

GUÍA PARA TITULACIÓN

1. El alumno descargará de esta página o acudirá a las instalaciones de ISAP para llenar su [solicitud de titulación](#), [los requisitos de titulación](#) y lista de libros de donación ante la Coordinación de Servicios Escolares.

2. Deberá entregar la solicitud de titulación y un borrador de tesis o ponencia registrada, por e-mail a beatrizvelasco22@hotmail.com para la revisión de los aspectos metodológicos de la Guía metodológica.

3. La Coordinación de Servicios Escolares solicitará a la Dirección Académica autorización de tutores para la tesis o ponencia presentada por el alumno, ya autorizados, confirmará con los tutores designados.

4. El alumno cubrirá todos los aspectos metodológicos que contiene la Guía para presentación de tesis y ponencia la cual encontrará al final de este texto.

5. La Coordinación de Servicios Escolares designará a un profesor para la revisión de todos los aspectos metodológicos y de forma exigidos por el Instituto de la tesis o ponencia presentada por el alumno, al cumplirse con estos aspectos, el profesor designado emitirá la carta de aceptación.

6. El alumno entregará a esta coordinación 4 borradores de su tesis o ponencia así como la carta de aceptación ambas de manera física.

7. La Coordinación de Planeación y Servicios Académicos comunica al alumno de sus tutores autorizados así como recibe por parte del alumno los borradores de tesis o ponencia y los enviará aunado al nombramiento oficial a cada tutor previamente autorizado por el Director Académico.

8. La Coordinación de Planeación y Servicios Académicos solicita al alumno una semana para la entrega a los tutores de su borrador de tesis o ponencia y envía vía internet los datos de los tutores para que el alumno le otorgue al profesor un tiempo considerado para la revisión de su trabajo de titulación.

9. El alumno dará seguimiento con los tutores sobre las modificaciones, adiciones, correcciones, etc. que sugieran los tutores sobre su trabajo de titulación.

10. Cuando los tutores expresen al alumno que su trabajo de titulación no requerirá más observaciones, el alumno solicitará a la Coordinación de Planeación y Servicios Académicos el voto aprobatorio el cual será firmado por cada tutor y devuelto a esta coordinación.

11. Cubiertos todos los requisitos de titulación, el alumno entregará a la Coordinación de Planeación y Servicios Académicos 6 ejemplares debidamente presentados como lo exige la Guía de presentación de tesis o ponencia de su trabajo de titulación final y el libro de donación con fecha y dedicatoria en la primera página del libro.

12. A partir de esa entrega la Coordinación de Planeación y Servicios Académicos acudirá a la Dirección Académica para que autorice fecha de examen de grado del alumno y acordará con los sinodales la fecha del examen de grado.

13. Definida fecha de examen de grado la Coordinación de Formación y Gestión Académica enviará a los profesores el trabajo de investigación final y el nombramiento oficial como sinodal en el examen de grado autorizado por del Director Académico.

14. La Coordinación de Planeación Servicios Académicos confirma al alumno su fecha de

examen de grado para su presentación.

15. Al realizarse el examen de grado la Coordinación de Servicios Académicos orientará al alumno sobre sus dudas con respecto al desarrollo de este evento.

16. Finalizando el examen de grado, en caso de ser aprobatorio, el alumno firmará el libro y el acta de examen de grado, documentos que se quedarán en este Instituto para la firma de las autoridades del ISAP y cuando este completo se comunicará con el alumno para hacer acto de entrega de dicho documento.

17. El alumno podrá tramitar su título y cédula de grado cubriendo los requisitos que exige la SEP y SEC, los cuales puede solicitarlos ante la Coordinación de Servicios Académicos.

Requisitos de Titulación:

En la Coordinación de Planeación y Servicios Académicos:

- No tener adeudo de documentación
- Acreditar el Plan de Estudios
- Acreditar un idioma distinto al español
- Contar con los votos aprobatorios de los sinodales en caso de tesis y ponencia
- Constancia de Seminario de Titulación (en caso de ponencia)

En la Coordinación Administrativa:

- No adeudo por Colegiaturas
- No adeudo Seminario de Titulación
- Cubrir los gastos de los trámites de titulación

En Biblioteca:

- No tener adeudo de libros prestados
- Deberá donar 2 ejemplares de tesis o ponencia con sus respectivos cds

- Donar 1 libro a la Biblioteca ISAP (solicitar lista a encargado de biblioteca)

Con Sinodales:

- Entregar 1 ejemplar de tesis o ponencia a cada sinodal

Descarga aquí:

- [Guía para presentación de examen de grado por ponencia.](#)
- [Guía para presentación de examen de grado por tesis .](#)
- [Citas, referencias y bibliografía según el APA](#)

Para orientación y más informes, teléfono: (662) 3126275

isap_ac@hotmail.com