

## Proceso de titulación por Opción I: Tesis profesional

Descripción: Conclusiones reflexivas resultado de una investigación realizada sobre un tema en un campo específico del conocimiento científico tecnológico realizadas por el (los) candidato (s) para la obtención del título profesional.

Responsable	Actividad
<b>Candidato(a)</b>	1. Presenta solicitud de autorización de Anteproyecto de tesis profesional y designación de asesor(a) y revisores(as) ante la División de Estudios Profesionales, incluyendo: nombre del tema, objetivo, introducción, índice y bibliografía (original y copia). En caso de tener asesor(a) externo(a) presentar su Curriculum Vitae.
<b>Jefe(a) de la División de Estudios Profesionales</b>	2. Recibe solicitud, abre expediente y verifica requisitos con Servicios Escolares conforme al punto 1.2.2.11. (haber aprobado el total de créditos que integran el plan de estudios y contar con los requisitos de la documentación solicitada). 3. Turna original de la solicitud, así como el anteproyecto al Jefe(a) del Departamento Académico correspondiente (si aplica, el C V del asesor(a) externo(a)).
<b>Jefe(a) de Departamento Académico</b>	4. Recibe solicitud y anteproyecto, el cual turna al(a) Presidente de Academia correspondiente, solicitando propuesta de la Comisión Revisora (1 asesor(a) y 3 revisores(as)) o presentando el CV del asesor (a) externo (a).
<b>Secretario (a) de Academia</b>	5. Cita a Reunión de Academia, para revisar la solicitud del candidato (a), de la cual emana la propuesta de la Comisión Revisora y se emite opinión técnica ( <b>Aceptado, Sujeto a modificaciones o Rechazado</b> ). 6. Entrega opinión técnica por escrito al Jefe(a) del Departamento Académico en un plazo máximo de 5 días hábiles.
<b>Jefe(a) del Departamento Académico</b>	7. En caso de ser aprobado el Anteproyecto de tesis, formaliza su autorización y la conformación de la Comisión Revisora. Turna documentación a la División de Estudios Profesionales.
<b>Jefe(a) de la División de Estudios Profesionales</b>	8. Entrega por escrito el resultado del dictamen al(a) candidato(a).
<b>Candidato(a)</b>	9. Recibe dictamen y actúa según resultado: - <b>Aceptado:</b> Inicia trabajo de tesis. - <b>Sujeto a modificaciones:</b> Realiza cambios y (regresa al paso 4). - <b>Rechazado:</b> Elige nuevo tema u opción de titulación (regresa al paso 1).
<b>Jefe(a) de Departamento Académico</b>	10. Elabora y entrega nombramientos a la Comisión Revisora.

<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>
<b>Asesor(a)</b>	11. Recibe nombramiento y asesora al(a) candidato(a) durante el desarrollo del trabajo.
<b>Candidato(a)</b>	12. Desarrolla la tesis conforme a las observaciones del(a) asesor(a).
	13. Entrega a la Comisión Revisora la Tesis, avalado con la firma del asesor(a), engargolado y en cuatro copias, cumpliendo con las características y estructura del trabajo profesional.
<b>Comisión Revisora</b>	14. Revisa y analiza la tesis profesional y emite su dictamen ( <b>Aprobado o Sujeto a modificaciones</b> )
	15. Entrega dictamen por escrito al(a) Jefe(a) del Departamento Académico (el cual debe ser entregado en un plazo no mayor a 10 días hábiles después de recibido).
<b>Jefe(a) del Departamento Académico</b>	16. Elabora y entrega dictamen por escrito a la División de Estudios Profesionales.
<b>Jefe(a) de la División de Estudios Profesionales</b>	17. Comunica dictamen al(a) candidato (a).
<b>Candidato(a)</b>	18. Recibe dictamen y actúa según el resultado: - <b>Aprobado:</b> Imprime tesis. - <b>Sujeto a modificaciones:</b> Realiza ajustes y vuelve a presentar a la Comisión Revisora en el plazo definido por la misma (regresa al paso 14).
	19. Entrega 5 ejemplares encuadernados de la tesis y 2 en formato digital y solicita autorización para el acto de recepción profesional.
<b>Jefe(a) de la División de Estudios Profesionales</b>	20. Solicita al Departamento Académico la integración del jurado para el acto de recepción profesional.
<b>Jefe(a) del Departamento Académico</b>	21. Integra el jurado y envía propuesta por escrito a la División de Estudios Profesionales.
	22. Elabora y envía oficios de autorización a cada uno de los integrantes del jurado del acto de recepción profesional (presidente, secretario, vocal y vocal suplente), anexando un ejemplar de la tesis.
<b>Jefe(a) de la División de Estudios Profesionales</b>	23. En coordinación con el Departamento Académico, define fecha, hora y lugar del acto de recepción profesional.
	24. Comunica por escrito al(a) candidato(a) la autorización para presentar el acto de recepción profesional, indicando fecha, hora y lugar, notificando también a los departamentos involucrados.(Depto. Académico, Servicios Escolares)

Responsable	Actividad
	25. Programa espacios y recursos necesarios para el acto de recepción profesional.
<b>Jefe(a) del Departamento de Servicios Escolares</b>	26. Prepara la documentación para el acto de recepción profesional.
<b>Candidato(a)</b>	27. Presenta acto de recepción profesional (examen y protocolo) según fecha, hora y lugar indicados, atendiendo las indicaciones del presidente del jurado.
<b>Jurado</b>	28. Preside el acto de recepción profesional y emite dictamen sobre el examen profesional del sustentante, si éste es: - <b>Aprobado:</b> Procede a efectuar el protocolo. - <b>Suspendido:</b> Se reprograma en un plazo no mayor a 3 meses.
	29. Levanta y firma el acta de examen profesional en el libro correspondiente, en resguardo por el departamento de Servicios Escolares.
	30. Entrega documentación utilizada para llevar a cabo el examen de grado(libro de actas, juramento de ética y toma de protesta) al(a) Jefe(a) de la División de Estudios Profesionales.
<b>Jefe(a) de la División de Estudios Profesionales</b>	31. Entrega documentación al Departamento de Servicios Escolares.
<b>Jefe(a) del Departamento de Servicios Escolares</b>	32. A solicitud del egresado, tramita título profesional.