

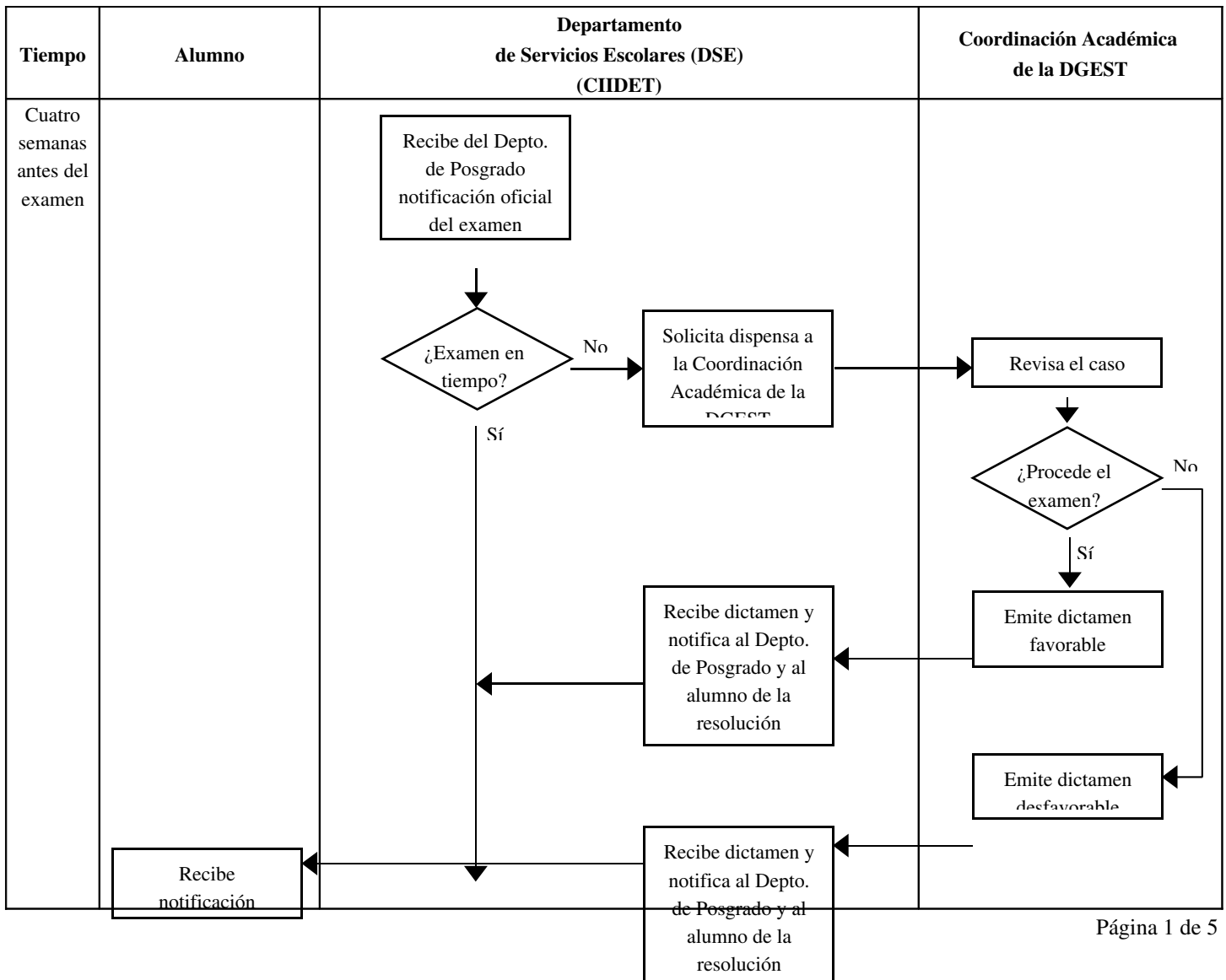
# CIIDET

## Subdirección de Planeación y Vinculación

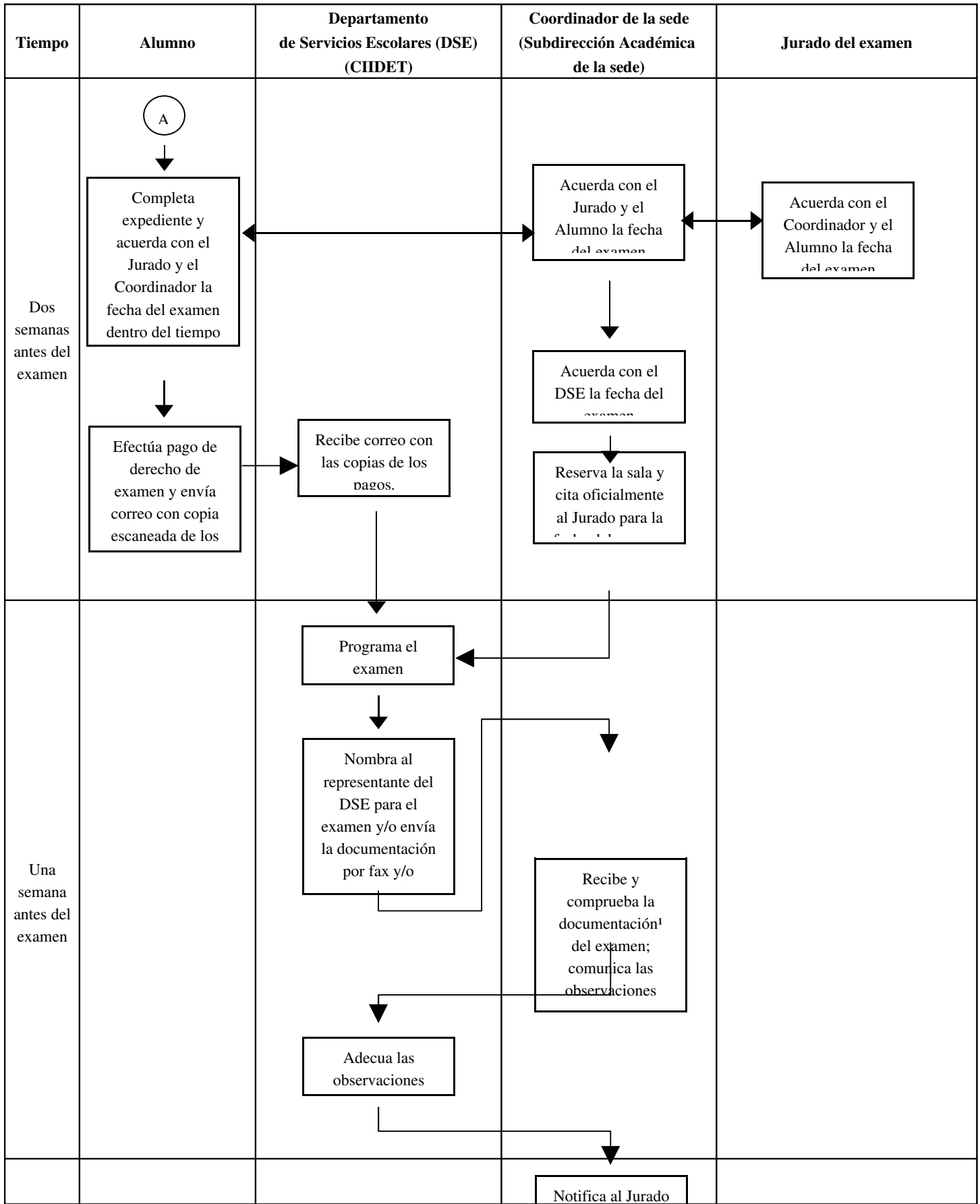
### Departamento de Servicios Escolares


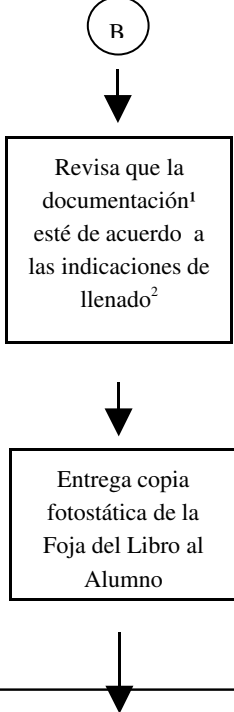
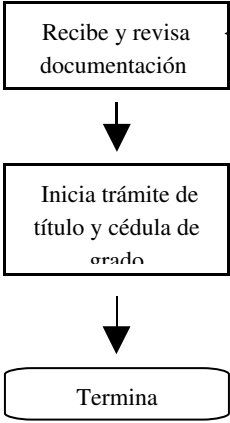

Diagrama de flujo : Procedimiento para Presentación de examen de grado en los programas a distancia

Tiempo	Director del CIIDET	Director de la sede
Antes del inicio del programa	Envía este procedimiento a los Directores de las sedes	Recibe este procedimiento, lo turna a las instancias correspondientes y supervisa su



Tiempo	Alumno	Departamento de Servicios Escolares (DSE) (CIDET)	Coordinación Académica de la DGEST
		<div data-bbox="534 375 761 573" style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> Revisa expediente del alumno por faltantes de documentos y/o pagos; notifica al </div> <div data-bbox="846 428 1073 533" style="text-align: center; margin-top: 20px;"> ↓  <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">Termina</div> </div> <div data-bbox="646 600 854 661" style="text-align: center; margin-top: 20px;"> ↪ (A) </div>	



Tiempo	Alumno	Departamento de Servicios Escolares (DSE) (CIIDET)	Coordinador de la sede (Subdirección Académica de la sede)	Jurado del examen
Una hora antes del examen				
Después del examen				
Una semana después del examen				

<sup>1</sup> Nota: la “documentación” está integrada por:

- 1) Acta de calificaciones de la asignatura “Tesis”.
- 2) Foja del Libro de Actas de Exámenes de Grado.
- 3) Código de ética.
- 4) Formato de “Toma de Protesta de Ley”.
- 5) Felicitación del director.
- 6) Procedimiento para la instalación del jurado.
- 7) Constancia para los jurados.
- 8) Formatos DR02.

<sup>2</sup> Indicaciones de llenado. El Coordinador debe indicar claramente al Secretario que asiente, con tinta negra y en los espacios que se dejaron para ese fin en la foja del Libro de Actas de Exámenes de Grado la palabra: APROBADO (APROBADA) o SUSPENDIDO (SUSPENDIDA) según sea aprobado o no el sustentante. El Jurado debe revisar que sus grados académicos, nombres y cédulas estén completos y correctos y firmar la foja. **NO DEBE HABER NINGUNA OTRA ANOTACIÓN EN LA FOJA** más que el resultado y las firmas del Jurado. El Secretario deberá anotar en el Acta de Calificaciones con escala numérica del 70 al 100 si es aprobado y “NA” en caso contrario, el jurados deben firmar este documento. El Coordinador pedirá al Graduado que llene el formato [DR02](#) en la sección “Datos personales” a lápiz y lo firme **SIN TOCAR** la línea del recuadro del frente y al revés del formato, en dos tantos.