

## **PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE TESIS.**

1.- Presentar documentación en original para cotejo y entregar una fotocopia:

- Carta de pasante
- Certificado de calificaciones
- Servicio Social Liberado

2.- Entregar formato de datos personales

3.- Entregar la siguiente información del trabajo escrito, impresa en hojas tamaño carta, color blanco por ambos lados.

- Título del trabajo.
- Índice (especificar los nombres de los capítulos).
- Objetivos.
- Fundamentación.
- Resumen (máximo una cuartilla).
- Referencias.

4.- En caso de contar con director Externo (no adscrito a la ESIQIE)

Acudir a la Subdirección Académica a solicitar Carta de Autorización de Director Externo-Interno ó Interno-Interno mediante un oficio el cual deberá contener lo siguiente:

- Carrera a la que pertenece
- No. de boleta
- Indicar modalidad (individual o colectiva )
- Cargo, lugar de adscripción y nombre completo del asesor externo (anexar curriculum vitae y copia de la última cedula profesional)
- Cargo, lugar de adscripción y nombre completo del asesor interno

5.- Acudir al Departamento de Evaluación y Seguimiento Académico (DEySA), en un plazo de diez días hábiles para la entrega del oficio de autorización de tema de tesis.

## **PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMAR REVISIÓN FORMAL DEL TRABAJO ESCRITO:**

1. Solicitar con tres días de anticipación como mínimo, al Departamento de Evaluación y Seguimiento Académico (DEySA), día y hora, para la revisión del trabajo escrito, previamente acordada con los profesores asignados por la académica (Jurado del Examen Profesional) correspondiente.
2. Se hará entrega del formato de asistencia el cual deberá ser firmado por los integrantes del jurado y se entregara al DEySA
3. Presentarse el día de la revisión 10 minutos antes de la hora acordada.
4. Sí, el jurado autoriza el trabajo escrito, solicitar al departamento de titulación el oficio de "Autorización de Impresión y Cesión de Derechos" los cuales serán entregados al pasante
5. Sí, el jurado no autoriza la Impresión del Trabajo Escrito solicitar al departamento de titulación la reprogramación de la revisión.

## **SOLICITUD PARA PROGRAMAR EL EXAMEN PROFESIONAL**

1. Solicitar con tres días de anticipación como mínimo, al DEySA, día y hora, que se celebrara el Examen Profesional, previamente acordada con el Jurado del Examen Profesional, presentando lo siguiente:
  - 6 fotos tamaño ovalo credencial.
  - Pago de derecho a examen profesional (solicitar en caja monto y número de cuenta).
  - 1 CD (que incluya: Autorización de tema, impresión y cesión de derechos) que deberá contener el trabajo escrito en formato PDF con candado de seguridad (solo lectura)
2. Se hará entrega del formato de asistencia el cual deberá ser firmado por los integrantes del jurado. Este, se entregara al DEySA.
3. Presentarse el día del examen profesional 20 minutos antes de la hora acordada.
4. Si el jurado aprueba al pasante, a este se le hará entrega de su acta de examen profesional 10 días hábiles una vez aprobado el examen.
5. Si el jurado no aprueba, solicitar al departamento de titulación la reprogramación del examen profesional