

MODALIDAD DE GRADUACIÓN: TESINA

Manual de Operación

La obtención del grado de especialista en la opción de **Tesina** abarca lo siguiente:

- I.- Tutor
- II.- Revisión de Estudios
- III.- Inscripción de Protocolo de Tesina
- IV.- Votos
- V.- Derecho de examen y pergamino
- VI.- Empastado y disco compacto
- VII.- Programación del examen de grado
- VIII.- Réplica oral
- IX.- Constancia de Examen
- X.- Trámite ante la Dirección General de Administración Escolar (DGAE)

I.- Tutor

- 1) Durante sus estudios de Especialidad el interesado contacta (con apoyo de su coordinador) al tutor que le va a dirigir su **Tesina** considerando el área o línea de investigación en la que desea desarrollarla; para poder registrar esta opción de graduación el interesado ya debe contar con la [Acceptación por escrito del tutor \(descargar formato\)](#), quien lo asesorará para la presentación de su protocolo, elaboración y culminación del trabajo.

- 2) El interesado (una vez elaborado el protocolo) deberá solicitar al tutor su firma en la [Solicitud de Registro de Protocolo de Tesina \(descargar formato\)](#).

II.- Revisión de Estudios

- 3) El interesado en esta opción de graduación deberá observar que en su historial académico se cumpla con el 100% de los créditos académicos requeridos para iniciar su trámite de graduación.
- 4) Si el interesado cumple con el requisito anterior (punto 3), acude a la ventanilla de **Administración Escolar** de la **División de Estudios de Posgrado de la Facultad de Contaduría y Administración** para tramitar la revisión de estudios, por lo que solicitará una pre-verificación de su situación académica y una verificación documental de su expediente, trámite que requiere la presentación de una identificación vigente.
- 5) **Administración Escolar** entrega al interesado una **Solicitud de Revisión de Estudios**, misma que el interesado completa a mano en ese momento y la devuelve.
- 6) **Administración Escolar** entrega al interesado una **contraseña** como acuse de recibo de la **Solicitud de Revisión de Estudios**.
- 7) El interesado acude, aproximadamente 30 días hábiles posteriores a la fecha que tiene su **contraseña**, ante la ventanilla de **Administración Escolar** para recibir su **“Revisión de Estudios”**, este trámite requiere la presentación de una identificación oficial vigente y de la propia **contraseña**.

III.- Inscripción del Protocolo de Tesina

- 8) El interesado entrega a la **Coordinación de Graduación** lo siguiente:
 - La **Solicitud de Registro de Protocolo de Tesina** (punto 2) en original con la firma (con tinta negra) del interesado y dos copias fotostáticas.
 - El [Protocolo de Tesina \(ver apartados que contiene\)](#), [engargolado \(ver especificaciones\)](#).
- 9) La **Coordinación de Graduación** verifica la documentación y requisitos del punto anterior (8), realiza la inscripción del protocolo del interesado, asimismo se le informa que acuda a los tres días hábiles siguientes para que se le entreguen las 2 copias del punto (8) que contienen un registro (clave), firma y sello del área.

10) El interesado entrega una copia de la **Solicitud de Registro del Protocolo de Tesina** (punto 8) a su tutor.

IV.- Votos

11) Una vez concluido su trabajo, el interesado entrega a la **Coordinación de Graduación** lo siguiente:

- Un **ejemplar engargolado** de la **Tesina**.
- **[Constancia de Conclusión de Tesina, \(descargar formato\)](#)** en original con la firma (con tinta negra) del tutor correspondiente.
- Dos copias de la **Revisión de Estudios** (punto 7) actualizada con una vigencia de seis meses a partir de la fecha de emisión.

12) La **Coordinación de Graduación** elabora los documentos correspondientes para la presentación de una réplica oral, los cuales entrega al interesado conforme a lo siguiente:

- **Carta de Presentación**, en original por cada uno de los sinodales.
- **Relación de Entrega de Cartas de Presentación y Tesina**; 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 Tesina para emitir su voto).

13) El interesado acude con cada uno de los miembros de su sínodo y conforme a la documentación del punto anterior (12) presenta lo siguiente:

- Entrega la **Carta de Presentación** y un **ejemplar engargolado** de la **Tesina** 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”**.

14) El interesado integra la documentación y cumple con los requisitos establecidos en el formato **[Relación de Documentos para tramitar el Examen de Grado de Especialización, opción: Tesina \(descargar listado\)](#)** con el objetivo de integrarla al siguiente punto (15).

Cuando el interesado obtiene las firmas y requisitos de los puntos (13) y (14) acude a la **Coordinación de Graduación** y devuelve lo siguiente:

- La **Relación de Entrega de Cartas de Presentación** (punto 13), en original y firmada por los cinco sinodales.
- Los oficios “**Voto**”, (punto 12) dos originales.
- Entrega la documentación y requisitos contenidos en la **Relación de Documentos para Tramitar el Examen de Grado de Especialización, opción: Tesina** (punto 14).

V.- Derecho de examen y pergamino

- 16) La **Coordinación de Graduación** verifica que el interesado cumpla con las firmas y requisitos del punto anterior (15) y prepara la documentación requerida por el **Departamento de Revisión de Estudios de Posgrado**.
- 17) 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 Especialización** en original.
 - **Oficio de prórroga**, en original.
 - Un oficio “**Voto**” por cada uno de los sinodales, en original.
 - **Revisión de Estudios**, 1 copia fotostática.
 - Toda la documentación contenida en la **Relación de Documentos para Tramitar el Examen de Grado de Especialización, opción: Tesina** (punto 14).
- 18) 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.

VI.- Empastado y disco compacto

- 19) El interesado debe realizar los empastados y una versión electrónica (contenida en un disco compacto) de su **Tesina** conforme al punto (14) de la **Relación de Documentos para tramitar el examen de grado de Especialización, opción: Tesina**.

VII.- Programación del examen de grado

- 20) 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*
- 21) La **Coordinación de Graduación**, enviará un correo electrónico en respuesta del punto anterior (20).
- 22) 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.
- 23) La **Coordinación de Graduación** entrega al interesado las **Circulares** del punto anterior (22) 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 **Tesina**.
- 24) El interesado devuelve los dos originales del punto anterior (23) 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.

VIII.- Réplica oral

- 25) El interesado acude el día de la réplica oral media hora antes al lugar acordado (punto 22) 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**.

IX.- Constancia de Examen

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

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

27) 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 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).