

**OPCIÓN: TESIS****Manual de Operación Maestría**

La obtención del grado de maestro en la opción de **Tesis** abarca lo siguiente:

- I.- Tutor**
- II.- Revisión de Estudios**
- III.- Inscripción de Protocolo de Tesis**
- IV.- Votos y ejemplares**
- V.- Derecho de examen y pergamino**
- VI.- Empastado y disco compacto**
- VII.- Entrega de ejemplar en biblioteca**
- VIII.- Programación del examen de grado**
- IX.- Réplica oral**
- X.- Constancia de Examen y Ceremonia de Toma de Protesta**
- XI.- 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 **Tesis** 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 autorización por escrito del tutor, 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 Tesis \(descargar formato\).](#)

## 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, trámites que requieren 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 las oficinas 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 Tesis

- 8) El interesado entrega a la **Coordinación de Graduación** lo siguiente:
  - La **Solicitud de Registro de Protocolo de Tesis** (descargar formato) en original con la firma (con tinta negra) del interesado y una copia fotostática.
  - El **Protocolo de Tesis** ([ver apartados que contiene](#)), **engargolado** ([ver especificaciones](#)).
- 9) La **Coordinación de Graduación** verifica la documentación y requisitos del punto anterior (8), y 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 del punto anterior (9) a su tutor.

#### IV.- Votos y Ejemplares

- 11) Una vez concluido su trabajo, el interesado entrega a la **Coordinación de Graduación** lo siguiente:
- Un [ejemplar engargolado \(ver especificaciones\)](#) de la **Tesis**.
  - [Constancia de Conclusión de Tesis. \(descargar formato\)](#) 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.
  - Dos copias de la **Revisión de Estudios** (punto 7) actualizada y 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 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).
- 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 **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**”.
- 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 Maestría, opción: Tesis \(descargar listado\)](#) con el objetivo de integrarla al siguiente punto (15).
- 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 Maestría, opción: Tesis** (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 Maestría**, 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 18 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.
  - Toda la documentación contenida en la **Relación de Documentos para Tramitar el Examen de Grado de Maestría, opción: Tesis** (punto 13).
- 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 dos versiones electrónicas (contenidas en dos discos compactos) de su trabajo de tesis conforme al punto 11 de la **Relación de Documentos para tramitar el examen de grado de Maestría, opción: Tesis** (punto 14 de este manual).

## VII. Entrega de ejemplar en biblioteca

- 20) 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 19).
  - Un disco compacto (cd) con la versión electrónica de su tesis (punto 19).
- 21) La biblioteca Alfredo Adam Adam entrega al interesado un **comprobante de recepción**.
- 22) El interesado acude a la **Coordinación de Graduación** y entrega una copia del **comprobante de recepción** del punto anterior (21).

## VIII.- Programación del examen de grado

- 23) 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*
- 24) La **Coordinación de Graduación**, enviará un correo electrónico en respuesta del punto anterior (23).
- 25) 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.
- 26) La **Coordinación de Graduación** entrega al interesado las **Circulares** del punto anterior (25) 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**.
- 27) El interesado devuelve los dos originales del punto anterior (26) 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.

### IX.- Réplica oral

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

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

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

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

30) 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).*