

Procedimiento interno obtención de grado

1. Asesor y estudiante determinan fecha de presentación de resultados de acuerdo a disponibilidad de integrantes de comité tutorial.
2. Asesor llena solicitud de presentación de resultados (forma1) y la pasa a coordinador para su revisión (asignación de jurado). **Respetando orden de participantes en asignación.**
3. Coordinador archiva solicitud de presentación de resultados en expediente estudiante y pasa datos a secretaria.
4. Secretaria notifica oficialmente fecha, hora y lugar de presentación de resultados (vía correo electrónico).
5. Al terminar presentación de resultados, el asesor deberá llenar acta de presentación de resultados (forma2).
6. Coordinador recibe acta de presentación de resultados firmada por todos los integrantes de comité, la cual se guarda en expediente de estudiante.
7. Una vez que son atendidas las observaciones declaradas en acta de presentación de resultados, el asesor deberá entregar a coordinador carta de finalización de tesis (forma3).
8. El coordinador entregará carta de finalización de tesis al estudiante y guardará en su expediente una copia, pasará datos a secretaria para generación de oficio de Aprobación de impresión.
9. Coordinador, una vez verificado que el expediente está completo, deberá generar Acta de Tesis de Estudiante y entregar a servicios escolares.
10. Tramite con titulación y presentación de examen de grado.
11. El estudiante deberá entregar al coordinador copia de acta de examen de grado para su incorporación a su expediente.