

UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

*Centro Universitario de la Costa Sur*

|  |
| --- |
| **Código** |
| FR-CE-EGR-06 |
| **Revisión No.** |
| 14 |
| **Fecha de revisión** |
| 03 de Octubre de 2022 |
| **Nivel de confidencialidad** |
| 2 |

**FORMATO DE RECEPCIÓN DE REQUISITOS PARA TRÁMITE DE EXAMEN DE GRADO MAESTRÍA Y DOCTORADO**

Recibí de Código\_

Número telefónico \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Fecha\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Programa de Posgrado

**Los siguientes documentos**

|  |  |
| --- | --- |
| DOCUMENTO | RECEPCION |
| 1. SEIS fotografías tamaño credencial (Rectangulares) |  |
| 2. Comprobante del pago correspondiente a la Constancia de no adeudo  de Control Escolar |  |
| 3. Constancia de no adeudo de la Biblioteca Antonio Alatorre |  |
| 4. Constancia de no adeudo de equipo de cómputo, expedida por la  Coordinación de Tecnologías para el Aprendizaje de CUCOSTA Sur. |  |
| 5. Comprobante de Pago de Examen de Maestría |  |
| 6. Comprobante de Pago de Examen de Doctorado |  |
| 7. Copia de la carta de aprobación de impresión de tesis, expedida por el (a) Coordinador (a) del programa de posgrado dirigida a Control Escolar |  |

**NOTA:**

Una vez entregada la documentación en ventanilla, se envía oficio al Coordinador del

Programa de Posgrado dentro del plazo de 3 días hábiles.

SELLO

FIRMA DEL SOLICITANTE NOMBRE Y FIRMA DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO

***Término del documento***