

PROCESO PARA EVALUACIÓN PROFESIONAL POR TRABAJO ESCRITO: TESIS, TESINA Y REPORTE DE SERVICIO SOCIAL.

EN LA VENTANILLA 5, EL ALUMNO ENTREGARÁ

1

- A) FORMATO DE LA MODALIDAD DE EVALUACIÓN PROFESIONAL, SOLICITADO EN LA SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA.
B) PORTADA DEL PROTOCOLO, FIRMADA POR SU DIRECTOR.
- SE REALIZARÁ REGISTRO Y SE ASIGNARÁ FECHA, HORA Y LUGAR PARA LA PRESENTACIÓN DEL PROTOCOLO.
 - SE LE ENTREGARÁ AL ALUMNO LOS OFICIOS DE INVITACIÓN PARA LOS REVISORES.
- C) FORMATOS DEL DICTAMEN OBTENIDO (APROBADO, CON MODIFICACIONES, APLAZADO)

APROBADO EL TRABAJO ESCRITO, EL ALUMNO ENTREGARÁ:

- A) PORTADA DEL TRABAJO ESCRITO, FIRMADA POR SU DIRECTOR.
- SE LE ENTREGARÁN AL ALUMNO, LOS OFICIOS DE INVITACIÓN PARA LA COMISIÓN REVISORA. LOS REVISORES TENDRÁN 5 DÍAS HÁBILES, A PARTIR DE SU RECEPCIÓN, PARA DEVOLVER SU DICTAMEN AL ALUMNO.
- B) OFICIOS DE INVITACIÓN YA REQUISITADOS

2

3

ENTREGADA LA DOCUMENTACIÓN ANTERIOR, EL ALUMNO SOLICITARÁ OFICIO DE LIBERACIÓN EN LA VENTANILLA 5.

EL ALUMNO ACUDIRÁ A CONTROL ESCOLAR CON SU OFICIO DE LIBERACIÓN PARA REVISIÓN DE EXPEDIENTE Y SOLICITARÁ LOS RECIBOS DE PAGO DE DERECHOS DE EXAMEN Y EXPEDICIÓN DE TÍTULO (EXPEDICIÓN VIGENTE).

4

5

- EN LA VENTANILLA 5, EL ALUMNO ENTREGARÁ:
- A) FORMATO DE REVISIÓN DE SU EXPEDIENTE REALIZADO EN CONTROL ESCOLAR.
B) OFICIO DE LIBERACIÓN QUE LE FUE ENTREGADO.
C) 2 COPIAS DE LOS RECIBOS DE PAGO SELLADO POR CONTROL ESCOLAR Y TRAYECTORIA ACTUALIZADA.
D) DOCUMENTACIÓN SOLICITADA EN LA HOJA DE REQUISITOS PARA SOLICITAR EL ACTA DE EVALUACIÓN

EN LA VENTANILLA 5, EL ALUMNO ENTREGARÁ UNA VEZ CONCLUIDOS LOS TRAMITES ANTERIORES

- SE DARÁ FECHA, HORA Y LUGAR DEL EXAMEN RECEPCIONAL.
- SE LE ENTREGARÁN LOS OFICIOS DE INVITACIÓN PARA EL SÍNODO.

6

7

- EL ALUMNO SOLICITARÁ LA CONSTANCIA de no ADEUDO A RECTORÍA, EN LA VENTANILLA 4 (horario 15:30 A 19:00 hrs). requisitos:
- CERTIFICADO DE BACHILLERATO (ORIGINAL Y COPIA POR AMBOS LADOS)
 - CERTIFICADO DE LICENCIATURA (ORIGINAL Y COPIA POR AMBOS LADOS)
 - CERTIFICADO DE SERVICIO SOCIAL (ORIGINAL Y COPIA POR AMBOS LADOS)
 - COMPROBANTE DE PAGO (2) Y HOJAS DE REFERENCIA CORRESPONDIENTES (ORIGINAL Y COPIA)
- NOTA: COPIAS LEGIBLES Y EN UNA USB CON UN SOLO FORMATO PDF (NOMBRE COMPLETO Y n° DE CUENTA)

EN LA VENTANILLA 3, CONTINUARÁ EL PROCEDIMIENTO FINAL DEL ACTA DE EVALUACIÓN PROFESIONAL.

8