

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. **Revisión de expediente físico**
- III. **Solicitud de Jurado**
- 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: 5 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
 - **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 de cada uno de los tutores principales
- 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. Revisión de expediente físico. Tiempo estimado 18 días hábiles

✓ PARA ALUMNOS(AS) INSCRITOS(AS) ANTES DEL SEMESTRE 2020-2

- 4) El interesado solicita por correo electrónico, a la Coordinación del Posgrado, la revisión de su expediente físico:

Destinatario: pcf@posgrado.unam.mx

Asunto: RevisionDeEstudios_NombreCompleto_#cuenta

5) La Coordinación del Programa verificará:

a) *Que el expediente del interesado, contenga los siguientes documentos:*

- i. Original del dictamen de suficiencia académica o carta de aceptación de ingreso.
- ii. Constancia de idioma o idiomas emitida por la Escuela Nacional de Lenguas, Lingüística y Traducción (ENALLT) UNAM o equivalente a juicio del Comité Académico.

ALUMNOS PROVENIENTES DE LA UNAM

Los documentos de los 2 incisos anteriores, más:

- iii. Copia del Título de Licenciatura.
- iv. Original del Certificado de Licenciatura con promedio final obtenido, igual o mayor al requerido para ingresar, señalado en el Plan de Estudios.
- v. Copia del Acta de Nacimiento.

ALUMNOS PROVENIENTES DE OTRAS UNIVERSIDADES NACIONALES

Los documentos de los 2 incisos anteriores, más:

- v. Copia confrontada del Título de Licenciatura.
- vi. Original del Certificado de Licenciatura con promedio final obtenido, igual o mayor al requerido para ingresar, señalado en el Plan de Estudios.
- vii. Original del Acta de Nacimiento.

ALUMNOS PROVENIENTES DE UNIVERSIDADES EN EL EXTRANJERO

Los documentos de los 2 primeros incisos, más:

- v. Copia confrontada del Título de Licenciatura, Legalizado o Apostillado.
- vi. Original del Certificado de Licenciatura Legalizado o Apostillado, con promedio final obtenido, igual o mayor al requerido para ingresar, señalado en el Plan de Estudios.
- vii. Original del Acta de Nacimiento Legalizada o Apostillada.
En caso de no ser de habla hispana, traducción al español por perito autorizado de:
- viii. Título de Licenciatura, Certificado de Licenciatura y Acta de nacimiento, todo Legalizado o Apostillado.
- ix. Constancia de idioma español emitida por el Centro de Enseñanza para Extranjeros UNAM (CEPE), que señale el nivel del dominio.

b) *Que no existan actas sin calificar en SIAEP*

En caso de no cumplir con alguno o ambos requisitos, la Coordinación del Programa notificará (máximo 7 días posteriores a la solicitud), vía correo electrónico, al interesado para que recopile y entregue los documentos faltantes.

- 6) En caso de que los documentos faltantes se requieran de manera original, la Coordinación del Programa agendará una cita para la entrega de los mismos.
- 7) Si los documentos faltantes se requieren en copia, el interesado deberá enviarlos por correo en formato PDF.

✓ PARA ALUMNOS(AS) INSCRITOS(AS) EN Y DESPUÉS DEL SEMESTRE 2020-2

Debido a, que a partir del semestre 2020-2 la dependencia encargada de recibir la documentación requerida para la inscripción a la Maestría es la Dirección General de Administración Escolar (DGAE), la Coordinación del Programa no cuenta con su expediente físico.

Por ello, es muy importante que cubran cualquier aduado documental que tengan con la DGAE, antes de continuar con el paso **V. Revisión de situación documental y Autorización de examen**, de lo contrario no podrán avanzar con su proceso de graduación, para ello la DGAE se puso en contacto con ustedes, por medio de correo electrónico, dando indicaciones, de no ser así, podrán solicitar una cita con la finalidad de entregar sus documentos al correo ingreso.posgrado@dgae.unam.mx, con copia a pcf@posgrado.unam.mx, con el asunto **Solicitud de cita para entrega de documentos de Carta Compromiso_SemestreIngreso**.

Una vez que tengan completa su documentación, enviar un correo electrónico para que la Coordinación del Programa revise que no existan actas sin calificar en SIAEP.

Destinatario: pcf@posgrado.unam.mx

Asunto: RevisionDeEstudios_NombreCompleto_#cuenta_SemestreIngreso

III. Solicitud de Jurado. Tiempo estimado 10 días hábiles.

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

- 8) El interesado llena el formato en línea que se encuentra en <http://posgrado.fisica.unam.mx/node/Estudiantes Formato SolicitudJurado>
- 9) 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, <http://posgrado.fisica.unam.mx/ResponsablesCC>) al cual se encuentra adscrito, lo siguiente:
Destinatario: 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.

10) Cada semana 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.

11) 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

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.

12) 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

13) 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.

14) 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

Asunto: DocumentacionPagoAutorizacionExamen_Nombre_Completo

Archivos adjuntos, enviarlos todos en un archivo .zip :

- i. Cinco votos aprobatorios originales o 4 aprobatorios y un no aprobatorio con firma digital o escaneada del sinodal.
- ii. Copia de la CURP al 200% en tamaño carta.
- iii. 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 <http://posgrado.fisica.unam.mx/sites/default/files/FormatoUNAM-cartarenuncia.pdf>
- iv. Formato Entrega de Tesis con firma digital o escaneada de los sinodales
- v. Hoja de actualización de datos (se obtiene a través de SIAEP)
- vi. Carta de no adeudo de libros ante la Dirección General de Bibliotecas en su

sitio electrónico: <https://siicana.dgb.unam.mx/>

vii. Formato de Trámite de Graduación

<http://posgrado.fisica.unam.mx/sites/default/files/FormatoUNAM-TramiteCedula.xls>

viii. 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.

ix. Formato de expedición de título y/o grado:

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.

15) 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, también, solicitar una cita para 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)

Para ello debe enviar un correo a pcf@posgrado.unam.mx, con el asunto CITAEntregafotos_nombre. Las citas se irán agendando conforme se vayan recibiendo los correos.

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 14.

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.

- 16) La Coordinación del Programa, de ser el caso, integra los documentos obtenidos del paso II (Revisión de expediente físico) con los documentos del paso IV (Entrega de votos).
- 17) La Coordinación del Programa entrega el expediente en la Dirección de Certificación y Control Documental (DCCD) de la DGAE.
- 18) Máximo quince días hábiles, posteriores al punto 17, la Coordinación del Posgrado, notifica por correo electrónico, al interesado, que su Autorización de examen fue liberada junto con las indicaciones para el pago de emisión de pergamino y revisión de estudios.

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

- 19) El interesado consensua con los miembros de su jurado el lugar, día y hora para la aplicación de su examen.
- 20) Con cinco días de anticipación, el interesado envía por correo electrónico a la Coordinación del Posgrado su solicitud de fecha de examen:
- **Destinatario:** pcf@posgrado.unam.mx
 - **Asunto:** FechaExamenGradoMaestria: Nombre_Completo
 - **Cuerpo del mensaje:** Solicitud de aula virtual
 - **Archivos Adjuntos:** solicitud de aula virtual (adjunta al correo enviado en el punto 18)

en la que indica su propuesta de fecha de 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 (revisión de estudios).
- **SI PAGASTE EN SUCURSAL:** enviar un correo a pcf@posgrado.unam.mx, con el asunto CITAEntregaPagoPEREGAMINO_nombre. Las citas se irán agendando conforme se vayan recibiendo los correos.

- 21) Máximo dos días hábiles posteriores al envío de propuesta de fecha de examen, la Coordinación del Programa notifica al interesado, por correo electrónico que la fecha de examen ha sido aprobada.
- 22) La Coordinación del Programa notifica 36 hrs antes de la fecha del examen, por correo electrónico, los detalles del examen tanto a los sinodales como al interesado.

VII. Réplica oral.

- 23) El examen se realiza de manera virtual, a través de la plataforma Zoom, por lo que el interesado deberá considerar tener una buena conexión de internet.
- 24) En la sala virtual solo podrán estar presentes los sinodales y el interesado. Para poder llevarse a cabo la réplica oral, deberán presentarse al examen al menos tres de los cinco sinodales.
- 25) La sala virtual será habilitada para una duración máxima del examen de 2 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.

VIII. Acta de Examen.

- 26) La Coordinación del Posgrado, al inicio de la réplica oral, enviará por correo electrónico el acta de grado y documentación necesaria del examen a los sinodales, para que la firmen de manera digital y la regresen por el mismo medio a la Coordinación de Posgrado.
- 27) La Coordinación del Programa enviará al interesado por correo electrónico el acta de examen debidamente firmada para tramitar la liberación de beca CONACYT.

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

- 28) 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 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).