Procedimiento de graduación de maestría

1. Los alumnos deberán presentar un protocolo de ensayo académico ante el Comité Académico bajo los siguientes lineamientos:
    a. El protocolo de ensayo académico debe presentarse en 4 o 5 cuartillas a doble espacio (9000 caracteres aproximadamente).
    b. Es esencial que la propuesta sea interpretativa, explicativa o crítica concreta, a manera de artículo de investigación; que ponga énfasis en la fundamentación, argumentación o prueba.
    c. El protocolo de ensayo académico deberá contener de modo explícito el planteamiento del problema, la hipótesis, los procedimientos de investigación y prueba, un índice tentativo, un cronograma y una bibliografía inicial.
    d. También deberá adjuntarse lista tentativa de fuentes y colecciones, archivos, fuentes hemerográficas, acervos artísticos y otros acervos apropiados, cuyo listado no se considerará dentro de las cuartillas del plan de trabajo, agregándose como anexo.
2. Los alumnos deberán proponer un tutor principal, que deberá ser de preferencia un tutor o profesor del posgrado en Historia del Arte. Asimismo, proporcionarán información académica y de contacto de dos académicos que pudieran integrarse al jurado de su ensayo académico, incluyendo correo electrónico y una copia actualizada de su *curriculum vitae*, cuando no pertenezcan al Posgrado en Historia del Arte ni hayan sido aprobados anteriormente por el Comité Académico. Es particularmente importante que proporcionen direcciones de correo electrónico y números telefónicos actualizados.
3. Los estudiantes que, deseando inscribirse en este programa de graduación, cuenten con un tutor principal o un Comité previamente aprobado deberán notificar al Comité Académico los nombres de sus integrantes, señalando si han ratificado su participación.
4. El Comité Académico atenderá a este respecto toda situación no prevista que obligue a un cambio en la conformación de los Jurados.
5. El Comité Académico evaluará cada protocolo de ensayo académico, pudiendo hacer recomendaciones, y podrá realizar modificaciones en la conformación del jurado.
6. Cuando el Comité Académico devuelva el proyecto con recomendaciones, los estudiantes tendrán un plazo de quince días para presentarlo nuevamente.
7. La Coordinación expedirá los nombramientos oficiales del tutor principal y tutores de acuerdo con lo indicado por el Comité Académico. Los alumnos serán responsables de la entrega de los nombramientos.

Primer seminario

8. El Jurado deberá reunirse con el alumno al iniciarse el proceso, para discutir el proyecto. En esta reunión deberán estar presentes el tutor principal y por lo menos un tutor. El tutor principal del ensayo académico y el o los tutores presentes deberán llenar y firmar la minuta del primer seminario, indicando de manera sucinta lo discutido en la reunión. El Jurado podrá volver a reunirse, si lo considera necesario, para conocer los avances de la investigación. La minuta original deberá entregarse en la Coordinación inmediatamente.

Elaboración del trabajo

9. El alumno llevará a cabo su proyecto de ensayo académico cumpliendo las fechas indicadas en el calendario. La extensión del ensayo académico deberá ser de 30 a 50 cuartillas escritas a doble espacio. La responsabilidad por la calidad y puntualidad del ensayo académico es enteramente del alumno.
10. El aparato crítico (el conjunto de citas, referencias y notas a pie de página que dan rigor y solidez al texto) así como la bibliografía, deben seguir los lineamientos establecidos por The Chicago Manual of Style, cuya guía rápida puede consultarse: http://www.chicagomanualofstyle.org/tools_citationguide.html

Segundo seminario

11. El alumno entregará a su tutor principal la versión final del ensayo académico para la última versión y Vo. Bo.
12. El tutor principal del ensayo firmará el formato de solicitud de segundo seminario avalando la conclusión de borrador.
13. El alumno entregará a los integrantes del jurado ejemplares idénticos de su ensayo académico concluido, y aprobada por el tutor principal.
14. El alumno será responsable de concertar la fecha del segundo seminario y solicitar a la coordinación el espacio físico para realizarlo.
15. El Jurado completo se reunirá **con el alumno**, en un segundo seminario, para hacerle recomendaciones En esta reunión deberán estar presentes todos los miembros del comité tutor (puede haber presencia vía digital). Las recomendaciones se verterán y firmarán en la minuta del segundo seminario y podrán ser de tres tipos:
    - **Satisfactorio**, con recomendaciones que puedan cumplirse en un plazo máximo de un mes. En este caso la revisión final estará a cargo del tutor principal del ensayo, que deberá comunicar a la Coordinación su anuencia para proceder al trámite final de graduación.

- **Suficiente**, con recomendaciones que puedan cumplirse en un plazo máximo de seis meses. En este caso la revisión final requiere de la aprobación de cada uno de los integrantes del jurado**.**
- **No satisfactorio**, se cancela el procedimiento y el alumno es responsable de hacer todas las correcciones que el comité tutor le señale para repetir este procedimiento a los seis meses.

16. Una vez concluido el segundo seminario, se entregará la minuta a la Coordinación e independientemente del resultado del mismo, la Coordinación del Posgrado solicitará la Revisión de Estudios correspondiente. Para ello, cada alumno deberá entregar los siguientes documentos:

1.- Copia del título de licenciatura[1]
2.- Copia de cédula profesional
3.- Certificado de estudios de licenciatura original
4.- Copia certificada y copia fotostática del acta de nacimiento original
5.- Constancia original de 2 idiomas
6.- Copia de CURP

17. Cuando el alumno haya cumplido con las recomendaciones del jurado, el tutor principal revisará y de aprobar la versión firmará el formato de autorización de impresión, el cual debe entregarse en la Coordinación.

18. La Coordinación elaborará con base a la autorización de impresión la designación de jurado y las cartas solicitud de votos.

19. El alumno deberá imprimir el ensayo académico y entregar tres ejemplares idénticos a los miembros del jurado junto con las cartas de solicitud de votos. Los ejemplares impresos y digitales que se entreguen a los jurados y a la Biblioteca Central deberán ser idénticos. El ensayo académico debe incluir el formato con la carátula oficial. En caso de haber contado con una beca para estudios de posgrado, deberán mencionar en los agradecimientos a la entidad otorgante del apoyo.

20. Los miembros del jurado tendrán un plazo de 30 días para entregar su voto. Es indispensable que haya tres votos para iniciar los trámites de graduación.

21. Cuando el incumplimiento de un miembro del jurado retrase el proceso de emisión de votos, el Comité Académico podrá reemplazarlo.

[1] Los alumnos que no hayan hecho los estudios de licenciatura en la UNAM deberán traer original y copia del título de licenciatura y de la cédula profesional para que sean confrontados.

Trámites administrativos de graduación

22. Una vez entregada la autorización de impresión a la Coordinación, el alumno deberá llevar a cabo los siguientes trámites administrativos:

a) Actualizar los datos de la hoja de graduados en www.saep.unam.mx, opción Permiso- Datos generales y gradados (para ingresar a esta página es indispensable contar con su NIP);

b) Requisitar la "**Autorización de Transferencia de Información a la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública**", en el siguiente enlace https://www.dgae.unam.mx/titulosgrados/registro_titulo_grado_cedula.html y entregarlo en la coordinación

c) Realizar los pagos de no adeudo a bibliotecas en las cajas de la UNAM ubicadas en la zona comercial a un costado del edificio de Rectoría, cinco pesos por cada biblioteca;

d) En la Biblioteca Central deberán subir el documento en el siguiente link http://bc.unam.mx/remota.html el procedimiento concluye hasta imprimir la carta de NO adeudo (el ensayo académico deberá apegarse al formato de carátula oficial) y

e) Enviar al correo electrónico posgradoenhistoriadelarte@yahoo.com.mx la caratula del ensayo académico en formato pdf.

23. Finalmente, el alumno deberá entregar a la Subdirección de Asuntos Escolares del Posgrado (SAEP) de la UNAM su expediente completo y realizar ahí mismo el pago del pergamino. Para estar completo, el expediente deberá contener la siguiente documentación:

- Revisión de estudios actualizada;
- Hoja de graduados;
- Designación de jurado;
- Votos originales (tres);
- Copia de la cédula de licenciatura;
- Carta de NO adeudo de la Biblioteca Central;
- Copia de la CURP actualizada;

Graduación

24. La Subdirección de Asuntos Escolares del Posgrado (SAEP) revisa los documentos y en diez días hábiles envía la autorización de examen a la Coordinación del Posgrado en Historia del Arte.

25. Para programar el examen de grado, será indispensable esperar la notificación de la Coordinación, donde informe al alumno que ha sido expedida la Autorización de Examen

por parte de la DGAE. Podrá programar su examen de grado en conjunto con su jurado cinco días hábiles posteriores a la notificación

26. El alumno acuerda con los miembros del Jurado la fecha de examen y programa la fecha y lugar en la Coordinación del Posgrado en Historia del Arte.
27. El alumno entregara en la Coordinación del Posgrado en Historia del Arte las fotografías con las siguientes características:

TITULO, necesarias para emisión del grado pergamino de piel e imitación cartulina

- 6 Fotografías (6 X 9 cm.) ovaladas y recientes, impresas en papel mate delgado, no brillante, con retoque, fondo gris y en blanco y negro.
- Completamente de frente, que el tamaño de la cara esté proporcionado con la medida de la fotografía.
- Rostro serio.
- Frente y orejas descubiertas.

DIPLOMA, en caso de solicitar emisión del grado en papel seguridad

- 6 Fotografías (5 X 7 cm.) ovaladas y recientes, impresas en papel mate delgado, no brillante, con retoque, fondo gris y en blanco y negro.
- Completamente de frente, que el tamaño de la cara esté proporcionado con la medida de la fotografía.
- Rostro serio.
- Frente y orejas descubiertas.

HOMBRES

- Saco y corbata.
- Bigote y/o barba recortados, arriba del labio superior.
- Sin lentes oscuros, ni pupilentes de color.

MUJERES

- Vestimenta formal, sin ningún tipo de escote.
- Peinado no llamativo, en caso de cabello largo prendido con discreción hacia atrás.
- Aretes pequeños, sin lentes oscuros, ni pupilentes de color.

28. El jurado se reunirá para evaluar al alumno. Para ello deberá contar con sus tres integrantes. **El alumno no estará presente durante la deliberación, pues de acuerdo con las normas operativas el examen no tendrá réplica oral, sin embargo se reunirá con el jurado para tomar protesta.**

Fungirá como presidente el tutor principal del ensayo académico.

El examen podrá tener los siguientes resultados:

a. ***Aprobado con mención honorífica***

En el caso de los proyectos de ensayo académico que demuestren alta calidad, el jurado podrá conceder la mención honorífica a los candidatos que cuenten con un promedio general de 9, no tengan calificaciones de NA (no acreditada) y se gradúen en el plazo estipulado por el plan de estudios.

b. ***Aprobado***

c. ***Suspendido***

En el caso de que el alumno obtenga “Suspendido” en el examen de grado de maestro, el Comité Académico autorizará otro examen el cual deberá realizarse no antes de seis meses después de haberse celebrado el anterior.

29. En caso de que el alumno haya sido becario Conacyt debe realizar el trámite de liberación de beca Conacyt para concluir el compromiso adquirido con este organismo.