



Licenciatura en Ciencia de Datos

Guía del Proceso de Titulación

Trabajo Profesional

Fase 1: Solicitud y Autorización de Modalidad

1. **Egresado:** Enviar al correo electrónico coordinacion.lcd@iimas.unam.mx el formato de Solicitud de Modalidad de Titulación, la Constancia de Historia Académica y una Constancia de trabajo que acredite el periodo laborado, la descripción del puesto o actividades realizadas.
 - o **Asunto:** [Trámite] Solicitud de Modalidad de Titulación - [Nombre Completo]
2. **Validación Institucional:** El Subcomité de Titulación revisa la documentación. De ser procedente, notificará la autorización formal por la misma vía.

Fase 2: Desarrollo y Evaluación del Producto

1. **Supervisión:** El egresado desarrolla su proyecto bajo la guía de un asesor académico.
2. **Entrega de Producto:** Al finalizar, se envía el trabajo escrito al correo de coordinacion.lcd@iimas.unam.mx para revisión del Subcomité.
 - o **Asunto:** [Trámite] Entrega de Producto de Trabajo - [Nombre Completo]
3. **Dictamen:** El Subcomité evalúa el contenido y emite la aprobación final.
 - o **Notificación:** Se enviará el correo con el asunto: [Trámite] Aprobación de Producto de Trabajo - [Nombre Completo]

Fase 3: Designación de Síndico y Votos Aprobatorios

1. **Gestión de Jurado:** El egresado solicita y completa el formato Solicitud_Jurado_Examen_Profesional. Una vez firmado, el Subcomité revisa y autoriza la terna.
2. **Designación Oficial:** El egresado recibe el formato **EP1-Designación Sinodal** con los nombres de los docentes autorizados.
3. **Votos Aprobatorios:** El egresado envía el trabajo final a sus sinodales junto con el formato **EP2-Aceptación de Trabajo**. Cada integrante deberá firmar electrónicamente.

Fase 4: Integración de Carpeta y Examen Profesional.

1. **Carpeta de Titulación:** Al obtener todos los formatos, el egresado integra su expediente digital con la documentación completa requerida.
2. **Programación de Fecha:** El egresado acuerda la fecha del examen con sus sinodales (evitando días festivos o periodos vacacionales).
3. **Notificación de Examen:** Se debe informar a la Coordinación con al menos **15 días de anticipación** para la reserva del aula y la logística administrativa.