



COORDINACIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DE DIPLOMA DE ESPECIALIDAD O GRADO DE MAESTRÍA

Al concluir con el plan de estudios correspondiente a la Especialidad o Maestría, el alumno deberá solicitar en la Coordinación de Servicios Escolares la Revisión de Estudios.

ELABORACION DE TESINA (ESPECIALIDAD) ELABORACION DE TESIS (MAESTRÍAS).

Concluido el trabajo recepcional acudir a la Dirección de Posgrado y solicitar la expedición de la carta de visto bueno de dicho documento y relación de sinodos para el examen oral en defensa de su trabajo

Se asignará fecha de examen recepcional si cuenta con los siguientes requisitos:

- Revisión de Estudios legalizada
- Original de Acta de Nacimiento, con fecha de expedición no mayor a seis meses
- Copia de la Carta de Visto bueno del trabajo recepcional
- Copia de la Carta de impresión por parte del asesor.
- Copia de la Carta de autorización de los revisores
- Fotocopia de la Portada del trabajo entregado
- Fotocopia de la CURP, impresión reciente
- Original de Resultado del Examen TOEFL con 550 puntos mínimo o el examen institucional
- Solicitud para legalización de diploma o grado, formato emitido por Servicios Escolares
- Recibo de la entrega de DOS ejemplares del trabajo recepcional en Biblioteca de la universidad
- Recibo de no adeudo de Biblioteca
- 10 fotografías tamaño título, las cuales se tomarán en la universidad y el costo está incluido en el proceso de obtención del diploma o grado
- Recibo y solicitud de pago* * por concepto de examen recepcional sellados por caja.
- Carta con la asignación de sinodales
- Carta de no adeudo por parte de la Administración.

*Estos formatos se los entregarán en la Coordinación de Servicios Escolares o podrá obtenerlos en la página de la universidad.

**Este formato se elaborará en la Coordinación de Servicios Escolares, una vez entregada toda la documentación

- a) La Coordinación de Servicios Escolares le entregará formato de solicitud de presentación de examen recepcional, con los que asignará fecha de examen. Acudir con cada sinodal para entregar su trabajo recepcional y recabar firmas (en tinta negra con nombre completo y grado de acuerdo al registro en SEP).
- b) Entregar en la Coordinación de Servicios Escolares, solicitud de presentación de examen recepcional debidamente llenada y firmada en fecha acordada, para confirmar fecha de examen.
- c) Confirmar asistencia de sinodales 5 días antes del Examen.

Nota: Deberá apegarse a las indicaciones que señale la Coordinación de Servicios Escolares para cubrir los requisitos y al entregar documentos de no ser así no se podrá dar trámite de obtención de diploma de especialidad o grado de maestría.