

PROCEDIMIENTO Y SUS LINEAMIENTOS PARA OBTENER EL GRADO DE DOCTOR/A

NORMAS OPERATIVAS DEL PROGRAMA Y CONSIDERACIONES ACADÉMICAS

Nota introductoria: todo texto entre corchetes [*texto*] no forma parte de las normas operativas, pero se incorpora a fin de esclarecer o detallar algunos puntos escuetos, confusos o ambiguos.

2.5.7 Requisitos para obtener el grado

Para obtener el grado de Doctor, el alumno deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Haber cursado y acreditado el 100% de las actividades académicas.
- Haber obtenido la candidatura al grado de Doctor.
- Cumplir con los plazos establecidos en los requisitos de permanencia.
- Acreditar el examen de grado, según lo que se estipula en las Normas Operativas del Programa y en la normatividad vigente.

2.6 Características de la tesis

La tesis de Doctorado deberá ser un trabajo original e inédito que refleje las habilidades desarrolladas a lo largo del posgrado, en el sentido de que se trate de un tema no trabajado anteriormente, o un tema conocido sobre el cual se ofrezca una nueva interpretación. Dicho trabajo deberá estar basado en una investigación sólida fundamentada en fuentes y bibliografía pertinente, dotada del adecuado aparato crítico y con rigor metodológico. Más información de las características de la tesis en: <https://www.posgrado.unam.mx/historia/programa-de-doctorado/>

Norma 26. El Comité Académico designará el jurado tomando en cuenta la propuesta del alumno [y] del tutor para alumnos de Maestría; y del alumno y comité tutor para alumnos de Doctorado, y la hará del conocimiento de los interesados.

Norma 27. De conformidad con lo establecido en el Reglamento General de Estudios de Posgrado y en los Lineamientos Generales para el Funcionamiento del Posgrado [LGFP], los jurados para exámenes de grado se integrarán de acuerdo con lo siguiente [...]:

Para exámenes de Doctorado

- El jurado se integrará con cinco sinodales.

[Es decir, se entiende por cinco sinodales la suma de los tres miembros de comité tutor más dos académicos adicionales propuestos, los cuales pueden ser los mismos que participaron en el examen de candidatura al grado de doctor]

- Se propiciará la participación de sinodales de más de una entidad académica.

[Es decir, no pueden pertenecer todos a una misma entidad académica de la UNAM]

c) Los sinodales deberán cumplir con los requisitos establecidos para ser tutor de Doctorado.

[El artículo 23 de los LGFP señala que “Para ser miembro de un jurado de examen de grado, el sinodal deberá contar al menos con el grado académico que se va a otorgar, o bien, con la dispensa correspondiente únicamente para efectos de ese examen”. Es decir, deberá tener grado de doctor, además de experiencia en investigación y docencia a nivel superior]

d) Los sinodales deberán estar acreditados como tutores de Doctorado en el Programa, en otros programas de posgrado de la UNAM o pueden pertenecer a otras instituciones de educación superior nacionales o extranjeras [...].

[Al respecto, el Comité Académico del Programa toma en consideración:

1.- que cuatro de los cinco sinodales (de la suma de los tres miembros de comité tutor más los dos académicos que se incorporaron en el examen de candidatura o en el de grado) tengan como adscripción principal la UNAM y al menos tres de ellos sean profesores o investigadores de tiempo completo.

2.- Que un sinodal (de la suma de los tres miembros de comité tutor más los dos académicos que se incorporaron en el examen de candidatura o en el de grado) sea externo a la UNAM. Es decir, si ningún miembro de comité tutor es externo a la UNAM, se recomienda proponer un y solo un sinodal externo a la UNAM.

3.- De igual manera, solamente en casos excepcionales y debidamente justificados podrá haber más de un sinodal externo a la UNAM (de la suma de los tres miembros de comité tutor más los dos académicos que se incorporaron en el examen de candidatura o en el de grado).]

El Comité Académico resolverá sobre los casos especiales que no cubran los requisitos para ser tutor del Doctorado. Los sinodales deben estar relacionados con el tema de la investigación presentada por el alumno.

Norma 30. Una vez que el documento de tesis para obtener el grado de Doctor ha recibido el aval del comité tutor, el Coordinador del Programa se lo comunicará al Comité Académico para la conformación del jurado y se procederá de acuerdo con lo siguiente.

[Es decir, solamente en caso de que el comité tutor del alumno considere proponer un sinodal o incluso los dos sinodales distintos a los que participaron en el examen de candidatura, deberán presentar al Comité Académico del Programa una solicitud de designación de sínodo. Ver formato: <https://www.posgrado.unam.mx/historia/formatos/>. En caso de repetir los sinodales que se integraron en el examen de la candidatura, no será necesario hacer gestión alguna y podrán proceder a distribuir la tesis entre los sinodales. (Acuerdo de Comité Académico del 4 de mayo de 2016; 8ª sesión ordinaria del año)]

a) La tesis deberá ser entregada a los miembros del jurado.

[Es decir, una vez que el/la alumno/a cuente con la autorización de su tutor principal la distribuirá entre los otros dos miembros de su comité tutor y así, una vez que cuente con la autorización del resto de su comité tutor, hará lo propio con los dos sinodales restantes.]

b) El jurado se integrará con cinco sinodales.

[*Es decir, tres titulares y dos suplentes*]

c) Los sinodales deberán emitir su voto fundamentado por escrito [...]

[*El artículo 24 de los LGFP establece que “Para realizar observaciones o emitir el voto correspondiente, los miembros del jurado tendrán un plazo máximo de 20 días hábiles para especialización o maestría y de 30 días hábiles para doctorado, contados a partir del momento en que el sinodal designado oficialmente reciba de la o el alumno el trabajo de graduación [...] Los votos deben ser aprobatorios o no aprobatorios. En ningún caso se podrán emitir votos condicionados. Independientemente del sentido del voto, deberá razonarse por escrito, y una vez emitido y entregado al programa de posgrado, no se podrá modificar el sentido del mismo”. Es decir, en algunos casos y preferentemente de común acuerdo con el alumno y su comité tutor, el sinodal podrá, antes de expirar el plazo máximo para emitir el voto, emitir observaciones en vez del voto. Cabe precisar que independientemente de las observaciones no podrán condicionar la emisión del voto.*

Nota: La coordinación del Programa no emite nombramientos para aquellos sinodales que repiten tras haber participado en el examen de candidatura; solamente lo hará para aquellos sinodales que se integren directamente al examen de grado. Por tanto, la confirmación de recepción vía correo electrónico o por alguna otra vía por parte del sinodal, se considerará como el momento en que oficialmente reciban la tesis.

Nota adicional: Los mismos treinta días hábiles que los sinodales tienen como plazo máximo para emitir su voto será el mismo periodo que tendrán los miembros de comité tutor, incluido el tutor principal para emitir el voto o hacer observaciones al trabajo].

[*Asimismo, el artículo 27 de los LGEP establece que “Para las modalidades de obtención del grado con réplica oral se observará lo siguiente: la o el alumno recabará los votos y los entregará en la coordinación del programa, que dará inicio a los trámites necesarios ante la Dirección General de Administración Escolar para la autorización del examen. Para presentar el examen de grado será requisito entregar al menos cuatro votos aprobatorios de los cinco necesarios.” Es decir, el/la alumno/a recaba y entrega en la coordinación los cinco votos, al menos cuatro de los cuales deben ser aprobatorios].*

d) Si alguno de los sinodales no emite su voto en este periodo, el Comité Académico podrá sustituirlo [...].

e) Será requisito para presentar el examen de grado entregar los cinco votos emitidos, de los cuales al menos cuatro deben ser favorables.

f) En el examen de grado deberán participar al menos tres sinodales.

[*Es decir, solo tres sinodales firmarán el acta de examen y por tanto participarán formalmente en el examen. El resto de los sinodales podrán asistir e intervenir, pero en estos casos deberán ajustarse los tiempos de participación del resto de los sinodales, pues bajo ninguna circunstancia podrá prolongarse la duración máxima del examen, la cual es de dos horas (incluida en ella exposición, comentarios y cuestionamientos del jurado, defensa, deliberación, llenado documentos y toma de protesta).*



Nota: La coordinación del Programa, para designar los sinodales titulares del jurado del examen (en el orden presidente, vocal y secretario) y suplentes tomará en consideración elementos tales como la antigüedad académica en la UNAM, además de otros de carácter académico-administrativo (Acuerdo de Comité Académico del 4 de mayo de 2016; 8ª sesión ordinaria del año).

Nota adicional: Por otra parte, para facilitar el llenado correcto de la documentación del examen, el secretario del examen preferentemente deberá ser un académico que tenga por adscripción principal la UNAM.]

La tesis deberá tener un máximo de 400 cuartillas [mínimo 80], a doble espacio, con un tipo de letra de tamaño no menor de 12 puntos, salvo en las notas de pie de página que no será menor de 10 puntos. Los apéndices documentales no son considerados dentro de la paginación de los trabajos. La portada deberá indicar el nombre del asesor.

[Es decir, la tesis deberá presentarse a doble espacio a máquina de escribir, lo que en computadora equivale a interlineado 1.5 líneas.

En cuanto a la portada debe indicar los nombres de los tres miembros de comité tutor, distinguiendo al tutor principal del resto de los miembros de comité tutor.

Revisar el resto de características de la tesis, normas editoriales y sistema de citación, uso de locuciones latinas y portada en: <https://www.posgrado.unam.mx/historia/programa-de-doctorado/>]

Norma 31. Tanto en la obtención del grado de Maestría con tesis u otras modalidades de graduación, así como de la obtención del grado de Doctor, el alumno que no cuente con al menos cuatro de los [cinco] votos favorables requeridos podrá solicitar al Comité Académico la revisión del voto o votos no favorables, dentro de un plazo no mayor de cinco días hábiles a partir de que le fue comunicado por escrito el voto o votos desfavorables. Para ello deberá solicitar por escrito la revisión de su caso al Comité Académico, argumentando las razones que sustentan su solicitud.

El Comité Académico podrá ratificar el dictamen no favorable o solicitar una nueva opinión de otro tutor acreditado en el Programa, y notificará la resolución al alumno y al tutor en el caso de alumnos de Maestría, en un lapso no mayor a 30 días hábiles, a través de un dictamen justificado, el cual será inapelable.

Para el caso de los alumnos de Doctorado el Comité Académico podrá ratificar el dictamen no favorable o solicitar una nueva opinión de otro tutor acreditado en el Programa, y notificará la resolución al alumno y al comité tutor, en un lapso no mayor a 40 días hábiles, a través de un dictamen justificado, el cual será inapelable.

Artículo 25 del RGEF 2018. Cuando la o el alumno realice el examen de grado, el jurado asentará la calificación en el acta, que podrá ser: I. “Aprobado”. II. “Aprobado con mención honorífica”. III. “Suspendido” en caso de que la primera evaluación resulte negativa. El resultado del examen de grado se decidirá por mayoría simple. Para que los alumnos se hagan acreedores a la mención honorífica será necesario que el jurado la apruebe por

unanimidad. Todas las personas que participen como sinodales deberán firmar las actas, independientemente del sentido de su voto. No existe la posibilidad de abstención. El comité académico o el cuerpo colegiado encargado de la conducción del programa de especialización, podrá autorizar un segundo y último examen de grado, el cual deberá realizarse seis meses después de haber presentado el primero. En caso de un segundo examen de grado con evaluación negativa, el jurado asentará en el acta la frase “No aprobado” y la o el sustentante será dado de baja del plan de estudios. [El **Artículo 28 de los LGFP** agrega que “en caso de que la calificación del examen de grado sea “suspendido”, el jurado deberá asentar en el acta de examen los motivos de su decisión, misma que será acordada por mayoría simple. [...El examen] deberá realizarse seis meses después de haberse presentado el primero, con el mismo trabajo de graduación y ante el jurado que el comité académico, o el cuerpo colegiado encargado de la conducción del programa de especialización, determine.”]

Más el resto de las establecidas en el plan de estudios del programa y sus normas operativas; en el RGEF 2018 (además del RGEF en el que estuvo inscrito, en caso de aplicar) y en los LGFP.

PROCEDIMIENTO ACADÉMICO-ADMINISTRATIVO

CONCLUSIÓN DE LA TESIS Y REVISIÓN POR EL JURADO

- 1.- Una vez obtenida la candidatura al grado de Doctor, el alumno deberá concluir la redacción final de su tesis para obtener el grado atendiendo las recomendaciones recibidas por el sínodo.
- 2.- En caso de variar el título de la tesis, por mínimo que el cambio sea, incluso ortográfico o de puntuación, después de haber obtenido la candidatura al grado de Doctor y antes de emitir los votos aprobatorios, el/la alumno/a y su comité tutor deberán presentar la solicitud de cambio de título del trabajo de graduación conforme al *Procedimiento de cambio de título, de proyecto y/o, de modalidad de trabajo de graduación*: <https://www.posgrado.unam.mx/historia/tramites-escolares/>

Nota: Los corchetes de los formatos y su información solamente fungen como guía. Favor de eliminarlos en la redacción final.

- 3.- Una vez que el/la alumno/a cuente con la autorización de su tutor principal la distribuirá entre los otros dos miembros de su comité tutor y así, una vez que cuente con la autorización del resto de su comité tutor, hará lo propio con los dos sinodales restantes.



Nota: La coordinación del Programa no emite nombramientos para aquellos sinodales que repiten tras haber participado en el examen de candidatura; solamente lo hará para aquellos sinodales que se integren directamente al examen de grado. Por tanto, la confirmación de recepción vía correo electrónico o por alguna otra vía por parte del sinodal, se considerará como el momento en que oficialmente reciban la tesis y correrán los hasta 30 hábiles que los sinodales designados tendrán para leerlos y emitir su voto.

3.1.- Solamente en caso de que el/la alumno/a y su comité tutor considere proponer un sinodal o incluso los dos sinodales distintos a los que participaron en el examen de candidatura, deberán presentar al Comité Académico del Programa una solicitud de designación de sínodo para presentar el examen de grado de Doctor (ver formato: *Ver formato: <https://www.posgrado.unam.mx/historia/formatos/>*). **En caso de repetir los sinodales que se integraron en el examen de la candidatura, no será necesario hacer gestión alguna y podrán proceder a distribuir la tesis entre los sinodales y pasar al punto 4 (fuera del recuadro).**

a) Los corchetes del formato y su información solamente fungen como guía. Favor de eliminarlos en la redacción final.

b) Tomen en cuenta que cuatro de los cinco sinodales (de la suma de los tres miembros de comité tutor más los dos académicos que se incorporaron en el examen de candidatura o en el de grado) deberán tener como adscripción principal la UNAM y al menos tres de ellos lo deberán ser de tiempo completo.

Solamente si ningún miembro de comité tutor es externo a la UNAM, se deberá proponer un y solo un sinodal externo a la UNAM.

De igual manera, solamente en casos excepcionales y debidamente justificados podrá haber más de un sinodal externo a la UNAM (de la suma de los tres miembros de comité tutor más los dos académicos que se incorporaron en el examen de candidatura o en el de grado).

c) Deberá justificar académicamente la incorporación al sínodo de los académicos propuestos. Pueden proponer más académicos de los requeridos, pero deberán establecer un orden de prelación a fin de orientar al comité académico. Se recomienda consultar previamente con ellos su aceptación, precisándoles que por el momento solo serán propuestos y que su designación queda sujeta al Comité Académico del Programa y a la normatividad universitaria.

d) En caso de proponer un sinodal externo al padrón de tutores

(<https://www.posgrado.unam.mx/historia/listado-general-de-tutores-del-programa/>) deberá adjuntarse a la solicitud una reseña curricular de dos cuartillas (reseña, no el CV completo).

e) La solicitud se dirige al coordinador del Programa de Maestría y Doctorado en Historia, Dr. Miguel Pastrana Flores.

f) La solicitud debe incluir el nombre completo del alumno, de los miembros del comité tutor y del(los) sinodal(es) propuesto(s), la adscripción de los miembros del comité tutor y del(los) sinodal(es) propuesto(s), así como los correos electrónicos de todos, incluido el del/a alumno/a.

g) El escrito deberá contener el nombre del título definitivo de la tesis.

h) La solicitud debe ir firmada por el/la alumno/a y los tres miembros del comité tutor. Se requieren firmas autógrafas, salvo en los casos de tutores de IES en el interior de la república o extranjero, o bien quienes se encuentren llevando a cabo una estancia sabática en el extranjero. En estos casos, se podrá firmar digitalmente.

Antes del nombre del firmante (o de cada uno de los firmantes) se debe mencionar el grado académico.

Debe señalarse quien es tutor principal y quienes los miembros del comité tutor.

i) En cualquier caso ningún documento debe ser fotografiado, solo escaneado y en formato PDF.

3.2.- Una vez llenada la solicitud, consultar y apegarse al procedimiento para presentar solicitudes a Comité Académico: <https://www.posgrado.unam.mx/historia/procedimiento-para-presentar-solicitudes-a-comite-academico/>.

a) Enviar la solicitud escaneada (no fotografiada) y en formato PDF al correo del coordinador del Programa, Dr. Miguel Pastrana Flores mpastrana@posgrado.unam.mx con copia al del secretario auxiliar del Programa Mtro. Felipe A. Cobos Alfaro: cobosalfaro@posgrado.unam.mx

b) Es responsabilidad del alumno solicitar al tutor los documentos originales y conservarlos, por si le fueran solicitados en el futuro.

3.3.- Al día siguiente de la sesión el Comité Académico, el/la alumno/a deberá

escribir al secretario auxiliar Mtro. Felipe A. Cobos Alfaro cobosalfaro@posgrado.unam.mx y solicitar la notificación de la designación del sínodo por el Comité Académico del Programa. Es responsabilidad del alumno hacerlo independientemente de que la solicitud haya sido enviada por el tutor.

Los alumnos deberán llevar a cabo lo siguiente:

a) En caso de haber sido aprobado(s) su(s) sinodal(es) propuesto(s), en un plazo de siete días hábiles y no mayor a quince días hábiles el alumno deberá recoger el(los) nombramiento(s) en horario de atención <https://www.posgrado.unam.mx/historia/directorio-de-la-coordinacion-ubicacion-y-horarios-de-atencion/> con la asistente de la coordinación Guillermina Mata o con la auxiliar de procesos Guadalupe Mata (sujeto a cambios). El horario de atención de la asistente de procesos Guadalupe Mata es lunes, martes y jueves de 10:30 a 14:30, jueves de 17:00 a 18:00 (sujeto a cambios).

b) En caso de haber sido designado otro sinodal al(los) propuesto(s), el alumno deberá consultar directamente al académico designado, su aceptación o rechazo a participar en el examen y una vez obtenida respuesta, comunicarla a la asistente de la coordinación Guillermina Mata (guillerminamata@posgrado.unam.mx) con copia al secretario auxiliar del Programa Mtro. Felipe Cobos cobosalfaro@posgrado.unam.mx. Contando a partir de que el alumno haya comunicado a la asistente de la coordinación Guillermina Mata la aceptación por parte del académico, en un plazo de siete días hábiles y no mayor a quince días hábiles el alumno deberá recoger el(los) nombramiento(s) en horario de atención <https://www.posgrado.unam.mx/historia/directorio-de-la-coordinacion-ubicacion-y-horarios-de-atencion/> con la asistente de la coordinación Guillermina Mata o con la asistente de procesos Guadalupe Mata. El horario de atención de la asistente de procesos Guadalupe Mata es lunes, martes y jueves de 10:30 a 14:30, jueves de 17:00 a 18:00 (sujeto a cambios).

c) En caso de que el académico decline la designación, el comité tutor del alumno deberá solicitar la designación del sinodal faltante pendiente. (Pueden basarse, haciendo las adecuaciones debidas, en el mismo *formato de solicitud de designación de sínodo para presentar el examen de grado de doctor*. Nota: para facilitar la tarea del Comité Académico, en dicho escrito deberán mencionar el nombre del otro

sinodal designado)

3.4.- El alumno deberá entregar a los sinodales designados el nombramiento junto con la tesis. Al momento de entregar el nombramiento, el alumno deberá recabar la firma en el documento de aceptación del sinodal, anexo al nombramiento y devolverlo en horario de atención (<https://www.posgrado.unam.mx/historia/directorio-de-la-coordinacion-ubicacion-y-horarios-de-atencion/>) a la asistente de procesos Guadalupe Mata (historia@posgrado.unam.mx). El horario de atención de la asistente de procesos Guadalupe Mata es lunes, martes y jueves de 10:30 a 14:30, jueves de 17:00 a 18:00 (sujeto a cambios). En caso de que por una causa de fuerza de mayor (sinodales en IES o CI del interior de la república o del extranjero) el nombramiento no haya sido entregado presencialmente, los sinodales deberán enviar el documento escaneado (no fotografiado) vía correo electrónico a la asistente de procesos Guadalupe Mata (historia@posgrado.unam.mx).

Notas: En cualquier circunstancia es responsabilidad del alumno hacerle llegar al sinodal el nombramiento y el documento de aceptación y cerciorarse de que sea devuelto. En caso de no hacerlo no podrá continuar con el trámite. En los casos en los que se tenga que optar por que el sinodal envíe la carta, se recomienda al alumno que insista en que en ella asiente la fecha en la que recibió el nombramiento y el trabajo a evaluar. El documento de aceptación constituye un acuse de recibo del nombramiento y del trabajo a evaluar, y por tanto a partir de la fecha en que se consigne su recepción correrán los hasta 30 hábiles que los sinodales designados tendrán para leerlos y emitir su voto.

4.- Después de haber concluido y entregado la tesis al comité tutor y al resto del sínodo, podrán emitirse los votos individuales a la tesis (*Ver formato:* <https://www.posgrado.unam.mx/historia/formatos/>).

Nota: Los corchetes de los formatos y su información solamente fungen como guía. Favor de eliminarlos en la redacción final.

- a) Primero deberán entregar el voto cada uno de los miembros del comité tutor y después, al menos con un día hábil de diferencia, los dos académicos que se incorporaron en el examen de candidatura o en el examen de grado.
- b) El sinodal emitirá su voto en sobre cerrado y se lo entregará al alumno, quien a su vez lo presentará en la coordinación del Programa. Es recomendable que al momento de darle el voto el sinodal le haga observaciones verbales o por escrito al alumno.



- c) En caso de que el voto emitido sea negativo, se solicita al sinodal de manera paralela enviar a la coordinación una copia del voto, al correo del coordinador del Programa Dr. Miguel Pastrana mpastrana@posgrado.unam.mx, con copia al del secretario auxiliar Mtro. Felipe Cobos cobosalfaro@posgrado.unam.mx.

5.- El alumno entregará el voto en sobre cerrado en la coordinación, a la asistente de procesos Guadalupe Mata, en horario de atención: <https://www.posgrado.unam.mx/historia/directorio-de-la-coordinacion-ubicacion-y-horarios-de-atencion/>). El horario de atención de la asistente de procesos Guadalupe Mata es lunes, martes y jueves de 10:30 a 14:30, jueves de 17:00 a 18:00 (sujeto a cambios). Únicamente aquellos sinodales que radiquen fuera de la ciudad de México o que se encuentre en estancia sabática en el extranjero, podrán enviar directamente el voto al correo del coordinador: Dr. Miguel Pastrana Flores mpastrana@posgrado.unam.mx con copia al del Secretario auxiliar Mtro. Felipe A. Cobos Alfaro cobosalfaro@posgrado.unam.mx y a la asistente de procesos Guadalupe Mata Rodríguez historia@posgrado.unam.mx

Nota 1: Se recomienda al alumno enviarles a los tutores y sínodo la liga con el formato de votos.

Nota 2: Se reitera que es responsabilidad del alumno recabar y entregar los votos de los sinodales. En el caso de los votos entregados en la coordinación directamente por los sinodales o bien de aquellos emitidos por sinodales en el extranjero, es responsabilidad del alumno consultar directamente con los sinodales si ya los entregaron (en tiempo pasado). La coordinación no puede informar si ha recibido los votos, salvo en casos excepcionales.

6.- **NO ES POSIBLE ADELANTAR NINGUNA ETAPA DEL PROCESO y solamente hasta que el alumno haya obtenido los cinco votos del jurado (es decir los tres votos de sus miembros de comité tutor y los dos de sus sinodales) y que al menos cuatro de estos sean aprobatorios**, podrá llevar a cabo de manera paralela dos trámites con la asistente de procesos Guadalupe Mata Rodríguez: **I.- Revisión de estudios y II.- Autorización de examen de grado**, los cuales se desglosan a continuación.

VALIDACIÓN DOCUMENTAL (REVISIÓN DE ESTUDIOS) Y AUTORIZACIÓN DE EXAMEN DE GRADO

7.- **Solamente hasta que el alumno haya obtenido los cinco votos de los sinodales y que al menos cuatro de estos sean aprobatorios (SE REITERA QUE NO ES POSIBLE ANTES)**, escribir a la asistente de procesos Guadalupe Mata Rodríguez historia@posgrado.unam.mx para iniciar el proceso de revisión de expediente del alumno.

8.- La asistente de procesos Guadalupe Mata revisará el expediente del alumno y les indicará por correo electrónico que documento/s les hace falta para su validación documental (revisión de estudios). El alumno deberá recabar los faltantes.

I.- Los documentos necesarios para validación documental (revisión de estudios) son los siguientes (se reitera que la asistente de procesos Guadalupe Mata les indicará cuáles faltan):

- a) Acta de nacimiento actualizada (en original y copia)
- b) Título de Licenciatura y de Grado de Maestría, copia en tamaño carta por ambos lados (en original y copia).
- c) Certificado integral de Licenciatura y de Maestría (en original y copia).

Nota: En caso de no contar con él los egresados del Programa de maestría y la UNAM, pueden obtener el certificado integral de maestría en la Subdirección de Administración Escolar del Posgrado SAEP: Más información en www.saep.unam.mx.

- d) Constancias de comprensión de lectura de dos idiomas ajenos a la lengua materna o bien, constancia de dominio de un idioma ajeno a la lengua materna (en original y copia), expedidas por la ENALLT, DELEFYL de la FFyL o CIE de la FES Acatlán.

Los alumnos con estudios en el extranjero y/o de nacionalidad extranjera deberán presentar estos documentos legalizados o apostillados. En caso de haber sido expedidos en un idioma diferente al español, deberá estar traducido al español por un perito traductor autorizado por el Estado mexicano.

Nota: También se recomienda guardar toda la documentación original de las solicitudes presentadas a Comité Académico, pues en algún momento les podrían ser solicitados.

9.- De manera paralela a la integración de los documentos faltantes en el expediente, el alumno deberá descargar, llenar los siguientes documentos y/o llevar las gestiones conducentes en las entidades universitarias competentes:

II.- Documentos necesarios para autorización de examen son los

siguientes:

a) Hoja de actualización de datos debidamente llenada (se descarga en la www.saep.unam.mx –servicio para alumnos–).

b) Formato de trámite de titulación debidamente llenado (Descargar formato: <https://www.posgrado.unam.mx/historia/formatos/>)

c) Carta de no adeudo de la Biblioteca Central: <https://bibliotecacentral.unam.mx/index.php/servicios/constancias>
Nota: es en este momento cuando deberán entregar su tesis en la Biblioteca Central. Revisar procedimiento en la liga pues se trata de un trámite independiente al Programa de Posgrado.

d) Solicitud de expedición de título y /o grado debidamente llenada: https://www.dgae.unam.mx/titulosgrados/recepcion_titulo_grado.html

e) Autorización de transferencia de información a la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública debidamente llenada:
https://www.dgae.unam.mx/titulosgrados/registro_titulo_grado_cedula.html

f) Cuestionario en archivo excel para alumnos y egresados debidamente llenado (Descargar formato: <https://www.posgrado.unam.mx/historia/formatos/>, llenarlo y enviarlo por correo al secretario auxiliar cobosalfaro@posgrado.unam.mx. Como comprobante imprimir la respuesta que confirme la recepción del mismo.

Se les responde de 24 a 48 horas hábiles (1 o 2 días hábiles); esto a fin de que calculen sus tiempos.

10.- Tanto los documentos faltantes del expediente para la validación documental (revisión de estudios), así como los documentos para solicitar autorización de examen de grado, deberá entregarlos (con cita) a la asistente de procesos Guadalupe Mata en su horario de atención: <https://www.posgrado.unam.mx/historia/directorio-de-la-coordinacion-ubicacion-y-horarios-de-atencion/> La cita la puede solicitarla por correo historia@posgrado.unam.mx directamente a la asistente de procesos Guadalupe Mata. El horario de atención de la asistente de procesos Guadalupe Mata es lunes, martes y jueves de 10:30 a 14:30, jueves de 17:00 a 18:00 (sujeto a cambios).

11.- Acto seguido, la asistente de procesos Guadalupe Mata entregará todos los documentos en la Dirección General de Administración Escolar. **NO ES POSIBLE AGILIZAR EL**

TRÁMITE NI ADELANTAR ETAPAS. A Guadalupe Mata solo la atienden con cita y una vez que ella entrega el expediente, puede tardar hasta 20 días hábiles (4 semanas aprox.) en que la DGAE le dé respuesta.

FECHA DE EXAMEN, CITATORIO, PAGOS Y FOTOGRAFÍAS

12.- Una vez que la auxiliar de procesos Guadalupe Mata reciba la autorización de examen por parte de la DGAE se comunicará con el alumno vía correo electrónico y le proporcionará lo siguiente:

- I.- Las ligas para pagar vía transferencia bancaria
 - a) La validación documental (revisión de estudios) y
 - b) El tipo de pergamino.

- II.- El documento de designación de jurado, en el cual se establecen quienes serán titulares y su función en el examen; y quienes suplentes.

13.- A partir de este momento (**SE REITERA QUE NO ES POSIBLE ANTES**) el alumno podrá consensuar con los sinodales la fecha para el examen de grado.

- a) La única opción habilitada por el Programa es presencial, en la sala de exámenes de la Unidad de Posgrado (formato tradicional).
- b) Deberán asistir el sustentante y tres sinodales (**Tienen prioridad los titulares y así debe el alumno comunicárselos. Solamente si un titular no pudiera participar presencialmente, se recurriría al primer suplente y en su caso al segundo suplente**).
- c) Si los sinodales no tienen inconveniente podrán asistir un máximo de 15 invitados.
- d) El examen se podría llevar a cabo en horario de lunes a viernes de 10:00 a 13:00 horas (el examen inicia dentro de ese horario; es decir, a puede iniciar a más tardar a las 13:00 h.), con una duración máxima de dos horas.

Una vez consensuada la fecha, deberán comunicarla a la asistente de procesos Guadalupe vía correo electrónico preferentemente con cuatro semanas de anticipación, mínimo con tres.

- a) El correo electrónico deberá estar dirigido al Dr. Miguel Pastrana Flores, Coordinador del Programa de Maestría y Doctorado en Historia: mpastrana@posgrado.unam.mx, con copia a la asistente de procesos Guadalupe Mata historia@posgrado.unam.mx
- b) Deberá mencionar el nombre completo del alumno y su número de cuenta.
- c) Deberá indicar día y horario propuesto para llevar a cabo el examen.

- d) Si va a requerir equipo de laptop y/o proyector (Cabe precisar que todos los salones tienen proyector. cable HDMI y VGA. Aunque si utilizan algún equipo Mac deben traer sus adaptadores).
- e) En el correo electrónico debe enlistar los nombres completos y sus grados de los cinco sinodales, además de sus respectivos correos electrónicos, especificando quienes participarán en el examen (Al menos tres sinodales deberán participar y se dará prioridad a quienes puedan asistir presencialmente. Solamente si un titular no pudiera participar presencialmente, se recurriría al primer suplente y en su caso al segundo suplente. **Es necesario notificar en este momento a fin de generar el citatorio y el acta de examen con los datos de los sinodales asistentes**).

14.- La asistente de procesos Guadalupe Mata solicitará el aula. En cuanto le respondan y confirmen la disponibilidad del aula, ella le escribirá al alumno y le proporcionará una cita en la coordinación a fin de que:

- a) Recojan el citatorio del examen
- b) Entreguen copias de las referencias bancaria y de las fichas de pago:
- De la validación documental (revisión de estudios) y
 - Del pergamino.
- c) Entreguen las fotografías de acuerdo al tipo de pergamino que hayan solicitado (**NO ES POSIBLE ANTES**) (Ver documento de características de las fotos: <https://www.posgrado.unam.mx/historia/formatos>)

15.- El alumno deberá recabar las firmas de los cinco sinodales y devolver el citatorio a Guadalupe Mata a más tardar tres días hábiles antes de la presentación del examen. Acudir en horario de atención <https://www.posgrado.unam.mx/historia/directorio-de-la-coordinacion-ubicacion-y-horarios-de-atencion/> El horario de atención de la asistente de procesos Guadalupe Mata es lunes, martes y jueves de 10:30 a 14:30, jueves de 17:00 a 18:00 (sujeto a cambios). (Solamente los sinodales de Instituciones de Educación Superior extranjeras podrán firmar vía electrónica una copia escaneada –no fotografiada- del citatorio). El alumno será el responsable de gestionar dicha firma. Con el propósito de que la DGAE no rechace el trámite, ningún documento debe ser fotografiado, solo escaneado.

EL EXAMEN

16.- Todas las actividades académicas del programa ya son presenciales (Comunicado de la CGEP del 2 de junio de 2022) incluido la presentación del examen de grado de doctorado.

17.- Media hora o quince minutos antes del inicio del examen (según les indique la propia asistente de procesos Guadalupe Mata) el alumno deberá arribar al salón de exámenes para la instalación del examen.

18.- La asistente de procesos Guadalupe Mata entregará al Secretario la documentación del examen. En ella se encuentra un instructivo sobre la conducción de examen y llenado de la documentación.

La duración máxima del examen es de dos horas, incluida en ella el interrogatorio y los comentarios del jurado, así como la defensa, la deliberación, el llenado documentos y toma de protesta.

19.- Al término del examen de grado los sinodales “asentarán la calificación en el acta, que podrá ser:

- I. “Aprobado”.
- II. “Aprobado con mención honorífica”.
- III. “Suspendido”

El resultado del examen de grado se decidirá por mayoría simple. Para que los alumnos se hagan acreedores a la mención honorífica será necesario que el jurado la apruebe por unanimidad [Es decir, solo si obtuvo los cinco votos aprobatorios más que los tres miembros del jurado del examen estén de acuerdo]. Todas las personas que participen como sinodales deberán firmar las actas, independientemente del sentido de su voto.” (Artículo 25 del RGEPE 2018) El acta de examen se firma vía digital y los demás documentos con firma autógrafa.

20.- Al término del examen, el secretario del examen deberá entregar a la asistente de procesos Guadalupe Mata toda la documentación debidamente llenada y firmada. A partir de este momento los sinodales podrán firma el acta vía electrónica.

21.- El secretario de examen entregará al alumno/a uno de los dos ejemplares de la toma de protesta.

22.- Una vez que el acta esté firmada, el sistema de la DGAE enviará su constancia de examen al correo electrónico del alumno.

23.- De igual manera, una semana después de que ésta haya sido firmada, Guadalupe Mata les hará llegar a su correo electrónico, el acta de examen de grado, con la cual los becarios CONACYT podrán gestionar la Carta de reconocimiento de beca (comúnmente denominada liberación de beca).

23 Bis.- En caso de no aprobar el examen “El comité académico o el cuerpo colegiado encargado de la conducción del programa de especialización, podrá autorizar un segundo y último examen de grado, el cual deberá realizarse seis

meses después de haber presentado el primero. En caso de un segundo examen de grado con evaluación negativa, el jurado asentará en el acta la frase “No aprobado” y la o el sustentante será dado de baja del plan de estudios.” (Artículo 25 del RGEP 2018)

Es responsabilidad del alumno consensuar con su comité tutor y sinodales una nueva fecha para la presentación de dicho examen, la cual deberá comunicarla vía correo electrónico a la auxiliar de procesos Guadalupe Mata (historia@posgrado.unam.mx) preferentemente con cuatro semanas de anticipación, mínimo con tres. Si el alumno obtiene una segunda evaluación negativa será dado de baja del plan de estudios.

TRÁMITES POSTERIORES EN OTRAS DEPENDENCIAS DE LA CGEP, UNAM O EN EL CONACYT

24.- En cuanto a la obtención del pergamino del documento del grado (comúnmente denominado título), pueden consultar el estado del trámite en la página web de la DGAE: www.dgae.unam.mx/index.html#egreso. Sección Emisión y Recepción de Diploma, Título o Grado. Nota: Puede tardar hasta 120 días hábiles.

25.- Una vez que les entregan el pergamino, en Control Documental de la DGAE, les consultarán si quieren tramitar la cédula.

26.- Si requiere certificado integral de doctorado, deberá tramitarlo directamente en la Subdirección de Administración Escolar del Posgrado SAEP: Más información en www.saep.unam.mx.

27.- Si requiere certificado complementario (para apoyo al reconocimiento de estudios en el extranjero) deberá consultar la siguiente liga: https://www.posgrado.unam.mx/alumnos/asuntos_escolares/certificado.php

28.- Los becarios CONACYT recuerden que deben tramitar su carta de reconocimiento de beca (comúnmente denominada liberación de beca) directamente con esta institución. Más información en su sitio web: www.conacyt.mx

Última actualización: 15 de diciembre de 2022