PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DEL GRADO DE DOCTORADO

Índice

1. [Verificación antiplagio de la tesis para obtener el grado.](#)
2. [Visto bueno del comité tutor y planteamiento de la propuesta de jurado.](#)
3. [Solicitud para obtener el grado, solicitud de jurado y solicitud de carta de aceptación del artículo científico.](#)
4. [Envío de Tesis a los sinodales.](#)
5. [Entrega de votos y solicitud para abrir expediente físico.](#)
6. [Solicitud de autorización de examen y revisión de situación documental.](#)
7. [Programación de examen de grado.](#)
8. [Réplica oral y acta de examen.](#)
9. [Trámite de pergamino ante la Dirección General de Administración Escolar \(DGAE\).](#)

1. ***Verificación antiplagio del trabajo escrito para obtener el grado.*** Tiempo estimado: 1-2 días hábiles.
 - i. Cuando, en interacción con tu tutor/a (o tutores/as), tengas ya tu tesis lista, será indispensable que la sometas a análisis con alguna de las herramientas tecnológicas de identificación de coincidencias y similitudes que la UNAM proporciona para tal efecto. Este servicio se brindará de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 y 17:00 a 19:00 en el primer nivel del Edificio K de la Unidad de Posgrado, o en la biblioteca de tu entidad.

Los pasos para solicitar el préstamo de la herramienta en la Unidad de Posgrado son:

- Solicitar una cita requisitando el formulario que encontrarás en la siguiente liga: <https://forms.gle/DLxXt8s8bxSHoapc8>
 - Revisar el correo de confirmación y atender a las instrucciones.
 - Presentarte a tu cita con 10 minutos de antelación.
 - Ingresar tu trabajo a la plataforma para análisis. El resultado del análisis será enviado directamente por la Coordinación General de Estudios de Posgrado tanto a la Coordinación de tu programa de posgrado como a las y los tutores que hayan sido indicados en el formulario del primer paso.
 - Consultar con tu tutor o tutora el resultado de tu análisis.
- ii. La tesis y el resultado del análisis, respaldado por el área en la que se realizó, deberán entregarse a tu tutor/a (o tutores/as) principal(es), para su revisión.

- iii. En caso de que tu tutor/a (o tutores/as), basándose en el resultado del análisis, considere(n) que el trabajo de graduación no está listo para ser presentado, deberá(n) indicarte los ajustes que tendrás que realizar antes de someterlo a un segundo análisis. La CGEP permitirá el uso de la herramienta tecnológica hasta dos veces de manera gratuita.
- iv. Si tu tutor/a (o tutores/as), basándose en el resultado del análisis, considera(n) que la tesis cumple con las exigencias de rigurosidad académica, firmará(n) de **forma autógrafa** la carta aval [que puede descargarse aquí](#). Tanto la(s) carta(s) aval como el resultado del análisis serán requeridas en pasos posteriores del procedimiento de graduación. En particular, será indispensable que la(s) carta(s) aval original(es) se entregue(n) al PCF acompañando la solicitud de autorización de examen y revisión de estudios, **y que la carta aval en forma digitalizada se envíe acompañando la solicitud de jurado.**

2. ***Visto bueno del comité tutor y planteamiento de la propuesta de jurado.***

Tiempo estimado 4 días hábiles.

- i. Deberás enviar a tu comité tutor la tesis, para solicitarles su revisión y visto bueno o petición de modificaciones, en caso de que las consideren necesarias. En dicho envío, la tesis (cuyo archivo incorpora la protesta de integridad) deberá necesariamente ir acompañada de el o los artículos asociados. Para evitar retrasos innecesarios, en su mensaje al comité tutor se sugiere incluir la siguiente aclaración: “Transcribiendo textualmente del instructivo de graduación, lo que el PCF requiere de ustedes como miembros de comité tutor es únicamente una revisión breve, de 1-2 días, para verificar si mi documento tiene la estructura y contenido de una tesis, sabiendo que serán las y los sinodales quienes posteriormente realicen una lectura profunda de la misma. Naturalmente, si tras dicha revisión breve desean ustedes plantearme alguna observación o sugerencia, será muy bienvenida.”
- ii. Cuando el comité tutor esté satisfecho con la tesis, deberá llenar y firmar la “constancia de conclusión de tesis, propuesta de jurado y registro de artículo científico”, [que puede descargarse aquí](#). Las firmas tuyas y de tu comité tutor pueden ser autógrafas o digitales. La propuesta de jurado la acordarás primero con tu tutor/a (o tutores/as) principal(es), dando oportunidad después al resto de tu comité tutor de proponer modificaciones. Consideren que el número de sinodales que integran la propuesta depende de su plan de estudios: 7 sinodales como mínimo para los planes de estudios 5078 y 5204.
- iii. La propuesta debe incluir académicas o académicos reconocidos de entidades diferentes a la de su tutor/a principal, y al menos uno/a externo/a a la UNAM, de forma obligatoria.
- iv. Si tu tutor/a principal desea participar, debe ser incorporado/a explícitamente en la propuesta. En tal caso, las/los miembros restantes del comité tutor no son elegibles para participar en el jurado, por lo que NO deben ser incluidas/os.

- v. Si tu tutor/a principal no desea o no puede participar, la propuesta sí podrá incluir a otra/o miembro del comité tutor. Tenga presente que cuando tu tutor/a principal no aparece en la propuesta se dará por entendido que no participará (NO debes suponer que será añadido/a automáticamente al jurado).
- vi. Si tienes 2 tutores o tutoras principales, no es posible que ambos/as formen parte del jurado. En la propuesta deberás incluir únicamente a el/la tutor/a que sí será sinodal. Si así lo deseas, tu segundo/a tutor/a principal podrá ser invitado/a a asistir a la defensa oral sin voz ni voto. En tal caso, deberás mencionar la necesidad de dicha invitación no en la propuesta de jurado, sino posteriormente, al momento de programar su examen oral.

3. Solicitud para obtener el grado, solicitud de jurado y solicitud de carta de aceptación del artículo científico. Tiempo estimado 10 días hábiles.

NOTA: El Artículo debe ser publicado o aceptado en una revista arbitrada y de circulación internacional (Journal Citation Reports, JCR). El artículo deberá ser resultado directo del trabajo de investigación del proyecto de tesis doctoral (no memorias de congresos, talleres o conferencias)

- i. Llenar las solicitudes en línea que se encuentran en:
 - ★ **Formulario para acreditación de artículo,**
<https://forms.gle/5fjXRhr8opvbMMiBA>
 - ★ **Formulario para solicitar Jurado,**
<https://forms.gle/L7oeTwyh58kjsqb9>
- ii. Enviar un correo electrónico con las siguientes características:
 - **Destinatario:** pcf@posgrado.unam.mx
 - **Asunto:** Solicitud_ObtenerGradoJuradoyArticulo
 - **Cuerpo del mensaje:**
 - i. Núm. de cuenta
 - ii. Nombre completo, empezando por apellidos
 - iii. Nacionalidad
 - iv. Entidad de adscripción
 - v. Clave y nombre del plan de estudios
 - vi. Título de Tesis
 - vii. Grado y nombre del (a) tutor(a) principal y del codirector(a) (solo en caso de que el Comité Académico lo haya autorizado previamente)
 - **Archivos adjuntos, en formato PDF y con un tamaño máximo de 5MB cada uno:**
 - i. **Constancia de conclusión de tesis, propuesta de jurado y registro de artículo científico** con firmas digitales o escaneadas tuyas y de tu comité tutor aquí puedes [descargar el formato](#)
 - ii. **Borrador del trabajo** que incluye la carátula oficial ([Descargar formato](#)), y después de la carátula la Protesta Universitaria de integridad académica debidamente requisitada ([Descargar formato](#)) el paso de la verificación antiplagio ([Descargar formato](#)).

- En caso de que el trabajo a defender esté escrito en inglés, deberá presentar adicionalmente un compendio, de formato libre, en idioma español que resuma los aspectos más relevantes del trabajo.
- iii. **Artículo de investigación principal generado a partir de tu trabajo de investigación publicado** en revistas arbitradas e indexadas de circulación internacional. Nombrado como `ArticuloPrincipal_TuNombre.pdf`. En caso de tener publicaciones adicionales también se deberán anexar con el nombre `ArticuloSecundario#_TuNombre`. Donde # corresponde a 1, 2, 3, etc.
 - iv. **CV breve de los profesores externos** a la UNAM y externos al Padrón de Tutores del PCF.
 - v. **Copia de CVU del CONACyT/ SECIHTI**, debidamente actualizado con las últimas publicaciones y/o Congresos.

Asegúrate de enviar correctamente desde un principio toda la información y los CVs requeridos (punto iv), pues de otro modo tu solicitud tendrá un retraso en lo que te pedimos los faltantes.

Una vez que tu solicitud fue revisada por el Comité Académico, a través de un correo electrónico la Coordinación del Programa te enviará los siguientes documentos:

- **Solicitud de graduación**, la cual deberás regresar firmada de forma digital.
- **Formato Entrega de Tesis**, este formato lo deberás entregar a los sinodales cuando haces entrega de la tesis para su revisión, para que te firmen de recibido, las firmas pueden ser autógrafas o digitales.
- **Enlace para descargar el formato para el voto probatorio**, el cual deberás imprimir y entregar a cada uno de los sinodales.

4. Envío de Tesis a los sinodales

En cuanto tengas el jurado asignado, deberás enviar a cada sinodal tu tesis (cuyo archivo incluye protesta universitaria) deberá necesariamente ir acompañada de el o los artículos asociados además del formato de entrega de tesis.

Notifica a cada uno de tus sinodales que el plazo para la revisión de tu tesis es de 30 días hábiles, y que dentro de ese plazo deberá reunirse contigo al menos una vez, siguiendo la mecánica descrita en la norma 31 de las normas operativas del PCF.

En caso de que la o el sinodal solicite modificaciones a la tesis, deberás atenderlas asegurándote de contar nuevamente con la supervisión y aprobación de tu tutor/a principal.

Al concluir la interacción con cada sinodal deberás recabar su voto.

5. **Entrega de votos y solicitud para abrir expediente físico.** Tiempo estimado 3 días hábiles

Una vez recabado los votos con las firmas (digitales o escaneadas) de los sinodales, enviar a la Coordinación del Programa un correo con las siguientes características:

- **Destinatario:** pcf@posgrado.unam.mx
- **Asunto:** DocumentacionPagoAutorizacionExamen_Nombre_Completo
- **Cuerpo del Mensaje:**
 - i. Núm. de cuenta
 - ii. Nombre completo, empezando por apellidos
 - iii. Fecha de examen de candidatura
 - iv. Semestre de ingreso
 - v. Semestre de egreso, semestre en el que concluiste tu 8vo semestre (tiempo completo) o 10mo semestre (tiempo parcial)
 - vi. ¿Estudiaste la Maestría en la UNAM? Si/No
- **Archivos adjuntos, enviarlos todos en un archivo .zip:**
 - a) Carta(s) aval firmada(s) por su tutor/a o tutores principales ([Descargar formato](#))
 - b) Cinco votos aprobatorios o cuatro aprobatorios y un no aprobatorio. Los Votos tienen que estar debidamente llenados y firmados de manera digital o autógrafa por el sinodal.
 - c) Copia de la cédula profesional de Maestría. Si no cuenta con la Cédula de Maestría o es alumno extranjero, deberá entregar la carta de Renuncia de Registro de Grado de la UNAM ante la Dirección General de Profesiones (SEP). El formato de la carta de renuncia se puede descargar en https://www.posgrado.fisica.unam.mx/files/procedimiento_graduacion/FormatoUNAM-cartarenuncia.pdf
 - d) Formato Entrega de Tesis con firma digital o escaneada de los sinodales
 - e) Hoja de actualización de datos (se obtiene a través de SIAEP)
 - f) Carta de no adeudo de libros ante la Dirección General de Bibliotecas en su sitio electrónico <https://siicana.dgb.unam.mx/>
 - g) Protesta Universitaria de integridad académica ([Descargar formato](#))
 - h) Acuse de recibo y consentimiento para la validación de documentos, es el documento que entrega DGAE-SAEP al momento de recibir los documentos requeridos para la inscripción.
 - i) Autorización de transferencia de Información a la Dirección General de Profesiones de la Secretaria de Educación Pública: <https://egreso.dgae.unam.mx:8001/alumnos/login>
Leer, requisitar y, si todo es correcto, aceptar, guardar e imprimir. Una copia la conserva el alumno y la otra la entrega.
 - j) Formato de expedición de título y/o grado: https://www.dgae.unam.mx/titulosgrados/recepcion_titulo_grado.html
Imprimir y requisitar señalando el material y las características con las que solicita la elaboración de su título o grado; dependiendo del formato elegido.

Para:

★ ***Pergamino piel de cabra, tamaño 28.5 x 41 cm y***

★ ***Cartulina imitación pergamino con medidas de seguridad, tamaño 28.5 x 41 cm***

- **Seis fotografías recientes tamaño título** con las características siguientes:
- Ovaladas de 6 x 9 cm, con el nombre completo escrito al reverso (con lápiz). Impresas en papel mate, delgado, no brillante, con retoque, fondo gris claro, en blanco y negro, de frente.
 - El tamaño de la cara deberá estar proporcionado con las dimensiones de la fotografía, rostro serio, frente y orejas descubiertas
 - Las mujeres deberán usar vestimenta formal, sin escotes, peinado no llamativo, en caso de cabello largo, prendido con discreción hacia atrás, aretes pequeños y sin lentes oscuros o pupilentes de color.
 - Los hombres deberán vestir con saco y corbata, barba y bigote recortados, sin lentes oscuros o pupilentes de color.

Para:

★ ***Papel seguridad, tamaño 21.5 x 28 cm***

- **Seis fotografías recientes tamaño diploma** con las siguientes características:
- Ovaladas (5 x 7cm)
 - En Blanco y Negro, con fondo gris claro y retoque, impresas en papel mate (no digitales, no instantáneas), debidamente recortadas.
 - De frente, rostro serio, el tamaño de la cara deberá ser en proporción con la medida de la fotografía.
 - MUJERES: Vestimenta formal, sin escote, maquillaje muy discreto, frente y orejas descubiertas, aretes pequeños, sin lentes oscuros o pupilentes de color.
 - HOMBRES: Saco y corbata, sin cabello largo, frente y orejas descubiertas, barba y/o bigote recortados (deben verse los labios), sin lentes oscuros o pupilentes de color.

Para el trámite de Registro de Título y Expedición de Cédula Profesional

- **Cuatro fotografías recientes tamaño infantil**, impresas en papel mate, delgado, no brillante, con retoque, fondo blanco, en blanco y negro, de frente.
- Las mujeres deberán usar vestimenta formal, sin escotes, peinado no llamativo, en caso de cabello largo, prendido con discreción hacia atrás, aretes pequeños y sin lentes oscuros o pupilentes de color.
- Los hombres deberán vestir con saco y corbata, barba y bigote recortados, sin lentes oscuros o pupilentes de color

NOTA, SOLO PARA ALUMNOS(AS) INSCRITOS(AS) ANTES DEL SEMESTRE 2020-2: Enviar el correo electrónico a la Coordinación del Posgrado con todo lo indicado anteriormente a **excepción** del “**Acuse de recibo y consentimiento para la validación de documentos**” y en su lugar indicar que los documentos de inscripción fueron entregados en las oficinas de la Coordinación del Programa de Posgrado en Ciencias Físicas. En este caso, la Coordinación del Programa,

verificará que el expediente de inscripción tenga todos los documentos solicitados al momento de la inscripción, en caso de que falten documentos, solicitará la entrega de éstos e indicará la forma de entrega ya sea presencial o por correo.

La Coordinación del Programa revisa la documentación y notifica por correo electrónico las observaciones encontradas, para que sean atendidas. Una vez que devuelvas los documentos corregidos, debes realizar la entrega física de las fotos y los siguientes formatos originales, debidamente requisitados y firmados de forma autógrafa:

- Fotos del tamaño de acuerdo con el tipo de título que hayas elegido y de ser el caso fotos tamaño infantil para el trámite de cédula (de acuerdo con las especificaciones que se describieron anteriormente)
- Formato de Autorización de Transferencia de Información (Expediente DGAE)
- Formato de expedición de título
- Carta(s) aval firmada(s) autógrafamente por su tutor/a o tutores principales,
- Protesta Universitaria de Integridad Académica.
- Referencias y comprobante de pago por el tipo de grado y por la situación documental. Las referencias de pago para validación documental y para emitir el grado en Pergamino piel de cabra o en Cartulina imitación pergamino con medidas de seguridad se generan a través del siguiente sistema (<https://sigere1.dgae.unam.mx/>). El pago para emitir el grado en Papel seguridad se realiza en las cajas ubicadas en la zona comercial a un costado de la torre de Rectoría, (de lunes a viernes en un horario de las 10:00 a las 13:30 horas), tiene un costo de \$1 MXN y el comprobante original de pago se debe presentar a la coordinación.

Para ello debe acudir a la oficina del PCF ubicada en el Instituto de Física, Edificio Marcos Moshinsky, Oficina 130, de lunes a viernes en un horario de 9 a 14 horas.

En paralelo, solo en el caso de que se decida que el examen de Grado se llevará a cabo en la modalidad en línea (ver el punto 7 para las modalidades disponibles), deberás devolver los formatos en Word (Acuerdos de confidencialidad, Cartas de conformidad y solicitud de Cambio de modalidad) debidamente requisitados y firmados (con firma digital o autógrafa) tanto por el interesado como los sinodales. NO se podrá cambiar la modalidad de presentación del examen presencial a la modalidad en Línea.

NO se podrá continuar con el paso “6. Solicitud de autorización de examen y revisión de situación documental”, hasta que hayas entregado a la Coordinación del Programa, tus FOTOS y FORMATOS de forma física y con firma autógrafa.

6. Solicitud de autorización de examen y revisión de situación documental.

Tiempo estimado 18 días hábiles

- i. La Coordinación del Programa genera los documentos requeridos para solicitar ante DGAE la situación documental y la autorización de examen e

- integra los documentos del paso “4. Entrega de votos y solicitud para abrir expediente físico” al expediente.
- ii. La Coordinación del Programa, en la próxima cita agendada previamente con DGAE, entrega el expediente completo en la Dirección de Certificación y Control Documental (DCCD) de la DGAE.
 - iii. Quince días hábiles posteriores al punto **6.ii**, la Coordinación del Programa te notificará por correo electrónico que tu Autorización de examen fue liberada y te indicará los pasos a seguir para programar el examen de grado.

7. Programación de examen de grado. Tiempo estimado 10 días hábiles

El examen de grado puede llevarse a cabo en alguna de las siguientes modalidades:

1. Presencial (todos los sinodales estarán físicamente presentes en la misma sala)
2. En línea (todos los sinodales se conectarán a través de zoom). Por las firmas requeridas, no existe la modalidad híbrida: si hay siquiera un/a sinodal que deba conectarse de forma remota, entonces todo el examen debe realizarse en línea

Una vez que recibas la notificación de que tu Autorización de examen fue liberada y que ya puedes programar el examen de grado, deberás consensuar con los miembros de tu jurado la modalidad del examen, día y hora para la aplicación. Considera que, si no les es posible a tod@s coincidir en una fecha, basta con la presencia de 3 sinodales. Naturalmente, esto requiere del consentimiento explícito de l@s sinodales exclud@s. Nuestra recomendación es que haya al menos 4 sinodales confirmad@s, por si de último momento algun@ tiene un problema de fuerza mayor y no le es posible presentarse. Si algún/a integrante del jurado emitió un voto NO aprobatorio, NO debe ser exclud@, puesto que su presencia en la defensa oral será especialmente importante.

Con cinco días de anticipación, enviarás un correo electrónico a la Coordinación del Programa para solicitar que se programe la fecha de examen:

- **Destinatario:** pcf@posgrado.unam.mx
- **Asunto:** FechaExamenGradoDoctorado: Nombre_Completo
- **Cuerpo del mensaje:**
 - 📌 **Indicar la modalidad de tu examen**, en el caso de que sea presencial, además, indicar el nombre de la sala e instituto donde se llevará a cabo el examen. Es tu responsabilidad reservar la sala acorde con el procedimiento de tu entidad de adscripción.
La Coordinación del Programa solo puede reservar las aulas ubicadas en la Unidad de Posgrado, si eliges esta opción, debes indicar que deseas que se reserve un aula en la Unidad de Posgrado.
 - 📌 **Archivos Adjuntos:** Formato de Solicitud para programar fecha de examen (se envía adjunto al correo enviado en el punto **6.ii**) debidamente requisitado con la fecha de examen, nombres y CURP's solo de los sinodales que estarán presentes en el examen.

Máximo dos días hábiles posteriores al envío de la solicitud de fecha de examen, la Coordinación del Programa te notificará, por correo electrónico que la fecha de examen ha sido aprobada, y 48 horas antes de la fecha del examen, la Coordinación del Programa, te notificará por correo electrónico a ti y a los sinodales, los detalles del examen.

8. Réplica oral y acta de examen. Tiempo estimado 3 días hábiles

El examen tendrá una duración máxima de 2 horas 30 minutos con hora de inicio a las 9:00 CDMX o más tarde, y hora de término a las 18:00 CDMX o más temprano.

El tiempo para la presentación, sin contar interrupciones, es de máximo 60 minutos.

Para el examen en modalidad presencial deberás acudir por lo menos media hora antes al lugar acordado y preparar todo lo necesario para asegurar que tu examen comience a la hora indicada.

En el caso del examen en modalidad en línea, la Coordinación del Programa es la encargada de enviar el enlace de zoom y de abrir la sala virtual, la cual será habilitada por un lapso, contado DESDE LA HORA DE INICIO ANOTADA EN LA SOLICITUD (no el inicio real del examen) de máximo 2 horas 45 minutos. Este lapso de tiempo incluye el tiempo de deliberación, puesto que solo tendríamos permitido solicitar un periodo de gracia de 15 minutos por encima de los tiempos mencionados

Una vez que los sinodales y el Coordinador del PCF firmen el acta de examen, la Coordinación del Programa te enviará por correo electrónico el acta debidamente firmada y con foto para tramitar la liberación de beca CONACyT/ SECIHTI.

En paralelo o incluso antes de iniciar el proceso de graduación podrás solicitar la Constancia de retribución social (necesaria para el trámite de liberación o carta de reconocimiento de beca CONACyT/ SECIHTI), siguiendo el procedimiento descrito en: <https://www.posgrado.fisica.unam.mx/descargas.php>, en la sección “Constancia de Retribución Social” que se encuentra al final de la página.

9. Trámite de pergamino ante la Dirección General de Administración Escolar (DGAE). Tiempo estimado 90 días hábiles

Después de 90 días hábiles posteriores al examen de grado, deberás consultar la página de la Dirección General de Administración Escolar (DGAE) www.dgae.unam.mx, https://tramites.dgae.unam.mx/tr65/entra_e.php o bien podrás comunicarte a los teléfonos 5622-5568 al 72 del programa TRAMITEL para conocer el avance del trámite de expedición de tu título. El título te será entregado en las ventanillas 12 y 13 del edificio de la Dirección General de Administración Escolar (DGAE), ubicadas en el Circuito de la Investigación Científica que se encuentra entre la estación del Metro Universidad y el Centro de Desarrollo Infantil (CENDI).