



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA DE DURANGO



COMISIÓN DE TITULACIÓN

Durango, Dgo., a 02 de Octubre del 2014

Actividades a realizar en la Secretaría Técnica de la Comisión de Titulación:

**TRÁMITES ACADÉMICOS.**

1.- PROCESO DE TITULACIÓN:

REGISTRO DE TESIS, TESINA O PROYECTO.

- Para realizar el registro, el alumno deberá traer consigo el trabajo de investigación engargolado, junto con una copia del certificado de calificaciones de la UPD con fotografía.
- Llenar formato correspondiente al registro de la propuesta.

ASIGNACIÓN DE TUTOR

- **Elaboración de convenio de asesoría:** Se asigna el tutor que trabajara en conjunto con el alumno.
- **Liberación de tutor:** Se entrega al alumno el formato correspondiente, que será llenado y firmado por el tutor, para posteriormente ser firmado y sellado por el secretario técnico de la comisión de titulación en turno.

ASIGNACIÓN DE LECTORES

- **Elaboración de oficio de asignación:** De acuerdo al tema de investigación se eligen a los docentes que apoyarán al alumno leyendo y revisando el trabajo.

- **Liberación:** Se entrega al alumno el formato correspondiente, que será llenado y firmado por el tutor, para posteriormente ser firmado y sellado por el secretario técnico de la comisión de titulación en turno.

#### ELABORACIÓN DEL DICTAMEN (TRÁMITE ADMINISTRATIVO)

- Una vez que el alumno ha sido liberado por su tutor y lectores, con los formatos correspondientes, se pasa a la elaboración del DICTAMEN el cual será incluido en los empastados que entregará en la oficina de titulación, antes de presentar su examen profesional.

#### RECEPCIÓN DE PAPELERÍA (TRÁMITE ADMINISTRATIVO)

- La papelería se recibirá en la oficina de titulación misma donde el responsable les informará cuales son los documentos que se necesitan y las especificaciones con que serán recibidos.
- El alumno deberá entregar TODOS los requisitos establecidos previos a la titulación.
- No se recibirá papelería incompleta.

#### DESIGNACIÓN DE JURADO

- Recepción de empastados con todas las especificaciones anteriores.
- **Elaboración de oficio de designación:** Posterior a las liberaciones emitidas por todos y cada uno de los asesores que colaboraron en la investigación, se acuerda con el alumno la fecha y la hora para presentar la réplica del trabajo.
- La entrega de empastados corre por parte del departamento de titulación.
- El alumno deberá presentarse 30 minutos antes de la hora fijada en el oficio de designación.
- Se exige puntualidad por parte del alumno y jurado participante.
- El examen durará de 90 a 120 minutos.

## RESGUARDO DE INFORMACIÓN.

- Una vez que el alumno culmina con el proceso de titulación se procede a integrar el expediente en físico del mismo, el cual está integrado por:
  - Formato de registro
  - Convenio de asesoría (Tesis, tesina o proyecto)
  - Asignación de lectores
  - Designación de jurado
  - Recibo de pago firmado y sellado por el departamento de titulación. (Trámite administrativo)
  - Constancias

## INFORME DE BIBLIOTECA

- De los empastados recibidos, destinados a formar parte de la biblioteca de la Universidad se elabora un informe dirigido al coordinador de la misma detallando la siguiente información:
  - ✓ Título de la tesis, tesina o proyecto de investigación.
  - ✓ Autor
  - ✓ Tutor
  - ✓ Licenciatura, maestría o doctorado.
  - ✓ Año en que se elaboró.
  
- Del informe se imprimen dos copias una destinada al archivo del departamento, las dos deberán ir firmadas de recibido por el coordinador de biblioteca y el Secretario técnico de la comisión de titulación. La segunda copia se requiera para el punto anterior.

### **ESPECIFICACIONES:**

- Para el registro del trabajo de investigación, ya sea tesis, tesina o proyecto únicamente se aceptara una copia del certificado de calificaciones con fotografía emitido por la UPD, los borradores no serán aceptados. Si no se cumple con estos puntos el registro no procede.
- Del convenio de asesoría que se elabora posterior al registro se imprimen 3 copias: 1 para el alumno, 1 para el asesor y 1 para archivo que deberá estar firmada por los dos anteriores, con la cual se conformara el expediente del asesorado que quedará en archivo del departamento.
- El tutor que ha de asignarse deberá tener pleno conocimiento y manejo del tema que el alumno va a investigar. Los lectores de igual manera deberán conocer y manejar el tema de investigación.
- Del oficio de asignación de lectores que se elabora posterior a la liberación del tutor del trabajo, se imprimirán 4 copias: 1 para el alumno, 1 por cada lector y 1 para archivo que deberá estar firmada por ambos lectores, de igual manera esta última quedara en el archivo del departamento.
- Los formatos de liberación para Tutor y Lectores son emitidos por el departamento de titulación.
- Es importante que el alumno conserve los 3 formatos de liberación (1 de tutor, 2 de lectores) para la elaboración del DICTAMEN.
- El dictamen se integrará en los empastados en el orden siguiente: Portada, portadilla y dictamen.
- El alumno entregará un total de 5 empastados en el departamento de titulación con el responsable a cargo. Tres de esos empastados son para cada uno de los asesores, uno para el alumno y otro se destinara a la biblioteca de la Universidad.
- No se programara fecha de examen profesional sin empastados y recibo de pago correspondiente al trámite firmado y sellado por el departamento.

- Del oficio de designación de jurado, en él se especifica la fecha y la hora en que se presentara la réplica de la investigación, así como los docentes que formarán parte del mismo.
- Los empastados deberán ser entregados con 2 días de anticipación como mínimo, por los cambios que pudieran presentarse.
- La duración del examen no debe ser menor de 90 minutos.