



Programa de Posgrado en Antropología

Instructivo para la graduación del **Doctorado en Antropología**

Para las y los alumnos que cumplieron con el 100% de sus actividades académicas en el plan de estudios del Doctorado, el proceso de titulación consta de 3 etapas no presenciales (salvo excepciones señaladas):

- Etapa 1. Revisión de estudios de maestría
- Etapa 2. Autorización de examen de grado
- Etapa 3. Realización del examen de grado

DESCRIPCIÓN DE LAS 3 ETAPAS

ETAPA 1. Revisión de estudios:

Podrán solicitar el trámite de su revisión de estudios ante la DGAE, sólo los y las alumnas que no tengan adeudos documentales en el expediente que se encuentra en la Coordinación (consultar con Luz María). Esta solicitud se realizará al correo institucional: antropología@posgrado.unam.mx

La solicitud deberá estar acompañada por el oficio dirigido al Comité Académico de su examen de grado con el cual se adjunta el voto aprobatorio de su Tutor principal y la propuesta de jurado de examen, y enviarla al correo antropología@posgrado.unam.mx. Los formatos del voto y oficio de jurado se encuentran en la página web <http://www.posgrado.unam.mx/antropologia>

Si la propuesta es aprobada, se les enviará respuesta vía correo electrónico tanto al alumno(a) como al Sínodo, con su nombramiento. A partir de que confirme de recibido el académico cuenta con 30 días para emitir el voto. Cada jurado deberá enviar su voto al correo antropología@posgrado.unam.mx.

Documentos para revisión de estudios que deben estar en su expediente desde el ingreso al Programa

Documentos	Trámites
1. Acta de nacimiento*.	Original, documento en buen estado
2. CURP actualizada,	Copia (en hoja tamaño carta, usando sólo un lado de la misma no oscura o demasiado clara, ni borrosa, el texto debe ser totalmente legible).
3. Título de licenciatura y de maestría*	Copia a tamaño carta por ambos lados. Para cotejar el original lo haremos por zoom.

Documentos	Trámites
4. Certificado de estudios licenciatura y de maestría.* Cuando el certificado no indique el promedio debe haber una constancia oficial de promedio emitida por la institución de procedencia.	Original.
5. Constancia de dos idiomas, emitidos por el ENALLT, DELEFL u otra entidad de la UNAM.	Si lo emite una entidad de la UNAM es suficiente con copia. Nivel comprensión de lectura
6. Cédula profesional de Maestría	Copia de su cédula profesional. Quienes no cuenten con cédula se les proporcionará un formato para indicarlo. Solicitar formato en: antropologia@posgrado.unam.mx
7. Examen de candidatura al grado de doctor	Este documento se encuentra en el expediente que tiene la Coordinación

* Estudios en el extranjero, documento legalizado o apostillados y cuando se encuentra en idioma diferente al español, se debe incluir la traducción por un perito oficial.

Las y los alumnos que requieran enviar su documentación faltante pueden hacerlo por mensajería o, de manera excepcional, agendar una cita. En ambos casos es necesario acordar con Luz María Téllez: lmtelez@posgrado.unam.mx

CUANDO CADA ESTUDIANTE TENGA LOS CINCO VOTOS, LUZ ENVIARÁ A CADA QUIEN LA INFORMACIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE ADEUDA Y, EN EL CASO QUE SE TRATE DE DOCUMENTOS ORIGINALES, ACORDARA LA FORMA DE ENVIARLOS Y/O LES DARA UNA CITA PARA RECIBIRLOS EN LAS OFICINAS DE LA COORDINACIÓN. SE PROCURA QUE TODO EL PROCEDIMIENTO SEA A DISTANCIA.

ETAPA 2. Autorización de examen de grado

Debido a la contingencia, la solicitud de revisión de estudios y autorización de examen se deben solicitar simultáneamente una vez completado los expedientes de etapa 1 y 2.

Cuando el o la alumna cuenta con los 5 votos del jurado, procederá a registrar en línea y enviar por correo electrónico los siguientes documentos (ver cuadro etapa 2):

Documentos para autorización de examen de grado

Documentos	Trámites
8. Revisión de Estudios	Solicitará el trámite mediante correo electrónico: antropologia@posgrado.unam.mx
9. Voto Tutor principal* y oficio propuesta de jurado*	Ambos documentos deberán enviarse en pdf al correo antropologia@posgrado.unam.mx , para sesión de Comité Académico
10. Nombramientos de jurado autorizados por Comité Académico	La Coordinación emitirá los nombramientos y enviará a cada miembro de jurado.
11. Votos de los 4 miembros de jurado*	El jurado deberá enviar por correo electrónico su voto a la siguiente dirección: antropologia@posgrado.unam.mx

Documentos	Trámites
12.Hoja de Actualización de datos	Actualizar sus datos personales en la siguiente dirección: www.saep.unam.mx
13.Formato de Tesisgrado	Ingresar a la página: https://www.dgae.unam.mx/titulosgrados/recepcion_titulo_grado.html
14.Formato de no adeudo de Bibliotecas	Ingresar a la siguiente página de la Biblioteca Central para solicitar el no adeudo: http://bibliotecacentral.unam.mx/
15.Formato de trámite de Graduación	Ingresar a la página: https://www.dgae.unam.mx/titulosgrados/registro_titulo_grado_cedula.html
16.Autorización de examen de grado y pago de la autorización.	Después de haber enviado al correo antropologia@posgrdao.unam.mx los puntos 11 al 15, la Coordinación les proporcionará un número de cuenta para realizar el pago de la autorización de examen. Deberán enviar de vuelta al mismo correo de la Coordinación la copia del pago para completar el expediente y procede a solicitar su autorización.

*Formatos pág. Web: <http://www.posgrado.unam.mx/antropologia>

La Coordinación entregará a DGAE la documentación antes mencionada para la emisión de la autorización de examen de grado. **Los y las estudiantes NO deben acudir a entregar documentos a la DGAE.** Luego, se les enviará correo electrónico informado la fecha de la emisión de la autorización de examen de grado para pasar a la ETAPA 3 y programar el examen.

ETAPA 3. Examen de grado

El alumno informará a la Coordinación vía electrónica el día y hora del examen, así como los nombres y correos electrónicos del jurado que participarán (mínimo tres). La Coordinación solicitará a la DGTIC un aula virtual. DGTIC enviará por correo el enlace para la conexión virtual al examinado y jurado.

En casos justificados se aceptará realizar el examen de manera híbrida e incluso presencial, siempre y cuando asista solamente el sustentante y el sínodo. De ser el caso, deberán solicitar los espacios a la Coordinación con la suficiente antelación para que se les asignen y para que nos podamos asegurar de que estarán debidamente desinfectados.

Una vez concluido el examen, el graduado debe comunicarse con la Coordinación del Posgrado para completar el expediente y solicitar la emisión del título. Este procedimiento también se realiza a distancia.

Cualquier duda comunicarse por correo electrónico



Programa de Posgrado en Antropología

Instructivo para la graduación de la **Maestría en Antropología**

Para las y los alumnos que cumplieron con el 100% de sus actividades académicas en el plan de estudios de la Maestría, el proceso de titulación consta de 3 etapas no presenciales (salvo excepciones señaladas):

- Etapa 1. Revisión de estudios de licenciatura
- Etapa 2. Autorización de examen de grado
- Etapa 3. Realización del examen de grado

DESCRIPCIÓN DE LAS 3 ETAPAS

ETAPA 1. Revisión de estudios:

Podrán solicitar el trámite de su revisión de estudios ante la DGAE, sólo los y las alumnas que no tengan adeudos documentales en el expediente que se encuentra en la Coordinación (consultar con Luz María). Esta solicitud se realizará al correo institucional: antropología@posgrado.unam.mx

La solicitud deberá estar acompañada por el oficio dirigido al Comité Académico de su examen de grado con el cual se adjunta el voto aprobatorio de su Tutor principal y la propuesta de jurado de examen, y enviarla al correo antropología@posgrado.unam.mx. Los formatos del voto y oficio de jurado se encuentran en la página web <http://www.posgrado.unam.mx/antropologia>

Si la propuesta es aprobada, se les enviará respuesta vía correo electrónico tanto al alumno(a) como al Sínodo, con su nombramiento. A partir de que confirme de recibido el académico cuenta con 20 días para emitir el voto. Cada jurado deberá enviar su voto al correo antropología@posgrado.unam.mx

Documentos para revisión de estudios que deben estar en su expediente desde el ingreso al Programa.

Documentos	Trámites
1. Acta de nacimiento*.	Original, documento en buen estado
2. CURP actualizada,	Copia (en hoja tamaño carta, usando sólo un lado de la misma no oscura o demasiado clara, ni borrosa, el texto debe ser totalmente legible).
3. Título de licenciatura*	Copia a tamaño carta por ambos lados. Para cotejar el original lo haremos por zoom.

Documentos	Trámites
4. Certificado de estudios licenciatura.* Cuando el certificado no indique el promedio debe haber una constancia oficial de promedio emitida por la institución de procedencia.	Original.
5. Constancia de dos idiomas, emitidos por el ENALLT, DELEFyL u otra entidad de la UNAM.	Si lo emite una entidad de la UNAM es suficiente con copia. Nivel comprensión de lectura
6. Cédula profesional de Licenciatura	Copia de su cédula profesional. Quienes no cuenten con cédula se les proporcionará un formato para indicarlo. Solicitar formato en: antropologia@posgrado.unam.mx

* Estudios en el extranjero, documento legalizado o apostillados y cuando se encuentra en idioma diferente al español, se debe incluir la traducción por un perito oficial.

Las y los alumnos que requieran enviar su documentación faltante pueden hacerlo por mensajería o, de manera excepcional, agendar una cita. En ambos casos es necesario acordar con Luz María Téllez: lmtelez@posgrado.unam.mx

CUANDO CADA ESTUDIANTE TENGA LOS CINCO VOTOS, LUZ ENVIARÁ A CADA QUIEN LA INFORMACIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE ADEUDA Y, EN EL CASO QUE SE TRATE DE DOCUMENTOS ORIGINALES, ACORDARA LA FORMA DE ENVIARLOS Y/O LES DARÁ UNA CITA PARA RECIBIRLOS EN LAS OFICINAS DE LA COORDINACIÓN. SE PROCURA QUE TODO EL PROCEDIMIENTO SEA A DISTANCIA.

ETAPA 2. Autorización de examen de grado

Debido a la contingencia, la solicitud de revisión de estudios y autorización de examen se deben solicitar simultáneamente una vez completados los expedientes de etapa 1 y 2.

Cuando el o la alumna cuenta con los 5 votos del jurado, procederá a registrar en línea y enviar por correo electrónico los siguientes documentos (ver cuadro etapa 2):

Documentos para autorización de examen de grado

Documentos	Trámites
7. Revisión de Estudios	Solicitará el trámite mediante correo electrónico: antropologia@posgrado.unam.mx
8. Voto Tutor principal* y oficio propuesta de jurado*	Ambos documentos deberán enviarse en pdf al correo antropologia@posgrado.unam.mx , para sesión de Comité Académico
9. Nombramientos de jurado autorizados por Comité Académico	La Coordinación emitirá los nombramientos y enviará a cada miembro de jurado.
10. Votos de los 4 miembros de jurado*	El jurado deberá enviar por correo electrónico su voto a la siguiente dirección: antropologia@posgrado.unam.mx
11. Hoja de Actualización de datos	Actualizar sus datos personales en la siguiente dirección: www.saep.unam.mx

Documentos	Trámites
12.Formato de Tesisgrado	Ingresar a la página: https://www.dgae.unam.mx/titulosgrados/recepcion_titulo_grado.html
13.Formato de no adeudo de Bibliotecas	Ingresar a la siguiente página de la Biblioteca Central para solicitar el no adeudo: http://bibliotecacentral.unam.mx/
14.Formato de trámite de Graduación	Ingresar a la página: https://www.dgae.unam.mx/titulosgrados/registro_titulo_grado_cedula.html
15.Autorización de examen de grado y pago de la autorización.	Después de haber enviado al correo antropologia@posgrdao.unam.mx los puntos 10 al 14, la Coordinación les proporcionará un número de cuenta para realizar el pago de la autorización de examen. Deberán enviar de vuelta al mismo correo de la Coordinación la copia del pago para completar el expediente y procede a solicitar su autorización.

*Formatos pág. Web: <http://www.posgrado.unam.mx/antropologia>

La Coordinación entregará a DGAE la documentación antes mencionada para la emisión de la autorización de examen de grado. **Los y las estudiantes NO deben acudir a entregar documentos a la DGAE.** Luego, se les enviará correo electrónico informado la fecha de la emisión de la autorización de examen de grado para pasar a la ETAPA 3 y programar el examen.

ETAPA 3. Examen de grado

El alumno informará a la Coordinación vía electrónica el día y hora del examen, así como los nombres y correos electrónicos del jurado que participarán (mínimo tres). La Coordinación solicitará a la DGTIC un aula virtual. DGTIC enviará por correo el enlace para la conexión virtual al examinado y jurado.

En casos justificados se aceptará realizar el examen de manera híbrida e incluso presencial, siempre y cuando asista solamente el sustentante y el sínodo. De ser el caso, deberán solicitar los espacios a la Coordinación con la suficiente antelación para que se les asignen y para que nos podamos asegurar de que estarán debidamente desinfectados.

Una vez concluido el examen, el graduado debe comunicarse con la Coordinación del Posgrado para completar el expediente y solicitar la emisión del título. Este procedimiento también se realiza a distancia.

Cualquier duda comunicarse por correo electrónico