PROCEDIMIENTO TITULACIÓN MQB EN LA CONTINGENCIA POR COVID-19

1. El/la estudiante enviará por correo electrónico el documento de tesis, revisado y aprobado por el/los director(es), a todos los miembros del comité de tesis, el/los director(es), el coordinador de la MQB y la Q.F.B. Edna Ruiz Domínguez. **A partir de este momento todos los correos deben ser enviados/contestados 'con copia a todos'**.
2. El/los directores deberán contestar confirmando que han revisado y han aprobado el documento enviado por el estudiante.
3. Una vez que se hayan recibido los correos de los directores y de acuerdo al Art 68º del Reglamento interno de la MQB, el comité tendrá 10 días hábiles para una primera revisión, y hacerle llegar las observaciones/correcciones a el/la estudiante.
4. El/la estudiante tendrá un máximo de 10 días hábiles para atender las correcciones y sugerencias de los miembros del comité. Después de este plazo, el estudiante deberá enviar el documento corregido a todos los miembros del comité de tesis, el/los director(es), el coordinador de la MQB y la Q.F.B. Edna Ruiz Domínguez.
5. El comité de tesis tendrá 5 días hábiles más para que verifiquen los cambios y en su caso aprueben por escrito dicho manuscrito. Una vez que estén de acuerdo con el manuscrito final, cada miembro del comité deberá enviar al coordinador un correo especificando que 'han revisado el trabajo y ya no requieren que se atiendan más comentarios y correcciones por lo que lo aprueban para su impresión'.
6. El/los director(es) deberán enviar un correo con el título final de la Tesis a la Coordinación con copia a la Q.F.B. Edna Ruiz incluyendo copia a todo el comité.
7. Una vez que se reciban los correos aprobatorios se les enviará a cada miembro del comité de tesis, y los directores, un ofició individual que deberan firmar y regresar. Éstos deberán ser incluidos en el documento final. Cabe mencionar que, debido a la contingencia por Covid-19, estos oficios individuales susutituyen al oficio de obtención de votos que generalmente llevaba la firma de todos.
8. Una vez completado el documento, el/la estudiante distribuirá a cada uno de ustedes una copia en formato pdf, más una copia a la Coordinación para el repositorio institucional (no mayor a los 5MB). Así mismo, el/la estudiante deberá entregar una copia impresa a la Coordinación, una vez que acabe la contingencia por covid-19.
9. El/los director(es) deberán enviar un correo a la Coordinación, con copia a la Q.F.B. Edna Ruiz, con la fecha propuesta para el examen de grado y el rol de los miembros del comité en el examen. Considerar al menos 7 días hábiles a partir de esta fecha.
10. La Coordinación solicitará al Oficial Mayor la aprobación para llevar a cabo el examen. Cabe mencionar que los documentos que se requieren para la solicitud de su examen ante Oficialía Mayor se encuentran en la página de la MQB. El director miembro del NAB deberá configurar el examen en Microsoft Teams y enviar la liga de la videoconferencia al Coordinador y los miembros del Comité de Tesis.

NOTA: El comité de tesis deberá asegurarse que la tesis se ajusta a los lineamientos establecidos y disponible en la página de la MQB. Con la única diferencia que la figura de Co-director no existe en la Universidad y ambos deben nombrarse Directores.