

Documentos para examen de grado Maestría/especialidad

Archivo digital en USB

Entrega de documentos para examen de grado de **maestría/especialidad** después del aval del H. Colegio de Profesores, en Control Escolar

Nombre de tu carpeta digital

Tu carpeta debe ser nombrada según las siguiente nomenclatura:

EX-MCAU-ABXXXX-GARCÍA SÁNCHEZ

examen

programa al que perteneces

nº registro

apellidos



¿Cómo estará conformada?

- La carpeta debe contener todos los documentos listados en el ultimo recuadro.
- Cada archivo debe guardarse con el nombre indicado para facilitar su identificación.
- Usa nombres claros y sin caracteres especiales.

Nombre de cada documento

Los documentos deben ser nombrados según las siguientes indicaciones para mantener un orden uniforme y facilitar su identificación:

#-documento-ABXXXX-GARCÍA SÁNCHEZ

número indicado en el listado

nombre de tipo de documento

nº registro

apellidos



Los números faltantes serán integrados por Control escolar

Lista de documentos

3. SIP 13-ABXXXX-apellidos
- 4.SIP 14-ABXXXX-apellidos
- 5.turnitin-ABXXXX-apellidos
7. idioma-ABXXXX-apellidos
8. carta autorización-ABXXXX-apellidos
- 9.caratula de tesis-ABXXXX-apellidos
- 10.titulo-ABXXXX-apellidos (por ambos lados)
- 14.tesis (con la siguiente documentación en el mismo orden: Caratula, SIP 13, SIP 14, Turnitin, Carta de Autorización de uso de Obra para Difusión, Resumen y Abstract)

Documentos para examen de grado Predoctoral

Archivo digital en USB

Entrega de documentos para examen **predoctoral** después del aval del H. Colegio de Profesores, en Control Escolar

Nombre de tu carpeta digital

Tu carpeta debe ser nombrada según las siguientes indicaciones:

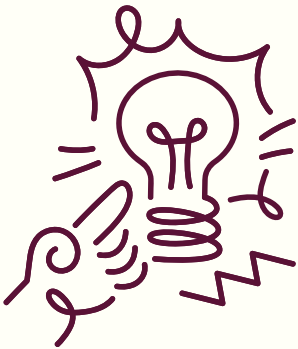
EX-DCAU-ABXXXX-GARCÍA SÁNCHEZ

examen

programa al que perteneces

nº registro

apellidos



¿Cómo estará conformada?

- La carpeta debe contener todos los documentos listados en el ultimo recuadro.
- Cada archivo debe guardarse con el nombre indicado para facilitar su identificación.
- Usa nombres claros y sin caracteres especiales.

Nombre de cada documento

Los documentos deben ser nombrados según las siguientes indicaciones para mantener un orden uniforme y facilitar su identificación:

#-documento-ABXXXX-GARCÍA SÁNCHEZ

número indicado en el listado

nombre de tipo de documento

nº registro

apellidos



Los números faltantes serán integrados por Control escolar

Lista de documentos

3. SIP 13-ABXXXX-apellidos
- 5.idioma-ABXXXX-apellidos
- 6.titulo de maestría-ABXXXX-apellidos (por ambos lados)

Documentos para examen de grado Doctorado

Archivo digital en USB

Entrega de documentos para examen de grado de **doctorado** después del aval del H. Colegio de Profesores, en Control Escolar

Nombre de tu carpeta digital

Tu carpeta debe ser nombrada según las siguientes indicaciones:

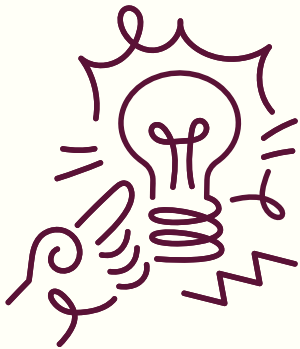
EX-DCAU-ABXXXX-GARCÍA SÁNCHEZ

examen

programa al que perteneces

nº registro

apellidos



¿Cómo estará conformada?

- La carpeta debe contener todos los documentos listados.
- Cada archivo debe guardarse con el nombre indicado para facilitar su identificación.
- Usa nombres claros y sin caracteres especiales.

Nombre de cada documento

Los documentos deben ser nombrados según las siguientes indicaciones para mantener un orden uniforme y facilitar su identificación:

#-documento-ABXXXX-GARCÍA SÁNCHEZ

número indicado en el listado

nombre de tipo de documento

nº registro

apellidos



Los números faltantes serán integrados por Control escolar

Lista de documentos

3. SIP 13-ABXXXX-apellidos
- 4.SIP 14-ABXXXX-apellidos
- 5.turnitin-ABXXXX-apellidos
- 7.idioma-ABXXXX-apellidos
- 8.carta de autorización-ABXXXX-apellidos
- 9.caratula de tesis-ABXXXX-apellidos
- 10.acta de examen predoctoral-ABXXXX-apellidos
- 11.producto relacionado con la investigación-ABXXXX-apellidos
- 12.título de maestría-ABXXXX-apellidos (por ambos lados)
- 15.tesis ABXXXX-apellidos(con la siguiente documentación en el mismo orden: Caratula, SIP 13, SIP 14, Turnitin, Carta de Autorización de uso de Obra para Difusión, Resumen y Abstract)