

## Manual de Operación

La obtención del grado de Doctor abarca lo siguiente:

- I.- Solicitud de Inscripción para Examen de Grado de Doctorado
- II.- Votos y ejemplares
- III.- Derecho de examen y pergamino
- IV.- Empastado y disco compacto
- V.- Entrega de ejemplar en biblioteca
- VI.- Programación del examen de grado
- VII.- Réplica oral
- VIII.- Constancia de Examen y Ceremonia de Toma de Protesta
- IX.- Trámite ante la Dirección General de Administración Escolar (DGAE)

### I.- Solicitud de Inscripción para Examen de Grado de Doctorado

La **Coordinación de Doctorado** informa al interesado el momento en que deberá iniciar el trámite para el Examen de Grado en la **Coordinación de Graduación**, por lo que:

- 1) El interesado debe requisitar (en línea) la [Solicitud de trámite para Examen de Grado de Doctorado \(descargar formato\)](#), enviarla firmada y escaneada por correo electrónico a [grados\\_academicos@fca.unam.mx](mailto:grados_academicos@fca.unam.mx), quien emitirá la confirmación correspondiente.

### II.- Votos y Ejemplares

- 2) La **Coordinación de Graduación** elabora los documentos correspondientes para la presentación de una réplica oral, los cuales entrega al interesado (al que notifica previamente por correo) conforme a lo siguiente:
  - **Carta de Presentación**, en original por cada uno de los sinodales.

- **Relación de Entrega de Cartas de Presentación y Tesis;** en original.
  - Los oficios “**Voto**” de cada sinodal en dos tantos. (El sinodal tiene un plazo máximo de 30 días hábiles contados a partir de que reciba la tesis para emitir su voto).
- 3) El interesado acude con cada uno de los miembros de su sínodo y conforme a la documentación del punto anterior (2) presenta lo siguiente:
- Entrega la **Carta de Presentación** y un [ejemplar engargolado \(ver especificaciones\)](#) de la **Tesis** a cada sínodo.
  - Solicita la firma (con tinta negra) del sinodal correspondiente en la **Relación de Entrega de Cartas de Presentación**.
  - Solicita la firma (con tinta negra) del sinodal correspondiente en los dos juegos originales de cada oficio “**Voto**”.
- 4) El interesado integra la documentación y cumple con los requisitos establecidos en el formato [Relación de Documentos para tramitar el Examen de Grado de Doctorado \(descargar listado\)](#) con el objetivo de integrarla al siguiente punto (5).
- 5) Cuando el interesado obtiene las firmas y requisitos de los puntos (3) y (4) acude a la **Coordinación de Graduación** y devuelve lo siguiente:
- La **Relación de Entrega de Cartas de Presentación** (punto 3), en original y firmada por los cinco sinodales.
  - Los oficios “**Voto**”, (punto 3) dos originales.
  - Entrega la documentación y requisitos contenidos en la **Relación de Documentos para Tramitar el Examen de Grado de Doctorado** (punto 4).

### III.- Derecho de examen y pergamino

- 6) La **Coordinación de Graduación** verifica que el interesado cumpla con las firmas y requisitos del punto anterior (5) y prepara la documentación requerida por el **Departamento de Revisión de Estudios de Posgrado**.
- 7) La **Coordinación de Graduación** entrega al interesado la siguiente documentación con el fin de que acuda a realizar su pago por “derecho de examen y pergamino” ante las oficinas del **Departamento de Revisión de Estudios de Posgrado**:
- **Oficio de Nombramiento de Jurado de Doctorado**, en original. (Es importante que el interesado resguarde una copia fotostática de este documento ya que la

deberá incluir al final del contenido de su tesis cuando realice el empastado correspondiente, ver punto 9 de este manual).

- **Oficio de prórroga**, en original.
  - Un oficio “**Voto**” por cada uno de los sinodales, en original.
  - **Oficio de autorización del Comité Académico para realizar Examen de Grado con cinco sinodales** (para el caso de planes de estudios que establecían siete sinodales), en original.
  - **Revisión de Estudios**, 1 copia fotostática, actualizada y con una vigencia de seis meses a partir de la fecha de emisión.
  - Toda la documentación contenida en la **Relación de Documentos para Tramitar el Examen de Grado de Doctorado** (punto 4).
- 8) El interesado acude a las oficinas del **Departamento de Revisión de Estudios de Posgrado**, efectúa su pago y remite el comprobante escaneado a la Coordinación de Graduación a la dirección: *grados\_academicos@fca.unam.mx*, quien emitirá un correo electrónico de confirmación.

#### IV. Empastado y disco compacto

- 9) El interesado debe realizar los empastados y dos versiones electrónicas (contenidas en dos discos compactos) de su trabajo de tesis conforme al punto 10 de la **Relación de Documentos para Tramitar el Examen de Grado de Doctorado**.

#### V. Entrega de ejemplar en biblioteca

- 10) El interesado acude al área de **Procesos Técnicos** ubicada en la planta baja de la biblioteca Alfredo Adam Adam, ubicada en la Facultad de Contaduría y Administración con el fin de entregar lo siguiente:
- Un ejemplar empastado de su tesis (punto 9)
  - Un disco compacto (cd) con la versión electrónica de sus tesis (punto 9)
- 11) La biblioteca Alfredo Adam Adam entrega al interesado un **comprobante de recepción**.

- 12) El interesado acude a la Coordinación de Graduación y entrega una copia del **comprobante de recepción** del punto anterior (11).

#### VI.- Programación del examen de grado

- 13) El interesado consensua con los miembros de su jurado el día y hora para la aplicación de su examen, datos que informa a la **Coordinación de Graduación** vía correo electrónico a la dirección: *grados\_academicos@fca.unam.mx*
- 14) La **Coordinación de Graduación**, enviará un correo electrónico en respuesta del punto anterior (13).
- 15) Con base a lo anterior la **Coordinación de Graduación** define la fecha, día, hora y lugar de aplicación del examen; elaborando las **Circulares** correspondientes para los miembros del jurado.
- 16) La **Coordinación de Graduación** entrega al interesado las **Circulares** del punto anterior (15) en dos tantos originales con el fin de que él mismo, sea quien recabe las firmas (con tinta negra) de cada uno de los sinodales y hacerle la entrega oficial de un **ejemplar empastado** de su **Tesis**.
- 17) El interesado devuelve los dos originales del punto anterior (16) a la **Coordinación de Graduación**, la fecha límite para la entrega de estos documentos es de **tres días antes** de la fecha programada de su examen.

#### VII.- Réplica oral

- 18) El interesado acude el día de la **réplica oral** media hora antes al lugar acordado (punto 16) con el fin de preparar su **exposición** ([descargar especificaciones](#)) y los materiales necesarios; es importante mencionar que para poder llevarse a cabo la réplica oral deberán presentarse al examen al menos tres de los cinco sinodales.

#### VIII.- Constancia de Examen y Ceremonia de Toma de Protesta

- 19) El interesado realiza su Toma de Protesta y recibe del jurado su **Constancia de Examen**.

#### IX.- Trámite ante la Dirección General de Administración Escolar (DGAE)

- 20) Después de 90 días hábiles posteriores al examen de grado, el interesado deberá consultar la página de la Dirección General de Administración Escolar (DGAE)

<https://www.dgae.unam.mx/>, [https://tramites.dgae.unam.mx/tr65/entra\\_e.php](https://tramites.dgae.unam.mx/tr65/entra_e.php) o bien podrá comunicarse a los teléfonos 5622-5568 al 72 del programa **TRAMITEL** para conocer el avance del trámite de expedición de su título. El título será entregado al interesado presentando su **Constancia de Examen** en las ventanillas 12 y 13 del edificio de la **Dirección General de Administración Escolar (DGAE)**, ubicadas en el Circuito de la Investigación Científica que se encuentra entre la estación del Metro Universidad y el Centro de Desarrollo Infantil (CENDI).

**Nota**

*En caso de que el interesado sea suspendido en su réplica oral, deberá esperar un período de 6 meses posteriores a su fecha de examen para iniciar nuevamente su proceso de graduación. (Artículo 30 Reglamento General de Exámenes 1978, Legislación Universitaria).*