Convocatoria para graduación
Maestría en Historia del Arte
Generación 2023-2

Esta circular está dirigida a los alumnos que se inscribieron en el semestre 2023-2, en enero de 2023.

Los alumnos de la generación deben elegir una modalidad de graduación de las establecidas en el plan de estudios vigentes: Tesis, con replica oral o Ensayo académico, sin réplica oficial.

La presente convocatoria corresponde a la modalidad sin réplica oral, Ensayo académico, ya que la coordinación recomienda esta opción, debido a que por la experiencia previa es la opción más adecuada para cumplir en tiempo y forma con los plazos establecidos en el plan de estudios.

Es importante que los interesados tomen en cuenta que inscribirse en esta opción de graduación los obliga a cumplir los términos y plazos señalados, en particular a entregar el ensayo académico terminado en los plazos establecidos por el calendario.

Esta convocatoria se ajusta a los términos del plan de estudios y las normas operativas aprobados para el Posgrado en Historia del Arte y por el Consejo Académico del Área de las Humanidades y las Artes en diciembre de 2015. Las opciones de graduación del Posgrado en Historia del Arte se pueden consultar en dichos documentos.

El *calendario anexo* a esta convocatoria indica las fechas **límite** para la realización de algunos trámites. Sin embargo, si el alumno cumple con los requisitos antes de la fecha señalada, el plazo se volverá a calcular de acuerdo con lo estipulado en esta convocatoria. En caso de no cumplir con el calendario, el alumno sólo podría graduarse mediante autorización del Comité Académico, que sólo otorgará plazos adicionales en casos extraordinarios debidamente acreditados.

Protocolo de ensayo académico

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, sobre un problema de investigación delimitado o una obra 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, incluyendo bibliografía, 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/a tutor/a principal, que deberá ser de preferencia un tutor/a o profesor/a 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 padrón de tutores del Posgrado en Historia del Arte ni hayan sido aprobados anteriormente por el Comité Académico. Es particularmente importante que proporcionen direcciones de correo electrónico, números telefónicos actualizados y adjunten una justificación de su integración.
3. Los alumnos que, deseando inscribirse a esta opción de graduación, cuenten con un tutor/a principal del padrón oficial de tutores del posgrado y/o un comité tutor 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 alumnos tendrán un plazo de quince días para presentarlo nuevamente.
7. La coordinación expedirá los nombramientos oficiales del tutor/a 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 integrante faltante deberá estar presente vía Zoom o bien enviar por escrito, al tutor principal y al alumno, los comentarios que deberán leerse durante la reunión y anexarse a la minuta. El principal del ensayo académico y el o los miembros del jurado 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.

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 (especialmente los capítulos 14 y 15), cuya guía rápida puede consultarse: http://www.chicagomanualofstyle.org/tools_citationguide.html

Segundo seminario

11. El alumno entregará a su tutor/a principal la versión final del ensayo académico para la última versión y Vo. Bo.
12. El tutor/a 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 aprobado por el tutor/a 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 asentarán en la minuta del segundo seminario que deberá venir firmada. El resultado del segundo seminario puede indicar:

- **Satisfactorio**, con recomendaciones que puedan cumplirse en un plazo máximo de un mes. En este caso la revisión final estará a cargo del tutor/a 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. Para ello, deberá inscribirse nuevamente a la Actividad Académica para la Obtención de grado.

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 del acta de nacimiento original
5.- Constancias originales de 2 idiomas
6.- Copia de CURP

17. Cuando el alumno haya cumplido con las recomendaciones del jurado, el tutor/a principal revisará el ensayo académico y de aprobar la versión final firmará el formato de autorización de impresión del ensayo académico de graduación, formato que debe entregarse en la Coordinación.

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

19. El alumno deberá imprimir el ensayo académico y entregar tres ejemplares

[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.

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 presentar 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 hábiles para entregar su voto en original con firma autógrafa. 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.

Trámites administrativos

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

a) Actualizar los datos personales en https://www.saep.unam.mx/, opción Datos Generales (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 con firma autógrafa.

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) Adjuntar el trabajo de graduación en el sitio electrónico de la Biblioteca Central a través del siguiente enlace https://www.bibliotecacentral.unam.mx/index.php/servicios/constancias/5-constancia-de-no-adeudo-para-alumnos-unam Para la biblioteca la modalidad de graduación es Tesis o Tesina. El procedimiento concluye hasta descargar la Constancia de NO adeudo (el ensayo académico deberá apegarse al formato de carátula oficial)

e) Requisitar la Solicitud de Expedición de pergamino, formato descargable del siguiente enlace

https://www.dgae.unam.mx/titulosgrados/recepcion_titulo_grado.html, verificar con la Coordinación el costo y procedimiento para la realización de los pagos de graduación.

23. Finalmente, el/la alumn@ deberá mantener estrecha comunicación con la Coordinación, con el fin que su expediente quede completo para ser entregado a la Dirección General de Administración Escolar y proceder a realizar la solicitud de Autorización de Examen – documento oficial que permite programar la fecha de graduación y firma de actas.
24. Para estar completo, el expediente deberá contener la siguiente documentación:

Responsabilidad alumn@

- Documentos académicos revisados y autorizados (punto 16)
- Votos originales con firma (tres**) (emitidos por los sinodales y entregados a la Coordinación para su VoBo)**
- Copia de la cédula de licenciatura
- Constancia de NO adeudo de la Biblioteca Central
- Copia de la CURP actualizada
- Solicitud de Expedición de pergamino debidamente requisitado
- Pagos correspondientes a graduación – Pergamino de elección y Validación documental
- Fotografías según pergamino elegido

Responsabilidad Coordinación

- Designación de jurado **(Coordinación)**

Graduación

25. La Subdirección de Asuntos Escolares del Posgrado (SAEP) revisa los documentos y en envía la autorización de examen a la Coordinación del Posgrado en Historia del Arte.
26. La Coordinación notificará al alumno que ha sido expedida la Autorización de Examen por parte de la DGAE.
27. El alumno acuerda con los miembros del jurado la fecha de la toma de protesta y programa la fecha, cinco días hábiles posteriores a la notificación, e informa a Coordinación del Posgrado en Historia del Arte, la cual notificará la disponibilidad de horarios y lugares asignados.
28. El alumno entregara en la Coordinación del Posgrado en Historia del Arte las fotografías con las siguientes características:

Fotografías para el grado

- 6 Fotografías blanco y negro (6 X 9 cm.) ovaladas y recientes, impresas en

papel mate delgado, no brillante, con retoque, fondo gris.

- 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.

29. El jurado completo se reunirá para firmar el acta de grado. Para ello deberá contar con sus tres integrantes. **El alumno no estará presente durante la deliberación, pues de acuerdo con las normas operativas la opción de graduación es sin replica oral, sin embargo, se reunirá con el jurado para que éste le tome la protesta.**

Fungirá como presidente el tutor principal del ensayo académico.

El acta de grado 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.