

1.- Subdirección de Investigación, Departamento de Proyectos Especiales

El proceso se inicia con el registro oficial del proyecto de trabajo terminal, es conveniente hacerlo tan pronto y como sea aprobado por el Comité Tutorial, para ello se debe:

- Llenar el formato de registro que allí se proporciona.
- Presentar el proyecto junto con un cronograma de trabajo.
- Entregar una carta del director / codirector en la que acepta/n fungir como tal/es, avalando el proyecto y el cronograma.

2.- Jefatura de carrera

- Solicitar las normas editoriales para su elaboración.

Una vez terminado el trabajo terminal:

- El director / codirector dirige/n un oficio al jefe de carrera haciendo constar que desde su punto de vista el trabajo reúne en forma, estructura formal y contenidos académicos los requisitos necesarios para ser defendido en el examen profesional y que, por tanto, debe ser enviado a dictamen, anexando el trabajo en original y formato digital, así como una lista de los evaluadores que sugiere/n, con sus correos electrónicos (los miembros del Comité Tutorial fungen obligatoriamente como tales).
- La jefatura del posgrado les emite las cartas oficiales de invitación a dictaminar el trabajo, estableciendo el plazo máximo en que deben entregarlo por escrito, anexándoles o enviándoles por medios electrónicos copia del trabajo terminal.
- Una vez que la jefatura haya recibido todos los votos aprobatorios en original y con firmas autógrafas (cinco en el caso de la maestría y siete en el del doctorado, incluidos los del director / codirector), junto con el oficio de grado correspondiente que esta misma instancia expide, los envía al Área de Exámenes Profesionales, avisándole al interesado que puede continuar con el trámite.

3.- Área de Exámenes Profesionales

Para solicitar la programación del examen, solicitar allí los siguientes formatos:

- Solicitud de registro del grado y expedición de cédula profesional DGP / DR-02
- Carátula oficial de trabajo terminal, en su caso, solicita la de becario CONACyT
- Formato de designación de jurados
- Entregar:
 - Kárdex o boleta global original con el 100% de créditos cubiertos, prácticas de campo completas e idiomas acreditados.
 - Formato de solicitud de examen profesional.
 - Requisitado a máquina o en computadora con datos completos en mayúsculas, minúsculas, acentos y sin abreviaturas, el título del trabajo terminal, tal como fue registrado; el formato debe imprimirse en una sola hoja por ambos lados.
 - Es necesario que reúnas las firmas de los sinodales y del secretario de actas en el formato de designación de jurados, cotejando con ellos que sus nombres y demás datos estén completos y sean correctos.
 - En la forma de nombramiento de jurado deben enlistarse primero los sinodales titulares y luego los suplentes de la siguiente manera:
 - Por grado académico.
 - Cuando sean del mismo grado, por antigüedad en la titulación, esto es, del más antiguo al más reciente.
 - En el caso de que los sinodales o el secretario de actas sean externos a la ENAH y que por primera vez desempeñen esa función, se debe anexar copia de su título o cédula profesional y la fecha de obtención del grado, en el caso de los sinodales extranjeros, su título debe estar apostillado.
 - Debes también recabar en la jefatura la firma de visto bueno y el sello en la solicitud de examen.
 - Características del trabajo terminal:
 - Corroborando antes y cuidadosamente, que todos los datos sean correctos, cualquier error implicará su devolución para corrección, generando gastos innecesarios
 - Encuadernado (no engargolado, ni con empastado térmico).
 - Que las letras de la portada deben contrasten con

el fondo.

- Las pastas no deben ser de tela, ni cartulina.
- La información de la carátula debe estar también impresa dentro de las primeras páginas.
- Entrega de ejemplares del trabajo terminal encuadernado, a:
 - Uno a la Biblioteca de la ENAH, junto con un CD con el archivo del mismo texto en PDF, sin candados (recaba la constancia de entregado), solicita allí la constancia de no adeudo de materiales bibliográficos.
 - Dos al Departamento de Desarrollo de Colecciones, Subdirección de Documentación, ubicado en el Museo Nacional de Antropología (recaba la constancia de entregados). Solicita la constancia de no adeudo de materiales bibliográficos en la Biblioteca Nacional de Antropología e Historia (altos de Museo Nacional de Antropología)
 - Uno al Área de Exámenes Profesionales de la ENAH.
 - Uno al Posgrado, junto con un CD con el texto en PDF, sin candados.
 - Uno a cada uno de los integrantes del jurado (sinodales titulares, sinodales suplentes y secretario de actas).
 - Anexa las constancias de entrega de los ejemplares y de no adeudo a tu expediente de titulación.
 - Se requieren fotografías en blanco y negro, de frente, papel mate, con retoque, fondo blanco y sin lentes
 - una tamaño título
 - tres tamaño credencial, óvalo
 - cinco tamaño credencial, rectangulares (3.5 x 4.5 cm)
 - cinco tamaño infantil

Sobre el jurado

- El director / codirector de tesis y los miembros del Comité Tutorial deben ser incluidos como sinodales titulares en el examen profesional; en el caso de que alguno de ellos no pudieran asistir al examen, es necesario adjuntar a la solicitud una carta firmada por él

(en original y digital) explicando los motivos de su ausencia.

- Para fungir como sinodales (titulares o suplentes) es necesario que hayan obtenido el grado correspondiente cuando menos dos años antes a la fecha del examen.

Costos y otros requisitos

- Pago por concepto de elaboración del título \$250.00 (doscientos cincuenta pesos 00/100 M.N.), se realiza en la ventanilla de pagos de la ENAH, con previa expedición del recibo por parte del Área de Exámenes Profesionales.
- Formato DGP. Llenarlo en el Área de Exámenes Profesionales por ambos lados en los campos habilitados, con los datos correctos y completos.
- Tres copias del CURP ampliada al 200% (anverso y reverso en una sola hoja).
- Tres copias del título y la cédula profesional del grado anterior.
- Para extranjeros:
 - Original y dos copias por ambos lados de la copia notariada de la forma migratoria (sólo en el caso de extranjeros con derecho a cédula), el costo es variable.
 - Tres copias de la estancia legal y actualizada (extranjeros sin derecho a cédula).
- Pago de derechos federales (registro de título y expedición de cédula profesional)
 - \$ 1,032.00 (un mil pesos treinta y dos pesos 00/100 M.N.)
 - \$ 54.00 (cincuenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)
 - Estos pago se realizan en BANAMEX, el Área de Exámenes Profesionales genera el formulario.

Para dar al sustentante del acta de examen profesional, el certificado de estudios oficial y el oficio de felicitación después del examen profesional, es requisito indispensable haber entregado toda la documentación antes mencionada. No se hacen excepciones.

La ENAH tramita ante la Dirección General de Profesiones, Secretaría de Educación Pública, y entrega al interesado en sus instalaciones el título debidamente legalizado y la cédula profesional.

(<http://www.enah.edu.mx/index.php/exam-prof-doc>)



Dr. Héctor Martínez Ray
Jefe del Posgrado en Antropología Física

Javier Jiménez
Asistente de la jefatura

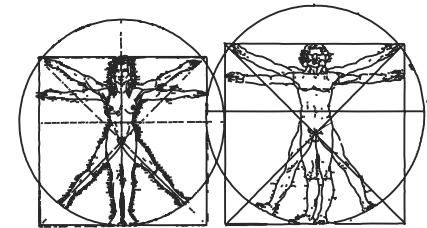
Teléfonos: (52 55) 40-40-43-00 ext. 411933

www.enah.edu.mx/index.php/posgrado-afisica

Correo electrónico: jefatura.propaf@inah.gob.mx

Periférico Sur y Zapote s/n, Col. Isidro Fabela, C.P. 14030
Tlalpan, Distrito Federal, México

Escuela Nacional de Antropología e Historia



Posgrado en Antropología Física

Requisitos y procedimientos de titulación

www.enah.edu.mx/index.php/posgrado-afisica
propafenah.wordpress.com