

PROCESO DE TITULACION VÍA TESIS

1. Es requisito previo indispensable para iniciar el proceso de titulación entregar a la coordinación de la escuela correspondiente los siguientes documentos:
 - Copia de la constancia de Servicio Social Obligatorio
 - Carta de liberación de prácticas profesionales
 - Copia del Certificado de Estudios Total o constancia de estar en trámite.
2. Cubierto dicho requisito el alumno solicita, por escrito, a su coordinación de carrera la autorización para iniciar su trámite de titulación vía: Elaboración de un trabajo recepcional: Tesis
3. Entregar copia del proyecto de trabajo recepcional
4. Llenar solicitud correspondiente sobre el registro del título del tema de la tesis.
5. La coordinación de su carrera le asigna el asesor del tema.
6. Recibida la solicitud y analizada la documentación anexa, el coordinador de la escuela correspondiente designa al sinodal eligiéndolo de la lista autorizada y aprueba la opción de titulación mediante una carta con copia para servicios escolares.
7. Los trabajos de titulación se consideran concluidos cuando: A juicio del asesor y revisores de tesis, el trabajo tiene la calidad suficiente para ser la base del examen profesional. Esto deberá ser por medio de Dictamen de Revisión de Tesis.
8. El Dictamen de Revisión de Tesis deberá ser firmado por los cinco sinodales del jurado y entregarlo a la coordinación de la escuela correspondiente
9. Una vez que reciba la coordinación el Dictamen de Revisión de Tesis le hará entrega de la autorización de impresión de tesis.
10. El asesor de tesis deberá enviar a la Coordinación de Servicios Escolares, la notificación oficial, que el trabajo recepcional elaborado tiene la calidad suficiente para ser la base de sustentación del Examen Profesional, misma que deberá estar firmada también por los dos sinodales titulares y el coordinador de la carrera.
11. El alumno deberá entregar al sínodo correspondiente, un ejemplar de su tesis a cada uno de los sinodales asignados (3 titulares y 2 suplentes) y uno más a la coordinación de su carrera.

- 12.El alumno entregara a la Biblioteca un ejemplar de su tesis
- 13.El alumno deberá entregar a Servicios Escolares la documentación necesaria para realizar su proceso de titulación vía Tesis.
- 14.Servicios Escolares lleva a cabo los trámites correspondientes según sea el caso y notifica la fecha de examen profesional al coordinador de la carrera y al alumno. Esta fecha deberá estar dentro del calendario escolar vigente.

**COORDINACIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES
PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN
DEL TÍTULO VÍA:
ELABORACIÓN DE UN TRABAJO RECEPCIONAL (TESIS).**

Al concluir con el plan de estudios correspondiente a la licenciatura el alumno deberá solicitar en la ventanilla de Servicios Escolares Profesionales la Revisión de Estudios.

Concluida la tesis, acudir a la Coordinación de la Licenciatura correspondiente y solicitar la expedición de la carta de visto bueno.

Se asignará fecha de examen de titulación si cuenta con los siguientes requisitos:

- Revisión de Estudios legalizada
 - Original de Acta de Nacimiento, con fecha de expedición no mayor a seis meses
 - Copia de la CURP impresa con fecha de expedición no mayor a seis meses
 - Carta de Servicio Social liberado
 - Carta de Prácticas Profesionales (si procede)
 - Original y copia de la Carta de Visto Bueno de titulación vía Tesis
 - Carta con la asignación de sinodales
 - Carta de recibo, por parte de la Coordinación, del Producto Académico en formato PDF
 - Impresión de la Portada de la Tesis para revisión de servicios escolares
 - Solicitud para legalización de título, formato emitido por Servicios Escolares.
 - Carta responsiva de nombre en título profesional
 - Constancias de inicio y terminación de estudios de antecedente académico (día, mes y año). Expedida por la escuela de egreso. Si es egresado de la Universidad La Salle Cancún, este documento no es necesario.
 - Carta de no adeudo de Biblioteca de la Universidad La Salle Cancún
 - Documento probatorio de la entrega del producto académico digitalizados a la Biblioteca, mediante una memoria USB, misma que le será devuelta una vez que personal de la misma realice el registro del archivo en PDF en su repositorio digital.
 - 10 fotografías tamaño título. De acuerdo a especificaciones
 - Formato de proceso de titulación emitido por Servicios Escolares y sellado por la caja de la universidad.
 - Carta de no adeudo por parte de la Administración, la cual será solicitada una vez realizado el pago de este proceso
- a) La Coordinación de Servicios Escolares le entregará formato de solicitud de presentación de examen profesional, con los que asignará fecha de examen. Acudir con los sinodales para hacerles entrega de su tesis y recabar firmas (en tinta negra con nombre completo y grado de acuerdo al registro en SEP).**
- b) Entregar en la Coordinación de Servicios Escolares, solicitud de presentación de examen profesional debidamente llenada y firmada en fecha acordada, para confirmar fecha de examen.**
- c) Confirmar asistencia de sinodales 5 días antes del Examen.**
- d)**

Nota: No se iniciará el trámite de titulación si no se cuenta con toda la documentación requerida