

¿Cómo hacer el trámite de grado?

Guía pasa a paso...

TRÁMITES DE GRADO

Requisitos para obtener el grado

- 100% créditos.
- Tener la tesis terminada.
- Traer los formatos

F1 Autorización del tutor para iniciar el trámite de grado y

F2 Propuesta de Sínode. (entrar a la página de www.eneo.unam.mx/posgrado-maestría-obtención-de-grado).

- **Autorizado el sínodo se entregarán los oficios de Asignación de Jurado. AJ-F3 y Sínode del Jurado SJ-F3A para continuar con el trámite.**
- **Carta de declaración de originalidad de tesis o publicación**

TRÁMITES DE GRADO

- Se entregará a cada uno de los integrantes del **Sínodo copia de la tesis en engargolado** y el **oficio de asignación de jurado**, teniendo 30 días hábiles para emitir el voto.
(puede ser aprobatorio o no aprobatorio)
- El **engargolado** debe venir con la **firma del tutor**.

Contenido de la Tesis

- Portada
- Contraportada (la firma el tutor)
- Oficio de asignación de jurado
- Dedicatorias
- Resumen (**características solicitadas**)
- Índice
- Contenido
- Bibliografía

TESIS


Cuando este autorizada la tesis se procede a **imprimir y subirla a biblioteca central (Consultar la página www.biblioteca central.unam.mx)**. **Descargar la constancia de no adeudo**

- **5 tomos para el Sínodo** (firmado por el tutor y sellado por la coordinación)
- **1 CD para la coordinación** (PDF)
- **1 tomo para la o el alumno**

TRANSFERENCIA DE INFORMACIÓN DGAE


Es necesario que cada egresado realice el siguiente trámite para el registro de título o grado y expedición de cédula de acuerdo a los siguientes pasos:

1. En la página de la **DGAE** ubicarse en la sección **Egreso**;
2. En el ícono de “**Como obtener Título o Grado y Cédula Profesional**” en continuar leyendo llegar a “**Registro de Título o Grado y Obtener Cédula Profesional**” y seleccionar para leer el texto que aparecerá;
3. Dentro del texto aparecerá el link *Autorización de Transferencia de información*



4. Al ingresar ese *link* le solicitará su número de cuenta y fecha de nacimiento (ddmmaaaa), para ingresar a formulario **“Autorización de Transferencia de Información a la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública”**;

5. Leer, requisitar y, si todo es correcto, **aceptar, guardar e imprimir**, la copia señalada la deberá conservar y la otra **entregar en el área correspondiente de su programa de posgrado**, quién la incluirá en la carpeta de graduación que se enviará a la Dirección de Certificación y Control Documental de la DGAE.



6. Así como también deberá obtener la “Solicitud de expedición de título y/o grado” a través del ícono de “Recepción de Título o Grado” en el link correspondiente: imprimir y requisitar señalando el material y las características con las que solicita la elaboración de su título o grado; y que esta solicitud también deberá integrarse en la carpeta de graduación que se enviará a la DCyCD de la DGAE.

Pago de Título y referencia bancaria

- <https://sigerel.dgae.unam.mx>
- donde los alumnos podrán generar sus referencias bancarias para realizar los pagos correspondientes por:
- *Título o grado en pergamino de piel de cabra
- *Título o grado en cartulina imitación pergamino con medidas de seguridad
- * Validación documental de posgrado (revisión de estudios)

Documentos para entregar a la Coordinación

- Oficio de Biblioteca Central
- Oficio de Transferencia
- Solicitud de Título o Pergamino
- Pago del título y pago de la revisión de estudios
- Oficio de actualización de datos (SAEP)
([www,saep.unam.mx](http://www.saep.unam.mx) entrar con su clave de usuario y contraseña)
- 7 fotografías tamaño título fondo gris y 4 tamaño infantil fondo blanco (ver folleto de graduación)

Documentos para entregar a la SAEP

- 1.- Oficio de Prórroga
- 2.- Oficio de Asignación de Jurado
- 3.- 5 votos
- 4.- Formato de no adeudo de Biblioteca
- 5.- Hoja de actualización de datos
- 6.- Formato de trámite de graduación
- 7.- Acta de nacimiento
- 8.- Título por ambos lados
- 9.- Constancia de Inglés



9.- Constancia de Cómputo

10.- Certificado original

11.- Carta de suficiencia académica

Esta documentación se lleva a la SAEP para

AUTORIZACIÓN DE EXAMEN, EL TIEMPO ESTIMADO ES DE 10 DÍAS para dar fecha de examen.

Beca por pronta titulación PEGO


- Leer la **Convocatoria**
- Será acreedor al **Estímulo para la Graduación Oportuna**, quien obtenga el grado, a más tardar en el **semestre posterior a su última inscripción** cumpliendo con el periodo establecido en los requisitos de esta convocatoria.
- El estímulo se entregará por única vez y en una sola exhibición de acuerdo al siguiente tabulador:
 - **Maestría: \$20,000.00** (veinte mil pesos 00/100 M. N.

Requisitos:

- Obtengan el grado a más tardar en el **semestre posterior a su última inscripción**, considerando los tiempos señalados a continuación:
- Maestría: dos y medio años
- Hayan realizado sus estudios en **modalidad presencial**, y **sin haber obtenido calificación de 5, NA o NP**.
- **La suspensión temporal de los estudios**, con causa justificada o con autorización del Comité Académico, no exime al graduado (a) del cumplimiento del tiempo de graduación determinado en la convocatoria y reglas vigentes.

Documentos que deben cargar en el sistema SIIP los requisitos documentales en archivos independientes en formato pdf., no mayor a 6 Mb:

- ▶ **Constancia de examen** o Acta de grado.
- ▶ **Historia Académica** No Oficial o Constancia de Actividad Académica para Beca (Reporte del sistema de la SAEP). En caso de existir alguna aclaración o situación particular, adjuntar el documento que la justifique

- 
- Carta responsiva (descargable del SIIPosgrado).
 - Carátula del estado de cuenta bancario del beneficiario con una antigüedad de 3 meses como máximo, deberá ser una cuenta mexicana, contener nombre, RFC, número y tipo de cuenta, número de cuenta CLABE y número de sucursal. No deberá tener restricción por el monto a transferir.