

PASOS A SEGUIR PARA LA OBTENCIÓN DE GRADO

1. Todas las solicitudes para ser revisadas y aprobadas por parte del Subcomité Académico correspondiente deben de ser ingresada vía la plataforma del posgrado. Revisar en la Página del posgrado, sección Notificaciones, el documento “Forma de ingresar solicitudes”.
2. Para solicitar asignación de jurado de examen ante el Subcomité Académico se requiere:
 - a) Carta aval del tutor. El formato se encuentra en la página electrónica del Programa en la sección “Formatos importantes”.
 - b) Propuesta de jurado. El formato se encuentra en la página electrónica del Programa en la sección “Formatos importantes”.
 - c) Ficha del graduado. El formato se encuentra en la página electrónica del programa en la sección “Formatos importantes”.
 - d) Acta tutorial interna que muestre el permiso por parte del Comité Tutor para la escritura de la tesis.
3. Constancia de verificación del documento escrito emitido por la herramienta de identificación de coincidencias. Subir tesis al sistema de Identificación de Coincidencias”
4. Una vez asignado el jurado la Coordinación (Cd. de México) o la Unidad de Docencia del Instituto de Biotecnología (IBt), según corresponda, el alumno podrá descargar de su perfil en la plataforma los oficios correspondientes:
 - a) Asignación de jurado.
 - b) Recepción de tesis.
5. Una vez que el jurado haya firmado el oficio de recepción de tesis; se regresará en original o de forma electrónica, en formato PDF, a la Coordinación (ipalacios@posgrado.unam.mx) o a la Unidad de Docencia del IBt (antonio.guillen@ibt.unam.mx), según corresponda.
6. Es obligatorio integrar una copia del oficio de asignación de jurado en los engargolados o archivo electrónico de tesis que se entregarán a los sinodales.
7. El formato de Protesta universitaria de integridad y/o honestidad debe ser incluido en la tesis. Consultar sección Formatos Importantes.
8. En caso de haber tenido apoyo para realizar una estancia, curso o asistir a un congreso, se deberá incluir un agradecimiento al “Programa de Apoyo a los Estudios del Posgrado” (PAEP)

9. Cuando los sinodales hayan discutido la tesis y estén de acuerdo con los cambios realizados deberán firmar los votos aprobatorios. Este documento se encuentra en la pág. electrónica del programa en la sección “Formatos importantes”. Para evitar rechazos de documentos por parte de la Subdirección de Certificación y Control Documental, dependiente de la Dirección General de Administración Escolar (DGAE) **los nombres de los sinodales deben ser exactamente iguales a los indicados en el oficio de asignación de jurado**. Las firmas pueden ser digitales.
10. Cuando se obtengan los cinco (5) votos comunicarlo a la Coordinación o la unidad de docencia del IBt, según corresponda, para iniciar la revisión del expediente del alumno. El nombre de los sinodales debe corresponder exactamente a la redacción que se encuentra en el oficio de designación del jurado.

Una vez completo el expediente se solicita la **Situación Documental y la Autorización de examen** ante la DGAE. El tiempo de generación de la respuesta es responsabilidad de la DGAE.

11. En el momento que se obtenga el grado, la coordinación del posgrado lo notificará al SECIHTI (antes CONAHCyT), en caso de contar con beca de dicha institución, para que el apoyo sea cancelado. En caso de obtener el grado previo a la conclusión del apoyo, la coordinación debe solicitar al módulo de becas la cancelación del apoyo por pronta obtención del grado.

Documentos para Trámite de Autorización Examen de Grado (Maestría y/o Doctorado)

- i. Oficio de designación de Jurado (original y/o digital).
- ii. Acta del examen de Candidatura (solo doctorado)
- iii. Votos (5 originales y/o digitales).
- iv. Protesta universitaria de integridad y honestidad.
- v. Copia de cédula de Licenciatura (las dos caras de la cédula en la misma hoja). Solo aplica para alumnos que hayan realizado todos sus estudios en México.
- vi. Copia de cédula de Licenciatura y Maestría, si es para Doctorado. Solo aplica para alumnos que hayan realizado todos sus estudios en México.
- vii. Copia del certificado de licenciatura para el trámite de grado de maestría. Copia del certificado de maestría para el trámite de grado de doctorado.
- viii. Copia del título de licenciatura para el trámite de grado de maestría. Copia del grado de maestría para el trámite de grado de doctorado.
- ix. Carga de tesis en TESIUNAM.
- x. En la página electrónica de la biblioteca central obtener “Constancia de no adeudo”
- xi. Copia de la CURP (actualizada)
- xii. Hoja de actualización de datos. www.saep.unam.mx
- xiii. Ficha del graduado. Obtenerla de la pág. Electrónica de C. Bioquímicas en la sección de Formatos Importantes

Debido al cambio del procedimiento para el registro de título o grado y expedición de cédula profesional ante la DGP-SEP, es requisito indispensable hacer lo siguiente:

En la pág. de la Dirección general de Administración escolar (DGAE)
www.dgae.unam.mx

Ingresar en **Egreso**

En el ícono de "Recepción de título o grado "
seleccionar *Continuar leyendo*



imprimir y llenar el formato señalando el material y las características con las que solicita la elaboración de su título o grado.

Clave de la UNAM ante SEP: 090001
Clave de doctorado ante SEP: 515627
Clave de maestría ante SEP: 515530

En el ícono "Cómo obtener título o grado y cédula profesional"
seleccionar *Continuar leyendo*



"Registro de título o grado y obtener la cédula profesional" y "seleccionar *Continuar leyendo*



Dentro del texto aparecerá el link ***Autorización de transferencia de información***



Introducir número de cuenta y fecha de nacimiento (dd/mm/aaaa) y se abre el formulario "**Autorización de transferencia de información a la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública**"



Leer y completar el formulario y si todo es correcto, aceptar, guardar e imprimir, la copia señalada deberá conservarla el interesado y una copia entregarla en la Coordinación del Posgrado o en la Unidad de Docencia según corresponda

Características de las Fotografías para el Trámite de Graduación

Para el título en pergamino grabado en piel de cabra de 28.5 x 41.0 cm

6 fotografías tamaño Título

- Recientes
- Ovaladas (6 x 9cm)
- En Blanco y Negro, con fondo gris claro y retoque, impresas en papel mate (**no digitales, no instantáneas**), 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.

Para el título en cartulina imitación pergamino de 28.5 x 41.0 cm

6 fotografías tamaño Título

- Recientes
- Ovaladas (6 x 9cm)
- En Blanco y Negro, con fondo gris claro y retoque, impresas en papel mate (**no digitales, no instantáneas**), 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.

Para el título en papel seguridad de 21.5 x 28 cm (tamaño carta)

4 fotografías tamaño Diploma y 2 tamaño título

- Recientes
- Ovaladas (5 x 7cm)
- En blanco y negro, con fondo gris claro y retoque, impresas en papel mate (**no digitales, no instantáneas**), 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

MUJERES: Vestimenta formal, sin escote, maquillaje muy discreto, frente y orejas descubiertas, **el cabello totalmente hacia atrás**, aretes pequeños, sin lentes oscuros o pupilentes de color.

HOMBRES: Saco y corbata, sin cabello largo, frente y orejas descubiertas, barba y/o bigote recortados (deben verse los labios), sin lentes oscuros o pupilentes de color.

IMPORTANTE

No se aceptarán fotografías que no cubran íntegramente estas características, por favor comuníquelas a su fotógrafo, antes de contratar el servicio.

- Elaboración de pergamino, precio establecido por DGAE consultar su página.
- Elaboración de cartulina imitación pergamino, precio establecido por DGAE consultar su página.
- Elaboración de pergamino en papel seguridad, precio establecido por DGAE consultar su página.
- Validación Documental, tomar en cuenta la cantidad de total de este documento que se generó en el proceso, precio establecido por DGAE consultar su página.

12. Una vez liberada la autorización de examen, programar el evento con el/la presidente del jurado de examen y después con el resto de los integrantes.

Citatorio:

Para alumnos en la Ciudad de México:

- a) Los alumnos indicarán a la Coordinación, la propuesta de fecha y hora del examen.
- b) Los alumnos que deseen realizar el examen en la Unidad de Posgrado deberán solicitar el espacio con Julio Palacios ipalacios@posgrado.unam.mx

Para alumnos en Morelos:

- a) Reservar el lugar donde se realizará el examen en la Unidad de Docencia.
 - b) Para generar la documentación correspondiente avisar con un mínimo de dos días hábiles a la Unidad de Docencia antonio.guillen@ibt.unam.mx la fecha, lugar y hora en el que se realizará el examen.
 - c) La Unidad de Docencia del IBt, hará entrega del citatorio para lo cual es necesario mostrar un impreso final de la tesis.
13. Entregar con una semana de anticipación, la versión final de la tesis a cada uno de los miembros del jurado, en formato impreso o digital, según sea acordado con ellos.
 14. A más tardar, tres días hábiles antes del examen el alumno entregar o enviar a la Coordinación o a la Unidad de Docencia del IBt, según corresponda, el citatorio firmado por los cinco sinodales. Las firmas pueden ser digitales.