

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

CONSIDERACIONES ACADÉMICAS

- 1.- Para obtener el grado de Maestro, el alumno deberá haber cursado y aprobado el 100% de los créditos y el total de actividades académicas del plan de estudios en los plazos establecidos por la normatividad correspondiente; cumplir con los requisitos de permanencia; elaborar el documento que corresponda a la modalidad de graduación elegida y obtener el voto aprobatorio sobre el mismo de cuando menos cuatro de los cinco sinodales del jurado (se entiende por cinco sinodales la suma del tutor más cuatro académicos adicionales que se integren); y aprobar el examen de grado
- 2.- Revisar las características de las Modalidades para obtener el grado de Maestro y sus características en: <https://www.posgrado.unam.mx/historia/programa-de-maestria/>
- 3.- Una vez que el documento de tesis, artículo o estudio bibliográfico para obtener el grado de maestría haya sido avalado por el tutor con su voto aprobatorio, se lo comunicará al coordinador y este a su vez al Comité Académico a fin de conformar el jurado. El jurado se integrará con cinco sinodales. El Comité Académico designará el jurado tomando en cuenta la propuesta del alumno y del tutor para alumnos de Maestría. Para ello tomará en consideración los siguientes criterios:
 - Los sinodales deberán estar relacionados con el tema de la investigación presentada por el alumno.
 - Los sinodales deberán contar preferentemente con el grado de doctor, además de experiencia en investigación y docencia a nivel superior. En casos excepcionales debidamente justificados el Comité Académico podrá aprobar a alguien con grado de maestro.
 - Se propiciará la participación de sinodales de más de una entidad académica.
 - Que cuatro de los cinco sinodales tengan como adscripción principal la UNAM y al menos tres de ellos sean profesores o investigadores de tiempo completo.
 - Que un sinodal sea externo a la UNAM. Es decir, se recomienda proponer un y solo un sinodal externo a la UNAM.
- 4.- El trabajo para obtener grado debe ser entregado a los sinodales por la o el alumno junto con el nombramiento, una vez que hayan sido designados por el Comité Académico del Programa.
- 5.- Para realizar observaciones o emitir el voto correspondiente, los miembros del jurado tendrán un plazo máximo de veinte días hábiles, contados a partir del momento en que el

sinodal designado oficialmente reciba de la o el alumno el trabajo de graduación y su nombramiento. Los votos deben ser aprobatorios o no aprobatorios. En ningún caso se podrán emitir votos condicionados. Cabe precisar que, independientemente de las observaciones, no podrán condicionar la emisión del voto. 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.

6.- Los mismos veinte días hábiles que los sinodales tienen como plazo máximo para emitir su voto será el mismo periodo que tendrá el tutor, para emitir el voto o hacer observaciones al trabajo.

7.- El alumno recabará los votos y los entregará en la coordinación del programa. Para presentar el examen de grado será requisito entregar a la coordinación los cinco votos, de los cuales al menos cuatro deben ser votos aprobatorios.

8.- Si alguno de los sinodales no emite su voto en este periodo, el Comité Académico podrá sustituirlo, reiniciando el periodo de treinta días hábiles con el nuevo sinodal designado.

9.- El alumno podrá solicitar al Comité Académico la revisión del voto o votos no aprobatorios dentro de un plazo no mayor de cinco días hábiles a partir de que le fue comunicado por escrito el voto o votos no aprobatorios. 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 aprobatorio 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.

10.- El jurado se integrará con cinco sinodales, tres de los cuales serán titulares y dos suplentes. En el examen de grado deberán participar al menos tres sinodales. Solamente 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 el interrogatorio y los comentarios del jurado, así como la defensa, la deliberación, el llenado de documentos y toma de protesta).

11.- 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; el(la) tutor(a) preferentemente será designado(a) como parte de los sinodales titulares. Quien precisa el examen será el(la) académico(a) con mayor antigüedad y a fin de facilitar el llenado correcto de la documentación del examen, el



secretario del examen preferentemente deberá ser un(a) académico(a) que tenga por adscripción principal la UNAM; salvo en aquellos casos en que solo hubiera un académico con adscripción en la UNAM y que fuese designado presidente.

12.- 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 del Programa 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 Programa.

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

PROCEDIMIENTO ACADÉMICO-ADMINISTRATIVO

CONCLUSIÓN DEL TRABAJO PARA OBTENER EL GRADO Y REVISIÓN POR EL JURADO

1.- Una vez concluido el trabajo para obtener el grado y sido aprobado por su tutor, este podrá emitir su voto aprobatorio (Ver *formato*: <https://www.posgrado.unam.mx/historia/formatos/>).

2.- En caso de variar el título del trabajo para obtener el grado, por mínimo que el cambio sea, incluso ortográfico o de puntuación, el/la alumno/a y su comité tutor deberán presentar además del voto y la solicitud de sínodo, 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/> (Ver formato: <https://www.posgrado.unam.mx/historia/formatos/>).

3.- Formalmente todos ingresan al Programa con la modalidad tesis. En caso de cambiar la modalidad, también debe revisar el *Procedimiento de cambio de título, de proyecto y/o, de modalidad de trabajo de graduación*: <https://www.posgrado.unam.mx/historia/tramites-escolares/> (Ver formato: <https://www.posgrado.unam.mx/historia/formatos/>).

4.- Bajar el *formato de solicitud de designación de sínodo para presentar el examen al grado de maestro* en el sitio web <https://www.posgrado.unam.mx/historia/formatos> y apoyarse en él.

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

6.- En la solicitud el tutor del alumno deberá proponer cuatro sinodales conforme a lo establecido en las consideraciones académicas de este procedimiento:

- a) Al menos tres de los cinco miembros del sínodo deberán ser profesores o investigadores de tiempo completo de la UNAM.
- b) Al menos uno de ellos pertenezca a una entidad académica de la UNAM distinta al resto.
- c) Un sinodal sea externo a la UNAM.

Deberá justificar académicamente la propuesta de incorporación al sínodo de los académicos mencionados. Pueden proponer más de dos académicos, 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.

7.- En caso de proponer un sinodal externo al padrón de tutores (<https://www.posgrado.unam.mx/historia/listado-general-de-tutores-del-programa/>) y que tampoco figure en el listado adicional de profesores (<https://www.posgrado.unam.mx/historia/listado-adicional-de-profesores/>) deberá adjuntarse a la solicitud una reseña curricular de dos cuartillas (reseña, no el CV completo, salvo que lo solicite el Comité Académico).

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

9.- La solicitud debe incluir el nombre completo del alumno, del tutor y de los sinodales propuestos; el grado y la adscripción del tutor y de los sinodales propuestos, así como los

correos electrónicos de todos, incluido el del alumno.

10.- El escrito deberá contener la modalidad y el título definitivo del trabajo de graduación.

11.- La solicitud debe ir firmada por los el tutor. Antes del nombre del firmante (o de cada uno de los firmantes) se debe mencionar el grado académico.

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

12.- 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/>.

13.- Una vez notificados de la designación del sínodo por el Comité Académico del Programa, los alumnos del Programa de Maestría deberán llevar a cabo lo siguiente:

- a) En caso de haber sido aprobados sus cuatro sinodales propuestos o alguno(s) de ellos, 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.
- b) En caso de haber sido designado otro(s) sinodal(es) a los propuestos, el alumno deberá consultar directamente al académico designado su aceptación o rechazo a participar en el examen y 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 coordinación 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 auxiliar de procesos Guadalupe Mata.
- c) En caso de que el académico decline la designación, el tutor del alumno deberá solicitar la designación del sinodal faltante pendiente. (Pueden basarse en el mismo *formato de solicitud de designación de sínodo para presentar el examen al grado de maestro*. Nota: para facilitar la tarea del Comité Académico, en dicho escrito deberán mencionar el nombre del/os sinodal/es designado/s)

11.- El alumno deberá entregar a los sinodales el nombramiento. Paralelamente deberá entregarle/enviarle el trabajo de graduación a evaluar.

12.- 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 a la auxiliar de procesos Guadalupe Mata (historia@posgrado.unam.mx). En caso de que por una causa de fuerza de mayor (sinodales en IES del interior de la república o del extranjero) el nombramiento no haya sido entregado presencialmente, los sinodales deberán enviar el documento vía correo electrónico, a la auxiliar de procesos Guadalupe Mata (historia@posgrado.unam.mx).

Nota: 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 los trámites para obtener el grado. 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 enviar el voto aprobatorio o no aprobatorio, o bien emitir observaciones.

13.- Cada uno de los sinodales emitirá su voto en sobre cerrado y se lo entregará al alumno, quien a su vez los entregará 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.

Nota: 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.

14.- 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 enviarle al tutor y al sínodo la liga con el formato de votos.

Nota 2: Se reitera que es responsabilidad del alumno recabar y entregar los votos emitidos por el tutor y 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 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, copia en tamaño carta por ambos lados (en original y copia).
- c) Certificado integral de Licenciatura (en original y copia).
- 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 trabajo de graduación 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 maestría.

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 RGEP 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 maestría, 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

