

**PROCEDIMIENTO Y SUS LINEAMIENTOS PARA OBTENER EL GRADO DE
MAESTRO(A)**

PROCEDIMIENTO ACADÉMICO-ADMINISTRATIVO
**CONCLUSIÓN DEL TRABAJO PARA OBTENER EL GRADO Y REVISIÓN POR EL
JURADO**

1.- Para obtener el grado de Maestro(a) en Historia, el(la) alumno(as) 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(as) cinco sinodales del jurado (se entiende por cinco sinodales la suma del(a) tutor(a) más cuatro académicos(as) adicionales que se integren); y aprobar el examen de grado:

2. conforme a lo establecido en las páginas 22, 23, 24 y 25:
<https://www.posgrado.unam.mx/historia/wp-content/uploads/2021/12/Plan-de-estudios-del-Programa-de-Posgrado-en-Historia.pdf>.

Al concluir sus estudios deberán haber cursado y aprobado:

1 (UNA) asignatura clave 66001 seminario de proyecto (el cual se cursa en el primer semestre)

2 (DOS) asignaturas clave 66005 seminario de investigación (el I se cursa en segundo semestre y el II en el tercero. Los(as) alumnos(as) de tiempo parcial pueden cursar el II en el quinto semestre)

1 (UNA) asignatura clave 66009 seminario de graduación (el cual se cursa en el cuarto semestre. Los(as) alumnos(as) de tiempo lo pueden cursar en el sexto semestre)

2 (DOS) asignaturas clave 66002 y/o 66003, respectivamente seminario de temas selectos de historiografía y/o seminario de temas selectos de teoría y metodología.

4 (CUATRO) asignaturas clave 66004 Seminario temático.

Nota: De estas cuatro asignaturas, 2 (DOS) son intercambiables por seminarios de temas selectos de historiografía o de teoría y metodología, respectivamente 66002 o 66003; o bien por asignaturas en otro programa de posgrado (siempre y cuando cuenten con ocho créditos o más), pero al menos 2 deben de ser asignaturas clave 66004 Seminario temático.

También deben de revisar que ninguna asignatura más clave temática se repita; ej. 66004 T157 en el primer semestre y de nuevo 66004 T157 en el tercer semestre. De ocurrir esto, solamente se les reconocerá una de las dos ocasiones cursadas y podría impedir su graduación.

Todas las asignaturas cursadas deben de tener un valor de 8 créditos, con excepción de la 66009 seminario de graduación que debe acreditarse (es decir aprobarse), pero no tiene valor en créditos.

En caso de no haber cursado y aprobado todas las actividades académicas deberán solicitar prórroga de máximo dos semestres para cursar y acreditar las actividades faltantes. En caso de no hacerlo no podrán cursarlas después de dos semestres de haber concluido estudios y por tanto no podrán graduarse.

3.- Revisar las características de las Modalidades para obtener el grado de Maestro(a) en Historia y sus características en: <https://www.posgrado.unam.mx/historia/programa-de-maestria/>

4.- Una vez que el documento de tesis, artículo o estudio bibliográfico para obtener el grado de maestría haya sido avalado por el(la) tutor(a) con su voto aprobatorio, se lo comunicará al(a) coordinador(a) 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(a) alumno(a) y del(a) tutor(a). Para ello tomará en consideración los siguientes criterios:

- Los(las) sinodales deberán estar relacionados con el tema de la investigación presentada por el(la) alumno(a).
- Los(las) 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(las) cinco sinodales tengan como adscripción principal la UNAM y que al menos tres de ellos(as) sean profesores o investigadores de tiempo completo.
- Que un(a) sinodal sea externo(a) a la UNAM. Es decir, se recomienda proponer un(a) y solo un(a) sinodal externo a la UNAM.

5.- El trabajo para obtener grado debe ser entregado a los(as) sinodales por el(la) alumno(a) junto con el nombramiento, una vez que hayan sido designados por el Comité Académico del Programa.

6.- Para realizar observaciones o emitir el voto correspondiente, los(as) integrantes del jurado tendrán un plazo máximo de veinte días hábiles, contados a partir del momento en que el sinodal designado oficialmente reciba del(a) alumno(a) 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.

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

8.- El(La) alumno(a) 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.

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

10.- El(La) alumno(a) 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(a) alumno(a) y al(a) tutor(a) en el caso de alumnos(a) de Maestría, en un lapso no mayor a 30 días hábiles, a través de un dictamen justificado, el cual será inapelable.

11.- El jurado se integrará con cinco sinodales, tres de los(as) 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(as) sinodales podrán asistir e intervenir, pero en estos casos deberán ajustarse los tiempos de participación del resto de los(as) 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).

12.- La coordinación del Programa, para designar los(as) sinodales titulares del jurado del examen (en el orden presidente-a-, vocal y secretario-a-) y suplentes tomará en consideración elementos tales como la antigüedad académica en la UNAM,; el(la) tutor(a) preferentemente e independientemente de su antigüedad será designado(a) como parte de los(as) sinodales titulares, aunque no podrá presidir el jurado del examen (esto último con base en el artículo 24 del Reglamento General de Exámenes modificado y adicionado por el Consejo Universitario el 30 de marzo de 2023). Quien presida el examen será el(la) académico(a) con mayor antigüedad (salvo en el caso mencionado en el enunciado anterior) y a fin de facilitar

el llenado correcto de la documentación del examen, el(la) secretario(a) del examen será el(la) académico(a) que tenga por adscripción principal la UNAM;

13.- Cuando el(la) alumno(a) 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(as) alumnos(as) 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 el(la) sustentante será dado de baja del Programa.

14.- 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 RGEF 2018, en los LGFP 2020 (además del RGEF, LGFP y plan de estudios en el que estuvo inscrito, en caso de aplicar).

1.- Poco antes de concluir el trabajo para obtener el grado y de la emisión del voto aprobatorio por parte del(a) tutor(a), en caso de haber variado el título del trabajo para obtener el grado en relación con el que ingresaron al Programa; por mínimo que el cambio sea, incluso ortográfico o de puntuación, el(la) alumno(a) y su tutor(a) 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/> (Ver formato: <https://www.posgrado.unam.mx/historia/formatos/>).

2.- 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/>).

3.- En caso de haber sido necesario, una vez aprobado por el Comité Académico del Programa el cambio de título y/o modalidad al trabajo para obtener el grado, el(a) alumno(a) deberá someter el borrador final del trabajo para obtener el grado y pre-aprobado por su tutor. Revisar

procedimiento para identificar coincidencias y similitudes i thenticate:
<https://historia.posgrado.unam.mx/tramites-escolares/> (sección graduación).

4.- En caso de haber sido necesario, una vez aprobado el cambio de título y/o modalidad al trabajo para obtener el grado, el(la) tutor(a) podrá emitir su voto aprobatorio (*Ver formato:* <https://www.posgrado.unam.mx/historia/formatos/>) junto con la carta aval de que “conoc[e] el reporte que contiene el resultado emitido por la herramienta tecnológica de identificación de coincidencias y similitudes con la que se analizó ese trabajo, para la prevención de faltas de integridad académico”. aprobatorio (carta aval de coincidencias y similitudes desde octubre de 2024. *Ver formato:* <https://www.posgrado.unam.mx/historia/formatos/>)

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

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

En la solicitud, el(la) tutor(a) del(a) alumno(a) deberá proponer cuatro sinodales conforme a lo establecido en las consideraciones académicas de este procedimiento:

- Al menos tres de los(as) cinco integrantes del jurado deberán ser profesores(as) o investigadores(as) de tiempo completo de la UNAM.
- Al menos uno(a) de ellos(as) esté adscrito(a) a las entidades académicas de la UNAM participantes en el Programa de Maestría y Doctorado en Historia (Facultad de Filosofía y Letras e Instituto de Investigaciones Históricas). Lo ideal sería que al menos uno(a) esté adscrito(a) al Instituto de Investigaciones Históricas y otro(a) a la Facultad de Filosofía y Letras.
- Al menos uno(a) de los(as) sinodales pertenezca a una entidad académica de la UNAM distinta al resto.
- Que un(a) de los(as) sinodal(es) sea externo a la UNAM.

Deberá justificar académicamente la propuesta de incorporación al sínodo de los(as) académicos(as) mencionados.

Pueden proponer más de cuatro académicos(as), pero deberán establecer un orden de prelación a fin de orientar al Comité Académico. Se recomienda consultar previamente con ellos(as) su aceptación, precisándoles que por el momento solo serán propuestos(as) y que su designación queda sujeta al Comité Académico del Programa y a la normatividad universitaria.

6.- En caso de proponer un(a) sinodal externo(a) 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(as) (<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). La reseña curricular deberá contener la siguiente información:

- Institución de Educación Superior de adscripción
- Grado de estudios y disciplina en que obtuvo su grado de estudios más alto e Institución de Educación Superior (IES) que lo otorgó.
- En caso de que el sinodal propuesto no cuente con el grado de doctor en Historia, mencionar el grado de maestría y el título de licenciatura
- Mencionar sus publicaciones más destacadas y recientes.
- Mencionar si tiene experiencia en formación de recursos humanos (docencia, dirección de tesis y participación en sínodos)

7.- La solicitud se dirige al(a) coordinador(a) del Programa de Maestría y Doctorado en Historia: [Directorio de la coordinación, ubicación](https://historia.posgrado.unam.mx/directorio-de-la-coordinacion-ubicacion-y-horarios-de-atencion/)<https://historia.posgrado.unam.mx/directorio-de-la-coordinacion-ubicacion-y-horarios-de-atencion/>

8.- La solicitud debe incluir el nombre completo del(a) alumno(a), número de cuenta del(a) alumno(a) y semestre de ingreso del(a) alumno(a), nombre completo del(a) tutor(a) y de los(as) sinodales propuestos(a); el grado(a) y la adscripción del(a) tutor(a) y de los(as) sinodales propuestos(a), así como los correos electrónicos del(a) alumno(a), del(a) tutor(a) y de los sinodales(os) propuestos(as).

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

10.- La solicitud debe ir firmada por el(la) alumno(a) y el(la) tutor(a). (Antes del nombre de cada una de los firmantes se debe mencionar el grado académico). Se requieren firmas autógrafas, salvo en los casos de tutores que se encuentren llevando a cabo una estancia sabática en el extranjero. En estos casos, se podrá firmar digitalmente (con facsímil). (*Ver formato:* <https://www.posgrado.unam.mx/historia/formatos/>). 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/>.

a) Enviar la solicitud escaneada (no fotografiada) y en formato PDF al correo del(a) coordinador(a) del Programa, con copia al del(a) secretario(a) auxiliar del Programa: <https://www.posgrado.unam.mx/historia/directorio-de-la-coordinacion-ubicacion-y-horarios-de-atencion/>

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

13.- Al día siguiente de la sesión el Comité Académico (el Comité Académico ordinariamente sesiona el segundo y último miércoles de cada mes), el/la alumno/a deberá escribir al(a) secretario(a) auxiliar del Programa: <https://www.posgrado.unam.mx/historia/directorio-de-la-coordinacion-ubicacion-y-horarios-de-atencion/> 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.

Una vez notificados(as) de la designación del sínodo por el Comité Académico del Programa, los(as) alumnos(as) deberán llevar a cabo lo siguiente:

- a) En caso de haber sido aprobados(as) sus cuatro sinodales propuestos(as) o alguno(s) de ellos, en un plazo de siete días hábiles y no mayor a quince días hábiles el(la) alumno(a) 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(as) propuestos(as), el(la) alumno(a) deberá consultar directamente al(a) académico(a) designado(a) 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(a) auxiliar del Programa: <https://www.posgrado.unam.mx/historia/directorio-de-la-coordinacion-ubicacion-y-horarios-de-atencion/> Contando a partir de que el(a) alumno(a) haya comunicado a la coordinación la aceptación por parte del(a) académico(a), en un plazo de siete días hábiles y no mayor a quince días hábiles el(la) alumno(a) 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(la) académico(a) decline la designación, el(la) tutor(a) del(a) alumno(a) 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-a-/os-as- sinodal-es- designado-s-)

14.- El(La) alumno(a) deberá entregar a los(as) sinodales el nombramiento. Paralelamente deberá entregarle/enviarle el trabajo de graduación a evaluar. Al momento de entregar el nombramiento, el(la) alumno(a) deberá recabar la firma en el documento de aceptación del(a) sinodal, anexo al nombramiento y devolverlo en horario de atención a la auxiliar de procesos Guadalupe Mata (historia@posgrado.unam.mx): <https://www.posgrado.unam.mx/historia/directorio-de-la-coordinacion-ubicacion-y-horarios-de-atencion/>. 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(as) 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(a) alumno(a) hacerle llegar al(a) 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(la) sinodal envíe la carta, se recomienda al(a) alumno(a) 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 20 hábiles que los(as) sinodales designados tendrán para leerlos y enviar el voto aprobatorio o no aprobatorio, o bien emitir observaciones.

16.- Cada uno(a) de los(as) sinodales emitirá su voto en sobre cerrado y se lo entregará al(a) alumno(a), quien a su vez los entregará en la coordinación del Programa. Es recomendable que al momento de darle el voto el(la) sinodal le haga observaciones verbales y/o por escrito al alumno.

Nota: en caso de que el voto emitido sea negativo, se solicita al(a) sinodal de manera paralela enviar a la coordinación una copia del voto, al correo del(a) coordinador(a) del Programa: , con copia al del(a) secretario(a) auxiliar Mt. <https://www.posgrado.unam.mx/historia/directorio-de-la-coordinacion-ubicacion-y-horarios-de-atencion/>

17.- El(La) alumno(a) 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/>). 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(a) coordinador(a): con copia al del(a) secretario(a) auxiliar y a la asistente de procesos Guadalupe Mata Rodríguez historia@posgrado.unam.mx: <https://www.posgrado.unam.mx/historia/directorio-de-la-coordinacion-ubicacion-y-horarios-de-atencion/>

Nota 1: Se recomienda al(a) alumno(a) enviarle al(a) tutor y al sínodo la liga con el formato de votos.

Nota 2: Se reitera que es responsabilidad del(a) alumno(a) recabar y entregar los votos emitidos por el(la) tutor(a) y los(as) sinodales. En el caso de los votos entregados en la coordinación directamente por los(as) sinodales o bien de aquellos emitidos por sinodales en el extranjero, es responsabilidad del(a) alumno(a) 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.

NO ES POSIBLE ADELANTAR NINGUNA ETAPA DEL PROCESO y solamente hasta que el(la) alumno(a) 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

18.- **Solamente hasta que el(la) alumno(a) 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(a) alumno(a).

19.- La asistente de procesos Guadalupe Mata revisará el expediente del(a) alumno(a) y les indicará por correo electrónico que documento/s les hace falta para su validación documental (revisión de estudios). El(La) alumno(a) 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(as) alumnos(as) 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.

20.- De manera paralela a la integración de los documentos faltantes en el expediente, el(la) alumno(a) 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/as–).

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

c) Constancia 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.

OJO: AL REGISTRAR SU TRABAJO PARA OBTENER EL GRADO Y SUBIRLO A SISTEMA TODOS LOS EGRESADOS DEBERÁN SELECCIONAR LA OPCIÓN TESIS, INDEPENDIENTEMENTE DE LA MODALIDAD CON LA QUE OBTUVIERON EL GRADO. Ver instructivo: https://bibliotecacentral.unam.mx/images/pdf/tesis-alumnosUNAM/3_INSTRUCTIVO_NIVEL_POSGRADO_CON_TESIS.pdf.

El personal de Biblioteca Central registrará en el catálogo de TESIUNAM su trabajo de graduación en modalidad correcta, pero por ahora la única

opción en sistema para registrar otro tipo de trabajos para obtener el grado es la opción de TESIS.

En caso de no hacerlo correctamente tendrán que solicitar la cancelación de la constancia de no adeudo y volver a hacer el trámite.

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

21.- 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 puede solicitarla por correo historia@posgrado.unam.mx directamente a la asistente de procesos Guadalupe Mata.

22.- 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

23.- Una vez que la auxiliar de procesos Guadalupe Mata reciba la autorización de examen por parte de la DGAE se comunicará con el(la) alumno(a) 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.

24.- A partir de este momento (**SE REITERA QUE NO ES POSIBLE ANTES**) el(la) alumno(a) podrá consensuar con los(as) 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(la) sustentante y tres sinodales (**Tienen prioridad los(as) titulares y así debe el(la) alumno(a) comunicárselos. Solamente si un titular no pudiera participar presencialmente, se recurriría al primer suplente y en su caso al segundo suplente**).
- c) Si los(as) 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(a) coordinador(a) del Programa de Maestría y Doctorado en Historia: <https://www.posgrado.unam.mx/historia/directorio-de-la-coordinacion-ubicacion-y-horarios-de-atencion/>, con copia a la asistente de procesos Guadalupe Mata historia@posgrado.unam.mx.
- b) Deberá mencionar el nombre completo del(a) alumno(a) 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(as) 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(a) titular no pudiera participar presencialmente, se recurriría al(a) primer(a) suplente y en su caso al(a) segundo(a) suplente. **Es necesario notificar en este momento a fin de generar el citatorio y el acta de examen con los datos de los(as) sinodales asistentes**).

25.- La asistente de procesos Guadalupe Mata solicitará el aula. En cuanto le respondan y confirmen la disponibilidad del aula, ella le escribirá al(a) alumno(a) 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>)

26.- El(La) alumno(a) deberá recabar las firmas de los(as)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(as) sinodales de Instituciones de Educación Superior extranjeras podrán firmar vía electrónica una copia escaneada –no fotografiada- del citatorio). El(La) alumno(a) será el(la) 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

27.- 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.

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

29.- La asistente de procesos Guadalupe Mata entregará al secretario(a) del examen 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, incluyendo el interrogatorio y los comentarios del jurado, la defensa, la deliberación, el llenado documentos y toma de protesta.

30.- Al término del examen de grado los(as) 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(as) alumnos(as) se hagan acreedores a la mención honorífica será necesario:

- a) Tener un promedio mínimo de nueve;

- b) Obtener los cinco votos favorables del jurado de examen en la revisión del trabajo de graduación;
- c) No haber obtenido una evaluación semestral desfavorable de NA (no aprobado) o NP (no presentado).
- d) Contar con la aprobación unánime de los miembros del jurado que se encuentren presentes en el examen para la obtención de la mención honorífica.
- e) En el caso de los(as) alumnos(as) que ingresaron a partir del semestre 2021-1 en adelante Concluir sus actividades académicas, en el tiempo que establezca el plan de estudios, ni haber obtenido una calificación menor a 8.

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.

31.- 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(as) sinodales podrán firma el acta vía electrónica.

32.- El secretario de examen entregará al(a) alumno(a) uno de los dos ejemplares de la toma de protesta.

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

34.- 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(as) becarios CONAHCYT podrán gestionar la Carta de reconocimiento de beca (comúnmente denominada liberación de beca).

34 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(a) alumno(a) 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(la) alumno(a) 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 CONAHCYT

35.- 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.

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

Comentado [HC1]: Consulta para Guadalupe

37.- Si requiere certificado integral de maestría, deberá tramitarlo directamente en la Subdirección de Administración Escolar del Posgrado SAEP, pensum académico, obtención de cédula profesional y otros trámites ante la DGAE, consultar el catálogo y procedimiento en: <https://www.dgae.unam.mx/tramites/index.html>

38.- Si requiere certificado complementario (para apoyo al reconocimiento de estudios en el extranjero) deberá consultar la siguiente liga: <https://www.dgae.unam.mx/tramites/index.html>. Quienes obtuvieron el grado antes y hasta el año natural 2018 ¡solamente ellos(as)! deberán solicitarlo al correo: dulloa@posgrado.unam.mx.

39.- Los(as) becarios(as) CONAHCYT recuerden que deben tramitar su carta de reconocimiento de beca (comúnmente denominada liberación de beca) directamente con esta institución. Más información en el sitio web del modulo de enlace de la CGEP con el CONAHCYT: <https://www.posgrado.unam.mx/becas-y-apoyos/becas-conahcyt/>

40.- En el caso de los alumnos que se les otorgó beca CONAHCYT a partir de enero de 2021, deberán consultar la información actividades de retribución social becarios(as) CONAHCYT y el Procedimiento para obtención de constancia de actividades de retribución social becarios(as) CONAHCYT: <https://historia.posgrado.unam.mx/tramites-escolares/> (sección becas y apoyos)

Última actualización: 15 de octubre de 2024