MAESTRÍA EN CIENCIAS QUÍMICAS - TRÁMITES PARA EXAMEN DE GRADO

1. **Formalizar una de las siguientes modalidades:**

a) **Tesis.** No se aceptará que la tesis de maestría tenga una orientación a la docencia de la Química o la investigación educativa. Si una tesis de maestría es fruto de un proyecto de investigación compartido con la industria o contratado, el nivel de confidencialidad será claramente establecido y aceptado previamente por las partes, incluyendo al alumno.

b) **Informe de Trabajo de Investigación y Examen General de Conocimientos.** Consiste en la presentación y defensa oral del **informe de investigación** ante el jurado del examen, el cual deberá ser avalado por el tutor, escrito en un **máximo de 25 cuartillas** y que corresponda a la investigación desarrollada por el alumno al cursar la actividad académica "Trabajo de Investigación", que se encuentra acotado a 42 créditos. También hará una presentación oral sobre un **tema asignado** por el jurado, el cual entrega la Coordinación del Programa al alumno **10 días naturales antes del examen** y deberá corresponder al área del informe de investigación.

c) **Informe de Trabajo de Investigación y Publicación.** Podrá elegir esta modalidad el alumno que en el cuarto semestre cuente con un artículo publicado o carta de aceptación en revista arbitrada de circulación internacional catalogada en el Science Citation Index. **El tema del artículo publicado deberá ser la parte central del trabajo de investigación y deberá solicitarse esta modalidad a más tardar al finalizar el tercer semestre de los estudios de maestría**. En la publicación el alumno deberá ser el primer autor y el tutor deberá ser de preferencia el autor responsable, así mismo deberá indicarse la entidad académica de adscripción del tutor e incluir el reconocimiento correspondiente a la UNAM. El artículo con el que se gradúe el alumno no podrá ser usado para la obtención de otro grado. El examen consistirá de la presentación del informe del trabajo de investigación realizado durante los estudios de maestría, avalado por el tutor principal, del artículo publicado y la defensa oral de los mismos, ante el jurado de examen de grado.

2. **A más tardar durante el siguiente mes de iniciado el cuarto semestre el alumno solicitará** la asignación de jurado (bajo la modalidad de **Tesis o Examen General de Conocimientos o Publicación**), en una carta dirigida al Coordinador del Programa con el Vo. Bo. del Tutor (tomando en cuenta la fecha de entrega de documentos previa a la reunión del SPIEM, el calendario se encuentra en de la página electrónica), la cual deberá incluir el título de tesis o informe o publicación, una breve descripción del trabajo (máximo 5 renglones) y una propuesta de 7 maestros o doctores (que cuenten con un mínimo de tres artículos de investigación en los últimos tres años, publicados en revistas de la especialidad del tutor, mismas que se deberán encontrar indizadas en el "Science Citation Index" o al menos un artículo en los últimos tres años en una revista con un factor de impacto superior o igual a 3.5 o un mínimo de nueve artículos en revistas indizadas en el "Science Citation Index" durante los últimos nueve años) y que sean:

   a) Al menos 4 tutores del Programa en Ciencias Químicas, el listado se encuentra en la página http://cienciasquimicas.posgrado.unam.mx
   b) Al menos 1 académico de la UNAM que no sea tutor del Programa, relacionado con el tema.
   c) Al menos 2 académicos externos a la UNAM.

   Nota: Para los académicos propuestos que no son tutores del Programa, se deberá incluir la línea de investigación que desarrolla, el lugar de adscripción, correo electrónico y el año en que obtuvieron el grado de Maestro o Doctor. Se solicita consultar a todos los académicos su disponibilidad para ser propuestos en el jurado.

3. Para entregar al alumno la asignación de jurado el Tutor deberá enviar una carta a la Coordinación del Programa, indicando que **leyó la tesis** y **está de acuerdo en el contenido y forma de la misma.** En el caso de informe de investigación, sea para Examen General de Conocimientos o con Publicación se deberá enviar el informe y en su caso también del artículo, **con el Vo. Bo. del tutor indicando que está de acuerdo en el contenido y forma del documento.** El alumno tendrá derecho a solicitar el cambio de un integrante del jurado en una sola ocasión. **Una vez iniciado el proceso de revisión por parte de los sinodales no podrá solicitar dicho cambio.**

4. **Deberán someter su trabajo a un software de detección de similitudes y coincidencias,** enviar el reporte de la revisión de las similitudes y coincidencias en Compilatio, no mayor al 20% de similitudes.

   Las opciones de herramientas con las que cuenta la UNAM son los siguientes:

a) **Compilatio:** Este programa puede ser descargado por cualquier **académico** registrándose en la siguiente liga **https://www.bidi.unam.mx/compilatio/** se genera un usuario y contraseña proporcionando su RFC con homoclave y su número de trabajador. Este programa puede ser usado libremente.

b) **Ithenticate:** Este programa **sólo puede usarse en las bibliotecas dependientes de la Dirección General de Bibliotecas** y sólo se podrá usar dos veces de forma gratuita por trabajo escrito.

Dado lo anterior, el tutor firmará una carta en la que indique conocer el trabajo escrito de graduación de su alumno, así como el reporte que contiene el resultado de la herramienta tecnológica de identificación de coincidencias y similitudes con las que se analizó ese trabajo. **La carta aval será firmada por la tutora o el tutor de forma autógrafa y con tinta azul, el formato se encuentra en la página del Programa.**

5. **A más tardar durante el segundo mes del quinto semestre,** el alumno deberá enviar a la Coordinación los acuses de recepción de la tesis o el informe de trabajo o el informe más la publicación, por todos los integrantes del jurado. **Si el alumno, que selecciona vía tesis o publicación, no cumple con este el plazo, sólo podrá graduarse empleando la vía de Examen General de Conocimientos**. En este caso, el SPIEM procederá a reasignar la vía de egreso, conservando los mismos sinodales asignados con antelación.

6. Si un sinodal considera que su pertenencia en al jurado al cual ha sido asignado no es adecuada, por razones personales o académicas, deberá informarlo en un plazo de 10 días naturales, una vez que se le notificó de la asignación de su participación.

7. El documento de Voto Aprobatorio o No Aprobatorio lo generará el alumno y será por cada uno de los integrantes del jurado, estará dirigido al Subdirector de Certificación y Control Documental de la Dirección General de Administración Escolar, el formato se puede obtener en la página electrónica http://cienciasquimicas.posgrado.unam.mx Para continuar con el procedimiento del examen **se requieren los 5 votos**, pudiendo ser 4 aprobatorios y uno no aprobatorio.

8. Una vez obtenidos **los votos enviarlos** al correo pcquimicas@posgrado.unam.mx de la Coordinación del Programa y **el manuscrito final de tesis o informe**, mismo que deberá contener la portada (señalada en la página electrónica), los agradecimientos oficiales (UNAM, Tutor, Beca con número de becario, técnicos que participaron, sinodales), una página en blanco o con a lo más dos renglones de dedicatoria, señalar el lugar donde se realizó el trabajo (sólo se podrá indicar como lugar donde se llevó a cabo el trabajo, el lugar de adscripción del tutor principal y aquellos sitios donde se llevaron a cabo estancias de investigación autorizadas expresamente por el Comité Académico), la referencia completa de presentaciones en congresos y artículos si los hubiera.

9. Al cumplir el punto anterior, la Coordinación le indicará cuando deberá subir el documento final en la Biblioteca Central (verificar especificaciones en la página http://bc.unam.mx/ en la liga de servicios en recepción de documentos) si no hay adeudos se les envía un documento con firma digital de la Biblioteca Central**. En el caso de Examen General de Conocimientos o Publicación se debe enviar el Informe de Trabajo de Investigación y para que lo permita subir deberá seleccionar tesis.**

10. Se liberará al alumno en el sistema de la SAEP la posibilidad de actualizar sus datos generales y deberá imprimir dicho documento, permanece abierto sólo un día.

11. Con el fin de dar trámite al proceso de grado el alumno entregará en la Coordinación del Programa de la Unidad de Posgrado, los siguientes documentos:

    Oficio de Designación de Jurado
    Cinco votos (originales o escaneados)
    Hola de actualización de datos generales
    Formato de no adeudo de Bibliotecas
    Fotografías de acuerdo al tipo de pergamino seleccionado
    Documentos de transferencia de información y selección de pergamino **firmados con tinta azul**
    Referencias generadas para el pago por concepto de Validación de Estudios y pergamino
    Pagos realizados (pudiendo ser transferencias o en ventanilla del banco) que contenga el número de referencia generado para cada pago.
    Oficios de retribución social
    Protesta Universitaria
    Carta aval de coincidencias y similitudes **firmada por el tutor en original y con tinta azul**.
    Si selecciona pergamino en papel seguridad, el pago se realiza en las cajas anexas a la Rectoría.

12. La oficina de Control Documental realiza la Revisión de Estudios y emite la **Autorización para presentar examen,** la Coordinación notificará al alumno vía correo electrónico, anexando una ficha a fin de que acuerde con los sinodales fecha, lugar y hora del examen.

13. El alumno enviará la ficha con la información solicitada a la Coordinación del Programa.

14. Dos días antes del examen la Coordinación enviará los documentos al secretario del jurado a fin de que los imprima y se firmen el día del examen por los sinodales presentes, debiendo estar presentes de forma física un mínimo de 3 y pudiendo estar los otros 2 sinodales de forma virtual. El secretario entregará en la Coordinación del Programa los documentos a más tardar 2 días después de realizado el examen a fin de generar las actas de grado para firma electrónica.

15. Generada el acta se enviará al alumno para que tramite el oficio de Reconocimiento de beca por la SECITHI.

16. Después de 60 días hábiles de haber realizado el examen, comunicarse a Tramitel (555622-5568 al 72) o consultar en las páginas electrónicas: www.dgae.unam.mx o www.escolar.unam.mx para saber si ya está listo el pergamino, el costo del trámite de Hacienda para la cédula y registro ante la Dirección General de Profesiones.