

## Guía para la obtención del grado de Maestría en Antropología

Para iniciar los trámites de obtención del grado el alumno de maestría debe:

1.- Solicitar a Coordinación del Posgrado, puede ser vía correo electrónico (antropologia@posgrado.unam.mx), la revisión de su expediente para corroborar que no existe ningún adeudo en la documentación. Ésta consiste en:

- a) Original del acta de nacimiento
- b) Original del título de licenciatura (para confrontar)
- c) Original del Certificado de estudios de licenciatura
- d) Constancias de los dos idiomas a nivel de comprensión emitidas por el CELE o DELEFyL

En el caso de alumnos extranjeros toda la documentación debe estar legalizada, tal como se establece en las Normas Operativas del plan de Estudios del Posgrado.

2.- Una vez que se ha verificado que el alumno no tiene ningún adeudo en el expediente, se tramita en la Unidad Administrativa de Posgrado la *Revisión de Estudios* (este documento tarda aproximadamente una semana después de que fue solicitado). Si el alumno adeuda algún documento **No** se puede solicitar la revisión de estudios, solamente se inicia una vez que el alumno haya regularizado y entregado toda su documentación a la Coordinación.

3.- Cuando la Revisión de Estudios llega a la Coordinación, se notificará al alumno, y este documento se incluye en el expediente del alumno.

4.- Una vez que el alumno cuenta con la Revisión de Estudios, debe entregar la siguiente documentación para el Comité Académico, de acuerdo a su calendario de sesiones (disponible en la página del Posgrado):

- a) voto aprobatorio del tutor (formato, en página del posgrado)
- b) propuesta de jurado para examen de grado (formato, en página del posgrado)

En caso de que el Comité Académico apruebe la conformación del jurado, la Coordinación notificará al alumno, al tutor y los demás integrantes del jurado, vía correo electrónico. Una vez notificado, el alumno puede continuar con el siguiente paso. En caso de que haya sido rechazada, se deberá volver a presentar una nueva propuesta considerando las recomendaciones y observaciones que haya hecho el Comité Académico.

5.- Si la propuesta de jurado para examen de grado ha sido aprobada, el alumno deberá acudir a la Coordinación para completar el *expediente de examen* que está integrado por la siguiente documentación:

- a) Revisión de Estudios

- b) Voto aprobatorio del tutor
- c) Prórroga (este documento se elabora en la Coordinación), si fuera el caso
- d) La propuesta oficial de jurado de examen (este documento se elabora en la Coordinación y lleva la firma del coordinador)

6.- Una vez reunidos los documentos señalados, en la Coordinación se le indicará el día en que pueden pasar a recoger las cartas con el nombramiento y la invitación para los miembros del jurado, donde se les indica el plazo para revisar la tesis y emitir su voto (formato en página del posgrado). El alumno debe entregar la carta correspondiente a cada sinodal con una copia del BORRADOR de tesis (en esta fase aún no se puede mandar imprimir la tesis).

7.- Una vez que ha finalizado el plazo para que los miembros del jurado emitan su voto, el alumno debe entregar a la Coordinación todos los votos, cinco en total, de los cuales cuatro deben ser obligatoriamente aprobatorios, con la opción a presentar un voto no aprobatorio.

8.- Una vez que se entregaron dichos votos, el alumno acudirá a la UAP para hacer el pago correspondiente (para elaboración del título) y solicitar *autorización de examen* (este documento tarda 8 días hábiles).

9.- El alumno recibirá la autorización para IMPRIMIR LA VERSION FINAL DE LA TESIS (no hacerlo antes); y luego realizará los trámites en las bibliotecas correspondientes (no adeudo y entrega de ejemplar de tesis).

10.- El alumno establece la fecha de examen y coordina a los sinodales (el examen se presenta ante tres sinodales presenciales).