

PROCESO PARA TRÁMITE DE TITULACIÓN EN LA UNIDAD UPN 094 CIUDAD DE MÉXICO, CENTRO

PASOS	PROCESO PRESENCIAL	PROCESO A DISTANCIA
1	<p>PROCESO DE AUTENTICACIÓN</p> <p>El alumno trae certificado terminal (LEP) o parcial (MEB), lo digitaliza en una memoria USB junto con su acta de nacimiento, (MEB), CURP, primer autenticación de ser el caso. Servicio de autenticaciónn carga a sistema y se genera un QR = Autenticidad en plataforma.</p>	<p>PROCESO DE AUTENTICACIÓN</p> <p>El alumno envía certificado terminal (LEP) o parcial terminal sin tesis de grado digitalizados en formato PDF (un archivo por cada documento y no deberán tener un tamaño mayor a 1 mb cada uno) al correo electrónico del responsable del proceso de autenticación dudas_tramites_094autenticidad@upn.mx para realizar la carga en plataforma.</p> <p>El alumno recibirá como respuesta a su correo un nuevo formato de autenticidad QR = Autenticidad en plataforma o en su defecto las observaciones de corrección de los archivos enviados que no hayan cumplido con las especificaciones para poder completar el paso.</p>
2	<p>DESIGNACIÓN DE DIRECTOR DE TESIS</p> <p>Área académica designa tutor (en MEB) durante el primer trimestre o asesor (en LEP) al finalizar sus créditos (9° trimestre) del alumno que lo solicite. El Alumno solicita formato a Comisión de Titulación Administrativa (CTA), recaba firma de aceptación del profesor y entrega a CTA quien elabora designación de dirección para el profesor. Área académica da seguimiento.</p>	<p>DESIGNACIÓN DE DIRECTOR DE TESIS</p> <p>El alumno/egresado deberá solicitar vía correo electrónico a la Comisión de Titulación Académica titulacion_upn_094@upn.mx la designación de profesor para director de tesis anexando en formato electrónico su certificado terminal (LEP) o parcial terminal sin tesis de grado (MEB).</p> <p>La Comisión de Titulación Académica notifica la designación de director de tesis a la Comisión de Titulación Administrativa (CTA) via correo electrónico dudas_tramites_094titulacion@upn.mx quien elabora designación para el director de tesis (quedará en espera a firma de aceptación) y la remitirá vía correo electrónico a la Comisión de Titulación Académica titulacion_upn_094@upn.mx para notificar al profesor y al alumno. Área académica da seguimiento.</p>

PROCESO PARA TRÁMITE DE TITULACIÓN EN LA UNIDAD UPN 094 CIUDAD DE MÉXICO, CENTRO

PASOS	PROCESO PRESENCIAL	PROCESO A DISTANCIA
3	<p>TÉRMINO DE TRABAJO DE TESIS</p> <p>El alumno solicita formato de término de trabajo a CTA, el tutor o asesor firma y valida, el Alumno entrega a CTA quien abre expediente.</p>	<p>TÉRMINO DE TRABAJO DE TESIS</p> <p>El Director de tesis notifica via correo electrónico a la Comisión de Titulación Académica titulacion_upn_094@upn.mx el término de trabajo del alumno/egresado anexando en formato electrónico el trabajo del alumno, y a la CTA dudas_tramites_094titulacion@upn.mx quien genera formato de término de trabajo que queda en espera a firma y abre expediente. La Comisión de Titulación Académica notifica al alumno via correo electrónico que su trabajo de tesis está en proceso de designación de Jurado Lector y se le notificará cuando se haya dado revisión.</p>
4	<p>DESIGNACIÓN DE JURADO LECTOR</p> <p>Área académica designa jurado lector, alumno recoge propuesta y entrega a CTA quien elabora las designaciones de jurado lector para profesores, arma paquete con ellas y formato de dictamen, arma 5 juegos para Maestría o 3 para Licenciatura que se entregan al Alumno, este recaba los acuses y dictámenes.</p>	<p>DESIGNACIÓN DE JURADO LECTOR</p> <p>La Comisión de Titulación Académica designa jurado lector y notifica a CTA quien elabora designaciones de jurado lector para profesores quedando en espera a firma. La Comisión de Titulación Académica envía al jurado lector via correo electrónico el formato de dictamen y deberan confirmar de recibido. Los profesores designados como jurado lector deberán requisitar los formatos de dictamen y una vez concluido escanear y remitir nuevamente a la Comisión de Titulación Académica vía correo electrónico titulacion_upn_094@upn.mx y resguardar para su entrega en físico posteriormente a la CTA.</p>
5	<p>DICTAMEN FINAL DE TESIS</p> <p>El Alumno entrega los acuses de designación y los 3 o 5 votos a la CTA quien elabora "Dictamen para el trabajo de titulación", que entrega al Alumno.</p>	<p>DICTAMEN FINAL DE TESIS</p> <p>La Comisión de Titulación Académica recabará los 3 o 5 votos de los formatos de dictamen y los envirá por correo electrónico a la CTA dudas_tramites_094titulacion@upn.mx quien eleborará "Dictamen para el trabajo de titulación" en cual quedará en espera a firma y lo remitirá via correo electrónico a la Comisión de Titulación Académica como respuesta. La Coordinación de Titulación notificará al alumno la generación del "Dictamen para el trabajo de titulación" adjuntando una copia del mismo.</p>

PROCESO PARA TRÁMITE DE TITULACIÓN EN LA UNIDAD UPN 094 CIUDAD DE MÉXICO, CENTRO

PASOS	PROCESO PRESENCIAL	PROCESO A DISTANCIA
6	<p>IMPRESIÓN DE TRABAJO</p> <p>El Alumno graba 2 CD con su trabajo, agregando en primera página el dictámen final (hoja legal), entrega un CD y solicita constancia de no adeudo de material bibliográfico en biblioteca central de la UPN Ajusco. Recibe comprobante de no adeudo.</p>	<p>IMPRESIÓN DE TRABAJO</p> <p>El Alumno enviará su trabajo, agregando en primera página el dictámen final (hoja legal) via correo electrónico especificando nombre, matrícula, plan de estudios a la CTA dudas_tramites_094titulacion@upn.mx quien enviará el trabajo via correo electrónico a tesiupn@upn.mx solicitando formato de entrega de ejemplares, queda a espera la entrega de un CD con el trabajo en la Unidad y solicita constancia de no adeudo de material bibliográfico en biblioteca central de la UPN Ajusco mediante correo electrónico a biblioteca@upn.mx especificando nombre, matrícula, plan de estudios y unidad a la que pertenece el alumno en la redacción del correo.</p> <p>La CTA notificará al alumno la respuesta de Ajusco para que realice el pago por trámite de titulación.</p>
7	<p>PAGO DE TRÁMITE</p> <p>El Alumno paga por el trámite de titulación ya sea en caja de Ajusco o bien en cualquier sucursal bancaria.</p>	<p>PAGO DE TRÁMITE</p> <p>El alumno deberá pagar en sucursal bancaria la cantidad estipulada y solamente escanear el baucherdel banco. (formato de pago en http://u094.upnvirtual.edu.mx/images/Titulacion/formato_pago.pdf)</p> <p>Características: deberá escanearse a color, guardarse en un solo archivo que no debe exceder de un mb. y enviar por correo electrónico a la CTA especificando nombre, matrícula, plan de estudios.</p>

PROCESO PARA TRÁMITE DE TITULACIÓN EN LA UNIDAD UPN 094 CIUDAD DE MÉXICO, CENTRO

PASOS	PROCESO PRESENCIAL	PROCESO A DISTANCIA
8	<p>CONSULTA DE REQUISITOS ADMINISTRATIVOS</p> <p>El Alumno ingresa a la página de la Unidad o bien acude a la CTA para conocer los requisitos administrativos que debe entregar en la unidad, los digitaliza en formato PDF, un archivo por cada documento y copia en un CD o USB donde ya tiene la autenticación y acta.</p>	<p>CONSULTA DE REQUISITOS ADMINISTRATIVOS</p> <p>El Alumno ingresa a la página de la Unidad o bien manda un correo a la CTA para conocer los requisitos administrativos que debe entregar via correo electrónico digitalizados en formato PDF, un archivo por cada documento.</p> <p>El correo a la CTA deberá contener nombre, matrícula, programa y nivel educativo de egreso, teléfono(s) de contacto.</p>
9	<p>SOLICITUD DE FECHA DE EXÁMEN (Académicos)</p> <p>Para solicitar fecha de examen, el Alumno solicita formato para recabar firmas, debe presentar formato con firmas de aceptación de hora y fecha de sus 5 (MEB) o 3 (LEP) sinodales. Alumno entrega hoja de firmas de aceptación a CTA con la fecha e que podrán elaborar el examen.</p>	<p>SOLICITUD DE FECHA DE EXÁMEN (Académicos)</p> <p>El alumno solicita a la Comisión de Titulación Académica via correo electrónico titulacion_upn_094@upn.mx fecha de presentación de examen adjuntando la ficha de pago en banco y carátula de trabajo de titulación. La Comisión de Titulación Académica designará a los sinodales (jurado de examen profesional) y definirá por concenso la fecha y hora de presentación del examen, esta la deberá notificar a la CTA dudas_tramites_094titulacion@upn.mx, a la Coordinación Administrativa de la Unidad rgaytan@upn.mx y al Alumno via correo electrónico. La fecha deberá ser por lo menos 15 días naturales despues de la fecha de notificación a la Coordinación Administrativa y a la CTA.</p>

PROCESO PARA TRÁMITE DE TITULACIÓN EN LA UNIDAD UPN 094 CIUDAD DE MÉXICO, CENTRO

PASOS	PROCESO PRESENCIAL	PROCESO A DISTANCIA
10	<p>SOLICITUD DE FECHA DE EXAMEN (Administrativo)</p> <p>El alumno ingresa a la página de UPN Ajusco y solicita una cita para el cargado de su documentación digitalizada en su USB con los requisitos administrativos dentro, CTA solicita a SSE Ajusco impresión de actas.</p>	<p>SOLICITUD DE FECHA DE EXAMEN (Administrativo)</p> <p>El alumno al ser notificado de la fecha de exámen tendrá 5 días naturales para ingresar a la página de UPN Ajusco https://renase.upn.mx/index.php/bienvenidos/citas-titulacion y solicitar una cita virtual para el cargado de su documentación digitalizada cumpliendo con los requisitos administrativos. El alumno deberá enviar por correo los documentos escaneados a la CTA dudas_tramites_094titulacion@upn.mx anexando carta compromiso http://u094.upnvirtual.edu.mx/images/Titulacion/solicitud-y-carta-compromiso-2019.pdf, CTA solicita a SSE Ajusco impresión de actas y genera comprobante de autorización de registro para réplica de examen, guarda en archivo electrónico y lo envía por correo electrónico a la Coordinación Administrativa. La Coordinación Administrativa gestiona el aula virtual para presentar el exámen. La coordinación Administrativa notifica via correo electrónico a CTA dudas_tramites_094titulacion@upn.mx y a la Comisión de Titulación Académica titulacion_upn_094@upn.mx la liga de acceso para la presentación del exámen en la fecha programada misma que será avalada por Ajusco. La Comisión de Titulación Académica notifica a los sinodales y al Alumno via correo electrónico la autorización de la presentación del examen difundiendo con los sinodales y el alumno el enlace de acceso al aula virtual para presentar el exámen la fecha y hora programada.</p>
11	<p>EXAMEN</p> <p>CTA arma expediente para examen. El presidente del jurado recoge expediente en la CTA. El Alumno acude a la unidad en la fecha asignada 30 minutos antes de la hora programada para cargar su presentación. Debe de traer consigo su USB donde ha compilado sus documentos. Se aplica el examen.</p>	<p>EXAMEN</p> <p>CTA arma expediente electrónico para examen. El Alumno, Sinodales del Jurado, CTA y enlace operativo Ajusco (administrador-moderador de videoconferencia) ingresan a la aplicación TEAMS con correo electrónico el día de la réplica de examen de grado y se efectúa el protocolo de examen haciendo uso del enlace proporcionado por Ajusco. El Director de Tesis y CTA relizan la confirmación de jurado y trabajo de tesis. Se aplica el examen y los Sinodales notifican el veredicto final de la réplica de examen de grado.</p>

PROCESO PARA TRÁMITE DE TITULACIÓN EN LA UNIDAD UPN 094 CIUDAD DE MÉXICO, CENTRO

PASOS	PROCESO PRESENCIAL	PROCESO A DISTANCIA
12	<p>ENTREGA DE EXPEDIENTE</p> <p>Al finalizar el examen el jurado emite su dictamen, firman el acta todos los miembros de jurado y los profesores del jurado recogen sus comprobantes de participación integrados en el expediente. El Presidente de Jurado entrega expediente a CTA.</p>	<p>ENTREGA DE EXPEDIENTE</p> <p>CTA elabora constancias de presentación de examen y quedan en espera a firma para realizar entrega a los sinodales.</p>
13	<p>ENTREGA DE ACTAS</p> <p>CTA sube dictamen a SSE, elabora actas (3), se entregan dos tantos al alumno y una queda en archivo de la CTA. El alumno escanea e integra en su USB el acta.</p>	<p>ENTREGA DE ACTAS</p> <p>CTA sube dictamen a SSE y queda el proceso en espera a que se reincorporen las actividades presenciales en la UPN para la impresión de actas, integración del expediente electrónico por uno en físico en original, se entregan dos tantos al alumno y una queda en archivo de la CTA. El alumno escanea e integra en su expediente electrónico el acta.</p>
PROCESO A REALIZAR UNA VEZ QUE SE NORMALICEN LAS ACTIVIDADES EN AJUSCO Y UNIDADES		
14	<p>AL AJUSCO</p> <p>El alumno se presenta a la UPN Ajusco área de titulación con su USB donde compiló su información y todos sus documentos originales en físico.</p>	<p>AL AJUSCO</p> <p>El alumno se presenta a la UPN Ajusco área de titulación con su USB donde compiló su información y todos sus documentos originales en físico.</p>
15	<p>COPIA DE ACTA</p> <p>La comisión fotocopia el acta del examen y la coloca en la carpeta del año respectivo, el original se resguarda y la copia está a disposición de los profesores que soliciten un duplicado.</p>	<p>COPIA DE ACTA</p> <p>La CTA fotocopia el acta del examen y la coloca en la carpeta del año respectivo, el original se resguarda y la copia está a disposición de los profesores que soliciten un duplicado.</p>