



Criterios generales para la presentación de los exámenes de grado

Mayo 2020

1. Todos los trámites administrativos se deberán realizar vía correo electrónico.
2. El coordinador del programa deberá indicar al alumno las direcciones de correo electrónico donde deberá enviar sus solicitudes para la generación de recibos y constancias.
3. Con base en la fracción I del artículo 64 del Reglamento de los Estudios Avanzados, se podrá entregar historial académico con sello y firma, expedido por el Departamento de Control Escolar del espacio académico en que se encuentre inscrito el alumno, como uno de los documentos requeridos para integrar al sínodo y asignar la fecha de examen de grado; deberá evitarse solicitar certificados parciales de estudios.
4. El examen de grado se llevará a cabo a través de videoconferencia, haciendo uso de la plataforma que elija el presidente del sínodo y en común acuerdo con los demás integrantes. La plataforma y las claves de acceso se deberán dar a conocer al alumno, al sínodo y al coordinador al menos con 72 horas de anticipación.
5. Los integrantes del sínodo deberán presentarse en el espacio académico donde se encuentre inscrito el alumno en un plazo no mayor a 24 horas posteriores al término del examen de grado, para firmar el acta de examen correspondiente. Cuando participe algún sinodal externo se atenderá lo establecido en el artículo 67 BIS del Reglamento de los Estudios Avanzados.
6. El alumno se presentará en un plazo no mayor a 24 horas posteriores de haber sido recabadas las firmas de los sinodales y autoridades correspondientes. El alumno deberá entregar recibos originales de pago, fotografías, ejemplares de la tesis y resumen de la tesis, así como cualquier



otro documento en original que le sea requerido por la Coordinación del Programa.

Procedimiento general para presentar exámenes de grado en línea Mayo 2020

La descripción de este procedimiento inicia cuando el alumno ya cuenta con el voto aprobatorio de su director de tesis o comité de tutores, así como de sus revisores; además, en caso de estar fuera del tiempo reglamentario para presentar su examen, cuenta con la dispensa de los HH. Consejos Académico y de Gobierno.

Este procedimiento podrá modificarse en función de las necesidades de cada espacio académico, privilegiando el mínimo desplazamiento de alumnos, profesores y administrativos.

1. El alumno solicita vía correo electrónico al Departamento de Control Escolar la expedición de recibos para el pago de: expedición de trayectoria académica; certificado total de estudios; examen recepcional de posgrado; expedición de título de grado; constancia de no adeudo a biblioteca. Anexa voto aprobatorio del director de tesis y revisores.
2. El Departamento de Control Escolar revisa que el alumno cuente con los créditos suficientes para presentar su examen de grado, emite recibos y los envía vía correo electrónico.
3. El alumno descarga del portal de alumnos del Sistema de Control Escolar su recibo de no adeudo a la universidad.
4. El coordinador del programa realiza análisis de integridad académica de la tesis y genera el reporte correspondiente.
5. El alumno envía vía correo electrónico al coordinador de posgrado comprobantes de pago, tesis y su resumen en formato digital.



6. El alumno envía vía correo electrónico al departamento de control escolar y al encargado de biblioteca comprobantes de pago, solicitando la expedición de las constancias o documentos correspondientes.
7. El departamento de control escolar genera trayectoria académica con sello y firma, envía vía correo electrónico al alumno.
8. La biblioteca del espacio académico emite constancia de no adeudo y envía vía correo electrónico al alumno.
9. El alumno envía vía correo electrónico al coordinador del programa: comprobantes de pago de derechos de examen, expedición de trayectoria académica y constancias de no adeudo; tesis en formato digital; resumen de la tesis en formato digital.
10. El coordinador del programa designa al sínodo, asigna fecha, genera y envía oficios vía correo electrónico a los sinodales y al alumno.
11. El presidente del sínodo genera y programa una videoconferencia en la plataforma electrónica de su preferencia, notifica plataforma y claves de acceso al coordinador del programa, al resto del sínodo y al alumno.
12. Se lleva a cabo el examen de grado en la fecha y hora señalada, el presidente del jurado envía resultado del examen al departamento de control escolar y a la coordinación del programa.
13. El departamento de control escolar cita a los integrantes del jurado y a las autoridades correspondientes para firmar el acta correspondiente, dentro de un plazo no mayor a 24 horas posteriores al término del examen de grado.



14. El departamento de control escolar cita al alumno para firmar y recoger el acta de examen, dentro de un plazo no mayor a 24 horas posteriores a haber recabado las firmas de los sinodales y autoridades correspondientes. El alumno deberá entregar recibos originales de pago, fotografías, ejemplares de la tesis y resumen de la tesis.