



## PROCEDIMIENTO PARA PRUEBA ORAL, ALUMNOS INCORPORADOS.

### TESIS

1. Pasar al cubículo dos de Exámenes Profesionales con la Lic. Brigitte Treviño para obtener su autorización y continuar con su trámite de titulación, para ello deberá llevar la carta de aprobación de la tesis por escrito del asesor (original y dos copias fotostáticas), ésta deberá elaborarse de acuerdo al ejemplo "[Formato](#)" "[Ejemplo](#)".
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 carta de aprobación** de la Tesis.
  - ◆ **Un ejemplar empastado** del trabajo escrito (para ser sellado) que 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 sea el mismo que tiene 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.

3. Consultar **convocatoria para prueba oral**.
4. Entregar en la Dirección General de Incorporación y Revalidación de Estudios (DGIRE) de 9:00 a 13:00 hrs., los siguientes documentos:
  - **Recibos de pago** por los conceptos mencionados abajo, para lo cual deberán ingresar a [www.dgire.unam.mx](http://www.dgire.unam.mx), trámites administrativos.

CONCEPTO	CLAVE	COSTO
Elaboración de título en pergamino	126	\$700.00
Derecho a Examen Profesional	42	3 veces el Salario Mínimo General Vigente en el Distrito Federal.
Trámite de Título	44	3 veces el Salario Mínimo General Vigente en el Distrito Federal.

- **Fotografías.** ([características de las FOTOGRAFÍAS](#))
- **Formato de datos generales,** llenar en la misma página ([formato](#))
- **Fotocopia de la CURP** ampliada al 200% ([Ejemplo](#))
- Llenar **Cuestionario Estadístico** e imprimir acuse en la página [https://www.dgire.unam.mx/ser\\_red/egresados/expediente.pro](https://www.dgire.unam.mx/ser_red/egresados/expediente.pro)

5. Recoger **personalmente**, con una identificación oficial, 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).
6. 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.
7. 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.
8. Presentarse al Examen Profesional puntualmente, con ropa formal, identificación oficial y la notificación del Examen Profesional únicamente.
9. Una vez enterado del resultado aprobatorio del examen profesional, deberá asistir aproximadamente una semana después a la DGIRE para continuar con el trámite correspondiente.

### **NOTA IMPORTANTE:**

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 la prueba oral. Asimismo se tomará como primer examen y tendrá que solicitarlo personalmente y por única ocasión un segundo examen conforme al artículo 5, 107 y 112 del [Reglamento de Exámenes Profesionales](#) (según sea el caso).

En caso de ser suspendido en su prueba oral, y todavía se encuentre su opción dentro de la vigencia, deberá solicitar personalmente segundo trámite de examen directamente en la Coordinación de Revisión y Control Documental de Exámenes Profesionales de la FCA con los siguientes documentos:

- Formato de segundo examen impreso por duplicado ([Formato](#)).
- Fotocopia de la notificación del examen anterior.