

OBTENCIÓN DE GRADO 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 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 obtención de grado vía: Elaboración de un trabajo recepcional: Tesis
3. Entregar copia del proyecto de tesis
4. Llenar la solicitud de obtención de grado con el 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 Recepcional, 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 impreso y otro digital.
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 del posgrado y al sustentante. Esta fecha deberá estar dentro del calendario escolar vigente.

**COORDINACIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES
PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN
DE DIPLOMA DE ESPECIALIDAD O GRADO DE MAESTRÍA**

Al concluir con el plan de estudios correspondiente a la Especialidad o Maestría, el alumno deberá solicitar en la ventanilla de Servicios Escolares la Revisión de Estudios.

**ELABORACION DE TESINA (ESPECIALIDAD)
ELABORACION DE TESIS (MAESTRÍAS).**

Concluida su Tesis acudir a la Dirección de Posgrado y solicitar la expedición de la carta de visto bueno de dicho documento y relación de sínodos para el examen oral en defensa de su trabajo

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

- Revisión de Estudios legalizada
- Original de Acta de Nacimiento, con fecha de expedición no mayor a seis meses
- Fotocopia de la CURP, impresión con fecha de expedición no mayor a seis meses
- Constancias de inicio y terminación de estudios del nivel licenciatura (día, mes y año).
- Copia de la Carta de Visto bueno de su Tesis
- Copia de la Carta de impresión por parte del asesor.
- Copia de la Carta de autorización de los revisores
- Impresión de la Portada del trabajo entregado para revisión de servicios escolares.
- Original de Resultado del Examen TOEFL con 550 puntos mínimo o el examen institucional
- *Solicitud para legalización de diploma o grado, formato emitido por Servicios Escolares
- *Carta responsiva del nombre para diploma o grado
- 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, las cuales se tomarán en la universidad (Costo incluido en el proceso de obtención del diploma o grado).
- **Formato de Pago por concepto obtención de diploma o grado vía TESIS, sellados por caja.
- Carta con la asignación de sinodales
- Carta de no adeudo por parte de la Administración.

*Estos formatos se los entregarán en la Coordinación de Servicios Escolares o podrá obtenerlos en la página de la universidad.

**Este formato se elaborará en la Coordinación de Servicios Escolares, una vez entregada toda la documentación

- 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 cada sinodal para entregar su trabajo recepcional 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 recepcional debidamente llenada y firmada en fecha acordada, para confirmar fecha de examen.
- c) Confirmar asistencia de sinodales 5 días antes del Examen.

Nota: Deberá apegarse a las indicaciones que señale la Coordinación de Servicios Escolares para cubrir los requisitos y al entregar documentos de no ser así no se podrá dar trámite de obtención de diploma de especialidad o grado de maestría.