



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA-

Iztapalapa

DIVISIÓN DE CIENCIA SOCIALES Y HUMANIDADES
ASISTENCIA DE POSGRADOS

SOLICITUD DE CAMBIO DE SITUACIÓN ACADÉMICA ESCOLAR PARA SOLICITAR
PRÓRROGA ANTE CONSEJO DIVISIONAL (Art. 49 R.E.S.)

Este manual está dirigido a quien no hubiere concluido sus estudios en el plazo máximo establecido de acuerdo con el Reglamento de Estudios Superiores (R.E.S.), y pretenda adquirir nuevamente su calidad de alumno.

PASOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.- Carta personal	Elaborar una carta personal dirigida al Presidente del Consejo Divisional de Ciencias Sociales y Humanidades e indicar: <ul style="list-style-type: none"> a. Que solicita la prórroga de calidad de alumno (a) para presentar la Idónea Comunicación de Resultados (Maestría) o Disertación Pública (Doctorado) b. Nombre de la Idónea Comunicación de Resultados (Maestría) o Disertación Pública (Doctorado) c. Nombre del o los Directores de la Idónea Comunicación de Resultados (Maestría) o Disertación Pública (Doctorado) d. El grado que va a obtener e. El nombre de los sinodales que participan y dan voto aprobatorio (si ya están nombrados) 	Solicitante
2.- Carta con visto bueno (primera carta)	Dirigir una carta al Presidente del Consejo Divisional de Ciencias Sociales y Humanidades e indicar: <ul style="list-style-type: none"> a. Que otorga su visto bueno sobre los avances o aprobación de la Idónea Comunicación de Resultados (Maestría) o Disertación Pública (Doctorado), así como su consentimiento para la presentación del examen de grado correspondiente b. Incluir en esta carta el título de la Idónea Comunicación de Resultados (Maestría) o Disertación Pública (Doctorado) c. En caso de que la la Idónea Comunicación de Resultados (Maestría) o Disertación Pública (Doctorado) no estuviera concluida, deberá indicar el porcentaje de avance de la misma. 	Director (es) de la Idónea Comunicación de Resultados (Maestría) o Disertación Pública (Doctorado) y, en su caso, codirector o comité de tesis
3.- Carta con visto bueno (segunda carta)	Dirigir una carta al Presidente del Consejo Divisional de Ciencias Sociales y Humanidades e indicar: <ul style="list-style-type: none"> a. Que otorga su visto bueno sobre los avances o la aprobación de la Idónea Comunicación de Resultados (Maestría) o Disertación Pública (Doctorado), así como su consentimiento para la presentación del examen de grado correspondiente b. El nombre de la Idónea Comunicación de Resultados (Maestría) o Disertación Pública (Doctorado) 	Coordinador del Posgrado
4.- Situación Académica Escolar	Solicitar en Sistemas Escolares el documento denominado SITUACIÓN ACADÉMICA ESCOLAR PARA SOLICITAR PRÓRROGA ANTE CONSEJO DIVISIONAL (Art. 49 R.E.S.)	Solicitante
5.- Curriculum Vitae (breve)	Se sugiere incluir lo siguiente: No se requieren documentos probatorios <ul style="list-style-type: none"> a. Datos personales b. Formación académica c. Otros cursos d. Dominio de idioma (s) e. Si la hubiera, experiencia docente f. Experiencia en investigación g. Experiencia laboral h. Publicaciones (si las hubiera) 	Solicitante

6.- Tesis engargolada	Entregar un ejemplar. Éste le será devuelto en la Coordinación de su Posgrado una vez que Consejo Divisional haya sesionado	Solicitante
7.- Examen o exposición de avances	Aprobar un examen de conjunto de las UEA acreditadas o la exposición de la Idónea Comunicación de Resultados (Maestría) o Tesis (Doctorado), según lo determine la Coordinación del Posgrado. De esta manera se da cumplimiento a la modificación del Artículo 49 del R.E.S., inciso II	Solicitante
8.- Carta de aprobación de examen o exposición de avances	Dirigir una carta al Presidente del Consejo Divisional de Ciencias Sociales y Humanidades e indicar: a. Que el solicitante ha presentado y aprobado el examen general de conocimientos o exposición de avances	Coordinador del Posgrado
9.- Certificado Parcial de Estudios	Solicitar en Sistemas Escolares la expedición de este documento. Con la presentación y entrega de este documento se da cumplimiento a la modificación del Artículo 49 del R.E.S., inciso III, b)	Solicitante
10.- Carta sobre avances y calendario de actividades	Dirigir una carta al Presidente del Consejo Divisional de Ciencias Sociales y Humanidades e incluir: a. Informe sobre los avances en la Idónea Comunicación de Resultados (maestría) o la Tesis (Doctorado) b. Calendario de actividades que demuestre los tiempos y necesidades para concluir el plan de estudios	Coordinador del Posgrado
11.- Presentación de los documentos	Entregar en la Oficina de Asistencia de Posgrados los documentos originales descritos en los puntos 1 al 9 del presente manual.	Solicitante
12.- Revisión de documentos	Solicitar a la Oficina de Asistencia de Posgrados la revisión de los documentos	Solicitante
13.- Fotocopiado de documentos	Fotocopiar quince veces los 9 o 10 documentos. De la Idónea Comunicación de Resultados (Maestría) o Tesis (Doctorado) SÓLO DEBERÁ FOTOCOPIARSE LA PORTADA E ÍNDICE.	Solicitante
14.- Entregar documentos originales y copias	ENTREGAR LOS 15 JUEGOS MÁS ORIGINALES a. Entregar los 15 juegos en la Oficina de Asistencia de Posgrados b. Uno de ellos servirá como acuse de recibo y se archivará en el expediente del solicitante.	Oficina de Asistencia de Posgrados
15.- Resolución de Prórroga	Emite oficio donde se notifica la resolución del Consejo Divisional a. dirigida al Jefe de la Oficina de Posgrado (Sistemas Escolares); b. Se marca copia para el Coordinador del Posgrado al que pertenece el alumno c. Copia para la Oficina de Asistencia de Posgrados y d. Copia para el interesado	Oficina Técnica de Consejo Divisional

NOTA: Este manual contiene la Reforma al Artículo 49 del R.E.S., relacionado con el término para solicitar la readquisición de la calidad de alumno y la presentación del examen de conjunto, misma que entró en vigor a partir del trimestre 07-Primavera y publicada en el Semanario de la UAM, Suplemento especial, Vol. XIII, número 27, México, D.F., 5 de marzo de 2007.

Manual elaborado por:
Modificado y actualizado:

Mtra. María Eugenia Rojas Sosa
octubre de 2009

Oficina de Asistencia de Posgrados
Edificio "H", 2º piso, cubículo 205
Correo electrónico: pcsh@xanum.uam.mx
Tel. (01-55) 58-04-65-72