**SOLICITUD DE JURADO 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 Vo. Bo. del Comité).

 2. Asimismo, el alumno debe enviar un oficio a la Coordinación de Posgrado (con Vo. Bo 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. La Dirección de la Entidad designa el comité de Examen (Presidente, Secretario y Vocales) y les notifica por escrito la fecha y hora del examen, con copia al alumno y al Director

 6. Recibidos los votos, el alumno en conjunto con los revisores fija la fecha de la defensa de la tesis y notifica a la coordinadora y a su comité, con copia a la Dirección de la Entidad.

7. Una vez concluido el examen se firma el acta (Presidente, Secretario, Vocales y alumno), se anexa al libro de actas, y se proporciona un original para el estudiante.