

PROCEDIMIENTO PARA OBTENER EL GRADO DE DOCTOR(A)

Actualización: 8 de abril de 2025

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

Requisitos para obtener el grado (artículo 2.5.7. del Plan de estudios)

1.- Conforme al artículo 2.5.7 del plan de estudios de doctorado en Historia (plan 4145) para obtener el grado de Doctor(a), el(la) alumno(a) deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Haber cursado y acreditado el 100% de las actividades académicas.
- Haber obtenido la candidatura al grado de Doctor(a).
- Cumplir con los plazos establecidos en los requisitos de permanencia.
- Acreditar el examen de grado, según lo que se estipula en las Normas Operativas del Programa y en la normatividad vigente.

2.- Conforme a lo establecido en las páginas 37 y 38 del Plan de estudios: <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 8 (OCHO) “Actividades académicas y de investigación” (10 – DIEZ– si son alumnos–as– de tiempo parcial).
- Haber participado como ponente y asistente en 2 (DOS) coloquios de doctorandos del Programa de Posgrado en Historia de la UNAM y
- Haber presentado y aprobado (o aprobado con recomendaciones) el examen de candidatura.

En caso de no haber cursado y aprobado (acreditado) todas las *Actividades académicas y de investigación* **deberán solicitar prórroga de máximo dos semestres para cursar y acreditar las actividades faltantes.** Dicha prórroga deberá **solicitarse poco antes del inicio del semestre inmediato posterior al octavo semestre de tus estudios** (décimo en el caso de alumnos(as) de tiempos parcial) **En caso de no hacerlo, no podrán cursarlas y por tanto no podrán graduarse.**

2.- Revisar las características de la tesis, normas editoriales, sistema de citación y portada: <https://www.posgrado.unam.mx/historia/programa-de-doctorado/>

3.- 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.

4.- En caso de variar el título de la tesis con relación al título registrado (es decir, el del proyecto con el que fueron aceptados-as- al Programa de doctorado)¹ o bien el aprobado (si previamente presentaron a Comité Académico una solicitud de cambio de título o de proyecto y se les aprobó), por mínimo que el cambio sea, incluso ortográfico o de puntuación, y antes de emitir los votos aprobatorios, el(la) alumno(a) y su comité tutor 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/>

El formato de la solicitud a presentar se encuentra en: <https://historia.posgrado.unam.mx/formatos/> (Nota: Los corchetes de los formatos y su información solamente fungen como guía. Favor de eliminarlos en la redacción final).

5.- En caso de haber sido necesario un cambio de título, una vez aprobado por el Comité Académico del Programa, el(a) alumno(a) deberá someter el borrador final del trabajo para obtener el grado y pre-aprobado por su tutor(a) principal al programa iThenticate para revisar coincidencias y similitudes. Ver procedimiento para identificar coincidencias y similitudes iThenticate: <https://historia.posgrado.unam.mx/tramites-escolares/> (sección graduación).

6.- Acto seguido, el(la) tutor(a) principal 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 académica” (*Ver formato de la carta aval de coincidencias y similitudes desde octubre de 2024: https://www.posgrado.unam.mx/historia/formatos/*)

Nota: La carta aval es un requisito para solicitar autorización de examen, por lo cual todos(as) los(as) alumnos(as) que previo a la entrada en vigor de este requisito ya habían obtenido el voto de su tutor(a), deberán someter su trabajo a este proceso de identificación de coincidencias y similitudes.

Nota: En todo momento del proceso es responsabilidad del alumnado descargar todos los formatos mencionados y por mencionar, prellenarlos con sus datos académicos y enviárselos a su tutor(a) principal, integrantes de comité tutor y o sínodo(a), según corresponda, a fin de que concluyan su llenado, así como revisar que hayan sido llenados de manera correcta.

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

¹ No considerar el título asentado en los comprobantes de inscripción

7.- Una vez que el(la) alumno/a haya concluido la tesis para obtener el grado y cuente con la autorización de su tutor(a) principal, la distribuirá entre los(as) otros(as) dos integrantes de su comité tutor y así, una vez que cuente con la autorización del resto de su comité tutor, hará lo propio con los(as) dos sinodales restantes, los (as)cuales pueden ser quienes participaron en el examen de candidatura, o bien otros(as) designados(as) exclusivamente para el examen de grado de doctor(a)

Nota: La coordinación del Programa no emite nombramientos para los(as) sinodales que participaron en el examen de candidatura y que lo harán también en el examen de grado; solamente lo hará para aquellos(as) sinodales que se integren directamente al examen de grado. Por tanto, la confirmación de recepción de la tesis vía correo electrónico o por alguna otra vía por parte del sinodal, se considerará como el momento en que oficialmente reciben la tesis e inicia el plazo de hasta 30 hábiles que los(as) sinodales tendrán para leerlos y emitir su voto.

7.1.- Solamente en caso de que el(la) alumno(a) y su comité tutor considere proponer un(a) sinodal o incluso dos sinodales distintos(as) a los(as) que participaron en el examen de candidatura, deberán presentar al Comité Académico del Programa una solicitud de designación de sínodo para presentar el examen de grado de Doctor(a) (Norma 30 de Plan de estudios).

En caso de repetir los(as) sinodales que se integraron en el examen de la candidatura, como se señaló antes, no será necesario hacer gestión alguna y podrán proceder a distribuir la tesis entre los(as) sinodales y pasar al punto 8 (fuera del recuadro). (Acuerdo de Comité Académico del 4 de mayo de 2016; 8ª sesión ordinaria del año).

7.2.- Descargar el *formato de solicitud de designación de sínodo para presentar el examen 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 funcionan como guía. Favor de eliminarlos en la redacción final.

En la solicitud, el(la) comité tutor(a) del(a) alumno(a) deberá proponer uno(a) o dos sinodales (según sea el caso):

- a) Los(las) sinodales deberán estar relacionados con el tema de la investigación presentada por el(la) alumno(a).
- b) Los(las) sinodales deberán contar 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 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 incorporaron en el examen de candidatura o en el de grado) sean profesores(as) o investigadores(as) de tiempo completo de la UNAM.

d) Que al menos dos de los cinco integrantes del jurado (de la suma de los-as- tres integrantes de comité tutor más los-as- dos académicos-as- que se incorporaron en el examen de candidatura o en el de grado) 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- que se incorporaron en el examen de candidatura o en el de grado) pertenezca a una entidad académica de la UNAM distinta al resto.

f) Que alguno(a) de los cinco integrantes del jurado (de la suma de los-as- tres integrantes de comité tutor más los-as- dos académicos-as- que se incorporaron en el examen de candidatura o en el de grado) sea externo(a) a la UNAM. Es decir, solamente si ningún miembro de comité tutor es externo a la UNAM, se deberá proponer un(a) sinodal externo a la UNAM adscrito(a) 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.

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

Pueden proponer más académicos(as) de los(as) necesarios(as), pero en la solicitud 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.

7.3.- 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:

- a) Institución de Educación Superior de adscripción.
- 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 sinodal propuesto no cuente con el grado de doctor en Historia, mencionar el grado de maestría y el título de licenciatura.
- d) Mencionar sus publicaciones más destacadas y recientes.
- e) Mencionar si tiene experiencia en formación de recursos humanos (docencia, dirección de tesis y participación en sínodos).

7.4.- 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/>

7.5.- 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, el grado y la adscripción de los(as) integrantes del comité 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). Debe señalarse quién es tutor(a) principal y quiénes los(as) integrantes del comité tutor.

7.6.- El escrito deberá contener el título definitivo de la tesis.

7.7.- La solicitud debe ir firmada (firma autógrafa o facsímil) por el(la) alumno(a) y los(as) tres integrantes miembros del comité tutor.

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

- 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).

7.9.- 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: <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) tutor(a) principal los documentos originales 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.

7.10.- 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 sus dos sinodales propuestos, 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 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 comunicar dicha resolución 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 la asistente de la coordinación enviará vía correo electrónico el nombramiento al(os) sinodal(es) designados 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/ de la sinodal faltante pendiente. (Pueden basarse en el mismo *formato de solicitud de designación de sínodo para presentar el examen de grado de*





doctor-a). Nota: para facilitar la tarea del Comité Académico, en dicho escrito deberán mencionar el nombre del-a-/os-as- sinodal-es- ya designado-s-).

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

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

7.12.- Una vez firmado el acuse de aceptación del(de la) sinodal, deberá devolverlo vía correo electrónico escaneado (no fotografiado) en formato PDF a la asistente de la coordinación, Guillermina Mata: (guillerminamata@posgrado.unam.mx)

7.13.- 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 leerlos y emitir su voto.

8.- Después de haber concluido y entregado la tesis al comité tutor y al resto del sínodo, podrán emitirse los votos individuales a la tesis.

El artículo 24 de los LGFP establece que “Para realizar observaciones o emitir el voto correspondiente, los miembros del jurado tendrán un plazo máximo de 20 días hábiles para especialización o maestría y de 30 días hábiles para doctorado, contados a partir del momento en que el sinodal designado oficialmente reciba de la o el alumno el trabajo de graduación. Si una o un alumno informa a la coordinación del programa que no ha recibido observaciones por parte de un sinodal a pesar de haberse vencido el plazo para la emisión del voto, el comité académico, o el cuerpo colegiado encargado de la conducción del programa de especialización, en un plazo no mayor a 10 días hábiles, a partir de que fue informado al respecto, revisará las causas de dilación y, en su caso, determinará sobre la sustitución y designación de un nuevo sinodal. El nuevo sinodal contará con los mismos plazos previstos en este artículo para emitir su voto. Los votos deben ser aprobatorios o no aprobatorios. En ningún caso se podrán emitir votos condicionados. 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”. Es decir, en algunos casos y preferentemente de común acuerdo con el-la- alumno-a- y su comité tutor, el-la- sinodal podrá, antes de expirar el plazo máximo para emitir el voto, emitir observaciones en vez del voto.



El(La) sinodal emitirá su voto en sobre cerrado y se lo entregará al(a) alumno(a), quien a su vez lo presentará en la coordinación del Programa. Es recomendable que al momento de darle el voto, el/la sinodal le haga observaciones verbales o por escrito al(a) alumno(a). 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/>). En caso de que el sinodal radique fuera de la ciudad de México, que se encuentren en estancia sabática o que así lo prefiera, podrá enviar directamente el voto al correo del(a) coordinador(a): <https://www.posgrado.unam.mx/historia/directorio-de-la-coordinacion-ubicacion-y-horarios-de-atencion/>

Nota 1: Es responsabilidad del(a) alumno(a) enviar al sínodo la liga con el formato de votos: <https://historia.posgrado.unam.mx/formatos/> Nota: Los corchetes de los formatos y su información solamente fungen como guía. Favor de eliminarlos en la redacción final.

Nota 2: Se reitera que es responsabilidad del(a) alumno(a) recabar y entregar los votos de los(as) sinodales. En el caso de los votos enviados o entregados en la coordinación directamente por los(as) sinodales, es responsabilidad del(a) alumno(a) consultar directamente con los(as) sinodales si ya los entregaron (en tiempo pasado). La coordinación no puede informar si ha recibido los votos, salvo en casos excepcionales.

Primero deberán entregar el voto cada uno(a) de los(as) integrantes del comité tutor y después, al menos con un día hábil de diferencia, el de los(as) dos académicos(as) que se incorporaron en el examen de candidatura o en el examen de grado.

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(a) coordinador(a) del Programa con copia al del(a) secretario(a): <https://www.posgrado.unam.mx/historia/directorio-de-la-coordinacion-ubicacion-y-horarios-de-atencion/>

9.- 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/>). En caso de que el sinodal radique fuera de la ciudad de México, que se encuentren en estancia sabática o que así lo prefiera, podrá enviar directamente el voto al correo del(a) coordinador(a): <https://www.posgrado.unam.mx/historia/directorio-de-la-coordinacion-ubicacion-y-horarios-de-atencion/>

10.- NO ES POSIBLE ADELANTAR NINGUNA ETAPA DEL PROCESO y solamente hasta que el(a) alumno(a) haya obtenido los cinco votos del jurado (es decir los tres

votos del comité tutor y los dos de sus sinodales) y que al menos cuatro de estos sean aprobatorios (artículo 27 de los LGEP), 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

11.- 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).

12.- El(La) alumno(a) deberá recabar los siguiente documentos:

I. Los documentos necesarios para validación documental (revisión de estudios) son los siguientes:

- a) Acta de nacimiento actualizada (en original y copia)
- b) Título de Licenciatura y de Grado de Maestría, copia en tamaño carta por ambos lados (en original y copia).
- c) Certificado integral de Licenciatura y de Maestría (en original y copia).

Nota: En caso de no contar con él, los egresados del Programa de maestría y la UNAM pueden obtener el certificado integral de maestría en la Subdirección de Administración Escolar del Posgrado SAEP: Más información en www.saep.unam.mx.

- d) Constancias de comprensión de lectura de dos idiomas distintos a la lengua materna o bien, constancia de dominio de un idioma distinto a la lengua materna (en original y copia), expedidas por la ENALLT, DELEFYL de la FFyL o CIE de la FES Acatlán.
- e) Constancias de participación en los dos Coloquios de doctorandos (generaciones 2013-1 en adelante)

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 podría ser solicitada.

Nota: Solo si comenzó estudios entre el año 2012-1 y el 2019-1, Guadalupe Mata les indicará qué documentos faltan.

13.- 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.- Los documentos necesarios para la 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) 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 tesis en la Biblioteca Central. Revisar el procedimiento en la liga, pues se trata de un trámite independiente al Programa de Posgrado.

c) Solicitud de expedición de título y /o grado debidamente llenada: https://www.dgae.unam.mx/titulosgrados/recepcion_titulo_grado.html

d) 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

e) Carta aval de que el/la tutor/a “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”. (La carta aval se emite junto con el voto del-de la- tutor(a) principal. Los alumnos rezagados que



contando con el voto del-de la- tutor-a- principal- no la hayan obtenido aún deberán obtenerla conforme lo establecido en el procedimiento para identificar coincidencias y similitudes iThenticate: <https://historia.posgrado.unam.mx/tramites-escolares/> (sección graduación).

f) Copias de las referencias bancarias y de las fichas de pago de la validación documental (revisión de estudios) y del pergamino.

g) Fotografías de acuerdo al tipo de pergamino que hayan solicitado (Ver documento de características de las fotos: <https://www.posgrado.unam.mx/historia/formatos>)

h) Protesta Universitaria de Integridad y Honestidad Académica y Profesional

14.- 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/> Puede solicitar la cita por correo (historia@posgrado.unam.mx) directamente Guadalupe Mata.

15.- 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, la respuesta de la DGAE puede tardar hasta 20 días hábiles (4 semanas aprox.).

FECHA DE EXAMEN Y CITATORIO

16.- 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.- La Situación Documental liberada (Revisión de estudios)

II.- El documento de designación de jurado, en el cual se establecen quiénes serán titulares y su función en el examen; y quiénes suplentes. La designación de jurado se



hará con base en los criterios para definición de prelación de sínodos aprobados por el Comité Académico en su 17ª sesión ordinaria del 13 de noviembre de 2024.

Se aprueban los siguientes criterios

- a) Antigüedad.
- b) El tutor/a o tutor/a principal no pueden presidir el jurado (artículo 24 del Reglamento General de Exámenes modificado y adicionado por el Consejo Universitario el 30 de marzo de 2023), pero siempre formará parte de los titulares del jurado.
- c) La persona que funja como secretaria deberá ser, siempre, personal de la UNAM.
- d) En el caso de doctorado, el jurado titular debe incluir por lo menos a una persona que no haya formado parte del comité tutor del/de la alumno/a.
- e) Si hay uno/a o dos sinodales externos/as, que uno de ellos/as sea vocal.
- f) El examen se lleva a cabo con un mínimo de tres académicos(as), pero pueden participar los(as) cinco.

17.- A partir de este momento (**SE REITERA QUE NO ES POSIBLE ANTES**) el alumno 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 25 invitados(as).
- 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, puede iniciar a más tardar a las 13:00 h.), con una duración máxima de dos horas.

Nota: Es decir, solo tres sinodales firmarán el acta de examen y por tanto participarán formalmente en el examen. El resto del sínodo podrá 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 exposición, comentarios y cuestionamientos del jurado, defensa, deliberación, llenado documentos y toma de protesta).

Una vez consensuada la fecha, deberán comunicarla a la asistente de procesos, Guadalupe Mata, 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://historia.posgrado.unam.mx/directorio-de-la-coordinacion-ubicacion-y-horarios-de-atencion/>, con copia a la asistente de procesos: <https://historia.posgrado.unam.mx/directorio-de-la-coordinacion-ubicacion-y-horarios-de-atencion/>
- b) Deberá mencionar el nombre completo del(de la) 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) Si el sustentante requiere proyectar, poco antes del examen deberá de solicitar el cable HDMI directamente en el departamento de Sistemas (Edif J. 2° nivel puerta de cristal al fondo). Aunque si utilizan algún equipo Mac deben traer sus adaptadores.
- e) En el correo electrónico debe enlistar los nombres completos y grados de los(as) cinco sinodales, además de sus respectivos correos electrónicos, especificando quiénes 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 en forma presencial, 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(as) sinodales asistentes).**

14.- 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 auxiliar de procesos Guadalupe Mata les responderá y confirmará la disponibilidad del aula. Ahí mismo les hará llegar el citatorio del examen.

15.- De manera paralela 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 en PDF -escaneado lo más nítido posible-, 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.

EL EXAMEN

16.- 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.

17.- La asistente de procesos Guadalupe Mata entregará al(a) Secretario(a) 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.

18.- 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” 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. Es decir, solo si obtuvo los cinco votos aprobatorios y si los(as) tres integrantes del jurado del examen están de acuerdo en conceder la mención. Además, no deberá tener calificaciones no aprobatorias (NA, NP o 5).

Además de lo anterior, los(as) alumnos de la generación 2021-1 en adelante deberán obtener el grado en los tiempos reglamentarios establecidos por el plan de estudios, esto es: ocho semestres en el caso de alumnos de tiempo completo (diez semestres los alumnos de tiempo parcial), más dos adicionales. Nota: el(los) semestre(s) de suspensión temporal aprobada por el Comité Académico no se contabilizan en este cálculo.

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 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.

El **Artículo 28 de los LGFP** agrega que “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.”

El acta de examen se firma vía digital y los demás documentos con firma autógrafa.

19.- Al término del examen, el(la) secretario(a) 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 firmar el acta vía electrónica.

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

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

22.- 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(as) CONAHCYT/ hoy Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación (SECIHTI) 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(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 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 (ACTUAL SECIHTI)

23.- 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.

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

25.- Si requieren certificado integral de doctorado, deberán tramitarlo directamente en la Subdirección de Administración Escolar del Posgrado SAEP: Más información en www.saep.unam.mx.

26.- Si requieren alguna certificación para el reconocimiento de estudios en el extranjero, pensum o algún otro trámite como egresados(as) deberán consultar la siguiente liga a la DGAE: <https://www.dgae.unam.mx/tramites/index.html>

27.- Quienes obtuvieron el grado antes y hasta el año natural 2018 ¡solamente ellos(as)! si requiere certificado complementario (para apoyo al reconocimiento de estudios en el extranjero) deberá solicitarlo al correo: dulloo@posgrado.unam.mx.

28.- Recuerden que los(as) becarios(as) CONAHCYT (actual Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación –SECIHTI-) deben tramitar su carta de reconocimiento de beca (comúnmente denominada liberación de beca) directamente con esta institución. Más información en su sitio web: <https://secihti.mx/>

29.- En el caso de los(as) becarios(as) CONAHCYT que tramitaron y recibieron beca a partir del semestre UNAM 2021-2 (a partir de enero de 2021), deben de obtener su constancia de Actividades de Retribución Social. Ver procedimiento: [Procedimiento-para-obtencion-de-constancia-de-actividades-de-retribucion-social.pdf](#). Más información de las actividades de retribución social: [Informacion-actividades-de-retribucion-social-becariosas-Conhacyt.pdf](#)