



PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR EXAMEN DE GRADO DE LA MIP+L

1. Realizar la solicitud de examen de grado escrita, dirigida al Colegio de Profesores del CMP+L con visto bueno del o los directores de tesis además se deberá incluir el jurado solicitado para el examen. Se deberá adjuntar la tesis electrónica o impresa dependiendo de la etapa de la pandemia. Dicha solicitud se analizará en la reunión de colegio de profesores, se aceptará si se encuentra todo correcto y se acordará realizar dicha solicitud a la SIP.
2. Se deberá adjuntar la siguiente documentación para la solicitud a la SIP:
 - Formato SIP-8 BIS.
 - Formato SIP-13 o SIP-13 BIS (entregada por el alumno con anterioridad).
 - Formato SIP-14 BIS. Anexando el análisis antiplagio con el % de similitud y copia del reporte de similitud usando el software "Turnitin" firmado por el alumno.
 - Copia del CURP.
 - Copia de título de licenciatura.
 - Copia de la cédula profesional.
 - Constancia e acreditación del idioma inglés.
 - Carta de Cesión de derechos.
 - Evidencia de grado (En caso de haber miembros en el jurado externos).
 - Tesis en CD o electrónica dependiendo de la pandemia.
 - Copia de la minuta en donde se aprobó la solicitud que presento el alumno, por parte de Colegio de Profesores del Centro.
3. En caso de ser aceptada la solicitud por parte de la SIP, se proporcionará un periodo específico para la realización de dicho examen, lo cual deberá ser informado al alumno, al director o directores quienes acordaran una fecha y horario con los miembros del jurado para la realización del examen.
4. Terminado el examen y definida su evaluación (APROBADO, APROBADO Cum laude, NO APROBADO), el profesor secretario(a) enviara la información mediante correo electrónico a control escolar para preparar el acta correspondiente de manera digital.



SA-P-EX/GRD/MIP+L	01	13/11/20	
CLAVE:	VERSIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FIRMA DEL SUBDIRECTOR(A) ACADÉMICA

5. Se solicitarán al alumno 4 fotografías de 5x7 cm tamaño diploma ovalo en blanco y negro en papel mate, para ser pegadas en las actas y una vez terminada la pandemia enviarlas a la SIP, para firma de Secretario de Investigación y Posgrado.
6. Posteriormente serán devueltas firmadas 3 actas, una para la entrega al alumno, una archivar en el expediente personal y una para archivar en el libro del Centro.



