



Programa de  
Posgrado en  
Antropología  
★ ★ ★ ★

## Instructivo para la graduación Doctorado en Antropología

Las y los alumnos que cumplieron con el 100% de las actividades académicas indicadas en el Plan de estudios del Programa de Doctorado deberán iniciar el proceso de graduación, el cual consta de 3 etapas:

**Etapa 1:** Revisión documental

**Etapa 2:** Autorización de examen de grado

**Etapa 3:** Realización del examen de grado

### Descripción por etapa

**Etapa 1.** Revisión documental

**IA.** Para iniciar el proceso de graduación, las y los alumnos egresados deberán enviar un correo electrónico a la Secretaría Auxiliar del Programa de Posgrado en Antropología (C. P. Luz María Téllez [lmtelez@posgrado.unam.mx](mailto:lmtelez@posgrado.unam.mx)) solicitando la revisión documental.

Durante la revisión documental se verificará que el expediente del egresado se integre completamente. Los documentos que lo conforman son los siguientes:

Documentos	Observaciones
1. Acta de nacimiento.*	<ul style="list-style-type: none"> <li>Original. El documento debe estar en buen estado.</li> </ul>
2. Título de licenciatura y grado de maestría.*	<ul style="list-style-type: none"> <li>Copia en tamaño carta por ambos lados.</li> </ul>

3. Certificado de estudios de licenciatura y de maestría.*	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Original.</li> <li>▪ Cuando el certificado no indique el promedio, deberá haber una constancia oficial de promedio emitida por la institución de procedencia.</li> </ul>
4. Constancia de dos idiomas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Deberá estar emitido por la ENALLT, o por alguna entidad de la UNAM.</li> </ul>
5. Examen de candidatura al grado de doctor.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Este documento se encuentra en el expediente del alumno que tiene la Coordinación.</li> </ul>

\* Todo documento personal y de estudios en el extranjero deberá estar legalizado o apostillado; cuando el documento se encuentre en un idioma diferente al español se deberá incluir la traducción por un perito oficial.

Las y los alumnos que requieran enviar documentación faltante podrán hacerlo por mensajería o, de manera excepcional, agendar una cita para su entrega en la Unidad de Posgrado. En ambos casos es necesario acordarlo previamente con Luz María Téllez ([lmtelez@posgrado.unam.mx](mailto:lmtelez@posgrado.unam.mx)).

**IB.** Una vez iniciado el proceso de revisión documental la Coordinación del Programa de Posgrado en Antropología remitirá al egresado la carta de **Protesta universitaria de integridad y honestidad académica y profesional**, la cual deberá ser llenada y enviada de vuelta a la Coordinación con el borrador del trabajo recepcional (tesis) y el visto bueno del tutor principal en la portada. La Coordinación hará una evaluación de la originalidad del trabajo mediante un programa de identificación de similitudes y remitirá el dictamen al egresado y a su tutor principal.

## **Etapas 2.** Autorización de examen de grado

**2A.** El egresado deberá hacer una solicitud al Comité Académico del Programa vía correo electrónico ([comiteacademicoantropologia@posgrado.unam.mx](mailto:comiteacademicoantropologia@posgrado.unam.mx)) con el voto aprobatorio del tutor principal y la propuesta de sínodo. El voto aprobatorio del tutor principal debe considerar el dictamen de originalidad. Si la propuesta es aprobada, la Coordinación del programa enviará un correo electrónico tanto al egresado como a los integrantes del sínodo con su nombramiento. A partir de la recepción de este correo, los integrantes del sínodo contarán con 30 días naturales para emitir su voto. Los votos del sínodo se enviarán de

manera individual al correo [antropología@posgrado.unam.mx](mailto:antropología@posgrado.unam.mx) y deberán considerar en su argumentación el dictamen de la originalidad del trabajo.

**2B.** Para solicitar la autorización del examen de grado, las y los egresados deberán reunir la siguiente documentación:

Documentos	Observaciones
6. Voto de tutor principal y oficio propuesta de jurado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>El voto deberá considerar el dictamen de originalidad.</li> <li>Enviar en PDF a <a href="mailto:antropología@posgrado.unam.mx">antropología@posgrado.unam.mx</a></li> </ul>
7. Nombramientos de los miembros del jurado autorizados por el Comité Académico	<ul style="list-style-type: none"> <li>La Coordinación del Programa emitirá los nombramientos y los enviará a cada uno de los miembros del jurado.</li> </ul>
8. Votos de los cuatro miembros del jurado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cada voto deberá considerar el dictamen de originalidad.</li> <li>Enviar en PDF a <a href="mailto:antropología@posgrado.unam.mx">antropología@posgrado.unam.mx</a></li> </ul>
9. Hoja de actualización de datos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>El egresado deberá actualizar sus datos personales en la siguiente página: <a href="http://www.saep.unam.mx">www.saep.unam.mx</a></li> </ul>
10. Formato de Expedición de Título o Grado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>El egresado deberá ingresar a la siguiente página <a href="http://www.dgae.unam.mx/titulosgrados/recepcion_titulo_grado.html">www.dgae.unam.mx/titulosgrados/recepcion_titulo_grado.html</a> y llenar el formato descargable.</li> <li>Entregar tres impresos del formato con firma autógrafa en la Coordinación del Programa.</li> </ul>
11. Constancia de no adeudo de la Dirección general de Bibliotecas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>El egresado deberá ingresar a la siguiente página <a href="http://www.bibliotecacentral.unam.mx/">www.bibliotecacentral.unam.mx/</a> y seguir las instrucciones de llenado.</li> <li>Enviar el PDF a <a href="mailto:antropología@posgrado.unam.mx">antropología@posgrado.unam.mx</a></li> </ul>
12. Formato de Autorización de transferencia de información de Título o Grado para la obtención de Cédula Profesional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>El egresado deberá ingresar a la siguiente página <a href="http://www.dgae.unam.mx/titulosgrados/registro_titulo_grado_cedula.html">www.dgae.unam.mx/titulosgrados/registro_titulo_grado_cedula.html</a> y llenar el formato descargable.</li> <li>Entregar tres impresos del formato con firma autógrafa en la Coordinación del Programa.</li> </ul>

La Coordinación del Programa entregará la documentación a la Dirección General de Administración Escolar (DGAE) para la autorización del examen de grado. El tiempo de espera va de los 15 a los 20 días hábiles.

### **Etapas 3.** Realización del examen de Grado

Una vez emitida la autorización del examen de grado, la Coordinación del Programa notificará al egresado y le solicitará una propuesta de modalidad, fecha y hora para realizar el examen, asimismo, deberá incluir los nombres y correos electrónicos de los integrantes del jurado que participarán en el examen (mínimo tres).

La modalidad del examen podrá ser presencial o híbrida; la fecha deberá ser en los días hábiles del calendario administrativo en cualquiera de los siguientes horarios:

Horarios de examen	
a)	9:00 – 12:00
b)	10:00 – 13:00
c)	11:00 – 14:00
d)	12:00 – 15:00
f)	13:00 – 16:00
g)	14:00 – 17:00
h)	15:00 – 18:00

## Flujograma por etapa

