

PROCEDIMIENTO ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO A SEGUIR PARA LA TITULACIÓN DE MAESTRÍA

Una vez cursado y aprobado el Plan de Estudios de Maestría, el maestrante deberá acudir a la Sede de la Unidad UPN 042 de Ciudad del Carmen, Campeche, para inscribirse al proceso de titulación.

1. Con los formatos de inscripción y solicitud de registro y asesoría de tesis, debidamente requisitados, deberá presentarse con el Secretario de la Comisión de Titulación de Maestría para la asignación de Director (asesor) de Trabajo.
2. El tesista acordará con el Director de Trabajo las condiciones (días, horarios, estrategias, etc.) de cómo se trabajará.
3. Al concluir el trabajo de tesis, el Director de Trabajo debe expedir una "Constancia de Terminación de Trabajo Recepcional" y le indicará al maestrante que entregue tres tantos engargolados al Secretario de la Comisión de Titulación.
4. El Secretario de la Comisión de Titulación designará tres lectores de tesis (entre ellos considerará al Director del Trabajo) mediante Oficio les entregará un ejemplar a cada uno, asimismo especificará la fecha para la devolución.
5. Los lectores se reunirán en la fecha acordada para analizar el contenido y señalar, en su caso, por escrito las correcciones y/o modificaciones necesarias.
6. El Director del Trabajo será quien devuelva los ejemplares revisados al maestrante y conjuntamente harán las correcciones concentrándolas en un solo ejemplar. El cual será presentado a los otros lectores para, en su caso, proceder a validarlo mediante el "Oficio de Revisión de Tesis" expedida por cada uno de ellos.
7. El asesor de tesis indicará al tesista que el trabajo liberado sea devuelto al Secretario de la Comisión de Titulación, quien a su vez lo turnará al área de Servicios Escolares para la emisión del Dictamen y la integración del expediente.
8. El Presidente de la Comisión de Titulación valorará el trabajo liberado y, al considerar que reúne las condiciones del contenido y forma, emitirá el Dictamen para que el alumno proceda a la impresión y encuadernación del mismo así como a la versión en PDF.
9. Cuando el dictamen sea emitido, Servicios Escolares comunicará al tesista el número de ejemplares y documentos que deberá entregar para que el Secretario de la Comisión de Titulación de Maestría le pueda programar la fecha de su examen profesional.