

OPCIÓN: INFORME ACADÉMICO POR EXPERIENCIA O PRÁCTICA PROFESIONAL.

Manual de Operación

La obtención del grado de maestro en la opción del **Informe Académico por Experiencia o Práctica Profesional** abarca lo siguiente:

- I.- Tutor**
- II.- Revisión de Estudios**
- III.- Inscripción**
- IV.- Votos y ejemplares**
- V.- Derecho de examen y pergamino VI.-**

Empastado y disco compacto

- VII. Programación del examen de grado**
- VIII.- Réplica oral**
- IX.- Constancia de Examen y Ceremonia de Toma de Protesta**
- X.- Trámite ante la Dirección General de Administración Escolar(DGAE)**

I.- Tutor

- 1) Durante sus estudios de maestría el interesado contacta (con apoyo de su coordinador) al tutor que le va a dirigir su **Informe Académico por Experiencia o Práctica Profesional** considerando el área o línea de investigación en la que desea desarrollarlo; para poder inscribir esta opción de graduación el interesado ya debe contar con la autorización por escrito del tutor, quien lo asesorará para la elaboración y culminación del trabajo.

- 2) El interesado deberá solicitar al tutor su firma en la [Carta de Aceptación del Tutor para el Informe Académico por Experiencia o Práctica Profesional \(descargar formato\)](#).

II.- Revisión de Estudios

- 3) El interesado en esta opción de graduación deberá observar lo siguiente:
 - Que en su historial académico se cumpla con el 100% de los créditos académicos requeridos para iniciar su trámite de graduación.
 - Contar con una experiencia laboral actual comprobable de dos años.
- 4) Si el interesado cumple con los requisitos anteriores (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, trámites que requieren la presentación de una identificación vigente. En esta opción de grado se debe entregar una **constancia de experiencia profesional** dirigida al **Coordinador del Programa de Posgrado en Ciencias de la Administración** y con el visto bueno del **Coordinador Académico** de la maestría correspondiente; en dicho documento la entidad en la que labora actualmente el interesado debe señalar que cuenta con una experiencia comprobable de los últimos dos años.
- 5) **Administración Escolar** entrega al interesado una **Solicitud de Revisión de Estudios por Informe Académico por Experiencia o Práctica Profesional**, 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 por Informe Académico por Experiencia o Práctica Profesional**.
- 7) 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 por Informe Académico por Experiencia o Práctica Profesional”**, documento que contempla la leyenda **“ADEUDA LA PRESENTACIÓN DE INFORME ACADÉMICO POR EXPERIENCIA O PRÁCTICA PROFESIONAL”**; este trámite requiere la presentación de una identificación oficial vigente y de la propia **contraseña**.

-

III.- Inscripción

- 8) El interesado entrega a la **Coordinación de Graduación** lo siguiente:
La **Revisión de Estudios por Informe Académico por Experiencia o Práctica Profesional** (punto 7), dos copias fotostáticas, actualizada y con una vigencia de seis meses a partir de la fecha de emisión.
- La **Carta de aceptación del Tutor para el Informe Académico por Experiencia o Práctica Profesional** (punto 2), en original con la firma del tutor en tinta negra.
- La **[Solicitud de Registro para el Informe Académico por Experiencia o Práctica Profesional](#)** ([descargar formato](#)), en original con la firma (con tinta negra) del interesado y una copia fotostática.
- 9) La **Coordinación de Graduación** verifica la documentación y requisitos del punto anterior (8), y realiza la inscripción del interesado.

IV.- Votos y Ejemplares

- 10) Una vez concluido su trabajo, el interesado entrega a la **Coordinación de Graduación** lo siguiente:
 - Un ejemplar engargolado ([ver especificaciones](#)) del **Informe Académico por Experiencia o Práctica Profesional**.
 - **[Constancia de Conclusión del Informe Académico por Experiencia o Práctica Profesional](#)** ([descargar formato](#)), en original con la firma (con tinta negra) del tutor correspondiente.
 - **[Propuesta de Jurado](#)** ([descargar formato](#)) que se integra con cinco sinodales firmada (con tinta negra) por el tutor y el interesado.
- 11) 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 el Informe Académico por Experiencia o Práctica Profesional**; en original.
 - Los oficios “**Voto**” de cada sinodal en dos tantos. (El sinodal tiene un plazo máximo de 15 días hábiles contados a partir de que reciba el Informe Académico por Experiencia o Práctica Profesional para emitir su voto).

12) El interesado acude con cada uno de los miembros de su sínodo y conforme a la documentación del punto anterior (11) presenta lo siguiente:

-

Entrega la **Carta de Presentación** y un **ejemplar engargolado** del **Informe Académico por Experiencia o Práctica Profesional** 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”**.
- 13) El interesado integra la documentación y cumple con los requisitos establecidos en el formato [Relación de Documentos para tramitar el Examen de Grado de Maestría, opción: Informe Académico por Experiencia o Práctica Profesional \(descargar listado\)](#) con el objetivo de integrarla al siguiente punto(14).
- 14) Cuando el interesado obtiene las firmas y requisitos de los puntos (12) y (13) acude a la **Coordinación de Graduación** y devuelve lo siguiente:
- La **Relación de Entrega de Cartas de Presentación** (punto 12), 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 Maestría, opción: Informe Académico por Experiencia o Práctica Profesional** (punto 13).

V.- Derecho de examen y pergamino

- 15) La **Coordinación de Graduación** verifica que el interesado cumpla con las firmas y requisitos del punto anterior (14), y prepara la documentación requerida por el **Departamento de Revisión de Estudios de Posgrado**.
- 16) 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.
 - 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.

- Toda la documentación contenida en la **Relación de Documentos para Tramitar el Examen de Grado de Maestría, opción: Informe Académico por Experiencia o Práctica Profesional** (punto 13).
- 17) 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

- 18) El interesado debe realizar los empastados y una versión electrónica (contenida en un disco compacto) de su trabajo de Informe Académico por Experiencia o Práctica Profesional conforme al punto 12 de la **Relación de Documentos para tramitar el examen de grado de Maestría, opción: Informe Académico por Experiencia o Práctica Profesional** (punto 13 de este manual).

VII.- Programación del examen de grado

- 19) 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*
- 20) La **Coordinación de Graduación**, enviará un correo electrónico en respuesta del punto anterior (19).
- 21) 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.
- 22) La **Coordinación de Graduación** entrega al interesado las **Circulares** del punto anterior (21) 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 **Informe Académico por Experiencia o Práctica Profesional**.

-

23) El interesado devuelve los dos originales del punto anterior (22) 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

24) El interesado acude el día de la réplica oral media hora antes al lugar acordado (punto 21) 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 y Ceremonia de Toma de Protesta

25) 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)

26) 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).