

SOLICITUD DE JURADO

1. Una vez concluida su tesis, su Director debe notificar sobre ello y mediante oficio a la Coordinación de posgrado (de preferencia con el Bo.Vo. del Comité).
2. Asimismo, el alumno debe enviar un oficio a la Coordinación de Posgrado (con Bo.Vo de su Director), solicitando la asignación de Lectores y/o Jurado, los cuales no deben formar parte del Comité de tesis (puede haber revisores externos). En el oficio pueden proponer a los académicos que formarán esta comisión revisora y/o jurado, anexando sus generales y su CV.
3. En un plazo no mayor a 3 días hábiles, la Coordinación del Posgrado envía los oficios al CT para su evaluación y designación de comisión.
4. Una vez asignados en el acta de CT, el Director de la entidad notifica a los académicos y en caso de que acepten, tienen 20 días hábiles a partir de la notificación para revisar la tesis y emitir su voto mediante oficio a la Coordinación de Posgrado.
5. Recibidos los votos, en conjunto con los revisores la Coordinación del Posgrado fija la fecha de la defensa de la tesis y notifica al estudiante y a su comité, con copia a la Dirección de la Entidad.
6. La Dirección de la Entidad designa el comité de Examen (Presiente, Secretario y Vocales) y les notifica por escrito la fecha y hora del examen, con copia al alumno y al Director.
7. Una vez concluido el examen se firma el acta (Presiente, Secretario, Vocales y alumno), se anexa al libro de actas, y se proporciona un original para el estudiante.