

PROCEDIMIENTO PARA PRUEBA ORAL,  
ALUMNOS FCA.  
AMPLIACIÓN DE CONOCIMIENTOS  
INTERFACULTADES

1. Pasar al cubículo cuatro de exámenes profesionales para obtener autorización y continuar con el trámite de titulación, para ello deberá llevar la carta de aprobación de los estudios realizados, emitida por el jefe de carrera correspondiente (original y dos copias fotostáticas).
2. Enseguida realizar su preinscripción a la Prueba Oral en la Coordinación de Revisión y Control Documental de Exámenes Profesionales con los siguientes documentos:
  - ◆ Original de la constancia de aprobación emitida por el jefe de carrera correspondiente (artículo 100 del Reglamento de Exámenes Profesionales).
  - ◆ Historial académico, sellado por Administración Escolar, con el 100% de los créditos incluyendo el requisito del idioma inglés.

En este momento se informa al alumno la fecha en que deberá consultar la convocatoria para la prueba oral, así como la lista de alumnos convocados y procedimiento para el mismo.

**“LOS DOCUMENTOS DEBERÁN SER COLOCADOS DENTRO DE UN FOLDER TAMAÑO OFICIO COLOR MANILA, BEIGE O CREMA CONFORME AL EJEMPLO”**



Deberá anotar con pluma negra en el anverso superior del folder y en la pestaña su nombre empezando por: APELLIDO PATERNO, MATERNO, NOMBRE Y NO. DE CUENTA.

3. Consultar convocatoria para trámite de prueba oral.
4. Entregar en la coordinación de Revisión y Control Documental de Exámenes Profesionales, en las fechas establecidas conforme a la convocatoria, los siguientes documentos (para visualizar los formatos deberá desbloquear todos los elementos emergentes desde herramientas):
  - ➡ **Recibo de pago** por concepto de derechos de expedición de Título Profesional. El pago deberá realizarse en la Caja de la Dirección General de Administración Escolar ([Mapa DGAE](#)) primer piso en horario de 9:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes. Elegir únicamente una de las siguientes dos opciones:
    - a) Título en **pergamino grabado en piel** legítima, tamaño 41 x 28 cm, realizar pago por derecho a expedición de título por setecientos pesos (**\$700.00**). (Llenar recibo amarillo, que se les proporciona al pagar, con bolígrafo tinta negra).
    - b) Título en **papel bond** seguridad, tamaño 21.5 x 28 cm, realizar pago de un peso (\$1.00) por concepto de derechos de expedición de título (llenar recibo amarillo con bolígrafo tinta negra).

**“Única y exclusivamente el alumno que elija la expedición del título profesional en papel bond seguridad deberá presentar al momento de realizar el pago (en la DGAE) el siguiente formato conforme al ejemplo”**  
([Formato](#)) ([Ejemplo](#))

➡ **Fotografías.** ([características de las FOTOGRAFÍAS](#))

- ➡ **Revisión documental,** Imprimirla en la página [https://tramites.dgae.unam.mx/tr65/entra\\_a.php](https://tramites.dgae.unam.mx/tr65/entra_a.php) la cual deberá estar autorizada **sin ninguna irregularidad**, de lo contrario deberá regularizarlo directamente en la DGAE, cuando menos, **30 días antes de ser convocado** para examen profesional. Sin el documento de la revisión documental autorizado, **NO** podrá continuar con el proceso de titulación.

Para consultar dicho documento ingrese con el NIP del historial académico; si no cuenta con él o no le permite el acceso, solicitarlo nuevamente en Administración Escolar de la FCA.

➡ **Solicitud SEP (Solicitud de Registro de Título y Expedición de Cédula Profesional)**

- ❖ Para llenar la solicitud, primero deberá bajar el siguiente ([formato](#)), llenarlo a mano y realizar el pago en el banco de su preferencia para el registro de Título y expedición de Cédula Profesional, hacer caso omiso del renglón “denominación o razón social”.
- ❖ Una vez realizado el pago, entrar a la página <http://www.sirepve.sep.gob.mx> y hacer el llenado de solicitud de título y expedición de cedula profesional.

**Datos que se requieren para llenar la solicitud:**

- a) **Clave de la UNAM: 090001**
- b) **Clave de la carrera:**
  - Contaduría: 621301
  - Administración: 621311
  - Informática: 611313
- c) **Llave de pago, consta de diez dígitos, se encuentra en el comprobante de pago que realizó en el banco.**

- ❖ Imprimir y firmar por ambos lados con bolígrafo tinta negra, punto mediano (excepto tinta china y gel), deberá ser impreso en una sola hoja, cuidando no quede invertido con relación al frente de la misma.
- ❖ De las cuatro fotografías infantiles una deberá pegarse en este formato.
- ❖ Hacer caso omiso a la sección referida: “los documentos que deberá anexar a la solicitud”.
- ❖ En el recuadro donde se solicita la firma del alumno, deberá centrarla con el fin de no tocar las líneas.
- ❖ El formato deberá presentarse sin tachaduras ni enmendaduras.
- ❖ Una vez llenado debidamente el formato, se deberá fotocopiar en una sola hoja.

➡ **Fotocopia de la CURP** ampliada al 200% ([Ejemplo](#))

- ➡ Presentar original y dos copias fotostáticas del **comprobante bancario** por concepto de registro de Título y expedición de Cédula Profesional.

➡ **Carta de no adeudo del material bibliográfico**, entrar a la página <http://bc.unam.mx/remota.html>.

➡ Llenar [Cuestionario Estadístico](#) e imprimir acuse en dicha página.

➡ **Formato vinculación con exalumnos**, llenar en la misma página ([Formato](#)) ([Ejemplo](#))

**(Favor de mencionar en la coordinación que ya cuentan con expediente, lo anterior para intercalar sus documentos en el folder anterior)**

- 5.** Recoger **personalmente**, con una identificación oficial, de acuerdo a la fecha y hora de la convocatoria la **NOTIFICACIÓN DE EXAMEN PROFESIONAL** y presentar en ese momento la totalidad de cinco ejemplares impresos del informe aprobado por el jefe de carrera. Entregar a cada sinodal un ejemplar y recabar su firma en las hojas de la notificación (deberá firmar personalmente cada sinodal). Devolver las hojas de la notificación para continuar con trámite.

6. Presentarse al Examen Profesional puntualmente, con ropa formal, identificación oficial y la notificación del Examen Profesional.
7. Una vez aprobado el examen profesional, aproximadamente en 90 días hábiles, podrá obtener información del status del Título, únicamente en [https://tramites.dgae.unam.mx/tr65/entra\\_a.php](https://tramites.dgae.unam.mx/tr65/entra_a.php). En cuanto aparezca la fecha en el renglón **“Fecha a partir de la cual estará a su disposición su Título en TRAMITEL...”**, acudir personalmente a la Dirección General de Administración Escolar (DGAE) a recoger su Título.

## **NOTAS IMPORTANTES:**

- I. Es responsabilidad del alumno entregar los documentos y fotografías debidamente requisitados en tiempo y forma, igualmente recoger su notificación, de lo contrario el Departamento de Exámenes Profesionales no le dará continuidad al trámite de prueba oral. Asimismo se tomará como primer examen y tendrá que solicitarlo personalmente y por única ocasión, su segundo examen oral, conforme al artículo 5, 107 y 112 del [Reglamento de Exámenes Profesionales](#) (según sea el caso).
- II. En caso de ser suspendido en su prueba oral, y todavía se encuentre su opción dentro de la vigencia, deberá entregar para trámite de segundo examen los siguientes documentos:
  - Formato de segundo examen impreso por duplicado ([Formato](#)).
  - Dos fotografías óvalo exactamente igual a las presentadas en un inicio (siempre y cuando no tengan más de un año la toma de la fotografía), de lo contrario traer todo el paquete.
- III. Asimismo, si es su primer examen en esta opción y anteriormente fue suspendido en algún examen profesional, en cualquiera de las opciones de titulación, deberá entregar junto con todos los documentos solicitados, el formato de segundo examen, impreso por duplicado ([Formato](#)).