PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCION DE GRADO POR TESIS
MAESTRIA

Una vez que el alumno tiene los créditos cubiertos y 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
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 en la Coordinación
7.-Tramite de Ceremonia de Examen de Grado

1.- Con el documento de tesis avalado por el comité tutor el alumno deberá solicitar **jurado para examen de grado** a la coordinación, para esto tendrá que descargar de página WEB del posgrado, en el área de formatos los correspondientes o solicitarlos por correo electrónico con Diana Arias:

a) **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) **Informe de actividades complementarias.** Se deberán mencionar las actividades adicionales a las asignaturas cursadas como son, asistencia y/o presentaciones en congresos, seminarios, ayudantías, talleres, cursos extras, etc.
c) **Documento de la tesis 100% concluida.** Deberá entregarse en archivo PDF dentro de un CD rotulado 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.

La solicitud es 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. Se entrega la respuesta en la coordinación durante la primera semana del mes siguiente a la sesión, si no se recibe el aviso o el documento es obligación del alumno estar pendiente de este.
Nota: Al momento que el alumno reciba el oficio de Asignación de Jurado, deberá recibir también el archivo en PDF "Documentos para examen de grado" que contiene varias indicaciones. De no recibirlo, favor de solicitarlo a la Lic. Esther Carrillo pceim_asist@iim.unam.mx

2.-Revisión de Estudios, este trámite lo solicita la coordinación a la UAP, al momento que el alumno recoge en la coordinación el oficio de Asignación de Jurado, esta dependencia revisa que el alumno haya cumplido con los créditos mencionados en el plan de estudios y con los requisitos documentales como son:
-Certificado original de licenciatura

-Copia del Título de Licenciatura con sello de profesiones (SEP-Cedula profesional)
-Constancia de Idioma Inglés, original y reciente (CELE, "Compresión y lectura de textos en inglés", "Dominio del idioma inglés" o TOEFL ITP con un puntaje mínimo de 400 pts. Las constancias de inglés del CELE tienen una vigencia de 5 años, las de otras instituciones TOEFL, etc. sólo 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 solicitarán al alumno, si no se cumple con la entrega 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.

3.- Entrega de borrador de tesis a los sinodales. Una vez que el alumno recoja en 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 tiene 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 de un voto negativo, pero finalmente 5 votos. La firma de los votos aprobatorios debe ser en ORIGINAL.
Nota: Es responsabilidad del alumno recoger el oficio de Asignación de Jurado inmediatamente del aviso 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 empastar 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 empastar 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 podrá 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 la Dirección General de Bibliotecas 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***, para este se requieren de los siguientes documentos:

-Oficio original de Asignación de Jurado dirigido a la Lic. Ivonne Ramírez Wence
-5 votos aprobatorios 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, (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: 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 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.
El documento de Autorización de Examen, lo recibe la coordinación, no el alumno.

6.- Entrega de tesis y documentos finales en la Coordinación Al menos un día antes del examen de grado el alumno deberá entregar:
-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, del laboratorio, computo, etc.

7.-Ceremonia de Examen de Grado. Este es el último trámite y deberá iniciarse hasta que el alumno reciba el correo electrónico avisándoles que ya se ha recibido en la coordinación la Autorización de Examen por parte de la UAP, NO ANTES.

Los exámenes de grado se presentan únicamente en aulas de la Unidad de Posgrado.

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.

Cuando el alumno tenga la fecha y hora designadas, así como la confirmación sobre 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 si van a estar presentes el día de su examen.

La coordinación solicitara el aula y preparará el Citatorio correspondiente con día, hora y lugar del examen.

El alumno recogerá el Citatorio firmado por el coordinador y deberá recabar la firma de enterado de TODOS los sinodales aun si no van a asistir al examen, este documento será parte del trámite de Título.

El alumno deberá devolver a la coordinación el citatorio con firmas originales de todos los miembros del jurado, a más tardar 2 días antes del examen de grado.

La coordinación preparará el Acta de Examen y documentación necesaria para la ceremonia de examen, quien funja como secretario en el jurado, deberá acudir a la coordinación por la documentación al menos media hora antes del examen. En esta se va firmar la decisión de los sinodales, después de la deliberación.

Es indispensable que la documentación completa sea devuelta a la coordinación para llevar a cabo el trámite de Título.

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

Enero 2018