



PROCESO DE GRADUACIÓN

Maestría

PASO 1

CARTA DE TRABAJO CONCLUIDO

Una vez concluido tu trabajo de investigación y con la autorización de la Directora o Director del trabajo, te debe suscribir una **Carta de trabajo concluido** en la cual puedes sugerir a dos integrantes más del jurado que evaluará tu documento y la réplica oral del mismo. La carta junto con la versión electrónica del documento, la deberás enviar a la Coordinación de Docencia

pcpys_coorddocencia@posgrado.unam.mx



REGISTRO DE DE DOCUMENTO DE TITULACIÓN

PASO 2



Es importante que envíes a la Secretaría de Servicios Escolares escolares-ppcys@posgrado.unam.mx el formato de **Registro de trabajo escrito** para darte de alta en el portal de graduación.

PASO 3

REVISIÓN DEL DOCUMENTO Y VOTOS DEL SÍNODO

Una vez que la integración del jurado haya sido autorizada por el Comité Académico, la Secretaría Académica te enviará **las cartas invitación**. Las y los integrantes del jurado deben contar con las cartas invitación y un ejemplar del documento, ello puede ser de forma digital o física. No olvides solicitar la confirmación de recibido. Contarán con un plazo de **20 días hábiles** para emitir su Voto.

Para obtener el documento formal de **Designación de jurado**, tendrás que reunir los cinco votos de tu jurado en formato físico o digital. Una vez que cuentes con ello, envíalos a la Secretaría Académica pcpys_sacademica@posgrado.unam.mx, con copia al área de graduación pcpys_graduacion@posgrado.unam.mx

Es importante que incluyas todas las recomendaciones emitidas por el Jurado y envíes a los cinco miembros del mismo la **versión final del documento** así como a la Coordinación de Docencia pcpys_coorddocencia@posgrado.unam.mx



REVISIÓN DE ESTUDIOS

PASO 4

Una vez concluido el paso 3 contacta a la Secretaría de Servicios Escolares escolares-ppcys@posgrado.unam.mx para informarle que iniciarás tus trámites de graduación. Asimismo, deberás reunir los documentos* siguientes:



- Impresión de *Comprobante de datos personales*.
- Impresión de *Constancia de No adeudo y envío de trabajos recepcionales escritos*.
- Copia de la Cédula de Licenciatura, o en su defecto el formato de No cédula.
- Copia de la CURP.
- Formato de *Expedición de título o grado*, por duplicado.
- Formato de *Protesta universitaria de integridad y honestidad académica y profesional*, por duplicado.
- Formato de *Constancia de verificación de documento escrito emitido por la herramienta de identificación de coincidencias, iThenticate*, por duplicado.
- Formato de *Autorización de transferencia de información a la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública*, por duplicado.
- Seis fotografías para pergamino.
- Dos pagos, por validación documental y pergamino.

Todos los documentos se entregan en la Secretaría de Servicios Escolares

*Los formatos están disponibles en el enlace que se encuentra al final de esta infografía

PASO 5

AUTORIZACIÓN DE EXAMEN DE GRADO

Tu expediente documental completo es presentado por Servicios Escolares ante la DGAE. En un plazo de alrededor de 15 días hábiles, contarás con la autorización para presentar tu Examen de Grado.



Para más información de la documentación y saber cómo se programará el examen, consulta el enlace:

<https://bit.ly/44IAH1e>

