



1RA ETAPA

TITULACIÓN POR ELABORACIÓN DE TESIS PROFESIONAL

CICLO ESCOLAR
2026-2027 I

¿EN QUÉ CONSISTE?

Consiste en realizar un trabajo de investigación que puede ser observacional, de desarrollo teórico, tecnológico, bibliográfico o de campo. en cualquier caso, el trabajo de tesis debe ser original y aportar conocimiento.

Los lineamientos que debe seguir tu proyecto de investigación, en este caso tu trabajo de tesis, los puedes consultar en la [página de la DICEA](#), en el apartado de la Subdirección de Investigación.

¡IMPORTANTE!

Para iniciar tus trámites de titulación debes:

1. Haber cubierto el 100% del plan de estudios de tu Programa Académico y,
2. Haber cumplido con las **7 actividades** de Apoyo Co-curricular.
3. No tener adeudos de ningún tipo.

1 INICIO

A) El director de la tesis enviará solicitud de trámite de tesis al correo dicea.investigacion@chapingo.mx con la siguiente información:

- NOMBRE DEL EGRESADO
- MATRÍCULA
- CARRERA
- NOMBRE DE LA TESIS
- NOMBRE Y GRADO ACADÉMICO DE 4 REVISORES PROPUESTOS.
- BORRADOR FINAL DE LA TESIS

Solicitud formal del análisis de originalidad y de trámite de tesis, del documento mediante el [iThenticate-DGIPS](#), dirigida al Subdirector de Investigación, Extensión y Servicio de la DICEA.

NOTA: El subdirector de Investigación propondrá al quinto Revisor, considerando el tema de la tesis y la carrera.

La subdirección de Investigación envía los formatos de dictamen para revisión y Vo.Bo. del comité revisor y notifica al pasante y al director de tesis la procedencia o no procedencia del borrador final de tesis.

3

ADJUNTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS AL GOOGLE FORMS:

1. Formato de solicitud de examen profesional, completado y FIRMADO POR EL PASANTE y por su DIRECTOR del trabajo de Investigación.
 2. Constancia de liberación de servicio social (egresados de 1991 en adelante) expedida por el Departamento de Servicio Social de la UACH y con sello del Archivo General.
 3. Aviso de NO adeudo. Con sello de DICEA archivo general y de bienes patrimoniales.
 4. Certificado de Estudios, con sello de archivo general.
 5. Constancia de Egreso
 6. UNA constancia de asistencia -no ponencia- a eventos académicos y/o científicos: a) De temática correspondiente a la carrera; b) Expedida por un organismo externo a la universidad y de reconocido prestigio.
 7. Portada del trabajo de Investigación (Formato Word).
 8. Hoja de firmas del jurado (firmada). **EJEMPLO**
 9. Artículo científico con Vo. Bo. del Director del trabajo de investigación (la firma se coloca a la derecha entre el título y el resumen y la ante firma en todas las paginas).
 10. Carta promedio especialidad con sello de archivo general.
 11. Borrador final de la Tesis (Word). Para asegurar la integridad académica y la originalidad en el documento, la subdirección lo analizará con un Software antiplagio. Mayor información: [iThenticate-DGIP](#).
 12. Solicitud de fecha de examen. **EJEMPLO**
- Nota: Toda la documentación deberá presentarse en original para cotejo y entregar las copias correspondientes a la Sub. de Investigación.

2

¿QUÉ NECESITAS PARA CONTINUAR TU TRÁMITE DE TITULACIÓN?

B) Para iniciar con el registro de esta opción deberás ingresar al link que aparece a continuación, el cual te direccionará a una plataforma en Google FORMS.

La información que debes colocar es la siguiente:

- Nombre completo.
- Matrícula.
- Generación (indicar si tu ingreso fue a nivel preparatoria o propedéutico).
- Carrera, entre otros.
- Adjuntar documentación general que te acredite como pasante, ver la liga de acceso que se encuentra a continuación:

[Google Forms Registro](#)




2DA ETAPA

Una vez que hayas subido la información, comunícate a las extensiones 5734 ó 6554 de la Subdirección de Investigación, Extensión y Servicio de la DICEA, para el Vo.Bo. de la información y que procedas a:

1

REALIZAR PAGO EN TESORERÍA

Se realizará un solo pago por concepto de:

- Examen profesional

El pago lo debes realizar directamente en la **Tesorería de Chapingo** y debe estar a **TU nombre**, de lo contrario **NO** será **ACEPTADO**.

2

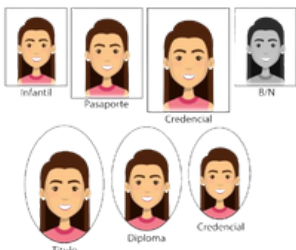
ENTREGAR FOTOGRAFÍAS Y DOCUMENTACIÓN.

Una vez efectuado el pago deberás entregar en la Subdirección de Investigación, Extensión y Servicio de la DICEA:

- Comprobante de pago en original por concepto de "Examen Profesional".
- Copias de la documentación que adjuntaste en el **Forms-Llevar originales para cotejo**.
- Propuesta de Fecha de Examen (Nota: Proponer la fecha de examen, considerando 10 días hábiles antes de la fecha de examen propuesta).
- El número de fotos que se indica con las siguientes características:

FOTOGRAFÍAS

Finalmente se te confirmará vía correo electrónico el lugar, fecha y hora en la que se realizará tu Examen Profesional. **Nota: La fecha de titulación está condicionada a la disponibilidad en el sistema de titulación de la Dirección General Académica.**



3

FECHA DE TITULACIÓN

- Entregar al pasante, la portada sellada por la oficina de exámenes profesionales, y la hoja de firmas, para la orden de los empastados que serán:

- 5 ejemplares, para los **Sinodales** (preguntarles el formato deseado: empastado, en CD en estuche serigrafiado o memoria USB en estuche serigrafiado)

-1 empastado y 1 memoria USB en estuche serigrafiado para la **Subdirección de Investigación, Extensión y Servicio de la DICEA**.

-2 CD en estuche serigrafiado para la **Biblioteca de la DICEA**.

-**Biblioteca Central:** Revisa la infografía que se adjunta a continuación para enviar el archivo de tesis en formato PDF. una vez que se reciba el correo de respuesta de la biblioteca a imprimir documento. **FORMATO BIBLIOTECA**

3RA. ETAPA

1

DOCUMENTOS QUE ENTREGA A LA SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN, EXTENSIÓN Y SERVICIO

Previo al examen profesional, el pasante deberá dar copia del documento "tesis entregadas" con las firmas de recibido de Sinodales y de las Bibliotecas Central y DICEA a la Subdirección de Investigación, para ser integrada a su expediente

2

Posterior al examen Profesional

DOCUMENTOS QUE EL PASANTE ENTREGA EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO Y FINANZAS Y EN LA DGA, PARA TRÁMITE DE TÍTULO

- **Directorio de egresados.** En caso de estar laborando, completar la información del centro de trabajo y entregar a la Dirección General de Patrimonio y Finanzas (anteriormente Patronato Universitario). Si no trabaja actualmente, también deberá entregar el documento sin requisitar a la Dirección General de Patrimonio y Finanzas

- **Carta de autorización de derechos de autor,** entregar en Patrimonio y Finanzas.

-**Autorización de Examen Profesional**

- **Documento de Tesis entregadas a los sinodales y biblioteca,** debidamente requisitado y firmado, deberás adjuntar ingreso el correo de respuesta de la Biblioteca Central (ACUSE)

LOS HORARIOS DE ATENCIÓN EN LA DICEA SON:
DE 8:30 A.M. A 2:30 P.M. Y DE 5:15 P.M. A 7:00 P.M.

Correos electrónicos:

dicea.titulacion@chapingo.mx

dicea.investigacion@chapingo.mx

Teléfono:

59 5952 1500 EXTS:5734/6554