

**LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTO PARA PRESENTAR EL EXAMEN DE
CANDIDATURA AL GRADO DE DOCTOR/A**

Actualización: 25 de marzo de 2025

CONSIDERACIONES ACADÉMICAS

1.- En el Programa de doctorado, los/as alumnos/as presentan y defienden sus avances de investigación en las siguientes actividades académicas:

- a) Reunión semestral de comité tutor
- b) Coloquio de doctorandos(as) (dos coloquios; en el tercer y en el quinto semestre)
- c) Examen de candidatura al grado de doctor/a

En esta última actividad, los(as) tres integrantes del comité tutor del/de la alumno/a, más dos sinodales que se integran al jurado, valoran el desarrollo de la tesis para obtener el grado y sugieren las reorientaciones convenientes, a fin de concluir el trabajo de manera satisfactoria y en los plazos establecidos por el plan de estudios (ocho semestres en tiempo completo, diez en tiempo parcial).

2.- El examen de candidatura al grado de Doctor deberá presentarse cuando la tesis tenga un avance del 50% de la redacción [...]. (Norma 22 del Plan de estudios del PMyD en Historia) y como máximo un 75%. (Acuerdo de Comité Académico del 4 de mayo de 2016; 8ª sesión ordinaria del año).

3.- Dicho examen deberá realizarse entre el quinto y el sexto semestre,¹ con la idea de que el/la alumno/a tenga tiempo suficiente para llevar a cabo las recomendaciones que el sínodo le haga durante el examen de candidatura y así obtener el grado a lo largo del octavo semestre,² tal y como se establece en el plan de estudios. (Acuerdo de Comité Académico del 4 de mayo de 2016; 8ª sesión ordinaria del año).

4.- En el examen de candidatura ni los(as) integrantes del comité tutor ni los(as) sinodales emiten voto razonado alguno.

5.- En el examen de candidatura se genera un acta con observaciones y se señala el resultado con una de las siguientes notas:

¹ Entre el sexto y octavo semestre alumnos de tiempo parcial

² Décimo si se trata de alumnos de tiempo parcial

- I. Aprobado(a) y candidato(a) al grado de Doctor(a).
- II. Aprobado(a) y candidato(a) al grado de Doctor(a) con recomendaciones.
- III. No aprobado.
- a) En los casos I y II, el Comité Académico otorgará la candidatura al grado de Doctor(a).
- b) En caso de no aprobar el examen, el Comité Académico podrá conceder otro examen por única vez, el cual deberá ser presentado a más tardar en un año contado a partir de la fecha de presentación del examen anterior.
- c) Si el/la alumno/a obtiene una segunda evaluación negativa será dado/a de baja del plan de estudios. (Norma 25 del Plan de estudios del PMyD en Historia)
- 6.- El presentar la candidatura no exime al/a la alumno/a de llevar a cabo su reunión semestral de comité tutor, sea en el semestre en que presenta la candidatura o en los subsecuentes semestres en que se inscriba (es decir, hasta el octavo³). Sin embargo, si así lo consideran el/la alumno/a y su comité tutor, se puede aprovechar la presentación del examen para llenar el acta de reunión de comité tutor del semestre en curso.
- 7.- Una vez obtenida la candidatura al grado de doctor(a), el(la) alumno(a) deberá concluir la redacción final de su tesis para obtener el grado atendiendo las recomendaciones recibidas por el sínodo y dentro de los plazos establecidos por el plan de estudios
- 8.- Se recomienda (aunque no es obligatorio) que el sínodo designado para el examen de candidatura al grado de doctor(a) sea el mismo para el examen de grado de doctor(a). En el procedimiento para obtener el grado de doctor(a) se detalla más información al respecto: <https://www.posgrado.unam.mx/historia/tramites-escolares/>
- 9.- Después de haber concluido y entregado la tesis al comité tutor y al sínodo, pueden emitirse los votos a la tesis, primero cada uno(a) de los(as) integrantes del comité tutor y al menos con un día de diferencia, los(as) sinodales que se integraron al examen de candidatura (en caso de continuar en el examen de grado) o por el(los) nuevo(s) sinodal(es) designado(s) para el examen de grado de doctor(a). En el procedimiento para obtener el grado de doctor(a) se detalla más información al respecto: <https://www.posgrado.unam.mx/historia/tramites-escolares/>
- 10.- Sobre las características de la tesis, normas editoriales, sistema de citación y portada, revisar la liga: <https://www.posgrado.unam.mx/historia/programa-de-doctorado/> (sección características de la tesis)

³ Décimo si se trata de alumnos(as) de tiempo parcial.

PROCEDIMIENTO ACADÉMICO-ADMINISTRATIVO

1.- El(la) alumno(a) deberá descargar el *formato de solicitud de designación de sínodo para presentar el examen candidatura al grado de doctor(a)* en el sitio web <https://www.posgrado.unam.mx/historia/formatos>, prellenarlo con sus datos académicos, y enviárselo a su tutor(a) principal para que concluya su llenado.

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

2.1.- En la solicitud, el comité tutor del/de la alumno/a deberá manifestar que el/la alumno/a está preparado/a para presentar el examen.

2.2.- El(la) comité tutor(a) del(a) alumno(a) deberá proponer dos sinodales (según sea el caso):

- a) Los(las) sinodales deberán estar relacionados(as) con el tema de la investigación presentada por el(la) alumno(a).
- b) Los(las) sinodales deberán contar con el grado de doctor(a), además de experiencia en investigación y docencia a nivel superior. En casos excepcionales debidamente justificados el Comité Académico podría aprobar a alguien con grado de maestría.
- c) Que al menos tres de los(as) cinco integrantes del jurado (de la suma de los-as- tres integrantes de comité tutor más los-as- dos académicos-as- que se incorporarán al jurado), sean profesores(as) o investigadores(as) de la UNAM de tiempo completo.
- d) Que al menos dos de los(as) cinco integrantes del jurado (de la suma de los-as- tres integrantes de comité tutor más los-as- dos académicos-as- que se incorporarán al jurado), estén adscritos(as) 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.
- e) Que al menos uno(a) de los(as) cinco integrantes del jurado (de la suma de los-as- tres integrantes de comité tutor más los-as- dos académicos-as- a incorporar al jurado) pertenezca a una entidad académica de la UNAM distinta al resto.
- f) Que alguno(a) de los(as) cinco integrantes del jurado (de la suma de los-as- tres integrantes de comité tutor más los-as- dos académicos-as- que sea incorporarán al jurado) sea externo(a) a la UNAM. Es decir, si ningún(a) integrante de comité tutor es externo(a) a la UNAM, se sugiere proponer un(a) sinodal externo a la UNAM adscrito a otra institución de educación superior nacional o extranjera. Solamente en casos excepcionales y debidamente justificados podrá haber más de un(a) sinodal externo a la UNAM.

2.3.- Se deberá justificar académicamente la propuesta de incorporación al sínodo de los(as) académicos(as) mencionados(as).

2.4.- 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.

2.5.- Se puede proponer a más académicos(as) de los(as) necesarios(as), pero en la propuesta se deberá establecer un orden de prelación a fin de orientar al Comité Académico.

2.6.- En caso de proponer a 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 docentes del Programa (<https://historia.posgrado.unam.mx/listado-adicional-de-docentes/>), 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:

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

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

2.8.- 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 de los(as) integrantes del comité tutor(a) y de los(as) sinodales propuestos(as); 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(de los/as) integrantes de comité tutor y de los(as) sinodales propuestos(as).

2.9.- El escrito deberá contener la modalidad y el título oficial de la tesis (más información, ver punto 4).

2.10.- La solicitud debe ir firmada (firma autógrafa o facsímil) por el(la) alumno(a) y los(as) tres integrantes del comité tutor. (Antes del nombre de cada uno/a de los/as firmantes se debe mencionar el grado académico y debe señalarse quién es tutor(a) principal y quiénes los(as) integrantes del comité tutor). (Ver formato: <https://www.posgrado.unam.mx/historia/formatos/>). Ningún documento debe ser fotografiado, solo escaneado y en formato PDF.

3.- En todo momento el(la) alumno(a) es el responsable del prellenado de la solicitud, de revisar su correcto llenado y de integrar en un solo documento PDF:

- a) La solicitud debidamente llenada.
- b) La historia académica descargada de la página SAEP: <https://www.saep.unam.mx/>.
- c) Las reseñas curriculares solicitadas (en caso de ser necesarias).

4.- En caso de que contenido de la tesis haya sufrido algún ajuste o adecuación con relación a lo planteado en el título oficial registrado (es decir, el del proyecto con el que fueron aceptados-as- al Programa de doctorado⁴ o bien el aprobado (si previamente presentaron a Comité Académico una solicitud de cambio de título o de proyecto y se les aprobó). A fin de fortalecer la argumentación de la propuesta del sínodo se recomienda comunicar al Comité Académico cuál sería el título hipotético que refleja el estado actual de la investigación, sin que esto signifique que se está solicitando formalmente un cambio de título.

Nota 1: Los nombramientos se emitirán con el título oficial registrado (o aprobado previamente). El alumno deberá explicar a su sínodo la diferencia entre el título registrado y el hipotético que refleja el estado actual de la investigación.

Nota 2: En caso necesario la solicitud de cambio de título formal deberá presentarse después de haber presentado la candidatura al grado de Doctor(a), y concluido la redacción final de la tesis para obtener el grado atendiendo las recomendaciones recibidas por el sínodo.

5.- Consultar y apegarse al procedimiento para presentar solicitudes a Comité Académico: <https://www.posgrado.unam.mx/historia/procedimiento-para-presentar-solicitudes-a-comite-academico/>

Al respecto, se reitera que:

- a) Es el(la) alumno(a) (no el-la- tutor-a- principal), quien debe enviar la solicitud
- b) La solicitud se presenta escaneada (no fotografiada) y en formato PDF
- c) Se dirige al correo del(a) coordinador(a) del Programa, con copia al del(a) secretario(a) auxiliar del Programa:

⁴ No considerar el título asentado en los comprobantes de inscripción

<https://www.posgrado.unam.mx/historia/directorio-de-la-coordinacion-ubicacion-y-horarios-de-atencion/>

d) Es responsabilidad del/de la alumno/a solicitar al/a la tutor/a los documentos originales del trámite y conservarlos, por si le fueran solicitados en el futuro.

e) Al día siguiente de la sesión el Comité Académico (ver calendario en <https://www.posgrado.unam.mx/historia/procedimiento-para-presentar-solicitudes-a-comite-academico/>), 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.

6.- 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 dos sinodales propuestos/as, en un plazo de siete días hábiles la asistente de la coordinación enviará vía correo electrónico el nombramiento a los/as sinodales designados.

b) En caso de haber sido designado/a algún(a) otro(a) sinodal u otros(as) dos sinodales diferentes a los(as) propuestos(as), el(la) alumno(a) deberá consultar directamente al(a) académico(a) designado(a) su aceptación o rechazo para participar en el examen y comunicarla/o 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/>. A partir de la fecha en 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 la asistente de la coordinación enviará vía correo electrónico del nombramiento al(os) sinodal(es) designados(as) y confirmados(as) por el(la) alumno(a). }

c) En caso de que el(la) académico(a) decline la designación, el(la) comité 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 candidatura al grado de doctor(a)*). Nota: para facilitar la tarea del Comité Académico, en dicho escrito deberán mencionar el nombre del-a-/os-asinodal-es- previamente designado-s-)

7.- De manera paralela al envío de los nombramientos a los(as) sinodales, la asistente de la Coordinación enviará al(a) alumno(a) el documento-acuse de aceptación del nombramiento por parte de los(as) sinodales. El(La) alumno(a) deberá enviar dicho accuse a los(as) sinodales designados(as) junto con el avance de la tesis y recabar la firma de aceptación de cada uno(a) de los(as) sinodales en el documento-acuse.

Nota: Si el(la) sinodal solicita el avance de tesis impreso, el(la) alumno(a) deberá imprimirla y engargolarla y entregarse al(la) sinodal.

8.- Una vez firmado el acuse de aceptación del(a) sinodal, deberá devolverlo vía correo electrónico escaneado (no fotografiado) en formato PDF a la asistente de Procesos de la Coordinación, Guadalupe Mata: (historia@posgrado.unam.mx)

9.- El acuse 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 días hábiles que los(as) sinodales designados tendrán para leerlo previo a la celebración del examen de candidatura. (recuerden que solo leen el trabajo, no emiten votos)

10.- El jurado del examen de candidatura para obtener el grado de doctor está integrado de la siguiente manera:

- a) El/la tutor/a principal fungirá como presidente.
- b) Si solo uno/a de los/as integrantes del comité tuviese su adscripción académica principal en la UNAM, éste/a fungirá como secretario/a. En caso de que los/as dos tuviesen su adscripción académica principal en la UNAM, el de menor antigüedad académica universitaria fungirá como secretario/a.
- c) El resto fungirán como vocales. (Acuerdo de Comité Académico del 4 de mayo de 2016; 8ª sesión ordinaria del año).

Cabe precisar que **este no será el orden para el examen de grado**. Sobre la integración de sínodo para exámenes de grado véase: [Acuerdo-de-CA-2024-11-13-Criterios-para-definicion-de-prelacion-de-sinodos.pdf](#)

11.- El(la) alumno(a) consensuará con su comité tutor y sinodales una fecha para la presentación del examen de candidatura, la cual deberá comunicar vía correo electrónico a la asistente de procesos, Guadalupe Mata (historia@posgrado.unam.mx), 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/>.
- b) Deberá mencionar el nombre completo del(de la) alumno(a) y número de cuenta.
- c) Deberá indicar día y horario propuestos para llevar a cabo el examen.

Nota: 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, puede iniciar a más tardar a las 13:00 h.), con una duración máxima de dos horas.

- d) Si va a requerir equipo de laptop. (Cabe precisar que todos los salones tienen proyector con cable HDMI. Aunque si utilizan algún equipo Mac deben traer sus adaptadores).
- e) En el correo electrónico debe enlistar los nombres completos y los grados de los/as cinco sinodales, además de sus respectivos correos electrónicos.

12.- En un máximo de cinco días hábiles después de haber enviado el correo electrónico con la información para reservar el aula para el examen, la asistente de procesos, Guadalupe Mata, les responderá y confirmará la disponibilidad del aula. Ahí mismo les hará llegar el citatorio del examen.

13.- El(la) alumno(a) deberá recabar las firmas de los(as) cinco sinodales y devolver a Guadalupe Mata (historia@posgrado.unam.mx), vía correo electrónico, el citatorio escaneado en PDF a más tardar tres días hábiles antes de la presentación del examen.

Con el propósito de que la DGAE no rechace el trámite, ningún documento debe ser fotografiado, solo escaneado.

14.- Quince minutos antes del inicio del examen el(la) alumno(a) deberá acudir a la Coordinación con la asistente de procesos, Guadalupe Mata, a recoger la documentación del examen.

15.- Solamente cuando se trate de un(a) sinodal de una IES extranjera, éste(a) podrá presentarse al examen vía remota (aunque formalmente el examen sea presencial). El equipo de cómputo cuenta con Internet con Wi-Fi, Skype, con Zoom y con Microsoft Teams instalados. Sin embargo, es responsabilidad del(de la) alumno(a) gestionar la comunicación con el(la) sinodal, por lo cual deberá de contar con una cuenta para tal efecto. Al terminar la sesión deberá cerrar su cuenta.

16.- Al término del examen de candidatura al grado los(as) sinodales deberán:

a) Llenar el acta del examen que se les entregó y firmarla, señalando en ella el resultado con una de las siguientes notas:

I. Aprobado y candidato al grado de Doctor.

II. Aprobado y candidato al grado de Doctor con recomendaciones.

III. No aprobado.

En caso de optar por la segunda o tercera opción también deberán asentar las recomendaciones

b) Llenar y firmar la constancia del examen de candidatura.

17.- El(la) alumno(a) deberá entregar a la asistente de procesos Guadalupe Mata la siguiente documentación debidamente llenada y firmada:

- a) El acta del examen
- b) La constancia del examen

18.- En caso de que faltasen algunas firmas de recabar, es responsabilidad del(de la) alumno(a) recabarla(s) y entregar la documentación faltante a la asistente de procesos, Guadalupe Mata.

Si se tratase de la firma de un(a) sinodal de una Institución de Educación Superior extranjera, se entregará la documentación sin la firma de dicho(a) sinodal. Guadalupe Mata solicitará la firma directamente al sinodal de la Institución de Educación Superior extranjera faltante.

19.- Cinco días hábiles después de haber entregado la documentación debidamente llenada y firmada, podrán recoger en horario de atención <https://www.posgrado.unam.mx/historia/directorio-de-la-coordinacion-ubicacion-y-horarios-de-atencion/> con la asistente de procesos, Guadalupe Mata, la constancia del examen. Proceso concluido.

19-Bis.- En caso de no aprobar el examen, el Comité Académico podrá conceder otro examen por única vez, el cual deberá ser presentado a más tardar en un año contado a partir de la fecha de presentación del examen anterior. Es responsabilidad del(de la) alumno(a) consensuar con su comité tutor y sinodales una nueva fecha para la presentación de dicho examen, la cual deberá comunicar vía correo electrónico a la asistente 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(a) de baja del plan de estudios.