

Procedimientos de Tesis y Trabajos de Investigación

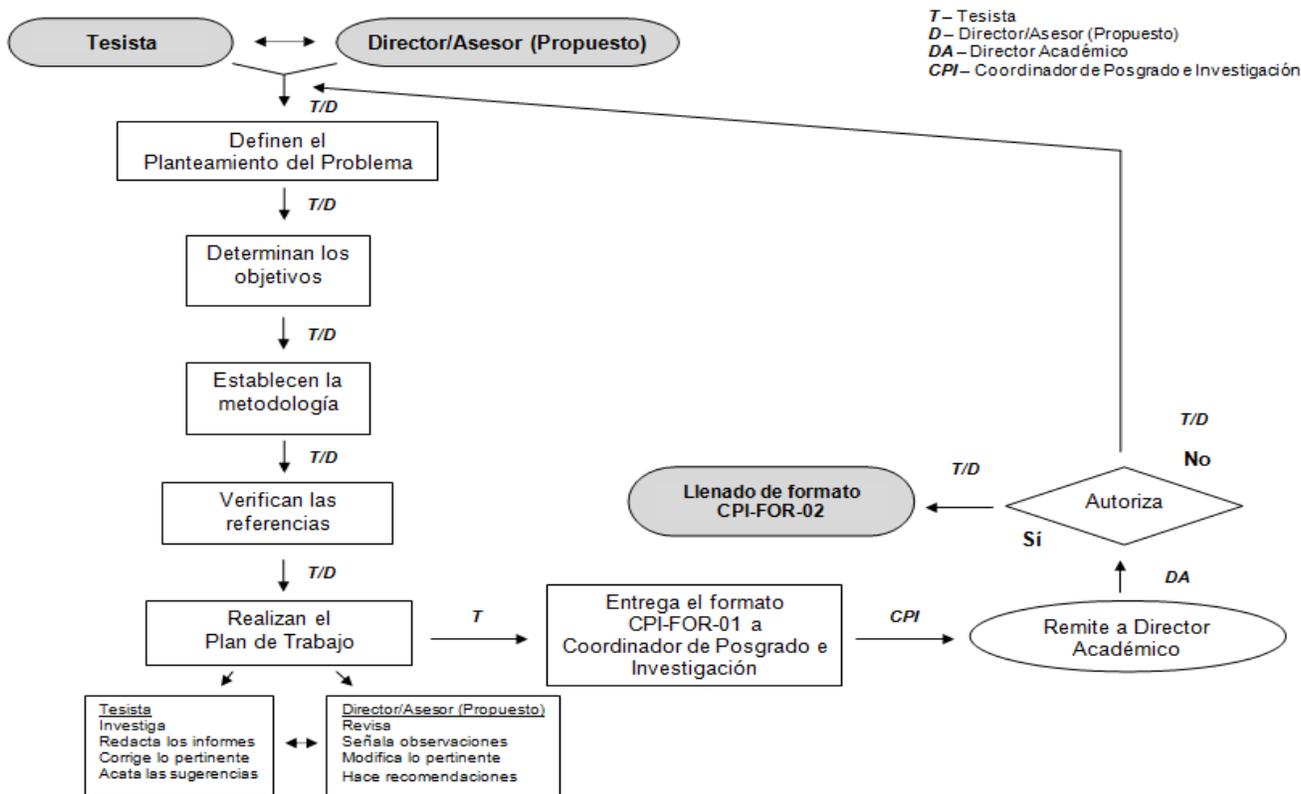
Involucrados	Formato	Nombre del Procedimiento	Responsables	Plazo (días hábiles)
Tesis Director/Asesor de tesis Coordinador de Posgrado e Investigación Director Académico	CPI-FOR-01	Aprobación del tema de investigación y de Director/Asesor de tesis	Coordinador de Posgrado e Investigación	15 días
			Director Académico	5 días
Tesis Director/Asesor de tesis Coordinador del Programa Académico Director Académico Coordinador de Posgrado e Investigación	CPI-FOR-02	Protocolo de tesis (1° Revisión)	Coordinador de Posgrado e Investigación	15 días
		Revisiones Subsecuentes		5 días
Director/Asesor de tesis Coordinador de Posgrado e Investigación	CPI-FOR-03	Reporte Trimestral de Avances de Tesis	Director/Asesor de tesis	Cada trimestre
Tesis Coordinador de Posgrado e Investigación	Revisión y Aprobación de Tesis (1° Revisión)		Coordinador de Posgrado e Investigación	15 días
	Revisiones Subsecuentes			5 días
Director Académico Coordinador de Posgrado e Investigación	Carta de Liberación de Tesis		Coordinador de Posgrado e Investigación	3 días

Procedimientos de Tesis y Trabajos de Investigación (Continuación)

Involucrados	Formato	Nombre del Procedimiento	Responsables	Plazo (días hábiles)
En caso de licenciatura				
Tesista Coordinador del Programa Académico Director Académico	DAC-FOR-14	Solicitud de presentación de Examen Profesional	Director Académico	15 días
En caso de posgrado				
Tesista Coordinador de Posgrado e Investigación Director Académico	DAC-FOR-27	Solicitud de presentación de Examen de Grado	Director Académico	15 días

CPI-FOR-01. Aprobación de Tema de Investigación y Director/Asesor de tesis

Procedimiento

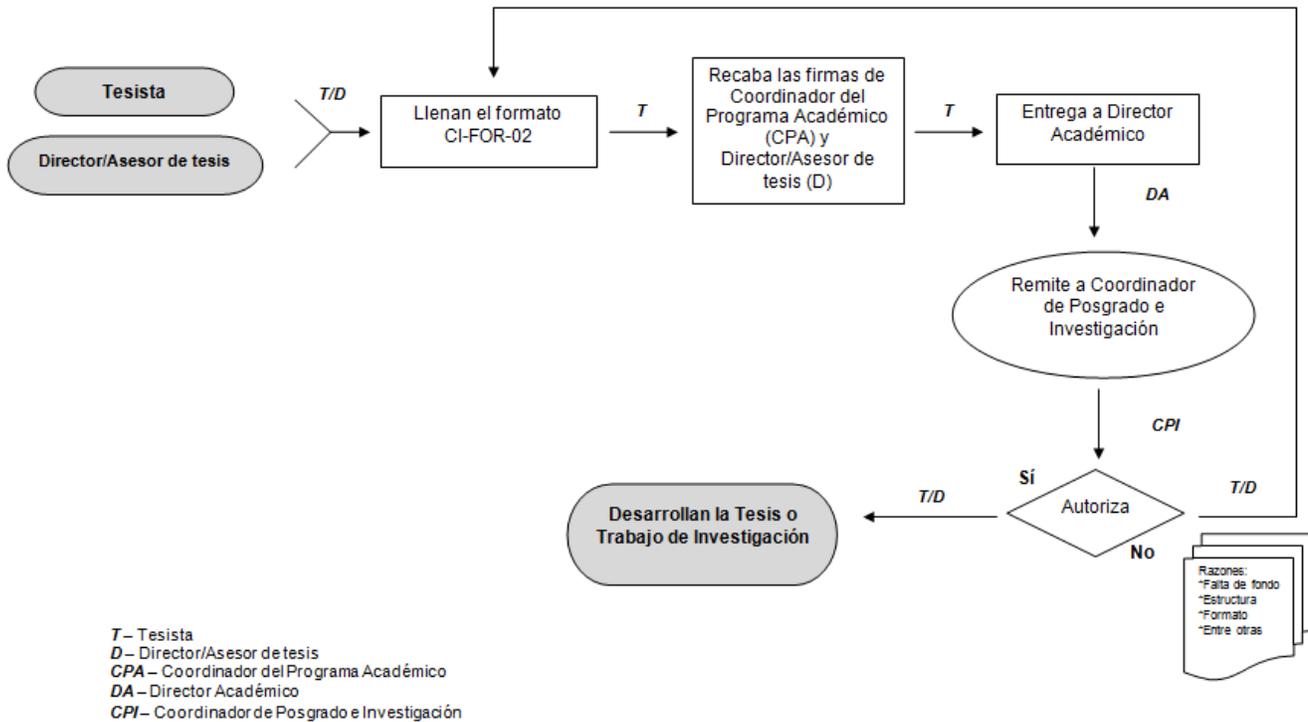


T – Tesista
 D – Director/Asesor (Propuesto)
 DA – Director Académico
 CPI – Coordinador de Posgrado e Investigación

Responsables	Actividades
Tesista (T)	Contacta al posible Director/Asesor (Propuesto)
Tesista (T) Director/Asesor (Propuesto) (D)	Definen del planteamiento del Problema
	Determinan los objetivos
	Establecen la metodología
	Verifican las referencias
	Realizan Plan de Trabajo
Tesista (T)	Entrega el formato CPI-FOR-01 (Aprobación del Tema de Investigación y de Director/Asesor de tesis) a Coordinador de Posgrado e Investigación
Coordinador de Posgrado e Investigación (CPI)	Remite a Director Académico
Director Académico (DA)	Autoriza la elaboración del formato CPI-FOR-02 (Protocolo de tesis)
Tesista (T) Director/Asesor (Propuesto) (D)	Sí Llenan el formato CPI-FOR-02 (Protocolo de tesis)
	No Selecciona otro tema

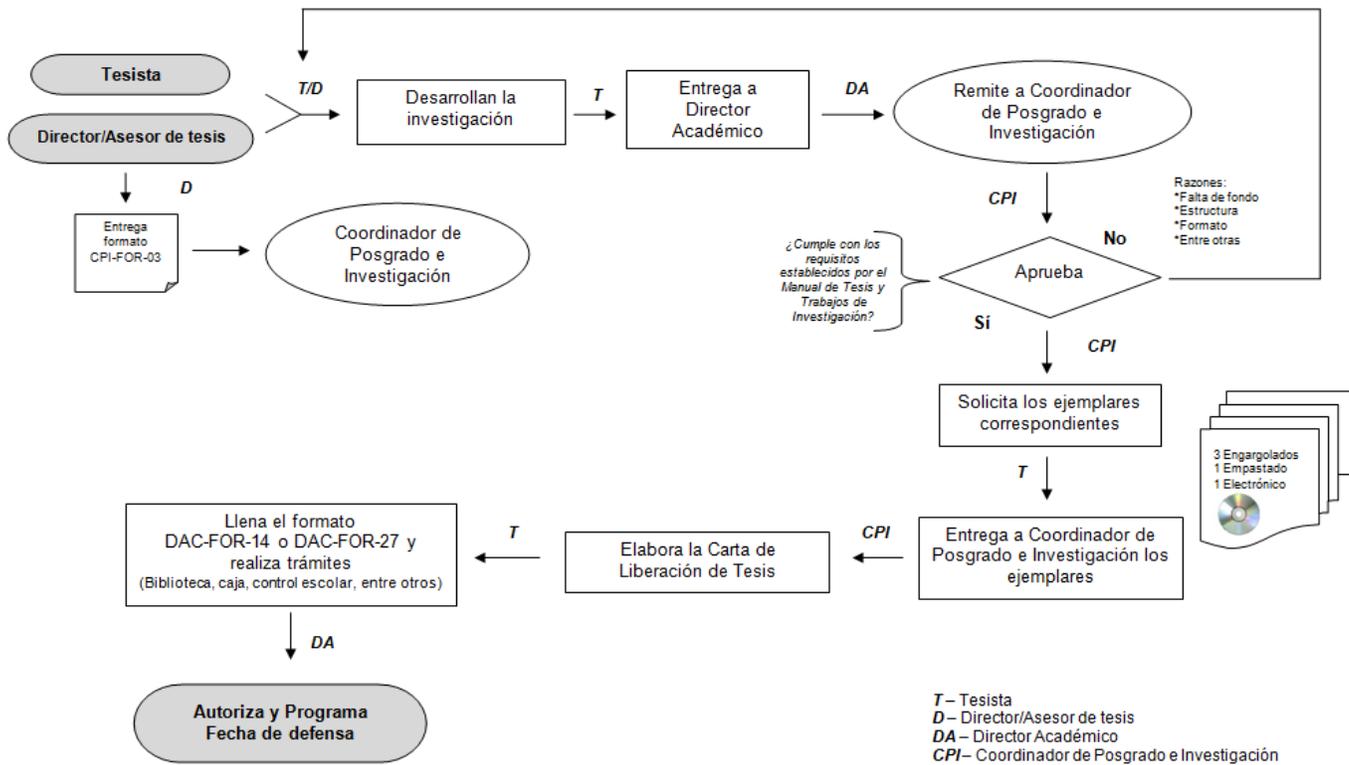
CPI-FOR-02. Protocolo de Tesis

Procedimiento



Responsables		Actividades	
Tesista (T) Director/Asesor de tesis (D)	Llenan el formato CPI-FOR-02 (Protocolo de Tesis)		
Tesista (T)	Recaba las firmas de Coordinador del Programa Académico (CPA) y de Director/Asesor de tesis (D) en formato CPI-FOR-02		
	Entrega a Director Académico		
Director Académico (DA)	Remite a Coordinador de Posgrado e Investigación		
Coordinador de Posgrado e Investigación (CPI)	Sí	Tesista (T) Director/Asesor de tesis (D)	Desarrollan la Tesis o Trabajo de Investigación
	No		Corrigen las observaciones señaladas

Procedimiento para la elaboración de Tesis y Trabajos de Investigación



Responsables		Actividades	
Tesista (T) Director/Asesor de tesis (D)	Desarrollan la investigación		
Director/Asesor de tesis (D)	Entrega formato CPI-FOR-03 (Reporte trimestral de avances de tesis) a Coordinador de Posgrado e Investigación		
Tesista (T)	Entrega a Director Académico la Tesis o Proyecto de Investigación		
Director Académico (DA)	Remite al Coordinador de Posgrado e Investigación		
Coordinador de Posgrado e Investigación (CPI)	Sí	Coordinador de Posgrado e Investigación (CPI)	Solicita los ejemplares correspondientes
	No	Tesista (T) Director/Asesor de tesis (D)	Realizan modificaciones a la Tesis
Tesista (T)	Entrega a Coordinador de Posgrado e Investigación los ejemplares		
Coordinador de Posgrado e Investigación (CPI)	Elabora la Carta de Liberación de Tesis		
Tesista (T)	Llena el Formato para la Solicitud de presentación de Examen Profesional o de Grado [DAC-FOR-14 (Licenciatura) o DAC-FOR-27 (Posgrado)]		
	Realiza trámites en las áreas de biblioteca, caja, control escolar, entre otros		
Director Académico (DA)	Entrega a Director Académico el formato y la Carta de Liberación		
	Autoriza la presentación del Examen Profesional/de Grado y programa fecha de la defensa de Tesis		