

ESCUELA DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA DEL
NORTE DE MÉXICO
SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

**Procedimiento de titulación
a seguir por el tesista**

**Fase 1. Trámite del tesista en relación con la
Subdirección de Investigación**

1. El alumno registra su proyecto de Tesis ante la Subdirección de Investigación y ésta otorga el visto bueno de los siguientes documentos:

- Formato de registro de tesis
- Protocolo de Investigación
- Carta compromiso y curriculum vitae del Director de Tesis

2. El proyecto de tesis queda registrado ante la Subdirección de Investigación y Servicios Escolares, el cual tiene una vigencia de 18 meses. En caso de que el alumno no finalice la tesis en este periodo, tiene derecho a solicitar una prórroga máxima de 12 meses.

3. El alumno que concluye su borrador de tesis, lo entrega a la Subdirección de Investigación, junto con la carta de liberación del director de tesis, para que el documento sea enviado a un especialista para su dictamen. El alumno pueda proporcionar una propuesta de lector secreto para su tesis.

4. El Comité de Titulación hace la revisión de los documentos entregados por el alumno y determina al lector secreto del borrador de tesis. El lector secreto tiene de 4 a 6 semanas para revisar el borrador de tesis y entregar el dictamen a la Subdirección de Investigación.

5. La Subdirección de Investigación entrega el dictamen al alumno para que efectúe las recomendaciones pertinentes en coordinación con su Director de Tesis. En caso de no considerar la incorporación de las correcciones a la tesis debe notificarlo por escrito a la Subdirección de Investigación y ésta indicará lo que procede.

6. Una vez realizadas las correcciones, el alumno entrega a la Subdirección de Investigación la carta de liberación definitiva por parte de su director de tesis, una propuesta de sinodales (opcional) y la tesis en versión electrónica.

7. El Comité de Titulación revisa la carta de liberación y del borrador de tesis para otorgar el visto bueno de los sinodales principales, suplentes y secretaria de actas.

ESCUELA DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA DEL
NORTE DE MÉXICO
SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

**Procedimiento de titulación
a seguir por el tesista**

**Fase 2. Tramite del tesista en relación con la
Jefatura de Servicios Escolares y Exámenes
Profesionales.**

8. La Jefatura de Servicios Escolares, a través de su área de Exámenes Profesionales se comunica con los sinodales y el Secretario de Actas propuesto por el Comité de Titulación para confirmar su participación. En caso de que alguno de ellos decline, se hace de nuevo la consulta al Comité de Titulación.

9. La Jefatura de Servicios Escolares y Exámenes Profesionales emite dos oficios para el alumno, El primero corresponde al visto bueno de la tesis, del jurado dictaminador y el segundo le indica que puede solicitar información y fecha de examen profesional en esta misma área.

10. El alumno acude a la Jefatura de Servicios Escolares y Exámenes Profesionales para solicitar formato de examen profesional y recibir asesoría sobre su llenado, la recaudación de firmas de sinodales, tramite de cédula y título profesional.

11. El alumno regresa el formato con los requisitos completos a la Jefatura de Servicios Escolares y Exámenes Profesionales, así como copias de cédula y título profesional de cada uno de los integrantes del jurado dictaminador y secretario de actas, mismos que serán revisados para su visto bueno por el área.

12. El alumno pasa a la Jefatura de Servicios Escolares y Exámenes Profesionales para solicitar fecha de examen y ser informado sobre la documentación necesaria para llevar a cabo dicho trámite (número y especificaciones de tesis a imprimir, oficios para jurado dictaminador, etc.).

13. Presentación del Examen profesional del tesista.

14. Tramite de Titulo y cédula profesional del alumno en el departamento de Servicios Escolares y Exámenes Profesionales.