

## Diplomado o Seminario



¿En qué consiste?



Convocatoria



Procedimiento de inscripción



Horarios y grupos



Temarios



Convocatoria prueba oral



Procedimiento para prueba oral

### Procedimiento para prueba oral para los alumnos de la FCA

1. **Entregar en la Coordinación de Revisión y Control Documental de Exámenes Profesionales**, en la fecha y hora indicados en la convocatoria, los siguientes documentos (para visualizar los formatos deberá desbloquear todos los elementos emergentes desde herramientas):

Solo deberá presentarse el interesado.

- a. **Ficha de pago** para trámite de título

Genera la **ficha de pago para trámite de título** en la [siguiente liga](#) y elige una de las siguientes opciones:

- **Título en pergamino piel de cabra** grabado en piel legítima, tamaño 41 x 28 cm, el costo es de mil ciento cincuenta pesos (\$1,150.00)
- **Título en cartulina imitación** pergamino, 260 gramos con medidas de seguridad, el costo es de quinientos setenta y cinco pesos (\$575.00)

**Nota:** Si realizaste el pago por concepto de emisión del título antes del 2024, deberás actualizarlo, para ello solicita una referencia de pago por la diferencia al correo [lcortes@dgae.unam.mx](mailto:lcortes@dgae.unam.mx)

- b. **Comprobante de pago** por concepto de derechos de expedición de título profesional, anotar en la parte posterior; nombre completo y número de cuenta. (La referencia bancaria debe corresponder con la ficha de pago)
- c. Imprimir, llenar y entregar el [Formato de expedición de título firmado con tinta azul](#)
- d. **Certificado de Estudios Profesionales** (estudios completos) **original y copia**.
- e. **Fotografías** de acuerdo a las [características](#) establecidas.
- f. **Consulta de trámite de titulación autorizada**, imprimirla en la siguiente [página](#).
- g. **Llenar y entregar Formato de transferencia de información firmado con tinta azul:** De acuerdo a la disposición de la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública (DGP-SEP) con fecha 1 de octubre de 2018, es requisito INDISPENSABLE que el egresado a través del siguiente [formato](#) autorice a la DGAE realice la transferencia de información (académica y personal) a la DGP, con la finalidad de realizar el registro de título y emisión de cédula profesional.
- h. **Fotocopia de la CURP**, en horizontal y deberá abarcar una hoja tamaño carta. [Ejemplo](#).
- i. **Carta de no adeudo del material bibliográfico**, entrar a la siguiente [página](#).
- j. **Cuestionario Estadístico** llenarlo e imprimir acuse en dicha [página](#).
- k. **Formato vinculación con exalumnos**, llenar e imprimir el [formato](#) en la misma página.
- l. **Constancia de servicio social original, impresa a color en hoja opalina y sellada por el departamento de Servicio Social (no carta, ni ecosistema)**. Si no cuenta con ella, solicitar una reexpedición al correo: [registro\\_ss1@fca.unam.mx](mailto:registro_ss1@fca.unam.mx)
- m. **Folder tamaño OFICIO, color manila, beige o crema**.



Deberá anotar con pluma negra en el anverso superior del folder y en la pestaña su nombre empezando por: **APELLIDO PATERNO, MATERNO, NOMBRE (S) Y No. DE CUENTA.**

**TODOS LOS DOCUMENTOS SERÁN ORDENADOS (COMO SE ENLISTAN ANTERIORMENTE) DENTRO DEL FOLDER TAMAÑO OFICIO**

Es responsabilidad del alumno entregar los documentos y fotografías debidamente requisitados en tiempo y forma, igualmente recoger su notificación, de lo contrario el Departamento de Exámenes Profesionales no le dará continuidad al trámite de prueba oral.

2. Si el alumno cumple con todo lo solicitado, se le entregará la NOTIFICACIÓN DE EXAMEN PROFESIONAL
3. Presentarse a la prueba oral puntualmente, con ropa formal, identificación oficial, notificación del examen profesional
4. Una vez aprobado el examen profesional, aproximadamente en 90 días hábiles podrá consultar su trámite de titulación, en cuanto aparezca fecha en el renglón 14 y 15 agendar cita en DGAE para recoger el título
5. En caso de que el alumno sea suspendido en su prueba oral, no concluya con el procedimiento estipulado o no presente el examen, podrá volver a solicitar por única vez una nueva réplica a la Coordinación de Revisión y Control Documental de la FCA, cuatro meses después de la primera y tres meses antes de que concluya su vigencia (un año a partir de que se acredite la opción de titulación) un segundo examen oral conforme al artículo 11 y 24 del Reglamento de Exámenes Profesionales (según sea el caso). Para solicitar el trámite de segundo examen presentar el siguiente formato:
  - **Formato de segundo examen** impreso por duplicado.  
Una vez que sea convocado será necesario entregar la siguiente documentación el día asignado:
  - **Seis fotografías** de acuerdo a las características establecidas
  - Cualquier otro documento que sea requerido al ingresar su solicitud de segundo trámite

—oOo—

Hecho en México, DR © 2015. **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**).