

Trabajo Escrito Profesional

Inicio > Graduación Maestría

[Inicio](#) / [Graduación Maestría](#) / Trabajo Escrito Profesional

Graduación Maestría

[Características](#)

[Manual de Operación](#)

Trabajo escrito Profesional

Manual de operaciones

I. Tutor

1. Durante sus estudios de maestría el alumno contacta (con apoyo de su coordinador) al tutor que desea le dirija su **Trabajo Escrito Profesional** considerando el área o línea de investigación en la que desea desarrollarlo; para poder elegir 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.

1. El alumno (una vez elaborado el protocolo) 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 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 **Administración Escolar** de la **División de Estudios de Posgrado** 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

8. El alumno acude a la **Coordinación de Graduación** y entrega la siguiente documentación:
 - La **Revisión de Estudios** (punto 7), 2 copias .
 - 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 documentación y requisitos del punto anterior (8), acusa de recibo 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 en tinta negra del tutor correspondiente.

- Propuesta de Jurado ([descargar formato](#)) que se integra con cinco sinodales con la firma en tinta negra del tutor y del 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.
- El oficio "**Voto**" en original para cada uno de los sinodales. (El sinodal tiene un plazo máximo de 15 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) deberá presentar lo siguiente:

- Entrega la **Carta de Presentación** y un **Ejemplar (engargolado) del Trabajo Escrito Profesional** a cada sínodo.
- Solicita la firma del sinodal correspondiente en la **Relación de Entrega de Cartas de Presentación y el Trabajo Escrito Profesional**.
- Solicita la firma (tinta negra) del sinodal correspondiente 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: Trabajo Escrito Profesional con el objetivo de integrarla al siguiente punto.

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 y el Trabajo Escrito Profesional** (punto 12), en original y firmada por los cinco sinodales.
- Los oficios "**Votos**", (punto 12) en original.
- 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 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)**:

- **Oficio de Nombramiento de Jurado de Maestría** (liga directa), 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** 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 del Trabajo Escrito Profesional** (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 quien emitirá el acuse de recibo correspondiente.

VI. Engargolado y disco compacto

18. El interesado debe realizar un engargolado y una versión electrónica (contenida 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** que se menciona en el 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** responde acuse recibo de información por correo electrónico 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 informárselos a 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 el mismo sea quien recabe las firmas (en tinta negra) de cada uno de los sinodales y hacerle la entrega oficial de un **ejemplar engargolado** de su **Trabajo Escrito Profesional**.

23. El interesado devuelve los mismos 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 su réplica oral media hora antes al lugar acordado 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** el mismo día de su aplicación.

X.- Trámites 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/> 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).



Acerca de

[Posgrado de la FCA](#)

[Directorio](#)

[Mapa del sitio](#)

Informes y Admisión

 PB. edif. de Posgrado, cubículos 1 y 2

 9:00-14:00 y de 16:00-19:00 horas

 (55) 5522-8461 y 5622-8478

 informes_posgrado@fca.unam.mx

 fca_admision@fca.unam.mx

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](#)).