

- c) Entregar en la División de Estudios de Posgrado la documentación derivada del punto a), incluyendo comprobante original del pago realizado.
 - d) La División de Estudios de Posgrado le entregará al alumno:
 - Revisión de Estudios liberada.
 - Asignación oficial de sinodales
 - Prórroga para obtención de grado (cuando sea el caso)
- y le dará indicaciones precisas al alumno de los pasos a seguir para realizar el trámite administrativo.
- e) Al recibir la autorización de examen, emitida por la CUAP, la oficina de la Coordinación se lo informa al sustentante para que acuda a la División de Estudios de Posgrado a fijar fecha de examen.
 - f) Cuando el alumno se ha puesto de acuerdo con los sinodales en la fecha y hora de examen, se lo informará a la División de Estudios de Posgrado, para que se elabore el expediente de grado y le indicará cuando se le entregará el citatorio.
 - g) El alumno recabará las firmas de los sinodales en el citatorio, mismo que deberá entregar a la División de Estudios de Posgrado a lo máximo dos días antes de que se realice el examen de grado.
 - h) Los sinodales y alumno deberán presentarse el día del examen por lo menos 30 min. antes de que éste dé inicio.

Grado por Examen General de Conocimientos:

1. El alumno deberá presentar y aprobar 3 exámenes generales en campos del conocimiento diferentes, de su elección.
2. Elaborar una tesina de acuerdo a las características estipuladas por el Comité Académico. Las características se pueden ver en la opción [Trámites para Estudiantes-Maestría-Entrega tesina-Características](#).
3. Concluido el trabajo, bajar de la página web ([Trámites para Estudiantes-Maestría-Entrega tesina](#)) el formato y seguir las indicaciones que en él se especifican.
4. El Coordinador designará un evaluador especialista en el tema en que esté elaborada la tesina para que la revise y emita su opinión en un lapso no mayor a 15 días hábiles.
5. Al recibir la opinión del evaluador, se le notificará al alumno para que realice los siguientes pasos:
 - a) Ingresar a la página web, opción [Obtención de Grado-Maestría-Trámites de grado](#), leer cuidadosamente los instructivos y hacer lo que se indica en cada uno de ellos.
 - b) Acudir a realizar el pago correspondiente en Bancomer (seguir el procedimiento que aparece en el portal de la DGAE www.dgae.unam.mx).

- c) Entregar en la División de Estudios de Posgrado la documentación derivada del punto a), incluyendo comprobante original del pago realizado.
- d) La División de Estudios de Posgrado le entregará al alumno:
 - Revisión de Estudios liberada.
 - Asignación oficial de sinodales
 - Prórroga para obtención de grado (cuando sea el caso)

y le dará indicaciones precisas al alumno de los pasos a seguir para realizar el trámite administrativo.

- e) Al recibir la autorización de examen emitida por la CUAP, la División de Estudios de Posgrado elaborará el expediente de grado y programará la fecha y turnará el expediente a la oficina de la Coordinación para que se recaben las firmas correspondientes.
- f) Cuando las firmas en los documentos del grado están completas, se le informa al alumno para que en la oficina de la Coordinación le sea entregada el acta de examen.