

Instructivo para Graduación

2023



SECRETARÍA DE
SERVICIOS ESCOLARES
FACULTAD DE MEDICINA

FACULTAD DE MEDICINA

Dr. Germán E. Fajardo Dolci

Director

Dra. Irene Durante Montiel

Secretaria General

Dra. Teresita Corona Vázquez

Jefa de la División de Estudios de Posgrado

SECRETARÍA DE SERVICIOS ESCOLARES

Dra. María de los Ángeles Fernández Altuna

Secretaria de Servicios Escolares

Dr. Diego Gutiérrez Rayón

Jefe de la Unidad de Información, Integración y Análisis de Datos

Dr. Jesús Cristopher Valdez Torres

Jefe de la Unidad de Servicios Escolares de Posgrado

Lic. Martha Patricia Morales Ruiz

Jefa del Departamento de Revisión de Estudios y Diplomación

L.A. José Luis Salas Pérez

Jefe del Departamento de Registro e Inscripciones

David Díaz González

Jefe del Departamento de Control de Documentos y Archivo

LDG. Ana Laura Pasilla Campos

Jefa del Departamento de Diseño y Elaboración de Documentos

Universidad Nacional Autónoma de México

Junio de 2022, Facultad de Medicina

Secretaría de Servicios Escolares



GRADUACIÓN 2023

Este trámite es dirigido
ÚNICAMENTE para:

Alumnos que se encuentren
en el **último año de su
especialidad, inscritos de
manera regular en todos
los años previos y sin
adeudo documental.**



Notas Importantes

- **Por ningún motivo** se aceptarán solicitudes extemporáneas, ni con adeudo documental.
- Alumnos que se encuentren suspendidos en sus derechos escolares o hayan sido expulsados definitivamente de la Universidad Nacional Autónoma de México (en los ciclos de iniciación, técnico, bachillerato, licenciatura, especialidad o posgrado) **se cancelará cualquier trámite**, deslindando a la Universidad Nacional Autónoma de México y a la Facultad de Medicina de toda responsabilidad.
- Es responsabilidad del alumno la veracidad de la información que proporcione a la Secretaría de Servicios Escolares de la Facultad de Medicina, cualquier alteración de documentos y/o información será motivo de sanción.

REQUISITOS:

- Ser alumno regular (**No tener adeudo documental**).
- Estar inscrito en el último año de la especialidad.
- Haber concluido su trabajo de tesis.
- Ser propuesto por el Jefe de Enseñanza en tiempo y forma.
- Tener en su historia académica todas las calificaciones aprobatorias **hasta el penúltimo año** de la Especialidad (no podrán participar quienes se encuentren realizando trámite de regularización de ciclos anteriores, suspensión de estudios, corrección o falta de calificación en sistema).
- Que su profesor califique en tiempo y forma el último año.
- Requisar la Autorización de Transferencia de Información.
- Realizar los dos registros para el Programa de Graduación 2023 completo, en tiempo y forma.
- No haber tenido sanción o que se encuentre suspendido en sus derechos escolares o expulsado de manera definitiva de la Facultad de Medicina o de la Universidad Nacional Autónoma de México.

Estos requisitos son de carácter obligatorio y no habrá excepción alguna.

GRADUACIÓN 2022-2023	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR
JEFES DE ENSEÑANZA: Ingres a la aplicación de la página de la Facultad de Medicina y selecciona a candidatos al Programa de Graduación 2022-2023	13-26									
JEFES DE ENSEÑANZA: Da de alta la plantilla de Sinodales en el Sistema de Servicios Escolares (CURP, Nombre completo, correo electrónico, Tipo de usuario: externo o interno, Grado académico)	15-30									
RESIDENTE: 1er Registro vía internet para obtener los siguientes documentos; 1. Actualiza datos personales y académicos 2. Solicitud de trámite de Examen Final y Grado de Especialización 3. Liberación por tesis o por artículo publicado y elige su Propuesta de Jurado	28 al 30	1 al 22								
RESIDENTE: Completa información del 2do registro para obtener los siguientes documentos; 1. Hoja de actualización de datos personales 2. Constancia de no adeudo 3. Carta compromiso para terminación de curso 4. Formato de Autorización de Transferencia de Información 5. Realiza pagos de Graduación 6. Obtiene cita para entrega de documentos			1 al 26							
PROFESORES: Califican vía internet a los Residentes de último año (cuatro asignaturas)			9 al 29							
SERVICIOS ESCOLARES DE POSGRADO: Atiende en ventanillas segun cita a Residentes para: 1. Recibe documentos de graduación 2. Recibos de pago 3. Y genera en el SIAEP las actas de grado para que sean firmadas por sinodales				12 al 30	3 al 7					
SINODALES: Firman actas de examen final de grado (de manera electrónica)				12 al 30	3 al 14					

1

Jefe de Enseñanza selecciona candidatos

13 al 26 de junio de 2022

- Jefe de enseñanza ingresa al sistema de Servicios Escolares en el periodo indicado.
- Selecciona a los candidatos que cubran los requisitos académicos.

2

Jefe de Enseñanza da de alta la plantilla de Sinodales en el Sistema de Servicios Escolares con los siguientes datos:

15 al 30 de junio de 2022

- CURP
- Nombre completo
- Correo electrónico*

Dato muy importante ya que será la manera en la que le llegará el acta para ser firmada de por medio de Firma Electrónica Universitaria (FEU).

- Grado académico
- Tipo de usuario: externo o interno (número de trabajador UNAM)

3

Alumno ingresa al Sistema de Servicios Escolares y realiza el **1er registro** en donde deberá llenar la información solicitada e imprimir los documentos requeridos

28 de junio al
22 de julio de 2022

Nota: Realizar el registro no garantiza ingresar al programa de Graduación, ya que está sujeto a la validación de la documentación.

Ingresa a: 

- Accede con su usuario (número de cuenta) y contraseña (fecha de nacimiento en caso de no haberla modificado previamente).
- Actualiza los Datos Personales y Académicos (información general).
- En la sección de Graduación 2022-2023 da clic en el botón “entrar” para requisitar los siguientes documentos:

a. Solicitud para el trámite de examen final y grado de especialización

b. **Propuesta de jurado**

Previo al llenado de la información, será necesario:

- 1) que su sede le asigne Jurado.
- 2) que su sede le asigne fecha de examen de grado entre el **12 y el 14 de septiembre de 2022**.
- 3) imprimir dicha “propuesta de Jurado”, llevarla con los Sinodales y su sede para que sea firmada y sellada.
 - Seleccionar correctamente su Jurado en el sistema, ya que serán los que firmarán las actas de Grado.

Nota: Es muy importante **VERIFICAR** que los correos electrónicos de los Sinodales sean correctos, de lo contrario no podrán firmar el acta de grado, cancelando así su proceso de Graduación.

c. **Liberación por Tesis o por Artículo publicado**

- » Requisitarla de forma correcta.
- » Imprimirla y llevarla a su sede para que sea firmada por su asesor de Tesis (si es el caso) y por su Jefe de Enseñanza, con el sello correspondiente.
- » No se aceptan firmas por ausencia o por poder.

Nota: El nombre de la Tesis o del Artículo publicado debe coincidir de forma **idéntica** en todos los documentos que así lo requieran.

Únicamente para alumnos que se gradúen por la modalidad de artículo publicado

- » El Jefe de Enseñanza lo deberá proponer por oficio a la Subdivisión de Especializaciones Médicas (SEM) de la División de Estudios de Posgrado.
- » La Subdivisión de Especializaciones Médicas autorizará la solicitud si es que procede.
- » Alumno recaba el oficio emitido por la SEM.
- » Alumno entregará a Servicios Escolares el oficio de autorización de graduación en la modalidad de “Artículo Publicado” con el resto de los documentos.

Nota: El nombre del artículo debe coincidir de forma **idéntica** en todos los documentos que así lo requieran.



Alumno ingresa al sistema de Servicios Escolares y realiza el 2do Registro, en donde obtendrá el complemento de documentos y obtiene su cita:

1 al 26 de agosto de 2022

Nota: Realizar el registro no garantiza ingresar al programa de Graduación, ya que está sujeto a la validación de la documentación.

d. Constancia de No Adeudo en Biblioteca Central

- » Leer instructivo publicado en **Constancia de no adeudo para alumnos UNAM - Biblioteca Central UNAM**
- » Ingresar a **Sistema Administrador de Constancias de No Adeudo. (unam.mx)**
- » Requisitar la información que se solicita.
- » Posteriormente se le enviará a su correo la "CONSTANCIA DE NO ADEUDO".

Nota: El nombre de la tesis o artículo publicado debe coincidir de forma **idéntica** en todos los documentos que así lo requieran, en caso de duda/error, contactar a **tesis@dgb.unam.mx** y expresar su problemática.

e. Formato de Autorización de Transferencia de Información

- » Ingresar a **Autorización de transferencia de información de Título o Grado para la obtención de Cédula Profesional - UNAM**
- » Digitar número de cuenta y contraseña (NIP es la fecha de nacimiento –ddmmbaaa– salvo que lo haya modificado previamente).
- » Requisitar formato (en el espacio donde solicita Facultad, Escuela, Centro, Instituto o Programa de Posgrado colocar "Facultad de Medicina")
- » Imprimirlo y firmarlo con tinta azul

f. Hoja de Actualización de Datos Personales

- » Alumno Ingresa a SAEP **Subdirección de Asuntos Escolares del Posgrado - DGAE-Posgrado - UNAM**
- » Inicia sesión en la sección de alumnos con número de cuenta y contraseña (el NIP es la fecha de nacimiento –ddmmbaaa– salvo que lo haya modificado previamente).
- » Seleccionar "Actualización de datos personales", requisitar con la información solicitada, imprimirla y firmarla con tinta azul.

NOTA: Para recuperar la contraseña, en la sección de alumnos de clic en **¿Has olvidado tu contraseña?** Y será enviada a su cuenta de correo electrónico (también revise su spam).

g. Comprobantes de pago

PAGO 1		
Concepto	Alumno	
	Nacional	Extranjero
Graduación General (2022-2023 o continua) ¹	\$2,700.00 M.N.	\$1,900.00 USD ²
El pago de este concepto se realiza en línea, se puede realizar con tarjeta bancaria o se expide una ficha referenciada para el pago en una sucursal bancaria ³		

1. El concepto aplica para cualquier modalidad de graduación que se realice.
2. Los montos indicados en **dólares se pagan en moneda nacional** al tipo de cambio vigente en la fecha de realización del trámite.
3. El comprobante de pago le será enviado a su correo y deberá imprimirlo y entregar únicamente **ticket o factura emitida por la UNAM**, **NO se aceptará comprobante del banco, ni comprobante de pago por internet.**

Comprobantes de pago
que se deben entregar en ventanilla de servicios escolares



Correcto




Correcto



Incorrecto



- El comprobante de pago es definitivo y NO PODRÁ CAMBIARSE (ticket por factura ni factura por ticket).
- En caso de tener **PROBLEMA TÉCNICO CON EL PAGO 1**, favor de comunicarse con el Dr. Diego Gutiérrez Rayón al correo diegogr@unam.mx
- Es responsabilidad del alumno el trámite que realizará, así como, la veracidad de la información que proporcione en el portal.

PAGO 2		
Concepto	Alumno	
	Nacional	Extranjero
Pergamino piel de Cabra	\$1,050.00 M.N.	\$1,050.00 M.N.
<p>Se debe generar una ficha de pago para trámite de título o grado en pergamino de piel de cabra. </p> <p>La contraseña corresponde a la que se usa para ingresar a SAEP.</p> <p>En la ficha de pago se describen las dos modalidades de pago: En BBVA (ventanilla, banca en línea o app) o Pago mediante SPEI (en esta modalidad es obligatorio entregar el "Comprobante Electrónico de Pago" emitido por BANXICO).</p> <p>Se deberá entregar la ficha de pago y los comprobantes correspondientes (ver siguiente imagen).</p>		

Comprobantes de pago
que se deben entregar en ventanilla de servicios escolares

Pago de Pergamino piel de Cabra SIGEREL

**Pago
banco
BBVA**

Ficha de pago Pergamino piel de Cabra.



Ticket del pago en ventanilla BBVA.



Comprobante del pago de la APP BBVA o banca digital.



**Pago
SPEI**

Ficha de pago Pergamino piel de Cabra.



Comprobante electrónico de pago emitido por Banxico.




Comprobante del pago de la APP del banco o la banca digital.



Para obtener este comprobante debe entrar a:
<https://www.banxico.org.mx/cep/>

El número de referencia de la ficha de pago (emitida por SIGEREL) debe coincidir con el número de referencia del comprobante de pago, POR LO QUE SE RECOMIENDA GUARDAR LOS DOCUMENTOS.

PAGO 3		
Concepto	Alumno	
	Nacional	Extranjero
VALIDACIÓN DOCUMENTAL DE POSGRADO	\$100.00 M.N.	\$100.00 M.N.
<p>Se debe generar una ficha de pago para Validación documental de posgrado. </p> <p>La contraseña corresponde a la que se usa para ingresar a SAEP.</p> <p>En la ficha de pago se describen las dos modalidades de pago: En BBVA (ventanilla, banca en línea o app) o Pago mediante SPEI (en esta modalidad es obligatorio entregar el "Comprobante Electrónico de Pago" emitido por BANXICO).</p> <p>Se deberá entregar la ficha de pago y los comprobantes correspondientes (ver siguiente imagen).</p>		

Comprobantes de pago

que se deben entregar en ventanilla de servicios escolares

Pago de Validación documental de posgrado SIGEREL

Pago banco BBVA

Ficha de pago para Validación documental de posgrado.



Ticket del pago en ventanilla BBVA.



Comprobante del pago de la APP BBVA o banca digital.

Pago SPEI

Ficha de pago Validación documental de posgrado.



Comprobante electrónico de pago emitido por Banxico.



Comprobante del pago de la APP del banco o la banca digital.

Para obtener este comprobante debe entrar a:
<https://www.banxico.org.mx/cep/>

El número de referencia de la ficha de pago (emitida por SIGEREL) debe coincidir con el número de referencia del comprobante de pago, POR LO QUE SE RECOMIENDA GUARDAR LOS DOCUMENTOS

PAGO 4		
Concepto	Alumno	
	Nacional	Extranjero
Cuota institucional	\$12.50 M.N.	\$12.50 M.N.
El pago de este concepto se realiza en efectivo en las cajas de la Facultad de Medicina ubicadas en el segundo piso del edificio B (antes de entregar documentos), horario de atención de lunes a viernes de 9 a 18 horas.		

NOTA: La Universidad Nacional Autónoma de México **NO HARÁ DEVOLUCIÓN DE LOS PAGOS RECIBIDOS** en ningún caso. Será responsabilidad del interesado realizarlos correctamente. Lo anterior, para su conocimiento y atención.

h. Carta compromiso de terminación de curso

» Leer cuidadosamente, imprimir y **firmar** con tinta azul

5

Incluir los siguientes documentos:

- CURP** (copia legible).
- Identificación Oficial (INE, Pasaporte, documento migratorio vigente)** (copia legible).
- Fotografías**

Fotografías obligatorias

A. Para grado de especialista

SEIS fotografías tamaño Título

- Recientes
- Ovaladas (6 X 9 cm)
- En Blanco y Negro
- Fondo gris claro y sin ningún tipo de retoque
- Impresas en papel mate revelado tradicional, debidamente recortadas. No adheribles.
- De frente, rostro serio, el tamaño de la cara deberá medir 3.5 x 5 cm. a fin de que este en proporción con la medida de la fotografía.
- No deben ser tomadas de otras fotografías.
- Con su nombre completo al reverso a **lápiz**, hágalo suavemente (no recargue la punta para evitar marcarlas)

B. Para certificado de estudios

CUATRO fotografías tamaño credencial

- Ovaladas (3.5 x 5 cm)
- Recientes
- En blanco y negro o a color, sin ningún tipo de retoque, impresas en papel mate (no digitales). No adheribles.
- Debidamente recortadas
- De frente, rostro serio, el tamaño de la cara deberá ser en proporción con la medida de la fotografía.
- No deben ser tomadas de otras fotografías.

CONSIDERACIONES IMPORTANTES

- Vestimenta formal, frente y orejas descubiertas, sin lentes oscuros o pupilentes de color, en caso de usar barba y/o bigote, deberán estar descubiertos los labios.
- La anotación para identificar cada una de las fotografías deberá hacerse preferentemente con un lápiz cuyo grafito sea suave a fin de evitar que la fotografía quede marcada de manera permanente pudiendo alterar algún rasgo fisionómico.
- Las fotografías no deberán presentar ningún tipo de retoque.
- No se aceptarán fotografías que no cubran íntegramente estas características, por favor comuníquelas a su fotógrafo antes de contratar el servicio.

6

Entrega de Documentos

12 de septiembre al
7 de octubre de 2022

- Con la documentación completa (**ver anexo 1**) el alumno acude el día y hora de su cita a Servicios Escolares (Planta baja del edificio "A" de la Facultad de Medicina).
- Si quiere hacer el trámite a través de un apoderado, deberá presentar carta poder simple en original, debidamente requisitada y copias de las identificaciones oficiales.

Nota: En caso de detectar errores o faltantes se CONTACTARÁ vía correo electrónico AL INTERESADO, su solicitud puede ser cancelada en caso de no obtener respuesta y podrá continuar su trámite en la modalidad de graduación continua.

**NO OLVIDE REVISAR EL LISTADO DE DOCUMENTOS EN
LA SIGUIENTE PÁGINA,
YA QUE DEBERÁ ENTREGARLOS EN ESE ORDEN EL DÍA
DE SU CITA EN VENTANILLAS DE SERVICIOS ESCOLARES**



Para cualquier duda o comentario contactar al Departamento de Revisión de Estudios y Diplomación al correo: **sse_diplomacion@unam.mx** o al teléfono: **5556232487**

Debido a la pandemia se recibe una gran cantidad de correos y llamadas por lo que agradecemos su comprensión

ANEXO 1

Antes de acudir a su cita verificar que cuente con la totalidad de los documentos y en este orden.

- ☐ Comprobante de registro de cita y listado de documentos.
- ☐ Liberación por Tesis o por Artículo (firmas y sello originales).
 - ☐ Oficio de aceptación de modalidad de artículo publicado (de ser el caso).
- ☐ Constancia de no adeudos (Biblioteca Central).
- ☐ Pago pergamino PIEL DE CABRA
 1. Ficha de pago (SIGEREL),
 2. ticket (banco)
 3. comprobante electrónico de pago Banxico (en pago por SPEI).
- ☐ Pago de Validación Documental de Posgrado
 1. Ficha de pago (SIGEREL),
 2. ticket (banco)
 3. comprobante electrónico de pago Banxico (en pago por SPEI).
- ☐ Formato de Autorización de Transferencia de Información
(con nombre y firma original, entregar la hoja —que indica en la parte inferior— “Expediente DGAE”).
- ☐ Hoja de actualización de datos personales (Firma original).
- ☐ CURP (copia legible).
- ☐ Identificación oficial (copia legible).
- ☐ Fotografías (6 tamaño título para el Grado y 4 tamaño credencial ovaladas para el certificado).
- ☐ Cuota institucional.
- ☐ Carta compromiso de terminación de curso.
- ☐ Propuesta de Jurado, firmas y sello originales.
- ☐ Pago de graduación general.



Facultad de Medicina



Secretaría de Servicios Escolares

<https://escolares.facmed.unam.mx/>

