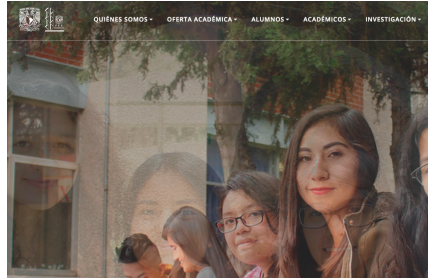
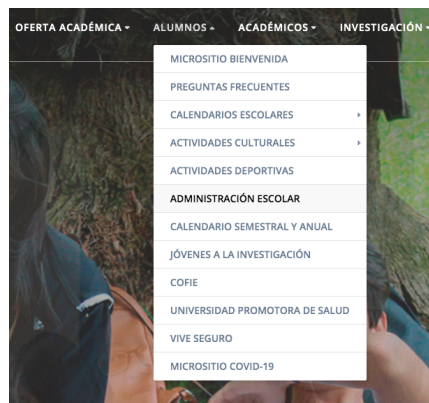


PASOS PARA EL REGISTRO DE TESIS.

1. El estudiante debe de entrar a la página de la Facultad de Estudios Superiores Zaragoza. <https://www.zaragoza.unam.mx/>



2. Entrar a servicios escolares http://escolares.zaragoza.unam.mx/site_nuevo/



3. Entrar al sitio de titulación <http://escolares.zaragoza.unam.mx/titulacion/sitio/>

Egreso

Sitio de Titulación de la FES Zaragoza

Ingresar

Seguimiento de Egresados Carrera QFB

Ingresar

Cuestionario para egresados de licenciatura

Ingresar

Correo electrónico de exalumnos

Ingresar

4. Seleccionar en Tesis

http://escolares.zaragoza.unam.mx/titulacion/opciones/general/?p=tesis_epo

Proceso de Titulación

(Nota: Todos los tramites se realizan en en horarios de ventanilla de Servicios Escolares (de 09:00 Hrs. a 13:00 Hrs. y de 15:00 Hrs a 19:00 Hrs.))

1. Registro de Opción de Titulación y Revisión de Estudios.
Presentar la siguiente documentación:

Opciones de titulación con trabajo escrito:

- *Historial Académico*
- *Portada del trabajo escrito con firma de recibido de la Secretaría Técnica de la carrera correspondiente.*

Opciones de titulación sin trabajo escrito:

- *Historial Académico*

2. Entrega de Documentos.

Una vez concluido el punto anterior, deberá completar su expediente de acuerdo a su opción de titulación:

- [Tesis o Tesina](#)
- Seminario de Tesis o Tesina
- Actividad de Investigación

5. Entrar el estudiante al sistema con:

- Número de cuenta,
- NIP,
- Colocar carrera para registrar su tesis.

Debe de considerar tener el título de la tesis, director de tesis y asesor de tesis. Se registra el formato F1.

Tesis o Tesina y Examen Profesional

Proceso para descarga de formatos para trabajo escrito

Una vez realizado el "Registro de Opción de Titulación y Revisión de Estudios", ingresar a la siguiente liga:

[» Sitio de descarga de formatos para Trabajo Escrito «](#)

Titulación Alumnos
Por favor teclee sus datos de acceso

No. de Cuenta:

NIP - Password:

Carrera:

[Si no recuerdas tu NIP, da click aquí](#)
[Listado de profesores](#)

Nota: No es importante el Vo.Bo. de la carrera puede realizar su tramite.

IMPORTANTE

Después de este punto ya toda la actividad es registrar y obtener las firmas pertinentes. Se realiza directamente en Servicios Escolares.

Proceso para descarga de formatos para trabajo escrito

Una vez realizado el "**Registro de Opción de Titulación y Revisión de Estudios**", ingresar a la siguiente liga:

» **Sitio de descarga de formatos para Trabajo Escrito** «

En dicho sitio se realizarán las siguientes actividades en orden:

- **Captura de tema, director y asesores del trabajo.**

En este paso se registrará en el sistema el tema del trabajo, así como el director del mismo y los asesores.

- **Descarga del formato F-1 (REGISTRO DE TEMA Y DIRECTOR DE PRUEBA ESCRITA)**

Este formato deberá estar firmado por el alumno, el director del trabajo escrito y los asesores. Una vez recabadas las firmas, se entregará en Servicios Escolares.

- **Descarga del formato F-2 (APROBACIÓN POR EL DIRECTOR DEL TRABAJO ESCRITO)**

Este formato deberá estar firmado por el director del trabajo escrito y los asesores. Una vez recabadas las firmas, se entregará en Servicios Escolares para que el sistema libere el siguiente formato.

- **Descarga del formato F-3.1 (SOLICITUD DE SINODALES)**

En este formato se realizará la solicitud de los dos sinodales faltantes; deberá estar firmado por el director del trabajo escrito y el alumno. Una vez recabadas las firmas, se entregará en la Dirección de la Facultad de Estudios Superiores Zaragoza, para que el Director apruebe el jurado. Cuando el jurado se encuentre asignado, el sistema liberará los siguientes formatos.

- **Descarga del formato F-3 (DESIGNACIÓN SINODO)**

Este formato se entregará en la Dirección de la Facultad de Estudios Superiores Zaragoza al director, quien lo firmará.

- **Descarga del formato F-4.1 (Entrega de trabajo documental a sinodales)**

Este formato recabará las firmas de recepción y observaciones del trabajo por parte del sinodo.

- **Descarga del formato F-4 (VOTO DE APROBACIÓN)**

Este formato recabará las firmas de aprobación de cada miembro del sinodo. Cada sinodo firmará su hoja correspondiente, avalando la aceptación del trabajo final.

Una vez recabadas las firmas correspondientes, deberá entregar los formatos F-3(DESIGNACIÓN SINODO) y F-4(VOTOS DE APROBACIÓN), en Servicios Escolares para la asignación de la fecha de examen.

- **Descarga del formato F-5 (OFICIO DE FECHA DE EXAMEN)**

Este formato consta de 5 páginas originales, las cuales deberán ser firmadas por los sinodales, fotocopiar una de las mismas 5 veces, y entregarlas (5 originales y las 5 copias) en Servicios Escolares con la documentación abajo mencionada para integrar el expediente.

http://escolares.zaragoza.unam.mx/titulacion/opciones/general/?p=tesis_epo