

Una vez revisado el documento final por el Director de Tesis, el estudiante imprime cuatro copias engargoladas para entregarlas al comité. Cada uno firmará en la fecha en que le fue entregada la copia. Si hay correcciones se le entregarán al estudiante Formato de solicitud de revisión para el Comité de grado.

Una vez aprobada por el comité, el estudiante expide una solicitud firmada por el comité tutorial, para que la SIP le dé el visto bueno. Se agrega una copia impresa y engargolada del documento.

Formato de solicitud revisión de Tesis.

Realizada la evaluación de forma positiva, la coordinación de la SIP expide un oficio con la firma del Secretario de Investigación y Posgrado y comité de grado, en el que se manifiesta haber culminado el proceso y estar en posibilidad de imprimir y empastar el trabajo y de realizar el Examen de Grado. Se anexa copia al archivo.

Para proceder a la impresión y empastado del documento final, se anexará la carta anterior firmada por los miembros del Comité de Grado. (Escoger entre 6 documentos impresos, o subirlo al repositorio de tesis de la UACH).

#### FOTOGRAFÍAS

- 2 Fotografías tamaño diploma (papel grueso, no instantáneas)
- 2 Fotografías tamaño credencial
- 2 Fotografías tamaño Diploma para la SIP.
- Nota: Todas las fotos con matrícula y nombre al reverso

#### DOCUMENTOS

- Hoja de información del egresado
- Copia de Título y Cedula de nivel anterior. (si no está en nuestros archivos)
- Copia del Acta de Nacimiento. Copia de CURP ampliada a tamaño carta

#### PAQUETE

- Imprimir solicitud de Autorización para Titulación que emite el SEGA (3 tantos: Dirección académica, expediente y alumno) firmada por el solicitante, la cual se tramita en la Coordinación de Posgrado. (SELLADA) Al final se regresa una firmada y autorizada a la SIP para archivo.
- Acreditación de segundo idioma por del Centro de Idiomas. (Una copia para archivo facultad, si no hay)
- Copia de portada y hoja de liberación con firmas del Comité.
- Enviar información de sanción en caso de que aplique.

Se prepara el paquete de titulación para enviar a Dirección Académica. El estudiante lleva la papelería y le regresa a la SIP el acuse.

Una vez que en el SEGA se aprueba la solicitud se comienza a planear el protocolo. La fecha se elige en la SIP de acuerdo a los sinodales.

El candidato debe decidir:

- Si quiere el examen abierto o cerrado
- Para cuantas personas
- Si va a ofrecer brindis o bocadillos.
- Si requiere laptop, proyector o audio.
- El candidato debe traer su estola rosa y vestimenta formal.

Imprimir 2 actas de examen del SEGA en opalina antes del protocolo. El número del acta es consecutivo. (Revisar en reglamento como se escogen los sinodales)

Una para archivo, una para el alumno(con acuse) y copia para Dirección académica

Se acomodan las sillas, mesa con mantel, botellitas de agua y tres carpetas con los documentos para cada uno (Secretario presidente y vocales) solo al presidente se le pone una pluma. Una hora antes.



# MANUAL DE TITULACIÓN AGOSTO 2019

El Alumno debe de estar pendiente de la llegada de su título en Dirección Académica y tramitar su cédula profesional electrónica en cuanto este le llegue.

Tomar fotos al inicio y al final

Llenar el espacio de la opción de titulación cómo se tituló el alumno en el SEGA.

- Pegar fotos, sellar y dejar una foto extra en el expediente.
- Agregar un kardex en expediente con estatus de titulado
- Se le habla al alumno para que recoja el acta y se manda un oficio a Dirección académica con copia del acta. Se deja copia de recibido de acta en expediente.

