



DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES Y GESTIÓN ESCOLAR CAMPUS ENSENADA.

INSTRUCTIVO DE PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL EXAMEN REGLAMENTARIO ASI COMO LA OBTENCIÓN DE DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES

Una vez que el alumno y la unidad académica tengan la fecha para presentar el examen reglamentario, la unidad académica remitirá oficio solicitando autorización a este Departamento lo siguiente:

- Voto aprobatorio grupal emitido por el Jurado calificador de la evaluación escrita del examen reglamentario.
- Recibo de pago de derecho de examen reglamentario.
- Recibo de pago expedición de Grado.
- Recibo de pago Fomento a la Responsabilidad Social Universitaria.
- Recibo de no adeudo de SUEP (<https://pagos.uabc.mx/>) expedido con fecha no mayor a 15 días
- Un ejemplar de tesis o trabajo terminal (previamente enviada por correo)
- Constancia de acreditación de Idioma Extranjero.
- 2 fotografías tamaño título ovaladas con engomado, de frente blanco y negro, opacas, sin lentes, no instantáneas, no digitales, con ropa clara para evitar se pierda visibilidad del sello.
- Solicitud de STUT-Posgrado.
- Solicitud de Grado.
- CURP no mayor a un mes de antigüedad

El Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar (DSEGE), deberá tener digitalizado en sus archivos los siguientes documentos en original en caso de Especialidad y Maestría:

- a) Acta de nacimiento
- b) Certificado de licenciatura
- c) Título de licenciatura
- d) Cédula de licenciatura
- e) En el caso de los alumnos extranjeros, todos los documentos deberán ser apostillados por el Gobierno de su País y traducidos por Perito Traductor Autorizado por el H. Tribunal Superior de Justicia del Estado.
- f) Documento que acredite su estancia legal en el País
- g) Certificado de estudios de Posgrado donde acredite haber terminado y aprobado todo el plan de estudios del programa correspondiente.



En caso de Doctorado se agrega:

- h) Certificado de maestría
- i) Grado de maestría

Por lo que, si algún alumno no entregó cualquiera de los documentos especificados anteriormente, el alumno deberá acudir al DSEGE a presentar el documento faltante para su digitalización.

REQUISITO DEL EJEMPLAR DE TESIS O TRABAJO TERMINAL

Archivo único de tesis o trabajo terminal en formato PDF.

El archivo completo de la tesis deberá cumplir con los lineamientos de edición de una tesis

- a) Portada que contenga
 - i. Nombre y escudo de la Institución
 - ii. Nombre de la Unidad Académica
 - iii. Nombre del Programa
 - iv. Mención que es una tesis o trabajo terminal
 - v. Nombre del tema
 - vi. Nombre del sustentante (sin anotar el título que posee)
 - vii. Lugar y fecha de presentación de tesis
- b) Voto aprobatorio grupal escaneado con firmas legibles en tinta azul
- c) Resumen con palabras claves
- d) Agradecimientos
- e) Índice
- f) Contenido, etc.

La Unidad Académica enviará archivo de tesis o trabajo terminal por correo electrónico a posgrado.escolarens@uabc.edu.mx marcando copia al sustentante.

Colocar en el asunto del correo: Tesis + Matrícula

Cuerpo del correo:

- Nombre completo del alumno
- Programa de estudios
- Título de tesis/trabajo terminal
- Unidad académica
- Nombre del director de tesis/trabajo terminal
- Ocupación del alumno
- Fecha de nacimiento del alumno
- Sexo del alumno
- Palabras Clave de la tesis/trabajo terminal