



Guía de Titulación para Programa de Doctorado en Ciencias

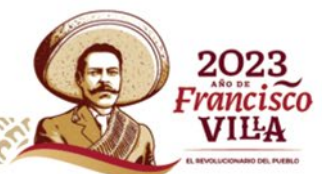
Con la conclusión de los créditos del programa y en su caso, habiendo recibido la carta de aceptación con cambios menores del primer artículo aceptado para Doctorado, el o la estudiante iniciará el trámite de la primera etapa. Deberá enviar correo electrónico a la cuenta tramites@inecol.mx adjuntando en formato .PDF los documentos listados en la primera etapa en un solo archivo en el orden referido, previo a la entrega de los documentos en físico en la Ventanilla de Servicios Escolares.

D	Primera tapa
	SP-A-11. Solicitud de revisión de estudios y conformación de jurado
	Comprobante de la aprobación de la tesis por el Comité Tutorial (carta o copia del acta tutorial)
	Historial Académico en el cual consta el cumplimiento de los créditos cubiertos del programa (copia)
	Constancia de participación en actividades de apoyo a la investigación (original)
	Comprobante del artículo aceptado para publicación (aceptado o con cambios menores) y el artículo completo , en su caso el sobretiro
	Comprobante del artículo enviado y la primera hoja del artículo, si no se tiene a ún; <u>el estudiante puede continuar sus trámites y cubrirá el requisito cuando sea entregado el título, de lo contrario no se podrá recibir los documentos oficiales del grado</u>
	Oficio de Justificación de los miembros que se proponen para el jurado, firmado por el estudiante y su director de tesis, incluir la cuenta de correo electrónico de los externos.
	Correos electrónicos de los miembros propuestos, aceptando ser jurado de tesis
	Curriculum vitae (puede ser síntesis) de los miembros externos que se proponen, <i>no incluir el del miembro externo que pertenece al Comité Tutorial.</i>
	Entrega del informe/dictamen técnico original de los estudios previos al programa correspondiente (<i>Sólo para extranjeros y en caso de no existir en el expediente</i>)

Recibirá notificación por correo electrónico del nombramiento del jurado con copia a los miembros que lo conforman. Deberá entregar a cada uno de los miembros un manuscrito de tesis para evaluación y el formato de voto aprobatorio (SP-A-12). Si el jurado considera que el manuscrito reúne los requisitos firmará el voto aprobatorio aceptando el manuscrito para ser presentado en el examen de grado. Para acordar la fecha de examen, el estudiante presentará en una sola exhibición todos los requisitos de la Segunda etapa en la ventanilla de servicios escolares junto con el formato **SP-A-04. Solicitud de acta de examen** y en caso de requerirlo podrá solicitar los gastos de estancia para los miembros del jurado con el formato **SP-A-05. Solicitud de gastos de estancia**.

	Segunda etapa
	SP-A-12. Voto aprobatorio para solicitar fecha de examen, uno por cada miembro del jurado, incluyendo titulares suplentes. Firma autógrafa o electrónica en PDF o en original.
	SP-A-20. Entrega de fotos anexando las fotos.
	SP-A-15. Recepción del manuscrito final de tesis , dos ejemplares de la tesis conforme a la guía incluyendo firmas autógrafas o electrónicas y CD con la tesis en su versión definitiva.
	Constancia de participación de seminario de posgrado (copia)
	SP-A-16. Recibo de pago original con pago de adeudos pendientes o de cuotas de derecho a examen extemporáneo (sólo si aplica)
	SP-A-13. Formato de no adeudos
de	SP-A-25. Autorización de publicación de tesis en formato electrónico con firmas del Director(a) o codirector(a) de tesis y estudiante
	Entrega de la cédula profesional de los estudios previos al programa correspondiente (<i>en caso de no existir en el expediente, para estudiantes mexicanos o extranjeros según aplique</i>)

Después de la defensa y aprobación del examen de grado el interesado deberá realizar el trámite de solicitud de documentos anexando los siguientes documentos debidamente integrados y en una sola exhibición.





Tercera etapa

SP-A-06. Solicitud de Documentos

SP-A-16. Recibo de pago original, por concepto de expedición de grado (*en su caso adjuntado comprobante bancario*) o

SP-A-08. Solicitud de condonación de grado académico debidamente requisitado.

SP-A-17. Baja de correo electrónico

SP-A-19. Seguimiento a egresados

Políticas:

- No se entrega copia alguna de documentos oficiales hasta que los requisitos estén completos.
- Cuando los requisitos estén completos en todas sus etapas y sólo falte el trámite de expedición de la cédula profesional, el interesado podrá solicitar una copia del Acta de Examen de Grado.
- Los requisitos de esta guía se presentan por etapa y sólo se reciben si los requisitos están completos y debidamente integrados de acuerdo con las guías.
- Sólo se entregan documentos oficiales al interesado o a la persona que presente carta poder notariada.
- La documentación que no sea reclamada por el interesado después de un año contado a partir de la fecha de notificación a través de correo electrónico o por escrito por parte del Posgrado deberá pagar de nuevo la cuota vigente de expedición de grado para poder retirarlos.
- La documentación que no sea reclamada por el interesado, en el término de 5 años, contados a partir de la fecha de notificación por parte del Posgrado será destruida.
- Aplican todas las cláusulas mencionadas en el Manual de Operación en el apartado de Egreso.
- Al momento de la entrega el INECOL entregará la siguiente documentación al interesado:
 - Grado académico
 - Acta de examen de grado
 - Certificado de estudios
 - Cédula profesional (si aplica y si el estudiante solicitó el trámite)
 - Acta de nacimiento original (si se encuentra en expediente)
 - Certificado de estudios del grado anterior (si se encuentra en expediente)
- La documentación completa se entrega seis meses contados a partir de que el interesado entregue toda la documentación indicada en las tres etapas de esta guía.

Notas:

- Los formatos y guías para realizar los trámites se encuentran disponibles en la página de Posgrado INECOL

