Una vez que el alumno tiene la tesis terminada, esta deberá pasar a revisión y aprobación por los 3 miembros del comité tutor.

A continuación restan 7 pasos para la obtención de grado:
1.-Solicitud de jurado
2.-Tramite de Revisión de Estudios ante la UAP Unidad de Administración del Posgrado
3.-Entrega y revisión de la tesis por el jurado asignado
4.-Encuadernación de la Tesis
5.-Tramite de Autorización de Examen ante la UAP
6.-Entrega de tesis y documentos finales a la coordinación
7.-Tramite de Ceremonia de Examen de Grado

1.- El alumno de **Maestría** que concluyó con los 4 semestres o de **Doctorado** que tenga al menos un artículo aceptado en revista; y que cuente ya con el documento de tesis 100% terminado y avalado por el comité tutor, deberá solicitar **jurado para examen de grado** en la coordinación, para esto tendrá que descargar de página WEB del posgrado, en el área de formatos los correspondientes (o solicitarlos con Diana Arias vía correo electrónico):

a) **Formato de solicitud de jurado.** En esta se mencionan 8 candidatos mismos que deberán ser consultados previamente sobre su disponibilidad para revisar la tesis del alumno.
b) **Formato de informe de actividades complementarias.** Se deberán mencionar las actividades adicionales a las mencionadas en el plan de estudio, asistencia y/o presentaciones en congresos, seminarios, ayudantías, talleres, cursos extras, etc.
c) **Documento de la tesis completa.** Deberá entregarse en archivo PDF dentro de un CD rotulado con marcador indeleble con los datos del alumno.
d) **Portada impresa de la tesis validada.** Deberá incluir la firma original de los 3 miembros del comité tutor quienes avalan que han revisado la tesis y que por lo tanto el alumno está en condiciones de solicitar jurado.
e) **Nota:** Además de los mencionados los alumnos que se vayan a **graduar de doctorado**, deberán cumplir con lo referente al Artículo de Investigación. Ver en la página WEB el archivo "Instructivo de Graduación Doctorado".

El alumno deberá en primera instancia enviar por correo electrónico (a Diana Arias) la documentación antes descrita incluida la tesis en PDF, (artículo doctorado), posteriormente enviarla en tiempo y forma por mensajería a modo que sea recibida en la coordinación en la fecha límite establecida para cada sesión mensual, <u>los documentos que no se reciban en original antes de la fecha límite serán considerados para la sesión del Comité Académico del siguiente mes.</u>
La solicitud será revisada por el coordinador, subcomité de tutores y alumnos, así como por el Comité Académico, las sesiones son el penúltimo jueves de cada mes, los documentos se reciben una semana antes de cada sesión. Pasada la sesión, la coordinación preparará el oficio de respuesta y se enviará en original por mensajería a la sede foránea, esto deberá ser durante la

primera semana del mes siguiente a la sesión; si no se recibe aviso o el documento, es obligación del alumno estar pendiente de su respuesta.

NOTA IMPORTANTE: Al momento que el alumno reciba el oficio de Asignación de Jurado, recibirá por correo electrónico el archivo en PDF "Documentos para examen de grado" que contiene varias indicaciones. De no recibirlo, favor de solicitarlo con la Lic. Esther Carrillo pceim_asist@iim.unam.mx

2.-Revisión de Estudios, este trámite lo solicita la coordinación a la UAP, con jurado asignados y en cuanto el expediente del alumno esté completo, esta dependencia revisa que el alumno haya cumplido con los créditos mencionados en el plan de estudios y con los requisitos documentales como son:

PARA GRADUARSE DE MAESTRÍA

-Certificado original de licenciatura
-Copia del Título de Licenciatura con sello LEGIBLE de profesiones (SEP-Cedula profesional)
-Copia de la cédula profesional, ambas caras en la misma hoja
-Constancia de Idioma Inglés, original y reciente. (CELE: Maestría-"Compresión y lectura de textos en inglés", Doctorado: "Dominio/posesión del idioma inglés" o TOEFL con un puntaje mínimo de 400 pts. para maestría y de 500 pts. para doctorado. Las constancias de inglés del CELE tienen una vigencia de 5 años, los de otras instituciones o TOEFL, solo de 2 años.
Nota: Solo para los alumnos del CNYN: se podrán aceptar constancias del examen IBT extendidas por el Centro de Idiomas de la UABC con 400 pts. para maestría y con 500 pts. para doctorado como mínimo y con una vigencia de 2 años.
-Acta de nacimiento original
-Acreditación de actividades complementarias (lo elabora la coordinación)

PARA GRADUARSE DE DOCTORADO

-Certificado original de licenciatura
-Certificado original de maestría
-Copia del Título de Licenciatura con sello LEGIBLE de profesiones (SEP-Cedula profesional)
-Copia del Título de Maestría con sello LEGIBLE de profesiones (SEP-Cedula profesional)
-Copia de la cédula profesional de Licenciatura, ambas caras en la misma hoja
- Copia de la cédula profesional de Maestría, ambas caras en la misma hoja
-Constancia de Idioma Inglés, original y reciente. (CELE: Maestría-"Compresión y lectura de textos en inglés", Doctorado: "Dominio/posesión del idioma inglés" o TOEFL con un puntaje mínimo de 400 pts. para maestría y de 500 pts. para doctorado. Las constancias de inglés del CELE tienen una vigencia de 5 años, los de otras instituciones o TOEFL, solo de 2 años.
Nota: Solo para los alumnos del CNYN: se podrán aceptar constancias del examen IBT extendidas por el Centro de Idiomas de la UABC con 400 pts. para maestría y con 500 pts. para doctorado como mínimo y con una vigencia de 2 años.
-Acta de nacimiento original
-Acreditación de actividades complementarias (lo elabora la coordinación)

Si en la coordinación no se cuenta con alguno de los mencionados documentos se solicitaran al alumno, si no se cumple con la entrega a la coordinación de alguno de estos requisitos, no se podrá llevar a cabo dicha Revisión de Estudios.
Con documentación completa, la coordinación solicita este trámite a la UAP y esta emitirá el documento en un tiempo aproximado de 10 días hábiles. La Revisión de Estudios se enviará al alumno por mensajería a la entidad foránea, el alumno deberá estar pendiente del tiempo de la emisión y recepción de este documento.

3.- Entrega de borrador de tesis a los sinodales. Una vez que el alumno obtenga de la coordinación el oficio de Asignación de Jurado, deberá entregar a cada uno de los sinodales una copia de dicho oficio y el borrador de la tesis para su revisión.
Tal como lo menciona el oficio de Asignación de Jurado, los sinodales tienen un máximo de 20 días para revisar la tesis y dar sus comentarios, correcciones y al final de estas el Voto Aprobatorio.
El alumno deberá contar al final del periodo de un mes, con 5 votos aprobatorios, uno por cada sinodal; estos deberán ser preferentemente positivos, sin embargo, solo se permite que un sinodal emita un voto negativo, pero finalmente 5 votos. Las firmas de los votos aprobatorios deben ser ORIGINALES.
Nota: Es responsabilidad del alumno estar al pendiente de recibir el oficio de Asignación de Jurado de la coordinación, en caso de no recibir aviso preguntar a más tardar una semana después de la sesión del Comité Académico sobre dicho oficio. Una vez teniéndolo, entregar inmediatamente la tesis a los sinodales y recabar los votos aprobatorios en un lapso no mayor a 30 días.

4.-Encuadernación de la Tesis. Habiendo ya realizado las correcciones y/o modificaciones a la tesis que los sinodales hayan indicado y con los 5 votos aprobatorios en poder del alumno, este podrá proceder a encuadernar la tesis, NO ANTES. Para esto existe una portada oficial que la coordinación le entregará al alumno esta no puede ser alterada salvo con los datos de la tesis, alumno, comité tutor, etc. Nota: Se requiere encuadernar de manera obligatoria 7 tesis, ya que 5 son para los sinodales y 2 para entregar en la biblioteca del IIM. En la Coordinación se deberá entregar un ejemplar de la misma tesis en PDF dentro de un CD formalmente rotulado en impresora láser.

Asimismo, el alumno deberá acceder al sitito WEB de Biblioteca Central de la UNAM para subir el documento de tesis en PDF siguiendo las indicaciones ahí detalladas, terminado este proceso el sitio emitirá un comprobante que el alumno deberá conservar, en este sitio también se encuentra el formato de Portada de Tesis.

5.- Tramite de Autorización de Examen UAP*. Si el alumno cumplió en tiempo y forma con la entrega de todos los documentos contará ya con la Revisión de Estudios, con esta más los 5 votos aprobatorios ya estaría en condiciones de iniciar el trámite de Autorización de Examen en la UAP.

El alumno NO DEBE enviar estos documentos a la coordinación, lo indicado es que cuando cuente con el total de requisitos, acuda en persona a la UAP o busque un amigo/familiar que resida en el D.F. para que realice el trámite ante la UAP ya que éste es responsabilidad del alumno.

Para obtener el documento llamado Autorización de Examen, se requieren de los siguientes documentos:

-Oficio original de Asignación de Jurado dirigido a la Lic. Ivonne Ramírez Wence
-5 votos aprobatorios con firmas originales
-Revisión de Estudios (copia)
-Carta de autorización de prórroga entregada por la coordinación y firmada por el coordinador
-Comprobante de actualización de datos del sistema de la UAP, en www.uap.unam.mx >Servicios para Alumnos >Permiso-Datos Generales y Graduados>No. De Cta. UNAM y NIP
-Perfil de egresado del sistema TESIGRADO en www.posgrado.unam.mx >Servicios >Perfil de egreso y Tesigrado **Nota:** Con sello de la Biblioteca del IIM, después de entregar 2 tomos de tesis encuadernadas.
-Acuse de recibo del sitio WEB de la Biblioteca Central de la UNAM
-Copia de la Cedula Profesional de licenciatura (y también Cédula de maestría en caso de alumnos que se vayan a **graduar de doctorado**), copia de las dos caras del documento en la misma hoja
-Copia de la CURP ampliada a tamaño carta, (200%)
-Pago de los derechos, $1,000.- que se cubren en la misma UAP en efectivo. Dicho pago abarca, la expedición de los documentos: Una revisión de estudios, Autorización de Examen y expedición de grado académico (Pergamino).

***La UAP** (Unidad de Administración del Posgrado), **Departamento de Revisión de Estudios del Posgrado,** se encuentra en la Zona Cultural de Ciudad Universitaria, Avenida del Aspirante S/N (Escolar), atrás de Avenida Imán #7, su horario es de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 hrs.

Si el alumno o su representante cumple con todos los documentos, la UAP emitirá su comprobante de pago, en este le indicarán la fecha aproximada de la emisión de la Autorización de Examen, este trámite tarda aproximadamente 10 días hábiles, será más tiempo a menos que el alumno presente adeudos documentales que la UAP detecte.
La UAP envía la Autorización de Examen a la coordinación, esta da aviso al alumno por correo electrónico. (El alumno aún no puede definir la fecha de examen).

6.- Entrega de tesis final a la coordinación. El alumno deberá enviar a la coordinación, previo al examen de grado:
-Tesis en PDF dentro de un CD rotulado con impresora láser con todos los datos que contiene la carátula oficial de tesis (se puede solicitar en Office Max, Office Depot, Lumen o imprentas)
-6 fotos tamaño título b/n con fondo gris claro, vestimenta formal
-4 fotos tamaño infantil b/n fondo blanco, vestimenta formal

-Formato de seguimiento a egresados, se obtiene en http://www.pceim.unam.mx/formatospcim/index.php/survey/index/sid/579496/newtest/Y/lang/es-MX o en www.pceim.unam.mx alumnos, formatos, en línea, seguimiento a egresados.
-Copia de los 5 votos aprobatorios
-No adeudo de la biblioteca local, de laboratorios y de equipo de cómputo.
-Formato de TESIGRADO, con sello de la Biblioteca del Instituto de Materiales, este sello se recaba cuando se entregan las 2 tesis encuadernadas a dicha biblioteca
Nota: Enviar estos documentos en un solo paquete, no está permitido el envío de documentos individuales.

7.-Ceremonia de Examen de Grado. Este es el último trámite y deberá iniciarse hasta que el alumno reciba el correo electrónico avisándole que en la coordinación ya se ha recibido la Autorización de Examen por parte de la UAP, no antes.
En principio el alumno deberá consultar con su jurado el día y hora en que se podría llevar a cabo el examen de grado, deberá asegurarse que la mayoría de los sinodales estarán presentes en el mismo.
El alumno deberá solicitar un aula en su entidad para realizar el examen.
Cuando el alumno tenga la fecha, hora y lugar designados, y confirmando la asistencia de los sinodales deberá avisarlo a la coordinación POR CORREO ELECTRONICO y mínimo con una semana de anticipación, mencionando los nombres de los sinodales que sí van a estar presentes el día de su examen. NO SE PERMITEN CAMBIOS DE HORA NI LUGAR DE ULTIMO MOMENTO.
La coordinación enviará por mensajería interna el Citatorio firmado por el coordinador y el alumno deberá recabar la firma de enterado de TODOS los sinodales aun si no van a asistir al examen, este documento con las 5 firmas, será parte del trámite de Titulo y es indispensable.
El alumno deberá entregar el Citatorio original ya firmado al encargado de la entidad para su resguardo.
La coordinación preparará el Acta de Examen y demás documentación para el día de la ceremonia de examen y enviara de ser posible la impresión de los mismos, de no ser así se enviará el archivo ya elaborado para que el representante de la entidad lo imprima o realice modificaciones respecto a los miembros del jurado.
El presidente del jurado le entregará al alumno la Constancia de Examen de Grado, ya sea de aprobado o no aprobado.

El alumno una vez graduado ver en la página WEB del posgrado el apartado:

Tramite de Certificado de posgrado, Título y Cédula

Para los responsables de la entidad foránea:
Es indispensable que la documentación completa del examen sea devuelta a la coordinación para llevar a cabo el trámite de Titulo.

FAVOR DE NO EVIAR DOCUMENTOS POR PARTES, ES INDISPENSABLE QUE SE ENVIE TODO EL PAQUETE DEL EXAMEN DE GRADO

**

-Citatorio original con las 5 firmas de los sinodales
-Acta de examen en 3 tantos originales
-Constancia de aprobación para el alumno
-Mención honorífica si fuera el caso
-Recomendación a medalla Alfonso Caso si fuera el caso
-Autorización de examen original firmada por el secretario de jurado
-Datos del jurado para pago a sinodales
-Si el alumno no envió las fotos para título, incluirlas también

Enero 2018