

## MODALIDAD DE GRADUACIÓN: EXAMEN GENERAL DE CONOCIMIENTOS

### Manual de Operación

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

#### I.- Revisión de Estudios

#### II.- Inscripción

#### III.- Derecho de examen y pergamino

#### IV.- Notificación del Examen General de Conocimientos

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

## III.- Derecho de examen y pergamino

- 8) 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.
  - **Revisión de Estudios**, 1 copia fotostática.
  - Toda la documentación contenida en la **Relación de Documentos para Tramitar el Examen de Grado de Especialización, opción: Examen General de Conocimientos** (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](mailto:grados_academicos@fca.unam.mx), quien emitirá un correo electrónico de confirmación.

#### IV.- Notificación de Examen General de Conocimientos

10) La **Coordinación de Graduación** notifica vía correo electrónico al interesado:

- Fecha, hora y lugar de la presentación de su **Examen General de Conocimientos**.
- 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](http://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 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).*