

La Coordinación del Posgrado en Bibliotecología y Estudios de la Información se complace en desglosar los puntos a seguir para iniciar el proceso de trámites administrativos para la obtención del grado.

Para cualquier duda y/o aclaración pueden llamar a las oficinas del Posgrado.

El procedimiento por seguir es el siguiente:

1.- Una vez que el alumno haya concluido su tesis y tenga el Vo. Bo. de su Tutor (a) principal, este último debe liberarlo ante el Comité Académico mediante un oficio, asimismo, tiene que incluir la propuesta de los sínodos que revisarán la tesis. (El calendario de sesiones ordinarias del Comité pueden consultarlo en: <http://bibliotecologia.posgrado.unam.mx/posgrado/index.php/comite-academico/calendario-de-sesiones-ordinarias>)

1.1 A la par, el alumno debe hacer el **Registro de tesis** mediante el llenado del formato que se encuentra en: <http://bibliotecologia.posgrado.unam.mx/posgrado/images/PDF/Formatos%20y%20Lineamientos/RegistrotdeTesis.pdf> y entregarlo en la Coordinación con las firmas correspondientes.

2.- Por su parte, la Coordinación emite las Cartas de **Nombramiento de sínodos**, mismas que debe recoger el alumno para entregar junto con el borrador de su tesis a los miembros del jurado. El revisor debe firmar la carta, incluyendo la fecha de haber recibido la tesis.

2.1 El alumno debe hacer llegar a la Coordinación (en digital o físico) las cartas

con las firmas de acuse de recibido de cada uno sus sínodos.

3.- De acuerdo con el Artículo 25 y el 31 del Reglamento General de Estudios de Posgrado (RGEP), se deben esperar como máximo **30 días hábiles para Maestría y 40 para Doctorado**, contados a partir de que el sinodal recibe la tesis, para la emisión de los votos por parte del revisor.

4.- El alumno solicitará en la Coordinación del Programa el trámite de **Revisión de Estudios** (de preferencia cuando tenga los cinco votos).

4.1 La Coordinación lleva el expediente del alumno a la Dirección General de Administración Escolar (DGAE) para verificar si el alumno tiene adeudos. Cada expediente estará conformado a partir de los documentos mencionados de las **páginas 2 a 5** del folleto *Revisión de Estudios Documental de Posgrado*, consultarse en: <https://escolar1.unam.mx/pdfs/RevisionPosgrado.pdf>

* Dentro de los documentos que se integran en cada uno de los expedientes de los alumnos para la solicitud de la *Revisión de estudios* en ambos Programas, los oficios de *Dictamen de suficiencia académica* son emitidos por la Coordinación.

5.- Con base en el folleto *Revisión de Estudios Documental de Posgrado* (2016: 6), a partir de que se ingresa el expediente del alumno ante la DGAE, se deben esperar 10 días hábiles para la emisión de la Revisión de estudios; ésta llega a la Coordinación.

6.- Una vez emitida la *Revisión de estudios*, **se le notifica al alumno vía correo**, anexándole a su vez una lista de

documentos y pagos que deberá realizar para proceder con el trámite de la *Autorización de examen*.

Consultar lista de documentos para alumnos de Maestría Presencial y Doctorado en: http://bibliotecologia.posgrado.unam.mx/posgrado/images/PDF/auto_exam_pres.pdf y para alumnos de Maestría a Distancia http://bibliotecologia.posgrado.unam.mx/posgrado/images/PDF/auto_exam_dist.pdf

7.- Toda vez que el alumno tenga todos los documentos que se le solicitan en el punto anterior, debe acudir a la Coordinación para integrar todo su expediente y solicitar la *Autorización de examen*.

7.1. La Coordinación emite el oficio de la **Designación de jurado** y entrega al alumno su expediente conformado por los documentos que se mencionan en la **página 6 y 7** del folleto *Revisión de Estudios Documental de Posgrado*.

8.- Ya con el expediente completo, el alumno lo lleva a las oficinas de la DGAE para realizar el pago correspondiente.

9.- De acuerdo con el folleto *Revisión de Estudios Documental de Posgrado* (2016: 8), a partir de que el alumno ingresa su expediente y realiza el pago en la DGAE, debe esperar 10 días hábiles para que llegue a la Coordinación su *Autorización de examen*.

9.1 Mientras es emitida la *Autorización de examen* el alumno debe imprimir seis ejemplares de la tesis. Es importante que aquellos alumnos que fueron becarios CONACYT o que hayan recibido algún apoyo PAEP durante sus estudios, **agradezcan** en su tesis.

10.- Se le notifica la emisión de la *Autorización de examen* al alumno **por correo** y se le solicita que consensúe con su jurado la fecha y hora para la realización del examen.

11.- Notificar vía correo a la Coordinación la fecha y hora del examen para que se emita el *Citatorio de Examen de grado*.

12.- El alumno debe recoger el **Citatorio** en la Coordinación, mínimo cinco días previos a su examen para poder entregar su tesis a cada uno de los sínodos y recabar a su vez, la firma de enterado en dicho documento.

12.1 Una vez recabadas las firmas de enterado por parte de los sínodos, el alumno debe regresar el *Citatorio* a la Coordinación, mínimo dos días antes del Examen de grado para poder continuar con su trámite de Examen de grado.

NOTA: Con base en el Acuerdo del Comité Académico, del día **5 de septiembre de 2016**: “Los alumnos que hayan iniciado su trámite de graduación y que el Tutor haya liberado su Tesis, no podrán hacer la solicitud de cambio de título de la misma ya que implica una nueva revisión por parte del sínodo, cambio de votos emitidos y procedimientos administrativos, lo que retrasa significativamente el proceso de egreso.

Fuentes consultadas:

Reglamento General de Estudios de Posgrado (RGEPE) (2007). Universidad Nacional Autónoma de México.

Revisión de Estudios de Posgrado (2016). Universidad Nacional Autónoma de México.

Acuerdos Generales del Comité Académico.
<http://bibliotecologia.posgrado.unam.mx/posgrado/index.php/comite-academico/acuerdos-generales>

Elaborado por: **Sandra Lázaro Pérez**

Coordinación del Posgrado en Bibliotecología y Estudios de la Información:

Coordinación del Programa
correo: bibliotecologia@posgrado.unam.mx

Dr. Juan José Calva González
Coordinador
jjcg@posgrado.unam.mx
Tel: (55) 5623 7000 ext. 80122

Lic. Carlos Daniel Capistrán Licea
Secretario Auxiliar del Posgrado
c.capistran@posgrado.unam.mx
Tel: (55) 5623 7032

Lic. Sandra Lázaro Pérez
Auxiliar del Posgrado
slazaro@posgrado.unam.mx
Tel: (55) 5623 7000 ext. 80136

Daniel Pozos Chávez
Auxiliar del Posgrado
dpozos@posgrado.unam.mx
Tel: (55) 5623 7000 ext. 80135



TRÁMITES PARA EL PROCESO DE GRADUACIÓN