

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR TRÁMITES DE TITULACIÓN Y EXAMEN DE GRADO

Contenido

I.	Designación de jurado de examen de grado.....	2
II.	Documentación para solicitar autorización de examen de grado	3
	a) Alumnado CON antecedentes UNAM en el ciclo inmediato anterior.....	3
	b) Alumnado SIN antecedentes UNAM en el ciclo inmediato anterior.....	7
III.	Autorización de examen de grado.....	11
IV.	Presentación de examen de grado.....	11
V.	Emisión y recepción de grado	12

El presente documento contiene los pasos a seguir para realizar trámites de titulación y examen de grado.

I. Designación de jurado de examen de grado

Se deberá contar con la designación de jurado de examen de grado, por parte del Comité Académico.

La designación de jurado de grado se solicita a través de la entidad del alumnado, presentando la siguiente documentación a la auxiliar de entidad (cualquier duda sobre este punto comunicarse con su auxiliar de entidad)

1. Solicitud de jurado de grado
2. Archivo con artículo publicado para la graduación
3. Carátula del artículo
4. Constancia del idioma inglés
5. Archivo de tesis completo
6. Carátula de la tesis, la cual deberá incluir el nombre y la firma de cada integrante del comité tutor con la leyenda "revisada y aprobada" o alguna leyenda similar que haga notar que la tesis fue leída y aprobada, así como la fecha en que cada integrante otorga la firma
7. Oficio de autorización de tesis, firmado por cada integrante del comité tutor
8. Carta Aval (identificación de coincidencias y similitudes)

Instrucciones que el alumnado del Programa de Doctorado en Ciencias Biomédicas deberá de seguir para el uso de herramientas tecnológicas de identificación de coincidencias y similitudes en la Unidad de Posgrado:

- a. Solicitar una cita requisitando el formulario que se encuentra en la siguiente liga: <https://forms.gle/DLxXt8s8bxSHoapc8>
- b. Revisar el correo de confirmación y atender a las instrucciones
- c. Presentarse a la cita con 10 minutos de antelación
- d. Ingresar el trabajo a la plataforma para el análisis
- e. El resultado del análisis será enviado directamente por la Coordinación General de Estudios de Posgrado tanto a la Coordinación del programa de posgrado como a las y los tutores que hayan sido indicados en el formulario del primer paso
- f. Consultar con tu tutor o tutora principal el resultado del análisis

Todas las personas que requieran hacer uso de alguna de estas herramientas pero no puedan asistir a las instalaciones de la Unidad de Posgrado, podrán solicitar el servicio en cualquiera de las entidades académicas participantes en su Programa de Posgrado.

II. Documentación para solicitar autorización de examen de grado

El alumnado deberá comunicarse con la auxiliar de entidad para revisar los documentos que se encuentran en su expediente para solicitar la autorización de examen de grado a la DGAE (integrar junto con su auxiliar el expediente si este se encuentra incompleto) y solicitar a la entidad la entrega de dicho expediente a la responsable de Servicios Escolares del programa (esto aplica para los alumnos de generación 2014-2 a la actual). De generaciones muy antiguas hasta la 2014-1, solicitar a la Lic. Hegáí Ortiz la revisión de su expediente.

A continuación se enlistan los documentos que se requieren para conformar el expediente y solicitar autorización de examen de grado en la DGAE dependiendo de la institución de procedencia en el ciclo inmediato anterior:

a) Alumnado CON antecedentes UNAM en el ciclo inmediato anterior

- 1. Oficio de designación de candidatura al grado de Doctor** (original)
- 2. Constancia de idioma inglés** (Si es emitida por el ENALLT UNAM solo copia, en caso de ser de otra institución (TOEFL iBT mínimo 80 puntos) deberá ser original.
Extranjeros: en caso de que su idioma natal sea diferente al español se requiere constancia de idioma español emitida por el Centro de Enseñanza para Extranjeros UNAM (CEPE) Nivel A1.
- 3. Cinco votos** (los 5 votos en un archivo pdf), formato que puedes descargar de la página web del programa en la sección de formatos y documentos, las firmas de los votos podrán ser digitales.
Pueden ser 4 aprobatorios y 1 no aprobatorio (este voto debe tener justificación)
Nota: En el formato los nombres de los sinodales deben ir como están en el oficio de designación de jurado.
- 4. Hoja de actualización de datos personales de SAEP**
Ir a la página <https://www.saep.unam.mx/>
Acceder al servicio como alumno, con número de cuenta y NIP.
Al ingresar dirígete a Datos Personales y Actualización de datos personales, capturar los datos de cada sección y descargar el comprobante.
- 5. Formato de Autorización de Transferencia de Información a la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública** (impresa y con firma original del alumno)

Ingresar al siguiente enlace:

https://www.dgae.unam.mx/titulosgrados/registro_titulo_grado_cedula.html

Ingresar con tu número de cuenta y contraseña, leer y requisitar.

En la sección Escuela, facultad o Posgrado poner **DOCTORADO EN CIENCIAS BIOMÉDICAS**, requisitar y si todos los datos que aparecen son correctos guardar, imprimir y firmar.

6. Constancia de no adeudo de Bibliotecas

Ingresar en la siguiente página web:

<https://siicana.dgb.unam.mx/cartasNAUAP/>

Modalidad de titulación: Tesis o tesina.

Elegir Posgrado, llenar campos y anexar el archivo de la última versión de tesis en formato pdf.

Nota: La constancia será enviada a tu correo en aproximadamente 24 horas hábiles.

En caso de requerir ayuda o más información dirigirse al siguiente instructivo <https://www.pdcb.unam.mx/documentos/alumnos/instructivo-para-solicitar-la-constancia-de-no-adeudo-de-la-biblioteca-en-dgb.pdf?ui=74307726>

7. Formato solicitud de expedición de título o grado (llenar con acrobat, imprimir y entregar con firma original)

Ingresar a la siguiente liga:

https://www.dgae.unam.mx/titulosgrados/recepcion_titulo_grado.html

Llenar de la siguiente manera, Título profesional o grado: **DOCTOR(A) EN CIENCIAS**. Escuela, facultad o posgrado: **DOCTORADO EN CIENCIAS BIOMÉDICAS**

Señalar con una X el material y las características con las que solicita la elaboración de su título (únicamente se puede seleccionar un tipo de título)

8. Fichas referenciadas que genera el sistema de pagos y los comprobantes de pago por el tipo de grado y validación documental.

Ingresar a <https://sigerel.dgae.unam.mx/alumnos/login> con número de cuenta y NIP para ingresar a SAEP

Generar fichas de pago

Seleccionar en concepto (ambos)

VALIDACIÓN DOCUMENTAL DE POSGRADO (PARA GRADUARSE O PARA GRADUADOS) \$125.00 (descargar ficha de pago e imprimirla), el pago de este concepto es obligatorio.

TÍTULO O GRADO EN PERGAMINO DE PIEL DE CABRA \$1,205.00 (descargar ficha de pago e imprimirla)

TÍTULO O GRADO EN CARTULINA IMITACIÓN PERGAMINO CON MEDIDAS DE SEGURIDAD \$600.00 (descargar ficha de pago e imprimirla)

Realizar el pago como se indica en la ficha de pago, antes de la fecha de vencimiento (si no se guarda el comprobante de pago se tendrá que realizar el pago nuevamente). Si no alcanzan a realizar el pago antes de la fecha de vencimiento de la ficha de pago pueden generar una nueva ficha de pago en el sistema.

TÍTULO PAPEL DE SEGURIDAD \$1.00, el pago de este tipo de título se realiza directamente en las cajas de Rectoría, guardar el ticket de pago original

9. **Fotografías** con las características del título solicitado, ponerles nombre completo al reverso con lápiz de manera tenue sin remarcar la fotografía. No deben ser tomadas de otras fotografías, no digitales, no instantáneas.

Características de las fotografías para la emisión del título, grado o diploma:

- A) Para el TÍTULO O GRADO EN PERGAMINO PIEL DE CABRA con medidas de 28 x 40.5 cm:
- 6 fotografías tamaño Título
 - Recientes
 - Ovaladas (6 x 9 cm)
 - En Blanco y Negro, con fondo gris claro y sin ningún tipo de retoque, impresas en papel mate revelado tradicional, debidamente recortadas
 - De frente, rostro serio, el tamaño de la cara deberá medir 3.5 x 5 cm a fin de que esté en proporción con la medida de la fotografía
 - No deben ser tomadas de otras fotografías
- B) Para el TÍTULO O GRADO EN CARTULINA IMITACIÓN PERGAMINO con medidas de seguridad de 28 x 40.5 cm:
- 6 fotografías tamaño Título
 - Recientes
 - Ovaladas (6 x 9 cm)
 - En blanco y negro, con fondo gris claro y sin ningún tipo de retoque, impresas en papel mate (no digitales), debidamente recortadas
 - De frente, rostro serio, el tamaño de la cara deberá medir 3.5 x 5 cm a fin de que esté en proporción con la medida de la fotografía
 - No deben ser tomadas de otras fotografías
- C) Para el DIPLOMA, TÍTULO O GRADO EN PAPEL SEGURIDAD de 21.5 x 28 cm (tamaño carta)
- 6 fotografías tamaño Diploma + 2 fotografías tamaño título (ovaladas 6 X 9 cm)
 - Recientes
 - Ovaladas (5 x 7 cm)

- En blanco y negro, con fondo gris claro y sin ningún tipo de retoque, impresas en papel mate (no digitales), debidamente recortadas
- De frente, rostro serio, el tamaño de la cara deberá ser en proporción con la medida de la fotografía
- No deben ser tomadas de otras fotografías

CONSIDERACIONES IMPORTANTES

- MUJERES: Vestimenta formal, saco oscuro y blusa blanca sin escote, maquillaje muy discreto, de frente y orejas descubiertas, aretes pequeños, sin lentes oscuros o pupilentes de color.
- HOMBRES: Saco y corbata oscuro, sin cabello largo, de frente y orejas descubiertas, barba y/o bigote recortados (deben verse los labios), sin lentes oscuros o pupilentes de color.
- Anotar a cada una de las fotografías con lápiz cuyo grafito sea suave su nombre completo al reverso de cada fotografía, hacerlo suavemente (no recargar la punta) para evitar marcarlas.
- Las fotografías no deberán presentar ningún tipo de retoque.
- No se aceptarán fotografías que no cubran íntegramente estas características.

10. Protesta Universitaria de Integridad y Honestidad Académica y Profesional con firma original del alumnado.

Formato descargable en la página del programa o en el siguiente enlace:
<https://www.pdcab.unam.mx/descargables-alumnos>

Capturar nombre completo del título de la tesis, nombre completo del alumnado y número de cuenta. Imprimir y firmar con tinta negra o azul.

11. Constancia de verificación de documento escrito emitido por la herramienta de identificación de coincidencias y similitudes (resultado del análisis con porcentajes)

12. Carta aval para dar inicio a los trámites de graduación con firma original del tutor principal.

b) Alumnado SIN antecedentes UNAM en el ciclo inmediato anterior

1. **Acta de Nacimiento** original (para extranjeros apostillada o legalizada, y en su caso traducida por un perito autorizado).
2. **Título de Licenciatura y/o Maestría** con sello de profesiones (en caso de ser doctorado directo solo título de licenciatura y en caso de que el último grado sea Maestría presentar ambos títulos).
Presentar original para ser confrontado y 1 copia en tamaño carta por ambos lados con el sello de profesiones legible y firmas contenidas en el documento original.
Para estudios Extranjeros: original para ser confrontado y copia legalizada o apostillada; en caso de no ser de habla hispana se requiere traducción al español por un perito traductor autorizado.
3. **Certificado de estudios de Licenciatura y/o Maestría** en original y con promedio final obtenido (en caso de ser doctorado directo solo certificado de licenciatura y en caso de que el último grado sea Maestría presentar ambos certificados).
Para estudios en el extranjero: originales, el/los certificado(s) debe estar legalizado(s) o apostillado(s) y con equivalencia de promedio emitida por la DGIRE; en caso de no ser de habla hispana se requiere traducción al español por un perito traductor autorizado.
4. **Oficio de designación de candidatura al grado de Doctor** (original)
5. **Constancia de idioma inglés** (Si es emitida por la UNAM emitida por el ENALLT) solo copia, en caso de ser de otra institución (TOEFL iBT mínimo 80 puntos) deberá ser original.
Extranjeros: en caso de que su idioma natal sea diferente al español se requiere constancia de idioma español emitida por el Centro de Enseñanza para Extranjeros UNAM (CEPE) Nivel A1.
6. **Cinco votos** (los 5 votos en un archivo pdf), formato que se puede descargar de la página web del programa en la sección de formatos y documentos, las firmas de los votos podrán ser digitales.
Pueden ser 4 aprobatorios y 1 no aprobatorio (este voto debe tener justificación)
Nota: En el formato los nombres de los sinodales deben ser escritos como están en el oficio de designación de jurado.
7. **Hoja de actualización de datos personales de SAEP**
Ir a la página <https://www.saep.unam.mx/>
Acceder al servicio como alumno, con número de cuenta y NIP.
Al ingresar dirigirse a Datos Personales y Actualización de datos personales, capturar los datos de cada sección y descargar el comprobante.

8. **Formato de Autorización de Transferencia de Información a la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública** (impresa y con firma original del alumno)

Ingresar a la siguiente liga:

https://www.dgae.unam.mx/titulosgrados/registro_titulo_grado_cedula.html

Ingresar con tu número de cuenta y contraseña, leer y requisitar.

En la sección Escuela, facultad o Posgrado poner **DOCTORADO EN CIENCIAS BIOMÉDICAS**, requisitar y si todos los datos que aparecen son correctos guardar, imprimir y firmar.

9. **Constancia de no adeudo de Bibliotecas**

Ingresar en la siguiente página web:

<https://siicana.dgb.unam.mx/cartasNAUAP/>

Modalidad de titulación: Tesis o tesina.

Elegir Posgrado, llenar campos y anexar el archivo de la última versión de tesis en formato pdf.

Nota: La constancia será enviada a tu correo en aproximadamente 24 horas hábiles.

En caso de requerir ayuda o más información dirigirse al siguiente instructivo <https://www.pdcb.unam.mx/documentos/alumnos/instructivo-para-solicitar-la-constancia-de-no-adeudo-de-la-biblioteca-en-dgb.pdf?ui=74307726>

10. **Formato solicitud de expedición de título o grado** (llenar con acrobat, imprimir y entregar con firma original)

Ingresar a la siguiente liga:

https://www.dgae.unam.mx/titulosgrados/recepcion_titulo_grado.html

Llenar de la siguiente manera, Título profesional o grado: **DOCTOR(A) EN CIENCIAS**.

Escuela, facultad o posgrado: **DOCTORADO EN CIENCIAS BIOMÉDICAS**

Señalar con una X el material y las características con las que solicita la elaboración de su título (únicamente se puede seleccionar un tipo de título)

11. **Fichas referenciadas que genera el sistema de pagos y los comprobantes de pago por el tipo de grado y validación documental.**

Ingresar a <https://sigerel.dgae.unam.mx/alumnos/login>

Con número de cuenta y NIP para ingresar a SAEP

Generar las fichas de pago

Seleccionar en concepto (ambos)

VALIDACIÓN DOCUMENTAL DE POSGRADO (PARA GRADUARSE O PARA GRADUADOS) \$125.00 (descargar ficha de pago e imprimirla), el pago de este concepto es obligatorio.

TÍTULO O GRADO EN PERGAMINO DE PIEL DE CABRA \$1,205.00 (descargar ficha de pago e imprimirla)

TÍTULO O GRADO EN CARTULINA IMITACIÓN PERGAMINO CON MEDIDAS DE SEGURIDAD \$600.00 (descargar ficha de pago e imprimirla)

Realizar el pago como se indica en la ficha de pago, antes de la fecha de vencimiento (si no se guarda el comprobante de pago se tendrá que realizar el pago nuevamente).

Si no alcanzan a realizar el pago antes de la fecha de vencimiento de la ficha de pago pueden generar una nueva ficha de pago en el sistema.

TÍTULO PAPEL DE SEGURIDAD \$1.00, el pago de este tipo de título se realiza directamente en las cajas de Rectoría, guardar el ticket de pago original

- 12. Fotografías** con las características del título solicitado, ponerles nombre completo al reverso con lápiz de manera tenue sin remarcar la fotografía. No deben ser tomadas de otras fotografías (no digitales, no instantáneas)

Características de las fotografías para la emisión del título, grado o diploma:

Para el TÍTULO O GRADO EN PERGAMINO PIEL DE CABRA con medidas de 28 x 40.5 cm:

- 6 fotografías tamaño Título
- Recientes
- Ovaladas (6 x 9 cm)
- En Blanco y Negro, con fondo gris claro y sin ningún tipo de retoque, impresas en papel mate revelado tradicional, debidamente recortadas
- De frente, rostro serio, el tamaño de la cara deberá medir 3.5 x 5 cm a fin de que esté en proporción con la medida de la fotografía
- No deben ser tomadas de otras fotografías

Para el TÍTULO O GRADO EN CARTULINA IMITACIÓN PERGAMINO con medidas de seguridad de 28 x 40.5 cm:

- 6 fotografías tamaño Título
- Recientes
- Ovaladas (6 x 9 cm)
- En Blanco y Negro, con fondo gris claro y sin ningún tipo de retoque, impresas en papel mate (no digitales), debidamente recortadas
- De frente, rostro serio, el tamaño de la cara deberá medir 3.5 x 5 cm a fin de que esté en proporción con la medida de la fotografía
- No deben ser tomadas de otras fotografías

Para el DIPLOMA, TÍTULO O GRADO EN PAPEL SEGURIDAD de 21.5 x 28 cm (tamaño carta)

- 6 fotografías tamaño Diploma + 2 fotografías tamaño título (ovaladas 6 X 9 cm)
- Recientes

- Ovaladas (5 x 7cm)
- En Blanco y Negro, con fondo gris claro y sin ningún tipo de retoque, impresas en papel mate (no digitales), debidamente recortadas
- De frente, rostro serio, el tamaño de la cara deberá ser en proporción con la medida de la fotografía
- No deben ser tomadas de otras fotografías

CONSIDERACIONES IMPORTANTES:

- MUJERES: Vestimenta formal, saco oscuro y blusa blanca sin escote, maquillaje muy discreto, frente y orejas descubiertas, aretes pequeños, sin lentes oscuros o pupilentes de color.
- HOMBRES: Saco y corbata oscuro, sin cabello largo, frente y orejas descubiertas, barba y/o bigote recortados (deben verse los labios), sin lentes oscuros o pupilentes de color.
- Anotar a cada una de las fotografías con lápiz cuyo grafito sea suave su nombre completo al reverso de cada fotografía, hágalo suavemente (no recargue la punta) para evitar marcarlas.
- Las fotografías no deberán presentar ningún tipo de retoque.
- No se aceptarán fotografías que no cubran íntegramente estas características.

13. Protesta Universitaria de Integridad y Honestidad Académica y Profesional con firma original del alumnado.

Formato descargable en la página del programa o en el siguiente enlace:
<https://www.pdcbb.unam.mx/descargables-alumnos>

Capturar nombre completo del proyecto de investigación, nombre completo del alumnado y número de cuenta. Imprimir y firmar en tinta negra o azul.

14. Constancia de verificación de documento escrito emitido por la herramienta de identificación de coincidencias y similitudes (resultado del análisis con porcentajes)

15. Carta aval para dar inicio a los trámites de graduación con firma original del tutor principal.

III. Autorización de examen de grado

El tiempo de emisión de la autorización de examen de grado por parte de la DGAE es de 15 a 20 días hábiles (considerar que este tiempo puede ser mayor si tus documentos ingresan cuando finaliza el semestre), estos días se cuentan a partir de que la Coordinación del programa hace entrega del expediente a través de una cita programada con la DGAE.

Nota: Es importante tomar en cuenta que la DGAE realizará trámites únicamente a través de la Responsable de Servicios Escolares de la Coordinación y que el tiempo de entrega de los expedientes en DGAE es a través de citas programadas.

El alumno recibirá por parte de la Coordinación del programa, un correo electrónico notificando que la DGAE emitió la autorización de examen de grado en el sistema y las instrucciones para realizar el trámite de presentación de examen de grado.

IV. Presentación de examen de grado

Una vez emitida la autorización de examen de grado, el alumnado se comunica y acuerda con los miembros del jurado, fecha y hora en la que los 5 sinodales puedan llevar a cabo el examen de grado de forma presencial (tienen que ser horarios laborales dependiendo la entidad), definirán con al menos 7 días hábiles de anticipación la fecha posible.

El alumno debe preguntar a los sinodales si cuentan con Firma Electrónica Universitaria (FEU) para poder firmar el acta de forma digital.

Además de que deberán solicitar a su auxiliar de entidad ayuda para gestionar el lugar en el que se presentará el examen de grado.

Cuando el alumno tenga el día, la hora y el lugar del examen definida, deberá enviar estos datos vía correo electrónico a la Lic. Hegaí Ortiz con copia a su auxiliar de entidad (con mínimo 7 días de anticipación al día del examen), ambas personas deben estar enteradas de esta información ya que la auxiliar de entidad entregará papelería necesaria para presentar el examen de grado.

Información a enviar para generar el citatorio:

- Día del examen
- Hora del examen
- Lugar donde se realizará el examen (número o nomenclatura de la sala, nombre del auditorio o sala)

- Correos electrónicos de los 5 sinodales (a través del cual mantienen contacto activo)
- Especificar si todos los miembros del jurado cuentan con FEU, si alguno no cuenta con esta firma enviar la siguiente información: CURP / Primer Apellido / Segundo Apellido / Nombre(s)
- Mencionar si tienen sinodales de sedes foráneas y que no pueden asistir de forma presencial

Estos datos se envían en el correo de notificación que envía la Coordinación y no se realizan citatorios hasta enviar la información completa.

Una vez que se recaben las firmas en el citatorio este se entrega mínimo con dos días de anticipación al examen para estar en posibilidad de presentar el examen de grado.

El día del examen la auxiliar entregara al alumno la papelería complementaria que deben firmar los sinodales una vez concluido el examen, un acta provisional y una protesta universitaria para efectos de lectura.

Nota: La duración del examen de grado es de 2:00 horas como tiempo máximo, por lo que la presentación del proyecto deberá ser de máximo 40 minutos, para así dar tiempo a las preguntas, discusión del jurado, la lectura del acta de examen y toma de protesta.

Al finalizar el examen de grado, los sinodales deberán ingresar al sistema de actas de graduación y titulación del posgrado de la DGAE para firmar el acta de grado con FEU, es importante que el graduado se asegure de que su acta quede firmada preferentemente el mismo día y a más tardar en 24 horas de presentado el examen.

Una vez que todos los sinodales firmen de forma digital el acta de grado, la Coordinadora también la firma y la DGAE envía la constancia de acta de grado al graduado.

(El acta de grado no será emitida si el alumno no entrega la documentación generada el día del examen con las firmas completas de los sinodales).

V. Emisión y recepción de grado

Después de entregar la documentación completa y firmada por todos los sinodales, el graduado solicita vía correo electrónico a la Lic. Hegaí Ortiz, copia del acta de grado con fotografía, la cual deben subir a la plataforma Secihti, antes CONAHCyT para realizar el trámite de conclusión de beca y carta de reconocimiento de término de la beca.

Para mayor información consultar el siguiente enlace: <https://www.posgrado.unam.mx/becas-y-apoyos/becas-secihti/> o contactar vía correo electrónico a la Dra. Carolina Grajales Valdespino en el siguiente correo: doc-biomédicas-sac@posgrado.unam.mx, **solo el módulo tiene acceso a la plataforma de Secihti, antes CONAHCyT y da seguimiento a todo lo relacionado con las becas CONAHCyT.**

En aproximadamente 90 días hábiles después de entregar la documentación completa de titulación, el graduado puede revisar el avance de expedición de Grado Académico directamente con la DGAE en el siguiente enlace: https://ingreso.dgae.unam.mx:8020/consulta_avance_sl y una vez emitido, agendar cita para la entrega en el enlace: <https://egreso.dgae.unam.mx:8005/alumnos/login>

Para cualquier duda comunicarse vía correo electrónico serviciosescolares.pdc@posgrado.unam.mx con la Lic. Hegáí Ortiz Segura, Responsable de Servicios Escolares.

COORDINACIÓN DEL DOCTORADO EN CIENCIAS BIOMÉDICAS

Actualización: 13 de marzo de 2025