



PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE EXAMEN DE GRADO EN LA COORDINACIÓN ACADÉMICA

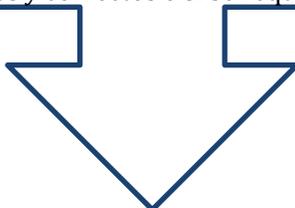
Una vez que la Coordinación cuenta con todos los votos aprobatorios, a más tardar dentro de los 3 días siguientes le notifica al estudiante y al Director(es) de Tesis vía correo electrónico y les envía la lista de requisitos para programar el examen. (Hoja de reconocimiento con firma de DD, declaración de propiedad, fotos extra título, fotografía digital, folleto electrónico, solicitud de fecha de examen de grado, constancia de no adeudo de material y bitácora de laboratorio, CVU Conacyt, apartado de agradecimientos en pdf, captura de imagen de perfil de google académico)



Para iniciar el proceso el/la estudiante entregará estos requisitos completos a la Coordinación:

- 1.- Tesis con formato revisado por la Coordinación.
- 2.- Hoja de reconocimiento con firma de DD.
- 3.- Declaración de propiedad.
- 4.- Fotos extra título.
- 5.- Fotografía digital.
- 6.- CVU Conacyt actualizado.
- 7.- Carátula de la tesis, hoja de reconocimiento y apartado de agradecimientos en pdf.
- 8.- Pago de derechos de titulación.
- 9.- Constancia de no adeudo de Biblioteca.
- 10.- Constancia de no adeudo de material y bitácora de laboratorio.
- 11.- Captura de imagen de perfil de google académico. (Solo doctorado)

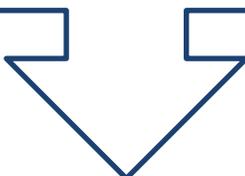
La Coordinación revisará la documentación y responderá a más tardar en **7 días hábiles posteriores a la fecha de entrega**, si los requisitos están completos y correctos o si se requiere alguna modificación.



Cuando el estudiante recibe la confirmación que el expediente está completo y correcto podrá enviar a la Coordinación:

- 1.- Solicitud de fecha de examen de grado consensada previamente con los miembros del Comité. La fecha del examen debe considerar los días del proceso siendo al menos de **10 días hábiles posteriores a la fecha en que se entregará la solicitud**.
- 2.- Folleto electrónico.

La Coordinación revisará la documentación y responderá a más tardar en **3 días hábiles posteriores a la fecha de entrega**, si la solicitud está completa y correcta o si se requiere alguna modificación.





En caso de algún cambio o modificación se deberá iniciar nuevamente el proceso, *considerando los tiempos establecidos para cada etapa.*

La Coordinación elabora el oficio de solicitud del examen y envía con el expediente completo a la Dirección de Docencia para solicitar la programación del examen, incluyendo el Comité de revisión aceptado y los votos completos.

Al *día siguiente hábil*, la Asistente de la Subdirección, informa a la Coordinación que la solicitud fue aceptada si el expediente *está completo y correcto* y se procede a programar el examen de acuerdo al protocolo vigente dentro de los *5 días hábiles siguientes*.

En caso de algún error, cambio o faltante se informará a la Coordinación para que notifique al estudiante y Director(es) de Tesis.

Una vez aprobada la fecha del examen, la logística y programación del mismo la realizará la Subdirección de Docencia, de conformidad con el procedimiento vigente para programar exámenes de grado dentro de *los 5 días hábiles siguientes a la fecha de aceptación de la solicitud y el expediente completo.*

Una vez aprobado el examen, en el caso que sea requerido modificar la fecha de examen de grado por parte del estudiante o su(s) Director(es) de tesis deberán hacerlo del conocimiento del Coordinador(a) y se procederá de nuevo a realizar todo el procedimiento para la programación de la nueva fecha, *sujeto a los tiempos señalados en cada etapa.*