

PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE EXAMEN DE GRADO O DISERTACIÓN.

1. La Coordinación del Programa de Posgrado solicita a la Dirección de la División, través de oficio, la autorización para realizar examen de grado o disertación pública de la tesis **a distancia por vía electrónica**, con base en artículo 69 del Reglamento de Estudios Superiores (RES) de la UAM, acompañado del Formato de Solicitud de Examen de Grado (Anexo 1) y Solicitud de Revisión de Estudios (Anexo 2) con los datos completos, asentando en la casilla **Lugar donde se aplicará el examen** de la solicitud de examen de grado: *Se presentará a distancia por vía electrónica.*

En caso de contar con sinodales externos a la UAM, la Coordinación de Posgrado solicitará la identificación oficial vía electrónica, la cual se adjuntará para su entrega posterior a la Coordinación de Sistemas Escolares.

2. La Dirección de la División autoriza con oficio dirigido a la Coordinación del Programa de Posgrado respectivo.
3. La Coordinación de Posgrado solicitará vía correo electrónico la presentación del examen de grado, con al menos 6 días hábiles de anticipación, a la Coordinación de Sistemas Escolares, enviando; copia de la *Autorización Digital de la Dirección Divisional*, formatos digitales de la *Solicitud de Examen de Grado*, *Formato de Solicitud de Revisión de Estudios* y *Comprobantes de Pago* del alumno por concepto de examen de grado y revisión de estudios (los pagos deben ser por separado), esto al Jefe de la Sección de Posgrado Lic. César Hernández Vázquez al correo electrónico: csepo@xanum.uam.mx.

Con respecto al pago el alumno deberá efectuar el pago respectivo según los créditos que implique en cada acaso, a través de transferencia bancaria y enviar al Coordinador de Posgrado, si el alumno está cubierto por el acuerdo del rector para su reinscripción al trimestre 20I, sólo efectuará el pago por examen de grado de \$12.80 para mexicanos y \$64.00 para extranjeros y por revisión de estudios; \$8.60 mexicanos y \$43.00 extranjeros a:

Banco: Banamex

Sucursal: 329

Cuenta: 4324223

A nombre de: Universidad Autónoma de Metropolitana

Clave Interbancaria: 002180032943242235

Clave Swift: BNMXXMM (Sólo transferencias internacionales)

4. La Sección de Posgrado(SP) registrará en el Sistema de Administración Escolar (SAE) y emitir el acta de grado correspondiente.
5. La SP, enviará al Coordinador Divisional de Posgrado y a la Asistente Divisional de Posgrado el Acta de Grado en formato digital.
6. La Coordinación Divisional de Posgrado enviará el acta digital a la Coordinación de Posgrado para entregar a quien haya sido asignado como secretario para encargarse de recabar las firmas respectivas del jurado y alumno.
 - a. El procedimiento para recabar las firmas será:

La persona designada como Secretario del jurado será el primero en firmar; imprimirá el acta registrará la leyenda de “Aprobar” o “Reprobar” y firmando en tinta azul en el campo asignado a él, a continuación, escaneará y enviará al Alumno, quien imprimirá, firmará en tinta azul, escaneará y enviará al primer Vocal, quien imprimirá, firmará y escaneará para enviar al segundo vocal, esto se repetirá con tantos vocales haya asignados, el ultimo vocal hará lo propio y enviará al Presidente, éste hará lo mismo y enviará al Director Divisional quien repetirá el proceso para la firma y finalmente enviará el acta al Coordinador de Posgrado quien resguardará para dar seguimiento y enviara a la SP para su validación y registro.
7. La SP, recibirá para resguardo y envío a la Dirección de Sistemas Escolares (DSE).
8. La DSE procesará la información y hará los registros correspondientes en el SAE para que el alumno cambie de estado a egresado.

NOTA: Al llegar a este punto del proceso, se generará una Constancia de Termino la cual junto con el Acta de Grado digital el posgrado podrá e Historia Académica para que los alumnos puedan iniciar tramites de titulación.
9. Cuando las actividades se normalicen la Coordinación de Posgrado entregará al Jefe de la Sección de Posgrado Lic. César Hernández Vázquez de la Coordinación de Sistemas Escolares:
 - a) Oficio de autorización emitido por la Dirección de CBS, junto con el Formato de Solicitud de Examen de Grado y Formato de Revisión de Estudios, en su caso, identificación oficial de sinodales externos a la UAM y fotografías del alumno 2 a color y 3 en blanco y negro.
10. La SP entregará el Acta de Grado física a la Coordinación de Posgrado para recabar las firmas autógrafas del jurado, director divisional y alumno.
11. La Coordinación de Posgrado una vez que haya recabado todas las firmas, enviará a la SP las actas respectivas.
12. La SP recibirá las Actas de Grado y envía a la DSE.

13. La DSE, procesa la información, y devuelve Acta de Grado y Certificado Total de Estudios a la SP.
14. La SP recibe de la DSE la documentación y alista para entrega a los alumnos.
15. El alumno se presenta en la SP a recoger su documentación.
16. La SP valida la identidad del alumno, recaba la firma de recepción y entrega la documentación: Acta de Grado y Certificado Total de Estudios.
17. Fin de proceso.

NOTA: Circunstancias a recordar y considerar en las disertaciones públicas de la tesis o exámenes de grado:

- a. Para profesores/as de la UAM, el número económico permite validar el nombre completo, corroborar que aparezca y corresponda en la solicitud de examen de grado.
- b. Para miembros del jurado en el extranjero o de otras instituciones del país, se requiere copia de identificación oficial.
- c. En caso necesario y a solicitud expresa, por circunstancias excepcionales, la Coordinación del Programa de Posgrado correspondiente, podrá emitir una carta al/la sustentante señalando que se ha presentado el examen de grado en la fecha cuando se haya realizado, indicando expresamente que la elaboración y formalización del acta definitiva está en proceso.