

Instructivo para trámite de revisión de estudios y autorización para presentar examen de Grado de Doctor

Este instructivo está dirigido a estudiantes de doctorado que cumplen con los requisitos siguientes:

- Tener todas las actividades académicas inscritas evaluadas.
- Tener el examen de candidatura aprobado.
- Tener el artículo de investigación aprobado por el Comité Académico.
- Tener la integración de jurado para presentar examen de grado aprobada por el Comité Académico.
- Tener todos los votos firmados por los cinco sinodales.

Los estudiantes que cumplan con estos requisitos deberán seguir los pasos siguientes:

1) Por medio de un mensaje por correo electrónico enviado a **exámenes.ingenieria@posgrado.unam.mx**, el estudiante solicitará que se realice el trámite de revisión de estudios y autorización para presentar examen de grado de doctor. El mensaje deberá incluir el nombre del estudiante, número de cuenta, plan de estudios en el que se encuentra inscrito y los archivos digitales en formato jpg de los siguientes documentos:

- Acta de nacimiento (Para extranjeros apostillada o legalizada, y en su caso la traducción por perito oficial)
- Título de Licenciatura (Para extranjeros apostillada o legalizada, y en su caso la traducción por perito oficial)
- Certificado de Licenciatura con promedio (Para extranjeros apostillada o legalizada, en su caso la traducción por perito oficial y equivalencia de promedio emitida por DGIRE)
- Grado de Maestría (Para extranjeros apostillada o legalizada, y en su caso la traducción por perito oficial)
- Certificado de Maestría con promedio (Para extranjeros apostillada o legalizada, en su caso la traducción por perito oficial y equivalencia de promedio emitida por DGIRE)
- Cédula Profesional y Cédula de Grado (Si cuenta con ellas)
- CURP
- Cinco votos firmados por los sinodales (al menos 4 deberán ser aprobatorios)
- Hoja de actualización de datos (graduado)

Deberás actualizar tus datos en la página de la SAEP (<https://www.saep.unam.mx/>), en la sección "Servicios para Alumnos" seleccionar Permiso - Datos Generales y Graduados introducir, "Número de Cuenta y NIP". Se desplegará una pantalla donde se pedirán: Datos Generales del Alumno, Antecedentes de Licenciatura, Antecedentes de Posgrado y Datos de Graduación. Estos datos permiten generar un reporte (Hoja de Graduados).

- Constancia de no adeudo de bibliotecas ([Procedimiento](#))
- Formato de Solicitud para la elaboración de citatorio y acta de examen ([Ver formatos al final de este documento](#))
- Formato de Trámite de titulación ([Ver formatos al final de este documento](#))
- Formato de Solicitud de expedición de pergamino ([Ver formatos al final de este documento](#))
- Formato de Protesta universitaria de integridad y honestidad académica y profesional ([Graduación con trabajo escrito](#)) ([Graduación sin trabajo escrito](#))
- Carta Aval de Trabajo Escrito ([Formato](#))
- Análisis de Coincidencias y Similitudes (Procedimiento interno al final de este documento)

- 2) Los documentos enviados serán revisados para verificar que cumplen con los requisitos que solicita la DGAE.
- 3) Si **todos** los documentos son correctos, se le notificará al alumno vía correo electrónico enviando referencia bancaria para el pago correspondiente de revisión de estudios y elaboración de pergamino, así como la fecha y hora en que deberá acudir a la oficina de gestión de grado a entregar en forma física la documentación de acuerdo a las indicaciones siguientes:
- a) Original y copia de Acta de nacimiento (Para extranjeros apostillada o legalizada, y en su caso la traducción por perito oficial, alumnos UNAM solo copias)
 - b) Original y 2 copias de Título de Licenciatura (Para extranjeros apostillada o legalizada, y en su caso la traducción por perito oficial, el original solo es para cotejo no se entrega)
 - c) Original y copia de Certificado de Licenciatura con promedio (Para extranjeros apostillada o legalizada, en su caso la traducción por perito oficial y equivalencia de promedio emitida por DGIRE)
 - d) Original y 2 copias de Grado de Maestría (Para extranjeros apostillada o legalizada, y en su caso la traducción por perito oficial, el original solo es para cotejo no se entrega)
 - e) Original y copia de Certificado de Maestría con promedio (Para extranjeros apostillada o legalizada, en su caso la traducción por perito oficial y equivalencia de promedio emitida por DGIRE)
 - f) Dos copias de Cédula Profesional y Cédula de Grado (Si cuenta con ellas)
 - g) Copia de CURP ampliada a la medida de una hoja tamaño carta.
 - h) Original de los cinco votos firmados por los sinodales (al menos 4 deberán ser aprobatorios)
 - i) Original Hoja de actualización de datos o graduado
 - j) Original de Constancia de no adeudo de bibliotecas
 - k) Original Solicitud para la elaboración de citatorio y acta de examen
 - l) Original de Formato de Trámite de titulación
 - m) Original de Formato de Solicitud de expedición de pergamino
 - n) Original de Formato de Protesta universitaria de integridad y honestidad académica y profesional
 - o) Original de Carta Aval de Trabajo Escrito
 - p) Original de Autorización de Transferencia de Información para Registro de Grado y obtención de cédula (https://www.dgae.unam.mx/titulosgrados/registro_titulo_grado_cedula.html) *Utilizar el navegador de Google Chrome.
 - q) Fotografías de acuerdo con el tipo de pergamino elegido
Características de las fotografías:
 - * Impresas en papel mate, delgado, no brillante, con retoque, fondo gris claro, en blanco y negro, de frente.
 - * El tamaño de la cara deberá estar proporcionado con las dimensiones de la fotografía, rostro serio, frente y rejas descubiertas.
 - * Las mujeres deberán usar vestimenta formal, sin escotes, peinado no llamativo, en caso de cabello largo, prendido con discreción hacia atrás, aretes pequeños y sin lentes oscuros o pupilentes de color.
 - * Los hombres deberán vestir con saco y corbata, barba y bigote recortados, sin lentes oscuros o pupilentes de color.
 - * En el reverso de las fotografías debe anotar su nombre completo con lápiz.
 - r) Pago de revisión de estudios y elaboración de pergamino
 - s) Lista de publicaciones originadas por la investigación realizada durante el doctorado, en revistas indexadas en JCR o Scopus o Scimago.
- 4) Una vez entregados los documentos físicos en la oficina de gestión de grado, ésta integrará el expediente que será entregado a la DGAE para la elaboración de la revisión de estudios y la autorización para la presentación del examen de grado (DGAE tarda en este proceso aproximadamente 15 días hábiles). Cuando esté generada la autorización será notificada vía correo electrónico y deberá seguir el procedimiento de presentación de examen de grado.

SOLICITUD PARA LA ELABORACION DEL CITATORIO Y ACTA DE EXAMEN

NACIONALIDAD: _____ No. DE CUENTA: _____ No. EXP: _____

NOMBRE DEL ALUMNO(A): _____

ÚLTIMOS ESTUDIOS REALIZADOS: () LICENCIATURA () MAESTRÍA TÍTULO: _____

TELÉFONOS: CASA: _____ OFICINA: _____ CELULAR: _____

DOM. PART.: CALLE, COLONIA, ALCALDÍA, C.P. R.F.C.: _____

EMAIL: _____

DATOS RELACIONADOS CON EL EXAMEN DE GRADO

TIPO DE EXAMEN A PRESENTAR: () MAESTRÍA () DOCTORADO

MODALIDAD DE GRADUACIÓN: _____

TÍTULO DEL TEMA DE INVESTIGACIÓN / TESIS (Escribirlo usando mayúsculas y minúsculas):

NOMBRE Y GRADO DEL TUTOR(RA): _____

R.F.C. (con Homoclave) DEL TUTOR(RA): _____ CURP: _____

ADSCRIPCIÓN ACADÉMICA DEL TUTOR(RA): _____

NOMBRAMIENTO ACADÉMICO: _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____

NOTA: En caso de tener cotutor, favor de llenar lo siguiente.

NOMBRE Y GRADO DEL TUTOR(RA): _____

R.F.C. (con Homoclave) DEL TUTOR(RA): _____ CURP: _____

ADSCRIPCIÓN ACADÉMICA DEL TUTOR(RA): _____

NOMBRAMIENTO ACADÉMICO: _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____

PROGRAMA DE MAESTRÍA Y DOCTORADO EN INGENIERÍA

SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR
SUBDIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN Y CONTROL DOCUMENTAL
FORMATO TRÁMITE DE TITULACIÓN

APELLIDO PATERNO _____

APELLIDO MATERNO _____

NOMBRE (S) _____

LUGAR DE NACIMIENTO _____

FECHA DE NACIMIENTO

AÑO				MES	DÍA		

SEXO:

FEMENINO

MASCULINO

CURP _____

DOMICILIO PARTICULAR CALLE _____

Num. Ext.

Num. Int.

Colonia _____

Delegación o Municipio _____

--	--	--	--	--	--

C.P.

Entidad Federativa _____

Teléfonos.

Casa

Oficina

Celular

Otro.

Correo Electrónico _____

Confirma Correo Electrónico _____



Ciudad Universitaria, Cd. Mx., a ____ de _____ de 20 ____

Dirección General de Administración Escolar
Universidad Nacional Autónoma de México
Presente.

Por este medio, me permito solicitar la expedición de mi título profesional o grado de _____, que realice en _____, con el número de cuenta _____, para tal efecto me permito proporcionar los siguientes datos:

Nombre completo: (CONFORME A MI ACTA DE NACIMIENTO, CON MAYÚSCULAS, MINÚSCULAS Y ACENTOS)

Nombre (s)	Primer Apellido	Segundo Apellido

Asimismo, le solicito que mi título profesional o grado, se elabore en: (MARCA EL CUADRO QUE CORRESPONDA)

- | | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | Papel seguridad de 21.5 x 28 centímetros. |
| <input type="checkbox"/> | Cartulina imitación pergamino con medidas de seguridad, tamaño 28.5 x 41 centímetros. |
| <input type="checkbox"/> | Pergamino piel de cabra, tamaño 28.5 x 41 centímetros. |

También he sido informado de que la decisión sobre el material y características de mi título profesional o grado que he manifestado, es irrevocable, y que no se podrá expedir en alguna opción distinta del material que he elegido, ni las reposiciones que posteriormente pudiera solicitar del mismo.

 NOMBRE Y FIRMA DEL ALUMNO

NOTA: EL COSTO DEL TÍTULO O GRADO, DEBERÁ CONSULTARLO EN LA OFICINA DE SERVICIOS ESCOLARES O DE EXÁMENES PROFESIONALES DE SU ESCUELA, FACULTAD, CENTRO, INSTITUTO O PROGRAMA DE POSGRADO)





COORDINACIÓN GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO

Procedimiento interno para el uso de herramientas tecnológicas de identificación de coincidencias y similitudes

Cuando la persona interesada en obtener el grado y su tutor, tutora o tutores principales consideren que el trabajo de graduación se ha completado satisfactoriamente, deberá cumplir con el siguiente procedimiento a efecto de dar inicio a los trámites pertinentes:

1. La persona interesada en obtener el grado será responsable de que su trabajo sea analizado con alguna de las herramientas tecnológicas de identificación de coincidencias y similitudes que la Universidad proporciona para tal efecto dentro de sus instalaciones*.
2. El trabajo y el resultado del análisis, respaldado por el área en la que se realizó, deberán entregarse al tutor, la tutora o los tutores principales para su revisión.
3. En caso de que el tutor, la tutora o los tutores principales, basándose en el resultado del análisis de coincidencias y similitudes, consideren que el trabajo de graduación no está listo para ser presentado, indicarán a la persona interesada los ajustes que tendrá que realizar antes de someterlo a un segundo análisis. **
4. Si el tutor, la tutora o los tutores principales, basándose en el resultado del análisis de coincidencias y similitudes, consideran que el trabajo de graduación cumple con las exigencias de rigurosidad académica, firmarán *la carta aval para dar inicio a los trámites de graduación* (formato anexo).
5. La persona interesada en obtener el grado dará inicio a los trámites necesarios conforme a las normas operativas del programa de posgrado correspondiente.
6. Para completar su expediente de graduación, la persona interesada en obtener el grado entregará a la coordinación de su programa *la carta aval para dar inicio a los trámites de graduación*, los votos aprobatorios y cualquier otra documentación que se le requiriera.

* La CGEP pondrá a disposición de las personas interesadas en obtener el grado las herramientas tecnológicas para la identificación de coincidencias y similitudes necesarias en el primer nivel del edificio K de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 y de 17:00 a 19:00 hrs.

Todas las personas que requieran hacer uso de alguna de estas herramientas pero que no puedan asistir a las instalaciones de la Unidad de posgrado, podrán solicitar el servicio en cualquiera de las entidades académicas participantes en su Programa de Posgrado.

**La CGEP permitirá el uso de la herramienta tecnológica hasta dos veces de manera gratuita.

Tipo de material para elaborar "Título o grado"	Fotografías*	Monto
Papel seguridad de 21.5 x 28 centímetros	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 2 fotografías recientes tamaño título ✓ 4 fotografías recientes tamaño diploma 	\$1.00 peso (más \$120.00 pesos por cada revisión de estudios).
Cartulina imitación pergamino con medidas de seguridad, tamaño 28.5 x 41 centímetros	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 6 fotografías recientes tamaño título 	\$575.00 pesos (más \$120.00 pesos por cada revisión de estudios).
Pergamino piel de cabra, tamaño 28.5 x 41 centímetros	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 6 fotografías recientes tamaño título 	\$1,150.00 pesos (más \$120.00 pesos por cada revisión de estudios).
Certificado de estudios, a partir del segundo		\$120.00
Validación documental de posgrado (revisión de estudios y autorización de examen de grado).		\$120.00

*Características de las Fotografías