

## OPCIÓN: TRABAJO ESCRITO PROFESIONAL

### Manual de Operación

La obtención del grado de maestro en la opción del **Trabajo Escrito 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 **Trabajo Escrito 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 Trabajo Escrito Profesional \(descargar formato\)](#).

## 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

- 8) El interesado entrega a la **Coordinación de Graduación** lo siguiente:
  - La **Revisión de Estudios** (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 Trabajo Escrito Profesional** (punto 2), en original con la firma del tutor en tinta negra.
  - La **[Solicitud de Registro para el Trabajo Escrito Profesional \(descargar formato\)](#)**, en original con la firma en 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 **Trabajo Escrito Profesional**,
- **Constancia de Conclusión del Trabajo Escrito 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 Trabajo Escrito 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 Trabajo Escrito 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 Trabajo Escrito 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: Trabajo Escrito 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: Trabajo Escrito 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: Trabajo Escrito 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 (contenido en un disco compacto) de su **Trabajo Escrito Profesional** conforme al punto (12) de la **Relación de Documentos para tramitar el examen de grado de Maestría, opción: Trabajo Escrito 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 **Trabajo Escrito 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](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).*