

DIPLOMADOS EN LÍNEA PARA EFECTOS DE TITULACIÓN DE ALUMNOS DE LA FCA-UNAM

1. Revisar por este medio los horarios de los diplomados programados.
2. Realizar la pre-inscripción, para ello es indispensable conocer tu CURP e imprimir al final tu acuse. La documentación requerida, deberá escanearse y enviarla al momento de realizar la pre-inscripción [realiza tu trámite - clic aquí].
3. Realizar el pago correspondiente por la inscripción al diplomado que podrá ser en efectivo o tarjeta de crédito en cualquier sucursal BBVA Bancomer (no se aceptan transferencias), para ello deberá solicitar la ficha para depósito bancario referenciado en la Coordinación del Diplomado en Línea; en el caso de alumnos que residan en el interior de la República o en el extranjero, a través del correo electrónico diplo_linea@fca.unam.mx de acuerdo a lo siguiente:

No.	NOMBRE DEL DIPLOMADO	COSTO
1	ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA DE RECURSOS HUMANOS	\$9,000
2	COMERCIO ELECTRÓNICO (E-COMMERCE)	\$9,000
3	FINANZAS	\$9,000
4	TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (TIC)	\$9,000

4. Con el original del voucher de pago sellado por el banco, acudir a la caja de la facultad en un horario de 9:00 a 13:45 y de 16:00 a 18:45 horas para recibir un ticket de pago. Si lo requiere puede solicitar una factura electrónica con datos fiscales, **únicamente** en el momento que acuda a la caja a canjear la ficha de depósito, en ningún caso se cambiará ni se reexpedirá ningún comprobante.
5. Entregar en la Coordinación de Diplomados en Línea, su factura o ticket junto con los siguientes documentos:

5.1 Historia académica con el cien por ciento de créditos de acuerdo a su plan de estudios, impresa recientemente y sellada por el Depto. De Administración Escolar, puede obtenerla en https://www.dgae-siae.unam.mx/www_gate.php.

Nota: Para la generación 2006 y posteriores el alumno verificará que cumpla con las asignaturas optativas complementarias (módulo I) y las asignaturas optativas profesionalizantes (módulo II) en su totalidad y de acuerdo a su plan de estudios.

5.2 Constancia original de liberación del servicio social.

5.3 Acreditación del idioma inglés (si ya aparece en el historial académico no es necesaria la constancia, de lo contrario, deberá traer fotocopia del acuse que le otorgó la Administración Escolar al momento de entregar la constancia original, el cual indica que ya se realizó el trámite para la acreditación correspondiente del idioma).

- 5.4 Acta de nacimiento original o copia certificada emitida por el Registro Civil en **perfecto estado** (no rota, sin tachaduras ni enmendaduras, no subrayada ni sellada por otras instancias) y dos copias fotostáticas por ambos lados.
- 5.5 Certificado original de estudios anteriores de ingreso a la UNAM, (sólo los alumnos que su número de cuenta inicie con 306, 307, 308).

Si anteriormente realizó algún trámite de titulación o entregó su documentación para cursar cualquier otra opción de titulación, deberá acudir a la Administración Escolar de la FCA para solicitar NIP de consulta e imprimir de la página https://tramites.dgae.unam.mx/tr65/entra_a.php la Consulta de Trámite de Titulación (este documento sustituye el acta de nacimiento y el servicio social), la cual deberá entregarse en el momento de la inscripción junto con el Historial Académico sellado por el Depto. de Administración Escolar.

Nota: En el caso de alumnos que residan en el interior de la República o en el extranjero, podrán enviar la documentación antes mencionada, junto con el voucher de pago original sellado por el banco, a la siguiente dirección:

Universidad Nacional Autónoma de México
Facultad de Contaduría y Administración UNAM
Circuito Exterior S/N
Ciudad Universitaria
Delegación Coyoacán
México, Distrito Federal
C.P. 04510

(Con Atención a la L.A. Brigitte Haydé Treviño Hernández, en el Departamento de Exámenes Profesionales, cubículo 2, edificio de la Dirección, 1er. piso)

Los gastos de envío deberán ser cubiertos completamente por el interesado, por lo que cualquier faltante o error en el llenado de los documentos será a cargo del alumno quien deberá enviar nuevamente los documentos que no estén correctos y verificar que éstos se entreguen.

La información que se proporcione será utilizada para la emisión del Título Profesional, por lo que, deberá coincidir con el historial académico del interesado (nombre, número de cuenta y generación).

El alumno deberá considerar que su situación académica y documental está sujeta a revisión antes y durante del proceso de Titulación. En caso de no cubrir los requisitos, el Departamento de Exámenes Profesionales no se hará responsable del trámite de inscripción y será cancelada.

6. Al cumplir con los requisitos señalados, recibirá de la Coordinación de Diplomados en Línea el acuse de validación firmado y sellado como comprobante de inscripción (sólo para alumnos que entregaron personalmente la documentación). Quienes enviaron sus documentos por mensajería o correo tradicional, recibirán la confirmación, vía correo electrónico.

SIN EXCEPCIÓN, NO SE ACEPTARÁ DOCUMENTACIÓN INCOMPLETA

7. Confirmar la fecha de inicio del diplomado, misma que se publica en <http://132.248.18.182/diplomados/convocatoria.html> ,o directamente en la Coordinación de Diplomados en línea.
8. Dos días antes de iniciar el Diplomado en línea, recibirá vía correo electrónico su clave de acceso y *password*, para poder ingresar a la plataforma educativa.

Nota: El Área de Exámenes Profesionales se reserva el derecho de posponer la fecha de inicio de los diplomados hasta reunir el número necesario de alumnos para su apertura o por causa de fuerza mayor.