

Programa de Maestría y Doctorado en Lingüística

INSTRUCTIVO DE TITULACIÓN PARA MAESTRÍA Y DOCTORADO

Para obtener el grado de maestro(a) o doctor(a) es necesario que el(la) alumno(a) cuente con el 100% de los créditos, haya cubierto todas las actividades académicas y/o requisitos aprobados por el Comité Académico de acuerdo a su Plan de Estudios y, haya concluido el trabajo terminal escrito de acuerdo con la modalidad de graduación elegida, con el visto bueno del(la) tutor(a) principal o tutores principales. Los alumnos de Maestría pueden obtener su grado mediante una tres modalidades: tesis, ensayo o artículo aceptado para publicación. Los alumnos de Doctorado pueden obtener su grado solamente por medio de una tesis.

1. **Actividades académicas cumplidas.** El alumno ha de verificar que ha obtenido el **100% de créditos** y que ha cumplido con todas las actividades académicas de su plan de estudios, incluida su **participación en todos los coloquios de maestría de su generación**, y en el caso de doctorado, **mesas temáticas de doctorado de su generación, dos asignaturas cursadas, examen de candidatura y artículo de investigación aceptado para publicación en una revista arbitrada.**
2. **Solicitud de nombramiento de jurado.** El alumno presentará el **voto aprobatorio** de su tutor principal para su trabajo terminal, y la **solicitud de nombramiento de jurado** ante el Comité Académico. Si requiere solicitar un cambio al título de su trabajo terminal, deberá solicitarlo también en este momento. Los formatos para solicitar nombramiento de jurado y cambio de título se encuentran disponibles en <http://www.posgrado.unam.mx/linguistica/interiores/alumnos/formatos.html>
3. **Entrega de cartas de nombramiento.** La Coordinación emitirá nombramientos para cada miembro del jurado nombrado.
4. **Entrega de cartas y ejemplares al jurado.** El alumno entregará la carta de nombramiento y el borrador del trabajo terminal a cada integrante del jurado de examen de grado.
5. **Emisión y recepción de votos.** Los miembros del jurado emitirán su voto aprobatorio (positivo o negativo) al documento de grado del estudiante, para lo cual dispondrán de 30 días hábiles en el caso de maestría y 40 días hábiles en caso de doctorado. El alumno deberá realizar las correcciones al documento de grado que se le hayan indicado para sustentar la emisión del voto aprobatorio. De acuerdo con lo estipulado en la normativa será requisito para presentar el examen de grado que al menos **cuatro de los cinco votos emitidos sean favorables.**

NB: En atención a la contingencia sanitaria, y de manera excepcional, en esta etapa se aceptan votos con firmas escaneadas o digitales para continuar con los trámites.

6. **Solicitud de revisión de estudios.** Una vez que en la coordinación se hayan recibido los **cinco votos** aprobatorios al trabajo terminal (o al menos cuatro), se procederá a solicitar la **revisión de estudios** a la oficina de Revisión de Estudios del Posgrado (REP). Previa a ello, si el expediente presenta algún adeudo, se dará aviso al estudiante para que proporcione los documentos faltantes. En este momento, la coordinación, a través de Reyna Flores, envía una serie de formatos que el estudiante debe llenar y devolver a la misma Reyna.

Documentos que se revisan y que deben estar en el expediente de los alumnos para poder solicitar la revisión de estudios.

MAESTRÍA

A. ALUMNOS UNAM

- I. Copia del título de licenciatura, con sellos de la Dirección General de Profesiones de la SEP.
- II. Original del certificado de estudios de licenciatura con promedio final obtenido igual o mayor al requerido para ingresar señalado en el Plan de Estudios.
- III. Copia del acta de nacimiento.
- IV. Constancia de suficiencia académica
- V. Constancia de haber cursado satisfactoriamente el taller de biblioteca y medios digitales.
- VI. Constancia de idioma o idiomas emitidas por la ENALLT o bien por el DLEFFYL

B. ALUMNOS PROVENIENTES DE OTRAS UNIVERSIDADES NACIONALES

- I. Copia confrontada del título de licenciatura, con sellos de la Dirección General de Profesiones de la SEP.
- II. Original del certificado de estudios de licenciatura con promedio final obtenido igual o mayor al requerido para ingresar al plan de estudios del que se gradúa.
- III. Original del Acta de nacimiento.
- IV. Constancia de suficiencia académica
- V. Constancia de haber cursado satisfactoriamente el taller de biblioteca y medios digitales.
- VI. Constancia de idioma o idiomas emitidas por la ENALLT o bien por el DLEFFYL

C. ALUMNOS PROVENIENTES DE UNIVERSIDADES EN EL EXTRANJERO

- I. Copia confrontada del título de licenciatura, con sellos de la Dirección General de Profesiones de la SEP, legalizada o apostillada
- II. Original del certificado de estudios de licenciatura legalizado o apostillado con promedio final igual o mayor al requerido para ingresar al plan de estudios del que se gradúa.
- III. Original del acta de nacimiento legalizada o apostillada.
- IV. Constancia de suficiencia académica

- V. Constancia de haber cursado satisfactoriamente el taller de biblioteca y medios digitales.
- VI. Constancia de idioma o idiomas emitidas por la ENALLT o bien por el DLEFFYL

En caso de no ser de habla hispana

- Traducción al español por perito traductor autorizado del título de Licenciatura, del certificado de estudios de licenciatura y del acta de nacimiento, todo legalizado o apostillado.
- Constancia de dominio del idioma español emitida por el Centro de Enseñanza para Extranjeros de la UNAM (CEPE), en caso de que su idioma natal sea diferente al español. La constancia debe señalar el nivel de dominio (C1).

DOCTORADO

ALUMNOS UNAM

- I. Copia del título de licenciatura, con sellos de la Dirección General de Profesiones de la SEP.
- II. Original del certificado de estudios de licenciatura
- III. Copia de grado de maestría, con sello de la Dirección General de Profesiones de la SEP.
- IV. Original del certificado de maestría
- V. Copia del acta de nacimiento.
- VI. Constancia de suficiencia académica
- VII. Constancia de haber cursado satisfactoriamente el taller de biblioteca y medios digitales.
- VIII. Constancia de idioma o idiomas emitidas por la ENALLT o bien por el DLEFFYL.
- IX. Acta del examen de candidatura al grado de doctor
- X. Dictamen del Comité Académico informando que el estudiante concluyó satisfactoriamente cada una de las actividades académicas de investigación y que se puede graduar.

ALUMNOS PROVENIENTES DE OTRAS UNIVERSIDADES NACIONALES

- I. Copia confrontada del título de licenciatura, con sellos de la Dirección General de Profesiones de la SEP.
- II. Original del certificado de estudios de licenciatura con promedio.
- III. Copia confrontada del grado de maestría, con sello de la Dirección General de Profesiones de la SEP.
- IV. Original del certificado de estudios de maestría.
- V. Original del acta de nacimiento.
- VI. Constancia de suficiencia académica
- VII. Constancia de haber cursado satisfactoriamente el taller de biblioteca y medios digitales.
- VIII. Constancia de idioma o idiomas emitidas por la ENALLT o bien por el DLEFFYL
- IX. Acta del examen de candidatura al grado de doctor.
- X. Dictamen del Comité Académico informando que el estudiante concluyó satisfactoriamente cada una de las actividades académicas de investigación y que se puede graduar.

ALUMNOS PROVENIENTES DE UNIVERSIDADES EN EL EXTRANJERO

- I. Copia confrontada del título de licenciatura, con sellos de la Dirección General de Profesiones de la SEP, legalizada o apostillada
- II. Original del Certificado de estudios de licenciatura, legalizada o apostillada, con promedio final igual o mayor al requerido para ingresar señalado en el plan de estudios del que se gradúa.
- III. Copia confrontada de grado de maestría, legalizada o apostillada
- IV. Original del certificado maestría, legalizado o Apostillado.
- V. Original del acta de nacimiento, legalizada o apostillada.
- VI. Constancia de suficiencia académica
- VII. Constancia de haber cursado satisfactoriamente el taller de biblioteca y medios digitales.
- VIII. Constancia de idioma o idiomas emitidas por la ENALLT o bien por el DLEFFYL
En caso de no ser de habla hispana
 - Traducción al español por perito traductor autorizado del título de licenciatura, del certificado de licenciatura y del acta de nacimiento, todo legalizado o apostillado.
- IX. Acta del examen de candidatura al grado de docto.
- X. Dictamen del Comité Académico informando que el alumno concluyó cada una de las actividades académicas de investigación y que se puede graduar.
- XI. Constancia de idioma español emitida por el Centro de Enseñanza para Extranjeros UNAM (CEPE), en caso de que su idioma natal sea diferente al español, en la que se señale el nivel de dominio (C1).

7. Liberación de la revisión de estudios.

Si en la Revisión de Estudios Documental no se detectan adeudos, se emite la **Revisión de Estudios Liberada** y se turna al Programa de Maestría y Doctorado en Lingüística. Este la entrega al alumno junto con los documentos para iniciar el trámite de autorización de examen de grado.

NB: Este documento tiene una vigencia de seis meses a partir de la fecha de expedición. Vencido este plazo, si no se ha concluido el trámite de graduación se deberá solicitar una **actualización de la revisión documental y/o trámite de autorización de examen de grado.**

Si en la Revisión de Estudios Documental se encuentran adeudos, éstos se anotan al calce de la revisión y se genera la **Revisión de Estudios con Adeudos**. Esta se entrega al Programa de Maestría y Doctorado en Lingüística, quien la hace llegar al alumno al fin de que él recabe los documentos señalados y se solicite nuevamente la revisión de estudios.

Normalmente, la emisión de la Revisión de Estudios Liberada o de la Revisión de Estudios con Adeudos toma diez días hábiles, considerados a partir de la fecha de recepción de la solicitud y del expediente escolar debidamente conformado.

NB: Hay épocas del año (por ejemplo, entre octubre y diciembre) en las que este trámite puede tardar más debido a la saturación de solicitudes.

8. Costo de los trámites.

Cada revisión de estudios tiene un costo de **cien pesos**, que deberán pagarse al momento de entregar la documentación para el trámite de **Autorización del Examen de Grado**. El pago se realiza en la caja.

En este momento deberá realizarse también el pago del costo del título grado. Hay tres opciones:

- pergamino de piel de cabra, tamaño 28.5 x 41 centímetros (\$1,000.00 aproximadamente)
- cartulina imitación pergamino con medidas de seguridad tamaño 28.5 x 41 centímetros (\$550.00 aproximadamente).
- papel seguridad de 21.5 x 28 centímetros (\$1.00 aproximadamente),
-

9. Solicitud de autorización de examen de grado. El alumno solicita en la oficinas de DGAE la autorización de examen de grado. Para ello requiere reunir los siguientes documentos:

- I. Copia de la última revisión de estudios (liberada (sin adeudos), con vigencia de 6 meses a partir de la fecha de expedición
- II. Oficio de prórroga.
- III. Original del oficio de designación de jurado.
- IV. Original de los 4 o 5 votos aprobatorios
- V. Hoja de actualización de datos (Hoja de Graduados)
<https://www.uap.unam.mx>
- VI. Copia de la cédula profesional de licenciatura (para maestría).
- VII. Copia de cédula profesional de maestría (para doctorado).
- VIII. Formato ¡de no adeudo en bibliotecas
<http://bc.unam.mx/remota.html>
- IX. Formato de trámite de graduación (con datos coincidentes con la CURP)
- X. Oficio de petición y respuesta del Artículo 5º RGP (soló para casos en los que el inicio de la maestría haya sido en ciclo escolar 2007-1 o antes).
- XI. Autorización de transferencia de información a la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.
https://www.dgae.unam.mx/titulosgrados/registro_titulo_grado_cedula.html
- XII. Formato de características del título.
- XIII. Fotografías

NB: Durante la pandemia se han hecho los siguientes ajustes:

Documentos necesarios para solicitar la Autorización de Examen de Grado y que deberán entregarse en la DGAE previa cita **DURANTE LA PANDEMIA**

MAESTRÍA

- Carta de aceptación o suficiencia académica
- Acta de nacimiento original (alumnos UNAM, solo copia) (Para extranjeros, apostillada o legalizada, y en su caso, traducida)
- Título de licenciatura (copia, debidamente cotejada)
(Para extranjeros, apostillada o legalizada, y en su caso, traducida)
- Certificado de licenciatura (para alumnos UNAM, copia). Para estudios realizados en el extranjero, se requiere una equivalencia de promedio expedida por DGIRE (original o copia) y el certificado deberá estar apostillado o legalizado, y en su caso, traducido.

- Constancia de idioma (s). Si son emitidas por la UNAM, en copia, si son emitidas por otra institución deberá entregarse el original.
- Oficio de prórroga
- Oficio de designación de jurado
- Cinco votos
- Hoja de actualización de datos
- Formato de no adeudo de bibliotecas
- Formato de trámite de graduación
-

NB: Durante la pandemia, la liberación de estudios la integrará la DGAE al expediente, para que con todos estos documentos se emita de inmediato la autorización de examen, sin necesidad de realizar una doble entrega documental.

Sólo se aceptarán expedientes completos, es decir, que contengan TODOS los documentos en el orden que aparecen en el listado.

DOCTORADO

- Carta de aceptación o suficiencia académica
- Acta de nacimiento original (alumnos UNAM, solo copia) (Para extranjeros apostillada o legalizada, y en su caso, traducida)
- Título de licenciatura (copia, debidamente cotejada)
(Para extranjeros, apostillada o legalizada, y en su caso, traducida)
- Certificado de licenciatura (Para alumnos UNAM, copia), equivalencia de promedio por DGIRE para estudios hechos en el extranjero (en original o copia)
(Para estudios en el extranjero, el certificado deberá estar apostillado o legalizado, y en su caso, traducido)
- Grado de maestría (original y copia para cotejo)
(Para estudios realizados en el extranjero, apostillado o legalizado, y en su caso, traducido)
- Certificado de maestría, equivalencia de promedio expedida por DGIRE para estudios realizados en el extranjero (original o copia) (Para estudios realizados en el extranjero, el certificado deberá estar apostillado o legalizado, y en su caso, traducido)
- Acta del examen de candidatura al grado de doctor
- Dictamen de cumplimiento de actividades emitido por el Comité Académico
- Constancia de idioma (s) (original y copias)
- Oficio de prórroga
- Oficio de designación de jurado
- Cinco votos
- Hoja de actualización de datos
- Formato de no adeudo de bibliotecas
- Formato de trámite de graduación
- Respuesta del Comité Académico a la solicitud del alumno para adherirse al 5° transitorio
(solo para planes de 2007-1° anteriores)

NB: Durante la pandemia, la liberación de estudios la integrará la DGAE al expediente, para que con todos estos documentos se emita la autorización de examen, sin necesidad de realizar una doble entrega documental.

Sólo se aceptarán expedientes completos, es decir, que contengan TODOS los documentos en el orden que aparecen en el listado.

10. Fotografías. Las características de las fotografías para la emisión del título, grado o diploma son las siguientes:

A) Para el TÍTULO O GRADO EN PERGAMINO DE PIEL DE CABRA, con medidas de 28 x 40.5cm.

6 fotografías

- Tamaño título
- Recientes
- Ovaladas (6x9cm)
- En blanco y negro, con fondo gris claro y retoque, impresas en papel mate revelado tradicional, debidamente cortadas.
- De frente, rostro serio, el tamaño de la cara deberá medir 3.5 x 5 cm. a fin de que esté en proporción con la medida de la fotografía.
- No deben ser tomadas de otras fotografías.

B) Para el TÍTULO O GRADO EN CARTULINA IMITACIÓN PERGAMINO con medidas de seguridad de 28x40.5cm.

6 fotografías

- Tamaño título
- Recientes
- Ovaladas (6x9cm)
- En blanco y negro, con fondo gris claro y retoque, impresas en papel mate revelado tradicional, debidamente cortadas.
- De frente, rostro serio, el tamaño de la cara deberá medir 3.5 x 5 cm. A fin de que este en proporción con la medida de la fotografía.
- No deben ser tomadas de otras fotografías.

C) Para el DIPLOMA, TÍTULO O GRADO EN PAPEL SEGURIDAD DE 21.5X28 cm. (tamaño carta)

6 fotografías

- Tamaño Ddiploma
- Recientes
- Ovaladas (5x7cm)
- En blanco y negro, con fondo gris claro y retoque, impresas en papel mate (no digitales), debidamente recortadas.
- De frente, rostro serio, el tamaño de la cara deberá ser en proporción con la medida de la fotografía
- No deben ser tomadas de otras fotografías.

CONSIDERACIONES IMPORTANTES

1. MUJERES: Vestimenta formal, sin escote, maquillaje muy discreto, frente y orejas descubiertas, aretes solo pequeños, sin lentes oscuros o pupilentes de color.
 2. HOMBRES: Saco y corbata, sin cabellos largo, frente y orejas descubiertas, barba y/o bigote recortados (deben verse los labios), sin lentes oscuros o pupilentes de color.
 3. Para todos los casos, las fotografías deben ser con vestimenta formal, frente y orejas descubiertas, sin lentes oscuros o pupilentes de color, en su caso, barba y/o bigote recortado (deben verse los labios); y
 4. No se aceptarán fotografías que no cubran íntegramente estas características,
-
12. **Acuerdo de fecha y modalidad de examen.** Una vez que se haya emitido la autorización de examen, la Coordinación da aviso al alumno para que se ponga de acuerdo con su tutor y juntos puedan considerar dos o tres fechas y horas tentativas para celebrarlo. Después, el alumno deberá de ponerse en contacto con su sinodo para ver que fecha les queda mejor y definirla. Con la fecha acordada, debido a la contingencia, el alumno debe indicar a Reyna Flores si su examen será realizado de manera virtual o presencial. En ambos casos, solo pueden estar presentes el alumno y su sinodo, por el momento no hay invitados.
 13. **Solicitud de aula.** Una vez que se informa a Reyna sobre la fecha de examen, la ella solicita a la CGEP la asignación de un aula, o un aula virtual en la pandemia, para la celebración del examen. Normalmente, la asignación se realiza a más tardar en un plazo de 24hs.
 14. **Envío del citatorio de examen.** Una vez que se ha asignado un aula virtual y está fija la fecha y hora del examen, Reyna Flores envía al estudiantes el citatorio de examen. El estudiante deberá recabar la firma de cada integrante del jurado. (En tiempos de pandemia se aceptan firmas escaneadas, y Reyna envía al jurado un formato de confidencialidad que deberá ser firmado por cada uno de sus integrantes).
 15. **Realización del examen.** Al terminar el examen, el secretario entrega en las oficinas de la Coordinación la documentación correspondiente debidamente requisitada y firmada por el jurado. En tiempos de pandemia, Reyna Flores envía al jurado y al sustentante las claves de acceso a la reunión virtual para la celebración del examen el mismo día en que este se realizará. Solo en caso de que el examen sea temprano se envía un día antes. Reyna también hace llegar los documentos del examen al Presidente y al Secretario. **Recabación de firmas autógrafas.** En tiempos de pandemia, si el examen se realiza a distancia, el alumno deberá buscar a los miembros del sínodo para obtener su firma autógrafa en los documentos, ya que para dar inicio a la emisión del título, la DGAE solo recibe documentos con firmas originales.
 16. **Fichas de pago.** Después del examen se solicitan las fichas de pago de acuerdo a las características del título que el alumno haya solicitado.