

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO POSGRADO EN ANTROPOLOGÍA

GUÍA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DEL GRADO DE DOCTOR

Requisitos generales

Para iniciar el proceso de obtención del grado de Doctor, el alumno deberá haber acreditado por lo menos cuatro semestres y haber aprobado el Examen de Candidato a Doctor. Asimismo, deberá haber aprobado dos idiomas: uno a nivel de comprensión y otro a nivel de traducción, acreditados por el CELE o el DELEFyL. Asimismo, deberá contar con la tesis terminada con el voto aprobatorio de su director de tesis.

El procedimiento administrativo para la presentación del examen de grado se lleva un promedio de 60 días naturales, sin contar vacaciones ni días feriados. Es por ello que el alumno y su tutor deberán prever los tiempos y el conjunto de actividades administrativas que se deben cubrirse antes de presentar el examen de grado.

Los pasos que deberá seguir el alumno son los siguientes:

1. Revisión de Estudios

1.1. Estudiantes nacionales

A partir del tercer semestre, el alumno solicitará a la encargada de servicios escolares del posgrado (Lic. Luz María Téllez) una revisión de su expediente. Los documentos que integran el expediente son:

- a) Original del acta de nacimiento
- b) Original del título de licenciatura (para confrontar)
- c) Original del Certificado de estudios de licenciatura
- d) Original y copia del título de maestría (para confrontar)

- e) Original del certificado de estudios de maestría
- f) Constancias de los dos idiomas nivel: uno a nivel de comprensión y otro a nivel de traducción, ambos emitidos por el CELE o DELEFyL

1.2. Estudiantes extranjeros

Los alumnos extranjeros deberán legalizar sus documentos. Para ello deberán presentar sus títulos, certificados de estudios y acta de nacimiento debidamente legalizados conforme a lo siguiente:

- a) Los documentos emitidos en los países que forman parte de la *Convención de La Haya*, deberán llevar adherida una APOSTILLA firmada por la autoridad competente del país que realizó la expedición de la documentación.
- b) Los documentos emitidos en otros países y que no forman parte de la *Convención de La Haya*, deberán estar legalizados por los Ministerios de Educación y de Relaciones Exteriores del país de expedición, así como por el Cónsul mexicano del lugar de expedición.
- c) El acta de nacimiento deberá estar legalizada por el Cónsul mexicano.
- d) Los documentos en idioma diferente al español deberán estar traducidos al español por un perito oficial reconocido en México

1.3. Revisión por la Unidad de Administración del Posgrado (UAP).

Todos los documentos indicados en los incisos 1.1 y 1.2 integran “el expediente”. Dicho expediente será enviado por la encargada de servicios escolares del posgrado a la UAP (ubicada frente a la Torre II de Humanidades) para que se efectúe la revisión de estudios. La UAP es la instancia que realiza la segunda revisión de “el expediente”

1.4. Actualización de datos en el sistema de la UAP.

El alumno deberá actualizar sus datos en el sistema electrónico de la UAP ubicado en (www.uap.unam.mx). Después de ingresar a la página señalada, hay que ir a la sección “Servicio para Alumnos”, después “Opción: Permisos – Datos Generales y Graduados”. A continuación, el alumno actualizará sus datos e **imprimirá** la hoja con los datos actualizados. Dicha hoja será entregada posteriormente por el alumno al momento de realizar el trámite para la autorización de examen de grado.

NOTA IMPORTANTE: Si el alumno ingresa la información, se sale del sistema y no imprime la hoja de datos, el sistema ya no le permitirá volver a ingresar. Por ello, deberá realizar la impresión al terminar la actualización de datos la primera vez.

2.- Asignación del Jurado de examen de grado y votos aprobatorios.

- 2.1. El alumno con el aval de su tutor, presentará una carta al Comité Académico del posgrado proponiendo a cinco sinodales que conformarán su jurado en el examen de grado. El tutor deberá ser miembro del jurado.
- 2.2. El Comité Académico analizará la propuesta y, en caso de ser aprobada, elaborará un oficio de asignación de sinodales;
- 2.3. Una vez elaborado el oficio de asignación de sinodales, la Coordinación del Posgrado (con la secretaria de la coordinación. señora Hilda Cruz) entregará al alumno la siguiente documentación en original, la cual deberá ser entregada por éste a la División de Estudios de Posgrado de la FFyL:
 - a) Revisión de estudios,
 - b) Voto aprobatorio del tutor principal. El voto aprobatorio deberá estar dirigido al coordinador/a del posgrado en antropología.
 - c) Oficio de asignación de sinodales.
 - d) El oficio de aprobación de la prórroga por dos años, acordada por el Comité Académico, para que puedan presentar su examen de grado; (esta prórroga es por dos años, ya que el plan de estudios vigente señala que los estudios de doctorado constan de 4 semestres. Este trámite se hace necesario hasta que no se apruebe al nuevo plan de estudios, que señala una duración de hasta 8 semestres).
- 2.4. La División de Estudios de Posgrado de la FFyL entregará al alumno una carta invitación para todos y cada uno de los sinodales, en la que se les informa acerca de su nombramiento, así como el plazo que tienen

para emitir su dictamen. Dicha carta será entregada por el estudiante a cada sinodal, junto con un borrador de la tesis.

- 2.5. Los miembros del jurado dispondrán de 40 días hábiles para emitir su voto. Si es necesario y así lo consideran los miembros del jurado, el alumno deberá realizar las correcciones a la tesis que se le hayan indicado. Una vez hechas las correcciones, cada miembro del jurado emitirá un voto aprobatorio por escrito dirigido a la Dra. Elsa Margarita Ramírez Leyva, Jefa de la División de Estudios de Posgrado de la FFyL.
- 2.6. Cada miembro del emitirá su voto, en el que se dirá de manera escrita si la tesis reúne las características para ser sustentada en el examen de grado. El voto deberá decir de manera explícita si la tesis es aprobada.
- 2.7. De acuerdo con lo estipulado en el artículo 31 del RGEP, los alumnos del doctorado deberán contar al menos con cuatro de los cinco votos favorables emitidos por los miembros del jurado.

3. Registro, síntesis, impresión de tesis y trámite en bibliotecas.

- 3.1. El alumno obtendrá el formato de bibliotecas del sitio de Internet www.posgrado.unam.mx, en la opción de **Tesigrado** y seleccionará Instructivo, lineamientos y formato para la captura electrónica del perfil del egreso y Tesigrado. Deberá proporcionar la información requerida e imprimir el Formato de Internet.

El registro de tesis consta de 6 incisos, que el alumno deberá completar con toda la información que se solicita:

- a) Título. Exactamente como aparece en la edición
- b) Subtítulo. En caso de que la tesis lo tenga
- c) Año de edición. Anotar el año en que se imprimió la tesis
- d) Descripción física. Anotar el total de paginas y si se utilizaron ilustraciones (cuadros, gráficos, fotos, etc.)
- e) Acervo. Anotar el nombre de la entidad académica, sitio donde entregará otra copia de la tesis, además de la Dirección General de Bibliotecas (Biblioteca Central)
- f) Tutor/Director de tesis. Nombre completo del académico que dirigió la tesis

3.2. La síntesis de la tesis consta de 3 apartados

- a) Tabla de contenidos. Anotar los capítulos principales de la tesis sin indicar la paginación y evitando el uso de tabuladores (máximo 2000 caracteres contando espacios blancos)
- b) Resumen. Elaborar el resumen en español e inglés. Máximo 2000 caracteres contando los espacios blancos. Para elaborar el resumen se debe: definir el problema o tema de estudio; indicar el propósito, los objetivos principales y el alcance del estudio realizado; describir los métodos y materiales empleados; sintetizar los resultados y, enunciar las aportaciones principales.
- c) Palabras clave. Seleccionar tres palabras que de acuerdo al tema de investigación, faciliten la búsqueda de la tesis en medios electrónicos. Máximo 30 caracteres.

Nota: el sistema no permite incluir símbolos, superíndice y/o subíndices.

3.3. El alumno imprimirá su tesis cuando haya obtenido los cinco votos aprobatorios. Es indispensable contar con la impresión, ya que esta servirá como comprobante para continuar con el trámite de examen de grado y habrá que presentarla en la ventanilla de la UAP.

3.4. El alumno entregará un ejemplar de su tesis en versión digitalizada en formato PDF en un CD y una versión impresa a la Biblioteca Central. Asimismo, entregará uno ejemplar impreso a cada la biblioteca “Samuel Ramos” de la FFyL, uno biblioteca Juan Comas del IIA y un ejemplar al Posgrado en Antropología.

3.5. El alumno entregará un ejemplar impreso de su tesis a cada uno de los cinco sinodales.

3.6. La impresión de la tesis y la versión digital de la misma deberán satisfacer los requerimientos establecidos por las Bibliotecas correspondientes.

4. Autorización de examen de grado.

- 4.4. El alumno solicitará autorización oficial para examen de grado ante la UAP. Los documentos que debe presentar para realizar el trámite son
- a) Oficio de asignación de Jurado
 - b) Última revisión de estudios
 - c) Cinco votos aprobatorios
 - d) Formato de solicitud de cédula de grado debidamente llenado
 - e) Formato de Internet con sellos de bibliotecas
 - f) Copia del CURP ampliado al 200%
 - g) Copia del acta de nacimiento en tamaño carta
 - h) Copia de las cédulas de Licenciatura y de Maestría
- Si los documentos son aprobados entonces el alumno pagará en caja de la UAP el cargo por examen de grado y pergamino.

NOTA IMPORTANTE: El horario en ventanillas de la UAP es de 9:00 a 13:00 hrs. Si no hay adeudos en los documentos se emitirá la autorización oficial para realizar examen de grado. Este trámite puede tardar cinco días hábiles

5. Realización del examen de grado.

- 5.4. El alumno y los miembros del jurado acordarán fecha para la aplicación del examen oral, la cual deberá ser informada a la División de Estudios de Posgrado de la Facultad de Filosofía y Letras para que le sean asignadas las instalaciones y programar la realización del examen.
- 5.5. En la División de Estudios de Posgrado de la Facultad de Filosofía y Letras girará citatorios que deberán ser entregados a cada uno de los miembros del jurado, quienes deberán firmar de recibido. El alumno acudirá con cada uno de los sinodales para entregar los citatorios y obtener las firmas correspondientes. Además, se entregará a cada miembro del jurado un ejemplar definitivo de la tesis.
- 5.6. El alumno entregará en la División de Estudios de Posgrado de la Facultad de Filosofía y Letras la hoja de citatorios debidamente firmada por los miembros del jurado, seis fotografías tamaño título y cuatro fotografías de tamaño infantil, cuyas características se presentan a continuación.

Características de las fotografías de graduación:

- a. Título: seis fotografías ovaladas (6 X 9 cm), recientes, impresas en papel mate delgado, no brillante, blanco y negro, con retoque y fondo gris. De frente, que el tamaño de la cara esté proporcionado con la medida de la fotografía. Rostro serio, frente y orejas descubiertas.
 - b. Infantiles. Cuatro fotografías tamaño infantil, de frente, blanco y negro, sin retoque, fondo blanco y en papel mate.
 - c. Hombres: Vestir saco y corbata, bigote y/o barba recortados, sin lentes oscuros, ni lentes de contacto de color.
 - d. Mujeres: Vestimenta formal, sin ningún tipo de escote, peinado no llamativo, en caso de cabello largo prenderlo con discreción hacia atrás, aretes pequeños (broqueles), sin lentes oscuros, ni lentes de contacto de color.
- 5.7. El alumno presentará su examen de grado, que consta de la réplica oral de la tesis.
- 5.8. Posteriormente, el alumno entrará a la página electrónica de la DGAE (www.dgae.unam.mx) para saber cuando puede pasar a recoger su título y cédula profesional.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO POSGRADO EN ANTROPOLOGÍA

GUÍA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DEL GRADO DE MAESTRIA

Requisitos generales

Para iniciar el proceso de obtención de grado de Maestro, el alumno deberá contar con el 100% de los créditos, la acreditación de dos idiomas a nivel de comprensión, por el CELE o el DELEFyL, y la tesis terminada con el voto aprobatorio de su director de tesis.

El procedimiento administrativo para la presentación del examen de grado se lleva un promedio de 60 días naturales, sin contar vacaciones ni días feriados. Es por ello que el alumno y su tutor deben prever los tiempos y el conjunto de actividades administrativas que se deben cubrir antes de presentar el examen de grado.

Los pasos que deberá seguir el alumno son los siguientes:

1. Revisión de Estudios

1.1. Estudiantes nacionales

Al iniciar el tercer semestre, el alumno solicitará a la encargada de servicios escolares del posgrado (Lic. Luz María Téllez) una revisión de su expediente. Los documentos que integran el expediente son:

- a) Original del acta de nacimiento
- b) Original del título de licenciatura (para confrontar)
- c) Original del Certificado de estudios de licenciatura
- d) Constancias de los dos idiomas nivel comprensión emitidas por el CELE o DELEFyL

1.2. Estudiantes extranjeros

Los alumnos extranjeros deberán legalizar sus documentos. Para ello deberán presentar sus títulos, certificados de estudios y acta de nacimiento debidamente legalizados conforme a lo siguiente:

- a) Los documentos emitidos en los países que forman parte de la *Convención de La Haya*, deberán llevar adherida una APOSTILLA firmada por la autoridad competente del país que realizó la expedición de la documentación.
- b) Los documentos emitidos en otros países y que no forman parte de la *Convención de La Haya*, deberán estar legalizados por los Ministerios de Educación y de Relaciones Exteriores del país de expedición, así como por el Cónsul mexicano del lugar de expedición.
- c) El acta de nacimiento deberá estar legalizada por el Cónsul mexicano.
- d) Los documentos en idioma diferente al español deberán estar traducidos al español por un perito oficial reconocido en México

1.3. Revisión por la Unidad de Administración del Posgrado (UAP).

Todos los documentos indicados en los incisos 1.1 y 1.2. integran “el expediente”. Dicho expediente será enviado por la encargada de servicios escolares del posgrado a la UAP (ubicada frente a la Torre II de Humanidades) para que se efectúe la revisión de estudios. La UAP es la instancia que realiza la segunda revisión de “el expediente”

1.4. Actualización de datos en el sistema de la UAP.

El alumno deberá actualizar sus datos en el sistema electrónico de la UAP ubicado en (www.uap.unam.mx). Después de ingresar a la página señalada, hay que ir a la sección “Servicio para Alumnos”, después “Opción: Permisos – Datos Generales y Graduados”. A continuación, el alumno actualizará sus datos e **imprimirá** la hoja con los datos actualizados. Dicha hoja será entregada posteriormente por el alumno al momento de realizar el trámite para la autorización de examen de grado.

NOTA IMPORTANTE: Si el alumno ingresa la información, se sale del sistema y no imprime la hoja de datos, el sistema ya no le permitirá

volver a ingresar. Por ello, deberá realizar la impresión al terminar la actualización de datos la primera vez.

2.- Asignación del Jurado de examen de grado y votos aprobatorios.

- 2.1. El alumno con el aval de su tutor, presentará una carta al Comité Académico del posgrado proponiendo a cinco sinodales que conformarán su jurado en el examen de grado. El tutor deberá ser miembro del jurado.
- 2.2. El Comité Académico analizará la propuesta y, en caso de ser aprobada, elaborará un oficio de asignación de sinodales;
- 2.3. Una vez elaborado el oficio de asignación de sinodales, la Coordinación del Posgrado entregará al alumno la siguiente documentación en original, la cual deberá ser entregada por éste a la División de Estudios de Posgrado de la FFyL:
 - a) Revisión de estudios,
 - b) Voto aprobatorio del tutor principal
 - c) Oficio de asignación de sinodales.
 - d) En caso necesario, el oficio de aprobación de la prórroga acordada por el Comité Académico, para que puedan presentar su examen de grado;
- 2.4. La División de Estudios de Posgrado de la FFyL entregará una carta invitación a cada uno de los sinodales a través del estudiante, junto con un borrador de la tesis.
- 2.5. Los miembros del jurado dispondrán de 30 días hábiles para emitir su voto. Si es necesario y así lo consideran los miembros del jurado, el alumno deberá realizar las correcciones a la tesis que se le hayan indicado. Una vez hechas las correcciones, cada miembro del jurado emitirá un voto aprobatorio por escrito.
- 2.6. Cada miembro del jurado emitirá su voto, en el que se dirá de manera escrita si la tesis reúne las características para ser sustentada en el examen de grado. El voto deberá decir de manera explícita si la tesis es aprobada.

- 2.7. De acuerdo con lo estipulado en el artículo 25 del RGEP, para alumnos de maestría es requisito que al menos cuatro de los cinco votos emitidos por los miembros del jurado sean favorables.

3. Registro, síntesis, impresión de tesis y trámite en bibliotecas.

- 3.1. El alumno obtendrá el formato de bibliotecas del sitio de Internet www.posgrado.unam.mx, en la opción de **Tesigrado** y seleccionará Instructivo, lineamientos y formato para la captura electrónica del perfil del egreso y Tesigrado. Deberá proporcionar la información requerida e imprimir el Formato de Internet.

El registro de tesis consta de 6 incisos, que el alumno deberá completar con toda la información que se solicita:

- a) Título. Exactamente como aparece en la edición
 - b) Subtítulo. En caso de que la tesis lo tenga
 - c) Año de edición. Anotar el año en que se imprimió la tesis
 - d) Descripción física. Anotar el total de paginas y si se utilizaron ilustraciones (cuadros, gráficos, fotos, etc.)
 - e) Acervo. Anotar el nombre de la entidad académica, sitio donde entregará otra copia de la tesis, además de la Dirección General de Bibliotecas (Biblioteca Central)
 - f) Tutor/Director de tesis. Nombre completo del académico que dirigió la tesis
- 3.2. La síntesis de la tesis consta de 3 apartados
- a) Tabla de contenidos. Anotar los capítulos principales de la tesis sin indicar la paginación y evitando el uso de tabuladores (máximo 2000 caracteres contando espacios blancos)
 - b) Resumen. Elaborar el resumen en español e inglés. Máximo 2000 caracteres contando los espacios blancos. Para elaborar el resumen se debe: definir el problema o tema de estudio; indicar el propósito, los objetivos principales y el alcance del estudio realizado; describir los métodos y materiales empleados; sintetizar los resultados y, enunciar las aportaciones principales.
 - c) Palabras clave. Seleccionar tres palabras que de acuerdo al tema de investigación, faciliten la búsqueda de la tesis en medios electrónicos. Máximo 30 caracteres.

Nota: el sistema no permite incluir símbolos, superíndice y/o subíndices.

- 3.3. El alumno imprimirá su tesis cuando haya obtenido los cinco votos aprobatorios. Es indispensable contar con la impresión, ya que esta servirá como comprobante para continuar con el trámite de examen de grado y habrá que presentarla en la ventanilla de la UAP.
- 3.4. El alumno entregará un ejemplar de su tesis en versión digitalizada en formato PDF en un CD y una versión impresa a la Biblioteca Central. Asimismo, entregará uno ejemplar impreso a cada la biblioteca “Samuel Ramos” de la FFyL, uno biblioteca Juan Comas del IIA y un ejemplar al Posgrado en Antropología.
- 3.5. El alumno entregará un ejemplar impreso de su tesis a cada uno de los cinco sinodales.
- 3.6. La impresión de la tesis y la versión digital de la misma deberán satisfacer los requerimientos establecidos por las Bibliotecas correspondientes. Ver Anexo 1

4. Autorización de examen de grado.

- 4.1. El alumno solicitará autorización oficial para examen de grado ante la UAP. Los documentos que debe presentar para realizar el trámite son
 - a) Oficio de asignación de Jurado
 - b) Última revisión de estudios
 - c) Cinco votos aprobatorios
 - d) Formato de solicitud de cédula de grado debidamente llenado
 - e) Formato de Internet con sellos de bibliotecas
 - f) Copia del CURP ampliado al 200%
 - g) Copia del acta de nacimiento en tamaño carta
 - h) Copia de Cédula de Licenciatura
 - a. Copia de Cédula de licenciatura y maestría (si es para Doctorado)
 - b. Si los documentos son aprobados entonces el alumno pagará en caja de la UAP el cargo por examen de grado y pergamino.

NOTA IMPORTANTE: El horario en ventanillas de la UAP es de 9:00 a 13:00 hrs. Si no hay adeudos en los documentos se emitirá la autorización oficial para realizar examen de grado. Este trámite puede tardar cinco días hábiles

5. Realización del examen de grado.

- 5.1. El alumno y los miembros del jurado acordarán fecha para la aplicación del examen oral, la cual deberá ser informada a la División de Estudios de Posgrado de la Facultad de Filosofía y Letras para que le sean asignadas las instalaciones y programar la realización del examen.
- 5.2. En Servicios Escolares de la misma Facultad, girará citatorios que deberán ser entregados a cada uno de los miembros del jurado, quienes deberán firmar de recibido. El alumno acudirá con cada uno de los sinodales para entregar los citatorios y obtener las firmas correspondientes. Además, se entregará a cada miembro del jurado un ejemplar definitivo de la tesis.
- 5.3. El alumno entregará en Servicios Escolares la hoja de citatorios debidamente firmada por los miembros del jurado, seis fotografías tamaño título y cuatro fotografías de tamaño infantil, cuyas características se presentan a continuación.
 - a) Características de las fotografías de graduación:
 - a. Título: seis fotografías ovaladas (6 X 9 cm), recientes, impresas en papel mate delgado, no brillante, blanco y negro, con retoque y fondo gris. De frente, que el tamaño de la cara esté proporcionado con la medida de la fotografía. Rostro serio, frente y orejas descubiertas.
 - b. Infantiles. Cuatro fotografías tamaño infantil, de frente, blanco y negro, sin retoque, fondo blanco y en papel mate.
 - c. Hombres: Vestir saco y corbata, bigote y/o barba recortados, sin lentes oscuros, ni lentes de contacto de color.
 - d. Mujeres: Vestimenta formal, sin ningún tipo de escote, peinado no llamativo, en caso de cabello largo prenderlo con discreción hacia atrás, aretes pequeños (broqueles), sin lentes oscuros, ni lentes de contacto de color.

- 5.4. El alumno presentará su examen de grado, que consta de la réplica oral de la tesis.
- 5.5. Posteriormente, el alumno entrará a la página electrónica de la DGAE (www.dgae.unam.mx) para saber cuando puede pasar a recoger su título y cédula profesional.

ANEXO 1. FORMATO DE LA CARATULA DE LA TESIS DE MAESTRIA



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA
DE MÉXICO

POSGRADO EN ANTROPOLOGÍA
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES ANTROPOLÓGICAS

2.000 AÑOS DE CAMBIO SOCIAL:
DOCUMENTANDO PROCESOS DE ORGANIZACIÓN SOCIAL
Y DEMOGRÁFICOS EN UN ASENTAMIENTO AGREGADO
EN FUNZA, SABANA DE BOGOTA, COLOMBIA.

T E S I S

QUE PARA OPTAR AL GRADO DE
MAESTRIA EN ANTROPOLOGÍA
P R E S E N T A
FRANCISCO E. ROMANO GÓMEZ



TUTOR DE TESIS
DR. RODRIGO LIENDO STUARDO

CIUDAD DE MÉXICO _____ DE
2010