



Instructivo para  
**Graduación  
Continua**

**2025**



# FACULTAD DE MEDICINA

**Dra. Ana Carolina Sepúlveda Vildósola**

Directora

**Dra. Gabriela Borrayo Sánchez**

Secretaria General

**Dra. Ana Elena Limón Rojas**

Jefa de la División de Estudios de Posgrado

## SECRETARÍA DE SERVICIOS ESCOLARES

**Dra. María de los Ángeles Fernández Altuna**

Secretaria de Servicios Escolares

**Lic. Amilcar Daniel Castillo Rayas**

Jefe de la Unidad de Servicios Escolares de Posgrado

**Lic. René Navarrete Martínez**

Jefe 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

**Dr. Diego Gutiérrez Rayón**

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

**Mtro. Jorge Armando Ávila Estrada**

Jefe de la Unidad de Innovación y Desarrollo de Sistemas

**Ing. María Carina Islas Blanco**

Jefa del Departamento de Soporte y Atención de Usuarios

**LDG. Ana Laura Pasilla Campos**

Jefa del Departamento de Diseño y Elaboración de Documentos

**Universidad Nacional Autónoma de México**

Enero de 2025, Facultad de Medicina

Secretaría de Servicios Escolares



## GRADUACIÓN CONTINUA 2025

Este trámite es dirigido ÚNICAMENTE para:

1. Especialistas que deseen iniciar su proceso de Graduación.
2. Que cuenten con las inscripciones de todos los años de su especialidad.
3. Y que hayan completado el 100% de créditos del plan de estudios de una especialización.



### Notas Importantes

- Por ningún motivo se aceptarán solicitudes con adeudo documental.
- Se cancelará el trámite de quien se encuentre en suspensión de sus derechos escolares o en expulsión definitiva de la Universidad Nacional Autónoma de México (en los ciclos de iniciación, técnico, bachillerato, licenciatura, especialidad o posgrado), deslindando a la Universidad Nacional Autónoma de México y a la Facultad de Medicina de toda responsabilidad.
- Es responsabilidad del interesado(a) 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:

- **No tener adeudo documental.**
- Contar con inscripción a todos los años de la especialidad.
- Tener en su historia académica todas las calificaciones aprobatorias de la Especialidad. (No podrá iniciar el proceso quien se encuentre realizando trámite de regularización de ciclos anteriores, suspensión de estudios, calificaciones con NP, corrección o falta de calificaciones en sistema).
- Solicitar su registro del Proceso de Graduación.
- No haber tenido sanción y que no se encuentre en suspensión de sus derechos escolares o en expulsión 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 CONTINUA 2025

ENERO

FEBRERO

MARZO

ABRIL

SI CONCLUYÓ SU ESPECIALIDAD EN **2024 Y AÑOS ANTERIORES**

Del 20 de enero al 25 de abril 2025

SI CONCLUYE SU ESPECIALIDAD EN **FEBRERO 2025**

Del 1 de marzo al 25 de abril 2025

**No se aceptarán por ningún motivo solicitudes extemporáneas.**

**El calendario está sujeto a cambios por lo que recomendamos la revisión de la página de Servicios Escolares de manera regular.**

## SOLICITUD DE GRADUACIÓN CONTINUA

Si terminó su especialidad en febrero de 2024 y en años anteriores podrá registrar su solicitud de Graduación Continua a partir del 20 de enero de 2025.

Si terminó su especialidad en febrero de 2025 podrá registrar su solicitud de Graduación Continua a partir del 1 de marzo de 2025.

# 1

### Ingrese a para solicitar iniciar su proceso de Graduación Continua

Servicios Escolares revisará su expediente académico y enviará correo notificando el estatus de su solicitud.



**A. Aceptado:** continua con el paso 2.


**B. No aceptado:** se le informa motivo para que el alumnado complete los requisitos faltantes.

**NOTA:** La revisión del expediente suele ***demorar de 10 a 20 días hábiles***, por lo que debe esperar a que se le notifique por correo el estatus de su proceso, se recomienda revisar SPAM.

# 2

### Al recibir el correo de aceptación con su cita, deberá ingresar al sistema en el enlace que le indique el correo con la intención de:

Requisitar e imprimir (según se le indique) los siguientes documentos (númerados del 1 al 14) los cuales, deberá presentar el día de su cita.

- 1) **Solicitud para el trámite de examen final y grado de especialización** (requisitar y guardar para cualquier aclaración).
- 2) **Citatorio/Propuesta de Jurado**  
Previo al llenado de la información, será necesario:
  - A. Que su sede le asigne Jurado (Presidente, Vocal, Secretario), los cuales deberán tener Firma Electrónica Universitaria Vigente (FEU).  
**Si desea verificar vigencia de Firma Electrónica Universitaria de Sinodales deberá:**
    1. Ingresar a 
    2. Ingrese CURP.


3. Si su FEU está vigente, le solicitará contraseña, de lo contrario le aparecerá que no cuenta con FEU vigente.

**NOTA:** Si su sinodal no cuenta con FEU, será necesario notificarlo a la Jefatura de Enseñanza para que sea solicitada dentro de los periodos de solicitud de Firmas Electrónicas Universitarias (Febrero-Marzo o Junio-Julio).

- B. Que su sede le asigne fecha de examen de grado.
- C. Imprimir dicha “propuesta de Jurado”, llevarla con cada uno de sus sinodales y con el Jefe o Jefa de Enseñanza de su sede para que sea firmada con tinta azul y sellada **(no se aceptan firmas por poder ni por ausencia).**

Seleccione correctamente su Jurado en el sistema, ya que serán los que firmarán el acta de Grado.

### 3) Liberación por Tesis o Artículo publicado

- A. Requisitarla de forma correcta.
- B. Imprimirla y llevarla a su sede para que sea firmada por su asesor(a) de Tesis (si es el caso) y por su Jefa o Jefe de Enseñanza, con el sello correspondiente.
- C. **No se aceptan firmas por ausencia o por poder.**  
Únicamente para quien se gradúe por la modalidad de artículo publicado.
- » Su Jefa o Jefe de Enseñanza lo deberá proponer por oficio a la Subdivisión de Especializaciones Médicas (**SEM**)  de la División de Estudios de Posgrado.
  - » La **SEM** autorizará la solicitud si es que procede.
  - » Deberá recabar de la **SEM** el “**O icio de Autorización de Graduación en la Modalidad de Artículo Publicado**” y entregarlo en Servicios Escolares con el resto de los documentos el día de su cita.

**NOTA:** El nombre de la Tesis o Artículo publicado debe coincidir de forma idéntica en todos los documentos.

### 4) Autorización de Transferencia de Información


Requisitar correctamente y firmarla autógrafamente. 

- 5) **Protesta Universitaria de Integridad y Honestidad Académica y Profesional**  
Requisitar de forma correcta y firmarla autógrafamente por el alumnado con tinta azul.



**6) Carta aval firmada por la tutora o el tutor**

Requisitar correctamente y firmarla autógrafamente por la tutora o tutor.

**7) Constancia de verificación de trabajo escrito**


Cargue su trabajo escrito finalizado y definitivo en la plataforma y luego imprima la “CONSTANCIA DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTO ESCRITO EMITIDO POR LA SUBDIVISIÓN DE ESPECIALIZACIONES MÉDICAS” para entregar en Servicios Escolares el día de su cita. 

**8) Constancia de No Adeudo en Biblioteca Central**

- A. Leer instructivo publicado en Constancia de no adeudo para alumnos UNAM - Biblioteca Central UNAM 
- B. Ingresar a Sistema Administrador de Constancias de No Adeudo. 
- C. Requisitar la información que se solicita.
- D. 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](mailto:tesis@dgb.unam.mx) y expresar su problemática.




**9) Hoja de Actualización de Datos Personales**

- A. Ingrese a SAEP Subdirección de Asuntos Escolares del Posgrado 
- B. Inicie sesión en la sección de Alumno con número de cuenta y contraseña (el NIP es la fecha de nacimiento –ddmmaaaa– salvo que lo haya modificado previamente).
- C. Seleccione “Actualización de datos personales”, requisitar con la información solicitada, imprima y firme con tinta azul.

**NOTA:** Para recuperar la contraseña, enviar correo a [sse\\_diplomacion@unam.mx](mailto:sse_diplomacion@unam.mx) con su nombre completo y número de cuenta UNAM, desde el correo registrado en su Solicitud de Graduación Continua, adjuntando el PDF de alguna identificación oficial (INE, Pasaporte, documento migratorio vigente).



10) Comprobantes de pago

PAGO 1		
Concepto	Alumna o alumno	
	Nacional	Extranjera o extranjero
 <b>PERGAMINO PIEL DE CABRA</b> (SÓLO SE ACEPTARÁ CON ESTE CONCEPTO)	 \$1,205.00 m.n.	\$1,205.00 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:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. En BBVA (ventanilla, banca en línea o app)</li> <li>2. Pago mediante SPEI (en esta modalidad es obligatorio entregar el “Comprobante Electrónico de Pago” emitido por BANXICO).</li> </ol> <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 2

Concepto	Alumna o alumno	
	Nacional	Extranjera o Extranjero
VALIDACIÓN DOCUMENTAL DE POSGRADO	 \$125.00 M.N.	\$125.00 M.N.

Se debe generar una ficha de pago para Validación documental de posgrado. 

La contraseña corresponde a la que se usa para ingresar a SAEP.

En la ficha de pago se describen las dos modalidades de pago:

1. En BBVA (ventanilla, banca en línea o app)
2. Pago mediante SPEI (en esta modalidad es obligatorio entregar el “Comprobante Electrónico de Pago” emitido por BANXICO).

Se deberá entregar la ficha de pago y los comprobantes correspondientes (ver siguiente imagen).

Comprobantes de pago

que se deben entregar en ventanilla de servicios escolares

Pago de Validación documental de posgrado en el Sistema de Generación de Referencias Bancarias (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 3		
Concepto	Alumna o alumno	
	Nacional	Extranjera o Extranjero
GRADUACIÓN GENERAL (2024-2025 o continua)	\$2,700.00 M.N.	\$1,900.00 USD
El pago de este concepto se realiza en efectivo en las cajas de la Facultad de Medicina ubicadas en el 2do piso del edificio B (la orden de pago se le entregará en ventanillas de Servicios Escolares), horario de atención de las ventanillas de pago es de lunes a viernes de 9 a 18 horas.		

- La orden de pago la recibirá el día de su cita de entrega de documentos en la ventanilla de Servicios Escolares. El concepto aplica para cualquier modalidad de graduación que se realice.
- Los montos indicados en dólares se pagan en moneda nacional al tipo de cambio vigente en la fecha de realización del trámite.

PAGO 4		
Concepto	Alumna o alumno	
	Nacional	Extranjera o 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 2do piso del edificio B (la orden de pago se le entregará en ventanillas de Servicios Escolares), horario de atención de las ventanillas de pago es de lunes a viernes de 9 a 18 horas.		

- La orden de pago la recibirá el día de su cita de entrega de documentos en la ventanilla de Servicios Escolares.

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.

- 11) CURP
- 12) Copia legible de Identificación Oficial (INE, Pasaporte, documento migratorio vigente)

## 13) Fotografías

## Fotografías obligatorias

## A. Para grado de especialista

## SEIS fotografías tamaño Título

1. Recientes
2. Ovaladas (6 X 9 cm)
3. En Blanco y Negro
4. Fondo gris claro y sin ningún tipo de retoque
5. Impresas en papel mate revelado tradicional, debidamente recortadas. No adheribles.
6. De frente, rostro serio, **la cara deberá medir 3.5 x 5 cm.** a fin de que este en proporción con la medida de la fotografía.
7. No deben ser tomadas de otras fotografías.
8. 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

1. Ovaladas (3.5 x 5 cm)
2. Recientes
3. En blanco y negro o a color, sin ningún tipo de retoque, impresas en papel mate (no digitales). No adheribles.
4. Debidamente recortadas
5. De frente, rostro serio, el tamaño de la cara deberá ser en proporción con la medida de la fotografía.
6. No deben ser tomadas de otras fotografías.
7. Con su nombre completo al reverso **a lápiz.**

## 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 con un lápiz evitando 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.

## 14) Otros documentos según sea el caso.

## 3

## Entrega de Documentos

Con la documentación completa (**ver anexo 1**) y el correo impreso de su cita, la persona interesada 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 una apoderada(o), deberá presentar carta poder simple en original, debidamente requisitada y copias de las identificaciones oficiales.**

## 4

## Autorización de Examen de Grado

Una vez entregados y validados sus documentos en la Ventanilla de Servicios Escolares, en un lapso de 10 a 30 días hábiles, deberá recibir un correo con instrucciones para descargar la autorización de Examen de Grado, misma que tendrá que ser firmada autógrafamente por el Secretario del Jurado, con tinta azul.

**5** Toda vez que cuente con su autorización de Examen de Grado debidamente firmada deberá subirla al sistema de Servicios Escolares siguiendo las instrucciones del correo enviado.




En un lapso máximo de 3 días hábiles, se le notificará por correo electrónico la fecha y hora para entregar su autorización de examen de grado debidamente firmada en las ventanillas de Servicios Escolares de la Facultad de Medicina, para estar en posibilidad de generar su Acta de Grado.

**6** Deberá acudir en la fecha y hora establecida para entregar el Acta de Examen de Grado original y se le generará el acta de grado, la cual deberá ser firmada electrónicamente por su Jurado.

**7**

### Entrega de Grado

Consulte el avance de su Grado Académico ingresando a  con su número de cuenta y contraseña aproximadamente 4 meses posteriores a la entrega de sus documentos de Graduación en la Secretaría de Servicios Escolares (**siempre y cuando cuente con la firma de sus 3 sinodales**).

*MÁS ADELANTE ENCONTRARÁ UN LISTADO DE DOCUMENTOS PARA FACILITAR SU ENTREGA, DEBERÁ PRESENTARLOS EN ESE ORDEN EL DÍA DE SU CITA EN LAS VENTANILLAS DE SERVICIOS ESCOLARES.*



Para cualquier duda o comentario contactar al Departamento de Revisión de Estudios y Diplomación al correo: [sse\\_diplomacion@unam.mx](mailto:sse_diplomacion@unam.mx) o al teléfono: **5556232487**

## ANEXO 1

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

- Correo impreso de asignación de cita
- Liberación de Tesis o por Artículo (firmas con tinta azul y sello originales).
  - Oficio de aceptación de modalidad de artículo publicado (de ser el caso).
- Formato de Autorización de Transferencia de Información (con nombre y firma original con tinta azul, entregar la hoja —que indica en la parte inferior— “Expediente DGAE”).



- Protesta Universitaria de Integridad y Honestidad Académica y Profesional (Requisitar de forma correcta y firmarla autógrafamente por el alumnado con tinta azul)



- Carta aval firmada por la tutora o el tutor (Requisitar correctamente y firmarla autógrafamente por la tutora o tutor)

Constancia de verificación de trabajo escrito

Constancia de no adeudos (Biblioteca Central).

Hoja de actualización de datos personales

Pago pergamino PIEL DE CABRA (\$1,155.00 pesos)

1. Ficha de pago (SIGEREL),

2. ticket (banco)

3. comprobante electrónico de pago Banxico (en pago por SPEI)

- » 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 de Validación Documental de Posgrado (\$125.00 pesos)

1. Ficha de pago (SIGEREL),

2. Ticket (banco)

3. Comprobante electrónico de pago Banxico (en pago por SPEI).

- » 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.

- CURP (copia legible).
- Identificación oficial (copia legible).
- Fotografías (6 tamaño título para el Grado y 4 tamaño credencial ovaladas para el certificado)
- Cuota institucional
- Citatorio/Propuesta de Jurado, firmas y sello originales con tinta azul.
- Pago de graduación general
- Autorización de examen de grado, **firmada con tinta azul** por el Secretario del jurado



## Secretaría de Servicios Escolares

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

