

Registro del Esquema de titulación

El sustentante presenta ante la Comisión el Esquema de titulación donde señala la modalidad elegida.

El Asesor firma la solicitud de registro del Esquema de titulación con el **Formato** y verifica que cumple con los elementos mínimos.

La Comisión verifica que el Esquema de titulación cumple con los requisitos.

La Comisión registra el Esquema de titulación y designa Asesor.

La Comisión emite el dictamen con el Formato en el que informa que el registro tiene vigencia de un año.

El asesorado puede solicitar hasta dos prórrogas de 60 días hábiles para concluir el trabajo con el Formato. La Comisión emite respuesta a la solicitud de prórroga.

Si el sustentante no presenta una versión concluida al finalizar la vigencia, el registro se cancela y la Comisión notifica al asesor y al Comité con el Formato, según la etapa del proceso en la que se encuentre el Trabajo.

Elaboración del Trabajo de recepción

El sustentante concluye el Trabajo de titulación de acuerdo con la modalidad elegida y las recomendaciones del asesor.

El Asesor verifica que el trabajo de titulación está concluido y autoriza para la notificar la conclusión del Trabajo de titulación a la Comisión con el Formato y continuar con el procesor.

Dictaminación del Comité de lectores

La Comisión designa al Comité de lectores y les notifica con el Formato.

El Comité recibe de manera individual una copia del Trabajo de titulación, lo revisa y emite, de manera individual, el dictamen con el Formato en un máximo de 20 días hábiles a partir de la fecha de recepción.

El sustentante recibe de manera individual las sugerencias del Comité.

Si uno o más integrantes del Comité emite un dictamen de Aprobado con modificaciones o No aprobado, el sustentante firma de conformidad y en máximo 60 días hábiles presenta una versión que incluya las recomendaciones.

Con la supervisión del Asesor, el sustentante integra las sugerencias al Trabajo de titulación y presenta una nueva versión al Comité.

Cuando el dictamen de los cuatro integrantes del Comité es de Aprobado, el sustentante puede continuar con el proceso.

Examen profesional

El Asesor entrega los Formatos de cada integrante del Comité a la Comisión.

La Comisión notifica al asesorado que tiene la autorización para la impresión del trabajo con el Formato y designa al jurado.

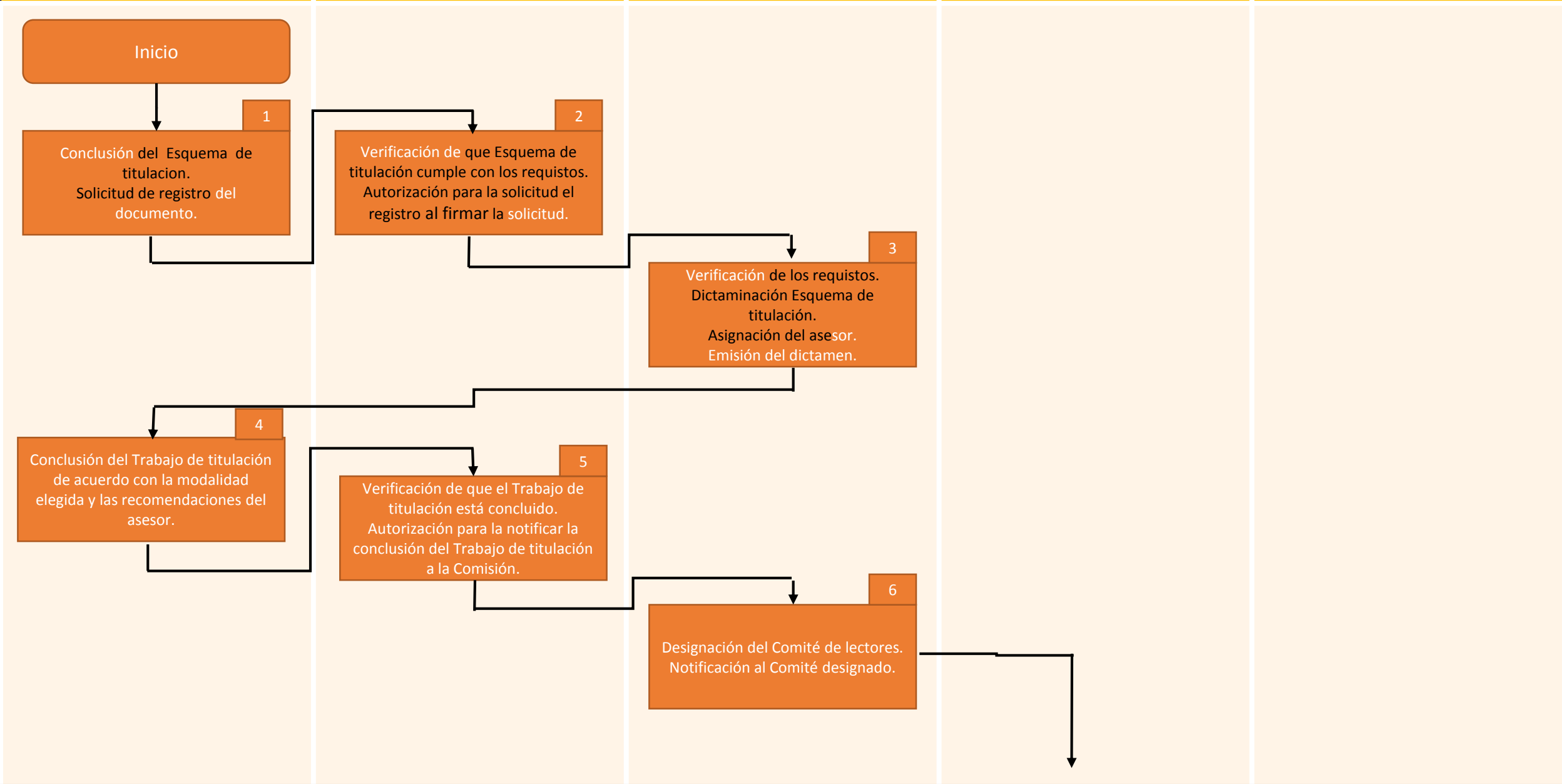
El sustentante realiza los trámites y entrega de la documentación que se requiere para las gestiones de titulación en la Subdirección de Servicios escolares.

La Subdirección de Servicios Escolares verifica la documentación del estudiante y notifica el día, la hora y el lugar previstos para el examen profesional.

El sustentante y el Comité de lectores se presentan el día, hora y lugar asignado para realizar el examen profesional.

Procedimientos

Asesorado	Asesor	Comisión de titulación	Comité de lectores	Subdirección de Servicios Escolares
-----------	--------	------------------------	--------------------	-------------------------------------



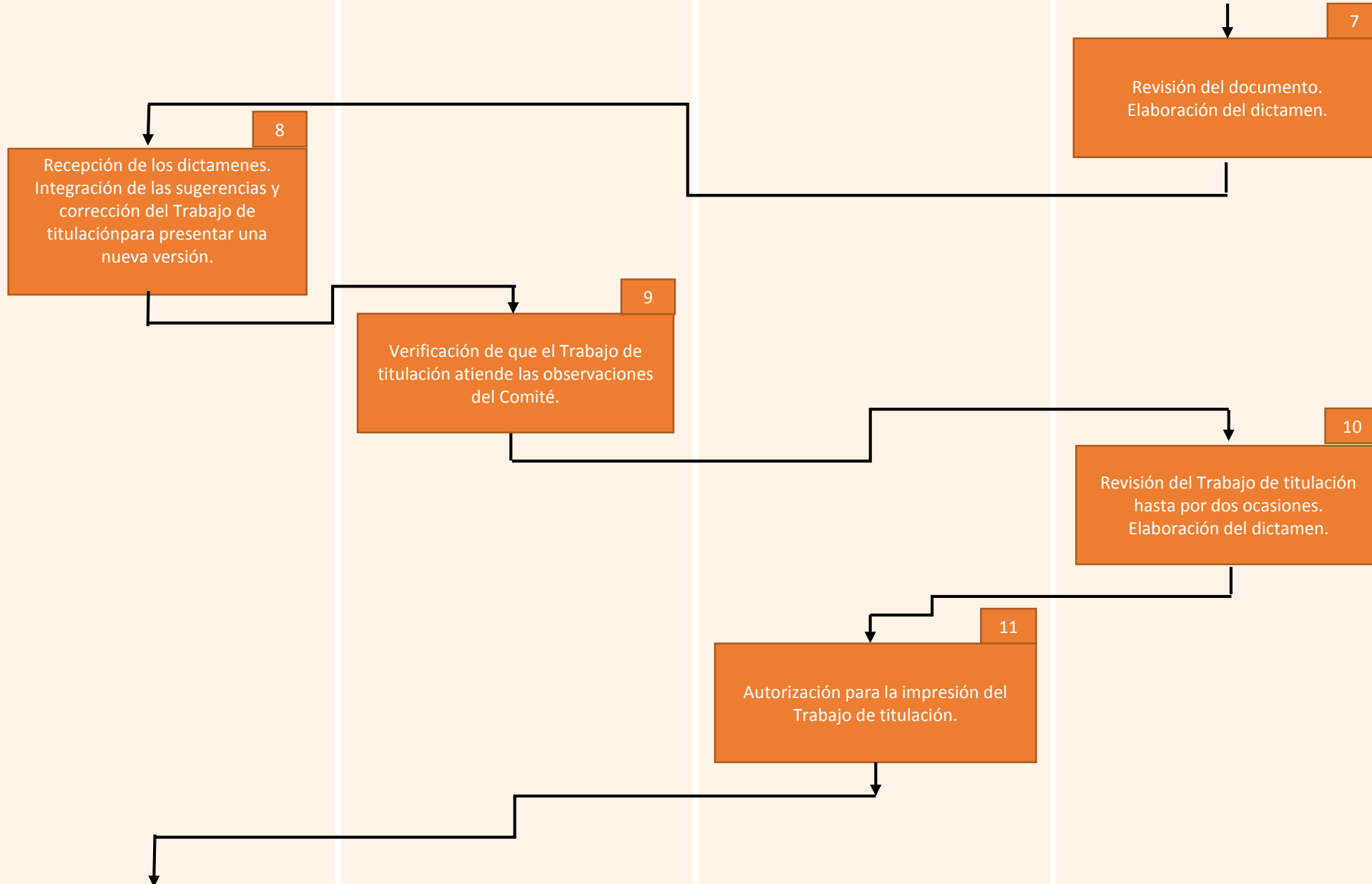
Asesorado

Asesor

Comisión de titulación

Comité de lectores

Subdirección de Servicios Escolares



Asesorado

Asesor

Comisión de titulación

Comité de lectores

Subdirección de Servicios Escolares

12

Realización de los trámites y entrega de la documentación que se requiere para las gestiones de titulación.

13

Verificación de que el sustentante cumple con los requisitos y documentos solicitados para las gestiones de titulación.
Asignación de fecha, hora y lugar para realizar el examen profesional.

14

Presentarse el día, hora y lugar asignado para realizar el examen.
Exposición oral y réplica de examen profesional.

16

Emisión del acta del examen profesional.
Verificación de la asistencia y validación del resultado del examen.

15

Presentarse el día, hora y lugar asignado para realizar el examen.
Participación en el interrogatorio, deliberación, firma del acta de examen profesional, lectura del veredicto y si el dictamen es aprobado toman la protesta del sustentante

Fin

