

**PROCEDIMIENTO PARA REALIZACION DE EXÁMENES DE GRADO (MAESTRÍA) Y DISERTACIÓN PUBLICA (DOCTORADO) DURANTE EL PERIODO DE CONTINGENCIA
COMISION DIVISIONAL DE POSGRADO CBI**

SOLICITUD DEL EXAMEN/DISERTACION

Para iniciar el trámite es indispensable que el coordinador del Posgrado respectivo y la Asistente de Posgrado (pdiv@xanum.uam.mx) hayan recibido la versión digital de los votos aprobatorios de los sinodales que evaluaron la tesis del alumno.

El voto aprobatorio será una carta en formato libre, en la que el sinodal exprese que ha concluido la revisión de la tesis, que considera que es adecuada y que está de acuerdo en que se proceda con el examen correspondiente. Para el nivel Doctorado, el sinodal deberá expresar también su opinión sobre el (los) artículo(s) que acompañan la tesis.

1. El alumno solicitará vía correo electrónico al Coordinador del Programa respectivo, con copia a la Asistente Divisional de Posgrado (pdiv@xanum.uam.mx), que se lleve a cabo el procedimiento correspondiente para que tenga lugar el examen de grado (maestría) o disertación pública (doctorado), de su tesis. Esto con al menos diez días hábiles de anticipación a la fecha tentativa del examen/disertación. Deberá anexar la siguiente documentación en formato digital pdf no mayor a 2MB, cada documento:
 - a) *Un oficio en formato libre dirigido al Coordinador del Posgrado respectivo donde se solicite la presentación del examen/disertación.*
 - b) *Identificación oficial de los sinodales externos a UAM, en versión digital pdf*
 - c) *Formato de solicitud de revisión de estudios debidamente llenado.*
http://www.cseuami.org/documentos/posgrado/formatos/revision_estudios_posgrado1.pdf
 - d) *Comprobante de pago en banco por concepto de solicitud de revisión de estudios del alumno*.*
 - e) *Formato de solicitud de examen de grado debidamente llenado, asentando la leyenda “Se presentará a distancia por vía electrónica” en la casilla “**Lugar donde se aplicará el examen**”. En este caso sólo las firmas de alumno y coordinador del Posgrado respectivo.*
<http://www.cseuami.org/documentos/posgrado/formatos/FORMATO-Solicitud-Examen-de-Grado.pdf>
 - f) *Comprobante de pago en banco por concepto de examen de grado y de créditos por examen de grado, en caso de que aplique*.*
 - g) *Si el alumno está cubierto por el acuerdo del Rector General para su reinscripción al trimestre lectivo 20-P, deberá enviar el comprobante en versión digital pdf*

***NOTA: No puede hacer el pago de todo en una exhibición, deberá hacer un pago para la solicitud de revisión de estudios y otro para el pago del examen de grado y, en caso de que aplique, el pago por los créditos de examen de grado.**

El alumno deberá efectuar el pago respectivo a través de una transferencia bancaria a:

Banco: Banamex

Sucursal: 329

Cuenta: 4324223

A nombre de: Universidad Autónoma de Metropolitana

Clave Interbancaria: 002180032943242235

Clave Swift: BNMXXMM (Sólo transferencias internacionales)

Para el pago de los créditos por examen de grado, el alumno deberá considerar uno de los dos casos siguientes

Caso 1): Si el alumno está cubierto por el acuerdo del Rector General para su reinscripción al trimestre lectivo 20-P, sólo efectúa el pago por examen de grado de \$12.80 para mexicanos y \$64.00 para extranjeros, y el pago por revisión de estudios: \$8.60 mexicanos y \$43.00 extranjeros:

Caso 2): Si el alumno no está cubierto por el acuerdo del Rector General para su reinscripción al trimestre lectivo 20-P, deberá cubrir el pago completo por créditos (\$14.27 por cada crédito para mexicanos y \$71.35 por cada crédito para extranjeros. Deberá confirmar en su Plan de Estudios el número de créditos por examen de grado y multiplicarlo por el valor de cada crédito), el pago por examen de grado y el pago por revisión de estudios.

2. La Coordinación del Programa de Posgrado solicita vía electrónica al Director de la División de Ciencias Básicas e Ingeniería, Dr. Jesús Alberto Ochoa Tapia (jaot@xanum.uam.mx), la autorización para realizar el examen de grado de la tesis a distancia por vía electrónica, anexando la siguiente documentación:

- a) *Un oficio en formato libre donde el Coordinador solicite la autorización para la realización del examen de grado a distancia por vía electrónica.*
- b) *Formato de solicitud de revisión de estudios que el alumno envió, debidamente llenado.*
http://www.cseuami.org/documentos/posgrado/formatos/revision_estudios_posgrado1.pdf
- c) *Comprobante de pago que el alumno envió, por concepto de solicitud de revisión de estudios.*
- d) *Formato de solicitud de examen de grado que el alumno envió, debidamente llenado, asentando la leyenda "Se presentará a distancia por vía electrónica"*

en la casilla “**Lugar donde se aplicará el examen**”. En este caso sólo las firmas de alumno y coordinador del Posgrado respectivo.

<http://www.cseuami.org/documentos/posgrado/formatos/FORMATO-Solicitud-Examen-de-Grado.pdf>

- e) *Comprobante de pago que el alumno envió, por concepto de examen de grado y, en caso de que corresponda, incluyendo el pago por créditos de examen de grado.*
 - f) *En caso de que el alumno esté cubierto por el acuerdo del Rector General para su reinscripción al trimestre lectivo 20-P, el Coordinador deberá enviar al director, el comprobante en versión digital pdf que le envió el alumno.*
3. La Dirección de la División autoriza la realización del examen de grado, enviando un oficio dirigido al Coordinador del Posgrado correspondiente. La Dirección enviará este oficio vía electrónica al Coordinador del Posgrado correspondiente, con copia a la Asistente de Divisional de Posgrado (pdiv@xanum.uam.mx).
4. La Asistente Divisional de Posgrado solicita vía electrónica al Jefe de la Sección de Posgrado en la Coordinación de Sistemas Escolares, Lic. César Hernández Vázquez (csepo@xanum.uam.mx), con al menos cinco días hábiles de anticipación, la presentación de examen de grado, anexando los siguientes documentos:
- a) *Un oficio firmado por el Coordinador del Posgrado, dirigido al Jefe de la Sección de Posgrado en la Coordinación de Sistemas Escolares, Lic. César Hernández Vázquez, solicitando la realización del examen de grado.*
 - b) *El oficio de la Dirección Divisional donde se autoriza la presentación del examen de grado a distancia por vía electrónica.*
 - c) *Formato de solicitud de revisión de estudios que el alumno envió, debidamente llenado.*
http://www.cseuami.org/documentos/posgrado/formatos/revision_estudios_posgrado1.pdf
 - d) *Comprobante de pago que el alumno envió, por concepto de solicitud de revisión de estudios.*
 - e) *Formato de solicitud de examen de grado que el alumno envió, debidamente llenado, asentando la leyenda “Se presentará a distancia por vía electrónica” en la casilla “**Lugar donde se aplicará el examen**”. En este caso sólo las firmas de alumno y coordinador del Posgrado respectivo.*
<http://www.cseuami.org/documentos/posgrado/formatos/FORMATO-Solicitud-Examen-de-Grado.pdf>
 - f) *Comprobante de pago que el alumno envió, por concepto de examen de grado y, en caso de que corresponda, incluyendo el pago por créditos de examen de grado.*
 - g) *En caso de que el alumno esté cubierto por el acuerdo del Rector General para su reinscripción al trimestre lectivo 20-P, el Coordinador deberá enviar al director, el comprobante en versión digital pdf que le envió el alumno.*

5. La Sección de Posgrado de la Coordinación de Sistemas Escolares registra en el Sistema de Administración Escolar (SAE) el examen de grado y genera el acta de examen de grado y la constancia de presentación del mismo en formato digital WORD.
6. La Sección de Posgrado de la Coordinación de Sistemas Escolares enviará vía electrónica a la Asistente Divisional de Posgrado (pdiv@xanum.uam.mx), el acta de examen de grado y la constancia de presentación del mismo en formato digital., procurando entregarla dos días antes del examen.

PRESENTACIÓN DEL EXAMEN DE GRADO/DISERTACION PUBLICA

Procedimiento para la realización del examen de grado (Maestría) o disertación pública (Doctorado) en los Programas de Posgrado de CBI

1. La Asistente Divisional de Posgrado enviará los documentos con copia al coordinador y a quien haya sido designado como Secretario del Jurado del examen/disertación y con antelación de, al menos, un día hábil la siguiente documentación:
 - a) *Documento que indique las responsabilidades que tiene el Secretario del Jurado durante el examen de grado. El Secretario se encargará de recabar la firma electrónica de los sinodales procurando concluir, en un plazo de tres días hábiles.*
 - b) *El acta de examen de grado en formato digital WORD.*
 - c) *La constancia de presentación de examen de grado en formato digital WORD.*
 - d) *Las cartas de agradecimiento digitales dirigidas tanto a los sinodales como al director/asesor de la tesis.*
 - e) *Las cartas para firma de asistencia al examen de los sinodales externos.*
2. El Coordinador del Programa de Posgrado respectivo, o uno de los miembros de la Comisión del mismo Programa, supervisa que el examen de grado se lleve a cabo sin ningún contratiempo. Este miembro será el responsable de grabar la instalación del examen y la lectura del acta al concluir el examen/disertación. Este video será resguardado por el Coordinador del posgrado correspondiente.
3. El Secretario del Jurado envía electrónicamente tanto al Coordinador del Posgrado respectivo como a la Asistente Divisional de Posgrado (pdiv@xanum.uam.mx), el acta de examen digital firmada por el jurado y el alumno, la constancia de presentación de examen y las cartas de asistencia del jurado externo.

4. La Asistente Divisional de Posgrado, solicita vía electrónica al Director de la División (jaot@xanum.uam.mx) que firme el acta de examen de grado en formato digital.
5. La Asistente Divisional de Posgrado, envía vía electrónica (csepo@xanum.uam.mx) al Jefe de la Sección de Posgrado en la Coordinación de Sistemas Escolares, Lic. César Hernández Vázquez (csepo@xanum.uam.mx), el acta de examen en formato digital firmada, la identificación oficial de los sinodales externos a la UAM, y el video de la instalación y resolución del examen de grado, para su resguardo y para que a su vez, envíe esta información a la Dirección de Sistemas Escolares.
6. La Asistente Divisional de Posgrado, envía vía electrónica al alumno, la constancia de presentación de examen con la resolución y las firmas correspondientes.
7. La Dirección de Sistemas Escolares procesa la información relacionada con el examen de grado y hace los registros correspondientes en el Sistema de Administración Escolar para que el alumno cambie de estado a egresado. La Dirección de Sistemas Escolares genera una constancia de término de estudios, que le hará llegar al alumno vía electrónica, a través del Jefe de la Sección de Posgrado en la Coordinación de Sistemas Escolares, Lic. César Hernández Vázquez.
8. El alumno tramita su título presentando ante la Dirección de Sistemas Escolares, la constancia de término, el acta de grado digital y una constancia de historia académica.

PROCEDIMIENTO POSTCONTINGENCIA PARA OBTENER ACTA DE EXAMEN Y CERTIFICADO DE ESTUDIOS EN FISICO

Procedimiento para obtener el acta de examen de grado y el certificado de estudios en físico, una vez concluido el periodo de contingencia.

1. El alumno entrega a la Asistente Divisional de Posgrado, la documentación siguiente:
 - a) *Dos fotografías a color tamaño infantil, de frente, con fondo blanco y tres fotografías en blanco y negro, tamaño infantil, de frente y con fondo blanco.*
 - b) *Comprobante de pago del alumno por concepto de solicitud de revisión de estudios.*
 - c) *Original del formato de solicitud de examen de grado.*
2. La Asistente Divisional de Posgrado entrega al Jefe de la Sección de Posgrado de la Coordinación de Sistemas Escolares, Lic. César Hernández Vázquez, los siguientes documentos en físico:
 - a) *Oficio donde se indica que la Dirección Divisional autoriza la realización del examen de grado a distancia por vía electrónica.*
 - b) *Formato de solicitud de examen de grado.*

- c) Comprobante de pago del alumno por concepto de examen de grado.*
- d) Copia de la identificación oficial de sinodales externos a la UAM.*
- e) Fotografías del alumno, dos a color y tres en blanco y negro.*

- 3.** La Sección de Posgrado de la Coordinación de Sistemas Escolares entrega a la Asistente Divisional de Posgrado el acta de grado en físico para recabar las firmas autógrafas, en tinta azul, del jurado, director divisional y alumno.
- 4.** La Asistente Divisional de Posgrado, entrega al Jefe de la Sección de Posgrado de la Coordinación de Sistemas Escolares, Lic. César Hernández Vázquez, el acta de grado debidamente firmada.
- 5.** La Sección de Posgrado de la Coordinación de Sistemas Escolares entrega el acta de grado a la Dirección de Sistemas Escolares.
- 6.** La Dirección de Sistemas Escolares procesa la información y devuelve el acta de examen grado y certificado total de estudios a la Sección de Posgrado de la Coordinación de Sistemas Escolares debidamente requisitada.
- 7.** La Sección de Posgrado de la Coordinación de Sistemas Escolares entrega al alumno el acta de examen de grado y el certificado de estudios.