



**DIRECCION GENERAL DE INVESTIGACION Y POSGRADOS
DEPARTAMENTO DE APOYO AL POSGRADO**

*Manual de Lineamientos y Procedimientos de
Posgrado para la elaboración de Tesis o Trabajo Práctico,
para la obtención de grado.*

Aguascalientes, Ags. Enero de 2011.

ÍNDICE

I.- PRESENTACIÓN	4
II. TRABAJO RECEPCIONAL POR TIPO DE POSGRADO.....	4
III. CONCEPTO DE TESIS O TRABAJO PRÁCTICO	4
IV.- REQUISITOS PARA LA OBTENCIÓN DE GRADO.....	4
V. ELEMENTOS Y ORDEN PARA LA PRESENTACIÓN FINAL DE TESIS O TRABAJO PRÁCTICO.....	5
VI. RELACIÓN DE INVOLUCRADOS DIRECTOS EN EL PROCESO DE ELABORACIÓN DE TESIS O TRABAJO PRÁCTICO PARA LA OBTENCIÓN DEL GRADO	7
VII. ETAPAS DE ELABORACIÓN DE TESIS O TRABAJO PRÁCTICO PARA LA OBTENCIÓN DEL GRADO	8
1. Elección del Tutor	9
2. Elección y Designación del Comité Tutorial o Designación de Tutor	9
3. Elaboración del Proyecto	9
4. Registro del Proyecto	9
5. Revisión de la Tesis o Trabajo Práctico	9
6. Evaluación de la Tesis o Trabajo Práctico.	10
6 ^a . Examen Predoctoral	10
7. Aprobación o Dictámen de la Tesis o Trabajo Práctico (Liberación).	10
8. Trámite Administrativo para la Solicitud de Examen de Grado.....	11
9. Examen de Grado	12
10. Ceremonia de Entrega de Títulos	14
VIII. REFERENCIAS	15

ANEXO N° 1 Formato de Trabajo Receptacional17

ANEXO N° 2 Especificaciones del Formato Digital d el Trabajo recpcional del Posgrado....21

ANEXO N° 3 Pasos a seguir para el estudiante22

I.- PRESENTACIÓN

Este documento tiene como objetivo orientar a los estudiantes y Tutores de Posgrado acerca de los lineamientos y procedimientos establecidos para la elaboración de Tesis o Trabajo Práctico requeridos para sustentar la Defensa de Grado en la Universidad Autónoma de Aguascalientes, además de proporcionar una guía referente a los trámites que correspondan para tal efecto, tanto académica como administrativamente, conforme a lo estipulado por el Reglamento General de Docencia (Art. 160) de la Institución.

Para realizar el trabajo recepcional se deberá considerar el presente *Manual*, teniendo en cuenta que se refiere a los *elementos mínimos*, ya que el **Consejo Académico de cada Programa de Posgrado podrá establecer Normas Operativas y Complementarias que, sin oponerse al Reglamento General de Docencia, definan con claridad los elementos y procedimientos académicos** que permitan dar el sello distintivo de cada Posgrado.

II.- TRABAJO RECEPCIONAL POR TIPO DE POSGRADO

Los requisitos y examen de grado en los estudios de posgrado, según la orientación del mismo, son según lo establecido en el Reglamento General de Docencia:

1. PARA POSGRADOS QUE FORMAN PARA LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA (Maestría, Doctorado)

- Elaboración y defensa de una **Tesis** en forma individual.

2. PARA POSGRADOS QUE ESPECIALIZAN EN LA PROFESIÓN (Especialidad, Maestría)

- Elaboración y defensa de una **Tesis** en forma individual;
- Elaboración y defensa de un **Trabajo Práctico** en forma individual.

III. CONCEPTO DE TESIS O TRABAJO PRÁCTICO

1. TESIS (según el Reglamento General de Docencia).

“Se entenderá por Tesis, toda actividad que constituya una contribución al estudio o solución de algún problema relativo a las áreas de conocimiento de posgrado. La Tesis deberá ser presentada en forma documental”.

2. TRABAJO PRÁCTICO (según el Reglamento General de Docencia).

“El Trabajo Práctico consistirá en la resolución de un problema específico real del área, donde se involucren los conocimientos y habilidades adquiridos en el posgrado.

El Trabajo Práctico deberá estar dirigido a un usuario bajo la supervisión y evaluación mediante reportes al Tutor donde se demuestran la aplicación de conocimientos y habilidades adquiridos en sus estudios de Maestría.”.

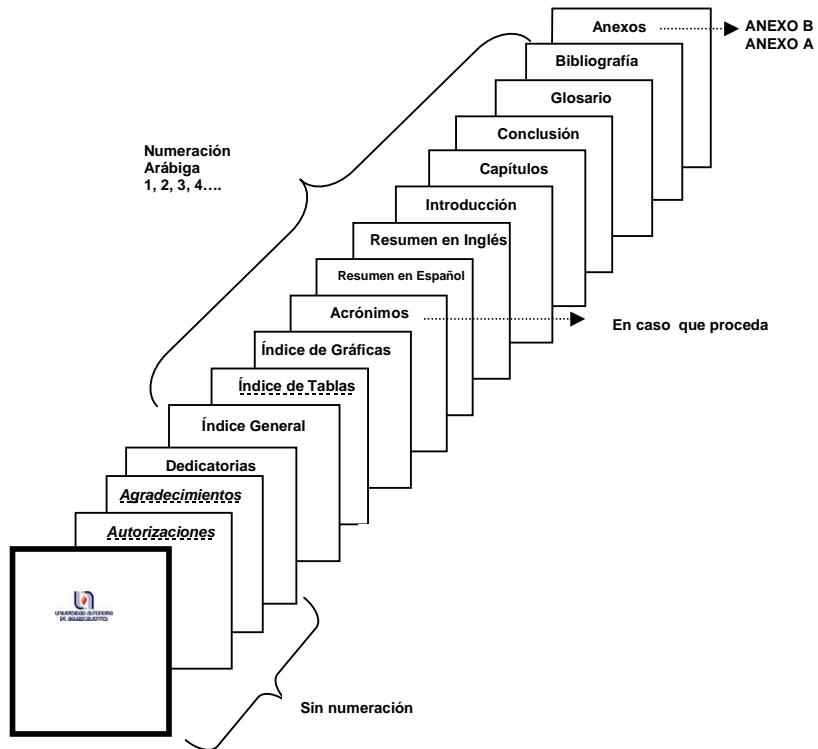
- La estructura, exigencias, características y condiciones específicas de la Tesis o Trabajo Práctico, serán señaladas en el Plan de Estudios y en las Normas Operativas y Complementarias del posgrado, así como en los lineamientos de este documento.

IV. REQUISITOS PARA LA OBTENCIÓN DE GRADO

(Reglamento General de Docencia)

- Cumplir con todos los créditos académicos del plan de estudios.
- Obtener un promedio final mínimo de 8.0 (ocho).
- Acreditar un segundo idioma, de acuerdo con el Reglamento General de Docencia.
- No tener adeudos con la UAA.
- Haber concluido en tiempo y forma con la elaboración de la Tesis o Trabajo Práctico, cumpliendo los elementos y requisitos estipulados en el Reglamento General de Docencia, la Normatividad Operativa y Complementaria del posgrado y los lineamientos indicados en el presente documento.
- Cumplir con lo señalado en el plan de estudios.
- Cumplir con todos los requisitos adicionales estipulados por el Consejo Académico del Posgrado para la obtención del grado.
- Entregar toda la documentación requerida por la institución.
- Haber cubierto las cuotas correspondientes para los trámites de la obtención de grado.

V. ELEMENTOS Y ORDEN PARA LA PRESENTACIÓN FINAL DE TESIS O TRABAJO PRÁCTICO



***NOTA: En los trabajos de TESIS es muy importante incluir el apartado de **discusión de resultados** (antes de las conclusiones).**

Elementos a presentar en la Tesis/Trabajo Práctico <i>(Para formato de edición para Versión impresa y digital ver Anexo N° 1 y Anexo N° 2)</i>	Carácter del elemento	Especificación del elemento
Portada (ver ejemplo dentro de este Manual, Anexo 1)	Obligatorio	Deberá contener los siguientes datos, de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento General de Docencia <ul style="list-style-type: none"> o El logotipo de la UAA o Nombre del Centro y del Departamento al que pertenece. o Título de la Tesis o Trabajo Práctico <i>Leyenda:</i> "Tesis o Trabajo Práctico que presenta <u>nombre del autor(a)</u> para optar por el grado de: "<u>Nivel y Nombre del Posgrado</u> (especificar área en caso de tenerla)". o Nombre del Tutor(a) y en caso de contar con Comité Tutorial agregar a los profesores que lo integran. o Ciudad y fecha del trabajo recepcional.
Autorizaciones	Obligatorio	Anexar copias debidamente firmadas con puño y letra de los correspondientes, en el siguiente orden: <ol style="list-style-type: none"> 1. Voto Aprobatorio del Tutor/Comité Tutorial (Liberación) 2. Carta con Vo.Bo. del Decano a la Dirección General de Investigación y Posgrado donde se comunica que el estudiante concluyó su Tesis/Trabajo Práctico.
Agradecimientos	Opcional	Podrán ser personales, académicos, institucionales y no extenderse más de una cuartilla. Para aquellos trabajos que estuvieron financiados y becados, deberán hacer mención de ellos.
Dedicatorias	Opcional	Apartado opcional, máximo una cuartilla y de forma breve.
Índice General	Obligatorio	Presentación del contenido del trabajo con la paginación correspondiente a partir de la introducción.
Índice de Tablas	Obligatorio	Si el texto contiene cuadros, deberán enlistarse en este apartado de forma consecutiva conforme su aparición en el documento.
Índice de Gráficas o Figuras	Obligatorio	Listado de las gráficas o figuras que aparecen consecutivamente en la Tesis o Trabajo Práctico, indicando la página en la que se encuentran.
Acrónimos	Opcional	En un listado en orden alfabético se presentarán los acrónimos, abreviaturas o siglas utilizados en el texto de la Tesis/Trabajo Práctico.
Resumen en Español	Obligatorio	Para Tesis de programas de orientación a la investigación, se deberá incluir un resumen en español.
Resumen o Abstract en Inglés	Obligatorio	Para Tesis de programas de orientación a la investigación, se deberá incluir un resumen o (abstract) en inglés adicional al resumen en español en hoja independiente.
Introducción	Obligatorio	
Capítulos	Obligatorio	
Conclusiones	Obligatorio	
Glosario	Obligatorio	
Bibliografía	Obligatorio	
Anexos o Apéndice	Obligatorio	
Cubierta del empastado o primera de forros	Obligatorio	Deberá contener los mismos datos que se especifican en la portada.
Segunda de forro o primera hoja después de la cubierta	Obligatorio	Este elemento se anexará en blanco.

VI. RELACIÓN DE INVOLUCRADOS DIRECTOS EN EL PROCESO DE ELABORACIÓN DE TESIS O TRABAJO PRÁCTICO PARA LA OBTENCIÓN DEL GRADO

Involucrados	Obligaciones	Recomendaciones
Estudiante o Tesista: Estudiante del posgrado que realiza un trabajo de Tesis o Trabajo Práctico para sustentar la obtención del grado.	<ul style="list-style-type: none"> ○ Cumplir con el Reglamento General de Docencia, con las Normas Operativas y Complementarias del Posgrado, Código de Ética del Programa. ○ Cursar y acreditar las materias optativas según las indicaciones del Tutor (es). ○ Cumplir con el plan de estudios. ○ Elaborar y cumplir con el cronograma establecido. ○ Entregar al Tutor(es) los avances del trabajo de acuerdo al cronograma establecido. ○ Cualquier otra establecida en el Reglamento General de Docencia y en la Normatividad Operativa y Complementaria del posgrado. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Tener presente el Reglamento General de Docencia, la Normatividad o Políticas de Operación del Posgrado. ○ Tener presente este Manual, Observar las recomendaciones para la presentación de la Tesis o Trabajo Práctico en las dos versiones (impreso y digital) y para la presentación del examen de grado. ○ Seguir las indicaciones del Consejo Académico, Tutor y Sinodales para todas las etapas del proceso de elaboración de Tesis/Trabajo Práctico para la obtención del grado. ○ Ante cualquier duda sobre el proceso, dirigirse oportunamente con la autoridad correspondiente para orientación. ○ Considerar los tiempos necesarios e indicados por el mismo programa para la elaboración y entrega del trabajo, así como para los trámites correspondientes. ○ Asegurar su situación académica y el cumplimiento de los requisitos de egreso.
Involucrados	Funciones y obligaciones	
Tutor: Es el asesor académico del estudiante y fungirá como director de Tesis o Trabajo Práctico.	<ul style="list-style-type: none"> ○ Establecer, junto con el estudiante, el cronograma de actividades. ○ Obtener los recursos necesarios para el financiamiento del proyecto de Tesis o Trabajo Práctico. ○ Asesorar al estudiante en el desarrollo y en la elaboración del proyecto de Tesis o Trabajo Práctico. ○ Dirigir la Tesis o Trabajo Práctico. ○ Supervisar y orientar el desempeño académico del estudiante así como su formación profesional y de investigación ○ Ayudar al estudiante a cumplir con el perfil del egresado. ○ Sugerir cursos optativos, y ser responsables de seminarios de investigación y actividades académicas relacionadas con el proyecto de Tesis o Trabajo Práctico, su desarrollo y escritura del documento, ○ Evaluar al estudiante, para lo cual escuchará al resto del Comité Tutoral. ○ En contra parte, el(los) Tutor(es) deberán registrar en una bitácora los avances de cada Tutorando. ○ Llevar el seguimiento de la trayectoria escolar del estudiante. ○ Evaluar las actividades académicas de los estudiantes. ○ Cualquier otra actividad establecida en el Reglamento General de Docencia y en la Normatividad Operativa y Complementaria del posgrado y aquellas actividades que establezca la Comisión Ejecutiva Universitaria o el Honorable Consejo Universitario. 	
Comité Tutorial: Equipo integrado por el Tutor y el número de asesores establecidos por el tipo de posgrado (investigación o profesionalizante), quienes darán seguimiento al desarrollo del trabajo de Tesis o Trabajo Práctico para sustentar la obtención del grado.	<ul style="list-style-type: none"> ○ Conocer, evaluar y avalar el proyecto de Tesis o Trabajo Práctico. ○ Conocer y avalar las actividades académicas que deberá cumplir cada estudiante. ○ Evaluar semestralmente los avances. ○ Podrá modificar las actividades académicas relacionadas con su proyecto de Tesis/Trabajo Práctico del estudiante. ○ Presentar al Consejo Académico del Programa, un dictamen semestral de evaluación de avances de la formación del estudiante, quien entregará un reporte de la situación actual a la Comisión Ejecutiva del Centro a través del Secretario de Investigación y Posgrado. ○ Hacer sugerencias para enriquecer el proyecto de Tesis o Trabajo Práctico. ○ Determinar si el estudiante está preparado para optar por la candidatura al grado. ○ Emitir un documento al término de la Tesis o Trabajo Práctico, avalado por todos los integrantes (Ver Apartado VI: Etapa 7 del Proceso de Elaboración de Tesis o Trabajo Práctico para la Obtención del Grado). ○ Velar por la obtención del grado en tiempo y forma. ○ Asesorar al estudiante durante su permanencia en el programa. ○ Llevar el seguimiento de la trayectoria académica del estudiante. ○ Encaminar al estudiante para que logre su titulación. ○ Cualquier otra actividad establecida en el Reglamento General de Docencia y en la Normatividad Operativa y Complementaria del posgrado y aquellas actividades que establezca la Comisión Ejecutiva Universitaria o el Honorable Consejo Universitario. 	
Nota: Si hubiese desacuerdo o cualquier circunstancia que demore o comprometa la graduación del estudiante en tiempo y forma deberán ser reportadas inmediatamente al Secretario Técnico del Posgrado.		

Autoridades Involucradas en el Proceso de Elaboración de Tesis o Trabajo Práctico y/o en el Proceso Administrativo de Solicitud de Examen de Grado

Autoridad	Momentos del proceso en que intervienen.
Decano del Centro Académico	Asignación del Tutor y miembros del comité Tutorial Registro del proyecto Examen predoctoral Aprobación de la Tesis o Trabajo Práctico
Consejo Académico del Posgrado	Propuesta al Decano de Tutor y miembros del comité Tutorial Registro del proyecto Dictamen de la revisión de la Tesis/Trabajo Práctico
Secretario de Investigación y Posgrado del Centro Académico	Dictamen de la revisión de la Tesis/Trabajo Práctico
Secretario Técnico del Posgrado del Centro Académico	Asignación del Tutor Examen predoctoral-Propuesta de sinodales al decano Trámites Administrativos
Jefes de los Departamentos Académicos que apoyan a los posgrados	Designación de profesores para impartir los cursos establecidos en el Plan de Estudios, a propuesta del Secretario Académico del posgrado
Departamento de Apoyo al Posgrado	Trámites administrativos
Centro de Información Bibliográfica	Trámites administrativos
Departamento de Cajas	Trámites administrativos
Departamento de Control Escolar	Trámites administrativos

VII. ETAPAS DE ELABORACIÓN DE TESIS O TRABAJO PRÁCTICO PARA LA OBTENCIÓN DEL GRADO

De acuerdo a lo estipulado en el Reglamento General de Docencia, las etapas para la elaboración de la Tesis o Trabajo Práctico son las siguientes:

POSGRADOS CON ORIENTACION A INVESTIGACION	POSGRADOS CON ORIENTACIÓN PROFESIONALIZANTE
1. Elección del Tutor	1. Elección del Tutor
2. Designación del Tutor/Comité Tutorial	2. Designación del Tutor
3. Elaboración del Proyecto	3. Elaboración del Proyecto
4. Registro del Proyecto	4. Registro del Proyecto
5. Revisión de la Tesis o Trabajo Práctico	5. Revisión de la Tesis o Trabajo Práctico
6. Evaluación de la Tesis 6.a. Examen predoctoral (en caso de posgrado a nivel doctoral)	6. Evaluación de la Tesis o Trabajo Práctico
7. Aprobación o Dictamen de la Tesis (Liberación)	7. Aprobación o Dictamen de la Tesis o Trabajo Práctico (Liberación)
8. Trámite administrativo para la solicitud de examen de grado	8. Trámite administrativo para la solicitud de examen de grado
9. Examen de grado	9. Examen de grado
10. Entrega de título de grado	10. Entrega de título de grado

1. ELECCIÓN DEL TUTOR

Es estudiante solicitará al Consejo Académico del Posgrado a través del formato denominado “*Solicitud de Tutor y Comité Tutorial*” se le asigne Tutor (Director de Tesis/Trabajo Práctico y el Asesor académico del estudiante durante el desarrollo de sus estudios). El Consejo Académico del Posgrado analizará la solicitud y la canalizará al Decano.

2. DESIGNACIÓN DEL TUTOR/COMITÉ TUTORIAL

La elección de Tutor se realizará de acuerdo a la Línea de Generación y/o Aplicación del Conocimiento (LGAC) establecidas en el programa de posgrado, cumpliendo lo indicado en el Reglamento General de Docencia para este efecto:

Elección y Designación del Tutor/Comité Tutorial (para los posgrados con orientación a investigación).
El Decano de acuerdo a lo establecido en el Reglamento General de Docencia, tras consulta con el Consejo Académico del posgrado, nombrará al Tutor(es) y Comité Tutorial del estudiante.

Elección y Designación del Tutor (para los posgrados con orientación profesionalizante).

El Decano de acuerdo a lo establecido en el Reglamento General de Docencia, tras consulta con el Consejo Académico del posgrado y el Jefe de Departamento del área terminal del programa, nombrará a él(los) Tutor(es) del estudiante.

3. ELABORACIÓN DEL PROYECTO

El proyecto de Tesis o Trabajo Práctico será definido por el estudiante y Tutor. Deberá considerarse para dicho proyecto los elementos indicados en el Plan de Estudios del posgrado, en el Reglamento General de Docencia y en la normatividad operativa y complementaria del posgrado correspondiente.

4. REGISTRO DEL PROYECTO

El estudiante deberá *registrar* el proyecto para su autorización ante el Decano:

- a) El estudiante, a través de Secretario de Investigación y Posgrado, solicitará al Decano el registro del proyecto de Tesis o Trabajo Práctico y del Tutor(es)/Comité Tutorial que previamente le fueron asignados en el Formato “*Solicitud de registro de Proyecto de Titulación*”.
- b) El Decano aprobará el proyecto de Tesis o Trabajo Práctico, tras consultar con el Comité Tutorial respectivo del Reglamento General de Docencia.
- c) El Decano emitirá al estudiante y Tutor/Comité Tutorial una carta de autorización del proyecto. El estudiante deberá conservar este documento en caso de que sea necesaria alguna aclaración.
- d) El Decano emitirá por escrito el nombramiento de los miembros del Comité Tutorial para cada estudiante del posgrado correspondiente.

Notas importantes:

- En el caso de Programas de Posgrado con orientación a la investigación, una vez registrado el proyecto NO será posible cambiarlo. En caso de no continuar con el proyecto de tesis registrado, el estudiante será dado de baja del programa de acuerdo a lo señalado en las políticas operativas aprobadas por la Comisión Ejecutiva Universitaria. En las situaciones excepcionales en las cuales el Comité Tutorial y el Consejo Académico consideren que no debe aplicarse esta política, el caso será turnado a la Comisión Ejecutiva Universitaria, quien decidirá en definitiva, con base en los dictámenes que dichas instancias académicas le hagan llegar.
- En el caso de Programas de Posgrado con orientación profesional, para cambiar el título y/o el de objetivo del proyecto, se requerirá de una nueva autorización del Decano, dicha solicitud deberá de ir con el visto bueno del Tutor o Comité Tutorial de acuerdo a lo establecido por el Reglamento General de Docencia.

5. REVISIÓN DE LA TESIS O TRABAJO PRÁCTICO

El Tutor ó Comité Tutorial según corresponda, realizará las revisiones y asesorías pertinentes para asegurar el desarrollo del trabajo recepcional, atendiendo los requisitos establecidos en el Reglamento General de Docencia y en la Normatividad Operativa y Complementaria del respectivo programa de posgrado.

Nota importante:

- El estudiante de un posgrado deberá presentar **obligatoriamente**, en tiempo y forma, los avances de su Tesis o Trabajo Práctico al Tutor(es) o a los miembros del Comité Tutorial, durante

los seminarios semestrales que marca su Plan de Estudios y Normas Operativas del posgrado, así como en los eventos o espacios que indique en un momento dado el Consejo Académico del posgrado.

6. EVALUACIÓN DE LA TESIS O TRABAJO PRÁCTICO.

Los miembros del Comité Tutorial evaluarán los avances del trabajo de Tesis/Trabajo Práctico y asignarán la calificación correspondiente atendiendo lo establecido en el Reglamento General de Docencia y en la normatividad operativa del programa de posgrado correspondiente.

6^a. EXAMEN PREDCTORAL

En este examen, el estudiante demostrará los conocimientos y habilidades necesarios para ser investigador y para resolver problemas relacionados en su área de estudio. Además, presentará el avance y consistencia de su proyecto de Tesis para culminar con éxito su formación y optar por el grado de Doctor según lo establecido en el Reglamento General de Docencia.

Requisitos para presentar el examen predoctoral:

- No tener materias reprobadas.
- Tener registrado el proyecto de Tesis ante el Decano.
- Tener aprobado el proyecto de Tesis por el Comité Tutorial.
- Carta de los miembros del Comité Tutorial, autorizando al estudiante para presentar el examen predoctoral.
- Todos aquellos indicados en el Reglamento General de Docencia y en las Normas Operativas del Posgrado.

Procedimiento para solicitar el examen predoctoral:

- a) El estudiante entregará al Departamento de Control Escolar la autorización por escrito del Comité Tutorial, avalando que puede presentar el examen predoctoral.
- b) El Departamento de Control Escolar turnará al Decano el comprobante del estudiante para proceder a la integración del jurado, fechas, lugares y hora del examen.
- c) El Decano comunicará por escrito a cada sinodal y al Departamento de Control Escolar, la fecha, lugar y hora del examen.
- d) El Departamento de Control Escolar enviará al Decano el acta correspondiente.
- e) El jurado estará integrado por el Comité Tutorial más dos miembros (internos o externos) adicionales nombrados por el Decano según lo señalado en el Reglamento General de Docencia. Además se podrá incluir a dos suplentes.
- f) El estudiante entregará al Comité Tutorial sus avances de Tesis por escrito, cumpliendo con los requisitos establecidos en las Normas Operativas y Complementarias del Programa.
- g) El Secretario Técnico del Consejo Académico del posgrado difundirá y comunicará al estudiante y a los miembros del jurado: el lugar, la fecha y hora del examen predoctoral.
- h) El Secretario Técnico del Consejo Académico del posgrado asegurará que todos los miembros del jurado reciban oportunamente su respectiva copia del documento de avances de Tesis.

Aplicación del examen predoctoral:

- La realización del examen se llevará a cabo conforme a lo establecido para los exámenes de grado según lo establecido en el Reglamento General de Docencia.
- El jurado deberá asentar en el acta correspondiente, el resultado obtenido por el estudiante.
- En caso que el jurado no se complete, el examen se suspenderá y el Secretario Técnico del Consejo Académico del posgrado reprogramará la fecha del examen predoctoral.

Si el estudiante no se presenta al examen, su resultado será No Acreditado y no se podrá inscribir al semestre posterior al establecido en el plan de estudios, además no podrá continuar con la Tesis hasta presentar por una segunda y última ocasión el examen predoctoral según lo señalado en el Reglamento General de Docencia.

7. APROBACIÓN O DICTÁMEN DE LA TESIS O TRABAJO PRÁCTICO (LIBERACIÓN).

La liberación debe contener la autorización del Tutor y/o Comité Tutorial y el visto bueno del Decano, para que el sustentante inicie los trámites de titulación. Se realizará lo siguiente:

- a) Aprobación por parte del Tutor/Comité Tutorial (Voto Aprobatorio)

El Tutor ó Comité Tutorial según sea el caso, emitirá su **Voto Aprobatorio** cuando el estudiante concluya satisfactoriamente su trabajo de Tesis o Trabajo Práctico en el Formato “Carta de Voto Aprobatorio”

b) Visto Bueno del Decano y aviso al Departamento de Control Escolar.

Contando con el Voto Aprobatorio del Tutor o Tutor/Comité Tutorial, según la orientación del programa de posgrado, el documento será dirigido al Decano del Centro Académico correspondiente, quien luego de dar su visto bueno enviará el oficio a la Dirección General de Investigación y Posgrado en el cual comunica que el estudiante concluyó su Tesis/Trabajo Práctico conforme a la normatividad y lineamientos establecidos en este manual.

c) Edición y Formato para impresión

El estudiante, al recibir este oficio, procederá a la impresión y encuadernación (obligatoria) de su trabajo, teniendo en cuenta que:

- La Tesis o Trabajo Práctico deberá incluir los elementos obligatorios que se indican en el Apartado V “Elementos y Orden para la Presentación Final de Tesis o Trabajo Práctico” de este manual, así como las especificaciones del Anexo N°.1 y Anexo N°. 2 para la edición y formato de la versión impresa y digital.
- El elemento “Autorizaciones” consta de tres documentos cuya copia fotostática con nombre y firma de los correspondientes, los cuales **obligatoriamente** deberá ser incluidos en la Tesis o Trabajo Práctico después de la portada:
 - Oficio del Decano a Control Escolar donde se comunica que el estudiante concluyó su Tesis/Trabajo Práctico de acuerdo a lo señalado en el Reglamento General de Docencia.
 - Oficio de Voto Aprobatorio del Tutor/Comité Tutorial (Liberación)
 - Dictamen de Tesis/Trabajo Práctico del Tutor/Comité Tutorial según formato “Dictamen de Revisión del Trabajo Receptacional”.

d) Presentación en versión impresa y digital de la Tesis o del Trabajo Práctico

- El estudiante deberá preparar el número de volúmenes impresos y encuadernados necesarios según lo estipulado por el Posgrado al que pertenece **incluyendo el volumen designado para la Biblioteca**.
- El estudiante deberá preparar un CD rotulado con su Tesis o Trabajo Práctico digitalizado conforme lo indicado en el Anexo N°. 2 de este manual, el cual tendrá la versión **idéntica a la impresa**.

Nota importante:

Una vez que el estudiante cuente con los documentos de autorización para imprimir y encuadernar los volúmenes necesarios de su Tesis/Trabajo Práctico y grabar su CD, trámite de manera simultánea en **al Departamento de Control Escolar** su certificado de estudios de grado y **corrobore el cumplimiento de todos los Requisitos para la expedición de certificado y titulación (maestría o doctorado)**, así como los documentos copias fotostáticas y fotografías solicitadas por dicho departamento (ver **listado DI-20200-05**). **En caso contrario no podrá concluir el trámite administrativo para la solicitud de su examen de grado** (Ver punto 8 de este Manual, “Trámite Administrativo para la solicitud de examen de grado”).

8. TRÁMITE ADMINISTRATIVO PARA LA SOLICITUD DE EXAMEN DE GRADO

Una vez que el estudiante cuenta con al menos un volumen impreso y encuadernado y un volumen en formato digital en CD de la Tesis o Trabajo Práctico, así como con los requisitos requeridos por el Departamento de Control Escolar para el trámite de expedición de título, cédula y certificado (ver listado DI-20200-05), deberá presentarse en las siguientes áreas para realizar el trámite administrativo para la solicitud de su examen de grado:

a) Departamento de Apoyo al Posgrado (Ubicación: Edif. 1-B 2º Piso. Ciudad Universitaria).

- El estudiante presentará un ejemplar de la Tesis o Trabajo Práctico, en versión impresa y digital, especificadas en los anexos N°. 1 y N°. 2 de este manual.
- El Departamento de Apoyo al Posgrado verificará el cumplimiento de lo establecido en el Reglamento General de Docencia:
 - En la versión Impresa, se verificará el encuadernado, la existencia de los elementos obligatorios indicados en el Apartado V. de este manual, específicamente el apartado “Autorizaciones” (sección V): Oficio del Decano donde menciona el cumplimiento académico para iniciar el proceso de titulación, a la dirigido a la Dirección General de

Código: DI-040200-29

Revisión: 01

Emisión: 21/07/11

Investigación y Posgrado y al Departamento de Control Escolar, la Carta de Voto Aprobatorio (Liberación) del Tutor/Comité Tutorial y el Dictamen con las firmas de los correspondientes.

- Una vez verificado el cumplimiento de lo antes mencionado, el Departamento de Apoyo al Posgrado, devolverá al estudiante el ejemplar y emitirá una constancia por escrito que éste deberá presentar al Centro de Información Bibliográfica y que finalmente se entregará en el Departamento de Control Escolar.

b) Centro de Información Bibliográfica (Ubicación: Edif. 56. Ciudad Universitaria).

- El estudiante entregará la Tesis o el Trabajo Práctico en su versión impresa y digital que fue revisada por el Departamento de Apoyo al Posgrado.
- En la versión digital, se verificará que el CD esté etiquetado, que porte su caja y que incluya los mismos documentos que en la versión impresa.
- El Centro de Información Bibliográfica verificará que ambos formatos cumplan con las especificaciones marcadas en los anexos Nº 1 y Nº. 2 de este manual; ya que servirá para el Acervo Tradicional, Virtual y Digital Universitario.
- Si cumple con lo establecido, el Centro de Información Bibliográfica conservará los volúmenes y expedirá una constancia que el estudiante entregará al Departamento de Control Escolar donde constata que ha sido entregado el trabajo en ese Departamento.

c) Departamento de Cajas (Ubicación: Edif. 1-A. Ciudad Universitaria).

- El estudiante entregará el oficio emitido por el Decano.
- El estudiante presentará las constancias emitidas por el Departamento de Apoyo al Posgrado y el Centro de Información Bibliográfica, para proceder a pagar el examen de grado, cédula profesional y el título correspondiente conforme al Plan de Arbitrios vigente.
- El Departamento de Cajas, tras corroborar la no existencia de adeudo alguno (cajas, biblioteca y laboratorios), expedirá el recibo de pago que entregará al estudiante.

d) Departamento de Control Escolar (Ubicación: Edif. 1-A. Ventanilla Expedición de Títulos y Certificados. Ciudad Universitaria).

- El estudiante entregará en el Departamento de Control Escolar:
 - Comprobante de verificación por el Departamento de Apoyo al Posgrado.
 - Comprobante de entrega de Tesis /Trabajo Práctico al Centro de Información Bibliográfica.
 - Comprobante de pago de examen de grado, cédula profesional y título.
 - Documentos, fotocopias y fotografías solicitados por el Departamento de Control Escolar (Ver listado DI-20200-05).
- El Departamento de Control Escolar tras recibir y verificar los documentos entregados por el estudiante, le expedirá y entregará la constancia de trámite de examen de grado.
- El estudiante deberá presentar al Secretario Técnico del Consejo Académico del programa dicha constancia **dentro de la primera semana hábil que le fue entregada por Control Escolar** a fin de programar el examen de grado.

9. EXAMEN DE GRADO

Los exámenes de grado deberán presentarse al término del Posgrado según lo establecido en el Reglamento General de Docencia y tienen como finalidad la evaluación y defensa del trabajo de Tesis o del Trabajo Práctico realizado por el **estudiante al que también se le puede nombrar sustentante**. Para el doctorado se debe realizar previamente un examen predoctoral tal como se indicó en la Etapa 6^a. de este manual.

a) Programación del Examen de Grado y designación de Jurado.

- El Departamento de Control Escolar enviará al Decano copia de la constancia de trámite de examen de grado, dentro de los siguientes ocho días hábiles a partir del trámite administrativo completado por el estudiante.
- El Decano después de haber recibido esta copia de la constancia de trámite de examen de grado según el Reglamento General de Docencia, designará al Jurado, y a través del Secretario de Investigación y Posgrado, fijará la fecha, hora, lugar del examen de grado y lo informará mediante oficio al **sustentante**, a los sinodales y al Departamento de Control Escolar, considerando el Reglamento General de Docencia:
 - El examen de grado deberá presentarse ante un jurado designado por el Decano integrado de la siguiente manera: para los posgrados con orientación a la especialización profesional, designará a tres sinodales más un suplente, mientras que los posgrados con orientación a la formación científica

Código: DI-040200-29

Revisión: 01

Emisión: 21/07/11

(investigación) designará al Comité Tutorial más dos miembros adicionales y dos suplentes. Los miembros pueden ser profesores numerarios de la universidad y/o externos que tengan al menos, el mismo grado que se otorga en el examen, así como experiencia en el área en la cual el sustentante haya realizado su trabajo de Tesis o Trabajo Práctico.

- El Decano a sugerencia del Comité Tutorial del estudiante y/o del Consejo Académico del posgrado, designará a quienes deberán fungir como Presidente y Secretario del jurado. Estas funciones no podrán ser desarrolladas por él Tutor o miembros del Comité Tutorial según el Formato “*Programación de Examen de Grado*”.
- El Secretario de Investigación y Posgrado deberá asegurar el espacio, la gestión de los recursos y/o materiales, para llevar a cabo el examen de grado.
- El sustentante que presentará el examen de grado, deberá estar pendiente de la programación del mismo, y recoger con anticipación en el Centro Académico los oficios sobre la programación de examen de grado y acuse de la notificación al sustentante y miembros del Jurado. De la misma forma, con anticipación a la fecha del examen, el sustentante entregará a cada uno de los miembros del Jurado un ejemplar de su Tesis o Trabajo Práctico, el oficio de notificación de la programación del examen, solicitando su firma de aceptación en el acuse de recibo que se le proporcionó. El sustentante deberá entregar en el Centro Académico, a los menos dos días antes del examen, este acuse de recibo por todos los miembros del Jurado.
- El Departamento de Control Escolar, al ser enterado por el Decano de la programación y designación del jurado para el examen de grado, enviará al Centro Académico cuando menos con un día de anticipación a la fecha del examen, el Acta de Examen de Grado y documentos informativos para el Jurado.

b) Presentación del Examen de Grado.

- Los miembros del Jurado y el estudiante deberán revisar con anterioridad lo establecido en el Reglamento General de Docencia (Cap. XVI “De los Exámenes de Grado” y Cap. XVII “De la Mención honorífica y la Summa Cum Laude”) y las normas operativas del programa de posgrado relacionadas con la realización del Examen de Grado y Otorgamiento del Reconocimiento.
- Con anticipación, el Secretario del Jurado recogerá en el Centro Académico, el Acta de Examen de grado y documentos informativos para el Jurado, cuyo llenado se realizará conforme a las indicaciones del Departamento de Control Escolar.
- De acuerdo con lo programado, el sustentante deberá de presentarse al examen de grado, donde el Jurado indicará la forma de como se desarrollará el examen. La no presentación del examen de grado equivaldrá a su reprobación, a menos que el sustentante justifique satisfactoriamente ante el Decano las causas relacionadas con la no presentación según lo establecido en el Reglamento General de Docencia.
- Al término del examen, el Jurado deliberará libremente y en secreto y procederá conforme lo indicado en el Reglamento General de Docencia, para extender el acta con los resultados del examen: en caso de que el sustentante sea aprobado, el Presidente del Jurado le tomará protesta conforme lo establece el reglamento antes citado, de lo contrario, el Jurado emitirá un dictamen de su decisión indicando las fallas detectadas que entregará al sustentante, quien no podrá presentar un nuevo examen, dejando al mismo tiempo una copia de dicho dictamen en el archivo del estudiante.
- El Secretario del Jurado, al término del examen, devolverá al Decanato el Acta de Examen de Grado.
- El Decano regresará el acta al Departamento de Control Escolar en un tiempo máximo de cinco días hábiles después de la aplicación del examen.
- Tras la aprobación del examen de grado y la toma de protesta, el Jurado, según la información proporcionada en los documentos enviados por Control Escolar junto con el acta, enterará al **graduado** del periodo de la Ceremonia de Entrega de Títulos que programa la Universidad Autónoma de Aguascalientes.

Notas importantes:

- La programación del espacio donde se efectuará el examen predoctoral y de grado, así como la gestión de los recursos y/o materiales que se empleen durante el mismo, deben ser previstos por el Secretario Técnico del Consejo Académico del posgrado con anterioridad.
- Se recomienda que el sustentante cuide la puntualidad y la presentación personal con vestimenta formal en el examen predoctoral y de grado.

10. ENTREGA DE TÍTULO DE GRADO

Ceremonia de Entrega de Títulos

- Ya que la UAA cuenta con dos periodos para llevar a cabo la ceremonia de entrega de títulos, el **graduado** deberá estar atento en el Centro Académico correspondiente, sobre las fechas en las que podrá recoger su invitación, en la cual se estipula la fecha, hora y lugar para dicha ceremonia.
- La invitación y los pases personales deberán ser recogidos por el **graduado** en el Decanato del Centro correspondiente.

Entrega de Documentos en el Departamento de Control Escolar

- Durante la Ceremonia de entrega de títulos, el egresado recibirá un citatorio en el cual se especifica fecha, hora y lugar donde le serán entregados sus documentos oficiales restantes y la forma como se deberá identificar para recogerlos.

VIII. REFERENCIAS

Normatividad en SGC

Reglamento General de Docencia de la Universidad Autónoma de Aguascalientes. NI-20300-19 Revisión 04.

Requisitos para Expedición de Certificado y Titulación, Maestría y Doctorado. DI-20200-05 Departamento de Control Escolar/Secretaría General. Revisión 01.

Normas operativas del programa Maestría en Ciencias Económicas y Administrativas. NI-151500-04. Centro de Ciencias Económicas y Administrativas. Revisión 00.

Bibliográficas

- Barba Bonifacio (Agosto 2007) "*Manual para la elaboración de Tesis*" Maestría en Investigación Educativa, Centro de Ciencias Sociales y Humanidades, Departamento de Educación, UAA. México.
- Comisión Ejecutiva Universitaria. Sesión del 3 de abril de 2006. Políticas de Operación del posgrado
- Comisión Ejecutiva Universitaria. Sesión del 23 de Julio de 2007. Criterios para el otorgamiento de la Summa Cum Laude y de la Mención Honorífica en los programas de posgrado y procedimientos para la publicación de la Tesis.
- Centro de Ciencias Sociales y Humanidades. "*Procesos de titulación*" Maestría en Educación Básica. UAA. México.
- Centro de Ciencias Básicas. Doctorado en Ciencias Biológicas. "*Solicitud de examen de grado. Proceso administrativo interno*". UAA. México.
- Centro de Ciencias Biomédicas. "*Guía para la elaboración de documento de Tesis*" UAA. México.
- Departamento de Información Bibliográfica. Propuesta para establecer una Política o Normatividad para la elaboración y entrega de Tesis.
- Díaz F. (Agosto 2006) "*Elementos que debe contener el Trabajo Práctico y que el asesor debe verificar antes de dar su firma para el registro formal de Protocolo*". Centro de Ciencias Económicas y Administrativas. UAA. México.
- Díaz F. (Agosto 2006) "*Elementos que debe contener la Tesis y que el asesor debe verificar antes de dar su firma para el registro formal de Protocolo*". Centro de Ciencias Económicas y Administrativas. UAA. México.
- Doctorado en Ciencias Sociales y Humanidades. "*Criterios y requisitos para la obtención de grado*". Centro de Ciencias Sociales y Humanidades, UAA. México.
- González S. José Luis y Ricardo Pérez. (Febrero 2008). "*Normatividad para la elaboración y entrega de Tesis*". Departamento de Información Bibliográfica Dirección General de Investigación y Posgrado. UAA. México.
- Posgrado en Ciencias y Tecnologías Agrícolas, Pecuarias y de los Alimentos (Agosto 2006) "*Guía para la elaboración del documento de Tesis*" Centro de Ciencias Agropecuarias. UAA. México.

- Serna M, Ma. del Carmen; Romo, R. Laura y Mora A. Zaida. (Agosto 2009). Análisis del proceso de titulación para los estudiantes de la Maestría en Ciencias Económicas y Administrativas. Presentación en la reunión de inicio de estudiantes de posgrado del 7 de agosto de 2009.
- Universidad Autónoma de Aguascalientes “*Reformas y Adiciones al Reglamento General de Docencia de la Universidad Autónoma de Aguascalientes*”. Aprobado por el H. Consejo Universitario el 20 de Enero del 2006. Sexta época, No. 3, México.
- Universidad Autónoma de Aguascalientes “*Reformas y Adiciones al Reglamento General de Docencia de la Universidad Autónoma de Aguascalientes*”. Aprobado por el H. Consejo Universitario el 6 de Noviembre del 2004. Sexta época, No. 27, México. Villalpando C., Ma. Dolores Villalpando, et al. (Marzo 2007). “*Instructivo de presentación de Tesis o Trabajo Práctico*”. Maestría en Ciencias Sociales y Humanidades Centro de Ciencias Sociales y Humanidades, UAA. México.
- Villalpando C. Ma. Dolores. (Junio 2008). “Procedimiento para solicitud y presentación de examen de grado. Maestría en Ciencias Sociales y Humanidades. Centro de Ciencias Sociales y Humanidades. U.A.A. México.

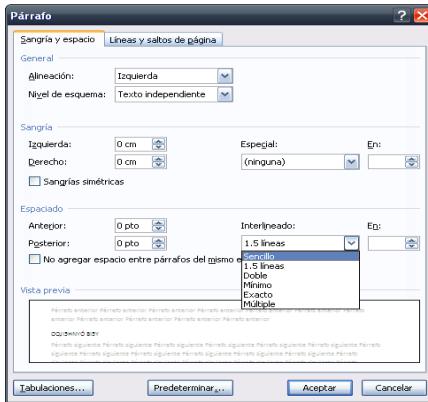
ANEXO N°. 1

FORMATO TRABAJO RECEPCIONAL DE POSGRADO

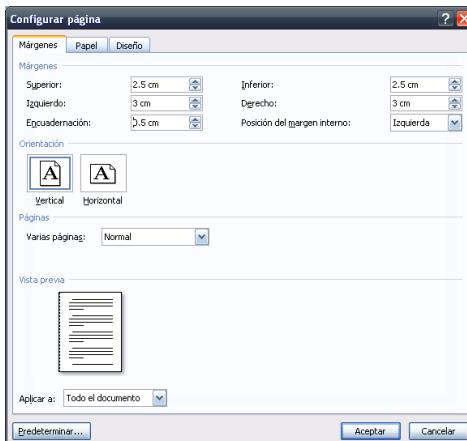
Los siguientes elementos son obligatorios:

a) FORMATO

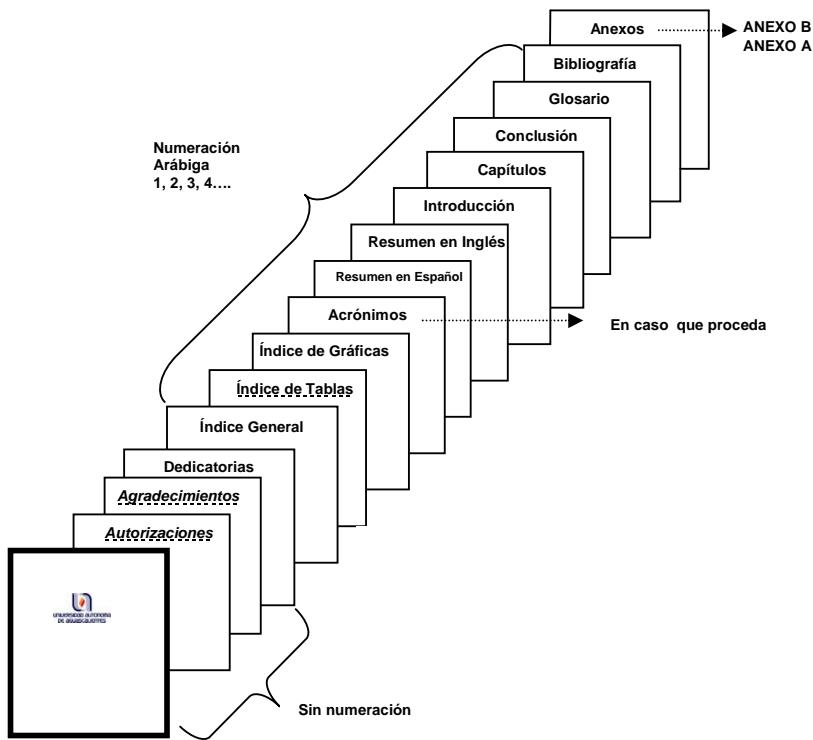
- **Edición:** El documento deberá estar escrito empleando un procesador de texto y en español.
- **Interlineado** en espacio y medio, excepto los pies de figura y encabezados de cuadros que llevarán interlineado sencillo.



- **Márgenes:** izquierdo (3.5cm se destinará un centímetro a la encuadernación), derecho e inferior (2.5 cm), superior (3cm).



- **Numeración:**
 - Los elementos de Portada, Autorizaciones, Agradecimientos, Dedicatorias y no llevarán numeración.
 - Los elementos Índices, deberán ir paginados utilizando números arábigos en la parte inferior derecha.
 - El cuerpo principal de la Tesis o Trabajo Práctico. Desde Introducción hasta Bibliografía se numerará progresivamente en números arábigos en la parte inferior derecha de cada página.
 - Deberá haber correspondencia estricta en el índice y el cuerpo del trabajo, es decir; que aparezca el mismo número de tema o capítulo, con su mismo título, en la página indicada.
 - No tener saltos u omisiones.
 - El índice irá paginado correlativamente al contenido estructural del trabajo; mientras que el contenido de los anexos y apéndices se paginarán empezando con la letra "A" mayúscula.



- **Tipografía:**
 - El tamaño de letra para el texto normal será de acuerdo al tipo de letra:
 - Times New Román será de 12 pts.
 - Arial, Century Gothic, Tahoma y Verdana serán de 11 pts.
 - Las notas de pie de página serán 2 pts. menos del texto normal.
 - Los títulos serán 2 pts. arriba del texto normal y en negritas.
 - Deberá mantener el tipo de letra elegido a lo largo del trabajo.
 - En el caso de términos o palabras en latín y griego se utilizarán cursivas.
 - Para transcripciones se emplearán comillas.
- **Tipo y tamaño de papel:** Se utilizará hoja blanca, papel bond de buena calidad, tamaño carta de 75 o 78 gr. y en casos excepcionales tamaño oficio.
- **Estilo:** Se redactará en forma impersonal (tercera persona) utilizando el tiempo pasado para los capítulos de materiales y métodos, así como en el de resultados; el resto del documento se redactará en tiempo presente.
- **Cuadros y figuras:** Se colocará inmediatamente después del texto donde se hace referencia a ellos por primera vez y deberán ser explicativos por sí mismos, de tal forma que no haya necesidad de recurrir al texto para su comprensión. Los cuadros deberán llevar encabezados y las figuras pie de figura, ambos deberán contener datos relevantes y fuente de información. Ambos identificados con números consecutivos y en series separadas.
- **Ortografía y sintaxis:** Deberá estar de acuerdo a las reglas gramaticales aceptadas. Este apartado será revisado por el Tutor.

- **Impresión:** La impresión del documento deberá ser de alta calidad y de preferencia en ambas caras de la hoja, respetando márgenes y evitando que queden descuadradas. En caso de imprimir a doble cara, el lado reverso debe de imprimirse con los márgenes laterales izquierdo 2.5 y derecho 3.5 para que cuadre con los márgenes de ambas caras. No se admitirá documento fotocopiado a excepción de los documentos de "Autorizaciones".
- **Notas al Pie de página:** Las notas deberán ser únicamente aclaratorias y se referirán a comunicaciones personales y transcripciones, deberán tener una llamada (por números o símbolos) y escribirse a un espacio de manera breve.
- **Fotografías:** En caso de existir, deberán ser de alta calidad, claras y contrastadas.
- **Referencias.** Serán todas aquellas que incluyan las fuentes de Información bibliográfica, hemerográfica y electrónica.

Anexos y apéndices: Correspondrán al material ilustrativo que facilita la comprensión de la obra realizada. Los anexos como Discos ópticos, planos o documentos que no se ajusten al tamaño de la hoja electa para su trabajo; deberán ser referidos en el contenido de la Tesis o Trabajo Práctico así como en su índice respectivo, y podrán ser incluidos en el impreso y en el archivo en digital.

b) EMPASTADO

- La **versión final** aprobada de Tesis o Trabajo Práctico, en la que se haya incluido las copias de los documentos de Aprobación que se mencionan en el Apartado V. de este manual, deberá encuadrarse y empastarse con pastas duras, con letras contrastantes.
- La impresión sobre la cubierta de pasta dura debe coincidir con la portada de la Tesis o Trabajo Práctico.
- La portada deberá contener los siguientes datos, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 175, fracción IV, de Reglamento General de Docencia:
 - El logotipo de la UAA según ejemplo de este Manual.
 - Nombre del Centro y del Departamento al que pertenece.
 - Título de la Tesis o Trabajo Práctico *Leyenda:* "Tesis o Trabajo Práctico que presenta nombre del autor(a) para optar por el grado de: "Nivel y Nombre del Posgrado (especificar área en caso de tenerla)".
 - Nombre del Tutor(a) y en caso de contar con Comité Tutorial agregar a los profesores que lo integran.
 - Ciudad y fecha (dd/mm/aa) del trabajo recepcional.
- Dejar una hoja en blanco (segunda de forro) después de la cubierta y antes de la portada.

EJEMPLO DE PORTADA PARA EL TRABAJO RECEPCIONAL DE POSGRADO



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE AGUASCALIENTES

CENTRO DE CIENCIAS _____

DEPARTAMENTO DE _____

TESIS

EL IMPACTO DE LOS LIBROS DE EDUCACION BÁSICA BICENTENARIO
2010 EN LOS NIÑOS DE SEXTO DE PRIMARIA

PRESENTA

Ma. Concepción González Sáenz

PARA OBTENER EL GRADO DE MAESTRA EN _____

TUTOR (ES)

Dr. Alfredo Maldonado Quiroz

COMITÉ TUTORAL

Mtro. Francisco Marfileño Valdez
Dra. Gabriela del Carmen Reyes Barba

Aguascalientes, Ags, ____ de ____ del 20____

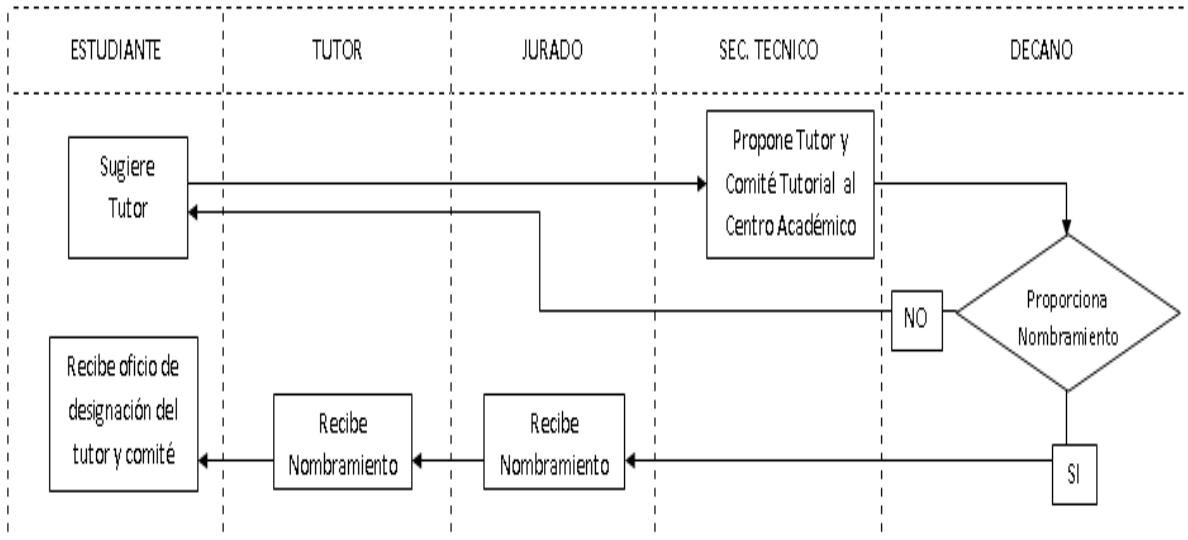
ANEXO N°. 2

ESPECIFICACIONES DEL FORMATO DIGITAL DEL TRABAJO RECEPCIONAL DE POSGRADO

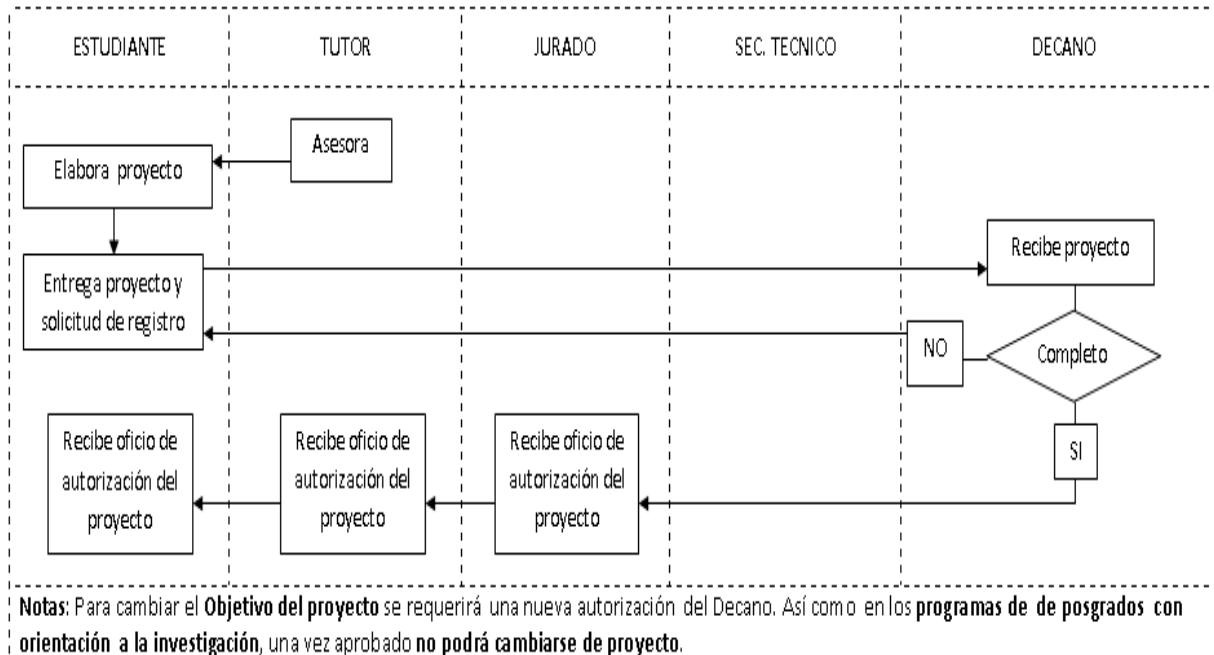
- El documento Digital de la Tesis ó Trabajo Práctico, deberá ser generado exclusivamente en **formatos .RTF o .DOC**, mejor conocidos como Word del Microsoft Office, por lo que no se admitirán en ningún otro formato.
- Generar en **un sólo archivo** la Tesis o Trabajo Práctico completo.
- El formato digital deberá ser idéntico al de la versión impresa, por lo que en el caso de que existan imágenes o planos que pertenezcan al documento que se ejecuten o corran en otro tipo de programa, deberán ser escaneados en extensión **.jpg** o **.bmp** y colocados en el mismo orden del impreso.
- Los anexos que contengan discos ópticos como multimedia, software, programas autoejecutables o aplicaciones; deberán ser agregados en el formato digital de la Tesis o del Trabajo Práctico.
- Cualquier archivo entregado, **no deberá estar protegido**, ya que el Centro de Información Bibliográfica generará el correspondiente archivo PDF al cual se le agregarán elementos adicionales como: logotipo en forma de marca de agua en todas las páginas, marcadores a los temas, y le aplicará las opciones de seguridad que ofrece éste formato, con la finalidad de proteger en lo posible el plagio de la obra.
- El documento digital de la Tesis o Trabajo Práctico se entregará en un **disco óptico no reescribible** (CD+R ó DVD+/-R), no se admitirán discos reescribirles (+/- RW).
- El disco óptico que contiene el documento digital deberá ser **cerrado** al término del quemado. Esto garantizará que no se podrá agregar datos, borrar o modificar los ya existentes en un disco finalizado.
- El disco óptico que contiene el documento digital deberá estar **etiquetado** en la superficie del propio disco ya sea mediante etiqueta autoadherible para disco óptico o por sistema de rotulación en laser, no admitiéndose otro tipo de etiquetado o rotulación manual (no se admitirá papel autoadherible y cortadas a mano). La etiqueta deberá contener los datos de la portada incluyendo el logo de la UAA, independientemente de cualquier diseño de fondo realizado por el estudiante.
- El disco óptico entregado, deberá contar con un **estuche de plástico con portada** coincidente con los datos de la portada de la Tesis o Trabajo Práctico. No se admitirán sobres de ningún material.

ANEXO No. 3.
PASOS A SEGUIR PARA EL ESTUDIANTE

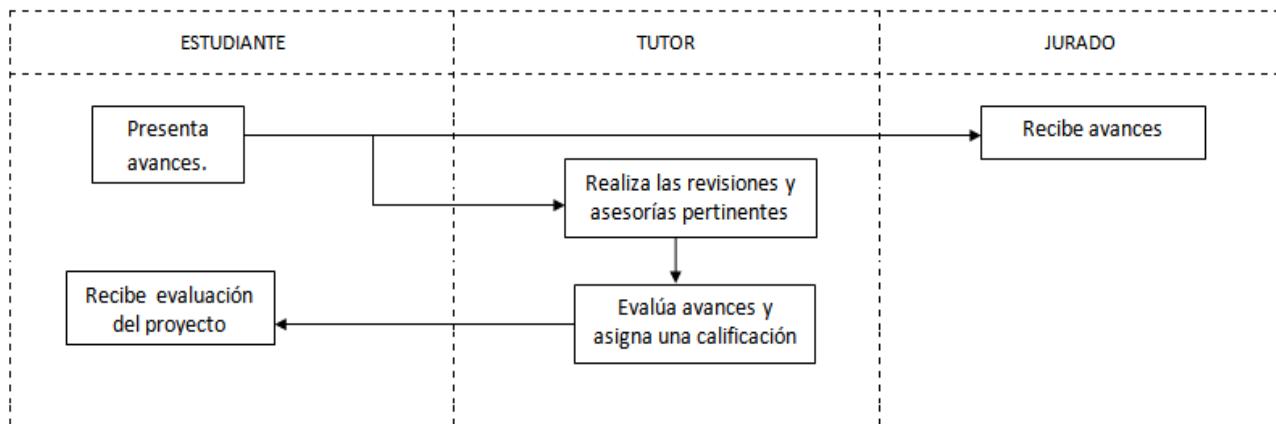
ASIGNACIÓN DE TUTOR



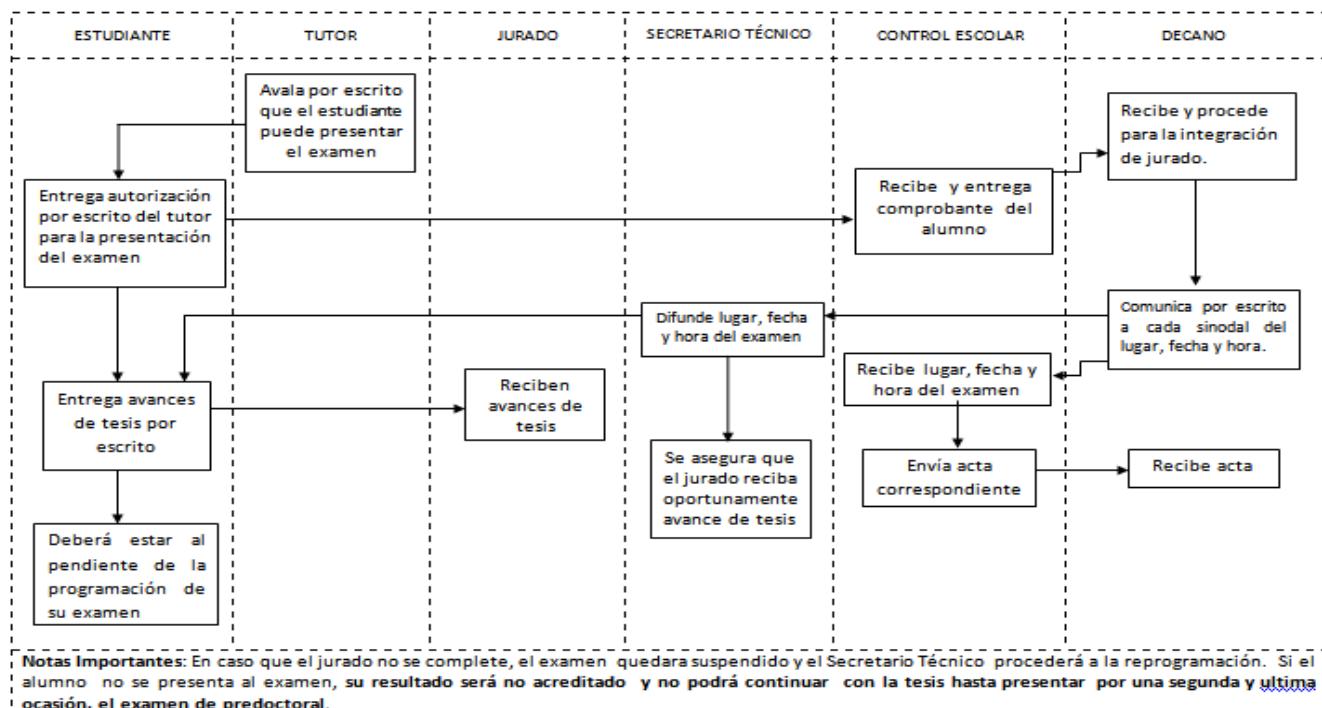
ELABORACION Y REGISTRO DEL PROYECTO



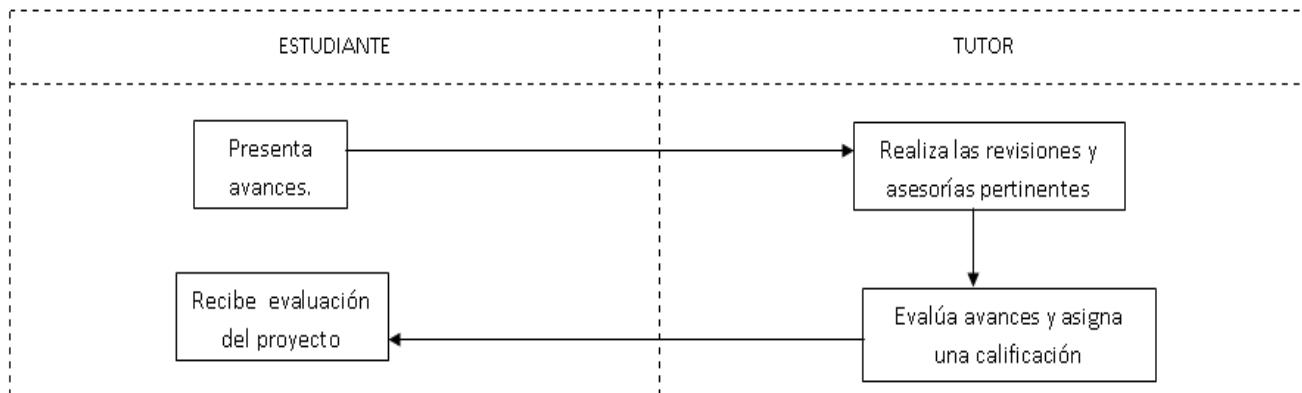
REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE TESIS O TRABAJO PRÁCTICO (POSGRADOS DE INVESTIGACIÓN).



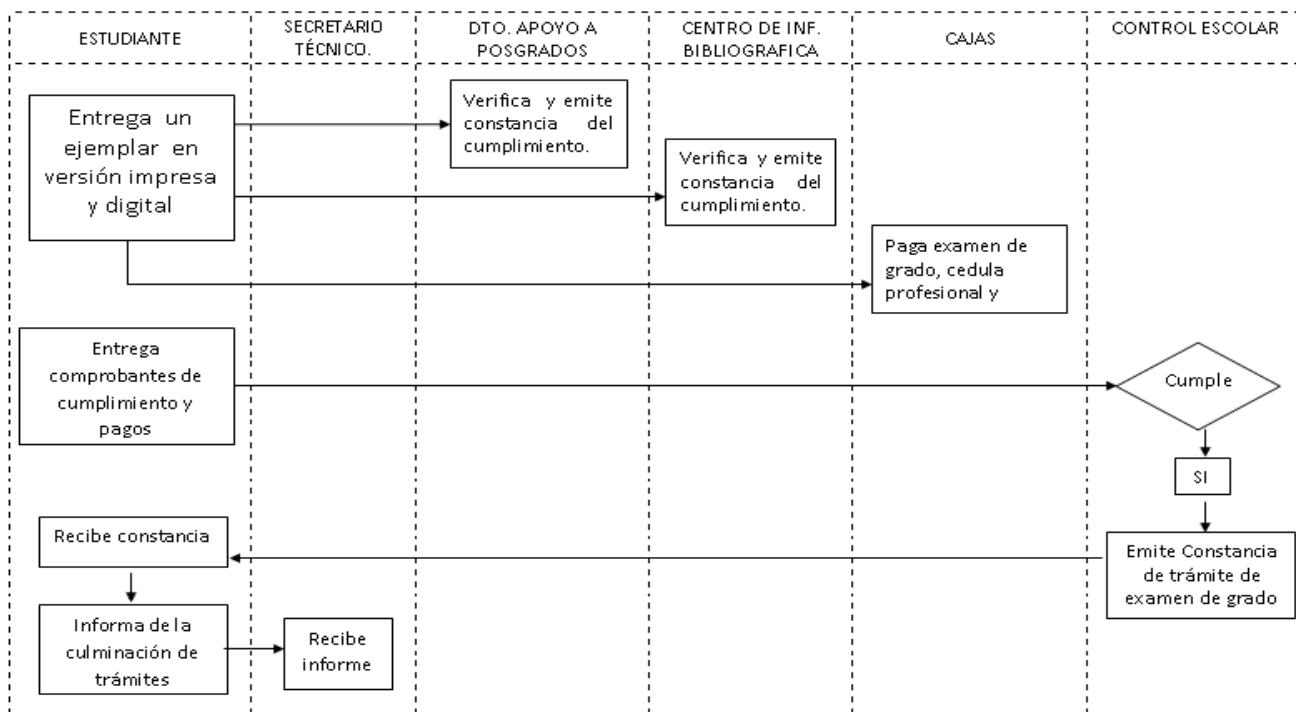
PROCEDIMIENTO PARA EL EXAMEN PREDCTORAL.



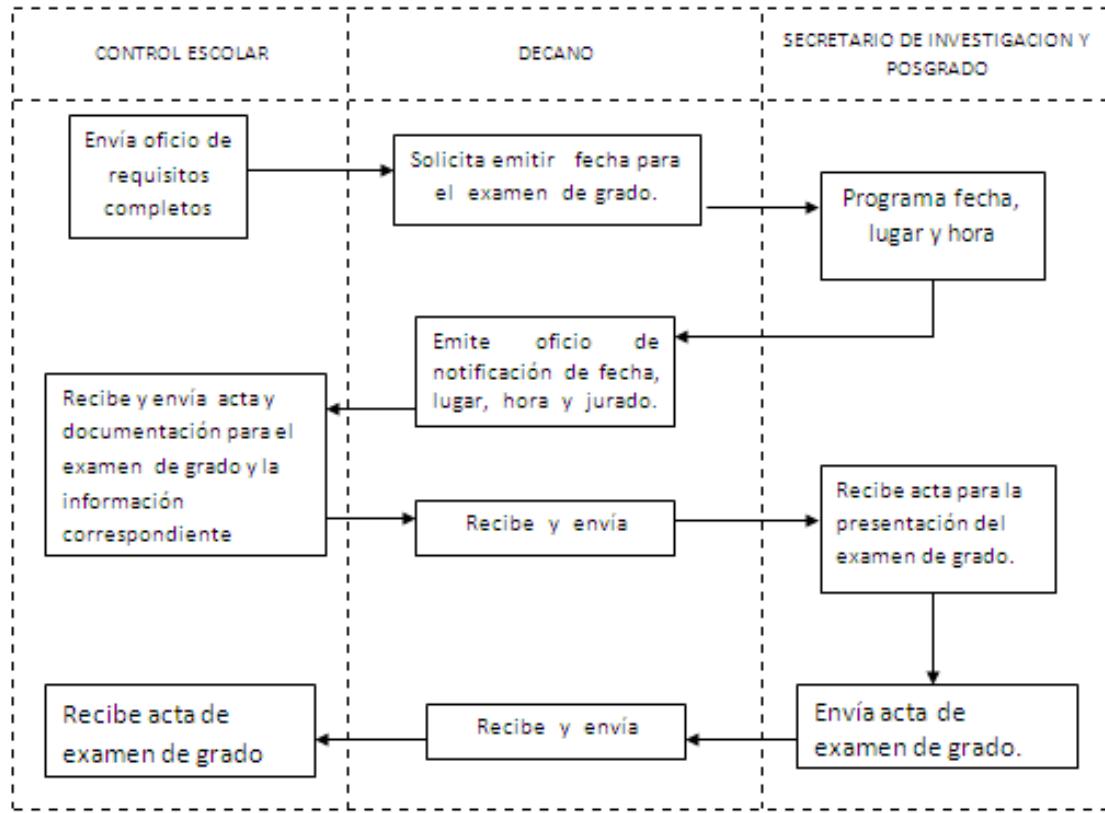
REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE TESIS O TRABAJO PRÁCTICO.



TRAMITES ADMINISTRATIVOS



PROGRAMACIÓN DE EXAMEN DE GRADO



DIRECTORIO

M en A. Mario Andrade Cervantes
Rector

Dr. Francisco Javier Avelar González
Secretaria General

Dr. Francisco Javier Álvarez Rodríguez
Director General de Investigación y Posgrados

M. en C. Jorge Heliodoro García Navarro
Centro de las Artes y la Cultura

M. V.Z Gabriel Ernesto Pallás Guzmán
Decano del Centro de Ciencias Agropecuarias

M.C. Martha Cristina González Díaz
Decano del Centro de Ciencias Básicas

Dr. Raúl Franco Díaz de León
Decano del Centro de Ciencias de la Salud

Dr. I. Mario Eduardo Zermeño de León
Decano del Centro de Ciencias del Diseño y de la Construcción

Dra. María del Carmen Martínez Serna
Decana del Centro de Ciencias Económicas Administrativas

Dr. Daniel Eudave Muñoz
Decano del Centro de Ciencias Sociales y Humanidades

PARTICIPANTES EN LA ELABORACIÓN

Dr. José de Jesús Luna Ruiz del CCA/ Dr. Fernando Jaramillo Juárez del CCB/ Mtra. Elizabeth Casillas Casilla del CCS/ M. en U. Humberto Duran López del CCDyC/ Dra. Laura Romo Rojas del CCEA/ Dr. Fernando Plasencia Martínez del CCS y H/ M. en C. María Guadalupe Valdés Reyes, Jefe de Departamento de Apoyo al Posgrado/ CP. Ma. Esther Rangel Jiménez, Jefa de Departamento de Control Escolar/ CP. Irma Graciela de León García, Jefa de Departamento de Información Bibliográfica/ CP. Fabiola Pérez Reyes, Jefa de Departamento de Cajas/ LIE. Ma. Del Carmen Fernández Montoya, Asistente del Departamento de Apoyo al Posgrado/ Lic. Sofía González Oropeza, Departamento de Apoyo al Posgrado/ Ing. Ricardo Pérez Hernández y el Lic. José Luis González Sandoval del Departamento de Información Bibliográfica.

AGRADECIMIENTOS

Este Manual es resultado de un trabajo multidisciplinario y colegiado, que fue posible gracias a la colaboración del personal Académico y Administrativo involucrado en los Programas de Posgrado de la Universidad Autónoma de Aguascalientes, a los Secretarios de Investigación y Posgrado, Secretarios Técnicos, Consejos Académicos, Tutores del Posgrado, compañeros Administrativos, que compartieron su valiosa experiencia y sus lineamientos relacionados con la elaboración de la tesis o trabajo práctico así como los trámites administrativos. A todos ellos, un agradecimiento por su compromiso por mejorar los procesos relacionados con los Programas de Posgrado.

REVISIÓN Y CORRECTOR DE ESTILO

Mtra. Silvia Teresa Flota Reyes,
Profesora del Departamento de Letras de la UAA.

COORDINACIÓN DE LA ELABORACIÓN

M. en C. María Guadalupe Valdés Reyes