



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE  
MÉXICO  
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES**

**GUÍA PARA LA OBTENCIÓN DEL GRADO DE ESPECIALISTA  
EN ENFERMERÍA NEFROLÓGICA**

<p><b>OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE ESPECIALISTA</b></p> <p><b>Cubrir la totalidad de créditos</b></p>	<p>El alumno podrá elegir la opción a titulación entre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tesina</b></li> <li>• <b>Informe de trabajo profesional</b></li> <li>• <b>Reporte de investigación</b></li> <li>• <b>Examen general de conocimientos</b></li> <li>• <b>Total de créditos y un buen desempeño académico</b></li> </ul>
--	---

1	2	3
<p align="center"><b>ELECCIÓN DE LA OPCIÓN DE TITULACIÓN</b></p> <p><b>Quien haya optado por una de las modalidades siguientes:</b></p> <p align="center"><b><u>Tesina,</u></b> <b><u>Informe de trabajo profesional, o</u></b> <b><u>Reporte de investigación</u></b></p> <p>Requerirá de un Tutor que evaluará y dará seguimiento a los avances del proyecto.</p> <p>El jurado se integrará con el tutor y dos profesores de la especialización (sesionado por CAFESI) quienes evaluarán los proyectos de trabajos escritos y los aprobarán o harán las sugerencias de corrección pertinentes para su aprobación.</p> <p>El proyecto deberá ser acorde a la modalidad seleccionada.</p> <p>La Coordinación de Nefrología asignará la lista de académicos de la FES IZTACALA que cubren el perfil para fungir como tutores y asesores (Generación 2015)</p>	<p align="center"><b>REGISTRO DE PROYECTO (FORMATO 1):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tesina</li> <li>• Informe de trabajo profesional</li> <li>• Reporte de investigación</li> </ul> <p>El estudiante presentará previamente el proyecto respectivo, en la coordinación de la especialización en enfermería nefrológica, quien podrá registrarlo desde el segundo semestre o al término inmediato de la especialización, con el aval de tutor.</p> <p>Aprobado el proyecto por el tutor (director del proyecto) y asesores el estudiante procederá a la realización de la tesina o informe de trabajo profesional o reporte de investigación según sea el caso (Formato 1).</p>	<p align="center"><b>REVISIÓN DE ESTUDIOS (Solicitar al concluir el trabajo de titulación)</b></p> <p>a) Solicitar en la ventanilla de la Sección Estudiantil de Posgrado en Iztacala la revisión de estudios</p> <p>b) El personal de la sección estudiantil solicitará este trámite ante la Unidad de Administración del Posgrado (UAP) en Ciudad Universitaria, para verificar se encuentren los documentos necesarios. De no ser así se informará oportunamente.</p> <p>c) El trámite en la UAP, tiene una duración de 15 días hábiles (aproximadamente) y se hará llegar a la FES Iztacala el documento de revisión de estudios (este documento tiene una vigencia de 6 meses a partir de su fecha de elaboración, de cumplirse este plazo antes de que el estudiante haya concluido los trámites de titulación, se deberá solicitar nuevamente).</p> <p>d) Paralelo a esto, el estudiante deberá solicitar las CARTAS DE NO ADEUDO DE LA BIBLIOTECA (Biblioteca Central y de la FES Iztacala). (<a href="http://bc.unam.mx/remota.html">http://bc.unam.mx/remota.html</a>)</p> <p>e) Finalmente, el estudiante deberá ingresar a la página de la UAP (<a href="http://www.uap.unam.mx/">http://www.uap.unam.mx/</a>) para complementar el formato de ACTUALIZACIÓN DE DATOS.</p>
4	5	6
<p align="center"><b>VOTOS PROBATORIOS</b></p> <p><b>Contar con Informe final concluido y aprobado con aval del tutor, (del trabajo de tesina o informe de trabajo profesional o reporte de investigación):</b></p> <p>a) Al recibir la FES Iztacala el resultado de la REVISIÓN DE ESTUDIOS por la UAP, el estudiante podrá acudir a la ventanilla de posgrado por los formatos de VOTOS APROBATORIOS.</p> <p>b) Se le proporcionarán 3 formatos, mismos que deberán completarse con los datos requeridos y ser firmados por cada jurado (Formato 2).</p> <p>c) Al recibir cada integrante del jurado los votos probatorios contará con un lapso de 10 días hábiles para su firma.</p> <p>d) El estudiante hará entrega de los votos probatorios al personal de la Sección Estudiantil de Posgrado en copia para la realización de oficio de asignación de jurado (él estudiante se quedará con el original de los votos probatorios)</p>	<p align="center"><b>AUTORIZACIÓN DE EXAMEN DE GRADO</b></p> <p>a) UNA VEZ QUE EL ESTUDIANTE CUENTE CON LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS (EN FORMATO ORIGINAL):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>REVISIÓN DE ESTUDIOS</u></li> <li>• <u>VOTOS APROBATORIOS FIRMADOS</u></li> <li>• <u>CARTAS DE NO ADEUDO DE BIBLIOTECA (Central y FES Iztacala)</u></li> <li>• <u>FORMATO DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS UAP</u></li> <li>• <u>OFICIO DE ASIGNACIÓN DE JURADO</u></li> <li>• <u>CURP AMPLIADO AL 200%</u></li> <li>• <u>FOTOGRAFÍAS (Ver al final características de fotografías)*</u></li> </ul> <p>b) Acudir a la UAP con la documentación para tramitar la AUTORIZACIÓN DE EXAMEN DE GRADO. En esta ventanilla deberá cubrir el costo de \$495.00 pesos (Cuatrocientos noventa y cinco pesos 00/100 M.N.) por concepto del pago de pergamino y \$100.00 (cien pesos 00/100 M.N.) por concepto de la revisión de estudios</p>	<p>c) En un plazo aproximado de 10 días, la UAP hará llegar a la dependencia la AUTORIZACIÓN DE EXAMEN DE GRADO. El personal de la sección estudiantil le informará al estudiante quien <b>solo hasta este momento podrá definir la fecha, hora y lugar de su examen de grado.</b></p> <p>d) Realizar el pago correspondiente por derecho a examen (en la caja de la facultad) y entregarlo en la ventanilla de Sección Estudiantil de Posgrado de la FES Iztacala .</p>
7	8	9
<p>e) Informar al personal de la sección estudiantil con una semana de anticipación (como mínimo) a la fecha, para la elaboración de una CIRCULAR en donde se informa al jurado del día, lugar y hora del examen</p> <p>f) El estudiante recabará las firmas del jurado y devolver la circular al personal de la sección estudiantil antes de la fecha del examen.</p>	<p>g) El día del examen, el secretario del jurado deberá acudir a la ventanilla de posgrado media hora antes por la documentación necesaria para él mismo y una vez concluido el examen le entregará al estudiante la CONSTANCIA que avala el resultado.</p>	<p>h) En la parte inferior de esta constancia, encontrará la dirección electrónica: <a href="https://tramites.dgae.unam.mx/tr65/entra_a.php">https://tramites.dgae.unam.mx/tr65/entra_a.php</a> que el estudiante deberá consultar para saber el avance del trámite de su título.</p>

Nota: Esta opción esta abierta durante todo el ciclo escolar