



PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR EXAMEN PREDOCTORAL

1. Realizar la solicitud de examen predoctoral de forma 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. 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).
 - Carátula del artículo enviado aceptado si el alumno cursa el 5to semestre o superior. Anexando el oficio del análisis antiplagio con el porcentaje (%) de similitud firmado por el jurado y copia del reporte de similitud usando el software "Turnitin" firmado por el alumno.
 - Copia del CURP.
 - Constancia e acreditación del idioma inglés.
 - Copia de título de licenciatura.
 - Copia de diploma de maestría.
 - Constancia e acreditación del idioma inglés.
 - Evidencia de grado (En caso de haber miembros en el jurado externos).
 - 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. El día del examen se realiza un borrador del Acta de Examen y se proporciona el promedio general que obtuvo el alumno, todo esto al Secretario del Jurado.
5. Terminado el examen y definida su evaluación (APROBADO, 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/PDRAL	01	13/11/20	
CLAVE:	VERSIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FIRMA DEL SUBDIRECTOR(A) ACADÉMICA

6. 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.
7. 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.