

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 la persona egresada haya concluido la tesis deberá obtener el reporte de coincidencias (Ithenticate o compilatio) con su tutor o tutora, en las bibliotecas de las entidades participantes o en la Coordinación del Posgrado.
2. La persona egresada debe corregir todas las coincidencias encontradas y hacer las citas correspondientes bajo la supervisión de su tutor o tutora.
3. El tutor debe enviar la liberación de la tesis con la propuesta de jurado, la carta de inicio de trámites y la tesis completa para el reporte final de Ithenticate a [bibliotecologia@posgrado.unam.mx](mailto:bibliotecologia@posgrado.unam.mx)
4. Los formatos de liberación de tesis y carta de inicio de trámites se encuentran en <https://bibliotecologia.posgrado.unam.mx/index.php/formatos-para-tutores/>
5. El oficio de liberación y propuesta de revisores se somete a consideración del Comité Académico.
6. El Comité académico analiza la propuesta y designa los revisores.

7. La Coordinación emite los oficios de **Nombramiento de sínodo**, mismos que se hacen llegar al egresado (a) y revisores, solicitando acuse firmado.
8. La persona egresada debe enviar la tesis a todos los revisores con copia al Posgrado, al recibir la notificación de nombramiento de sínodo.
9. De acuerdo con el **Artículo 25 y el 31 del Reglamento General de Estudios de Posgrado (RGEP)**, los revisores tienen **20 días naturales 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.
10. Los cambios o correcciones, si las hay, se deben enviar al egresado para que las atienda antes de 30 días naturales.
11. Los revisores enviarán su voto por correo electrónico a [bibliotecologia@posgrado.unam.mx](mailto:bibliotecologia@posgrado.unam.mx) y al alumno.
12. La Coordinación, con los cinco votos, solicitará al egresado (a) los documentos para DGAE.
13. 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>

14. La Coordinación envía las indicaciones a la persona egresada 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 la fotografías. Todo deberá ser entregado en original.
15. La Coordinación solicitará a la DGAE el trámite de **Revisión de Estudios y Autorización de examen**.
16. 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.
17. 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**.
18. La persona egresada deberá enviar la tesis que subió a TESIUNAM, a los revisores y al Posgrado, cuando reciba la notificación de autorización de examen.
19. La persona egresada deberá acordar con su jurado la fecha y hora de examen para enviar el formato de solicitud a [bibliotecologia@posgrado.unam.mx](mailto:bibliotecologia@posgrado.unam.mx)

20. Una vez asignado el espacio para el examen de grado, la Coordinación notifica al alumno y a los sinodales **por correo**, enviando el Citatorio digital. Por lo que se les pide a los cinco sinodales y al alumno que acusen de recibido y enterados.

21. **Importante:** Si el examen se realiza en línea o presencial, el acta se firma en línea con la FEU.

**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:**

Reglamento General de Estudios de Posgrado (RGEP) (2018). Universidad Nacional Autónoma de México.

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

**(CHECAR LA DIRECCIÓN DE ACUERDOS)**

**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

**Lic. Daniel Pozos Chávez**

*Secretario Auxiliar del Posgrado*

[dpozos@posgrado.unam.mx](mailto:dpozos@posgrado.unam.mx)

Tel: (55) 5623 7032 ext. 37032

**Lic. Jazmín Areli Norberto Hurtado**

*Auxiliar del Posgrado*

[grado\\_pbyei@posgrado.unam.mx](mailto:grado_pbyei@posgrado.unam.mx)

Tel: (55) 5623 7000 ext. 80136

**María de Lourdes Vázquez Mercado**

*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**