

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ZARAGOZA

Unidad de Administración Escolar





PROCESO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA REGISTRO DE TESIS





ALUMNO

- Selecciona su modalidad de titulación.
- Revisa el listado de profesores que pueden ser directores o asesores avalados por el Consejo Técnico en la siguiente liga:

http://escolares.zaragoza.unam.mx/titulacion_proceso/?option=l



ALUMNO

- Elabora el proyecto escrito de acuerdo a su modalidad de titulación.
- Envía portada del proyecto escrito a su director y asesores para recabar firmas de visto bueno.
- Envía proyecto escrito a la Secretaría Técnica de su carrera.



SECRETARÍA TÉCNICA DE LA CARRERA

• Firma de recibido, sella la caratula del proyecto escrito y reenvía al alumno.







ALUMNO

- Captura datos personales y del trabajo escrito, nombre y grado del director así como de los 2 asesores.
- Descarga formato F-1 (Registro de opción de titulación) y recaba firmas de su director y asesores.



SERVICIOS ESCOLARES

• Registra la opción de titulación.



ALUMNO

 Envía o entrega a Servicios Escolares la carátula con firma y sello del Secretario Técnico de su carrera.





 Concluye el proyecto escrito e ingresa al sitio de titulación: http://escolares.zaragoza.unam.mx para obtener el formato F-2 (Aprobación del trabajo por el director y los asesores).



ALUMNO

• Envía a Servicios Escolares la carátula firmada de recibido por parte de la Secretaría Técnica, los formatos F-1 y F-2 firmados y el historial académico con 100% de créditos.



SERVICIOS ESCOLARES

- Recibe formatos F-1 y F-2 debidamente firmados.
- Libera formato F-3.1 (Solicitud de sinodales).

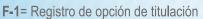


ALUMNO

• Tramita el certificado de estudios de licenciatura.







F-2= Aprobación del trabajo por el director y los asesores

F-3.1= Solicitud de sinodales





UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO **FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ZARAGOZA**

Unidad de Administración Escolar





PROCESO DE TITULACIÓN





ALUMNO

- Ingresa al sistema de titulación: http://escolares.zaragoza.unam.mx y captura los dos sinodales faltantes.
- Descarga formato F-3.1 (Solicitud de sinodales).



ALUMNO

· Recaba firma del director del proyecto escrito en el formato F-3.1. y acude a la dirección por la firma del director de la FESZ.



ALUMNO

• Entrega en Servicios Escolares el formato F3.1. firmado por el director de la FESZ



SERVICIOS ESCOLARES

- · Libera formato F-3 (Asignación de jurado).
- · Indica al alumno consultar los requisitos para integrar el expediente en el sitio de titulación: http://escolares.zaragoza.unam.mx/



ALUMNO

ALUMNO

- Recibe observaciones del trabajo final.
- Si las hubiera realiza las correcciones.
- Envía nuevamente documento a los sinodales para recabar firma de recepción.

Descarga formato F-4 (Votos de

aprobación) y recaba firma de

aprobación del documento final de

cada uno de los sinodales.



ALUMNO

- Descarga formatos F-3 y F-4.1 (Entrega de documento final).
- Entrega a cada sinodal el documento final para revisión.
- Recaba firma de recibido de los 5 sinodales.



ALUMNO

ALUMNO

 Entrega en Servicios Escolares los formatos F-3, F-4, Protesta Universitaria y constancia de no coincidencias para la asignación de fecha de examen.



estén debidamente firmados. Asigna fecha de examen liberando formato F-5 (Fecha de

• Recibe formatos F-3, F-4, Protesta Universitaria y constancia

de no coincidencias, y revisa que

examen).



ALUMNO Y SINODALES

• Presentarse 30 minutos antes de la hora programada para el exámen profesional.



• Entrega el formato F5 y la documentación necesaria para el expediente de titulación, 10 días antes de la fecha del exámen.





ALUMNO

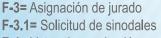
SERVICIOS ESCOLARES

• Descarga formato F-5 y recaba las firmas decada uno de los sinodales; para porsteriormente recabar la firma del director de la FESZ









F-4= Votos de aprobación

F-4.1= Entrega de documento final

F-5= Fecha de examen

