

Procedimiento de Titulación del Posgrado en Ciencias Biológicas

Los trámites se realizan en la Secretaría Técnica del Posgrado

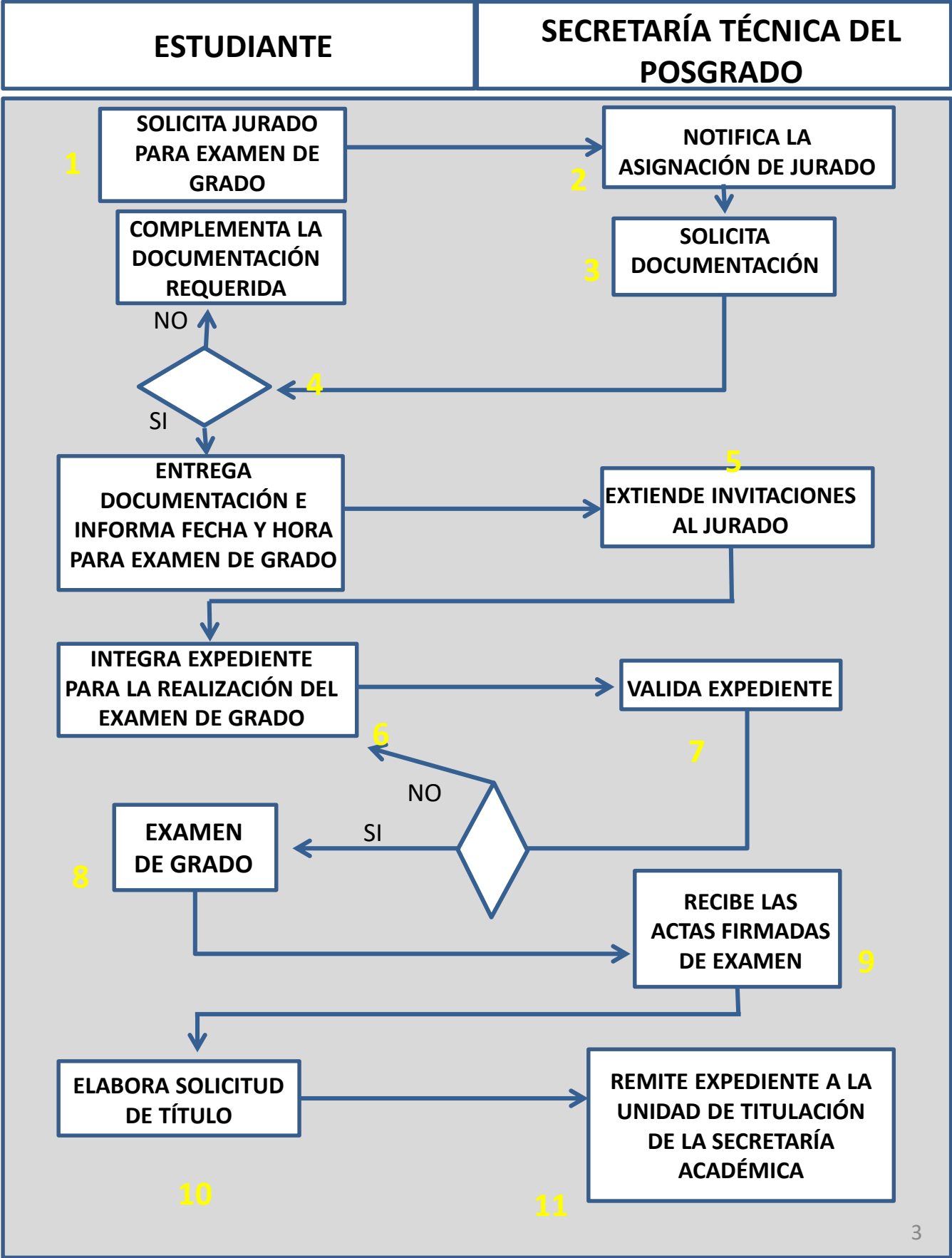
1. El estudiante deberá aprobar y entregar el acta de la última reunión con el comité tutorial, indicando que la tesis está lista para presentarse en el Examen de Grado.
2. El estudiante solicita el formato de Asignación de Jurado para el Examen de Grado.
3. El estudiante entrega el formato de Asignación de Jurado con propuesta de sinodales. Para el Doctorado, los directores no forman parte del jurado; y para la Maestría, solo uno de los directores lo estará.
4. La coordinación notifica la asignación del Jurado para el Examen de Grado.
5. La Secretaría Técnica del Posgrado entrega carta de autorización e impresión de tesis. El jurado tendrá 15 días hábiles para revisar la versión final de la tesis y firmar la carta.
6. El estudiante informa fecha y hora del examen, una vez consensadas con los miembros del jurado.
7. La coordinación solicita documentación requerida (ver siguiente página) para el trámite del examen de grado. El estudiante deberá entregar la documentación tres o cuatro días hábiles antes de la fecha de su examen.
8. La coordinación extiende las Invitaciones del Jurado para el Examen de Grado.
9. El estudiante integra el expediente con los documentos requeridos (ver siguiente página) para presentar el examen de grado.
10. La Secretaría Técnica del Posgrado valida el expediente.
11. Se lleva a cabo el examen de grado y firma de libro y actas.
12. El estudiante, después del examen, realiza el trámite de solicitud de título profesional en la Secretaría Técnica del Posgrado.
13. La coordinación remite el expediente a la Unidad de Titulación de la Secretara Académica.

Documentos requeridos para iniciar el proceso de titulación

1. **Certificado de Maestría y/o Doctorado.** Departamento de Control y Registro Escolar, descargar la ficha de depósito del SIIA por \$900.00 (novecientos pesos 00/100 MN). El certificado debe tener fecha anterior a la del examen de grado.
2. **Constancia de comprensión de textos en inglés.** Facultad de Filosofía y Letras (tiempo de entrega siete días hábiles, únicamente Doctorado (dos copias).
3. **Constancias del Posgrado de no adeudo de material bibliográfico, de donación de libros y de no adeudo de colegiaturas.** Secretaría Técnica del Posgrado (sin costo).
4. **Constancia de no adeudo de colegiaturas.** Canjear la constancia expedida por la Secretaría Técnica del Posgrado en la Secretaría Administrativa.
5. **Constancia de Expediente Completo.** Departamento de Control y Registro Escolar, descargar la ficha de depósito del SIIA por \$200.00 (doscientos pesos MN), para solicitar ésta constancia el estudiante debe entregar a Control escolar las constancias anteriores y el certificado de estudios original.

Documentos requeridos para presentar el examen de grado

1. **Certificado de estudios** (una copia). Ver pasos a seguir en la página cuatro de este documento.
2. **Constancia de expediente completo** (original y dos copias). Ver pasos a seguir en la página cuatro de este documento.
3. **Constancia de acreditación del idioma inglés** (programa DCB) (dos copias).
4. **Seis fotografías tamaño ovalo** (3.5 cm X 5 cm) de frente fondo gris claro impresas en papel mate auto adheribles no plastificadas. Hombres: saco oscuro, camisa blanca y corbata. Mujeres: bléiser oscuro, blusa blanca. Estas fotografías serán para las actas de examen de grado (tres), para el libro de actas (una) y para el Departamento de titulación (dos).
5. **Fotografía en formato PNG tamaño título con fondo transparente.**
6. **Comprobante de pago de examen profesional** por \$3,000.00 (tres mil pesos 00/100 MN), descargar la ficha de depósito del SIIA (original y dos copias).
7. **Certificado de estudios del antecedente escolar**, licenciatura o maestría respectivamente (dos copias).
8. **CURP** formato actual (dos copias).
9. **Tesis.** Entregar a la Secretaría Técnica del Posgrado: dos tesis empastadas (pasta dura o flexible) o dos CD con la tesis electrónica en formato PDF y un engargolado (tamaño carta). Tanto las etiquetas de cada CD como la portada de las cajas que los contengan deben ser idénticas a la portada de la tesis.



Trámite de Certificado de Estudios de Posgrado

1. Se puede solicitar en cualquier momento de manera electrónica en el SIIA.
- 2.- Checar que los requisitos de ingreso se hayan entregado completos al Departamento de Control Escolar.
- 2.- Los estudiantes deberán digitalizar y subir al SIIA tales documentos.
- 3.- Los estudiantes deberán contar con Cedula Profesional de Licenciatura.

Solicitud de Constancia de Expediente Completo

1. Tener su expediente completo (los requisitos de ingreso)
2. Certificado de estudios de posgrado
3. Constancia de no adeudo de libros del Centro de Investigación
4. Constancia de no adeudo de libros de la Infoteca Central
5. Constancia de No adeudo de colegiaturas
6. Constancia de donación de libros
7. Para el Doctorado, constancia de un idioma diferente al español emitida por la Facultad de Filosofía y Letras
8. Una vez reunidos los documentos anteriores, enviarlos electrónicamente y realizar el pago de la constancia.

Proceso de titulación durante la cuarentena

1. Los exámenes podrán realizarse vía remota.
2. El estudiante deberá seguir los pasos descritos en las hojas anteriores (1-4) vía electrónica, para el trámite de la documentación requerida.
3. El Secretario del Jurado Evaluador será el encargado de consensar con los demás integrantes la fecha y hora para que el estudiante realice la defensa de su tesis.
4. El examen de grado se llevará a cabo en la fecha establecida. La deliberación del resultado será omitiendo la presencia del estudiante e invitados a la sesión virtual. Se le avisará mediante un correo electrónico o un mensaje de texto cuando éste se pueda reincorporar para darle el veredicto.
5. La Secretaría Técnica del Posgrado dará al Secretario del Jurado Evaluador una acta provisional que deberá ser llenada en día del examen para su lectura. Esta acta provisional será escaneada y remitida a la Secretaría Técnica del Posgrado terminado el examen para que se lleve a cabo el llenado de las actas originales.
6. El Secretario del Jurado Evaluador consensará la fecha y hora con el resto de los integrantes para la firma del libro y las actas originales en la Secretaría Técnica del Posgrado.
7. La Secretaría Técnica del Posgrado enviará al estudiante de manera electrónica la copia de su acta original ya firmada y validada por los integrantes del jurado evaluador.