

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ

FACULTAD DE INGENIERÍA



Centro de Investigación y Estudios de Posgrado

Manual de Procedimientos de Posgrado

Noviembre 2018

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ



DIRECTORIO

M. en ARQ. MANUEL FERMÍN VILLAR RUBIO
RECTOR

DR. ANUAR ABRAHAM KASIS ARICEAGA
SECRETARIO GENERAL

MTRA. DOLORES LASTRAS MARTÍNEZ
SECRETARIA ACADÉMICA

M.I. JORGE ALBERTO PÉREZ GONZÁLEZ
DIRECTOR DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA



INTEGRANTES DEL H. CONSEJO DE POSGRADO DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA 2018

M.I. Jorge Alberto Pérez González	Director de la Facultad de Ingeniería
Dr. Juan Antonio Cárdenas Galindo	Secretario General de la Facultad de Ingeniería
Dr. Ricardo Romero Méndez	Jefe del Área de Investigación y Posgrado
Dr. Francisco Gerardo Pérez Gutiérrez	Coordinador de Posgrados
Dr. Hugo Iván Medellín Castillo	Coordinador de Investigación
Dr. Roel Cruz Gaona	Coordinador Académico del Posgrado en Ingeniería de Minerales
Dr. Dirk Frederik de Lange	Coordinador Académico del Posgrado en Ingeniería Mecánica
MPS. Arturo Castillo Ramírez	Coordinador Académico del Posgrado en Planeación Estratégica e Innovación
Dr. Jorge Alberto Morales Saldaña	Coordinador Académico del Posgrado en Ingeniería Eléctrica
Dr. Juana María Miranda Vidales	Coordinadora Académico del Posgrado en Metalurgia e Ingeniería de Materiales
Dr. Nahúm Andrés Medellín Castillo	Coordinador Académico de la Maestría en Tecnología y Gestión del Agua
Dr. César Augusto Puente Montejano	Coordinador Académico del Posgrado en Computación
Dr. María Cristina Noyola Medrano	Coordinadora Académica del Posgrado en Geología Aplicada
Dr. Ciro Alberto Núñez Gutiérrez	Coordinador Académico del Posgrado en Sistemas Eléctricos de Potencia



COMISIÓN QUE ELABORÓ ESTE MANUAL

Dr. Víctor Manuel Cárdenas Galindo
Dr. Héctor Gerardo Pérez González
Dr. Hugo Iván Medellín Castillo
Dr. Ricardo Romero Méndez
Dr. Francisco Gerardo Pérez Gutiérrez

BASES PARA LA ELABORACIÓN

1. REGLAMENTO GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADOS (RGEP, ACTUALIZADO OCTUBRE 2007)
2. REGLAMENTO DE EXÁMENES
3. REGLAMENTO INTERNO DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA
4. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LICENCIATURA DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA
5. PROTOCOLO DE TITULACIÓN DEL POSGRADO DE INGENIERÍA ELÉCTRICA
6. ESTATUTO ORGÁNICO DE LA UASLP
7. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA
8. PROCEDIMIENTOS DE CADA POSGRADO

CONTENIDO

1. INGRESO E INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS	7
1.1. Proceso de admisión para estudiantes a Maestría y Doctorado	7
1.1.1. Requisitos	7
1.1.2. Cursos propedéuticos y exámenes de admisión	8
1.1.3. Documentación	8
1.1.4. Entrevistas y examen de habilidades	9
1.2. Proceso de admisión para candidatos que radiquen fuera de México	9
1.2.1 Documentación para candidatos extranjeros	9
1.3. Trámites de inscripción	10
1.3.1. Entrega de la normativa	10
1.3.2. Proceso de inscripción	10
1.4. Pagos de inscripción	12
1.4.1. Pago de colegiatura e inscripción	12
1.4.2. Pago de credencial y formato de inscripción	12
1.4.3. Pago de servicios generales y seguro de accidentes	12
1.4.4. Pago de otros servicios	13
1.5. Proceso de selección de asesor, tema de tesis, evaluación tutorial y asignación del comité tutorial	13
1.5.1. Tutor	13
1.5.2. Tema de tesis	13
1.5.3. Evaluación tutorial	14
1.5.4. Asignación del comité tutorial	14
1.6. Proceso de solicitud de becas CONACyT	15
1.7. Particularidades de los Posgrados	15
1.7.1. Convenios inter-posgrados para cursar asignaturas	15
1.7.2. Inscripción a los cursos de alumnos foráneos	15
1.7.3. Registro de calificaciones	16
1.7.4. Registro de calificaciones en actas para estudiantes de otros posgrados	16
1.7.5. Exámenes para aprobar o acreditar asignaturas	16
1.7.6. Revisión del resultado del examen para acreditar una asignatura	16
1.7.7. Baja de materias	16

1.7.8. Baja temporal o definitiva de la Facultad de Ingeniería	17
1.7.9. Evaluación académica tanto de los profesores como de los posgrados por parte de los alumnos	17
2. PERMANENCIA	18
3. EGRESO	19
3.1. Criterios de egreso	19
4. DE LA TESIS Y EXAMEN DE GRADO	20
4.1. Lineamientos para el desarrollo de tesis de posgrado en el CIEP de la Facultad de Ingeniería	20
4.2. Examen previo y de grado	21
4.3. Servicio social	22
5. PROCESO DE TITULACIÓN PARA LA OBTENCIÓN DE GRADO DE MAESTRO O DOCTOR MEDIANTE TESIS	23
5.1. Protocolo de titulación	23
5.2. Registro del tema de tesis	23
5.3. Solicitud de aprobación de tema y temario de tesis	24
5.4. Solicitud de Examen Previo	25
5.5. Solicitud de Examen de Grado	27

Todos los formatos a los que hace referencia este documento se encuentran disponibles en la página <http://ciep.ing.uaslp.mx/formatos.php>

1. INGRESO E INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS

Para ser admitido como estudiante de cualquiera de los posgrados de la Facultad de Ingeniería el aspirante cubrirá todos los requisitos descritos en el Reglamento General de Estudios de Posgrado (RGEP), en este Manual de Procedimientos, cumplir de manera satisfactoria el proceso de admisión descrito a continuación, y que el Comité Académico del programa de Posgrado en cuestión recomiende su admisión.

1.1 Proceso de admisión para estudiantes a Maestría y Doctorado

1.1.1. Requisitos

Con base en el artículo 32 del RGEP, los candidatos a ingresar a los posgrados de la Facultad de Ingeniería deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Tener estudios concluidos de licenciatura para cursar la maestría, y de maestría para cursar el doctorado, afines al posgrado al que solicite admisión. Éstos deben estar certificados mediante carta de terminación de estudios o su equivalente académico, con el aval de una institución de Educación Superior Pública o por instituciones particulares con autorización y reconocimiento de validez oficial de los estudios. En caso de provenir de una institución extranjera ver sección 1.2 de este Manual de Procedimientos.

Los programas de posgrado que contemplen el doctorado directo evaluarán de forma particular los casos de los estudiantes interesados en esta modalidad.

El cursar un doctorado directo no exime al estudiante de cursar y aprobar las materias de maestría.

- b) Aprobar el procedimiento de ingreso establecido por cada posgrado. En el caso de los posgrados que así lo tengan contemplado, el candidato deberá aprobar un examen de inglés con la instancia que el Coordinador Académico designe y obtener la puntuación establecida por cada posgrado.
- c) Cubrir los trámites administrativos y pago de cuotas.
- d) Obtener en la evaluación del EXANI III del CENEVAL una puntuación mínima de 1000. Detalles del costo y fechas de aplicación del examen deberán consultarse en la página web de la Secretaría de Investigación y Posgrado de la UASLP.

- e) El Comité Académico de cada posgrado podrá adaptar a su consideración, los requisitos de ingreso adicionales que considere pertinentes, cuando existan razones que así lo justifiquen, y sin contravenir lo indicado por la Legislación Universitaria vigente.

Además, observar lo estipulado en los capítulos I y III del título V del Reglamento Interno vigente de la Facultad de Ingeniería.

1.1.2 Cursos propedéuticos y exámenes de admisión

Cada posgrado define la pertinencia de considerar cursos propedéuticos y/o exámenes de admisión o de diagnóstico como requisito de ingreso. Los detalles deberán verificarse en la convocatoria de ingreso que cada posgrado publique.

1.1.3 Documentación

Los candidatos a ingresar a los posgrados de la Facultad de Ingeniería deberán cumplir con los procedimientos y requisitos que se detallan a continuación:

Entregar a la secretaria del posgrado los siguientes documentos:

- a) Solicitud de pre-inscripción (CIEP-FI-01).
- b) Carta de motivos donde se indiquen los objetivos y razones del candidato para ingresar al programa de posgrado.
- c) *Curriculum Vitae* actualizado.
- d) Copia fotostática simple de los siguientes documentos:
 - d.1. Certificado de estudios profesionales con promedio de calificaciones.
 - d.2. Comprobante de domicilio.
 - d.3. Acta certificada de nacimiento.
 - d.4. Título o acta de examen profesional, o en su defecto carta de pasante. El aspirante deberá indicar de manera clara y concisa, mediante un documento emitido por su IES de procedencia, el mecanismo y la fecha tentativa de obtención del título (Ver sección 1.2.1.).
 - d.5. Documento oficial de identificación (credencial para votar o pasaporte vigente) con fotografía y firma.
 - d.6. CURP (no aplica para aspirantes extranjeros).
- e) Cuatro fotografías recientes tamaño infantil a color.
- f) Dos cartas de recomendación académica en sobre cerrado.
- g) Recibo de pago del examen EXANI III, o bien, en caso de ya haberlo presentado en la UASLP u otra institución, los resultados correspondientes con antigüedad menor a 1 año (ver sección 1.2).

1.1.4. Entrevistas y examen de habilidades

Los candidatos deberán presentarse a una entrevista con el Comité Académico del Posgrado o con la comisión que éste designe.

En el caso de los posgrados que así lo tengan contemplado, el estudiante además se presentará a una evaluación psicométrica con la instancia que el Coordinador Académico designe, o cualquier otro tipo de examen de habilidades que el Comité Académico considere (v.g. presentación oral del alumno de un tema específico ante una comisión que el Comité Académico de Posgrado designe).

1.2. Proceso de admisión para candidatos que radiquen fuera de México

Al momento de iniciar los trámites de admisión, el estudiante deberá estipular el tipo de financiamiento (beca de CONACyT, de SRE, de su país, recursos propios, etc.) con el que solventará los gastos de cuotas, colegiatura, vivienda y alimentación en la ciudad de San Luis Potosí por toda la duración del programa académico al que solicita admisión.

La selección de los candidatos que radiquen fuera de México se hará con base en el análisis de su expediente y el proceso de admisión. Será decisión del Comité Académico del programa de Posgrado seleccionar el mecanismo más adecuado para la evaluación, pudiendo ser el examen en línea y/o videoconferencia o un examen tipo para ingreso a posgrados de EE.UU. por ejemplo, GRE.

1.2.1. Documentación para candidatos extranjeros.

- a) En caso de que el candidato sea admitido al programa de posgrado, los certificados de estudios equivalentes al nivel de licenciatura o maestría mencionados en el apartado d.4 de la sección 1.1.3 que hayan sido expedidos en el extranjero, deberán ser presentados con la apostilla¹ correspondiente o hacer la revalidación de los estudios realizados en otro país ante las autoridades mexicanas.
- b) Carta protesta de comprensión y manejo del idioma inglés en caso de no ser ésta la lengua materna.
- c) Certificado de comprensión y manejo del idioma español, si éste es diferente al idioma nativo del candidato.

¹Apostilla: El trámite de Apostilla consiste en la certificación de las firmas de los servidores públicos facultados para hacer constar la validez y legitimidad de los documentos emitidos por un Gobierno extranjero. Con la Convención de La Haya por la que se suprime el requisito de legalización de los documentos públicos extranjeros, adoptada en La Haya, Países Bajos, el 5 de octubre de 1961, mejor conocida como Convención de la Apostilla, los Estados Contratantes eximen de legalización a los documentos públicos que deban ser presentados en sus territorios, exigiendo como única formalidad la fijación de la apostilla.

Para conocer el contenido y los Estados Contratantes de la Convención se puede consultar la página www.hcch.net. A partir del 14 de agosto de 1995, México es parte de dicha Convención. El propósito de la adhesión de México a la Convención de La Haya fue simplificar el sistema de “Legalizaciones en Cadena” por un solo trámite denominado “Apostilla”.

Legalización de documentos: En la actualidad existen diversos países que no se han adherido a esta Convención, por lo que los documentos públicos que deban producir efectos entre éstos, deberán ser legalizados de conformidad con lo establecido en el Artículo 2 de dicha Convención.

How to get an Apostille:

Apostilles may only be issued by a *Competent Authority* designated by the State on whose territory the public document has been executed. **The Permanent Bureau (Secretariat) of the Hague Conference does not issue Apostilles.** The list of Competent Authorities designated by each Contracting State, the contact details of Competent Authorities and other practical information is available through the website of the Hage Conference.

1.3. Trámites de inscripción

1.3.1 Entrega de la normativa

Los estudiantes de nuevo ingreso serán informados por el Coordinador Académico sobre:

- (i) El Reglamento General de Estudios de Posgrado (RGEP).
- (ii) El Manual de Procedimientos para estudiantes de posgrados.
- (iii) Procedimientos específicos de su posgrado.

1.3.2. Proceso de inscripción

El Coordinador Académico, en acuerdo con los profesores de cada posgrado, publicará las materias y horarios a impartir en el semestre que corresponda. Además, publicará en la página web de su posgrado, en la última semana del semestre, las fechas y requisitos del proceso de inscripción para el semestre subsecuente.

El proceso de inscripción se compone de una parte académica y otra administrativa. La primera consiste en la entrega de los documentos que a continuación se describen; la segunda consiste en el pago de las cuotas y colegiaturas, así como la entrega del comprobante de pago a la secretaria del posgrado.

El estudiante de nuevo ingreso deberá entregar la siguiente documentación a la secretaria del posgrado:

- a) Solicitud de inscripción de nuevo ingreso (Formato CIEP-FI-02), considerando su plan de estudios y cursos seleccionados de acuerdo con su Asesor y/o Tutor según aplique para cada posgrado.
- b) Presentar los documentos originales de Certificado de estudios profesionales con promedio, Título o acta de examen profesional o en su defecto carta de pasante, así como documento oficial de identificación (credencial para votar o pasaporte vigente) con foto y firma. Estos documentos originales serán devueltos a los interesados una vez que las fotocopias hayan sido cotejadas.
- c) Formato de tarjetón para trámite de credencial (Formato CIEP-FI-04).
- d) Para estudiantes en programas de posgrado con reconocimiento PNPC del CONACyT, una impresión de su CVU actualizado (Currículum Vitae Único, en el formato de captura de CONACyT).

Una vez entregada la documentación, el alumno recibirá su ficha de pago (ver sección 1.4).

- e) Para completar su proceso de inscripción el alumno entregará a la secretaria del posgrado el comprobante de pago. Con la entrega de este documento finaliza la parte administrativa del proceso de inscripción, y es hasta entonces que se considera al alumno formalmente inscrito.

Los alumnos extranjeros admitidos a un programa de posgrado, además de lo anterior, deberán:

- Presentar original y copia de su visa de estudiante tramitada en el consulado de México en su país de origen.
- Acudir al Instituto Nacional de Migración dentro de los primeros 30 días de su estancia en México para realizar los trámites que ahí se le indique. Estos trámites varían dependiendo del país de origen del estudiante.

El estudiante de reingreso deberá entregar la siguiente documentación a la secretaria del posgrado:

- a) Solicitud de reinscripción, considerando su plan de estudios y cursos seleccionados de acuerdo con su Asesor y/o Tutor según aplique en cada posgrado (Formato CIEP-FI-03). El coordinador académico autorizará la inscripción, y determinará la cuota correspondiente a pagar por el alumno.

- b) Para estudiantes en programas de posgrado con reconocimiento PNP del CONACyT, una impresión de su CVU actualizado (Currículum Vitae Único, en el formato de captura de CONACyT). El CVU debe ser actualizado en cada proceso de reinscripción.

Una vez entregada la documentación anterior, el alumno recibirá su ficha de pago (ver sección 1.4).

- c) Para completar su proceso de reinscripción el alumno deberá entregar a la secretaria del posgrado el comprobante de pago.

1.4 Pagos de inscripción

1.4.1 Pago de colegiatura e inscripción

Consultar en la página web del Centro de Investigación y Estudios de Posgrado (CIEP) las fechas y los montos establecidos para el período de inscripción correspondiente.

El pago correspondiente se realizará en fechas específicas en cada uno de los semestres del año escolar. Los pagos serán en una sola exhibición. La ficha de pago será generada por la secretaria del CIEP, a través del Sistema Integral de Información Financiera de la UASLP. En caso de no cumplir con el pago e inscripción en tiempo y forma, el alumno deberá cubrir una cuota de inscripción extemporánea equivalente al 25% de la cuota ordinaria en las fechas que cada semestre se indicarán.

Una vez que el alumno ha completado la parte académica y administrativa del proceso de inscripción, en acuerdo con el artículo 35 del RGEP, deberá permanecer inscrito en cada período subsecuente, hasta la obtención del grado.

1.4.2 Pago de credencial y formato de inscripción

Este pago se realiza junto con el de la inscripción. El formato para este trámite es el CIEP-FI-04 y será cumplimentado por el alumno.

1.4.3 Pago de servicios generales y seguro de accidentes

Este es un pago institucional obligatorio. Para mayor información se puede consultar el sitio web de la Secretaría de Investigación y Posgrado de la UASLP.

1.4.4. Pago de otros servicios

Estos pagos se realizan en el Departamento de Cuotas y Colegiaturas de la División de Finanzas de la UASLP. Se contemplan dos posibles casos:

- a) Cuando algún posgrado realice cursos propedéuticos y/o examen de admisión con costo. El costo de estos cursos será definido con antelación en la convocatoria de ingreso correspondiente.
- b) Para los alumnos de otros posgrados que requieran cursar alguna materia de su currícula en alguno de los posgrados de la Facultad de Ingeniería y que éstos tengan algún costo específico establecido por el Comité Académico de Posgrado.

1.5. Proceso de selección de asesor, tema de tesis, evaluación tutorial y asignación del comité tutorial

1.5.1. Tutor

Cada Comité Académico de Posgrado designará un Tutor para cada uno de los estudiantes admitidos. Esta designación se realizará en el pleno del Comité Académico de Posgrado en su reunión ordinaria o extraordinaria correspondiente.

Mientras el estudiante no tenga asignado su Asesor de tesis, el Tutor será quien vigile su desempeño académico y realizará, en su caso, la evaluación semestral que solicita el CONACyT.

1.5.2. Tema de tesis

El proceso de selección de tema de tesis y Asesor dependerá de cada posgrado según sus políticas y fechas. El Coordinador Académico de cada posgrado vigilará que:

- Haya equidad. Todos los temas que se oferten deben estar a disposición de cualquiera estudiante.
- Exista un acuerdo mutuo para trabajar en conjunto (Asesor-Estudiante).
- La asignación formal de asesor de tesis se realizará en una sesión del Comité Académico de Posgrado.
- El cambio en el tema de tesis y/o Asesor sólo se permite con el aval del Comité Académico de Posgrado.

Este proceso está definido por cada posgrado, sin embargo, deben observarse los siguientes criterios establecidos en el artículo 44 del RGEP:

- a) La tesis estará registrada en el posgrado correspondiente.
- b) El Asesor y el tema de tesis son de carácter provisional por los primeros seis meses. Esta asignación se podrá ratificar después del proceso de evaluación semestral de avance de tesis, y para ello se requerirá que la evaluación sea la mínima aprobatoria o satisfactoria, y el consentimiento mutuo del estudiante y del Asesor. Esta ratificación deberá quedar registrada en el acta de avance de tesis correspondiente.

1.5.3. Evaluación tutorial

Esta evaluación será ante un cuerpo colegiado de profesores expertos, que emitirá un dictamen por escrito sobre la calidad de los resultados presentados en el avance, y quedará asentada en un acta usando el formato CIEP-FI-08 (Acta de Evaluación de Avance de Tesis por Parte del Comité Tutorial).

La evaluación académica de avance de tesis debe ser periódica, como mínimo una vez al semestre cuya forma y fondo estarán considerados en la reglamentación interna de cada programa de posgrado. El estudiante presentará su avance de tesis en los tiempos establecidos por cada posgrado.

1.5.4. Asignación del comité tutorial

Conforme a lo estipulado en el artículo 48 del RGEP, el comité tutorial para el grado de maestría estará conformado por tres sinodales, de los cuales uno es el Asesor de tesis y los otros dos fungen como sinodales. A esta lista se añade un cuarto sinodal que figurará como suplente. En caso de existir un Co-Asesor, éste fungirá como un quinto miembro del comité tutorial.

Conforme a lo estipulado en el artículo 49 del RGEP, el comité tutorial para el grado de doctorado estará conformado por cinco sinodales, de los cuales uno es el Asesor de tesis y los otros cuatro fungen como sinodales; de estos cuatro, uno deberá ser externo a la Universidad. A esta lista se añade un sexto sinodal que figurará como suplente. En caso de existir un Co-Asesor, éste fungirá como un séptimo miembro del comité tutorial.

Además del caso de grado doctoral, donde explícitamente el RGEP estipula que uno de los sinodales debe ser externo a la Universidad, se permite, a sugerencia del asesor de tesis, la participación de sinodales externos al Comité Académico, siempre y cuando sus LGAC sean afines al tema de tesis del alumno y cumplan con los requisitos establecidos en el artículo 27 del RGEP. Sin embargo, si en el Comité Académico existen miembros que cultiven una LGAC afín al tema de tesis que el alumno desarrolle, tendrá prioridad su designación como miembros del comité tutorial sobre sinodales externos al Comité Académico. En todos los casos el comité

tutorial estará conformado por una mayoría de miembros del Comité Académico; y deberá ser aprobado por este órgano colegiado.

1.6. Proceso de solicitud de becas CONACyT

El becario CONACyT es la persona que ha sido aceptada en un programa con registro de calidad en el Programa Nacional de Posgrado de Calidad (PNPC) y postulado ante CONACyT para el otorgamiento de la beca de posgrado nacional. El proceso de formación de los estudiantes de posgrado becados por el CONACyT requiere de una permanente coordinación y comunicación entre éste, sus becarios y las Instituciones de Educación Superior o Centros de Investigación, por la corresponsabilidad compartida.

El primer responsable para la captura, seguimiento y formalización de la beca CONACyT, es el estudiante. El coordinador del posgrado sólo podrá postular a los estudiantes aceptados por el comité académico y que han capturado su información en el portal del CONACyT. Los detalles sobre los trámites para la obtención de beca CONACyT se pueden consultar a través del sitio web de dicho Consejo en la sección de “becas nacionales”.

1.7. Particularidades de los Posgrados

1.7.1. Convenios inter-posgrados para cursar asignaturas

Para que un alumno de un posgrado de la Facultad de Ingeniería curse una materia en otro posgrado de la misma, el Coordinador Académico del programa del alumno interesado, deberá realizar una solicitud por escrito al Coordinador Académico del programa donde se ofrece el curso en cuestión y no tendrá costo alguno, excepto cuando el curso involucre un laboratorio que implique un costo mismo para el posgrado oferente. Esta condición prevalecerá para todos los posgrados escolarizados de tiempo completo.

1.7.2 Inscripción a los cursos de alumnos foráneos

Los cursos con laboratorio que impliquen un costo para los posgrados de la Facultad de Ingeniería y que sean solicitadas para ser cursadas por alumnos de otros posgrados ajenos a la misma, tendrán un costo que será definido por cada posgrado.

1.7.3 Registro de calificaciones

Las calificaciones finales obtenidas por los alumnos que cursen alguna asignatura en cualquiera de los posgrados que se impartan en la Facultad de Ingeniería, serán capturadas por el profesor del curso en el sitio web de cada posgrado; el profesor imprimirá el listado de calificaciones finales y lo entregará firmado a la secretaria del posgrado, quién le informará una fecha posterior para firmar el libro de actas.

En el caso de cursos impartidos por dos o más profesores, el coordinador del posgrado designará quien será responsable de capturar la calificación final.

1.7.4 Registro de calificaciones en actas para estudiantes de otros posgrados

Las calificaciones finales obtenidas por los alumnos que cursen alguna asignatura en cualquiera de los posgrados que se impartan en la Facultad de Ingeniería, serán asentadas en el libro de actas del posgrado que ofrece el curso. El coordinador del posgrado que ofrece el curso reportará por escrito la calificación al coordinador del posgrado al que pertenece el alumno. Cada uno de los cursos se evaluará en forma numérica en una escala de 0 a 10, aproximando a 0.5 cuando sea nota aprobatoria. La calificación mínima aprobatoria para cualquiera de los cursos será 7.0.

1.7.5 Exámenes para aprobar o acreditar asignaturas

Son los medios que la Universidad reconoce para la acreditación del aprendizaje en los cursos de escolaridad formal. Una materia se acreditará por los siguientes tipos de exámenes: examen parcial de reconocimiento y examen final ordinario.

1.7.6 Revisión del resultado del examen para acreditar una asignatura

El alumno tiene derecho a solicitar la revisión del resultado de los exámenes: parcial de reconocimiento y final ordinario. Esta solicitud deberá ser presentada por escrito por el estudiante, ante el Comité Académico del posgrado correspondiente.

1.7.7 Baja de materias

En acuerdo con el artículo 37 del RGEP, el alumno podrá solicitar la baja de una materia siempre y cuando no haya transcurrido más del 25% del curso. El alumno hará la solicitud por escrito al coordinador del posgrado.

1.7.8 Baja temporal o definitiva de la Facultad de Ingeniería

Es la interrupción temporal o definitiva de los estudios del alumno. De acuerdo con el artículo 35 del REGP, el alumno permanecerá inscrito durante el tiempo que sea necesario hasta la obtención del diploma o grado, por lo que el proceso de baja temporal es un recurso para casos

especiales y solamente está relacionada con la parte académica de la inscripción, debiendo quedar cubiertos los pagos de cuotas y colegiaturas de todos los periodos. Las cuotas y colegiaturas que el alumno debe pagar serán las del semestre que cronológicamente corresponda desde su admisión al programa, sin importar si hubo periodos de baja durante los estudios de posgrado. Las excepciones serán analizadas por el Comité Académico de cada Posgrado.

El periodo de la baja temporal será por seis meses. Si el alumno requiere un segundo periodo, solicitará por escrito al Comité Académico del posgrado correspondiente su petición de baja temporal, argumentando las razones de la misma (Formato CIEP-FI-19). La baja temporal es de un máximo de dos periodos.

Para que un estudiante de cualquiera de los posgrados de la Facultad de Ingeniería sea dado de baja definitiva, es suficiente con la aprobación del Comité Académico de Posgrado y/o que el alumno incurra en alguno de los supuestos contemplados en los artículos 35 y 36 del RGEP vigente. El Coordinador Académico junto con el Tutor son los responsables de presentar la información de seguimiento ante el Comité Académico del posgrado en cuestión, y formalizar académica y administrativamente el proceso de baja definitiva.

1.7.9 Evaluación académica de los profesores y de los posgrados por parte de los alumnos

El Consejo de posgrado de la Facultad de Ingeniería ha aprobado tres encuestas para evaluar:

- Los profesores de cada uno de los posgrados.
- La calidad de la formación académica.
- La operación del posgrado.

Cada semestre el Coordinador de Posgrados, en colaboración con el departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC) del Área de Investigación y Posgrado y el Coordinador Académico de cada programa de posgrado, indicará a los alumnos el periodo en que el sistema informático de encuestas esté habilitado. Una vez concluida la aplicación de las encuestas, el Coordinador de Posgrados realizará el análisis estadístico y presentará los resultados al Consejo de Posgrados.

2. PERMANENCIA

Para que un estudiante de cualquiera de los posgrados de la Facultad de Ingeniería permanezca como alumno activo cumplirá con lo siguiente:

- a) Cumplir con los criterios de permanencia estipulados en los artículos 32 al 40 del RGEP vigente.
- b) Cumplir con lo establecido en el artículo 97 del Estatuto Orgánico de la UASLP:
 - I. Respetar y honrar a la Institución.
 - II. Cumplir con los planes y programas de sus estudios.
 - III. Desempeñar los puestos de representación para los que hayan sido electos.
 - IV. Los que prevengan las demás disposiciones de la Universidad.
- c) Mostrar siempre un progreso adecuado en cada uno de los cursos y en su proyecto de tesis.
- d) Evitar cualquier acto de indisciplina de trabajo en el programa y no faltar al respeto a los profesores y estudiantes de su programa académico o de cualquier otro.
- e) Evitar el descuido o destrucción premeditada de equipos de investigación y del área de trabajo.
- f) Cuando se trate de programas de doctorado, presentar los avances de su trabajo al Asesor de tesis y/o al subcomité correspondiente. En caso de no presentar dichos avances en 2 periodos escolares consecutivos, o cuando de acuerdo a estas instancias el trabajo de investigación no satisfaga las características de forma y de fondo exigidas para este nivel, el estudiante causará baja del programa de posgrado. Esta baja tendrá que ser acordada por el Comité Académico del posgrado respectivo.

3. EGRESO

3.1 Criterios de egreso

- a) Para que un estudiante egrese de cualquiera de los posgrados impartidos en la Facultad de Ingeniería deberá de cumplir con lo establecido en los artículos 41 al 43 del RGEF vigente.
- b) La baja definitiva será efectiva al día hábil siguiente a la aprobación del Examen de Grado correspondiente.
- c) Cumplir con el servicio social según lo estipula el reglamento interno de la Facultad de Ingeniería.

4. DE LAS TESIS Y EXAMEN DE GRADO

Para que un estudiante de los posgrados impartidos en la Facultad de Ingeniería obtenga el diploma o grado correspondiente deberá de cumplir con lo establecido en los artículos 44 al 49 del RGEF vigente.

4.1. Lineamientos para el desarrollo de tesis de posgrado en el CIEP de la Facultad de Ingeniería

La tesis es el informe por escrito donde el alumno presenta los resultados de su proyecto de investigación. Este documento se constituye como uno de los requisitos para la obtención del grado académico en los posgrados de la Facultad de Ingeniería. Los siguientes son algunos lineamientos que rigen el desarrollo, presentación y el resguardo de la tesis en la etapa posterior a la graduación de alumno:

- a) Para la redacción de las tesis de posgrado se podrá utilizar el idioma inglés. En caso de que el alumno seleccione esta opción, deberá incluir el tema, temario y un resumen de la tesis en español.
- b) El estudiante, como autor del trabajo, adquiere todos los beneficios y obligaciones que estipula la Ley Federal del Derecho de Autor de México.
- c) El artículo 11 de la citada Ley establece lo siguiente: “El derecho de autor es el reconocimiento que hace el Estado a favor de todo creador de obras literarias y artísticas previstas en el artículo 13 de esta Ley, en virtud del cual otorga su protección para que el autor goce de prerrogativas y privilegios exclusivos de carácter personal y patrimonial. Los primeros integran el llamado derecho moral y los segundos, el patrimonial”.
- d) Dados los medios y facilidades que la Universidad otorga para el correcto desarrollo del proyecto de investigación, la institución se reserva el derecho de establecer un convenio con el estudiante, que acote el derecho patrimonial para la explotación del trabajo y los desarrollos derivados del mismo, sin menoscabo de la titularidad de los derechos morales que corresponden al alumno.
- e) El alumno deberá dar crédito a la institución en cualquier medio escrito que haga referencia a la tesis, como parte de la cita completa del trabajo, haciendo hincapié que ésta fue desarrollado para la obtención de un grado académico en esta institución.
- f) La divulgación del trabajo de tesis queda supeditada a la aceptación de esta acción por parte del alumno y a los convenios de confidencialidad suscritos por éste al momento de iniciar el trabajo de investigación o durante la finalización del mismo. Esta divulgación se hará con fines académicos propios de la Universidad.
- g) Al concluir el trabajo, el estudiante deberá firmar un documento que avale que es el autor del trabajo reportado (formato CIEP-FI-10), que asume responsabilidad de su

contenido y que exime a la institución de cualquier compromiso en caso de que el trabajo viole los derechos de terceros.

- h) Entregar a la secretaria del área de posgrados, una copia electrónica de la tesis, en formato con extensión “pdf”, que facilitará la difusión de la obra para fines académicos.

4.2 Examen previo y de grado

En la Facultad de Ingeniería se realizará un Examen Previo para equiparar el reporte escrito de la evaluación sobre los méritos académicos del trabajo que estipula el artículo 46 del RGEP.

El Examen Previo consiste tanto en la evaluación de los conocimientos académicos generales del sustentante como en los aspectos relevantes de su trabajo de tesis y, en su caso, la revisión del trabajo escrito. Para llevar a cabo este examen es necesario que el sustentante y los sinodales cumplan, respectivamente, con los requisitos y lo establecido en las Políticas de Posgrado, el RGEP y este Manual de Procedimientos de Posgrado.

El Examen Previo no podrá realizarse sin la participación, presencial o vía remota*, del Asesor y el Co-asesor, en caso de existir este último. Los sinodales (diferentes al asesor y/o co-asesor) adscritos a la UASLP deberán participar de forma presencial. Los sinodales externos a la UASLP que no puedan asistir al Examen Previo podrán participar vía remota, o bien, enviar sus comentarios por escrito al Coordinador Académico del posgrado, al menos tres días hábiles antes de la realización del examen.

De acuerdo con el resultado del Examen Previo, el pasante puede presentar un máximo de 2 exámenes previos, con un mínimo de dos meses entre ellos. Puede solicitar el Examen de Grado una vez aprobado el Examen Previo, y haya realizado las correcciones que le indiquen los sinodales y presentado la autorización de la impresión firmada por los sinodales.

Una vez aprobado el Examen Previo, se debe presentar el Examen de Grado en un lapso no mayor de tres meses; de lo contrario se deberá presentar nuevamente Examen Previo.

El Examen de Grado no podrá realizarse sin la participación, de manera presencial o remota*, del Asesor y el Co-asesor, en caso de existir este último. Los sinodales (diferentes al asesor y/o co-asesor) adscritos a la UASLP deberán participar de manera presencial. Los sinodales externos a la UASLP que no puedan asistir al Examen de Grado podrán participar vía remota.

El Examen de Grado es público a menos de que haya alguna restricción de confidencialidad del trabajo. Asimismo, solamente tienen voto los miembros del jurado.

*Los casos en los que es posible la participación del Asesor y/o Co-asesor vía remota en los Exámenes Previo y de Grado son los siguientes:

- a) Cuando el co-asesor y/o sinodal sean externos a la UASLP y se encuentren imposibilitados para participar de manera presencial. Se deberá contar con el aval del Comité Académico del Posgrado.
- b) Cuando el asesor y/o co-asesor de tesis cumplan las siguientes cuatro condiciones: i) que se encuentre en año sabático; ii) que cuente con la autorización de la Comisión Mixta para participar en Exámenes Previo y de Grado durante el año sabático; iii) que se encuentre imposibilitado para participar de manera presencial en el examen; iv) que cuente con el aval del Comité Académico del Posgrado.

El Coordinador Académico del Posgrado será el responsable de solicitar la anuencia del Comité Académico para celebrar los Exámenes Previo y de Grado, a solicitud escrita presentada por el Asesor de Tesis y el estudiante cuyo examen se está programando. Esta consulta podrá ser realizada si aplica alguno de los casos a) o b).

Para las tesis que así lo requieran y previa la autorización del Comité Académico de Posgrado y del Secretario General de la Facultad de Ingeniería, el trabajo escrito de tesis tendrá una confidencialidad por un período de 3 años. A petición de parte, la confidencialidad podrá ser extendida al menos por otro período igual.

4.3 Servicio Social

El Servicio Social es un requisito que el candidato a grado debe cumplir previo a la obtención del grado académico, según lo establece el Artículo 5° constitucional y la Ley para el Ejercicio de las Profesiones en el Estado de San Luis Potosí, en su Artículo 9° fracción cuarta.

- (i) La asignación oficial del Servicio Social para alumnos de posgrado, deberá realizarse en la Facultad de Ingeniería a través de su Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
- (ii) El Servicio Social para alumnos de posgrado se realizará de acuerdo a lo que establece el Manual de Procedimientos del Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales de la Facultad.

5. PROCESO DE TITULACIÓN PARA LA OBTENCIÓN DEL GRADO DE MAESTRO O DOCTOR MEDIANTE TESIS

El alumno podrá titularse cuando haya cumplido con los requisitos de su plan de estudios, así como los estipulados en los artículos 46 al 49 del RGEF vigente y a lo estipulado en cada uno de los posgrados. El protocolo de titulación se detalla a continuación.

5.1 Protocolo de Titulación

Son cuatro los requisitos principales para la obtención del grado de Maestría o Doctorado en cualquiera de los posgrados de la Facultad de Ingeniería.

- a) Registro del tema de tesis.
- b) Solicitud de aprobación del tema y temario de tesis.
- c) Solicitud de Examen Previo.
- d) Solicitud de Examen de Grado.

A continuación se detalla cada uno de los requisitos.

5.2 Registro del tema de tesis

Descripción: Consiste en manifestar a la Secretaría General de la Facultad el título del proyecto de tesis llenando del Formato CIEP-FI-11.

¿Cuándo se realiza el trámite? Se recomienda hacer este trámite durante el cuarto semestre en el caso de maestría, o cuando ya tenga un avance del 80% o superior. El registro del tema tiene una validez de *un año*. Si el trabajo no se termina en este período, se debe realizar un nuevo registro de tema. Este requisito puede realizarse al mismo tiempo que el que se describe en el inciso b) de este protocolo.

Formatos requeridos: Se requiere una forma única para el registro del tema. Esta forma la firma el estudiante, el Asesor del proyecto, el Co-asesor del proyecto (cuando exista), el Coordinador Académico del Posgrado y el Consejero Maestro del Posgrado. Si el trabajo de tesis ha sido escrito en inglés, el formato deberá elaborarse por duplicado, en inglés y en español.

Cuando el Coordinador Académico de un posgrado funja como asesor de tesis, éste no debe firmar las autorizaciones correspondientes en los formatos mencionados en esta sección, sino que será el Jefe del Área de Posgrados quien firme dichos documentos.

¿Dónde se obtienen las formas?: Los originales se pueden descargar en la página del CIEP: <http://ciep.ing.uaslp.mx/formatos.php>

Comentarios: Los impresos de los formatos debidamente firmados están dirigidos al H. Consejo Técnico Consultivo. La Secretaría General generará una forma de respuesta dirigida al asesor del proyecto. Esta respuesta tarda una semana posterior a la fecha de reunión del H.C.T.C. El alumno es el responsable de este trámite.

5.3 Solicitud de aprobación de tema y temario de tesis.

Descripción: Este requisito consiste en solicitar la conformidad del Honorable Consejo Técnico Consultivo sobre el título del tema y el temario definitivo de la tesis.

¿Cuándo se realiza el trámite? Se recomienda hacer el registro del tema por lo menos dos meses antes de la fecha propuesta para el Examen Previo.

Formatos requeridos. Se requieren los siguientes documentos:

- a) Carta dirigida al Honorable Consejo Técnico Consultivo firmada por el Asesor del proyecto de tesis, el Co-asesor del proyecto (cuando exista), y temario definitivo del trabajo de tesis (Formato CIEP-FI-12).
- b) Acta de aprobación de tema de tesis firmada por al menos dos terceras partes del Comité Académico del Posgrado respectivo. Dicho Comité lo constituyen los profesores del núcleo básico que participan en el Posgrado (Formato CIEP-FI-13).
- c) En el caso en que el alumno tenga **dos asesores de tesis**, debe anexarse una carta en donde se justifique la necesidad de que participen dos profesores en la asesoría del trabajo, especificando quién de ellos es el asesor y quién es el co-asesor. **Esta carta debe estar firmada también por al menos dos terceras partes de los miembros del núcleo básico del Comité Académico del programa** (Formato CIEP-FI-14).

Si el trabajo de tesis ha sido escrito en inglés, los formatos deberán elaborarse por duplicado, en inglés y en español.

Cuando el Coordinador Académico de un posgrado funja como asesor de tesis, éste no debe firmar las autorizaciones correspondientes en los formatos mencionados en esta sección, sino que será el Jefe del Área de Posgrados quien firme dichos documentos.

¿Dónde se obtienen los formatos? Los originales se pueden descargar en la página principal del CIEP: <http://ciep.ing.uaslp.mx/formatos.php>

Comentarios: Estos documentos serán entregados en la ventanilla de titulación de la Secretaría General de la Facultad de Ingeniería para discusión en sesión ordinaria del Honorable Consejo Técnico Consultivo. Dicho Consejo requiere que para su aceptación, las formas se entreguen por lo menos dos días hábiles antes de la sesión. Las sesiones se efectúan durante todo el año, el tercer jueves de cada mes. Es importante que el estudiante verifique con la Secretaría de la Facultad la fecha en que se realizará la sesión ordinaria.

Es importante recalcar que el título y temario deben corresponder exactamente con el trabajo de tesis que se presentará en el Examen Previo. El alumno es el responsable de este trámite.

El estudiante es el responsable de acudir a la Secretaría General de la Facultad para recoger la respuesta del Consejo Técnico (una copia para el estudiante y otra para el asesor o asesores). Debe **verificar que los datos asentados** en este documento sean correctos. En caso de que algún dato sea incorrecto el alumno deberá indicarlo a la Secretaría General de la Facultad solicitando su corrección. Este documento deberá aparecer en la tesis.

Se recomienda que el alumno cuente con su certificado de materias **original** del grado correspondiente al momento de iniciar su solicitud de Examen Previo. El estudiante es el responsable de solicitar el trámite con la secretaria del área de posgrados. El trámite de dicho certificado en la UASLP demora 5 semanas.

5.4 Solicitud de Examen Previo

Descripción: Este trámite consiste en solicitar a la Secretaría General de la Facultad de Ingeniería una fecha para la presentación del Examen Previo.

¿Cuándo se realiza el trámite? Se recomienda hacer este trámite una vez finalizada la escritura de la tesis y que se tenga el visto bueno del asesor o asesores de tesis y del Coordinador Académico del programa.

Requisitos:

- a) El asesor (y co-asesor cuando exista) deberá notificar por escrito al Coordinador Académico del posgrado de su autorización para que el alumno proceda a realizar los trámites necesarios (Formato CIEP-FI-15). Este mismo formato servirá para que el Coordinador Académico notifique a la secretaria del CIEP que el estudiante comenzará con los trámites para presentar su Examen de Grado, así como la indicación para que le oriente y de seguimiento en los trámites correspondientes.

El Coordinador Académico deberá entregar al alumno la siguiente documentación:

- b) Carta dirigida al Secretario General de la Facultad de Ingeniería informando que puede titularse y con la asignación de sinodales (Formato CIEP-FI-16). En caso de requerirse la participación del asesor de tesis, co-asesor y/o sinodal externo a la Universidad vía remota, adjuntar oficio de solicitud al Secretario General de la Facultad de Ingeniería (Formato CIEP-FI-17). En el caso de que el asesor y/o co-asesor de la UASLP se encuentren de año sabático y estén imposibilitados para asistir de manera presencial, la solicitud deberá ser acompañada del oficio de autorización de la Comisión Mixta para poder participar en Exámenes Previo y de Grado.
- c) Carta de liberación de servicio social, dirigida al Director de la Facultad con copia al Departamento de Servicio Social, que indicará las actividades desarrolladas y duración del mismo (especificar fechas), y no podrá ser menor de 6 meses ni mayor de 2 años (Formato CIEP-FI-18).
- d) El alumno deberá acudir con la secretaria del CIEP por la orden de pago.
- e) Acudir a la Secretaría de Finanzas de la UASLP localizada en la zona universitaria y realizar el pago de derechos (cuota de titulación, cuota de baja y cuota de egresados). El candidato al grado se informará cuáles son las condiciones vigentes en su programa de posgrado con respecto al pago de sinodales.
- f) Recibos de pago de la Secretaría de Finanzas, que acredite haber cubierto los derechos del examen y el trámite de título y cédula de grado.
- g) Copia de la solicitud de beca dirigida al Secretario General de la UASLP con visto bueno del Jefe del Posgrado, en su caso.
- h) Entregar en la Secretaría General (Ventanilla 1) la siguiente documentación:
 - i. Los documentos listados en los incisos a) – c), f) y g)
 - ii. Al menos un ejemplar impreso y engargolado de la tesis.
 - iii. Copia certificada del acta de nacimiento (reciente).
 - iv. Copia de la credencial del INE; si es extranjero copia del pasaporte.
 - v. **Certificados de calificaciones originales** de licenciatura y maestría, o maestría y doctorado, según corresponda al grado a obtener.
 - vi. Copia de la **cédula profesional y título** de licenciatura o maestría, según corresponda al grado a obtener.
 - vii. Copia en ampliación a tamaño carta de la CURP.
 - viii. Dos fotografías ovaladas a color tamaño credencial (rostro descubierto; varones con traje).
 - ix. Formato DGP/DR-02 de la SEP debidamente cumplimentado (para trámite de título y cédula profesional, se le entregará en las oficinas del CIEP).

- i) Los ejemplares de la tesis necesarios para la revisión de los sinodales. Estos ejemplares podrán ser en formato impreso o electrónico, según lo solicite cada sinodal. Para el formato electrónico, el alumno entregará el archivo en disco compacto (CD, sin etiqueta), u otro tipo de dispositivo de almacenamiento electrónico adecuado con las siguientes características:
 - i. Un solo archivo PDF (con extensión “.pdf”), que contendrá toda la información presentada en el formato impreso.
 - ii. La caja o sobre que contenga el CD llevará los logotipos de la Facultad de Ingeniería y de la UASLP, el título del trabajo, nombre del posgrado, del estudiante y asesores.

El examen se programará con un mínimo de 8 días naturales después de la fecha de que se hayan cumplido los requisitos y entregado los documentos, dando lugar a que se haga la entrega de un ejemplar a cada sinodal. La fecha y hora del examen serán establecidas de común acuerdo entre los Sinodales y el Asesor.

Una vez que el estudiante ha entregado en la Ventanilla 1 lo indicado, se le entregarán los citatorios para que los haga llegar a cada uno de los Sinodales con un ejemplar del trabajo de tesis (impreso o electrónico, según el sinodal lo haya solicitado). Una vez que cada sinodal ha recibido un ejemplar del trabajo y ha firmado el citatorio, éste deberá ser entregado por el alumno nuevamente en la Ventanilla 1. El trámite debe completarse al menos 7 días naturales antes de la fecha del examen previo.

Al realizarse el examen previo, el Asesor conservará el formato “Autorización de Impresión” (formato CIEP-FI-19), para ser cumplimentado una vez que el estudiante ha atendido de manera satisfactoria las observaciones de los sinodales. El cumplimiento de las observaciones es requisito para proceder a realizar los trámites para su Examen de Grado.

5.5 Solicitud de Examen de Grado

Descripción: Este trámite consiste en solicitar a la Secretaría General de la Facultad de Ingeniería una fecha para la presentación del Examen de Grado.

Cuándo se realiza el trámite: Se recomienda hacer este trámite una vez finalizadas las correcciones de la tesis y que se tenga el visto bueno de los sinodales asentado en la “Autorización de Impresión”.

Entregar en la Secretaría General (Ventanilla 1) la siguiente documentación:

- a) Solicitud de baja definitiva (Formato CIEP-FI-20).

- b) Carta de cesión de derechos para la divulgación y publicación de la tesis (Formato CIEP-FI-21).
- c) Carta con la autorización y liberación final para el Examen de Grado. El documento deberá ser firmado por el Asesor y Co-asesor (si es el caso), el Coordinador Académico, y la secretaria del área de posgrados (Formato CIEP-FI-22). Antes de proceder a firmar este documento el Coordinador Académico verificará que el alumno ha contestado la Encuesta de Satisfacción disponible en la página web del CIEP.
- d) 3 ejemplares impresos de la tesis, los cuales estarán destinados al alumno, el Asesor y al Sistema de Bibliotecas de la UASLP; en caso de existir un Co-asesor se requerirá un ejemplar adicional. Se recomienda al estudiante en la medida de lo posible que la encuadernación del trabajo sea en pasta dura.
- e) Un ejemplar de la tesis para cada uno de los sinodales. Estos ejemplares pueden ser en formato impreso o electrónico, según lo solicite cada sinodal. Para el formato electrónico, el alumno entregará el archivo con las características descritas en el inciso i) de la sección 5.4.
- f) Dos ejemplares electrónicos de la tesis, en disco compacto (CD, sin etiqueta), u otro tipo de soporte electrónico adecuado, con las características descritas en el inciso i) de la sección 5.4.
- g) Entregar el formato de "Autorización de Impresión", formato CIEP-FI-19, en el cual los sinodales autorizan la impresión de la tesis y/o trabajo de investigación.
- h) Juego de fotografías (son las que se indican en el vale que se les entrega en la Secretaría de Finanzas cuando van a cubrir los pagos correspondientes).
- i) Llenar la hoja de datos personales (Ventanilla 1).
- j) En caso de requerirse la participación vía remota del asesor de tesis, co-asesor y/o sinodal externo a la Universidad, adjuntar oficio de solicitud al Secretario General de la Facultad de Ingeniería (CIEP-FI-17); en este oficio deberá especificarse cuales sinodales participarán a distancia así como el responsable de la entrega/recepción del acta de examen. Para dicho trámite, se contará con 5 días naturales para recepción del acta firmada una vez presentado el examen final. En caso de que el asesor y/o co-asesor de la UASLP se encuentren de año sabático y estén imposibilitados para asistir de manera presencial la solicitud deberá ser acompañada del oficio de autorización por parte Comisión Mixta de Vigilancia de la UAPA de la UASLP para poder participar en Exámenes Previo y de Grado.

El examen se programará con un mínimo de 8 días naturales después de la fecha de cumplidos los requisitos y entregados los documentos, dando lugar a que se haga la entrega de un volumen a cada sinodal

Una vez que el estudiante ha entregado en la Ventanilla 1 lo indicado, se le entregarán los citatorios para que los haga llegar a cada uno de los sinodales con un ejemplar del trabajo de tesis.

Una copia del citatorio y un ejemplar electrónico de la tesis deberán ser entregados a la secretaria del CIEP para firma de conocimiento y realizar los trámites de difusión.

Una vez que cada sinodal ha recibido un ejemplar del trabajo y ha firmado el citatorio, éste deberá ser entregado por el alumno nuevamente en la Ventanilla 1.