**SOLICITUD DE CAMBIOS EN EL COMITÉ TUTORIAL**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Matrícula:** | | … | | | **Bitácora:** | | |  |
| **Nombre de él/la estudiante:** | | ... | | | | | | |
| **Conformación actual** | | | | | | |  | |
| Director(a) de tesis: | | … | | | | | | |
| Co-director(a) de tesis: | | … | | | | | | |
| Miembro interno: | | … | | | | | | |
| Miembro externo: | | … | | | | | | |
| Miembro extra: | | … | | | | | | |
| **Conformación propuesta** | | | | | | | | |
| **Director(a) de tesis:**  *Nombre y firma* | | ... | | | | | | |
| Institución de procedencia: | | … | | Correo electrónico | | … | | |
| **Co-director(a) de tesis:**  *Nombre y firma* | | … | | | | | | |
| Institución de procedencia: | | … | | Correo electrónico | | … | | |
| **Miembro interno:**  *Nombre y firma* | | … | | | | | | |
| Institución de procedencia: | | … | | Correo electrónico | | … | | |
| **Miembro externo:**  *Nombre y firma* | | … | |  | |  | | |
| Institución de procedencia: | | … | | Correo electrónico | | … | | |
| **Miembro extra:**  *Nombre y firma* | | … | | | | | | |
| Institución de procedencia: | | … | | Correo electrónico | | … | | |
| **Motivos** *(Se puede extender todo lo que requiera, el formato se abrirá lo suficiente para una explicación detallada)* | | | | | | | | |
| ... | | | | | | | | |
| Firma de él/la estudiante | | | …  Vo.Bo. de él/la Director(a) o codirector(a) de tesis | | | | | |
| Uso exclusivo de la Secretaría de Posgrado | | | | | | | | |
| RECIBIDO (Sello, fecha y firma) | | | **Dictamen del Comité Académico de Posgrado INECOL**  Sesión y acuerdo del CAP: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Vo.Bo. del Secretario(a) de Posgrado | | | | | |
| **Conformación autorizada** *(Si no hay cambios con respecto a la propuesta, deje en blanco este espacio)* | | | | | | | | |
| Director(a) de tesis: |  | | | | | | | |
| Institución de procedencia: |  | | | Correo electrónico | |  | | |
| Co-director(a) de tesis: |  | | | | | | | |
| Institución de procedencia: |  | | | Correo electrónico | |  | | |
| Miembro interno: |  | | | | | | | |
| Institución de procedencia: |  | | | Correo electrónico | |  | | |
| Miembro extra: |  | | | | | | | |
| Institución de procedencia: |  | | | Correo electrónico | |  | | |
| Motivos |  | | | | | | | |

*Anexar documentos originales que prueben la aprobación de los miembros involucrados en el cambio.*

*Para el caso de los Técnicos Académicos del INECOL deberán anexar carta de visto bueno de su(s) jefe(a)s inmediato(s).*

*Las áreas sombreadas son para uso exclusivo de la Secretaría de Posgrado.*

*Presentar en original (Posgrado) y una copia (interesado).*

*Entregar en Ventanilla de Servicios Escolares en horario de servicio y días hábiles.*

*Sólo se recibe debidamente firmado y requisitado.*

*En el momento en que Posgrado cuente con el dictamen se avisará por correo electrónico al interesado(a).*