



UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE MÉXICO

SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

**DGAE**  
**UNAM**

# Revisión de Estudios Documental de **Posgrado**

DIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN Y CONTROL DOCUMENTAL  
DEPARTAMENTO DE REVISIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES Y DE POSGRADO

La **Dirección de Certificación y Control Documental (DCyCD)**, adscrita a la **Dirección General de Administración Escolar (DGAE)**, es la responsable, a través del **Departamento de Revisión de Estudios Profesionales y de Posgrado (DREPyP)**, de coordinar y organizar las actividades necesarias para la verificación y validación de los documentos académicos-administrativos que integran el expediente escolar de los alumnos tanto de licenciatura como de posgrado, con el objetivo de observar que cubran los requisitos que establece la Legislación Universitaria y permitir la realización del examen profesional o de grado.



### **1. ¿Qué es una Revisión de Estudios Documental?**

Es el reconocimiento y verificación del contenido documental de un expediente escolar de un alumno que desea dar inicio a un proceso de titulación o graduación.



### **2. Para el caso de estudios de posgrado ¿Qué avala que se ha realizado la Revisión de Estudios Documental de Posgrado?**

La emisión de un documento firmado y sellado por la o el Jefe del Departamento de Revisión de Estudios Profesionales y de Posgrado (DREPyP), el cual da constancia de que se ha revisado el contenido documental del expediente escolar del alumno.

Este documento contiene información, como nombre y número de cuenta del alumno, nombre y clave del programa, su historia académica y la situación de sus adeudos para el proceso de graduación.



### **3. Para el caso de posgrado ¿Cuál es el contenido del expediente escolar que se revisa?**

El que corresponde a lo establecido en el plan o programa de estudios, **referidos a**

**ingreso, permanencia y egreso** y que están contenidos en las normas y reglamentos que conforman la Legislación Universitaria.



#### **4. ¿Cómo se da inicio a este procedimiento de Revisión de Estudios Documental?**

Con la **solicitud del alumno directamente a su Programa de Posgrado** y previo a la presentación de su examen de grado. En base a esta petición el programa deberá enviar la solicitud oficial y el expediente escolar del alumno, debidamente conformado, al Área de Revisión de Estudios de Posgrado (REP) del DREPyP, quien recibe, captura información y revisa el contenido documental del expediente.



#### **5. ¿Cuáles son los documentos que se revisan y que deben estar contenidos en el expediente?**

##### **A. Especialidad o Maestría**

- **Alumnos UNAM:**

- I. Original del dictamen de suficiencia académica o carta de aceptación de ingreso.

- II. Copia del Título de Licenciatura, con sello de Profesiones.

- III. Original o copia del Certificado de Licenciatura con promedio final obtenido, igual o mayor al requerido para ingresar señalado en el Plan de Estudios.

- IV. Copia del Acta de Nacimiento.

- V. Copia de la CURP al 200% en tamaño carta.

- VI. Constancia de idioma o idiomas emitida por el Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras de la UNAM (CELE), o bien en otro centro de idiomas de la UNAM, o cualquier otro de acuerdo a lo especificado en el Plan de Estudios, que señale el nivel de dominio; el momento de entregarlo dependerá de lo que establezca el Plan de Estudios.

- **Alumnos provenientes de otras Universidades Nacionales:**

- I. Original del dictamen de suficiencia académica o carta de aceptación de ingreso.

- II. Copia Confrontada del Título de Licenciatura, con sello de Profesiones.

- III. Original del Certificado de Licenciatura con promedio final obtenido, igual o mayor al requerido para ingresar señalado en el Plan de Estudios.

- IV. Original del Acta de Nacimiento.
  - V. Copia de la CURP al 200% en tamaño carta.
  - VI. Constancia de idioma o idiomas emitida por el Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras de la UNAM (CELE), o bien en otro centro de idiomas de la UNAM, o cualquier otro de acuerdo a lo especificado en el Plan de Estudios, que señale el nivel de dominio; el momento de entregarlo dependerá de lo que establezca el Plan de Estudios.
- **Alumnos provenientes de Universidades en el Extranjero**
    - I. Original del dictamen de suficiencia académica o carta de aceptación de ingreso.
    - II. Copia Confrontada del Título de Licenciatura Legalizado o Apostillado.
    - III. Original del Certificado de Licenciatura Legalizado o Apostillado, con promedio final obtenido, igual o mayor al requerido para ingresar señalado en el Plan de Estudios.
    - IV. Original del Acta de Nacimiento Legalizada o Apostillada.
    - V. Copia de la CURP al 200% en tamaño carta.
    - VI. Constancia de idioma o idiomas emitida por el Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras de la UNAM (CELE), o bien en otro centro de idiomas de la UNAM, o cualquier otro de acuerdo a lo especificado en el Plan de Estudios, que señale el nivel de dominio; el momento de entregarlo dependerá de lo que establezca el Plan de Estudios.
- 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.
- VII. Constancia de idioma español emitida por el Centro de Enseñanza para Extranjeros UNAM (CEPE), en caso de que su idioma natal sea diferente al español, que señale el nivel de dominio; el momento de entregarlo dependerá de lo que establezca el Plan de Estudios.

## **B. Doctorado**

- **Alumnos UNAM**
  - I. Copia del Título de Licenciatura, con sello de Profesiones.
  - II. Original o copia del Certificado de Licenciatura.
  - III. Copia del Grado de Maestría, con sello de Profesiones.
  - IV. Original o Copia del Certificado de Maestría o autorización de examen de grado de maestría, con promedio final obtenido, igual o mayor al requerido

para ingresar señalado en el Plan de Estudios.

**V.** Copia del Acta de Nacimiento.

**VI.** Copia de la CURP al 200% en tamaño carta.

**VII.** Constancia de idioma o idiomas emitida por el Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras de la UNAM (CELE), o bien en otro centro de idiomas de la UNAM, o cualquier otro de acuerdo a lo especificado en el Plan de Estudios, que señale el nivel de dominio; el momento de entregarlo dependerá de lo que establezca el Plan de Estudios.

**VIII.** Candidatura al grado de doctor y el dictamen del Comité Académico informando que concluyó cada una de las actividades académicas de investigación y que el alumno se puede graduar.

• **Alumnos provenientes de otras Universidades Nacionales**

**I.** Copia Confrontada del Título de Licenciatura, con sello de Profesiones.

**II.** Original del Certificado de Licenciatura con promedio.

**III.** Copia Confrontada del Grado de Maestría, con sello de Profesiones.

**IV.** Original del Certificado de Maestría.

**V.** Original del Acta de Nacimiento.

**VI.** Copia de la CURP al 200% en tamaño carta.

**VII.** Constancia de idioma español emitida por el Centro de Enseñanza para Extranjeros UNAM (CEPE), en caso de que su idioma natal sea diferente al español, que señale el nivel de dominio; el momento de entregarlo dependerá de lo que establezca el Plan de Estudios.

**VIII.** Candidatura al grado de doctor y el dictamen del Comité Académico informando que concluyó cada una de las actividades académicas de investigación y que el alumno se puede graduar.

• **Alumnos provenientes de Universidades en el Extranjero**

**I.** Copia Confrontada del Título de Licenciatura Legalizado o Apostillado

**II.** Original del Certificado de Licenciatura Legalizado o Apostillado, con equivalencia de promedio

**III.** Copia Confrontada del Grado de Maestría Legalizado o Apostillado

**IV.** Original del Certificado de Maestría Legalizado o Apostillado, con equivalencia de promedio

**V.** Original del Acta de Nacimiento Legalizada o Apostillada

**VI.** Constancia de idioma o idiomas emitida por el Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras de la UNAM (CELE), o bien en otro centro de idiomas de la UNAM, o cualquier otro de acuerdo a lo especificado en el Plan de Estudios, que

señale el nivel de dominio; el momento de entregarlo dependerá de lo que establezca el Plan de Estudios.

**VII.** Candidatura al grado de doctor y el dictamen del Comité Académico informando que concluyó cada una de las actividades académicas de investigación y que el alumno se puede graduar.

**En caso de no ser de habla hispana**

- Traducción al español por perito traductor autorizado de:  
Acta de Nacimiento, Título de Licenciatura, Certificado de Licenciatura, Título de Maestría y Certificado de Maestría (a excepción de los Doctorados Directos que sólo se requiere documentación de licenciatura) todo Legalizado o Apostillado.

**VIII.** Constancia de idioma español emitida por el Centro de Enseñanza para Extranjeros UNAM (CEPE), en caso de que su idioma natal sea diferente al español, que señale el nivel de dominio; el momento de entregarlo dependerá de lo que establezca el Plan de Estudios.



## 6. ¿Cuáles son los resultados de esta revisión y cuáles trámites siguientes se deben realizar?

Si en la Revisión de Estudios Documental **no se detectan adeudos se emite la carta de Revisión de Estudios Liberada** la cual es remitida al Programa de Posgrado, quien la entrega al alumno y le **adjunta los documentos** para el trámite de autorización de examen de grado.

Este documento tiene una vigencia de seis meses a partir de la fecha de expedición y vencido este tiempo y de no haber concluido el trámite de graduación se deberá solicitar una actualización de la Revisión Documental y/o trámite de autorización de examen de grado.

El alumno deberá presentarse con estos documentos en el Área de REP del DREPyP, a fin de que se realice la revisión y se emita la **Autorización del Examen de Grado** y sea entregada al Programa de Posgrado para que se determine la fecha del examen.

Si en la Revisión de Estudios Documental **se determinan adeudos**, éstos se anotan al calce de la revisión y se genera la **Carta de Revisión de Estudios con Adeudos** y se entrega al Programa de Posgrado, quien la entrega al alumno al fin de que recabe los documentos señalados y vuelva a solicitar nuevamente la revisión de estudios al DREPyP a través de su respectivo programa.



## 7. ¿Cuánto tiempo requiere este trámite?

La respuesta del DREPyP, tanto para Revisión de Estudios Liberada como con Adeudos, es de **diez días hábiles** considerados a partir de la fecha de recepción de la solicitud y del expediente escolar debidamente conformado.



## 8. ¿Cuál es el costo de este trámite?

Es de **cien pesos** por cada revisión de estudios solicitada y tramitada, que deberá pagarse al momento de entregar su documentación para Autorización del Examen de Grado. El pago se realiza en la caja del Área de REP del DREPyP.

**En este momento deberá realizarse también el pago del costo del grado, que para el caso de pergamino piel de cabra es de setecientos pesos.**



## 9. Una vez obtenida la Revisión de Estudios Liberada, ¿cuáles son los documentos, que se señalan en punto seis de este folleto, que me debe dar mi programa de posgrado para entregarlos en el Área de REP del DREPyP y me sea emitida la Autorización del Examen de Grado?

Son los siguientes:

- I. Copia de la última Revisión de estudios (liberada «sin adeudos», con vigencia de 6 meses, a partir de la fecha de expedición, de estar vencida se solicitará la actualización de la Revisión Documental.
- II. Oficio de prórroga (sólo en el caso).
- III. Original de Oficio de Designación de Jurado.
- IV. Originales de Votos Aprobatorios (aplica sólo para Especialidad cuando se trata de Tesis o Trabajo Escrito y en caso de Maestría en caso de Tesis, presentar sólo el Oficio de Designación de Jurado; para el caso de Doctorado en la graduación de Modalidad de Alto Desempeño o por Promedio no presentar este documento).
- V. Hoja de Actualización de Datos (**Hoja de Graduados**) <https://www.uap.unam.mx>
- VI. Copia de la Cédula Profesional de Licenciatura (para Especialidad y/o Maestría).
- VII. Copia de la Cédula Profesional de Licenciatura y Maestría (para Doctorado).
- VIII. Formato de Internet **forma DGAEP-007** <https://www.uap.unam.mx/v2/>

[formatos/forma007](#) Sólo para Especialidad.

- IX. Formato de tesis-grado <http://www.posgrado.unam.mx/es/main-menu/perfil-de-egreso-y-tesigrado> para Maestría o Doctorado
- X. Formato de Internet “de no adeudo de Bibliotecas”.
- XI. Formato de Trámite de Graduación (con datos coincidentes con la CURP presentada).
- XII. Oficio de petición y respuesta del Artículo 5º RGP (sólo para los casos en los que el inicio de la maestría fue en el ciclo escolar 2007-1 y anteriores).
- XIII. Para el caso de Doctorado en la Modalidad de Alto Desempeño o Promedio se recibe todo menos votos aprobatorios.



**10. Una vez presentado el examen de grado el Programa de Posgrado integra el expediente de graduación y lo remitirá al Área de REP del DREPyP para la elaboración del grado ¿Cuáles son los documentos que integran este expediente?**

- I. Original de Acta de Examen con fotografía
- II. Seis fotografías tamaño título (para el caso de pergamino piel de cabra)\*
- III. Oficio de Mención Honorífica (en su caso)
- IV. Formato de trámite de graduación
- V. Oficio de Autorización firmada por el jurado
- VI. Circular citatorio a los sinodales del examen



**11. ¿Existe otro tipo de revisión de estudios?**

**Sí, la Revisión de Estudios Legalizada**, que es una constancia con el dictamen de los créditos y el promedio que ha obtenido el alumno; este documento es suscrito por el responsable de la Dirección de Certificación y Control Documental de la DGAE, y es requerido por los alumnos que tiene la intención de estudiar en el extranjero y necesitan comprobar sus estudios realizados en la UNAM. Este documento puede ser apostillado porque contiene la firma citada, que es la única reconocida para este trámite ante la Secretaría de Gobernación.



**12. ¿Quién y dónde se realiza este trámite?**

En el caso de **alumnos graduados**, el alumno podrá solicitar el trámite en la oficina



de revisión de estudios de Posgrado presentando copia del Grado obtenido o acta de examen sólo con proporcionar su número de cuenta y presentar el comprobante de pago correspondiente.



### 13. ¿Cuál es el costo de este trámite?

Es de ciento cincuenta pesos por cada Revisión de Estudios solicitada.



### 14. ¿Dónde se realiza el pago?

En la caja de la Oficina de Revisión de Estudios de Posgrado.  
En el caso de Especialidades Médicas el pago se realiza en la Facultad de Medicina.



### 15. ¿Dónde se confirma la realización del trámite?

**Alumnos graduados**, en la ventanilla del Área de REP del DREPyP, después de cinco días hábiles de su solicitud.

## CONSIDERACIONES Y ACLARACIONES GENERALES:

- I. Existen Doctorados Directos, que con documentos de licenciatura ingresan al posgrado.
- II. Después de entregados estos documentos contar diez días hábiles y solicitar en su programa de posgrado, la fecha del examen de grado.
- III. En la Modalidad de Alto Desempeño o por Promedio se recibe todo (excepto votos aprobatorios), ejemplo: Derecho.
- IV. En la Modalidad de Ensayo se recibe todo (excepto votos aprobatorios), ejemplo: Economía
- V. En la Modalidad Teórico / Práctico y Residencia se recibe todo (excepto votos aprobatorios), ejemplo: Programas de Posgrado de ENEO.
- VI. En la Modalidad de Examen General de Conocimientos se recibe con tres votos, ejemplo: Posgrados Facultad de Economía; Programas de Posgrado de

Historia; Programas de Posgrados de FES Iztacala; Programas de Posgrado de Odontología.

- VII. El costo del grado en pergamino piel de cabra es de setecientos pesos.
- VIII. Todos los documentos tanto originales como copias fotostáticas deberán ser legibles; éstos principalmente sólo se verifican y además se requiere que estén completos y en buen estado, esto es, que no presenten tachaduras, enmendaduras o alteraciones.
- IX. Es importante que verifique, si al calce de su Revisión de Estudios no se tienen adeudos, que de no complementar la documentación señalada el trámite no puede continuar o concluirse.
- X. El horario de los servicios de ventanilla y de caja en la oficina de Revisión de Estudios de Posgrado es de días y horas hábiles, lunes a viernes de 9:00 a 13:30 horas.

## **\* Características de las fotografías:**

### **- Generales**

- Recientes e iguales.
- Ovaladas (6 x 9 cm).
- Blanco y negro.
- Fondo gris claro.
- Con retoque.
- Impresas en papel mate delgado (no brillante).
- No digitales, no instantáneas, no tomadas de otras fotografías.
- La fotografía debe ser tomada de frente, el tamaño de la cara debe ser proporcional con la medida de la fotografía.
- Rostro serio con frente y orejas descubiertas.

### **- Específicas mujeres**

- Vestimenta formal.
- Maquillaje y peinado discreto (en caso de cabello largo con discreción hacia atrás).
- Sin lentes oscuros ni pupilentes de color.

### **- Específicos para hombres**

- Saco y corbata.
- Bigote y/o barba recortada (deben verse completamente los labios).
- Sin lentes oscuros ni pupilentes de color.



**Dr. Enrique Graue Wiechers**

RECTOR

**Dr. Leonardo Lomelí Vanegas**

SECRETARIO GENERAL

**Ing. Leopoldo Silva Gutiérrez**

SECRETARIO ADMINISTRATIVO

**Dr. Alberto Ken Oyama Nakagawa**

SECRETARIO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

**Lic. César Iván Astudillo Reyes**

SECRETARIO DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA

**Dra. Mónica González Contró**

ABOGADO GENERAL

© UNAM/Secretaría General/DGAE 2016

**Lic. Ivonne Ramírez Wence**

DIRECTORA GENERAL

**C.P. Agustín Mercado**

DIRECTOR DE CERTIFICACIÓN Y CONTROL DOCUMENTAL

**Lic. Hilda Laura Castillo Díaz**

JEFA DEL DEPARTAMENTO DE REVISIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES Y DE POSGRADO

**Lic. Alan Sosa Delgado**

**Lic. Óscar Reyes González**

RESPONSABLES DE LA REVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO

IMPRESIÓN: **Grupo San Jorge**

CDMX, agosto de 2016

1ª impresión: 15,000 ejemplares