



**UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE MÉXICO**



**SECRETARÍA GENERAL
COORDINACIÓN GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO**

***PROCEDIMIENTO
GRADUACIÓN***

COORDINACIÓN DE PROGRAMAS DE POSGRADO



**COORDINACIÓN GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO
COORDINACIÓN DE PROGRAMA DE POSGRADO**

**PROCEDIMIENTO
GRADUACIÓN**



OBJETIVO

Tramitar de acuerdo a las disposiciones de las Coordinaciones de Programa de Posgrado la documentación correspondiente que para obtener examen de grado solicita el alumno.

NORMAS DE OPERACIÓN

1. Las Coordinaciones de Programas son responsables de establecer los requisitos documentales y administrativos para obtener examen de grado.
2. Los requisitos que deberán anexar a la solicitud para obtener examen de grado son los siguientes.
 - Dictamen de suficiencia académica o carta de aceptación de ingreso.
 - Título de licenciatura con sello de profesores.
 - Acta de nacimiento.
 - CURP.
 - Constancia de idioma (s) emitida por el Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras UNAM (CELE).
3. Los Comités Académicos son responsables de la conducción y funcionamiento académico en el dictamen de aprobación para examen de grado.
4. Las Coordinaciones de Programas son las responsables de entregar al alumno de posgrado carta de asignación de sinodales y obtención de votos.
5. Las Coordinaciones de Programas son las responsables de solicitar a la Dirección General de Administración Escolar (DGAE) la revisión de estudios de los alumnos de posgrado que fueron determinados favorablemente.
6. La Dirección General de Administración Escolar es la instancia responsable de llevar a cabo el protocolo de emisión de grado.



**COORDINACIÓN GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO
COORDINACIÓN DE PROGRAMA DE POSGRADO**

**PROCEDIMIENTO
GRADUACIÓN**



RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Alumno	1	Solicita trámite para la obtención de grado a la Coordinación de Programas de Posgrado.
Coordinación de Programa de Posgrado	2	Solicita al alumno la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none">❖ Original del dictamen de suficiencia académica o carta de aceptación de ingreso.❖ Copia del título de licenciatura con sello de profesiones.❖ Original y copia del certificado de Licenciatura con promedio final obtenido.❖ Copia del Acta de Nacimiento.❖ Copia del CURP al 200% en tamaño carta.❖ Constancia de idioma o idiomas emitida por el Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras UNAM (CELE)
	3	Recibe, revisa e integra documentos y los envía a dictamen del Comité Académico.
Comité Académico	4	Recibe documentos, revisa y dictamina 4.1 En caso de no cumplir se regresan los documentos a la Coordinación de Programa de Posgrado señalando el cumplimiento y le informa al alumno la no procedencia de la solicitud.
Coordinación de Programas de Posgrado	5	En caso de no haber incidencias, elabora carta de asignación (Anexo 1) de Sinodales y se la entrega al alumno para que continúe con el trámite de entrega de documento de tesis a sinodales y obtención de votos.
Alumno	6	Efectúa protocolo de entrega de tesis a sinodales y obtención de votos y entrega a la Coordinación de Programa de Posgrado.
		Recibe votos y conforma documentación para solicitar autorización de examen de grado y envía a la Dirección



**COORDINACIÓN GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO
COORDINACIÓN DE PROGRAMA DE POSGRADO**

**PROCEDIMIENTO
GRADUACIÓN**



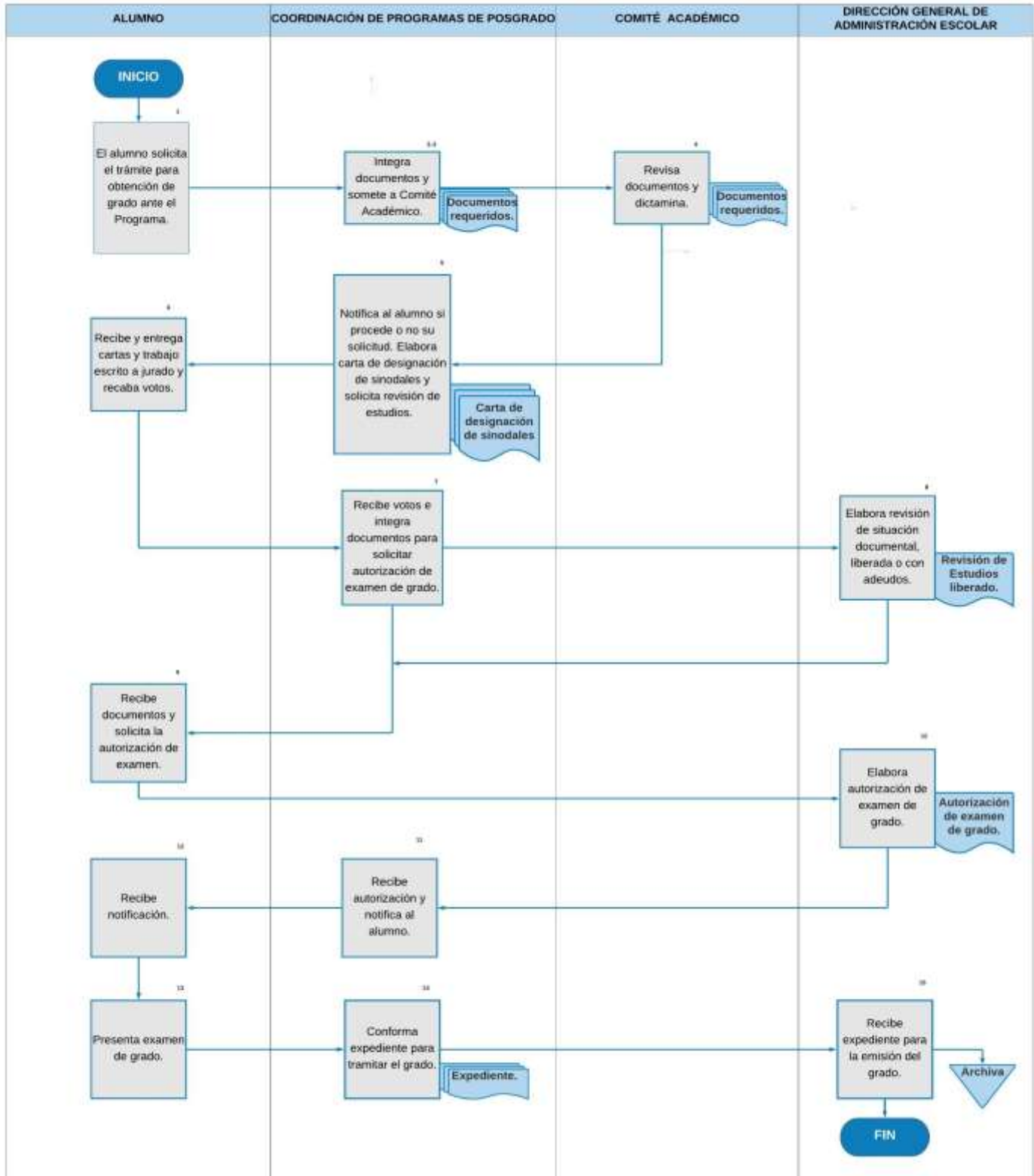
Coordinación de Programa de Posgrado	7	General de Administración Escolar (DGAE) Departamento de Revisión de Estudios.
Dirección General de Administración Escolar (DGAE)	8	Recibe y efectúa revisión de estudios y situación documental, elabora carta de revisión de estudios liberado (Anexo 2) la remite a la Coordinación del programa de Posgrado.
Alumno	9	Recibe documentos y solicita la autorización de examen
Dirección General de Administración Escolar (DGAE)	10	Elabora autorización de examen de grado (Anexo 3), informa al alumno y entrega a la Coordinación de Programa de Posgrado la autorización y carta de revisión de Estudios Liberado
Coordinación de Programa de Posgrado	11	Recibe autorización y carta de revisión de estudios liberado y notifica al alumno la fecha de examen.
Alumno	12	Recibe notificación de autorización de examen y fecha establecida.
	13	Presenta examen de grado de acuerdo en la fecha establecida
<i>Una vez realizado el examen de grado.</i>		
Coordinación de Programa de Posgrado	14	Conforma expediente para tramitar el grado y lo entrega a la Dirección General de Administración Escolar (DGAE) para la elaboración de grado.
Dirección General de Administración Escolar	15	Recibe documentación y lleva a cabo el protocolo de emisión de grado.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



COORDINACIÓN GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO
COORDINACIÓN DE PROGRAMA DE POSGRADO



PROCEDIMIENTO
GRADUACIÓN





COORDINACIÓN GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO
COORDINACION DE PROGRAMA DE POSGRADO

PROCEDIMIENTO
GRADUACIÓN



ANEXOS

CONTROL DE DOCUMENTOS.



**COORDINACIÓN GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO
COORDINACIÓN DE PROGRAMA DE POSGRADO**

**PROCEDIMIENTO
GRADUACIÓN**



Nombre del documento	Digital	Físico	Área Generadora	Integración	Distribución	Clasificación	Observaciones
Carta de asignación de sinodales (Anexo 1)		X	Coordinación de Programa de Posgrado	Original	Alumno		
Carta de revisión de estudios liberados (Anexo 2)	X		Dirección General de Administración Escolar	Original	- DGAE - Coordinación de Programa de Posgrado		
Autorización de examen de grado (Anexo 3)	X		Dirección General de Administración Escolar	Original	- DGAE - Coordinación de Programa de Posgrado		



**COORDINACIÓN GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO
COORDINACION DE PROGRAMA DE POSGRADO**

**PROCEDIMIENTO
GRADUACIÓN**



ANEXO 1

PROGRAMA DE XXXXXXXX
OF.No.XXXXXXX

DESIGNACIÓN DE JURADO

C.P. AGUSTÍN MERCADO
DIRECTOR DE CERTIFICACIÓN Y
CONTROL DOCUMENTAL. UNAM.
PRESENTE.

Estimado C.P. Mercado:

Por medio de la presente me permito proponer a usted el siguiente jurado para el examen de grado de *Maestra en XXXXX (Plan: XX-XXXXX)* de la alumna XXXXXXXX con el No. dé cuenta de la UNAM: XXXXXX. Quien presentó la tesis titulada "XXXXXXXXX". Este acuerdo se tomó en la XXXª sesión ordinaria celebrada el XXXXXXXX de 20XX del Comité Académico de la Maestría en XXXXXXXX.

PROPIETARIOS

Presidente: Dr.
Vocal: Dra.
Secretario: Dra.

SUPLENTE

Suplente Dr.
Suplente Mtro.

Atentamente
"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"
Cd. Universitaria, Cd.Mx, a XXXXXXXXXX
LA COORDINADORA

DRA. XXXXXXXXX



COORDINACIÓN GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO
COORDINACION DE PROGRAMA DE POSGRADO

PROCEDIMIENTO
GRADUACIÓN



ANEXO 2

PROGRAMA DE
OF.No.xxxx/xxxx

SOLICITUD DE REVISIÓN DE ESTUDIOS

C.P. AGUSTIN MERCADO
SUBDIRECCION DE CERTIFICACION Y
CONTROL DOCUMENTAL. UNAM.
PRESENTE.

Estimado C.P. Mercado:

Adjunto al presente me permito enviar el expediente a nombre de XXXXXXXX alumno de la *Maestría en XXXXX Plan XX-XXX, Gen. XXXX-XX, con No. de cuenta de la UNAM XXXXX*, solicitándoles de la manera más atenta, se sirvan elaborar la *Revisión de Estudios* correspondiente, para que el alumno XXXXX pueda realizar los trámites de examen *para optar por el grado de Maestro en XXXXX*.

Anejamos la documentación requerida para poder realizar el trámite solicitado.

En espera de sus amables noticias, les envío un cordial saludo.

Atentamente
"POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU"
Cd. Universitaria, Cd.Méx., a XXXXXXXX
LA COORDINADORA

DRA. XXXXXXXXXXXX




**COORDINACIÓN GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO
COORDINACIÓN DE PROGRAMA DE POSGRADO**


**PROCEDIMIENTO
GRADUACIÓN**



ANEXO 3



Universidad Nacional Autónoma de México
Secretaría General
Dirección General de Administración Escolar
Dirección de Certificación y Control Documental



Autorización de Examen de Grado

Número de cuenta:
Clave: **10-4083-0**

Fecha de emisión: 20 - 08 - 2019

Expediente: **0**
Folio pago:

Calificaciones obtenidas por el alumno para obtener el **Grado de Maestro en Lingüística Hispanica**, en el Programa de Maestría y Doctorado en Lingüística, plan que consta de 86 créditos, y que ha cubierto satisfactoriamente a consideración de su Comité Académico.

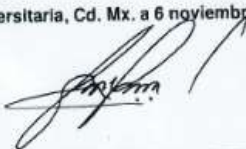
Actividad académica	Calificación	Créditos
SEMESTRE: 2017-1		
FONOLOGÍA	DIEZ	8
MORFOLOGÍA	DIEZ	8
VARIACIÓN SINCRÓNICA	DIEZ	8
SEMESTRE: 2017-2		
SINTAXIS	DIEZ	8
SEMÁNTICA	DIEZ	8
SEMINARIO DE INVESTIGACIÓN I	DIEZ	2
OPTATIVA-LÍNEA DE INVESTIGACIÓN DE METODOLOGÍA ESTADÍSTICA PARA LINGUISTAS	DIEZ	8
SEMESTRE: 2018-1		
SEMINARIO DE INVESTIGACIÓN II	DIEZ	2
OPTATIVA-LÍNEA DE INVESTIGACIÓN DE MORFOLOGÍA MORFOFONOLOGÍA	DIEZ	8
OPTATIVA-LÍNEA DE INVESTIGACIÓN DE SINTAXIS TIPOLOGÍA SINTÁCTICA	DIEZ	8
OPTATIVA-LÍNEA DE INVESTIGACIÓN DE SEMÁNTICA GRAMÁTICA COGNOSCITIVA	DIEZ	8
SEMESTRE: 2018-2		
SEMINARIO DE INVESTIGACIÓN III	DIEZ	2
OPTATIVA-LÍNEA DE INVESTIGACIÓN DE LINGÜÍSTICA HISTÓRICA COMPLEJIDAD Y EVOLUCIÓN LINGÜÍSTICA	NUEVE	8
SEMESTRE: 2020-1		
TESIS DE MAESTRÍA	AC	0

Total de créditos reconocidos en el plan de estudios: **86**

Promedio de las actividades académicas reconocidas en el plan de estudios: **9.92 NUEVE PUNTO NOVENTA Y DOS**

El alumno ha cubierto el plan de estudios en su totalidad y se le autoriza la presentación del examen para la obtención del grado



Ciudad Universitaria, Cd. Mx. a 6 noviembre 2019



C. P. Agustín Mercado
DIRECCION DE CERTIFICACION Y CONTROL DOCUMENTAL

Reporte emitido a través del SIAEP
Fecha de reimpresión: 6 de noviembre de 2019

Página 1 de 1



COORDINACIÓN GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO
COORDINACIÓN DE PROGRAMA DE POSGRADO

PROCEDIMIENTO
GRADUACIÓN



GLOSARIO

CGEP: Coordinación General de Estudios de Posgrado

CA: Comité Académico

DGAE: Dirección General de Administración Escolar

FUENTES DE CONSULTA

https://www.dgae.unam.mx/titulosgrados/titulo_grado_cedula.html

https://www.dgae.unam.mx/titulosgrados/revision_estudios.html

https://www.dgae.unam.mx/titulosgrados/recepcion_titulo_grado.html

https://www.dgae.unam.mx/titulosgrados/registro_titulo_grado_cedula.html