

**UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLAS DE HIDALGO
FACULTAD DE INGENIERIA MECANICA.**

PROCEDIMIENTO PARA TITULACIÓN CON OPCION DE “TESIS”

1. ELABORAR REPORTE DE PRACTICAS PROFESIONALES, A MAQUINA CON BUENA PRESENTACION (ENGARGOLADO 30 CUARTILLAS COMO MÍNIMO.), EL REPORTE DEBERA CONTENER COMO MÍNIMO:
 - a). CARÁTULA DE PRESENTACIÓN.
 - b). COPIA DE LA CONSTANCIA DE LA(S) EMPRESA(S) DONDE SE REALIZARON LAS PRACTICAS.
 - c). ÍNDICE (PAGINAS NUMERADAS).
 - d). INTRODUCCIÓN.
 - e). UBICACIÓN DE LA EMPRESA Y SU ORGANIGRAMA.
 - f). DEPARTAMENTO DONDE SE DESARROLLARON LAS PRACTICAS.
 - g). ACTIVIDADES QUE SE REALIZARON.
 - h). CONCLUSIONES
 - i). BIBLIOGRAFÍA (EN SU CASO).
- 2.- PRESENTAR, A LA SECRETARÍA ACADÉMICA, EL REPORTE ANTERIOR Y LA CONSTANCIA DE REALIZACIÓN DE PRACTICAS PROFESIONALES (ORIGINAL Y COPIA) EXPEDIDA POR LA (S) EMPRESA (S), DONDE SE REALIZARON LAS PRACTICAS, ESPECIFICANDO QUE SON PRACTICAS PROFESIONALES Y MENCIONANDO LAS FECHAS DE INICIO Y TERMINACIÓN DEL PERIODO CORRESPONDIENTE, DEBIENDO CUBRIR UN **MÍNIMO DE SEIS MESES.**
- 3.- SI ES APROBADO EL REPORTE DE PRACTICAS PROFESIONALES, EL INTERESADO DEBERÁ EFECTUAR EL PAGO DE **COOPERACIÓN A LA FACULTAD POR LA CANTIDAD DE \$ 700.00**, Y LA DIRECCIÓN EXPEDIRÁ OFICIO DE LIBERACIÓN DE PRACTICAS PROFESIONALES.
- 4.- PRESENTAR SOLICITUD DE TEMA DE TESIS CON EL **VISTO BUENO DEL ASESOR (PROFESOR DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA MECÁNICA)**, EL CUAL SERA ACEPTADO SIEMPRE Y CUANDO PERTENEZCA AL AREA ACADEMICA CORRESPONDIENTE, LA SOLICITUD DEBERA CONTENER EL TÍTULO DE LA TESIS CON EL NUMERO Y NOMBRE DE CADA UNO DE LOS CAPITULOS, SIN DESGLOSAR.
- 5.- ACEPTADA LA SOLICITUD, LA DIRECCION DE LA FACULTAD EXTENDERÁ AL INTERESADO EL OFICIO DE APROBACION DE TEMA DE TESIS, ASÍ COMO TAMBIÉN, EL OFICIO DE ASIGNACIÓN DE MESA DE SINODALES.
- 6.- UNA VEZ QUE SE TENGA EL BORRADOR DE TESIS APROBADO POR EL ASESOR, DEBERÁ ENTREGARSE UN TANTO DEL MISMO, ENGARGOLADO, A CADA UNO DE LOS SINODALES, FIRMANDO ESTOS DE RECIBIDO EN UNA COPIA FOTOSTÁTICA DEL OFICIO DE ASIGNACIÓN DE MESA DE SINODALES.
- 7.- ES REQUISITO INDISPENSABLE QUE EL BORRADOR DE TESIS SEA REVISADO Y APROBADO POR LOS SINODALES, PARA QUE LA DIRECCIÓN DE LA FACULTAD ELABORE EL OFICIO DE APROBACIÓN PARA IMPRESIÓN DE TESIS, EL CUAL TAMBIÉN DEBERÁ SER FIRMADO POR LOS SINODALES.

- 8.- PARA QUE LA DIRECCIÓN ELABORE EL OFICIO DE APROBACIÓN PARA IMPRESIÓN DE TESIS, EL INTERESADO DEBERÁ PRESENTAR EL OFICIO DE LA BIBLIOTECA DE LA FACULTAD, DONDE INDIQUE QUE NO ADEUDA MATERIAL BIBLIOGRÁFICO.
- 9.- FIRMADO EL DOCUMENTO ANTERIOR POR LOS SINODALES, EL INTERESADO PROCEDERÁ INMEDIATAMENTE A IMPRIMIR LA TESIS, DE LA QUE SE REQUERIRÁN **SEIS TANTOS, (TRES PARA LOS SINODALES, UNO PARA LA FACULTAD EN CD Y DOS PARA LA SECCIÓN DE TITULACIÓN EN CD)**.
- 10.- CUMPLIDO LOS PASOS ANTERIORES (O PRÓXIMO A CUMPLIRSE, LA REVISIÓN DE EXPEDIENTE SE PROGRAMA APROX. PARA UN MES O DOS), EL INTERESADO DEBERÁ ACUDIR A LA SECCIÓN DE TITULACIÓN (EDIFICIO Q), PARA SOLICITAR FECHA DE REVISIÓN DEL EXPEDIENTE, PRESENTANDO OFICIOS DE LIBERACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES. EL INTERESADO RECIBIRÁ ADEMÁS DE LA FECHA DE REVISIÓN UNA LISTA DE DOCUMENTOS QUE DEBERÁ PRESENTAR EL DÍA DE REVISIÓN DE EXPEDIENTE PROGRAMADO. (EL TRABAJO DE TESIS YA DEBERÁ ESTAR IMPRESO Y LISTO PARA ENTREGAR EN ESTA FECHA).
- 11.- EL DIA DE REVISIÓN DEL EXPEDIENTE, SI SE CUMPLEN TODOS LOS REQUISITOS, LA SECCIÓN DE TITULACIÓN ASIGNARÁ EN FORMA OFICIAL LA FECHA DE SU EXAMEN RECEPCIONAL, OBTENIENDO DE ESA SECCIÓN DOS ESCRITOS, EL PRIMERO DIRIGIDO A LA MESA DE SINODALES PARA QUE FIRMAN DE ENTERADOS DE LA FECHA DE EXAMEN Y RECIBAN LA TESIS YA IMPRESA, EL SEGUNDO, DIRIGIDO AL PRESIDENTE DE LA MESA, EL CUAL SE LE DEBERÁ ENTREGAR RECABANDO FIRMA DE RECIBIDO.
- 12.- POSTERIORMENTE EL INTERESADO PASARA A LA DIRECCIÓN DE LA FACULTAD A ENTREGAR EL ORIGINAL DEL PRIMER ESCRITO YA FIRMADO POR LOS SINODALES, UNA COPIA DEL SEGUNDO ESCRITO, DOS FOTOGRAFÍAS TAMAÑO CREDENCIAL, EL RECIBO DE PAGO A SINODALES Y UN EJEMPLAR DE LA TESIS.
- 13.- PRESENTADO EL EXAMEN RECEPCIONAL, EL INTERESADO PODRÁ SOLICITAR A LA DIRECCIÓN DE LA FACULTAD, COPIA CERTIFICADA DEL ACTA DE EXAMEN CORRESPONDIENTE.
- 14.- LOS TRAMITES DE CONSTANCIA DE TITULO Y ENTREGA DEL MISMO LOS HACE LA SECCIÓN DE TITULACIÓN DE CONTROL ESCOLAR (EDIFICIO Q).

DIRECCIÓN FACULTAD DE INGENIERÍA MECÁNICA