INSTRUCTIVO PARA PRESENTAR EXAMEN DE POSGRADO

1. El/la estudiante deberá entregar al Departamento de Servicios Escolares la cédula del grado anterior y el oficio de retribución social.

2. El/la estudiante solicitará en el **Departamento de Servicios Escolares** la carta de terminación de tesis que deberá llenar y firmar el/la director/a de tesis, la cual deberá ser entregada en original al mismo Departamento.

3. Una vez hecho lo anterior, el **Departamento de Servicios Escolares** dará a el/la estudiante las cartas oficiales para el Comité Tutoral (director/a y lectores/as), en las que se les solicita su voto aprobatorio razonado, y la respuesta deberá ser dirigida a el/la Coordinador/a Académico/a del programa. Estas cartas serán entregadas directamente por el/la estudiante, y deberán ir acompañadas por una copia de la versión final de la tesis (electrónica o en papel). Cada integrante del Comité Tutoral tendrá un plazo de 20 días naturales para hacer llegar la respuesta en un sobre cerrado a la Coordinación Académica.

4. En caso de ser requeridas, el/la estudiante deberá realizar las modificaciones recomendadas por el Comité Tutoral.

5. **El Departamento de Servicios Escolares** deberá recibir por parte de la **Coordinación Académica** los tres votos aprobatorios del Comité Tutoral.

6. El/la estudiante entregará al **Departamento de Servicios Escolares** lo siguiente:

   a) **7 fotografías en blanco y negro tamaño título ovaladas con fondo blanco en papel mate con retoque** con el nombre completo de la/el estudiante escrito (con lápiz) al reverso de cada una.
   b) Una **USB** con la tesis completa conforme a las características de las tesis estipuladas por la Subdirección de Biblioteca (ver a continuación).
   La **USB** deberá entregarse en un sobre en cuyo reverso se deberá incluir una etiqueta con los siguientes datos:
   - Nombre completo de la/el egresado/a.
   - Nombre del programa cursado.
   - Título de la tesis.
   - Fecha.

7. El/la estudiante entregará a la **Subdirección de Biblioteca**, lo siguiente:

   a) **1 ejemplar de la tesis** impresa y empastada (tamaño tesis ½ carta) en tapa dura en color negro o azul marino y con grabado en dorado o plateado.
   b) **USB** con los siguientes archivos:
      - Tesis en su versión definitiva en dos tipos de formato PDF (sin seguridad) y WORD.
      - Un archivo .doc para la tabla de contenido sin paginación con el nombre ÍNDICE.

- Un archivo .doc con identificador ORCID, nombre y la URL generada.
- Carta de Autorización de Difusión de la tesis impresa con los datos solicitados y firmada en azul.

NOTA: Las especificaciones de los archivos que deberán entregar en la USB se encuentran en el archivo "CARACTERÍSTICAS DE LA TESIS".

c) La **USB** deberá entregarse en un sobre en cuyo reverso se deberá incluir una etiqueta con los siguientes datos:
   - Nombre completo de la/el egresado/a.
   - Nombre del programa cursado.
   - Título de la tesis.
   - Fecha.

d) Entregar la Carta de Autorización de Difusión de la tesis impresa y firmada en forma autógrafa firmada en azul.

Una vez que se hayan cubierto todos los requerimientos, la **Subdirección de Biblioteca** emitirá la "Carta de no adeudo de la Biblioteca", la cual deberá ser entrega en original al **Departamento de Servicios Escolares**.

8. El/la estudiante solicitará a la **Subdirección de Informática,** la "Carta de baja de clave", misma que será entregada en original al **Departamento de Servicios Escolares.**

9. Es requisito indispensable que aparezca en la portada externa e interna de la tesis el reconocimiento al CONAHCyT por el apoyo financiero otorgado (beca). Deberá decir: "Esta investigación fue realizada gracias al apoyo del Consejo Nacional de Humanidades Ciencias y Tecnologías".

10. **Antes** del examen de grado, el/la estudiante será responsable de entregar la tesis final impresa y empastada a cada integrante del Comité Tutoral.

11. Una vez que se hayan cubierto los requisitos anteriores, se procederá a fijar la fecha de examen de grado.

12. El **Departamento de Servicios Escolares** será el encargado de elaborar la documentación oficial requerida para presentar el examen de grado, así como del llenado del Libro de Actas correspondiente.

13. En caso de que el/la estudiante requiera equipo especial para la exposición en el examen, es necesario solicitarlo con 2 días de anticipación al **Departamento de Servicios Escolares.**