignatura a cursar en la Facultad destino, para que éste le dictamine si las asignaturas cumplen con los requisitos de aceptación.
9. Los Jefes de Carrera deberán revisar los contenidos temáticos de las asignaturas a cursar por el alumno y firmar el formato de Solicitud de Registro de Asignaturas en original y tres copias, de ser aceptado el contenido temático de las mismas.
10. El alumno deberá presentarse con su formato de Solicitud de Registro de Asignaturas autorizado por el Jefe de Carrera de la FCA en la(s) Facultad(es) destino, dentro del período de inscripción para entregar la copia del Formato de Solicitud de Registro de Asignaturas donde se encuentran registradas las asignaturas que desea cursar y recabará el sello de la Facultad(es) destino en el formato original.

Es importante recalcar que si el alumno se inscribe en más de una facultad, en cada una de ellas, deberá entregar una copia del formato de Solicitud de Registro de Asignaturas y recabar en el formato original el sello de la facultad(es) destino.

11. A partir de la publicación de horarios y fechas de inscripción (altas, bajas y cambios) de la Facultad(es) destino, el alumno podrá iniciar su trámite en la Administración Escolar destino, previa autorización de Exámenes Profesionales.

Si por alguna razón la o las materias que desean inscribir en la Facultad destino fueran modificadas deberán llenar en la parte posterior de la Solicitud de Registro de asignaturas, la baja de la materia que se encontraba registrada y el alta de la nueva materia que se cursará en su lugar (imprimir el contenido temático de la nueva asignatura) y acudir nuevamente con su Jefe de carrera para que autorice la nueva asignatura.

12. Una vez que concluye en la Administración Escolar de la Facultad destino, el proceso de altas bajas y cambios, el alumno recibe la autorización o el rechazo de su inscripción (esto dependerá del cupo que exista, ya que la prioridad la tienen los alumnos de la propia Facultad (Art.17 del Reglamento General de Inscripciones de la Legislación Universitaria).

13. La Jefatura de Administración Escolares de la Facultad destino emite su autorización a través de la firma del Formato de Solicitud de Registro de Asignaturas.
14. El alumno entregará el Formato de Solicitud de Registro de Asignaturas con todas las firmas y autorizaciones correspondientes de la siguiente forma: Distribución de copias:
  - Original: Administración Escolar Origen (FCA)
  - Copia: Administración Escolar Destino
  - Copia: Exámenes Profesionales
  - Origen Copia: Alumno
15. El alumno deberá presentarse en Administración Escolar de la FCA para que de manera formal, se realice su registro ante la DGAE durante los primeros quince días de que inició el semestre.
16. La DGAE a petición de Administración Escolar de la FCA, será la encargada de generar las actas para que el profesor de la Facultad destino vía electrónica califique las asignaturas que el alumno cursó. (Genera Actas Oficiales la DGAE).
17. La DGAE genera una clave en el Historial Académico del alumno para reconocer el registro oficial de las calificaciones dentro de la Historia Académica del alumno.
18. El alumno deberá cursar sus asignaturas y mantener un promedio mínimo general de 9.0 (nueve) en un solo semestre.
19. Los profesores de la Facultad destino deberán registrar de manera oportuna, la calificación del alumno en las actas generadas por la DGAE a solicitud de Administración Escolar de la FCA.
20. Una vez concluidas sus asignaturas el alumno deberá revisar en sistema que sus calificaciones estén registradas correctamente en su historial académico (DGAE abre una nueva trayectoria académica para esta opción de titulación).
21. Entregar en la Facultad de Contaduría y Administración en el departamento de Exámenes Profesionales (cubículo 4), Historia Académica con las materias cursadas en otra(s) facultad(es) con un promedio mínimo de 9.0, en donde conste que has concluido con tus estudios y cuentas con el 100% de los créditos; así como, pasar a la ventanilla 8 de Administración Escolar de la FCA, a solicitar el NIP que le dará acceso para consultar e imprimir su revisión documental (Egreso Consulta trámite de Titulación), en la pagina [https://tramites.dgae.unam.mx/tr65/entra\\_a.php](https://tramites.dgae.unam.mx/tr65/entra_a.php) y entregar ambos documentos en el cubículo 4 del departamento de Exámenes Profesionales

**Mientras el alumno no presente su Historia Académica con las asignaturas cursadas en otra(s) facultad(es), con el 100% de créditos y su revisión documental, el trámite para la obtención del Título está suspendido y el alumno no será convocado.**

22. Al término de su semestre en la Facultad destino, el alumno entregará para su aprobación al Jefe de carrera correspondiente a su licenciatura (**en un periodo no mayor de tres meses de haber concluido su semestre adicional**): constancia original de sus calificaciones aprobatorias o documento que compruebe haber aprobado los estudios realizados y un informe escrito de los mismos, que contendrá:
  - Resumen de los estudios y temario respectivo.
  - Relación con la licenciatura.
  - Análisis crítico de su contenido.

Lo anterior con el fin de recibir su aprobación y dar por concluida la opción de titulación del examen profesional. Sin esta aprobación, la opción no se considerará válida.

23. El Jefe de carrera notificará por oficio a Exámenes Profesionales que el alumno ya concluyó su informe para que prosiga con su trámite para la prueba oral.

Los alumnos que cumplan con los requisitos de la Mención Honorífica, que marca el reglamento de Exámenes Profesionales en su artículo 119, podrán solicitarla por escrito ([carta solicitud de mención honorífica](#)) y deberán presentar su prueba oral para obtenerla; es indispensable que el alumno presente esta solicitud acompañada de su Historia Académica de la Especialización inmediatamente que la concluya para que sea programada la realización de su examen.

24. Para continuar con el Procedimiento de Titulación, deberás revisar la Convocatoria para Título y Cedula Profesional, en la fecha señalada por el Departamento de Exámenes Profesionales (cubículo 4)