

# Tesis

[Inicio](#) > [Graduación Maestría](#)

[Inicio](#) / [Graduación Maestría](#) / [Tesis](#)

## Graduación Maestría

[Características](#)

[Manual de Operación](#)

### Tesis

Manual de operación

#### I.- Tutor

1. Durante sus estudios de maestría el alumno contacta (con apoyo de su coordinador) al tutor que desea le dirija 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 alumno (una vez elaborado el protocolo) deberá solicitar al tutor su firma en la Solicitud de Registro de Protocolo de Tesis ([descargar](#)).

#### 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 sus trámites de graduación.
4. Si el interesado cumple con el requisito anterior (punto 3) acude a las oficinas de la **Administración Escolar** de la **División de Estudios de Posgrado** de la FCA para tramitar su revisión de estudios.
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 treinta 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 además de la propia **contraseña**.

#### III.- Inscripción del Protocolo de Tesis

8. El alumno acude a la **Coordinación de Graduación** y entrega la siguiente documentación:
  - La **Solicitud de Registro de Protocolo de Tesis** en original y 2 copias, con el Vo.Bo. de su Coordinación.
  - El Protocolo de Tesis ([ver apartados](#)),
  - Engargolado, considerando lo siguiente:
    - a) Portada ([bajar formato](#)).
    - b) Letra Arial número 12
    - c) Tamaño carta
    - d) Anexar al final una copia de la revisión de estudios o historial académico
  - La **Coordinación de Graduación** verifica la documentación y requisitos, acusa de recibo y realiza la inscripción del protocolo del interesado con sello del área.
9. El interesado entrega una copia del punto anterior (8) a su tutor.

#### 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](#)) de la Tesis.
  - Constancia de Conclusión de Tesis, ([descargar formato](#)) en original con la firma en tinta negra del tutor correspondiente.
  - Propuesta de Jurado ([descargar formato](#)) que se integra con cinco sinodales firmada (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.
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 Tesis** en original.
  - Un oficio "**Voto**" en original para cada uno de los sinodales. (El sinodal tiene un plazo máximo de 30 días hábiles contados a partir de que reciba la tesis 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** de la **Tesis** a cada sínodo.
  - Solicita la firma (tinta negra) del sinodal correspondiente en la **Relación de Entrega de Cartas de Presentación y Tesis**.
  - Solicita la firma (tinta negra) del sinodal correspondiente (punto 11) en original del oficio "**Voto**", así como la fecha en que fue firmado.
13. El interesado integra la documentación y cumple con los requisitos establecidos en el formato **Relación de Documentos** ([descargar](#)) para tramitar el Examen de Grado de Maestría, opción: Tesis, con el objetivo de integrarla al siguiente punto.
14. Cuando el interesado obtiene las firmas (punto 12) y requisitos anteriores (punto 13) acude a la **Coordinación de Graduación** y devuelve lo siguiente:
  - Los oficios "**Votos**", (punto 12), en original.
  - La **Relación de Entrega de Cartas de Presentación y Tesis** (punto 12), en original y firmada por los cinco sinodales.
  - Entrega la documentación y requisitos contenidos en la **Relación de Documentos para Tramitar el Examen de Grado de Maestría, opción: Tesis** (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 la **Subdirección de Asuntos Escolares del Posgrado (SAEP)**.
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 de la **Subdirección de Asuntos Escolares del Posgrado (SAEP)** (ver domicilio de la institución):
  - **Oficio de Nombramiento de Jurado de Maestría**, en original. (es importante que el interesado resguarde una copia 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 voto por cada uno de los sinodales**, en original
  - **Oficio de autorización del Comité Académico para realizar Examen de Grado con cinco sinodales en original**, (para el caso de planes de estudios que establecían siete sinodales).
  - **Revisión de Estudios**, 1 copia.
  - Toda la documentación contenida en la **Relación de Documentos para Tramitar el Examen de Grado de Maestría, opción: Tesis** (punto 13).
17. El interesado acude a las oficinas de la **Subdirección de Asuntos Escolares del Posgrado (SAEP)**, 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 el acuse de recibo correspondiente.

#### VI. Empastado y disco compacto

18. El interesado debe realizar el empastado y dos versiones electrónicas (contenidas en dos discos compactos) de su trabajo de tesis conforme al número 11 de la **Relación de Documentos para tramitar el examen de grado de Maestría, opción: Tesis** (punto 13 de este manual)

#### VII. Entrega de ejemplar en biblioteca

19. 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 18)
  - Un disco compacto (cd) con la versión electrónica de sus tesis (punto 18)

20. La biblioteca Alfredo Adam Adam entrega al interesado un **comprobante de recepción**.

21. El interesado acude a la **Coordinación de Graduación** y entrega una copia del **comprobante de recepción** del punto anterior (20).

#### VIII.- Programación del examen de grado

22. El interesado consensua con los miembros de su jurado el día de la semana (lunes a viernes) y la 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](mailto:grados_academicos@fca.unam.mx)

23. La **Coordinación de Graduación** responde al interesado por correo electrónico el acuse del punto anterior (23).

24. En base a lo anterior la **Coordinación de Graduación** define la fecha, día, hora y lugar de aplicación del examen; elaborando las **Circulares** correspondientes para informárselos a los miembros del jurado.

25. La **Coordinación de Graduación** entrega al interesado las **Circulares** del punto anterior (24) en dos tantos originales con el fin de que el mismo sea quien recabe las firmas (en tinta negra) de cada uno de los sinodales, en este momento el interesado también hace entrega a los sinodales del **Ejemplar Empastado** de su **Tesis**.

26. El interesado devuelve los dos originales del punto anterior (25) 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

27. El interesado acude el día de su réplica oral media hora antes al lugar acordado punto (24) 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

28. El interesado recibe del jurado su **Constancia de Examen** el mismo día de su aplicación.

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

29. 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/> 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).

 <p>UNAM POSGRADO</p> <p>División de Estudios de Posgrado Facultad de Contaduría y Administración</p>	<p>Acerca de</p> <p><a href="#">Posgrado de la FCA</a></p> <hr/> <p><a href="#">Directorio</a></p> <hr/> <p><a href="#">Mapa del sitio</a></p>	<p>Informes y Admisión</p> <p> PB. edif. de Posgrado, cubículos 1 y 2</p> <p> 9:00-14:00 y de 16:00-19:00 horas</p> <p> (55) 5522-8461 y 5622-8478</p> <p> <a href="mailto:informes_posgrado@fca.unam.mx">informes_posgrado@fca.unam.mx</a></p> <p> <a href="mailto:fca_admision@fca.unam.mx">fca_admision@fca.unam.mx</a></p>
--	--	---

Hecho en México  
DR © 2020  
[CRÉDITOS](#)

Esta página puede ser reproducida con fines no lucrativos, siempre y cuando no se mutile, se cite la fuente completa y su dirección electrónica. De otra forma requiere permiso previo por escrito de la institución. [AVISO DE PRIVACIDAD](#). Sitio web administrado por el Centro de Informática de la Facultad de Contaduría y Administración ([CIFCA](#)).