

# PROCESO DE GRADUACIÓN

## DOCTORADO

Todo el proceso de graduación se realiza en la sede del posgrado ubicada en la Facultad de Ciencias Políticas y Sociales (Edificio G, Planta baja) con los encargados de Servicios Escolares y Graduación:

Martha Guzmán  
titamayo5@yahoo.com.mx

Bernabé Asunción Bolaños  
bemy\_ab@hotmail.com

Teléfono: 56224800 extensiones: 84145, 84146 y 84147

El horario de atención es de LUNES a JUEVES de 10:00 a 14:00 horas.

### I<sup>a</sup> etapa. Que da inicio al proceso de Graduación. *Revisión de Estudios*

Entregar en la oficina de Servicios Escolares y Graduación del PPELA en las instalaciones de la Facultad de Ciencias Políticas y Sociales la siguiente documentación **completa, legible y sin enmendaduras**:

1. Carta de término y propuesta de sínodo.
  - Redactada por el Tutor/Director de tesis, dirigida al Coordinador del Programa de Posgrado en Estudios Latinoamericanos Dr. Efraín León Hernández, informando la conclusión del proyecto de tesis, solicitando las diligencias pertinentes para dar inicio al proceso de graduación, proponiendo la conformación del jurado incorporando 4 sinodales más su persona (por lo regular es el mismo jurado que se conformó en el Examen de Candidatura), la carta deberá presentar la firma autógrafa del Tutor/Director de Tesis.
  - La propuesta de conformación de jurado deberá contar con un mínimo de tres tutores miembros del padrón del PPELA y máximo dos personas externas al padrón del PPELA. La propuesta será evaluada y deberá contar con el visto bueno de la Secretaria Técnica Martha Guzmán. **La propuesta deberá señalar el grado, nombre completo del sinodal, institución de adscripción y antigüedad en la docencia (UNAM).**
2. Original del acta de nacimiento.
  - En caso de **estudiantes extranjeros**, el **acta de nacimiento** deberá estar **legalizada y apostillada**, si el acta se presenta en una lengua diferente al español deberá ser **traducida por un perito traductor oficial mexicano**.
3. Originales de los certificado de estudios de Licenciatura y Maestría (con promedio explícito en el documento).
4. Copias del títulos de Licenciatura y de Maestría selladas al reverso por la Dirección General de Profesiones de la SEP, legibles.
  - En el caso de que los estudios anteriores hayan sido **cursados en el extranjero**, toda la documentación de certificados de notas y título deberán contar con **Apostilla de La Haya y Legalización**. Adicionalmente si el documento fue expedido en una lengua diferente al español deberá ser traducido por un **perito traductor autorizado** por el Poder Judicial de México.
5. Copias de las cédulas profesionales de Licenciatura y de Maestría.
  - Los títulos y cédulas obtenidos en una institución educativa distinta a la **UNAM** deberán cotejarse en la Coordinación del Programa de Posgrado en Estudios Latinoamericanos, oficina H-109 de la Unidad de Posgrado. Esto es muy sencillo y rápido solo deben presentar los documentos en original y copia.
6. Original de Acta de Examen de Candidatura al grado de Doctor.
7. Dos constancias de idiomas emitidas por el CELE o el DELEFYL, UNAM (vigentes).

- En caso de **estudiantes extranjeros** cuyo idioma natal sea diferente al español, deberán entregar una **Constancia de dominio de la lengua española emitida por el CEPE.**
8. Equivalencia(s) de promedio de Licenciatura y/o Maestría, emitida(s) por DGIRE-UNAM, solo en el caso de haber realizado sus estudios previos en el extranjero.

Adicionalmente, la oficina de Servicios Escolares y Graduación, PPELA-FCPyS, generará e incorporará al expediente los siguientes documentos:

- Historia académica de los estudios de Doctorado, con el 100% de los créditos aprobados.
- Dictamen de suficiencia académica de ingreso al Doctorado.
- Oficio de haber cumplido con las actividades académicas que establece el Plan de Estudios de Doctorado.

**A contra entrega de esta documentación la oficina de Servicios Escolares y Graduación expedirá las Cartas de Invitación a participar en el Jurado de Examen** al sínodo propuesto en la Carta de Termino, formalizando la participación como jurado de la tesis escrita y solicitando un dictamen razonado, como se describe a continuación.

## 2ª etapa. Recopilación de Votos y Solicitud de Prórroga para la Gestión de Autorización de Examen

El alumno deberá presentarse en la ventanilla de la [SAEP-DGAE](#) con la siguiente documentación:

1. Original de la Revisión de Estudios sin adeudos gestionada en la etapa 1.
2. Prórroga para presentar examen de grado.
  - Este documento será generado por la oficina de Servicios Escolares y Graduación a contra entrega del acuse sellado del [Formato](#) de Solicitud de Prórroga ante el Comité Académico, que deberá ser entregado en las oficinas de la Coordinación ubicadas en la Unidad de Posgrado.
  - La solicitud de prórroga para presentar examen de grado es un paso reglamentado obligatorio que activa la posibilidad graduarse en el semestre en que es aprobada, válida únicamente por semestre lectivo, si el semestre en cuestión concluye y no se presentó el examen el alumno procede a baja por reglamento.
3. Original de Oficio de asignación de jurado. Documento que será generado por la oficina de Servicios Escolares y Graduación, PPELA-FCPyS. El alumno debe conservar una copia.
4. Votos del jurado, en original. Los votos deberán cumplir con las siguientes características:
  - ser dirigidos al Coordinador del Programa de Posgrado en Estudios Latinoamericanos con el **nombre completo [ Dr. Efraín León Hernández ]**,
  - grado y nombre completo del lector remitente,
  - decir explícitamente **'voto aprobatorio'** **'voto condicionado'** o **'voto no aprobatorio'**, y
  - contener de forma correcta el nombre completo del alumno, número de cuenta y título exacto de la tesis.

El alumno podrá recibir máximo un voto no aprobatorio para continuar el proceso de graduación. Si se recibe un voto condicionado deberán realizarse los cambios estipulados hasta recibir un voto aprobatorio o uno no aprobatorio. Los lectores para emitir su voto cuentan con un máximo de 40 días hábiles apartir de la fecha en que reciban la Carta de invitación a participar y la tesis, por ello es importante que el alumno guarde un acuse de cada uno.

5. Copia ampliada al 200% de la CURP.
6. Copias de las cédulas de Licenciatura y Maestría.
7. [Constancia de No Adeudo por vía Remota Para Titulación o Grado Alumnos UNAM.](#)

8. Hoja de datos de graduados. Entrar al sistema de la [SAEP](#) y en el rubro 'Datos generales y graduados' actualizar los datos e imprimir el formato.
9. Formato de Autorización de Transferencia de Información a la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.
  - Este documento deberá ser generado por la persona interesada en la página de la DGAE [Cómo obtener Título o Grado y Cédula Profesional](#) seleccionando la opción [Registro de Título o Grado y obtención de Cédula Profesional](#) e ingresando al formulario haciendo click en el botón que dice *Autorización de Transferecnia de Información* donde se le solicitará su número de cuenta y fecha de nacimiento (ddmmaaaa). Una vez completado el formulario deberán aceptar, guardar e imprimir. El alumno debe conservar una copia y entregar otra en la oficina de Servicios Escolares y Graduación, PPELA-FCPyS.
10. [Formato de Solicitud de expedición de título y/o grado.](#)
  - Este documento deberá ser generado por la persona interesada en la página de la DGAE [Recepción de Títulos y Grados](#) haciendo click en el botón que dice *Formato Expedición de Título y lo Grado*. Deberá imprimir, llenar y firmar.

Al entregar estos documentos en la ventanilla de la SAEP se les indicará **realizar el pago por los derechos de examen, el pergamino y la revisión de estudios. Se deberán conservar los comprobantes de pago.**

Una vez entregado el expediente y realizado el pago, la SAEP-DGAE expide la Autorización de Examen de Grado por sistema, notificando a la oficina de Servicios Escolares y Graduación, en un plazo de ocho a quince días hábiles aproximadamente. Al recibir la notificación, la oficina de Servicios Escolares y Graduación informará al estudiante.

### 3ª etapa. Programación del examen de grado

1. La Programación de la fecha de examen se realiza en la oficina de Servicios Escolares y Graduación del PPELA-FCPyS y puede realizar a partir de que se cuente con la Autorización expedida por la SAEP.
  - Se recomienda consensar una fecha probable de examen de grado, previo acuerdo con los sinodales, contemplándose un lapso de ocho días hábiles de distancia en la fecha consensada para la programación del examen, lapso en que la oficina de Servicios Escolares y Graduación elaborará la documentación requerida para el examen y el alumno recabará las firmas del citatorio. Una vez consensada la fecha se da aviso a la oficina de Servicios Escolares y Graduación del PPELA en la FCPyS.
2. El alumno recibe los citatorios para los sinodales a participar en el jurado del examen (dos originales de cada uno), recaba las firmas de todos los sinodales con tinta negra y se devuelven los dos citatorios a esta oficina.
  - Para que pueda realizarse el examen se requiere estén presentes al menos tres de los cinco sinodales.
3. Entregar a la oficina Servicios Escolares y Graduación del PPELA-FCPyS:
  - 3.1. Seis (6) fotografías para el **TITULO**, de 6x9 cm, ovaladas y recientes, impresas en papel mate delgado, no brillante, con retoque, fondo gris, en blanco y negro, rostro serio, orejas y frente descubiertas.
  - 3.2. Cuatro (4) fotografías tamaño **INFANTIL**, de frente, blanco y negro, sin retoque, fondo blanco y en papel mate.
    - o Especificaciones:
      - HOMBRES: Saco y corbata, barba y bigote recortados arriba del labio superior. Sin lentes.
      - MUJERES: Vestimenta formal, sin escote. Peinado no llamativo, cabello recogido con discreción. Sin lentes.
- A los extranjeros solo se les requieren las seis fotografías de tamaño título.

## 4ª etapa. Conclusión de compromiso con CONACyT, gestión de título y cédula profesional

Una vez presentado el Examen los responsables de la oficina de Servicios Escolares y Graduación entregarán los documentos del alumno, incluyendo el Acta de Examen a la SAEP-DGAE, dando inicio al trámite de obtención del Título de Grado. El alumno podrá dar seguimiento al trámite en la dirección:

[https://tramites.dgae.unam.mx/tr65/entra\\_a.php](https://tramites.dgae.unam.mx/tr65/entra_a.php)

Posteriormente se deberá tramitar en línea la Carta de Liberación o Reconocimiento CONACyT, solo necesitarás una copia de tu Acta de Examen y seguir las indicaciones de este instructivo:

[https://www.posgrado.unam.mx/alumnos/becas/conclusion\\_becas.php](https://www.posgrado.unam.mx/alumnos/becas/conclusion_becas.php)

El trámite de la Cédula Profesional deberá ser realizado por el alumno en la dirección:

<https://www.gob.mx/tramites/ficha/expedicion-de-cedula-profesional-electronica/SEP6534/>