1.
REQUISITOS PARA EXPEDICION DE CERTIFICADO LEGALIZADO

El Alumno debe entregar los siguientes documentos para gestión de certificado (tiempo de entrega de certificado: 3 días).

- ✓ Copia de Acta de Nacimiento.
- ✓ Copia de Curp.
- ✓ Constancia de No adeudo de la Biblioteca del Centro y USBI.
- ✓ 2 fotos ovaladas blanco y negro.
- ✓ Pago de arancel por expedición de certificado.

2.
PROCEDIMIENTO INTERNO PARA REALIZAR EXAMEN DE GRADO

1. Para estudiantes que realizarán su examen de grado luego de 6 meses de egresados: "el alumno deberá solicitar por escrito una prórroga dirigida al Coordinador del Programa Educativo para la presentación del examen de grado, justificando el motivo desde el punto de vista académico y estableciendo una calendarización para la presentación del mismo. Dicha prórroga deberá estar avalada por el Director de tesis y el Consejo Técnico de la entidad" (Acuerdo rectoral, nov. 2014),
2. El Director del estudiante envía al Coordinador del Posgrado Carta de Visto Bueno firmada, en la cual hace constar la calidad académica del trabajo recepcional y otorga voto aprobatorio para que proceda a ser revisado por un comité de lectores/sinodales. Esta Carta debe llevar adjunto el trabajo recepcional en archivo digital (enviar a luigranados@uv.mx y doalonso@uv.mx) que será revisado por los lectores/sinodales. Entregar en oficinas del Centro (con Lolita) en horario laborable.
3. Carta firmada por Alumno y Director de tesis, con firma de visto bueno del Coordinador del Posgrado, dirigida al Coordinador del Centro,[1] en la cual proponen terna de lectores/sinodales (uno de los cuales puede ser externo) y dos suplentes (también uno de ellos puede ser externo) –cinco personas en total-, indicando grado máximo de estudios, institución de la que proceden, No. de Personal (si laboran en la UV), datos de localización (teléfono, email) y en caso de lector/sinodal externo, una síntesis curricular. El grado académico mínimo de los lectores/sinodales es de Maestría; para esto deberán adjuntarse a la Carta las Constancias sobre el grado máximo de estudios de los lectores/sinodales (copia de Título o de cédula

[1] La facultad de designar jurado es del Coordinador del Centro, a propuesta del Coordinador de la METS, de acuerdo al Estatuto de los Alumnos que en su Artículo 98 señala que "El jurado del examen profesional o de grado deberá integrarse por académicos designados por el Director de la entidad académica".

profesional). Proponer en esta Carta quién fungirá como Presidente, Secretario, Vocal y Suplentes.[2] Entregar en oficinas del Centro (con Lolita) en horario laborable.
Si algún lector/sinodal viene de una localidad exterior a Xalapa, previamente el Director y el sustentante deben consultar con la Administración del Centro que existan fondos disponibles para sufragar los gastos y viáticos y realizar la solicitud. De no ser así. el sustentante será el responsable de cubrir lo correspondiente requerido para el viaje.
El Director de Tesis, el Tutor Académico y el Asesor no podrán ser lectores/sinodales del examen de grado.

4. La Coordinación del Centro elaborará y firmará las invitaciones dirigidas a quienes integrarán el Comité de Lectores/sinodales. El estudiante entregará dichas invitaciones a sus lectores/sinodales y devolverá los acuses de recibido en oficinas del Centro (con Lolita). Posteriormente, la Coordinación del Posgrado enviará vía electrónica a los lectores el Formato sugerido para la dictaminación y el trabajo recepcional en versión digital recibido en el punto 2 (si los invitados lo requieren, el estudiante les entregará el borrador de su trabajo recepcional de manera *impresa* para que realicen su lectura y revisión).
5. Las personas propuestas como lectores/sinodales responderán con una Carta de Aceptación a la invitación en un lapso no mayor a cinco días hábiles. Las Cartas de Aceptación se harán llegar por parte del estudiante a las oficinas del Centro (con Lolita). Los lectores disponen de un plazo de 20 días hábiles para revisar el trabajo, sugerir correcciones y dar su dictamen o voto aprobatorio.
6. Los lectores/sinodales harán llegar personalmente o a través del estudiante sus dictámenes a las oficinas del Centro (con Lolita) en horario laborable.
7. En cuanto se cuente con los 5 dictámenes con los votos aprobatorios requeridos[3] en las oficinas del Centro, el sustentante enviará vía electrónica el trabajo recepcional definitivo a las Coordinaciones del Centro y de la Maestría (helgarcia@uv.mx, luigranados@uv.mx, doalonso@uv.mx) señalando que ha sido dictaminado favorablemente por su Comité de Lectores/sinodales y está listo para su impresión. La Coordinación del Posgrado, luego de revisar el formato del trabajo recepcional, emitirá un oficio dirigido al estudiante autorizando a su impresión. El estudiante realizará la impresión final de su trabajo recepcional, entregará un ejemplar impreso a cada miembro de su Comité Tutorial y del Comité de Lectores. Además, entregará un ejemplar impreso para la biblioteca del Centro (acompañado este ejemplar de la hoja debidamente llenada del *Formato de Autorización para publicar en Repositorio Institucional*, de un cd y de una memoria digital con el trabajo recepcional definitivo que se ha impreso, en formato pdf), mismo que debe entregar en oficinas del Centro (con Lolita) en horario laborable.
8. Entregados dichos documentos, la Coordinación del Centro podrá solicitar a Oficialía Mayor (con al menos 15 días de anticipación a la fecha de realización del Examen) autorización para establecer fecha del examen de grado. Recibida la autorización, la Coordinación del Centro notificará mediante oficio al Comité de Lectores la fecha y el lugar donde se efectuará el examen. La Coordinación del Posgrado realizará una invitación abierta a la comunidad para que asistan a la ceremonia del examen de grado

[2] El Presidente del Jurado podrá ser la persona que labore en el Centro, que tenga el mayor grado académico, antigüedad de trabajo o cargo institucional. Sugerimos que el lector-sinodal externo, por cortesía, sea Vocal y no Secretario del Jurado.
[3] Art. 67, fracc. IV del Reglamento General de Estudios de Posgrado: "Para que el alumno pase a la fase de disertación oral de la tesis de Maestría o Doctorado y a su réplica ante el jurado, bastará la aprobación de la misma por la votación mayoritaria de los sinodales. Lo que representa en el caso de maestría dos votos aprobatorios como mínimo y en el doctorado tres votos aprobatorios como mínimo.".

del sustentante. El sustentante podrá girar invitación a quien desee para su examen de grado.

9. Para la ceremonia del examen de grado, el sustentante recibirá apoyo logístico por parte de los miembros internos de su Comité Tutorial (instalación de cojines, pantalla, etc.). La reservación de los espacios para este evento correrá a cargo del Comité Tutorial y del alumno que se va a graduar, haciéndole saber a la Administradora (Erla) y a Lolita (con al menos 7 días de anticipación) a efecto de que ambas se coordinen.
10. El día del examen, la persona responsable de actos protocolarios del Centro (Lolita) entregará el expediente procedimental al Presidente del jurado en turno. El Presidente del Jurado hará la presentación de los participantes en el examen de grado.[4] Una vez terminado el examen y luego de la deliberación del Jurado, este último pasará con la responsable de actos protocolarios a efecto de firmar las Actas correspondientes.
11. Los exámenes de grado deberán realizarse dentro del horario laborable del Centro (preferentemente entre las 9:00 y 15:00 hrs), con una extensión máxima de 3 horas.
12. La Coordinación del Posgrado elaborará las Constancias de participación a los miembros del Jurado, quienes podrán recogerlas al concluir el acto protocolario o bien pasar por ellas a las Oficinas del Centro (con Lolita).
13. Luego del examen, el estudiante se asegurará que la copia de Acta de examen que se le entregue sea certificada por el Secretario de la Entidad.
14. Para iniciar trámite de Titulo y Cédula, el estudiante graduado debe acudir a ventanilla de Administración Escolar (edificio de cristal que se ubica a un lado de la Facultad de Biología), link para requisitos. https://www.uv.mx/estudiantes/tramites-y-formatos/
15. OBSERVACIONES: El trabajo recepcional impreso y en medio digital, debe ser en color institucional, contener escudos de la Universidad Veracruzana y del Centro de Ecoalfabetización y Diálogo de Saberes; además, en su caso de haber recibido apoyo de beca CONACYT, contener hoja de agradecimiento a esta institución con su respectivo escudo. En la portada o páginas internas no se debe mencionar como parte de Comité Tutorial al jurado de examen recepcional (Comité de Lectores/sinodales).[5]

---

[4] El estudiante o egresado y su Tutor-Director pueden solicitar a la/el responsable de la Coordinación del Posgrado su participación para la apertura del examen de grado.

[5]

3.

REQUISITOS PARA SOLICITAR FECHA DE EXAMEN DE GRADO ANTE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

(Tiempo de respuesta para examen: 3 días mínimos).

- Copia de Acta de Nacimiento
- Copia de Título del grado anterior.
- Copia de Certificado legalizado de Maestría.

MDAA-LR. Actualizado julio 2018