

OPCIÓN: EXAMEN GENERAL DE CONOCIMIENTOS ESCRITO**Manual de Operación**

La obtención del grado de maestro en la opción de **Examen General de Conocimientos Escrito** abarca lo siguiente:

- I.- **Revisión de Estudios**
- II.- **Inscripción**
- III.- **Derecho de examen y pergamino**
- IV.- **Notificación del Examen General de Conocimientos Escrito**
- V.- **Constancia de Examen**
- VI.- **Trámite ante la Dirección General de Administración Escolar (DGAE)**

I.- Revisión de Estudios

- 1) 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.
- 2) Si el interesado cumple con el requisito anterior (punto 1), 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, trámites que requieren la presentación de una identificación vigente.
- 3) **Administración Escolar** entrega al interesado una **Solicitud de Revisión de Estudios**, misma que el interesado completa a mano en ese momento y la devuelve.
- 4) **Administración Escolar** entrega al interesado una **contraseña** como acuse de recibo de la **Solicitud de Revisión de Estudios**.
- 5) El interesado acude, aproximadamente 30 días hábiles posteriores a la fecha que tiene su **contraseña**, ante las oficinas de Administración Escolar para recibir su **“Revisión de Estudios”**, documento que contempla la leyenda: **“Examen General**

de **Conocimientos**”, este trámite requiere la presentación de una identificación oficial vigente y de la propia **contraseña**.

II.- Inscripción

- 6) El interesado entrega a la **Coordinación de Graduación** lo siguiente:
- La **Revisión de Estudios** (punto 5), dos copias fotostáticas, actualizada y con una vigencia de seis meses a partir de la fecha de emisión.
 - La **[Solicitud de Registro al Examen General de Conocimientos Escrito](#)** (**[descargar formato](#)**) en original con la firma (con tinta negra) del interesado y una copia fotostática.
 - Toda la documentación establecida en la Relación de Documentos para tramitar el Grado de Maestría, opción: **[Examen General de Conocimientos Escrito](#)**. (**[descargar listado](#)**). La **[Coordinación de Graduación verifica](#)** la documentación y requisitos del punto anterior (6), y realiza la inscripción del interesado.

III.- Derecho de examen y pergamino

- 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 Maestría**, en original.
 - **Oficio de Prórroga**, 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.
 - Toda la documentación contenida en la **Relación de Documentos para Tramitar el Examen de Grado de Maestría, opción: Examen General de Conocimientos Escrito** (punto 6).
- 9) 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.- Notificación de Examen General de Conocimientos Escrito

- 10) La **Coordinación de Graduación** notifica vía correo electrónico al interesado:
- Fecha, hora y lugar de la presentación de su **Examen General de Conocimientos Escrito**.
 - Las especificaciones del material autorizado con el que el interesado deberá ingresar al examen.

V.- Constancia de Examen

- 11) La **Coordinación de Graduación** solicita por correo electrónico al interesado, que acuda a la recepción de su **Constancia de Examen**, en la que se establece el resultado de su evaluación.

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

- 12) De 90 a 120 días hábiles posteriores al examen de grado, el interesado deberá consultar la página de la **Dirección General de Administración Escolar (DGAE)** 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 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).