

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.	- Oficio con justificación de la propuesta. - Síntesis curricular y datos de contacto de cada jurado propuesto(a).
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.	Aval de conformación del sínodo, que quedará asentado en Nota Informativa.
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.	No Aval de conformación del sínodo, que quedará asentado en Nota Informativa.
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.	- Oficio de asignación de Jurado vs - Oficio de respuesta solicitando reformulación de sínodo.
4	Sustentante	Prevía 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.	Primer borrador de ICR.
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.

Paso	Responsable	Actividad	Documento
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.	
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.
18	Sustentante	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.	- Solicitud para la obtención del grado. - Formato de pago por concepto de revisión de estudios. - Formato de pago por concepto de Examen de Grado. 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. 2 fotografías en blanco y negro, tamaño infantil, con las características anteriormente descritas. - Ficha de pago por concepto de obtención de grado.

Paso	Responsable	Actividad	Documento
19	Coordinación del Posgrado	Entrega documentación a Sistemas Escolares	- Solicitud para la obtención del grado. - Formato de pago por concepto de revisión de estudios. - Formato de pago por concepto de Examen de Grado. - Fotografías blanco y negro/ color.
20	Sistemas Escolares	Aproximadamente diez días hábiles después, envía Actas de Examen de Grado a Coordinación de posgrados de CSH	- Actas de Examen de Grado - Constancia de presentación de Examen de Grado.
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	- Actas de Examen de Grado - Constancia de presentación de Examen de Grado.
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	- Actas de Examen de Grado - Constancia de presentación de Examen de Grado.
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	Acta de Examen de Grado firmada.
24	Coordinación del Posgrado	Recaban firmas requeridas con las autoridades competentes	Acta de Examen de Grado debidamente requisitada.

