



Secretaría Académica Coordinación de Titulación

Titulación por MEP



Pasos	Trámite	Responsable
1	Enviar a Coord. de Titulación los oficios para autorización de MEP <small>Nota: acceder al QR y descargar los formatos</small>	Tesista (escanea código QR)
2	Una vez autorizados los oficios enviar por correo a Coord. de Titulación: Anteproyecto y Oficio de aceptación de asesor(a) <small>Nota: marcar copia a su asesor(a)</small>	Tesista
3	Emisión de Oficios al Director(a) y Tesista	Secretaría Académica y Coordinación de Titulación
4	Enviar a Titulación la MEP terminada con oficio para asignación de lectores	Director(a) de MEP (escanea el código QR)
5	Designación por oficio de lectores y envío del formato de voto aprobatorio	Secretaría Académica y Coordinación de Titulación
6	Enviar a Titulación -Kardex Simple al 100% -Certificado de estudios	Tesista
7	Envío de votos aprobatorios a Coord. de Titulación	Lectores
8	Solicitud de fecha para Examen Profesional	Director(a) de MEP (escanea código QR)
9	Recoger Oficio de Modalidad de Titulación en la Coordinación de Titulación	Tesista
10	Solicitar salón de protocolos para defensa de MEP	Tesista (escanea código QR)
11	Envío de recordatorio de Examen Profesional	Coordinación de Titulación
12	Recoger documentos para Examen Profesional en Coordinación de Titulación	Director(a) de la MEP o Tesista
13	EXAMEN PROFESIONAL	Director(a) de MEP, sinodales y tesista

IMPORTANTE: PARA PODER TENER ACCESO A LOS OFICIOS DESDE UN DISPOSITIVO MÓVIL, ES IMPORTANTE TENER DESCARGADA LA APLICACIÓN DE ONE DRIVE

Para obtener los oficios escanea este código QR

