

TRÁMITES ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS PARA EL PROCESO DE TITULACIÓN POR TESIS

1. Nombramiento de director de tesis □ (D.T.)

- Una vez que el alumno tenga el Requisito de Egreso, debe entregar una copia al Comité de Titulación presentando el original para su cotejo.

- Cumplido ese paso, el CT dará respuesta a las solicitudes sobre el tema a trabajar y el D.T.
 - o El alumno podrá sugerir a un posible D.T. para su aprobación por parte del Comité de Titulación. [Ver Formato FEP-03](#)

 - o En el caso de no contar con un D.T., el alumno puede mandar un oficio dirigido al CT con su tema y una breve descripción (un párrafo) solicitando sugerencias de D.T. El tesista se entrevista con los profesores sugeridos para obtener aceptación de uno de ellos y a continuación hace la solicitud mediante el FEP03.
Debe entregar el original del FEP03 a la dirección y una copia al Comité de Titulación

- Con posterioridad la dirección hará el nombramiento del director de tesis mediante un oficio del que se entregará copia al CT y al tesista.

- Junto con el nombramiento se entregará el formato [Carta compromiso](#) que deben firmar

tanto el D.T. como el tesista. El original se entregará al Comité de Titulación y el tesista y el D.T. conservarán una copia cada quien.

2. Registro de la tesis

- El tesista solicita la autorización del CT mediante un oficio al que anexa el protocolo de su tesis con la firma de visto bueno de su D.T. [Ver Protocolo para registro.](#)

 - El CT se reúne para revisar los protocolos.

 - El registro se hace en Secretaría Académica con el oficio de autorización del CT, el [Formato FEP01](#) y el recibo oficial del pago correspondiente.
(*)

 - Los alumnos que aspiren a trabajar en una tesis colectiva deben hacer una solicitud dirigida al Comité de Titulación acompañada de sus historiales académicos y de la copia del documento con el que acreditan el Requisito de Egreso. Sus promedios deben tener una diferencia máxima de .99.
- a) Se analizará cada solicitud con el propósito de asegurar que el trabajo resultante de la colaboración refleje el conocimiento y el trabajo equitativo de cada uno de los integrantes del equipo.
- b) Antes de aceptar la solicitud, el comité solicitará el visto bueno del profesor titular del *Investigación Educativa*
o Se

minario de Tesis

.

3. Etapas finales de la elaboración de la tesis

· Cuando el D.T. considera que ya está lista, dirige un oficio al director de la Escuela, con copia al Comité de Titulación utilizando el formato [Carta de terminación de la asesoría de tesis](#). Se entrega junto con 3 copias engastadas del borrador de tesis.

· El CT se reúne para hacer la recomendación de sinodales una vez que recibe la solicitud correspondiente por parte de la Dirección. La recomendación se hace mediante oficio dirigido al director(a) de la Escuela quien a continuación emite los nombramientos correspondientes con copia al CT y al tesista. El CT recomienda sólo a los dos sinodales lectores, puesto que el tercer miembro del jurado examinador es siempre el D.T. El nombramiento de los sinodales suplentes lo hace directamente la Dirección sin recomendación del CT.

· Sigue un periodo de 2 a 3 semanas para revisión de tesis y sugerencias de correcciones por parte de los sinodales, más un tiempo indefinido para los cambios realizados por el tesista.

4. Votos aprobatorios

· Cuando los dos sinodales lectores den el visto bueno a la versión resultante después de las modificaciones sugeridas, entregarán su formato de voto aprobatorio al director de la Escuela de Lenguas y con copia al Comité de Titulación, al D.T. y al tesista ([ver formato](#)).

- Después de que los sinodales lectores emitan su voto aprobatorio, el D.T. entregará su voto aprobatorio también dirigido al director de la Escuela de Lenguas con copia al Comité de Titulación ([ver formato](#)).

5. Autorización de impresión

Cuando la Dirección de la Escuela ha recibido los tres votos aprobatorios extiende la autorización de impresión de tesis en un oficio dirigido al tesista. Se debe incluir una copia de dicho oficio al inicio de cada ejemplar de la tesis. Ver requisitos de formato y contenido de la tesis en <http://www.biblioteca.unach.mx>

6. Entrega de la tesis en Biblioteca Central

El tesista debe entregar un ejemplar de su tesis en CD-ROM en la Biblioteca Central de la UNACH en Tuxtla Gutiérrez donde le darán un acuse de recibo.

7. Solicitud de fecha de Evaluación Profesional

- El tesista debe entregar en Secretaría Académica:

a) 7 ejemplares impresos y la constancia de entrega del CD- ROM en Biblioteca Central.

b) Recibo oficial de pago por concepto de: inscripción al tema de tesis, liberación de tesis y servicio social, autorización para examen profesional, examen profesional y donación a la biblioteca. (*)

c) Copias de la carta de pasante y Certificado de Estudios Profesionales.

d) Constancia de Servicio Social expedida por la UNACH.

e) Nombramiento de director de tesis.

f) Constancia de terminación de asesoría de tesis.

g) Nombramiento de sinodales.

h) Votos aprobatorios de los sinodales.

i) Constancias de no adeudos de colegiatura, biblioteca y centro de cómputo (*)

j) Tres fotografías tamaño título, fondo blanco y de frente (**autoadheribles**, anotar en el reverso nombre completo, licenciatura y núm. de matrícula).

(**)

· **Solamente se recibe documentación completa**

· Se recomienda a los interesados en obtener mención honorífica que consulten el título tercero del Reglamento de Evaluación Profesional para los Egresados en la página de la UNACH. Si procede, deben entregar la solicitud a la dirección con copia a los miembros del jurado.

· La autorización para el examen profesional suele tardar de 15 a 20 días.

8. Defensa de la tesis

· Defensa de la tesis ante el jurado de 3 sinodales y el público que desee asistir: familiares,

amigos, compañeros, alumnos de la LEI. Consiste en una presentación inicial (puede ser con cañón) seguida por preguntas de los sinodales. Generalmente dura 20 minutos para la presentación y 30 minutos para responder las preguntas del jurado.

- Al terminar, abandonan la sala tanto el tesista como el público para que el jurado delibere. Si el resultado es aprobatorio, se toma protesta al nuevo titulado.

- La secretaria académica entrega el Acta de Evaluación Profesional al egresado unos días después.

9. Trámites para la obtención del título.

- El egresado debe acudir personalmente a la Dirección de Servicios Escolares en Tuxtla (Ciudad Universitaria, carretera Colonia Emiliano Zapata Loma Bonita km. 8, Rancho San Francisco (entre Fracc. Real del Bosque y la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia – UNACH.) Tel. (961) 61 7 80 00 ext. 8701

- Checar: http://escolares.unach.mx/nivel-licenciatura_titulo-profesional.html

- Requisitos:

a) Original y copia del Acta de Evaluación Profesional

b) Copia de Certificado Profesional

c) Número de matrícula

d) Copia del Acta de nacimiento

- e) Original y una copia de Terminación de Servicio Social

 - f) Recibo de pago por concepto de expedición de Título Profesional

 - g) Dirección de correo electrónico

 - h) Un sobre amarillo para fotografías de 9x16 cms.

 - i) Dos fotografías tamaño título, fondo blanco y de frente (**ADHERIBLES**). (**)

 - j) Y un recibo de pago por \$ 60 en el caso de que necesite constancia de *Título en trámite*.
- La entrega del título suele tardar unos 4 meses

NOTA: Se recomienda que el alumno guarde evidencia de todos los trámites realizados

** No se aceptan fotos digitales ni instantáneas. Mujeres: saco oscuro sin estampados, blusa de cuello y sin escote, sin adornos, maquillaje discreto. Hombres: saco oscuro, camisa blanca, corbata lisa, bigote o barba recortados

* Entrar a www.sysweb.unach.mx para bajar las fichas con las que se harán los pagos en el banco. Si hay problemas para el acceso a Sysweb, acudir a la administración con la Lic. Patricia Villafuerte. Un día después de haber efectuado los pagos, se deben imprimir los recibos oficiales.

FORMATOS DESCARGABLES NECESARIOS PARA TRÁMITE DE TITULACIÓN POR TESIS

- [Carta compromiso para regular las relaciones entre el director de tesis y el tesista.](#)
- [Carta de terminación de dirección de tesis.](#)
- [Protocolo para solicitar el visto bueno del Comité de Titulación previo al registro de la tesis.](#)
- [Solicitud de asignación de director de TESIS-FEP03.](#)
- [Solicitud de registro de proyecto de TESIS-FEPO1.](#)
- [Voto aprobatorio del Director de tesis.](#)
- [Voto aprobatorio de los Sinodales lectores.](#)
- [Descargar informacion " **TRÁMITES ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS PARA EL PROCESO DE TITULACIÓN POR TESIS**"](#)