

INSTRUCTIVO DEL PROCESO DE GRADUACIÓN PARA MAESTRÍA

Paso 1. Aprobación del jurado

Una vez que el alumno cuente con el borrador final de la tesis o tesina, aprobado por su tutor, solicitará al Comité Académico la conformación del jurado, por medio de una carta que contenga:

- a) Propuesta de cinco sinodales.
- b) Justificación académica por cada sinodal.
- c) Firmada por el alumno, el tutor y comité tutor, de ser el caso.

Dicha solicitud debe acompañarse del:

- d) Borrador final de la tesis o tesina, con la carátula oficial y la declaración de ética incluidas, el cual será sometido al programa de similitud de textos *iThenticate*.
- e) De ser el caso, el CV de los académicos que no hayan participado en el Programa

Consideraciones:

- Si alguno de los académicos propuestos no cuenta con el grado de maestría o doctorado, el alumno solicitará la dispensa de grado correspondiente.
- El tutor no podrá ser miembro del jurado (contará con voz, pero no con voto).

El Comité Académico designará al jurado definitivo, que será notificado mediante un oficio, vía correo electrónico, y estará acompañado de un instructivo y un formato para la emisión del voto razonado.

En caso de que el alumno no se haya graduado dentro de los plazos establecidos en el Plan de Estudios, deberá solicitar una prórroga para su graduación (oficio independiente).

Para cualquier duda, orientación y seguimiento de esta parte del proceso, el alumno deberá contactar a la persona responsable de los asuntos académicos del Programa.

Paso 2. Revisión de la tesis/tesina y emisión de los votos razonados

A partir del nombramiento del jurado, el alumno enviará su trabajo de graduación a cada uno de los integrantes, quienes contarán con 20 días hábiles para emitir un voto razonado.

El voto razonado puede ser:

- a) Aprobatorio.
- b) Negativo.

De así considerarlo, un sinodal podrá condicionar la emisión del voto aprobatorio a que el alumno realice las recomendaciones y correcciones que se le hagan llegar. El alumno, atendidas las observaciones a que haya lugar, reenviará el trabajo de graduación al sinodal correspondiente y, según sea el caso, éste definirá el sentido aprobatorio o negativo del voto.

Se requieren los cinco votos aprobatorios para que el alumno pueda iniciar el trámite siguiente.

Paso 3. Revisión de Estudios y Autorización de Examen

Condiciones generales:

- a) Tener el 100 % de los créditos aprobados.
- b) Alumnos de las generaciones 2019-2 y anteriores, deben de entregar los siguientes documentos en la Oficina de la Unidad de Posgrado (Edificio H, Cubiculo H-107):

Documentos necesarios para la Revisión de Estudios:

I. Alumnos UNAM

- Copia del título de licenciatura por ambos lados
- Original o copia del certificado de licenciatura con promedio final obtenido.
- Copia del acta de nacimiento.
- Dos constancias de idioma, ambas del nivel “Comprensión de lectura”, emitidas por la Escuela Nacional de Lenguas, Lingüística y Traducción-UNAM (ENALLT), antes Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras (CELE); para presentar los respectivos exámenes, el alumno debe tramitarlos directamente en la ENALLT. NOTA: es posible que el alumno tenga una o las dos constancias de idioma de las emitidas todavía por el CELE; en virtud de que su vigencia es de 5 años, favor de corroborar la posible validez de estos documentos con Jasmin Ocampo.

II. Alumnos provenientes de otras Universidades Nacionales

- Copia del título de licenciatura por ambos lados
- **Original del certificado de licenciatura con promedio final obtenido.**
- **Original de acta de nacimiento.**

- Dos constancias de idioma, ambas del nivel “Comprensión de lectura”, emitidas por la Escuela Nacional de Lenguas, Lingüística y Traducción-UNAM (ENALLT), antes Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras (CELE); para presentar los respectivos exámenes, el alumno debe tramitarlos directamente en la ENALLT. NOTA: es posible que el alumno tenga una o las dos constancias de idioma de las emitidas todavía por el CELE; en virtud de que su vigencia es de 5 años, favor de corroborar la posible validez de estos documentos con Jasmin Ocampo.

III. Alumnos provenientes de Universidades en el Extranjero

- Copia del título de licenciatura por ambos lados, legalizado o apostillado.
- **Original del certificado de licenciatura legalizado o apostillado con promedio final obtenido.**
- Equivalencia de promedio del certificado de licenciatura emitida por la DGIRE <https://www.dgire.unam.mx/webdgire/equivalencia-de-promedio/>
- **Original del acta de nacimiento legalizada o apostillada.**
- Dos constancias de idioma, ambas del nivel “Comprensión de lectura”, emitidas por la Escuela Nacional de Lenguas, Lingüística y Traducción-UNAM (ENALLT), antes Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras (CELE); para presentar los respectivos exámenes, el alumno debe tramitarlos directamente en la ENALLT. NOTA: es posible que el alumno tenga una o las dos constancias de idioma de las emitidas todavía por el CELE; en virtud de que su vigencia es de 5 años, favor de corroborar la posible validez de estos documentos con Jasmin Ocampo.
- **En caso de no ser de habla hispana:**
- Traducción al español por perito traductor autorizado de:
- Título de licenciatura, Certificado de Licenciatura y Acta de Nacimiento todo legalizado o apostillado.

Disposiciones relativas a los idiomas de los alumnos y de los documentos:

Consta de idioma español, que señale el nivel de dominio, emitida por la Escuela Nacional de Lenguas Lingüística y Traducción UNAM (ENALLT), para alumnos cuyo idioma natal sea diferente al español, con excepción de los hablantes nativos de una lengua indígena nacional de México.

Tener los cinco votos aprobatorios

Comprobante de datos personales

<https://www.saep.unam.mx/>

Formato de tesigrado

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

Formato de trámite de graduación

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

Hoja de no adeudo biblioteca (este formato se tarda de 24 a 48 hrs)

<http://132.248.9.222:8080/cartasNAUAP/>

El periodo de respuesta por parte de la DGAE para la **Autorización de Examen** es de 15 a 20 días hábiles.

Paso 4. Solicitud de fecha de examen

Cuando el alumno cuente con la Autorización de Examen:

Deberá entregar fotos con las siguientes características:

TÍTULO PERGAMINO PIEL DE CABRA (Costo: \$1,050.00)

CARTULINA DE 260 GRAMOS (Costo: \$525.00)

- 6 fotografías tamaño TÍTULO

TÍTULO EN PAPEL SEGURIDAD (Costo: \$1.00)

- 4 fotografías tamaño DIPLOMA
- 2 fotografías tamaño TÍTULO

CARACTERÍSTICAS DE LAS FOTOGRAFÍAS TAMAÑO TÍTULO

- Ser recientes
- Ovaladas, de 6 x 9 cm
- En blanco y negro, con fondo gris claro y retoque, impresas en papel mate (no digitales, no instantáneas) y debidamente recortadas
- El tamaño de la cara en la fotografía de 3.5 x 5 cm, para que sea proporcional al tamaño total de la fotografía

CARACTERÍSTICAS DE LAS FOTOGRAFÍAS TAMAÑO DIPLOMA

- Ser recientes
- Ovaladas, de 5 x 7 cm
- En blanco y negro, con fondo gris claro y retoque, impresas en papel mate (no digitales, no instantáneas) y debidamente recortadas
- El tamaño de la cara en la fotografía deberá ser proporcional al tamaño total de la fotografía

Las fotografías:

- **NO** deben estar tomadas de otras fotografías
- **DEBEN** ser tomadas completamente de frente, con el rostro serio, la frente y las orejas completamente descubierta.

CARACTERÍSTICAS DE ARREGLO Y VESTIMENTA PARA LAS FOTOGRAFÍAS DE TITULACIÓN

HOMBRES

- Vestimenta formal: saco, camisa y corbata lisos, sin estampados
- Bigote recortado por arriba del labio superior
- Sin barba, lentes ni pupilentes de ningún color

MUJERES

- Vestimenta formal: saco sin estampados, blusa de cuello blanco y sin escote
- Cabello recogido hacia atrás
- Sin adornos
- Sin lentes ni pupilentes de ningún color
- Maquillaje discreto.

CONSIDERACIONES ADICIONALES

- **Si las fotografías que no cubren íntegramente estas características**, la Dirección General de Administración Escolar puede detener la elaboración de tu título profesional hasta que presentes las fotografías apropiadas.
- Pagos tanto de la revisión de estudios como del pergamino que hayan solicitado en el siguiente link: <https://sigerel.dgae.unam.mx/alumnos/login>

NOTA IMPORTANTE: Entregar fotos y pagos en la oficina de la Unidad de Posgrado con Jasmin Ocampo. Sin tener estos dos puntos no se puede coordinar la fecha del examen.

Coordinar la fecha del examen con los miembros de su jurado, en conjunto con Jasmín Ocampo al correo: escolaresmusica@posgrado.unam.mx

Para que el examen tenga validez, deberán estar presentes al menos tres miembros durante el examen. Los exámenes de grado de los campos de cognición musical, educación musical, etnomusicología,

musicología y tecnología musical se llevarán a cabo en la Unidad de Posgrado; se solicita el salón con 5 días de anticipación.

Los exámenes de grado de los campos de composición musical e interpretación musical se llevarán a cabo en la Facultad de Música, de acuerdo con la disponibilidad de las salas.

Es importante solicitar con anticipación los requerimientos técnicos para la defensa de su trabajo de grado. Los alumnos de interpretación y composición, deberán contactar al personal de la oficina de la Coordinación del Posgrado que está en la Facultad de Música, para solicitar el préstamo de la sala, la elaboración del cartel de difusión y la impresión de los programas de mano.

Los alumnos de cognición musical, educación musical, etnomusicología, musicología y tecnología musical contactarán a la oficina de la Coordinación del Posgrado que está en la Facultad de Música, para solicitar la elaboración del cartel de difusión.