

Requisitos que el Departamento de Titulación solicita para presentar Examen Recepcional del Posgrado

Documentos que debe entregar el alumno al Instituto de Física y Matemáticas

- ✓ 1. Solicitud para el coordinador del posgrado o el CAPF (o CAPM) del tema e índice de tesis, con una breve explicación del contenido de la misma (una cuartilla) o el artículo o artículos derivados de la misma.
- ✓ 2. Solicitud de aceptación del jurado (3 miembros) propuesto por el alumno y asesor.
- p 3. Carta de cada miembro del jurado (incluyendo al asesor) en donde informen que ha revisado la tesis y están de acuerdo con su impresión y presentación en el examen recepcional. Esta debe ser entregada una vez que el CAPF (o CAPM) haya aprobado el jurado y tema de tesis.
- ✓ 4. Carta de no adeudo bibliográfico en este instituto, de la Escuela de Ciencias Fisicomatemáticas, UMNSH y del Instituto de Astronomía, UNAM, Unidad Morelia (o del Instituto de Matemáticas, UNAM, Unidad Morelia).
- ✓ 5. 2 tesis para la biblioteca del instituto ^{CD} y una para cada uno de los sinodales (estas últimas pueden ser entregadas por el mismo alumno a cada sinodal)

Documentos entregados al alumno por el IFM

1. Oficio de aprobación de tema de tesis.
2. Oficio de aprobación de tesis para que sea impresa y presentada como Examen Recepcional.
3. Oficio de asignación de jurado
4. Constancia de terminación del programa y no adeudos administrativos (la cual se entregará una vez que el alumno haya entregado las constancias de no adeudo bibliográfico). Esta es la primera constancia que el alumno necesita para sus trámites, ya que se entrega al C.P. Villafuerte para que proporcione la autorización a Titulación para abrir el expediente del alumno.

Documentos que el alumno debe entregar al Departamento de Titulación

- ✓ 1. Oficio de aprobación de tema de tesis.
- ✓ 2. Oficio de aprobación de tesis para que sea impresa y presentada como Examen recepcional
- ✓ 3. Oficio de asignación del jurado.
- ✓ 4. Acta de nacimiento original, reciente y en buen estado, y dos copias de la misma tamaño carta.
- ✓ 5. Dos copias de la Clave única de registro de población. Si no la tiene tramitarla en el Registro Civil. (200%).
6. Constancia de terminación expedida por la institución (IFM)

- ✓ 7. Oficio de no adeudos de libros, expedida por la Biblioteca general de la Universidad (Biblioteca Pública del Centro)
- ✓ 8. Recibo de pago a la Tesorería de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo por concepto de certificados y gastos diversos de examen, excluyendo los honorarios del jurado y la cooperación del instituto.
- ✓ 9. Certificado médico de la Facultad de Medicina. Pasar a la Escuela de Q.F.B. a la Facultad de Odontología, y a la Facultad de Medicina en este orden.
- 10.2 Tesis o tesis en CD (dependiendo como se las soliciten) → se entregan en la Biblioteca General (Edificio "S"). en USB \$75.-
- ✓ 3 11.2 fotografías tamaño título en blanco y negro, con fondo blanco y en papel mate.
- ✓ 4 12. 7 fotografías tamaño credencial
- ✓ 4 13. 4 fotografías tamaño infantil.
- ✓ 14. Recibo del pago a Gobernación por legalización de firmas (Palacio de Gobierno y Administración de Rentas en Capuchinas)
- ? 15. Solicitud de registro de Título y expedición de cédula profesional y copia de la misma, la cual proporciona el Departamento de Titulación al solicitar fecha para revisión de expediente. Debe ser llenada sin correcciones, tachaduras o palabras encimadas.