

GUÍA DEL PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y LIBERACIÓN DE TESIS DE LICENCIATURA/INGENIERÍA DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE – CAMPUS PUEBLA

1. El estudiante que desee iniciar su proceso de titulación, deberá dirigirse al **Departamento de P.P. S. S. y Titulación**, donde indicará al personal la modalidad por la cual lleva a cabo su proceso de titulación. Las modalidades son las siguientes, de acuerdo al Reglamento de titulación vigente:
 - A. Elaboración de Tesis.
 - B. Promedio mínimo general de 9.0.
 - C. Memoria de experiencia profesional.
 - D. Estudios de posgrado.
2. En caso de que el estudiante desee titularse por la **modalidad de tesis (A)**, dicho departamento proporcionará el **formato F01, F02 y F03**, el cual servirá para recabar la autorización de las áreas que en el son señalados. Asimismo se entregaran las especificaciones para realizar el **“Proyecto de Investigación, las cuales se concentraran en el “ANEXO 2, 3 y 4”**, mismo que será proporcionado por el departamento de **P.P. S. S. y Titulación**.
3. Siguiendo las pautas que se indican en el documento, el estudiante deberá desarrollar su protocolo de investigación, mismo que será trabajado durante su formación de licenciatura, en caso de que este no haya sido abordado, podrá solicitar alguna orientación con el coordinador de la licenciatura/ingeniería donde haya participado.
4. Una vez concluido el desarrollo del “protocolo/proyecto de investigación”, se realizará el registro del mismo, para lo cual, el estudiante presentará de forma impresa y siguiendo el formato de **Proyecto de Investigación ANEXO 2** a la coordinación de la licenciatura/ingeniería correspondiente, misma que evaluará las características deseables del mismo, las cuales se muestran en el **ANEXO 5**, dicho anexo permitirá evaluar el protocolo de investigación considerando originalidad, pertinencia y rigor metodológico.
5. Una vez registrado el proyecto/protocolo de investigación, el coordinador proporcionará el registro de los proyectos de investigación **los días 28** de cada mes o el día hábil siguiente según los periodos vacacionales (Ver **ANEXO 6**), a la **Dirección de Posgrado e Investigación**, dirigida por el **Mtro. Eduardo Hernández de la Rosa** para que puedan asignarse los **asesores temáticos y metodológicos**, en cuyo caso el dictamen sobre la asignación de éstos es inapelable.
6. La **Dirección de Posgrado e Investigación**, realizará la asignación de asesores correspondientes, para lo cual emitirá un oficio que será entregado al estudiante, en el cual se tendrá la asignación oficial de los asesores.
7. Una vez asignados los asesores temáticos y metodológicos, el estudiante deberá ponerse en contacto con los mismos, quienes generaran una agenda de trabajo, la cual será supervisada por la Dirección de Posgrado e Investigación y tendrá una duración de **9 meses como máximo** para el

desarrollo de su investigación y la entrega de su informe (tesis) siguiendo las especificaciones en el **ANEXO 4**.

8. Al concluir la investigación, el estudiante deberá entregar en un lapso no mayor a **15 días hábiles** posteriores al término de los nueve meses a la Dirección de Posgrado e Investigación, el documento de tesis, el cual deberá ser presentado en formato electrónico en un dispositivo USB con el documento en formato PDF y WORD 2010 o superiores, así como deberá de entregar una copia del formato **F01, F02 y F03** con el Visto Bueno del trabajo del Asesor Metodológico y Disciplinar. Una vez ahí, la dirección enviará los trabajos a Corrección de Estilo, se tendrá una respuesta en un lapso de 30 días hábiles para la devolución del documento.
9. Una vez que sean devueltas las observaciones, el estudiante **tendrá 15 días naturales** para devolver el trabajo para que la Dirección de Posgrado e Investigación pueda emitir un resolutivo de aprobación.
10. La Dirección de Posgrado, emitirá una carta resolutive para iniciar la impresión de tesis o no y continuar con el proceso de examen, en cuyo caso, el dictamen será inapelable.
11. En el caso de que las observaciones no estén subsanadas, la Dirección de Posgrado e Investigación se reservará el derecho de recibir el documento posterior a los 5 días naturales posteriores al dictamen, en cuyo caso, el proceso quedará anulado.
12. El estudiante entregará, el resolutivo de aprobación para impresión, cartas de liberación y formatos F01, F02 y F03 en original, el estudiante tendrá el resguardo una copia de dichos documentos. El **Departamento de P.P. S. S. y Titulación** dirigido por la Lic. Araceli Rodríguez Rivera determinará los procesos que sean necesarios seguir para efectos de garantizar la mejor decisión para su procesos de titulación y continuar con el proceso administrativo señalado por dicho departamento, en espera de la asignación de la fecha de examen, asimismo dicha instancia proporcionará el formato para presentación de examen de grado.

“SER Y EMPRENDER PARA TRASCENDER”

CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA 09 DE octubre de 2017