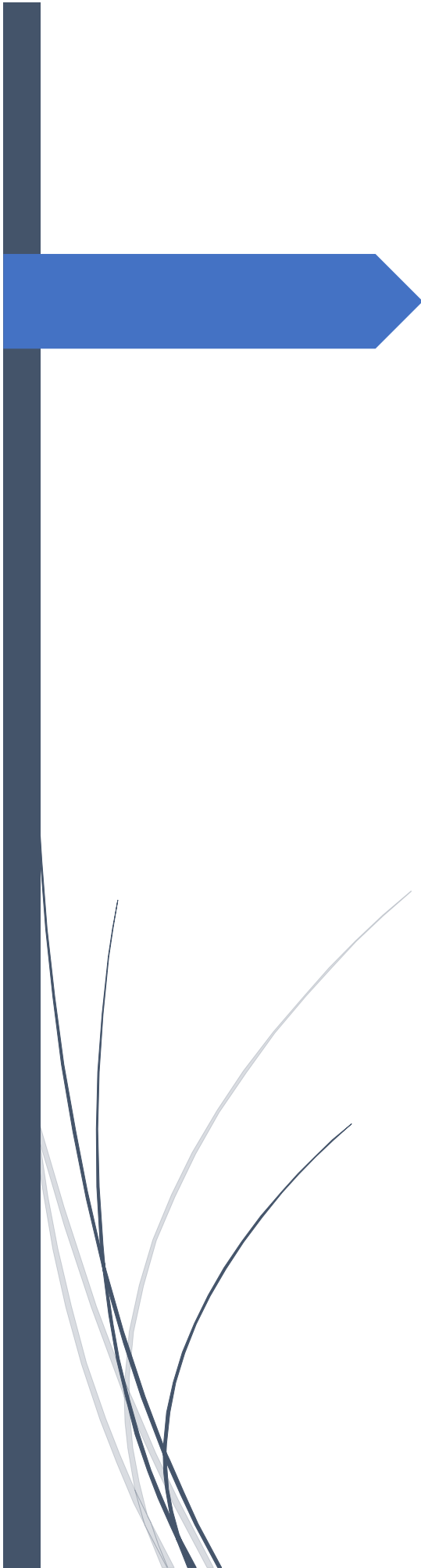




# GUÍA DE GRADUACIÓN

**DOCTORADO**

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
PROGRAMA DE POSGRADO EN CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES

## I. PROCEDIMIENTO DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA

1. Para iniciar el proceso de graduación, las y los doctorantes deberán haber acreditado todas las actividades académicas previstas en el Plan de Estudios, haber aprobado el examen de candidatura y entregado, en su momento, todos los documentos que se solicitaron para la inscripción (debidamente legalizados en el caso de alumnado con estudios previos en el extranjero).

2. Si la o el doctorante considera que su trabajo de tesis está concluido, lo pondrá a consideración de su comité tutor, quienes deberán elaborar, suscribir y entregarle la **Carta de trabajo concluido** –las firmas pueden ser digitales- ([página 12](#)). Ésta deberá enviarla (vía electrónica) la o el doctorante, junto con una versión electrónica del borrador final de su investigación, a la Coordinación de Docencia / Mtra. Jaqueline Avellaneda Prado [pcpys\\_coorddocencia@posgrado.unam.mx](mailto:pcpys_coorddocencia@posgrado.unam.mx). El documento se turnará al Comité Académico para que se designe al jurado del examen de grado.

Cuando se trate de alumnado adscrito a la FES Acatlán, deberán enviar el formato al Mtro. Julio Peña Vega [posgradocpys@acatlan.unam.mx](mailto:posgradocpys@acatlan.unam.mx) y seguir las indicaciones que indique.

De acuerdo con los Criterios para la Designación de Tutorías de Estudiantes de los Planes de Estudio del Programa de Posgrado en Ciencias Políticas y Sociales de la UNAM es necesario: *Integrar jurados con diversidad institucional y sexo-genérica, tomando en cuenta que en la conformación del sínodo para exámenes de candidatura y exámenes de Grado participarán, al menos, tres personas tutoras de las entidades académicas participantes (FCPyS, IIS, CISAN, CRIM, FES-Acatlán, FES-Aragón, ENES Mérida, CEPHCIS) y un máximo de dos que pertenezcan a entidades externas. Del total de cinco integrantes designados, hasta tres personas tutoras pueden pertenecer a la misma entidad.*

Para los integrantes de sedes externas, se solicitará la siguiente documentación adicional la cual deberá ser enviada a la Coordinación de Docencia/ Mtra. Jaqueline Avellaneda Prado [pcpys\\_coorddocencia@posgrado.unam.mx](mailto:pcpys_coorddocencia@posgrado.unam.mx) con copia al área de graduaciones/ Lic. Daniel Martínez [pcpys\\_graduacion@posgrado.unam.mx](mailto:pcpys_graduacion@posgrado.unam.mx) :

- A. Curriculum en formato extenso (donde se encuentre su correo electrónico actual).
- B. Copia de último grado de estudios.
- C. Carta de adscripción académica (que indique antigüedad).
- D. Lugar de residencia actual (en caso de ser extranjero).
- E. Copia de identificación oficial (INE, Cédula de identificación, pasaporte, licencia de manejo).
- F. Fecha de nacimiento (en caso de ser extranjero).
- G. RFC (solo mexicanos).
- H. CURP (solo mexicanos).

A la par, la o el doctorante, deberá someter su trabajo escrito a un análisis por medio del Sistema de identificación de similitudes y coincidencias aprobado por la UNAM, iThenticate. El procedimiento para obtener el diagnóstico de dicho análisis es el siguiente:

#### Instrucciones:

1. Solicitar una cita requisitando el formulario que encontrarás en la siguiente liga: <https://forms.gle/DLxT8s8bxSHoapc8>
2. Revisar el correo de confirmación y atender a las instrucciones.
3. Presentarte a tu cita con 10 minutos de antelación.
4. Ingresar tu trabajo a la plataforma para análisis.

El resultado del análisis será enviado directamente por la Coordinación General de Estudios de Posgrado tanto a la Coordinación de tu programa de posgrado como a las y los tutores que hayan sido indicados en el formulario del primer paso.

5. Consultar con tu tutor o tutora el resultado de tu análisis. En caso de que el tutor o la tutora, basándose en el resultado del análisis de coincidencias y similitudes, considere que el trabajo de graduación no está listo para ser presentado, indicará a la persona interesada los ajustes que tendrá que realizar antes de someterlo a un segundo análisis.

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

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 la Secretaría Académica [pcpys\\_sacademica@posgrado.unam.mx](mailto:pcpys_sacademica@posgrado.unam.mx)

Una vez que el análisis haya sido realizado y la o los tutores autoricen que el trabajo continúe con el proceso de evaluación para integración de un jurado y emisión de votos, deberá entregar al o a la doctorante la Constancia de verificación de constancia escrita (página 17) y este a su vez a la Coordinación de Docencia al correo [pcpys\\_coorddocencia@posgrado.unam.mx](mailto:pcpys_coorddocencia@posgrado.unam.mx) con copia al área de graduaciones/ Lic. Daniel Martínez [pcpys\\_graduacion@posgrado.unam.mx](mailto:pcpys_graduacion@posgrado.unam.mx)

3. Las y los doctorantes deberán enviar a la Secretaría de Servicios Escolares / Lic. Alejandra Santander Guerrero [escolares-ppcys@posgrado.unam.mx](mailto:escolares-ppcys@posgrado.unam.mx) el formato de **Registro de tesis** –las firmas pueden ser digitales- (página 13) para que se les dé de alta en el portal de graduación.

El alumnado adscrito a la FES Acatlán deberá enviar el formato a la Lic. Verónica Puma Galicia [rcposgrado@acatlan.unam.mx](mailto:rcposgrado@acatlan.unam.mx) y seguir las indicaciones que ella señale.

4. Una vez que el jurado haya sido autorizado por el Comité Académico, la Secretaría Académica/ Mtra. Marianna Jaramillo Aranza a través del correo

[pcpys\\_sacademica@posgrado.unam.mx](mailto:pcpys_sacademica@posgrado.unam.mx) o el Mtro. Julio Peña [posgradocpys@acatlan.unam.mx](mailto:posgradocpys@acatlan.unam.mx), elaborará y proporcionará vía electrónica a las y los doctorantes, las cartas invitación para que a su vez las entreguen a las y los sinodales junto con un ejemplar (digital o impreso) del trabajo de investigación. El sínodo confirmará de recibido vía electrónica y tendrá un plazo de 30 días hábiles para emitir su voto, contados a partir de la recepción de la invitación y el ejemplar (los períodos vacacionales no cuentan como parte de los días disponibles para revisión). En ese lapso podrán hacer observaciones y recomendaciones a las y los doctorantes para el mejoramiento del documento final. Según el Art. 24 de los *Lineamientos Generales para el Funcionamiento del Posgrado*: ***“Los votos deben ser aprobatorios o no aprobatorios. En ningún caso se podrán emitir votos condicionados.”***

5. Para obtener el documento formal de **Designación de jurado** (oficio firmado por la Dra. Karla Valverde Viesca) se requieren los votos razonados de las y los cinco integrantes del jurado. Las y los doctorantes deben reunir los votos digitales o físicos:

- ❖ Los votos digitales deben enviarse al responsable del área de Graduaciones / Lic. Daniel Martínez Morales al correo de Graduaciones [pcpys\\_graduacion@posgrado.unam.mx](mailto:pcpys_graduacion@posgrado.unam.mx) o al Mtro. Julio Peña [posgradocpys@acatlan.unam.mx](mailto:posgradocpys@acatlan.unam.mx) (FES Acatlán).
- ❖ La entrega física de los votos impresos con firma autógrafa se realizará en las oficinas del Programa ubicadas en la Facultad de Ciencias Políticas y Sociales, edificio H, piso 3, cubículo 303 en un horario de lunes a viernes de 10:00 a 15:00 horas para alumnado adscrito a la Facultad de Ciencias Políticas y Sociales.

En las oficinas del posgrado de la FES Acatlán ubicadas en el Edificio de Posgrado, 1er piso, cubículo 37, en un horario de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 horas para alumnado adscrito a la FES Acatlán.

Para continuar con los trámites de graduación, de los cinco votos, al menos cuatro deberán ser aprobatorios, aunque se recomienda al alumnado que trabaje en las observaciones de cada uno de los integrantes del jurado y así reúna los cinco votos aprobatorios.

**Una vez que las y los doctorantes cuenten con sus cinco votos, deberán enviar (sin excepción) a la Coordinación de Docencia / Lic. Jaqueline Avellaneda Prado [pcpys\\_coorddocencia@posgrado.unam.mx](mailto:pcpys_coorddocencia@posgrado.unam.mx), al correo [pcpys\\_graduacion@posgrado.unam.mx](mailto:pcpys_graduacion@posgrado.unam.mx) y a los cinco miembros de su jurado la versión final de la tesis.**

## II. PROCEDIMIENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

***Para gestionar la revisión de estudios, la DGAE ha establecido que ésta deberá solicitarse a la par de la autorización de examen. La DGAE solo recibirá expedientes completos, previa cita agendada con los enlaces de Servicios Escolares de cada Programa de Posgrado.***

1. Cuando las y los doctorantes envían su registro de tesis a la Secretaría de Servicios Escolares, se les da de alta en el portal de graduación y se elabora el oficio de prórroga y dictamen, los cuáles pasan a firma de la Coordinadora, previa autorización del Comité Académico.

2. Las y los doctorantes deberán contactar a la Secretaría de Servicios Escolares / Lic. Alejandra Santander [escolares-ppcys@posgrado.unam.mx](mailto:escolares-ppcys@posgrado.unam.mx) para indicarle que iniciarán sus trámites de graduación y reunirán los documentos señalados a continuación (incisos a-j). Al tener la **documentación completa** solicitarán una cita para entregarlos físicamente a la Secretaría de Servicios Escolares.

El alumnado adscrito a la FES Acatlán deberá contactar a la Lic. Verónica Puma Galicia [rcposgrado@acatlan.unam.mx](mailto:rcposgrado@acatlan.unam.mx) y seguir sus indicaciones.

Con estos documentos se gestionará la revisión de estudios y la autorización de examen (DGAE no recibirá documentos incompletos o incorrectos):

\* Se recomienda conservar fotocopia de los documentos \*

- a) Impresión de **“Comprobante de datos personales”** (ingresar al sitio [www.saep.unam.mx](http://www.saep.unam.mx) sección Alumnos)
- b) Impresión de constancia de **“No adeudo y envío de trabajos recepcionales escritos”**, acceder a la página electrónica de la Biblioteca Central <https://www.bibliotecacentral.unam.mx/index.php/servicios/constancias/5-constancia-de-no-adeudo-para-alumnos-unam><sup>1</sup>
- c) Copia de la **Cédula de Licenciatura** y de **Maestría**, o en su defecto el formato de **No cédula con firma autógrafa**, de uno o ambos si no se cuenta con ellas ([página 14](#))
- d) Copia de la **CURP** (Clave Única de Registro de Población)
- e) **“Formato de expedición de título o grado”**, por duplicado y con **firma autógrafa** ([página 15](#)), costos vigentes: papel seguridad \$1.00, cartulina imitación pergamino \$600.00, pergamino piel de cabra \$1,205.00

---

<sup>1</sup> Para emitir dicha constancia, la Dirección General de Bibliotecas, DGB, solicitará al doctorante dar de alta la versión final de su trabajo escrito, por lo que una vez que este haya sido dado de alta **NO HABRÁ CAMBIOS**.

- f) “Protesta universitaria de integridad y honestidad académica y profesional”, por duplicado y con **firma autógrafa** (página 16)
- g) “Constancia de verificación de documento escrito emitido por la herramienta de identificación de coincidencias, iThenticate” firmado por director de tesis. (página 17)
- h) Formato de “Autorización de transferencia de información a la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública”, por duplicado y con **firma autógrafa**, llenar en línea, imprimir y firmar:  
[https://www.dgae.unam.mx/titulosgrados/registro\\_titulo\\_grado\\_cedula.html](https://www.dgae.unam.mx/titulosgrados/registro_titulo_grado_cedula.html)
- i) 6 Fotografías para pergamino (página 18)
- j) 2 pagos, por validación documental y para emisión de pergamino (página 19)
- k) Solicitud de autorización de examen vía remota firmada (si se desea solicitar examen vía remota)
- l) 6 Acuerdos de confidencialidad firmados, por sustentante y sínodo (si se desea solicitar examen vía remota, solicitar por correo a Lic. Alejandra Santander [escolares-ppcys@posgrado.unam.mx](mailto:escolares-ppcys@posgrado.unam.mx))

***Las y los doctorantes que requieran realizar su examen VÍA REMOTA, deberán cumplir con la siguiente documentación (impresa o vía correo electrónico a la dirección [escolares-ppcys@posgrado.unam.mx](mailto:escolares-ppcys@posgrado.unam.mx))***

Los incisos a) y b), permitirán obtener la autorización de la Coordinación del Programa para realizar examen vía remota.

- a) Las y los doctorantes deben elaborar y suscribir un documento firmado (formato libre), dirigido a la Dra. Karla Valverde Viesca, Coordinadora del Programa de Posgrado en Ciencias Políticas y Sociales, solicitándole autorice realizar su examen vía remota. Debe contener nombre, número de cuenta, plan de estudios cursado, título de la tesis, nombres completos y grado de las y los integrantes del jurado, correo electrónico de la o el maestrante y teléfono de contacto (junto con el inciso b).
- b) Cada integrante del sínodo (asistan o no) y el o la doctorante deben firmar el **Acuerdo de confidencialidad** que deberán solicitar a Servicios Escolares a través del correo: [escolares-ppcys@posgrado.unam.mx](mailto:escolares-ppcys@posgrado.unam.mx) (los reúne la o el doctorante en versión digital o impresa y se entregan los cinco documentos junto con el inciso a).

**NOTA:** Adicional a los documentos previamente mencionados, la Secretaría Académica del Programa elaborará el Oficio de Designación de Jurado. Asimismo, solicitará la firma y Visto Bueno de la Coordinadora en los votos del sínodo (si fueron entregados en formato digital). Cuando estén listos estos documentos, la Secretaría Académica los entregará a la Secretaría de Servicios Escolares para que los integre a los expedientes de cada alumno/a.

3. Una vez recibidos los documentos anteriores, la SSE solicitará cita a la DGAE para la entrega presencial de expedientes completos. La DGAE expide la **Autorización de Examen** en un plazo de aproximadamente 15 días hábiles a partir de la recepción de los expedientes. La SSE notificará vía correo electrónico a las y los doctorantes cuando se haya entregado su expediente de revisión de estudios y cuando su autorización de examen haya sido expedida. Se les darán las instrucciones para programar el examen.

### III. CARACTERÍSTICAS DEL TRABAJO ESCRITO

- a. Las y los doctorantes deberán entregar a cada integrante del jurado la versión final de la tesis impresa o electrónica. Deberán consultar con los miembros del jurado si desean la versión impresa o electrónica.
- b. Además de los requisitos de correcta estructura y aparato crítico (capitulación, notas correctamente formuladas, bibliografía, etc.) la presentación de la tesis deberá ceñirse a los siguientes requisitos:
  - i. Encuadernado en rústico o tela, bien cosido y pegado (para el caso de tesis impresas)
  - ii. Índice numerado, coincidente con la organización del contenido. Numeración consecutiva de páginas.
  - iii. Portada ajustada al siguiente modelo, aprobado por la Coordinación de Estudios de Posgrado.

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MEXICO</b><br/>(NOMBRE OFICIAL DEL PROGRAMA)<br/>(OPCIONAL: ENTIDADES PARTICIPANTES)<br/>(OPCIONAL: CAMPO DE CONOCIMIENTO)<br/>(TÍTULO DEL TRABAJO)</p> <p>(MODALIDAD DE GRADUACIÓN) QUE PARA OPTAR POR<br/>EL GRADO DE:<br/>(GRADO) EN (TAL COMO ESTÁ REGISTRADO EN LA SEP)</p> <p>PRESENTA:</p> <p>(NOMBRE DE LA O EL DOCTORANTE)</p> <p>TUTORA O TUTOR PRINCIPAL<br/>ENTIDAD DE ADSCRIPCIÓN</p> <p>INTEGRANTES DEL COMITÉ TUTOR<br/>ENTIDAD(ES) DE ADSCRIPCIÓN</p> <p>LUGAR Y AÑO EN QUE SE REALIZÓ EL EXAMEN</p> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



#### IV. EXAMEN DE GRADO

Una vez que la Secretaría de Servicios Escolares notifique a las y los doctorantes que la DGAE emitió el documento de **Autorización de Examen** se podrá agendar fecha con por lo menos una semana de anticipación, de acuerdo con los *Lineamientos Generales para el Funcionamiento del Posgrado*.

Los días y horarios para realizar examen de grado serán proporcionados por Servicios Escolares y la confirmación del aula se realizará de acuerdo con la disponibilidad de los espacios físicos en la Facultad de Ciencias Políticas y Sociales, FES Acatlán, FES Aragón o en la Unidad de Posgrado.

Para agendar fecha de examen se solicitará al doctorante una o dos propuestas de fecha para confirmar disponibilidad y los correos electrónicos de contacto de su sínodo. La SSE confirmará la fecha con el sínodo vía correo electrónico y al ser confirmada, se entregará al doctorante la **“Circular de examen”**, la cual deberá ser leída y firmada física, digital o ambas por los 5 miembros del jurado sin excepciones para ser entregada a Servicios Escolares a más tardar el día del examen de grado.

Después de la celebración del examen, el Posgrado proporcionará una constancia firmada por el secretario del jurado y posterior a la firma del acta de grado digital, recibirá una constancia digital oficial.

Es posible contar con invitados.

**NOTA:** El día del examen la SSE proporcionará a los miembros del jurado un equipo para que se pueda asentar calificación y firmar el acta de grado digital. Los miembros del jurado ingresarán con sus claves de acceso al Sistema de Actas de Titulación y Graduación, así como con su Firma Electrónica Universitaria o Certificado Digital.

Para el caso de profesores externos o extranjeros que no cuenten con Firma Electrónica Universitaria ni acceso al Sistema de Actas de Titulación y Graduación, la SSE los solicitará previo al examen de grado y les apoyará a activarlo en caso de ser necesario.

## ❖ EXAMEN VÍA REMOTA

Las y los doctorantes que hayan solicitado su examen vía remota durante la solicitud de revisión de estudios y que hayan cumplido con la entrega de los documentos requeridos, serán notificados por parte de la SSE, que la DGAE emitió el documento de **Autorización de Examen** y se podrá agendar fecha con por lo menos una semana de anticipación, de acuerdo con los *Lineamientos Generales para el Funcionamiento del Posgrado*.

Los días y horarios para realizar examen de grado serán proporcionados por Servicios Escolares, y la confirmación del aula se realizará de acuerdo con la disponibilidad de las aulas virtuales compartidas por la Dirección General de Cómputo y de Tecnologías de Información y Comunicación (DGTIC).

Para realizar examen vía remota, se sugiere tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

- a) **Tanto el sínodo como la o el sustentante deberán contar con las herramientas tecnológicas para acceder y garantizar la correcta conexión a un aula virtual** (el examen vía remota se realizará por Zoom).
- b) Tanto el sínodo como la o el sustentante deberán suscribir el ***Acuerdo de confidencialidad para la no divulgación de datos***.
- c) Después de la celebración del examen vía remota, la Dirección General de Administración Escolar, DGAE proporcionará una constancia de examen digital (se enviará vía correo electrónico).
- d) Todos los documentos oficiales del examen (acta de examen, circulares, oficio de mención honorífica y constancias), se elaborarán y suscribirán durante el examen o posteriormente.
- e) La fecha y hora para programar el examen estará sujeta a la disponibilidad de aulas virtuales para exámenes remotos administradas por la DGTIC. El doctorante deberá contar con la aprobación de fecha y hora de los cinco miembros del jurado.

## V. TRÁMITE DE CONCLUSIÓN BECA DE LA SECIHTI

Las y los doctorantes que tuvieron una beca de la Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación (SECIHTI) antes CONAHCYT, deberán tramitar en el sistema de la Secretaría, su carta de reconocimiento con lo cual notificarán la obtención de su grado y con ello el cumplimiento de la beca otorgada.

Quienes obtuvieron su beca hasta el año 2020, deberán adjuntar únicamente su acta de grado (documento que trae su fotografía y los códigos QR correspondientes) o su título, en formato PDF.

En el caso de que su beca haya asignado a partir del año 2021, deberá adjuntar los siguientes documentos:

1. Acta de grado o título.
2. Documentos de retribución social
  - a. Constancia de retribución firmada por la coordinadora de nuestro Programa de Posgrado.
  - b. [Formato de actividades de retribución social](#), firmados por la persona becaria y su tutor(a) principal. (Incluido en los anexos de este documento).
  - c. Constancia en formato libre que les otorgó la institución donde realizaron la actividad de retribución social.

Para más detalles y para solicitar la constancia de retribución social, firmada por la Coordinadora del Programa (Dra. Karla Valverde Viesca), deberá escribir al correo: [becasppcpys@posgrado.unam.mx](mailto:becasppcpys@posgrado.unam.mx) del Área de Becas del Programa de Posgrado en Ciencias Políticas y Sociales.

## **ANEXOS:**

- 1. CARTA DE TRABAJO CONCLUIDO**
- 2. FORMATO DE REGISTRO DE TESIS**
- 3. FORMATO DE NO CEDULA**
- 4. FORMATO DE EXPEDICIÓN DE TITULO**
- 5. PROTESTA UNIVERSITARIA DE INTEGRIDAD**
- 6. CONSTANCIA DE VERIFICACIÓN, ITHENTICATE**
- 7. CARACTERÍSTICAS DE LAS FOTOGRAFÍAS**
- 8. REFERENCIA PARA PAGO**
- 9. FORMATO DE ACTIVIDADES DE RETRIBUCIÓN SOCIAL**

Ciudad de México a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_.

**Dra. Karla Valverde Viesca**

**Coordinadora del Programa de Posgrado en Ciencias Políticas y Sociales**

**PRESENTE**

Estimada Dra. Valverde:

Por medio de la presente me permito informarle que el/la alumno  
\_\_\_\_\_ con  
no. de cuenta \_\_\_\_\_ perteneciente al Doctorado en Ciencias Políticas y  
Sociales con campo disciplinario en \_\_\_\_\_ ha  
concluido \_\_\_\_\_ la \_\_\_\_\_ tesis \_\_\_\_\_ intitulada:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

y se encuentra en condiciones de ser revisada por sínodo.

Con base en ello, se propone incorporar al siguiente jurado:

- Nombre completo del Dr./Dra. (Unidad de adscripción)
- Nombre completo del Dr./Dra. (Unidad de adscripción)
- Nombre completo del Dr./Dra. (Unidad de adscripción)
- Nombre completo del Dr./Dra. (Unidad de adscripción)
- Nombre completo del Dr./Dra. (Unidad de adscripción)

Sin más por el momento, agradezco de antemano la atención y aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE:

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del tutor principal

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del miembro de comité tutor

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del miembro de comité tutor

*Nota: De acuerdo con los Criterios para la Designación de Tutorías de Estudiantes de los Planes de Estudio del Programa de Posgrado en Ciencias Políticas y Sociales de la UNAM es necesario "Integrar jurados con diversidad institucional y sexo-genérica, tomando en cuenta que en la conformación del sínodo para exámenes de candidatura y exámenes de Grado participarán, al menos, tres personas tutoras de las entidades académicas participantes y un máximo de dos que pertenezcan a entidades externas. Del total de cinco integrantes designados, hasta tres personas tutoras pueden pertenecer a la misma entidad".*



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
POSGRADO EN CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES  
SOLICITUD DE REGISTRO DE TRABAJO ESCRITO

Fecha de solicitud

DATOS GENERALES

No. de Cuenta \_\_\_\_\_

Nombre \_\_\_\_\_

primer apellido

segundo apellido

nombre(s)

Tel. particular: \_\_\_\_\_

Tel. celular

\_\_\_\_\_

Nacionalidad \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_

DATOS DE LA INSCRIPCIÓN

Año y semestre de ingreso \_\_\_\_\_

Programa de Posgrado

☐ Ciencias Políticas  
y Sociales

☐ Único de Especializaciones en  
Ciencias Políticas y Sociales

☐ MADEMS CS

Plan de Estudios

Especialización/Maestría/Doctorado en \_\_\_\_\_

Clave

Orientación del Doctorado \_\_\_\_\_

DATOS DEL TRABAJO ESCRITO

☐ Tesis ☐ Informe académico de práctica o experiencia profesional y/o docente

Título completo del trabajo

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Grado y nombre del Director de Tesis

\_\_\_\_\_

☐ Trabajo concluido ó ☐ Tiempo estimado para la realización del trabajo \_\_\_\_\_

☐ Examen por Zoom ó ☐ Examen presencial \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma del Director de Tesis

\_\_\_\_\_  
Firma del alumno(a)

**MTRA. IVONNE RAMÍREZ WENCE DIRECTORA  
GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR  
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO**

**P r e s e n t e**

Por este conducto me permito informarle que no he realizado con anterioridad a esta fecha  
el registro del grado de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
otorgado por \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.

Atentamente.

**Nombre del alumno(a)** \_\_\_\_\_

**No. de cuenta UNAM** \_\_\_\_\_

**Firma** \_\_\_\_\_

Ciudad Universitaria, Cd. de México, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_\_\_.



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  
(ESCUELA, FACULTAD, CENTRO, INSTITUTO O PROGRAMA DE POSGRADO)  
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"/> |
| <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> |

Papel seguridad de 21.5 x 28 centímetros.

Cartulina imitación pergamino con medidas de seguridad, tamaño 28.5 x 41 centímetros.

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



**PROTESTA UNIVERSITARIA DE INTEGRIDAD Y  
HONESTIDAD ACADÉMICA Y PROFESIONAL  
(Graduación con trabajo escrito)**

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 87, fracción V, del Estatuto General, 68, primer párrafo, del Reglamento General de Estudios Universitarios y 26, fracción 1, y 35 del Reglamento General de Exámenes, me comprometo en todo tiempo a honrar a la institución y a cumplir con los principios establecidos en el Código de Ética de la Universidad Nacional Autónoma de México, especialmente con los de integridad y honestidad académica.

De acuerdo con lo anterior, manifiesto que el trabajo escrito titulado \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ que presenté para obtener el grado de \_\_\_\_\_, es original, de mi autoría y lo realicé con el rigor metodológico exigido por mi Programa de Posgrado, citando las fuentes de ideas, textos, imágenes, gráficos u otro tipo de obras empleadas para su desarrollo.

En consecuencia, acepto que la falta de cumplimiento de las disposiciones reglamentarias y normativas de la Universidad, en particular las ya referidas en el Código de Ética, llevará a la nulidad de los actos de carácter académico administrativo del proceso de titulación/graduación.

**Atentamente**

(Nombre, firma y número de cuenta de la persona alumna)



Logotipo de entidad de adscripción del tutor

## **CARTA AVAL**

**Universidad Nacional Autónoma de México  
Secretaría General  
Coordinación General de Estudios de Posgrado**

**Nombre del Coordinador/a del  
Programa de Posgrado  
Nombre del Programa de Posgrado  
Presente**

Quien suscribe, (grado académico y nombre completo), tutor(a) principal de [nombre de la persona interesada en obtener el grado)], con número de cuenta xxxxxx, integrante del alumnado de (Especialización, Maestría o Doctorado en...) de ese programa, manifiesto bajo protesta de decir verdad haber leído, revisado y corregido el manuscrito, del trabajo escrito de graduación elaborado por dicha persona, cuyo título es: "xxxxxxxxx" y que cumple con los requisitos para optar el grado de maestría/doctorado. Asimismo, conozco 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.

De esta manera, con fundamento en lo previsto por los artículos 96, fracción III del Estatuto General de la UNAM; 21, primero y segundo párrafos, 32, 33 y 34 del Reglamento General de Exámenes y; 22, 49, primer párrafo y 52, fracción II del Reglamento General de Estudios de Posgrado, **AVALO** que el trabajo de graduación presentado se envíe al jurado para su revisión y emisión de votos, por considerar que cumple con las exigencias de rigurosidad académica previstas en la legislación universitaria.

Protesto lo necesario,

Ciudad Universitaria, Cd. Mx., a x de xxxxx de 202x  
(grado académico, nombre completo y firma) Tutor(a)  
principal

## CARACTERÍSTICAS DE LAS FOTOGRAFÍAS PARA LA EMISIÓN DEL TÍTULO, GRADO O DIPLOMA

A) Para el TÍTULO O GRADO EN PERGAMINO PIEL DE CABRA con medidas de 28 x 40.5 cm:

6 fotografías tamaño Título

- Recientes
- Ovaladas (6 x 9cm)
- En Blanco y Negro, con fondo gris claro y sin ningún tipo de retoque, impresas en papel mate revelado tradicional, debidamente recortadas.
- De frente, rostro serio, el tamaño de la cara deberá medir 3.5 x 5 cm. a fin de que este en proporción con la medida de la fotografía.
- No deben ser tomadas de otras fotografías.

B) Para el TÍTULO O GRADO EN CARTULINA IMITACIÓN PERGAMINO con medidas de seguridad de 28 x 40.5 cm:

6 fotografías tamaño Título

- Recientes
- Ovaladas (6 x 9cm)
- En Blanco y Negro, con fondo gris claro y sin ningún tipo de retoque, impresas en papel mate (no digitales), debidamente recortadas.
- De frente, rostro serio, el tamaño de la cara deberá medir 3.5 x 5 cm. a fin de que este en proporción con la medida de la fotografía.
- No deben ser tomadas de otras fotografías.

C) Para el DIPLOMA, TÍTULO O GRADO EN PAPEL SEGURIDAD de 21.5 x 28 cm (tamaño carta)

6 fotografías tamaño Diploma

- Recientes
- Ovaladas (5 x 7cm)
- En Blanco y Negro, con fondo gris claro y sin ningún tipo de retoque, impresas en papel mate (no digitales), debidamente recortadas.
- De frente, rostro serio, el tamaño de la cara deberá ser en proporción con la medida de la fotografía.
- No deben ser tomadas de otras fotografías.

### CONSIDERACIONES IMPORTANTES

1. Vestimenta formal, frente y orejas descubiertas, sin lentes oscuros o pupilentes de color, en caso de usar barba y/o bigote, deberán estar descubiertos los labios.
2. Para la Carrera de Enfermería con uniforme y cofia con franja horizontal.
3. La anotación para identificar cada una de las fotografías deberá hacerse preferentemente con un lápiz cuyo grafito sea suave a fin de evitar que la fotografía quede marcada de manera permanente pudiendo alterar algún rasgo fisionómico.
4. Las fotografías no deberán presentar ningún tipo de retoque.

<https://www.dgae.unam.mx/tramites/fotos.html#f002>

## REFERENCIA PARA PAGO

Por instrucciones de la Dirección de Certificación y Control Documental de la Dirección General de Administración Escolar, para que se realicen los pagos derivados de los exámenes de grado, el/la interesado/a tendrá que generar dos referencias bancarias y realizar los pagos, uno por el tipo de pergamino y otro por la Validación documental de posgrado (revisión de estudios).

1. Ingresar al siguiente link: <https://sigerel.dgae.unam.mx/alumnos/login>
2. Generar las referencias bancarias para realizar los pagos por:

- **Título o grado** (según el material que indiquen en el formato de expedición de título –piel o cartulina imitación piel-, \*quienes eligieron papel seguridad podrán hacer el pago del título únicamente en las ventanillas que se encuentran a un costado de Rectoría, sin referencia bancaria)
- **Validación documental de posgrado** (\$125.00).

GENERACIÓN DE FICHAS DE PAGO

Concepto:

Selecciona una opción

- CERTIFICADO DE ESTUDIOS - \$125.00
- CONSTANCIA (CUALQUIER CONCEPTO) - \$125.00
- TÍTULO O GRADO EN PERGAMINO DE PIEL DE CABRA - \$1,205.00
- TÍTULO O GRADO EN CARTULINA IMITACIÓN PERGAMINO CON MEDIDAS DE SEGURIDAD - \$600.00
- 1A. REPOSICIÓN DE TÍTULO O GRADO EN PERGAMINO PIEL DE CABRA - \$1,480.00
- 2A. REPOSICIÓN DE TÍTULO O GRADO EN PERGAMINO PIEL DE CABRA - \$1,970.00
- 1A. REPOSICIÓN TÍTULO O GRADO EN CARTULINA IMITACIÓN PERGAMINO CON MEDIDAS DE SEGURIDAD - \$1,040.00
- 2A. REPOSICIÓN TÍTULO O GRADO EN CARTULINA IMITACIÓN PERGAMINO CON MEDIDAS DE SEGURIDAD - \$1,480.00
- 1A. REPOSICIÓN DE TÍTULO O GRADO EN PAPEL SEGURIDAD - \$490.00
- 2A. REPOSICIÓN DE TÍTULO O GRADO EN PAPEL SEGURIDAD - \$1,040.00
- CAMBIO DE FOTOGRAFÍA POR DETERIORO EN TÍTULOS Y GRADOS - \$265.00
- VALIDACIÓN DE CERTIFICADOS, TÍTULOS Y GRADOS, SOLICITADAS POR INSTITUCIONES PRIVADAS - \$125.00
- SOBRE LEGALIZADO PARA ENVÍO DE DOCUMENTOS ACADÉMICO-ADMINISTRATIVOS EMITIDOS POR LA UNAM - \$125.00
- CERTIFICACIÓN DE COPIAS DE DIPLOMA, TÍTULO O GRADO - \$125.00
- ENVÍO DE DOCUMENTOS POR MENSAJERÍA EN LA REPÚBLICA MEXICANA - \$600.00
- ENVÍO DE DOCUMENTOS POR MENSAJERÍA AL EXTRANJERO - \$1,155.00
- VALIDACIÓN DOCUMENTAL DE POSGRADO (PARA GRADUARSE O PARA GRADUADOS) - \$125.00
- ENVÍO DE TÍTULO ELECTRÓNICO A LA DGP-SEP DE LAS GENERACIONES ANTERIORES A 2018 - \$250.00
- EXPEDICIÓN DE CREDENCIAL PARA ESTUDIANTES DE MOVILIDAD (OTRAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS) - \$100.00
- TRÁMITE EXTEMPORÁNEO (POSGRADO) - \$420.00

Se brinda información

- Revisiones de Estudios
- Estatus de Revisión

Hecho en México, U

producida con fines no lucrativos, siempre y

de Acceso

r escrito

Sitio web administrado por: Dirección General de Administración Escolar

3. Seguir las indicaciones de la ficha para realizar el pago desde tienda UNAM, sucursal bancaria o banca electrónica.

**Nota:** Recuerda que en el comprobante de pago deberá ser visible el número de referencia que aparece en la ficha de pago.

## Constancia de actividades de retribución social

### Actividad 1:

#### Descripción de la actividad:

**Fecha de inicio:** \_dd/mm/aaaa\_\_\_\_\_

**Fecha de término:** \_dd/mm/aaaa\_\_\_\_\_

**Institución en la que se realizó la actividad:**

**Nombre del responsable de supervisar la actividad:** (Incluir el nombre de su tutor(a))

**Datos de contacto del responsable de la actividad:** (correo de su tutor(a))

**Descripción del impacto social de la actividad:**

---

Nombre becarí@  
CVU:

---

(incluir el nombre de su tutor(a))  
Responsable de supervisar la actividad de retribución  
social en el Programa de Posgrado