

# DIPLOMADO

## Elegir la opción de titulación.

- Informarlo al coordinador académico y solicitar su aprobación.
- Una vez recibida esta aprobación, solicita el registro de la opción que ha elegido a la coordinación del CIDIV.
- Se inscribe en el diplomado.



## Avances de proyecto.

- Entregar trabajo escrito al concluir cada módulo.
- Cumplir con los criterios establecidos para el avance de proyecto.
- Obtener una calificación igual o mayor a 80.



## Proyecto integrador.

- Cumplir con los criterios establecidos para el proyecto integrador.
- Obtener una calificación mínima de 80.
- Cumplir con una asistencia igual o mayor al 90%
- Constancia de aprobación del Diplomado.



## Solicitar VºBº al Coordinador de licenciatura.

- Entrega al coordinador de la carrera, el proyecto integrador debidamente evaluado y retroalimentado.
- Solicita la emisión del VºBº.



## Ceremonia de toma de protesta.

- Dirección de Servicios Académicos y Escolares programa la fecha.
- Notifica al Director General y a los coordinadores académicos y del CIDIV.



## Gestión del título.

- Integración completa de expediente.
- Inicia el trámite de emisión de título.



**CIDIV**

CENTRO DE INVESTIGACIÓN,  
DESARROLLO E INNOVACIÓN VIZCAYA

## ESTUDIOS DE POSGRADOS A NIVEL DE ESPECIALIZACIÓN O MAESTRÍA

### **Autorización de programa.**

- Elección de opción de titulación.
- Presentación del programa.
- Coordinador académico autoriza.
- Remite al coordinador del CIDIV para su registro.



### **Cursar y aprobar el posgrado autorizado.**

- Aprobar los créditos requeridos, del programa autorizado.



### **Presentar certificado o constancia de a la coordinación académica.**

- Entregar los documentos requeridos.



### **Integrar expediente.**

- Entrega a Dirección de Servicios Académicos y Escolares.



### **Programar Ceremonia de toma de protesta.**

- Dirección de Servicios Académicos y Escolares establece fecha para la ceremonia.
- Notifica al Director General y a los coordinadores de la licenciatura correspondiente y del CIDIV.



### **Trámite de Titulación**

- Expediente completo.
- Inicia trámite de titulación.



**CIDIV**

CENTRO DE INVESTIGACIÓN,  
DESARROLLO E INNOVACIÓN VIZCAYA

## EXAMEN GENERAL PARA EL EGRESO DE LICENCIATURA (EGEL) DEL CENEVAL.

### **Solicitud de registro y expedición de título.**

- El estudiante, solicita el registro de opción de titulación y expedición de título, anexa documentos oficiales, que lo avalan.
- Se dirige al coordinador de la licenciatura que le corresponde y al coordinador del CIDIV.
- El coordinador coteja el resultado del examen en la página oficial de CENEVAL. Emite el registro.



### **Programación de ceremonia de toma de protesta.**

- Coord. académico notifica a la Dirección de Servicios Académicos y Escolares y entrega documentos, que avalan el resultado del examen CENEVAL presentado por el alumno y cotejado por él.
- Ésta, programa la ceremonia de toma de protesta.
- Y notifica a: Dirección general, Coordinador académico y del CIDIV.



### **Ceremonia de toma de protesta.**

- Firma y certificación del Acta de titulación.



### **Verificar integración de expediente.**

- El alumno acude a la Dirección de Servicios Académicos y Escolares.
- Una vez que el expediente esta completo.
- Iniciar el trámite de emisión de título.



**CIDIV**

CENTRO DE INVESTIGACIÓN,  
DESARROLLO E INNOVACIÓN VIZCAYA

## MEMORIA DE EXPERIENCIA DE TRABAJO PROFESIONAL

### **Elección de opción de titulación**

- Alumno, entrega documentos probatorios del ejercicio profesional.
- Aceptación por parte del coordinador académico.
- Remite a coordinación del CIDIV.



### **Entrega guía para elaboración de memoria.**

- Coordinación de CIDIV.
- Orientación de inicio.



### **Entrega de cronograma de actividades.**

- El alumno establece fecha de entrega de la memoria.
- El coordinador académico, hace el registro del proyecto.



### **Entrega de memoria para revisión.**

- Coordinación académica y de CIDIV, verifican:
- Originalidad
- Calidad de contenido.
- Cumplimiento de formato.



### **Retroalimentación.**

- Correcciones y comentarios, incliyendo rúbrica.
- Establecen fecha de entrega.



### **Entrega de ejemplar corregido.**

- La coordinación académica verifica correcciones.
- Emite voto aprobatorio.
- Solicita Vistoo bueno de la Coordinación del CIDIV.



### **Programación de ceremonia de toma de protesta.**

- Dirección de servicios académicos y escolares establece fecha.
- Informa Dirección General, Coordinador del CIDIV y licenciatura correspondiente.



### **Gestión de título.**

- Alumno verifica expediente completo.
- En caso necesario DSAE solicita documentos faltantes.



**CIDIV**

CENTRO DE INVESTIGACIÓN,  
DESARROLLO E INNOVACIÓN VIZCAYA

## **EVALUACIÓN / ACREDITACIÓN POR ORGANISMO EVALUADOR EXTERNO (AVALADO POR LA UVA)**

### **Elegir la opción de titulación.**

- Verificar si es viable para su carrera, esta forma de titulación.
- Consultar cuál es el examen o certificación disponible.
- Confirmar que elige esta vía de titulación y solicitar el registro.



### **Consultar cuándo y en que campus se abrirá el grupo para el examen de certificación.**

- Solicitar su registro.
- Esperar a que se conforme el grupo con el número de alumnos requeridos.



### **Se genera el grupo y se confirma la fecha.**

- El coordinador del programa académico correspondiente le informará al alumno.
- Éste efectúa el pago correspondiente al examen de certificación y el proceso de titulación.



### **Aplicación del examen.**

- El alumno presenta el examen y espera la emisión de resultados.



### **El organismo certificador emite su veredicto.**

- El coordinador del programa académico correspondiente comunica el resultado al alumno.
- Este resultado es inapelable.



### **Programación de Ceremonia de Toma de Protesta.**

- El coordinador del programa académico correspondiente solicita a la Dirección de Servicios Académicos y Escolares que programe la Ceremonia de Toma de Protesta.



### **Gestión del título.**

- integración completa de expediente.
- Inicia el trámite del título.
- La certificación se le entregará al alumno, junto con éste documento.



**CIDIV**

CENTRO DE INVESTIGACIÓN,  
DESARROLLO E INNOVACIÓN VIZCAYA

# PROMEDIO O ESCOLARIDAD

## **Solicitud de registro y expedición de título.**

- Alumno anexa documentos que lo avalan.
- Presenta al coordinador académico y al coordinador del CIDIV.



## **Programación de ceremonia de toma de protesta.**

- Coord. académico notifica a la Dirección de Servicios Académicos y Escolares y entrega documentos, que avalan el resultado del examen CENEVAL presentado por el alumno y cotejado por él.
- Ésta, programa la ceremonia de toma de protesta.
- Y notifica a: Dirección general, Coordinador académico y del CIDIV.



## **Verificar integración de expediente.**

- El alumno acude a la Dirección de Servicios Académicos y Escolares.
- Una vez que el expediente esta completo.
- Iniciar trámite de emisión de título.



## **Ceremonia de toma de protesta.**

- Firma y certificación del Acta de titulación.



**CIDIV**

CENTRO DE INVESTIGACIÓN,  
DESARROLLO E INNOVACIÓN VIZCAYA

# PROYECTO DE EMPRENDIMIENTO

## Solicitud de registro de proyecto de titulación.

- Coord. Académico en colaboración del coord. CIDIV validan:
- Originalidad.
- Existencia real de la empresas.



## Registro de proyecto.

- Entrega de constancia por escrito a (los) alumno(s).
- Remite al CIDIV.
- Puede optar por un asesor, consulta de listados asesores.



## Entrega de guía para elaboración de proyecto.

- Coordinación de investigación.
- Brinda orientaciones generales.



## Entrega del proyecto para revisión.

- Dos ejemplares en formato digital.
- El coordinador académico revisa contenido.
- El coord. del CIDIV revisa forma y metodología.



## Entrega de documento revisado.

- Cada uno de los coordinadores entregará el ejemplar revisado, con observaciones y correcciones, anexando la rúbrica correspondiente.
- Establecen fecha de entrega corregida.



## Segunda entrega, documento corregido.

- Si el documento: no cumple con las correcciones en su totalidad, se regresa al alumno quien tendrá una única oportunidad para hacerlas, de lo contrario, deberá optar por otra forma de titulación.
- Si cumple con las correcciones en su totalidad, el coordinador académico emite su voto aprobatorio y solicita el VoBo de la coordinación de la investigación.



## Entrega a dirección de servicios académicos y escolares.

- Entrega el coordinador académico con voto aprobatorio.
- La dirección de servicios académicos y escolares programa fecha de exposición de proyecto.
- Notifica oportunamente al director del campus.



## Exposición de proyecto.

- Una vez aprobada la exposición.
- El alumno acude a la dirección de servicios académicos y escolares y verifica si hace falta algún documento.
- Una vez que se entreguen todos, se procederá el trámite de titulación.



**CIDIV**

CENTRO DE INVESTIGACIÓN,  
DESARROLLO E INNOVACIÓN VIZCAYA

# PROYECTO DE INTERVENCIÓN

## Solicitar registro del proyecto.

- Entrega anteproyecto.
- Autorización coordinador académico.
- Aval del coordinador del CIDIV.



## Registro.

- Entrega de constancia.
- Sugerencia de asesores (CIDIV).
- Guía para elaboración del proyecto (CIDIV).



## Entrega para revisión.

- Coordinador académico.
- Asignación de revisores.
- Aval del CIDIV.
- Firmas de formato de remisión.



## Entrega del documento revisado.

- Cada revisor entrega observaciones, correcciones y rúbrica.
- Establecen fecha de entrega, documento corregido.



## Entrega de documento corregido.

- Voto aprobatorio.
- Versión final.



## Entrega final.

- VoBo coordinador de carrera y del CIDIV.
- Entrega de dirección de servicios académicos y escolares.



## Programación examen profesional.

- Notifica a director general.
- Notifica a coord. académica y CIDIV.



## Examen profesional.

- Si resulta aprobado.
- Firma del acta.
- Verifica documentación completa.
- Inicia trámite de titulación.



**CIDIV**

CENTRO DE INVESTIGACIÓN,  
DESARROLLO E INNOVACIÓN VIZCAYA

# TESIS

## **Solicitud de registro.**

- Entrega de anteproyecto.
- Revisión coordinador académico.
- Valida originalidad.



## **Registro de anteproyecto.**

- Entrega de Guía para elaboración.
- Elección Asesor.
- Validación CIDIV.



## **Carta de presentación al asesor.**

- Aceptación del asesor.
- Firma del convenio de asesoría.
- Asesoría durante el proceso de elaboración de la tesis.
- Aprobación del asesor.



## **Entrega de tesis para revisión.**

- Elección de sinodales, validación CIDIV.
- Revisión, retroalimentación por rúbrica.
- Establecimiento de plazo para nueva entrega.
- Corrección.



## **Entrega Final.**

- Voto aprobatorio asesor y sinodales.
- Entrega de ejemplares.
- Programación de examen profesional.



## **Examen profesional.**

- Defensa de tesis.
- Veredicto aprobatorio.
- Emisión de constancia.
- Notificación a Dirección de Servicios Académicos y Escolares.



## **Aprobación y titulación.**

- Integración completa de expediente.
- Dirección de Servicios Académicos y Escolares inicia gestión para emitir el título.

# Publicación Indexada o Con Registro ISBN.

## **Solicitud de registro.**

- Presentar publicación Coord. Académico y de CIDIV,
- Verificar Indexación y Registro ISSN., o el registro ISBN del libro.
- Verificar autoría.



## **Voto aprobatorio.**

- Emiten ambos coordinadores.
- Comunicar a Dirección de Servicios Académicos y Escolares.
- Solicitar que se programe fecha exposición.



## **Exposición del trabajo.**

- Exposición ante autoridades.
- Ceremonia de toma de protesta.



## **Trámite de titulación.**

- Integrar expediente completo.
- Inicia gestión.