

## PROCEDIMIENTO DE EGRESO DE LA MAESTRÍA Y EL DOCTORADO EN PSICOLOGÍA SOCIAL

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Director(a) de ICR	Notifica al Comité Académico (con copia para la Coordinación del posgrado), la propuesta de sínodo para examen de grado del sustentante	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficio con justificación de la propuesta</li> <li>- Síntesis curricular y datos de contacto de cada jurado propuesto(a)</li> </ul>
2	Comité Académico	En reunión ordinaria el Comité Académico discute y valora la viabilidad y pertinencia del Sínodo propuesto.	
2a.	Comité Académico	En caso de considerar pertinente el Sínodo propuesto, el Comité Académico emite su aval.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aval de conformación del sínodo, que quedará asentado en Nota Informativa</li> </ul>
2b.	Comité Académico	En caso de no considerar pertinente el Sínodo propuesto, el Comité Académico emite un dictamen negativo, para solicitar al Director(a) de tesis que reformule su propuesta.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No Aval de conformación del sínodo, que quedará asentado en Nota Informativa</li> </ul>
3	Coordinación del Posgrado	El día hábil inmediato posterior a la reunión de Comité Académico, elabora y envía respuesta al Director(a) de Tesis y al/ a la sustentante	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficio de asignación de Jurado vs</li> <li>- Oficio de respuesta solicitando reformulación de sínodo.</li> </ul>
4	Sustentante	Previa aprobación del / de la directora(a) de tesis, envía por correo electrónico, el borrador de su ICR/Tesis a los jurados que conforman su sínodo, con copia para la Coordinación del Posgrado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Primer borrador de ICR</li> </ul>

#	Responsable	Actividad	Documento
5	Sínodo de la ICR	A más tardar 15 días hábiles después de recibir el 1er Borrador de la ICR / Tesis, envían sus observaciones al sustentante, con copia a la Coordinación del posgrado	- Primer borrador de ICR con observaciones
6	Director(a) de ICR	Cuando así lo considere, solicitará a la Coordinación del Posgrado el envío al Sínodo, de la invitación a formar parte del jurado de examen, así como el formato de Voto Aprobatorios	- Mail de Solicitud de envío de Invitación y Formato de Voto Aprobatorio
7	Coordinación del Posgrado	Al siguiente día hábil, envía mediante email, la invitación a formar parte del jurado de examen, así como el formato de Voto Aprobatorios al sínodo y al Director(a) de tesis.	- Oficio de invitación a formar parte del jurado - Formato de voto
8	Sustentante	Un día hábil después del paso 6, envía la versión final de la tesis al sínodo, al Director(a) de tesis y a la Coordinación del Posgrado.	- Versión final ICR
9	Sínodo de la ICR	A más tardar 15 días hábiles después de recibir el formato, enviará su voto aprobatorio a la Coordinación del Posgrado con copia para Director(a) de tesis	- Voto aprobatorio
10	Comité Académico	En reunión extraordinaria revisa y valora los Votos Aprobatorios y avala, en su caso, la programación del examen de grado.	- Aval a la programación del examen de grado.
11	Coordinación del Posgrado	Un día hábil después, informa al Director(a) de Tesis, del aval de la programación del examen de grado	

#	Responsable	Actividad	Documento
12	Director(a) de tesis	Acuerda con los(as) miembros del sínodo la fecha hora y modalidad adecuada para la realización del examen de grado.	
13	Director(a) de tesis	Informa a la coordinación del posgrado, la fecha, hora y modalidad acordada con el Sínodo, para la realización del examen de grado.	- Correo a la Coordinación del Posgrado informando sobre la fecha
14	Comité Académico	En reunión extraordinaria, avala la fecha, hora y modalidad del examen de grado.	- Definición de fecha, hora y modalidad de examen de grado.
15	Asistentes del Posgrado	Buscan y reservan espacio para el examen de grado	- Formato de reservación de espacios
16	Coordinación del Posgrado	Prepara la documentación, para la solicitud de obtención de grado.	- Solicitud para la obtención del grado - Formato de pago por concepto de revisión de estudios - Formato de pago por concepto de examen de grado
17	Coordinación del Posgrado	Cita al sustentante en la Coordinación para revisión y firma de la documentación, y les solicita que traigan fotografías para el trámite	- Cita vía mail a sustentante.

#	Responsable	Actividad	Documento
18	Sustentante	<p>Se presenta en la Coordinación para revisar y firmar la solicitud para la obtención del grado. Recibe el formato de pago por concepto de revisión de estudios; acude a la caja de la unidad a realizar el pago por concepto de examen de grado. Regresa a la Coordinación con las fotografías y la ficha de pago original.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud para la obtención del grado</li> <li>- Formato de pago por concepto de revisión de estudios</li> <li>- Formato de pago por concepto de examen de grado</li> <li>- 3 fotografías a color, tamaño infantil, con las características: frente y oídos descubiertos, saco negro y blusa blanca; en el caso de hombres, deben también usar corbata.</li> <li>- 2 fotografías en blanco y negro, tamaño infantil, con las características anteriormente descritas.</li> <li>- Ficha de pago por concepto de obtención de grado.</li> </ul>
19	Coordinación del Posgrado	Entrega documentación a Sistemas Escolares	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud para la obtención del grado</li> <li>- Formato de pago por concepto de revisión de estudios</li> <li>- Formato de pago por concepto de examen de grado</li> <li>- Fotografías blanco y negro/ color.</li> </ul>

#	Responsable	Actividad	Documento
20	Sistemas Escolares	Aproximadamente diez días hábiles después, envía Actas de Examen de Grado a Coordinación de posgrados de CSH	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actas de Examen de Grado</li> <li>- Constancia de presentación de examen de grado</li> </ul>
21	Coordinación de posgrados de CSH	Al siguiente día hábil, envía las Actas de Examen de Grado y Constancia de presentación a la Coordinación del Posgrado	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actas de Examen de Grado</li> <li>- Constancia de presentación de Examen de Grado</li> </ul>
22	Coordinación del Posgrado	Prepara la sala para el Examen de Grado y lleva las actas además de la Constancia de Presentación de Examen correspondiente	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actas de Examen de Grado</li> <li>- Constancia de presentación de Examen de Grado</li> <li>-</li> </ul>
23	Sínodo y Sustentante	Realizan el Examen de Grado al término del cual firman el Acta de Examen y el Presidente(a) del Jurado toma protesta al Sustentante	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acta de Examen de Grado firmada</li> </ul>
24	Coordinación del Posgrado	Recaban firmas requeridas con las autoridades competentes	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acta de Examen de Grado debidamente requisitada</li> </ul>