

La Coordinación del Posgrado en Bibliotecología y Estudios de la Información muestra el proceso de trámites administrativos para la obtención del grado.

Para cualquier duda y/o aclaración pueden escribir a [bibliotecologia@posgrado.unam.mx](mailto:bibliotecologia@posgrado.unam.mx).

El procedimiento se realiza por correo electrónico de acuerdo a los siguientes pasos:

1.- Una vez que el egresado (a) haya concluido su tesis y tenga el Vo. Bo. de su tutor (a) principal, éste debe liberarlo mediante un oficio de liberación de tesis en el que se haga la propuesta de los revisores de la tesis. El formato de oficio de liberación se encuentra en: <http://bibliotecologia.posgrado.unam.mx/index.php/formatos-para-tutores/>

2.- El oficio de liberación debe enviarse por correo a [bibliotecologia@posgrado.unam.mx](mailto:bibliotecologia@posgrado.unam.mx) con copia a todos los miembros del Comité Académico.

3.- El oficio de liberación y propuesta de revisores se somete a consideración del Comité Académico.

4.- El Comité académico analiza la propuesta y designa los revisores.

5.- La Coordinación emite los oficios de **Nombramiento de sínodo**, mismos que se hacen llegar al egresado (a) y revisores, solicitando acuse firmado.

6.- El egresado (a) debe enviar la tesis a todos los revisores con copia al Posgrado, al recibir la notificación de nombramiento de sínodo.

7.- De acuerdo con el Artículo 24 de los Lineamientos Generales para el Funcionamiento del Posgrado, los revisores tienen **20 días hábiles para revisión de tesis Maestría y 30 para tesis de Doctorado**, contados a partir de que el sinodal recibe la tesis, para la emisión de los votos.

8.- Los cambios o correcciones, si las hay, se deben enviar al egresado para que las atienda antes de 30 días hábiles.

9.- Los revisores enviarán su voto por correo electrónico a [bibliotecologia@posgrado.unam.mx](mailto:bibliotecologia@posgrado.unam.mx) y al alumno.

10.- La Coordinación, con los cinco votos, solicitará al egresado (a) los documentos para DGAE.

11.- Cada expediente estará conformado a partir de los documentos mencionados de las **páginas 2 a 7** del folleto *Revisión de Estudios Documental de Posgrado*, consultarse en: <https://escolar1.unam.mx/pdfs/RevisionPosgrado.pdf>

12. La Coordinación envía las indicaciones al egresado (a) para generar su referencia bancaria y pagar el título y la Revisión de estudios. Asimismo, recibe dos formatos de Autorización de transferencia de información, la Solicitud de tipo de título y características de las fotografías. Todo deberá ser entregado en original.

13. La Coordinación solicitará a la DGAE el trámite de **Revisión de Estudios y Autorización de examen**.

14.- 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 debe esperar de 10 a 15 días hábiles para la emisión de la Revisión de estudios y Autorización de examen.

15.- Una vez emitidas la *Revisión de estudios* y Autorización de examen, la Coordinación **notifica al alumno, vía correo**, anexando el oficio de **Designación de jurado (emitido por la Coordinación) y la solicitud de examen**.

16.- El egresado deberá enviar la tesis que subió a TESIUNAM, a los revisores y al Posgrado, cuando reciba la notificación de designación de jurado.

17.- Una vez asignado el espacio para el examen de grado, la Coordinación notifica, por correo, al alumno y a los sinodales, enviando el *Citatorio digital*. Se solicita a los cinco sinodales y al alumno que acusen de recibido y enterados mediante la firma y envío del citatorio mencionado.

**18.- Importante:** Si el examen se realiza en línea o presencial, el acta se firma en línea con la FEU del sinodal que participa en dicho examen.

**NOTAS:** 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 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.

Es importante que aquellos alumnos que fueron becarios CONACYT o que hayan recibido algún apoyo PAEP durante sus estudios, coloquen los **agradecimientos** correspondientes en la tesis.

**Fuentes consultadas:**

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

UNAM. Lineamientos Generales para el funcionamiento Del Posgrado (2020). Universidad Nacional Autónoma de México.

UNAM. Reglamento General de Estudios de Posgrado (2018)

**Coordinación del Posgrado en  
Bibliotecología y Estudios de la  
Información:**

**Dra. Lina Escalona Ríos**  
*Coordinadora*

[bibliotecologia@posgrado.unam.mx](mailto:bibliotecologia@posgrado.unam.mx)  
Tel: (55) 5623 7000 ext. 80122

**Mtro. Carlos Daniel Capistrán Licea**  
*Secretario Auxiliar del Posgrado*  
[c.capistran@posgrado.unam.mx](mailto:c.capistran@posgrado.unam.mx)  
Tel: (55) 5623 7032

**Lic. María de los Ángeles Álvarez  
Avenidaño**  
*Auxiliar del Posgrado*  
[grado\\_pbyei@posgrado.unam.mx](mailto:grado_pbyei@posgrado.unam.mx)  
Tel: (55) 5623 7000 ext. 80136

**Lic. Daniel Pozos Chávez**  
*Auxiliar del Posgrado*  
[aux\\_pbyei@posgrado.unam.mx](mailto:aux_pbyei@posgrado.unam.mx)  
Tel: (55) 5623 7000 ext. 80135



**TRÁMITES PARA EL  
PROCESO DE  
GRADUACIÓN**