

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN ESCOLAR
PROCEDIMIENTO DE TITULACIÓN DE LICENCIATURA CON RVOE DE SEP**

1.- AL CONCLUIR LA CARRERA SOLICITAR EN LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN ESCOLAR LA REVISIÓN DE ESTUDIOS.

NOTA: LA VIGENCIA DE LA REVISIÓN DE ESTUDIOS TENDRÁ UNA DURACIÓN DE 3 AÑOS

2.- *CONCLUIDA LA TESIS, ACUDIR A LA DIRECCIÓN DE LA ESCUELA O FACULTAD A SOLICITAR LA EXPEDICIÓN DE LA CARTA DE VISTO BUENO.*

3.- SE ASIGNA FECHA DE EXAMEN RECEPCIONAL, SI CUENTA CON LOS SIGUIENTES REQUISITOS:

- REVISIÓN DE ESTUDIOS LEGALIZADA
- ORIGINAL Y COPIA DE LA CARTA DE VISTO BUENO DE LA TESIS
- FOTOCOPIA DE LA PORTADA DE LA TESIS IMPRESA
- FOTOCOPIA DE LA CONSTANCIA DEL SERVICIO SOCIAL LIBERADO
- FOTOCOPIA DE LA CURP
- ENTREGAR UNA TESIS IMPRESA EN LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN ESCOLAR
- SOLICITUD PARA LEGALIZACIÓN DE TÍTULO Y EXPEDICIÓN DE CÉDULA (LLENAR EN TINTA NEGRA SIN ENMENDADURAS). *
- 6 FOTOGRAFÍAS TAMAÑO TÍTULO Y 6 TAMAÑO INFANTIL (SEGÚN INSTRUCTIVO) *
- RECIBO DE ENTREGA DE DOS TESIS ÚNICAMENTE ALUMNOS DE LA ESCUELA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
- RECIBO DE NO ADEUDO DE TALLERES EN EL CASO DE ALUMNOS DE INGENIERÍA
- RECIBO Y SOLICITUD DE PAGO* POR CONCEPTO DE EXAMEN RECEPCIONAL SELLADOS POR CAJA

* FORMATOS QUE SERÁN ENTREGADOS EN LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN ESCOLAR.

4.- LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN ESCOLAR LE ENTREGARÁ FORMATOS DE SOLICITUD DE PRESENTACIÓN DE EXAMEN RECEPCIONAL, CON LOS QUE ASIGNARÁ FECHA DE EXAMEN. DEBERÁ ACUDIR A LA ESCUELA O FACULTAD PARA ASIGNACIÓN DE JURADO. ACUDIR CON SINODALES PARA ENTREGAR TESIS Y RECABAR FIRMAS (EN TINTA NEGRA CON NOMBRE COMPLETO Y GRADO DE ACUERDO AL REGISTRO EN SEP), ASÍ MISMO LES ENTREGARÁ UNA COPIA DE LA TESIS.

5.- SI REQUIERE APOYO DE EQUIPO SOLICITARLO EL DÍA QUE SE LE DE FECHA DE EXAMEN A LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN ESCOLAR.

6.- ENTREGAR EN LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN ESCOLAR SOLICITUD DE PRESENTACIÓN DE EXAMEN RECEPCIONAL DEBIDAMENTE LLENADA Y FIRMADA EN FECHA ACORDADA, PARA CONFIRMAR FECHA DE EXAMEN. CONFIRMAR ASISTENCIA DE SINODALES 5 DÍAS ANTES DEL EXAMEN.

NOTA: DEBERÁ APEGARSE A LAS NORMAS QUE SEÑALE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN ESCOLAR, CUBRIR LOS REQUISITOS AL ENTREGAR DOCUMENTOS DE NO SER ASI NO SE PODRA EFECTUAR TRÁMITE DE TITULACIÓN.

NO DUDE EN HACER LAS ACLARACIONES PERTINENTES ANTES DE LLENAR LA DOCUMENTACIÓN