

## PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DEL GRADO DE MAESTRO MODALIDAD: TESIS

La obtención del grado de maestro en la opción de Tesis se compone de los siguientes pasos, los primeros tres se realizan en paralelo:

- I. **Solicitud para Obtención de Grado**
- II. **Solicitud de Jurado**
- III. **Solicitud para abrir expediente Físico**
- IV. **Entrega de Votos**
- V. **Revisión de situación documental y Autorización de examen**
- VI. **Programación de examen de grado y pago de pergamino**
- VII. **Réplica oral**
- VIII. **Acta de Examen**
- IX. **Trámite ante la Dirección General de Administración Escolar (DGAE)**

### ***I. Solicitud para Obtención de Grado. Tiempo estimado: 3 días hábiles.***

- 1) Cuando el interesado tenga un avance considerable de su tesis deberá avisar a la Coordinación del Programa su intención de graduarse, enviando un correo electrónico, con las siguientes características:

- **Destinatario:** [pcf@posgrado.unam.mx](mailto:pcf@posgrado.unam.mx)
- **Asunto:** Solicitud\_Obtencion\_de\_Grado
- **Cuerpo del mensaje:**
  - i. Núm. de cuenta
  - ii. Nombre completo, empezando por apellidos
  - iii. Nacionalidad
  - iv. Entidad de adscripción
  - v. Clave y nombre del plan de estudios
  - vi. Modalidad de titulación
  - vii. Título de Tesis
  - viii. Grado y nombre del tutor principal

- 2) La Coordinación del Posgrado, genera la Solicitud para Obtención de Grado con la información proporcionada y envía por correo electrónico, para que el interesado la revise, firme (digitalmente) y regrese por el mismo medio, en caso de que la información sea correcta. Si existe algún error, el interesado debe solicitar la corrección.
- 3) El trámite finaliza una vez que el interesado devuelve la solicitud firmada.

### ***II. Solicitud de Jurado. Tiempo estimado 10 días hábiles.***

**NOTA:** El interesado puede solicitar Jurado a la par de la Revisión de estudios.

- 4) El interesado llena el formato en línea que se encuentra en
  - ★ Formulario para solicitar Jurado (<https://forms.gle/L7oeTwyh58kjsqb9>)
- 5) El interesado envía por correo electrónico, a la Coordinación del Programa con copia al

responsable del Campo de Conocimiento (la lista y correos se encuentra en, <https://sites.google.com/posgrado.unam.mx/responsablescc/p%C3%A1gina-principal>) al cual se encuentra adscrito, lo siguiente:

**Destinatario:** [pcf@posgrado.unam.mx](mailto:pcf@posgrado.unam.mx)

**Asunto:** Solicitud de Jurado: Nombre\_Completo

**Archivos adjuntos**, en formato PDF y con tamaño máximo de 2MB cada uno:

- i. Constancia de Conclusión de Tesis con firmas digitales o escaneadas del interesado y su comité tutor. [Descargar formato.](#)
  - ii. Propuesta de Jurado con firmas digitales o escaneadas del interesado y su comité tutor, el número de sinodales que integran la propuesta dependerá de su plan de estudios:
    - 7 sinodales como mínimo para los planes de estudio 462, 4057, 4058, 4077, 4078, 5078, 4204 y 5204
    - 10 sinodales como mínimo para los planes de estudio 562, 4009, 5009 y 5057
    - La propuesta debe incluir académicos reconocidos de entidades diferentes a la del Tutor principal y al menos uno externo a la UNAM, de forma obligatoria. [Descargar formato.](#)
  - iii. CV breve de los profesores externos a la UNAM y/o al Padrón de Tutores
  - iv. Borrador del trabajo con la caratula oficial. En caso de que el trabajo a defender esté escrito en inglés, deberá presentar adicionalmente un compendio, de formato libre, en idioma castellano que resuma los aspectos más relevantes del trabajo.
  - v. Copia de CVU del CONACyT, debidamente actualizado con las últimas publicaciones y/o Congresos.
- 6) La Coordinación del Posgrado:
- a. Envía por correo electrónico al Subcomité de Actividades Académicas y Exámenes (SAAE) los documentos generados en el punto 8 y 9. Una vez que el SAAE ha dictaminado aceptar o rechazar la solicitud, se envía al Comité Académico para su aprobación. Notifica al interesado, por correo electrónico que su solicitud fue recibida.
- 7) En cuanto se tenga el dictamen del Comité Académico (aproximadamente 7 días hábiles contados a partir del día en que recibe el correo de solicitud recibida), la Coordinación del Programa envía por correo electrónico al interesado la notificación oficial del jurado asignado, que se compone del:
- i. Formato Entrega de Tesis
  - ii. Voto aprobatorio

### **III. Solicitud para abrir expediente Físico. Tiempo estimado 3 días hábiles**

8) Envíe al correo electrónico oficial de la Coordinación del Posgrado lo siguiente:

**Destinatario:** [pcf@posgrado.unam.mx](mailto:pcf@posgrado.unam.mx)

**Asunto:** Solicitud\_apertura\_expediente físico\_NombreCompleto

**Cuerpo del Mensaje:**

- i. Núm. de cuenta
- ii. Nombre completo, empezando por apellidos

- iii. Semestre de ingreso
- iv. Semestre de egreso (semestre en el que obtuviste el 100% de créditos)
- v. ¿Estudiaste la Licenciatura en la UNAM? Si/No

**Archivos adjuntos**, en formato PDF y con tamaño máximo de 2MB:

- ★ **Acuse de recibo y consentimiento para la validación de documentos.** Documento entregado por DGAE-SAEP al momento de recibir los documentos requeridos para la inscripción.

**SOLO PARA ALUMNOS(AS) INSCRITOS(AS) ANTES DEL SEMESTRE 2020-2.** La Coordinación del Posgrado, verificará que el expediente de inscripción tenga todos los documentos solicitados al momento de la inscripción, en caso de que falten documentos, solicitará la entrega de éstos e indicará la forma de entrega ya sea presencial o por correo.

#### **IV. Entrega de Votos. Tiempo estimado 30 días hábiles.**

*NOTA: El jurado tiene un plazo máximo de 30 días hábiles para emitir su voto una vez que reciban el borrador de la tesis.*

- 8) El interesado envía por correo electrónico a cada uno de sus sinodales el:
  - i. Borrador de la Tesis
  - ii. Formato Entrega de Tesis
  - iii. Voto aprobatorio
- 9) Una vez que se hayan realizado las correcciones indicadas por los sinodales a la Tesis, el interesado deberá consultar con sus sinodales si requieren ejemplar empastado de la misma.
- 10) Una vez que el interesado recabó los votos con las firmas (digitales o escaneadas) de los sinodales, se envía por correo electrónico, a la Coordinación del Posgrado, lo siguiente:
  - Destinatario:** [pcf@posgrado.unam.mx](mailto:pcf@posgrado.unam.mx)
  - Asunto:** DocumentacionPagoAutorizacionExamen\_Nombre\_Completo
  - Archivos adjuntos**, enviarlos todos en un archivo .zip :
    - i. Cinco votos aprobatorios o cuatro aprobatorios y un no aprobatorio. Los votos tienen que estar debidamente llenados y firmados de manera digital o autógrafa por el sinodal.
    - ii. Copia de la cédula profesional de Licenciatura. Si no cuenta con la Cédula de Licenciatura o es alumno extranjero, deberá entregar la carta de Renuncia de Registro de Grado de la UNAM ante la Dirección General de Profesiones (SEP). El formato de la carta de renuncia se puede descargar en [https://www.posgrado.fisica.unam.mx/files/procedimiento\\_graduacion/FormatoUNAM-cartarenuncia.pdf](https://www.posgrado.fisica.unam.mx/files/procedimiento_graduacion/FormatoUNAM-cartarenuncia.pdf)
    - iii. Formato Entrega de Tesis firmado de manera digital o autógrafa por los sinodales.
    - iv. Hoja de actualización de datos (se obtiene a través de SIAEP)
    - v. Carta de no adeudo de libros ante la Dirección General de Bibliotecas en su sitio electrónico: <https://siicana.dgb.unam.mx/>

- vi. Protesta Universitaria de integridad académica ([Descargar formato](#))
- vii. Autorización de transferencia de Información a la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública: <https://egreso.dgae.unam.mx:8001/alumnos/login>  
Leer, requisitar y, si todo es correcto, aceptar, guardar e imprimir. Una copia la conserva el alumno y la otra la entrega.
- viii. Formato de expedición de título y/o grado: [https://www.dgae.unam.mx/titulosgrados/recepcion\\_titulo\\_grado.html](https://www.dgae.unam.mx/titulosgrados/recepcion_titulo_grado.html)  
Imprimir y requisitar señalando el material y las características con las que solicita la elaboración de su título o grado; dependiendo del formato elegido.
- Para:
- **Pergamino piel de cabra, tamaño 28.5 x 41 cm**
  - **Cartulina imitación pergamino con medidas de seguridad, tamaño 28.5 x 41 cm**
- a) **Seis fotografías** recientes tamaño título con las características siguientes:
- Ovaladas de 6 x 9 cm, con el nombre completo escrito al reverso (con lápiz). Impresas en papel mate, delgado, no brillante, con retoque, fondo gris claro, en blanco y negro, de frente.
  - El tamaño de la cara deberá estar proporcionado con las dimensiones de la fotografía, rostro serio, frente y orejas descubiertas
  - Las mujeres deberán usar vestimenta formal, sin escotes, peinado no llamativo, en caso de cabello largo, prendido con discreción hacia atrás, aretes pequeños y sin lentes oscuros o pupilentes de color.
  - Los hombres deberán vestir con saco y corbata, barba y bigote recortados, sin lentes oscuros o pupilentes de color.

Para:

- **Papel seguridad, tamaño 21.5 x 28 cm**
- b) **Seis fotografías** tamaño Diploma con las siguientes características:
- Ovaladas (5 x 7cm)
  - En Blanco y Negro, con fondo gris claro y retoque, impresas en papel mate (no digitales, no instantáneas), debidamente recortadas.
  - De frente, rostro serio, el tamaño de la cara deberá ser en proporción con la medida de la fotografía.
  - MUJERES: Vestimenta formal, sin escote, maquillaje muy discreto, frente y orejas descubiertas, aretes pequeños, sin lentes oscuros o pupilentes de color.
  - HOMBRES: Saco y corbata, sin cabello largo, frente y orejas descubiertas, barba y/o bigote recortados (deben verse los labios), sin lentes oscuros o pupilentes de color.

**Para el trámite de Registro de Título y Expedición de Cédula Profesional**

- c) **Cuatro fotografías** recientes tamaño infantil, impresas en papel mate, delgado, no brillante, con retoque, fondo blanco, en blanco y negro, de frente.
- Las mujeres deberán usar vestimenta formal, sin escotes, peinado no

llamativo, en caso de cabello largo, prendido con discreción hacia atrás, aretes pequeños y sin lentes oscuros o pupilentes de color.

- Los hombres deberán vestir con saco y corbata, barba y bigote recortados, sin lentes oscuros o pupilentes de color.

11) La Coordinación del Programa revisa la documentación y notifica por correo electrónico las observaciones encontradas, para que sean atendidas. Una vez que el interesado devuelve los documentos corregidos, debe, realizar la entrega física de las fotos y los siguientes formatos, debidamente firmados por el sustentante de forma autógrafa:

- Solicitud de emisión de grado,
- Autorización de Transferencia de Información (Expediente DGAE)
- Protesta Universitaria de Integridad Académica.

Para ello debe acudir a la oficina del PCF ubicada en el Instituto de Física, Edificio Marcos Moshinsky, Oficina 130, de lunes a viernes en un horario de 9 a 14 horas

**NOTA:** NO se podrá continuar con el paso **V. Revisión de situación documental y Autorización de examen**, hasta que el interesado haya entregado a la Coordinación del Programa, sus **FOTOS y DOCUMENTOS** de forma física, mencionados el punto 11.

#### **V. Revisión de situación documental y Autorización de examen. Tiempo estimado 15 días hábiles.**

**NOTA:** El interesado deberá contar con el 100% de créditos académicos requeridos para iniciar con este trámite.

- 12) La Coordinación del Posgrado genera los documentos requeridos para solicitar ante DGAE la validación documental y la autorización de examen e integra los documentos del paso IV (Entrega de votos) al expediente.
- 13) La Coordinación del Posgrado, en la próxima cita agendada previamente con DGAE, entrega el expediente completo en la Dirección de Certificación y Control Documental (DCCD) de la DGAE.
- 14) Quince días hábiles posteriores al punto 14, la Coordinación del Posgrado le notifica por correo electrónico que su Autorización de examen fue liberada junto con las indicaciones para programar el examen de grado, realizar el pago de emisión de pergamino y de la validación documental.

#### **VI. Programación del examen de grado. Tiempo estimado 12 días hábiles.**

- 15) Deberá consensuar con los miembros de su jurado la modalidad (presencial, en línea o híbrido), día y hora para la aplicación de su examen.
- 16) Con cinco días de anticipación, envía por correo electrónico a la Coordinación del Posgrado su solicitud de fecha de examen:
  - **Destinatario:** [pcf@posgrado.unam.mx](mailto:pcf@posgrado.unam.mx)
  - **Asunto:** FechaExamenGradoDoctorado: Nombre\_Completo
  - **Cuerpo del mensaje:**
    - Indicar la modalidad en la que realizará el examen de grado, puede ser presencial, en línea (todos los sinodales se conectarán a través de zoom) o híbrido (uno o más sinodales estarán de forma presencial y uno o más en línea)

- Para la modalidad presencial, debe indicar el lugar y nombre del instituto donde se llevará a cabo el examen (el interesado es el único responsable de agendar la fecha del examen de acuerdo con el procedimiento de reserva de sala de su entidad de adscripción). O bien, indicar que desea que la Coordinación de Posgrado reserve el aula en la Unidad de Posgrado.
  - Para la modalidad en línea, la Coordinación de Posgrado generará y enviará a los sinodales el enlace de la sesión de Zoom.
  - Para la modalidad híbrido, indicar el lugar y nombre del instituto donde se llevará a cabo el examen (el interesado es el único responsable de agendar la fecha del examen de acuerdo con el procedimiento de reserva de sala de su entidad de adscripción y de verificar que el Instituto cuenta con la infraestructura necesaria para llevar a cabo el examen en dicha modalidad). O bien, indicar que desea que la Coordinación de Posgrado reserve el aula en la Unidad de Posgrado. La Coordinación de Posgrado generará y enviará a los sinodales el enlace de la sesión de Zoom.
  - **Archivos Adjuntos:**
    - Solicitud de fecha de examen (adjunta al correo enviado en el punto 15) en la que indica su propuesta de fecha de examen, nombres y CURP solo de los sinodales que estarán presentes en el examen.
    - **SI PAGASTE ATRAVÉS DE TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA:** referencias bancarias generadas a través del Sistema SIGEREL(<https://sigerel.dgae.unam.mx/>) y comprobantes de pago de pergamino y Validación documental de posgrado.
    - **SI PAGASTE EN SUCURSAL:** acudir a la oficina del PCF ubicada en el Instituto de Física, Edificio Marcos Moshinsky, Oficina 130, de lunes a viernes en un horario de 9 a 14 horas, para entregar referencias bancarias generadas a través del Sistema SIGEREL(<https://sigerel.dgae.unam.mx/>) y ticket de pago de pergamino y Validación documental de posgrado.
- 17) Máximo dos días hábiles posteriores al envío de propuesta de fecha de examen, la Coordinación del Posgrado notifica al interesado, por correo electrónico que la fecha de examen ha sido aprobada.
- 18) La Coordinación del Posgrado notifica 48 hrs antes de la fecha del examen, por correo electrónico los detalles del examen tanto a los sinodales como al interesado.

#### **VII. Réplica oral.**

- 19) El examen se realiza de manera presencial o virtual (a través de la plataforma Zoom, deberá considerar tener una buena conexión de internet. En la sala virtual solo podrán estar presentes los sinodales y el interesado)
- 20) La sala virtual será habilitada para una duración máxima del examen de 2 y media horas, las cuales incluyen el tiempo de deliberación. En caso de tener algún inconveniente, solo se tiene permitido solicitar un periodo de gracia de 15 minutos por encima del tiempo mencionado.
- 21) Para poder llevarse a cabo la réplica oral, deberán presentarse al examen al menos tres de los cinco sinodales.

#### **VIII. Acta de Examen.**

- 22) Una vez que los sinodales y el Coordinador del PCF hayan firmado el acta de examen, la Coordinación del Posgrado a través del correo oficial ([pcf@posgrado.unam.mx](mailto:pcf@posgrado.unam.mx)) enviará el acta debidamente firmada y con foto para tramitar la liberación de beca CONACYT.
- 23) Solicitará la Constancia de retribución social (necesaria para el trámite de liberación o carta de

reconocimiento de beca CONAHCyT), siguiendo el procedimiento descrito en: <https://www.posgrado.fisica.unam.mx/descargas.php>, en la sección “Constancia de Retribución Social” que se encuentra al final de la página.

**IX. Trámite ante la Dirección General de Administración Escolar (DGAE)**

- 24) Después de 180 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/>, [https://tramites.dgae.unam.mx/tr65/entra\\_e.php](https://tramites.dgae.unam.mx/tr65/entra_e.php) 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 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).