

Objetivo: Proporcionar a los egresados, de los programas de doctorado, la información que necesitan para concluir su proceso de titulación.

PASO	ÁREA DE ATENCIÓN	A CUBRIR
1. Verificar expediente	Control Escolar Elsa Myriam Orozco Jaquez Extensión 1052 posgrado.cescolar@umg.edu.mx	<ul style="list-style-type: none"> Acta de nacimiento (original y copia) CURP (copia) Certificado total de estudio del grado inmediato anterior (original y copia) Título del grado inmediato anterior (copia) Cédula profesional del grado inmediato anterior de contar con ella (copia) Fotografías (paquete requerido)
2. Entrega de trabajo recepcional a la Coordinación	Coordinación Académica	<ul style="list-style-type: none"> Acreditar el 100% de las asignaturas del programa de estudios. Enviar trabajo recepcional a su coordinación académica, para revisión.
3. La Coordinación autoriza trabajo recepcional	Coordinación Académica	<ul style="list-style-type: none"> En caso de que la Coordinación Académica autorice el trabajo, asignará lector(es) (paso 10). De no autorizar el trabajo, la Coordinación Académica asignará un asesor para continuarlo (paso siguiente).
4. Asignación de asesor	Coordinación Académica	<ul style="list-style-type: none"> El alumno egresado entrega a la Coordinación Académica el Anexo 1 "Autorización de tema y asesor (Director de tesis) para el examen de doctorado".
5. Pago de asesoría	Tesorería de Posgrados Laura Matus Montoya Extensión 1095 tesoreria.posgrado@umg.edu.mx	<ul style="list-style-type: none"> Costos de asesorías: <ul style="list-style-type: none"> Maestría: 25 horas de asesorías, \$11,250.00 En caso de haber avance del trabajo recepcional, el coordinador autorizará la procedencia de menor cantidad de horas de asesoría. Vigencia de costos de asesorías: 31 de diciembre de 2019. Vigencia del pago de asesorías: un año.

Objetivo: Proporcionar a los egresados, de los programas de doctorado, la información que necesitan para concluir su proceso de titulación.

<p>6. Asesorías</p>	<p>Coordinación Académica Asesor asignado</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Habilitación de plataforma Moodle para asesorías. • Revisión y acompañamiento para conclusión del trabajo recepcional.
<p>7. El asesor autoriza trabajo recepcional</p>	<p>Coordinación Académica</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El coordinador académico enviará mensaje al egresado con la autorización del asesor y su trabajo pasa a lectoría. • Emisión de Anexo 2 “Carta de aprobación para el examen predoctoral”
<p>8. Asignación de lectores</p>	<p>Coordinación Académica</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se asignará(n) lector(es) para revisión del trabajo recepcional: <ul style="list-style-type: none"> ○ Un lector, para Especialidad. ○ Dos lectores, para Maestría.
<p>9. Los lectores hacen observaciones al trabajo recepcional</p>	<p>Coordinación Académica</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Los lectores hacen observaciones al trabajo recepcional.
<p>10. El egresado corrige trabajo recepcional</p>	<p>Coordinación Académica</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El egresado entregará correcciones, atendiendo las observaciones de los lectores.
<p>11. Lectores autorizan trabajo recepcional</p>	<p>Coordinación Académica</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se recibirá la autorización del asesor (Director de Tesis) y hará del conocimiento del egresado el momento en el que su trabajo recepcional esté autorizado para presentar Examen de Grado.
<p>12. Pago de Examen de Grado</p>	<p>Responsable de Tesorería de Posgrados Laura Matus Montoya Extensión 1095 tesoreria.posgrado@umg.edu.mx</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La persona responsable del área hará llegar ficha de pago por correo electrónico. • Costos de Examen de Grado: <ul style="list-style-type: none"> ○ Maestría: \$14,500.00 • Vigencia de costos: 31 de diciembre de 2019.
<p>13. Entrega de documentación</p>	<p>Control Escolar Elsa Myriam Orozco Jaquez Extensión 1052 posgrado.cescolar@umg.edu.mx</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de estudios del programa que se está finalizando (Trámite interno) • Comprobante de pago de Examen de Grado. • Carta de Visto Bueno firmado por Asesor (Director de Tesis), Coordinación Académica y Rectoría (trámite interno). • 5 tomos de trabajo recepcional autorizado por el asesor, con portada autorizada.

Objetivo: Proporcionar a los egresados, de los programas de doctorado, la información que necesitan para concluir su proceso de titulación.

		<ul style="list-style-type: none"> • Archivo digital con el contenido del trabajo recepcional autorizado por lectores, con portada y etiqueta de disco autorizadas.
14. Examen de Grado	<p>Control Escolar Elsa Myriam Orozco Jaquez Extensión 1052 posgrado.cescolar@umg.edu.mx</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Emisión de Anexo 3 “Carta de aprobación para el examen de doctorado”. • El área de atención responsable, asignará fecha y lugar para examen, aproximadamente 20 días hábiles después de cumplir los requisitos del paso 14. • Observar puntualmente las indicaciones para su Examen de Grado. • Código de vestimenta: Formal.
15. Entrega de Título	<p>Control Escolar Elsa Myriam Orozco Jaquez Extensión 1052 posgrado.cescolar@umg.edu.mx</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Después de aprobar el Examen de Grado, el título se gestionará ante la instancia educativa correspondiente, en un lapso aproximado de 8 meses.

ELABORÓ:

LIC. ANA GABRIELA RENTERÍA VILLASEÑOR
Responsable de Seguimiento a Egresados

VALIDARON:

MTRO. EDUARDO PÉREZ VILLEGAS
Coordinador Administrativo

MTRO. ALEJANDRO CALERA SUÁREZ
Jefe de Ciencias de la Salud

MTRA. BEATRIZ ALEJANDRA OCEGUERA LÓPEZ
Jefa de Ciencias Sociales y Humanidades

MTRA. SONIA ELIZABETH INUKAI SANDOVAL
Jefa de Control Escolar

AUTORIZÓ:

MTRO. LIZARDO OCTAVIO CONTRERAS SOSA
Vicerrector Académico