

El presente documento tiene como objetivo guiar a los alumnos en el proceso de examen de candidatura, explicando los pasos, actividades y documentos relacionados.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Alumno	Solicitar durante el tercer semestre al Comité Académico el Jurado de candidatura por escrito. Entregar la solicitud a la auxiliar de la entidad. Todos los miembros del jurado deben ser Tutores acreditados del programa.	El formato se encuentra en "Formatos y Documentos" de la página web del Programa
2	Auxiliar de Entidad	Capturar la solicitud de jurado de candidatura.	Página web del Programa
3	Responsable de Entidad	Verificar que todos los miembros del jurado sean tutores acreditados del Programa. Realizar un pre-dictamen del jurado solicitado por el alumno.	Formato de solicitud de Jurado de Examen de Candidatura
4	Comité Académico	Designar y aprobar el jurado para examen de candidatura solicitado.	Acta de Sesión de Comité Académico
5	Secretaria Auxiliar PDCB	Dar aviso al presidente del jurado con copia a los integrantes del jurado sobre su designación y verificar que no existe algún de conflicto de interés o inconveniente para su participación.	El aviso de realizará por correo electrónico
6	Secretaria Auxiliar PDCB	Establecer la fecha para presentación del examen de candidatura e informarlo a la auxiliar. La fecha asignada será en un intervalo de 2 semanas del semestre posterior a la solicitud presentada.	Correo electrónico
7	Auxiliar de Entidad y Representante de Entidad	Descargar el oficio de designación de jurado de la página. Dar aviso al alumno de la fecha en la que debe presentar el examen e informar al alumno, que debe gestionar el aula en su entidad para realizar su examen.	Oficio de designación de jurado
8	Alumno	Organizar el día, hora y lugar del examen con los integrantes de su jurado y dar aviso a su auxiliar de esta información.	Correo electrónico
9	Alumno	Entregar con por lo menos 15 días antes de la fecha de examen, el manuscrito que contenga los avances de su proyecto de investigación, avalado por los miembros de su comité tutor. El envío debe llevar copia a la auxiliar de entidad y al representante de entidad.	Manuscrito con avances del proyecto de investigación
10	Auxiliar de Entidad	Elaborar el citatorio correspondientes para el jurado por lo menos 5 días hábiles antes de la fecha de examen y entregarlo al alumno. Deberá incluir día, hora y lugar físico. En este citatorio se deberán recabar las firmas del jurado.	Citatorio

11	Auxiliar de Entidad	Entregar acta de examen al alumno, con por lo menos 1 día de anticipación a la fecha de examen.	Acta de examen
12	Alumno	Recabar las firmas del jurado y entregar el citatorio firmado a la auxiliar de la entidad en el momento de recibir el acta de examen. El citatorio deberá contener todas las firmas del jurado. Si algún jurado no puede asistir, deberá firmar el citatorio e indicarlo por escrito en el citatorio. En caso de no entregarlos, el examen se cancela y se deberá avisar a la coordinación del programa para agendarse nuevamente de acuerdo con las fechas disponibles.	Citatorio
13	Auxiliar de Entidad	Revisar que los citatorios contengan las 5 firmas de los miembros del jurado.	Citatorio
14	Alumno	Una vez concluido el examen, verificar que el acta haya sido completada y firmada <b>con tinta azul</b> correctamente por su jurado. Entregar el acta de examen a la Auxiliar de Entidad a más tardar 3 días hábiles después de realizar el examen.	Acta de examen
15a	Alumno	En caso de ser aprobado el examen de candidatura, solicitar al Comité Académico, a través de la auxiliar de entidad, la designación de candidatura.	Acta de examen y solicitud de designación de candidatura
15b	Alumno	En caso de que el resultado haya sido "no aprobado", el alumno deberá entregar el acta de examen junto con el plan de trabajo avalado por su comité tutor, así como su solicitud de segunda oportunidad al Comité Académico a más tardar 15 días después de presentado el examen. El plan de trabajo será requisito de inscripción para el semestre posterior.	Acta de examen, solicitud de segunda oportunidad y plan de trabajo
15c	Auxiliar de Entidad	Después de ser aprobada por Comité Académico la solicitud de segunda oportunidad de candidatura, se entregará el oficio correspondiente con la fecha para dicho examen.	Oficio de dictamen de segunda oportunidad de candidatura
16a	Auxiliar de Entidad	En caso de ser aprobado el examen de candidatura, capturar la designación de esta para enviar en la siguiente sesión de Comité Académico.	Página web del Programa
16b	Auxiliar de Entidad	En caso de no aprobar el examen de candidatura, capturar la solicitud de segunda oportunidad de examen de candidatura en Comité Académico máximo 15 días hábiles de la fecha de presentación del examen incluyendo el plan de trabajo del alumno.	Página web del Programa
17	Comité Académico	Aprobará la designación de Candidato(a) a Doctor(a), autorizará la segunda oportunidad o procederá con la baja definitiva del programa en caso de segunda candidatura no aprobada.	Aprobación en acta de comité académico
18	Secretaria PDCB	Entregar a las auxiliares de Entidad cinco días hábiles después de la sesión de Comité Académico en que se ingresaron las designaciones de candidatura, los oficios de designación de Candidato a Doctor firmados por la coordinación.	Oficio de designación de candidatura
19	Auxiliar de Entidad	Entregar al alumno el documento de designación de candidatura con copia al Representante de Entidad.	Oficio de designación de candidatura

Atentamente

**"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"**

Ciudad Universitaria, Cd. Mx., a 3 de junio de 2022

**COORDINACIÓN Y AUXILIARES DEL PROGRAMA**