

## **DIRECCIÓN DE GESTIÓN ESCOLAR PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DEL DIPLOMA DE ESPECIALIDAD CON RVOE DE SEP**

1.- AL CONCLUIR LA ESPECIALIDAD SOLICITAR EN LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN ESCOLAR LA REVISIÓN DE ESTUDIOS.

**NOTA: LA REVISIÓN DE ESTUDIOS TENDRÁ UNA VIGENCIA DE 3 AÑOS**

2.- UNA VEZ CONCLUIDA LA TESIS, ACUDIR A LA DIRECCIÓN DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN O FACULTAD PARA SOLICITAR LA EXPEDICIÓN DE LA CARTA DE VISTO BUENO.

3.- SE ASIGNA FECHA DE EXAMEN DE ESPECIALIDAD SI CUENTA CON LOS SIGUIENTES REQUISITOS:

- REVISIÓN DE ESTUDIOS LEGALIZADA
- ORIGINAL Y COPIA DE LA CARTA DE VISTO BUENO
- FOTOCOPIA DE LA PORTADA DE LA TESIS IMPRESA
- FOTOCOPIA DE LA CURP
- SOLICITUD DE REGISTRO DEL DIPLOMA Y EXPEDICIÓN DE CÉDULA (LLENAR EN TINTA NEGRA SIN ENMENDADURAS, 2 TANTOS EN ORIGINAL)
- ENTREGAR UNA TESIS IMPRESA EN LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN ESCOLAR
- 6 FOTOGRAFÍAS TAMAÑO TÍTULO Y 6 FOTOGRAFÍAS TAMAÑO INFANTIL (SEGÚN INSTRUCTIVO).
- RECIBO DE PAGO POR CONCEPTO DE EXAMEN DE ESPECIALIDAD

\* **FORMATOS QUE SERÁN ENTREGADOS EN LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN ESCOLAR.**

4.- LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN ESCOLAR LE ENTREGARÁ FORMATOS DE SOLICITUD DE PRESENTACIÓN DE EXAMEN RECEPCIONAL, CON LOS QUE ASIGNARÁ FECHA DE EXAMEN.

DEBERÁ ACUDIR A LA COORDINACIÓN DE POSGRADO O FACULTAD PARA ASIGNACIÓN DE JURADO.

ACUDIR CON SINODALES PARA ENTREGAR TESIS Y RECABAR FIRMAS (EN TINTA NEGRA CON NOMBRE COMPLETO Y CARGO DE ACUERDO AL REGISTRO EN SEP.).

5.- SI REQUIERE APOYO DE EQUIPO SOLICITARLO EL DÍA QUE SE LE ASIGNE FECHA DE EXAMEN EN LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS.

6.- ENTREGAR EN LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN ESCOLAR SOLICITUD DE PRESENTACIÓN DE EXAMEN RECEPCIONAL DEBIDAMENTE LLENADA Y FIRMADA EN FECHA ACORDADA, PARA CONFIRMAR FECHA DE EXAMEN.  
CONFIRMAR ASISTENCIA DE SINODALES 5 DÍAS ANTES DEL EXAMEN.

**NOTA: DEBERÁ APEGARSE A LAS INDICACIONES QUE SEÑALE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN ESCOLAR PARA CUBRIR LOS REQUISITOS Y AL ENTREGAR LOS DOCUMENTOS DE NO SER ASI NO SE PODRÁ DAR TRÁMITE DE TITULACIÓN.**

**NO DUDE EN HACER LAS ACLARACIONES PERTINENTES ANTES DE LLENAR LA DOCUMENTACIÓN.**