**Requisitos para presentar el Examen de Candidatura**

Este examen se debe presentar entre los trimestres VIII y IX y es requisito para inscribirse al trimestre X.

**I. Requisitos**

1. Tener estatus de alumno inscrito con o sin carga académica (entregar en formato pdf).
2. Tener un avance significativo de la tesis y entregar en formato pdf en un Cd o usb.
3. Tener completo el Comité Tutoral, es decir, tendrán que estar dados de alta como mínimo tres profesoras(es), Director(a) incluido(a).
4. Contar con la carta aval del Comité Tutoral para presentar el Examen de Candidatura (descargue formato). Dicha carta deberá contener:
	1. Propuesta de jurado.
	2. Propuesta de fecha para presentación del examen.
	3. Firmas autógrafas.
5. La carta se acompaña del plan de trabajo para el cuarto año (por trimestre), firmado por el director o directora de tesis.
6. Contar con un jurado de tres profesores. Ni el director(a) ni el codirector(a) de la Tesis podrá formar parte del jurado.
7. Contar con copia de la identificación oficial del jurado propuesto, correo electrónico y una síntesis curricular de los mismos, todo lo anterior integrado en un CD o USB.

**Procedimiento para presentar el Examen de Candidatura**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Responsable** | **No.** | **Procedimiento** |
| **Alumnos de la DCSH** | 1 | **Entrega** en la oficina Apoyo a la Docencia los requisitos que se le solicitan y verifica que cumpla con el punto XI de las modalidades de operación del Plan de estudios del Posgrado |
|  | *¿Cumple con los requisitos?* |
| 2.1 | En caso de no cumplir con los requisitos, regresa al punto 1. |
| 3 | En caso de cumplir con los requisitos, procede el trámite en la oficina Apoyo a la Docencia. |
| **Oficina de Apoyo a la Docencia** | 4 | **Recibe** la documentación y envía el expediente a la coordinación de Posgrado. |
| **Coordinación del Posgrado en CSH** | 5 | **Recibe y envía** la documentación al Comité de Posgrado para su V.B. |
| **Comité de Posgrado** | 6 | **Evalúa** el expediente  |
|  | *¿La evaluación es aprobatoria?*  |
| 6.1 | En caso de no ser aprobatoria la evaluación regresa al punto 1. |
| 7 | En caso de ser aprobatoria la evaluación, regresa la documentación a la oficina de Apoyo a la Docencia. |
| **Oficina de Apoyo a la Docencia** | 8 | **Recibe** la documentación, elabora las cartas de invitación y notifica al alumno vía correo electrónico. |
| 9 | **Solicita** a la Coordinación de Sistemas Escolares un salón para el examen de candidatura. |
| 10 | **Entrega** en físico las cartas de invitación a los alumnos para los integrantes del jurado. |
| **Alumnos de la DCSH** | 11 | **Recibe** las cartas de invitación para los integrantes del jurado. |
| 12 | **Solicita y paga** los créditos correspondientes al examen de candidatura en la Coordinación de Sistemas Escolares, por lo menos siete días hábiles previos al examen de candidatura. |
| 13 | **Presenta** el examen de candidatura. |

Fin.