



# PROCEDIMIENTO PARA PRUEBA ORAL, ALUMNOS FCA. TESIS

**1.** Realizar **preinscripción a la Prueba Oral** en la Coordinación de Revisión y Control Documental de Exámenes Profesionales con los siguientes documentos:

- ◆ **Original de la carta de aprobación** firmada y sellada por el área de Tesis (cubículo 2), de exámenes profesionales.
- ◆ **Historial académico, sellado por Administración escolar, con el 100% de los créditos**, incluyendo el requisito del idioma inglés (según sea el caso) y seminario de Investigación (plan 85 y anteriores).
- ◆ **Un ejemplar empastado** del trabajo escrito (para ser sellado), deberá reunir las características y los requisitos que se especifican a continuación:
  - El tamaño del trabajo escrito ya empastado, deberá medir 16 x 22 cm.
  - La portada y portadilla deben contener los datos que se solicitan y en estricto apego al ejemplo correspondiente ([Ejemplo](#)).
  - El contenido del trabajo escrito deberá presentarse en los términos aprobados por el asesor.
  - El alumno deberá verificar que el título del trabajo escrito anotado en la carta de aprobación coincida con el escrito en el ejemplar impreso.
  - El alumno verificará que el grado (s) académico, así como el nombre completo del asesor coincidan en el ejemplar y en la carta de aprobación.
  - Una vez revisado y aprobado el primer ejemplar, se sellará y autorizará con la finalidad de poder imprimir el total de los ejemplares, mismos que presentará el día en que reciba la Notificación de Examen Profesional.

En ese momento será informado de 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.**

**2.** Consultar **convocatoria** para trámite de prueba oral.

**3.** 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 el 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:**

Clave de la UNAM: 090001

Clave de la carrera:

- Contaduría: 621301
- Administración: 621311
- Informática: 611313

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 estos documentos al folder anterior)**

4. Recoger **personalmente**, con una identificación oficial, de acuerdo a fecha y hora de convocatoria, la **NOTIFICACIÓN DE EXAMEN PROFESIONAL** y presentar en ese momento la totalidad de 8 (ocho) ejemplares impresos, incluyendo el que se selló anteriormente. Únicamente en el caso en que el trabajo escrito haya sido realizado en forma grupal, el primer alumno que reciba notificación de examen entregará 8 (ocho), a partir del segundo, entregará 6 (seis). Entregar a cada sinodal un ejemplar y recabar su firma en los tres tantos de la notificación (deberá firmar personalmente cada sinodal).
5. Entregar en la biblioteca de la FCA un ejemplar físicamente y un CD o DVD en **un solo archivo en formato DOC**. del mismo trabajo. De los dos trabajos restantes uno es para el asesor del trabajo y otro para el alumno, mismo que deberá presentar el día de su prueba oral.
6. **Entregar** en la Coordinación de Revisión y Control Documental de Exámenes profesionales, **las hojas de la notificación**, con la firma obtenida de cada uno de los sinodales y comprobante de entrega del ejemplar del trabajo a la Biblioteca de la FCA.
7. **Presentarse a la prueba oral puntualmente**, con ropa formal, identificación oficial y la notificación de examen.
8. 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](#)).