



<b>1. Nombre del procedimiento:</b> Registro, revisión y presentación de tesis.			
<b>Área administrativa responsable del procedimiento:</b> Jefatura de Carrera.			
<b>Área de adscripción:</b> Vice-Rectoría Académica.			
<b>Fecha:</b>		<b>Tiempo de ejecución:</b> 61 horas/ 40 minutos	<b>Total de Páginas:</b>  06
<b>De elaboración:</b> Octubre de 2016	<b>De actualización:</b> No aplica	<b>Clave:</b> UTM-JC-P03	

<b>2. Objetivo:</b>
Realizar el registro y coordinar la revisión del anteproyecto de tesis por medio de asesorías con la finalidad de presentar el examen profesional.
<b>3. Marco jurídico:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento Interno de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Publicado en el POGEO el 01 de octubre de 2016. Artículo 20, fracción II.</li> <li>• Reglamento de Alumnos de Licenciatura Aprobado por el H. Consejo Académico el 21 de febrero de 2012. Actualizado el 30 de marzo de 2012. Título IX, Capítulo I, Artículo 108, 109, 112.</li> <li>• Reglamento de Exámenes Profesionales Ratificado por el H. Consejo Académico el día 11 de mayo de 1999.</li> <li>• Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Aprobado por el H. Consejo Académico en octubre de 2016.</li> </ul>
<b>4. Responsables:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vice-Rectoría Académica.</li> <li>• Jefatura de Carrera.</li> <li>• Departamento de Servicios Escolares.</li> <li>• Comité de Revisión.</li> <li>• Director de Tesis.</li> <li>• Tesista.</li> </ul>
<b>5. Políticas de operación:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El formato Acta de Revisión de Tesis será requisitado por el Secretario del Comité de Revisión.</li> </ul>
<b>6. Formatos e instructivos:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Minuta de Observaciones</li> <li>• Registro de Tesis</li> <li>• Acta de Registro de Tesis</li> </ul>



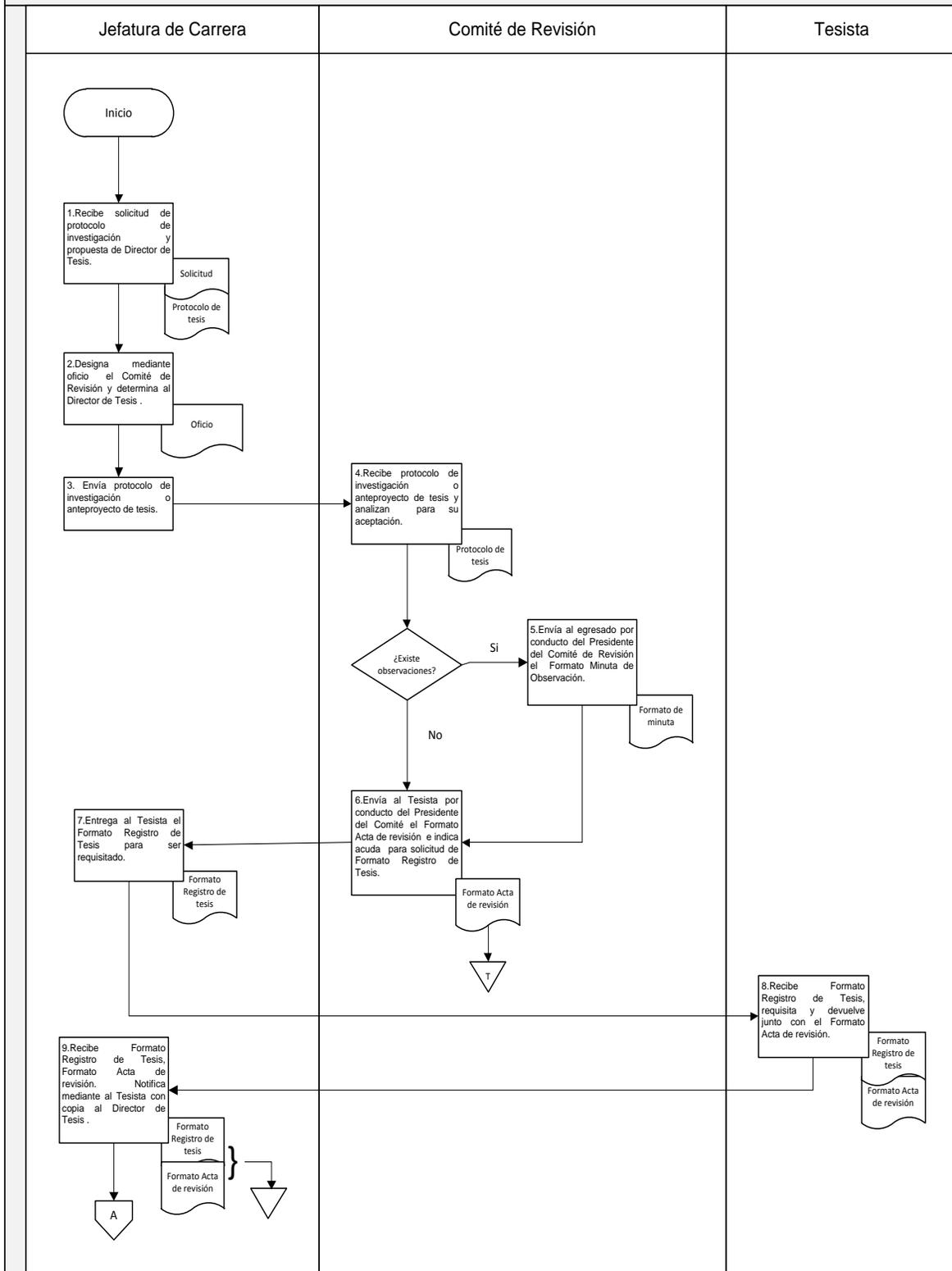
7. Descripción del procedimiento		
Responsables	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	<b>Inicio de procedimiento</b>	
Jefatura de Carrera	1. Recibe solicitud escrita del Tesista con protocolo de investigación o anteproyecto de tesis a desarrollar y propuesta de Director de Tesis.	30 min.
	2. Designa mediante oficio a tres Profesores-Investigadores que conformaran el Comité de Revisión, según el tema de investigación para su revisión; así también determina al Director de Tesis con el visto bueno de la Vice-Rectoría Académica.	1 hr.
	3. Envía protocolo de investigación o anteproyecto de tesis a desarrollar al Comité de Revisión.	30 min.
Comité de Revisión	4. Recibe protocolo de investigación o anteproyecto de tesis y analizan que cumpla con los requisitos necesarios para su aceptación.	2 hrs.
	<b>¿Si existen observaciones?</b>	
	5. Envía al egresado por conducto del Presidente del Comité de Revisión la Minuta de Observaciones para que realicen las correcciones pertinentes. (Continúa en la actividad No. 6)	8 hrs.
	<b>¿Si no existen observaciones?</b>	
	6. Envía al egresado por conducto del Presidente del Comité de Revisión el Acta de revisión de ante proyecto de tesis e indica acuda con la Jefatura de Carrera para solicitud de Registro de Tesis. Archivo temporal.	30 min.
Jefatura de Carrera	7. Entrega al alumno el Registro de Tesis para ser requisitado.	5 min
Tesista	8. Recibe Registro de Tesis, requisita y devuelve junto con el Acta de revisión de ante proyecto de tesis.	3 hrs.



<p>Jefatura de Carrera</p>	<p>9. Recibe Registro de Tesis, Acta de revisión de ante proyecto de tesis y Anteproyecto. Notifica mediante oficio al Tesista con copia al Director de Tesis para dar inicio al desarrollo de la Tesis el cual deberá durar máximo 12 meses después de su egreso. Acuse. Archiva.</p> <p>10. Asigna fecha para la presentación de tesis a puerta cerrada notificando por escrito al egresado, Director de Tesis y Sinodales (Comité de Revisión).</p> <p>11. Comunica de manera verbal al egresado que entregue los diez ejemplares de la tesis impresa y disco compacto con la información completa de la tesis al Departamento de Servicios Escolares para su distribución: a) Un ejemplar para cada sinodal (tres sinodales). b) Un ejemplar para el Director de Tesis. c) Un ejemplar para Rectoría. d) Cinco ejemplares para Biblioteca.</p>	<p>30 min.</p> <p>30 min.</p> <p>40 hrs.</p>
<p>Comité de Revisión</p>	<p>12. Elabora y envía el Acta de Revisión de Tesis a la Jefatura de Carrera con las observaciones que en su caso hayan emitido en la presentación de tesis a puerta cerrada.</p>	<p>1 hr.</p>
<p>Jefatura de Carrera</p>	<p>13. Recibe Acta de Revisión de Tesis y procede a enviar oficio de solicitud de fecha de Examen Profesional a la Vice-Rectoría Académica, anexando un ejemplar de la tesis.</p>	<p>1 hr.</p>
<p>Vice-Rectoría Académica</p>	<p>14. Recibe oficio de solicitud de fecha y ejemplar de tesis, y asigna fecha y sinodales (Comité de Revisión) para el Examen Profesional. Notificando por escrito al egresado con copia a la Jefatura de Carrera y Departamento de Servicios Escolares.</p>	<p>3 hrs.</p>
<p>Jefatura de Carrera</p>	<p>15. Recibe copia de notificación. Informa al Tesista la fecha para el examen profesional. Archiva.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento</p>	<p>5 min.</p>

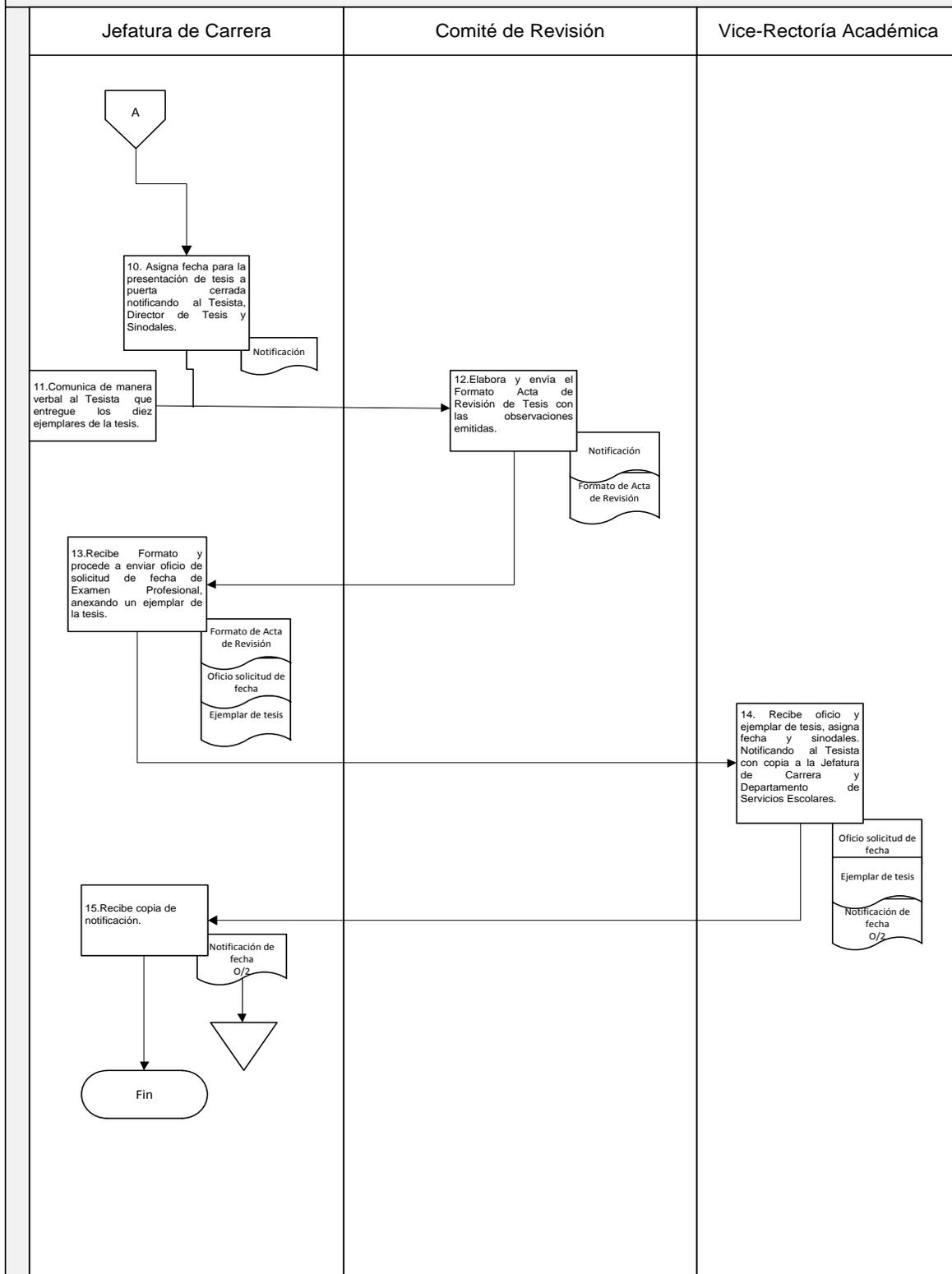


### 8. Diagrama de Flujo





8. Diagrama de Flujo





<b>Elaboró:</b>	<b>Vo. Bo.</b>	<b>Aprobó:</b>
<hr/> <p>Jefe de Carrera</p>	<hr/> <p>Dr. Agustín Santiago Alvarado Vice-Rector Académico</p>	<hr/> <p>Dr. Modesto Seara Vázquez Rector</p>



<b>1. Nombre del procedimiento:</b> Elaborar la propuesta de viajes de prácticas profesionales del semestre.			
<b>Área administrativa responsable del procedimiento:</b> Jefatura de Carrera.			
<b>Área de adscripción:</b> Vice-Rectoría Académica.			
<b>Fecha:</b>		<b>Tiempo de ejecución:</b> 13 horas/ 45 minutos	<b>Total de Páginas:</b>  06
<b>De elaboración:</b> Octubre de 2016	<b>De actualización:</b> No aplica	<b>Clave:</b> UTM-JC-P04	

<b>2. Objetivo:</b>
Presentar la propuesta de viajes de prácticas a realizar durante el semestre a cursar para aprobación Consejo Académica de acuerdo a los planes de estudios de la carrera.
<b>3. Marco jurídico:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Reglamento Interno de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Publicado en el POGEO el 01 de octubre de 2016. Artículo 20, fracción VIII.</li> <li>Reglamento de Alumnos de Licenciatura. Aprobado por el H. Consejo Académico el 21 de febrero de 2012. Título I, Capítulo Artículo 3; Título III Capítulo II Artículo 27; Título VI, Capítulo I, Artículo 78 al 84.</li> <li>Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Aprobado por el H. Consejo Académico en octubre de 2016.</li> </ul>
<b>4. Responsables:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Consejo Académico.</li> <li>Vice-Rectoría Académica.</li> <li>Jefatura de Carrera.</li> <li>Departamento de Servicios Escolares.</li> <li>Profesor-Investigador.</li> </ul>
<b>5. Políticas de operación:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica.</li> </ul>
<b>6. Formatos e instructivos:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica.</li> </ul>

<b>7. Descripción del procedimiento</b>		
Responsables	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento	



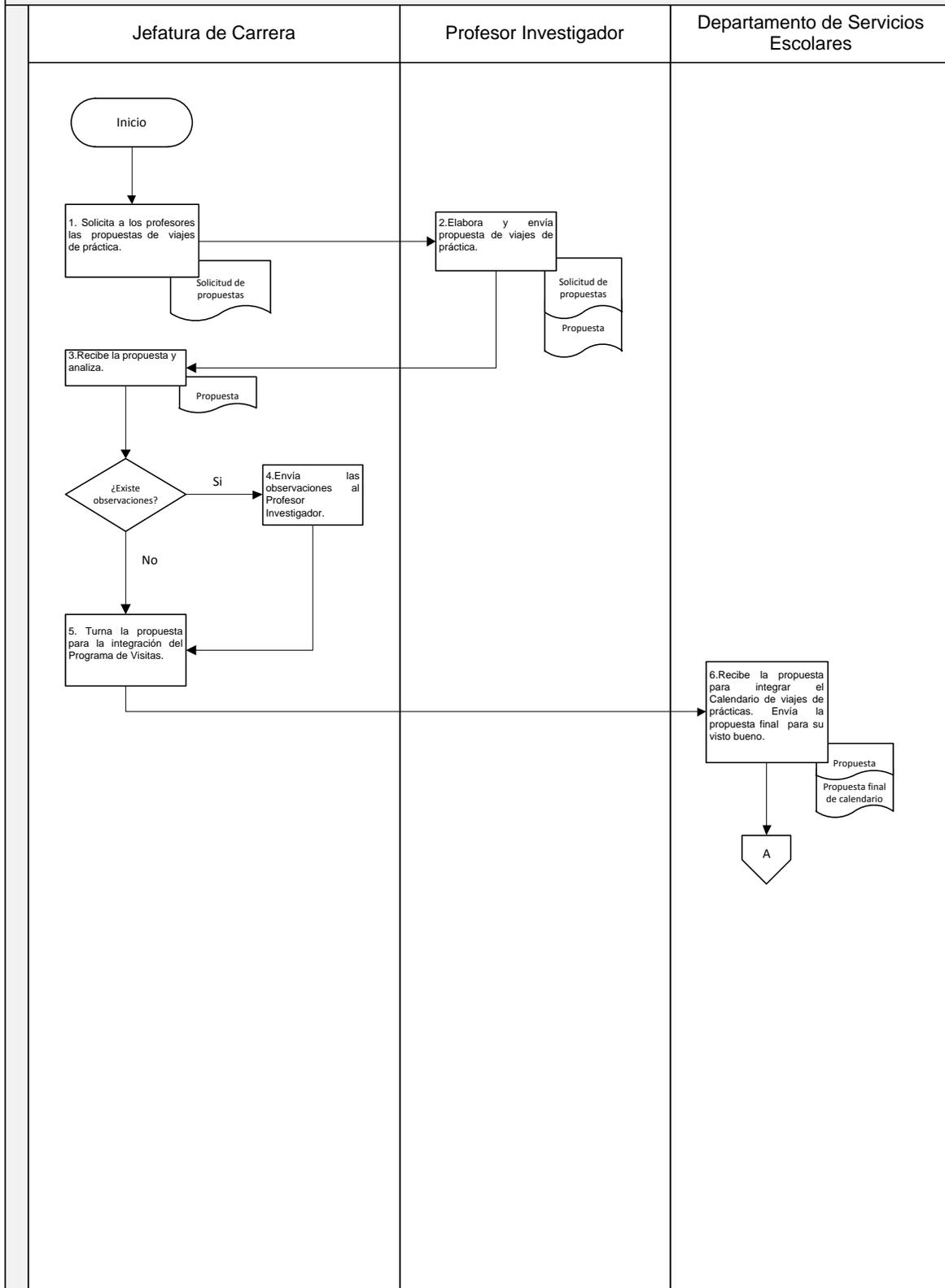
Jefatura de Carrera	1. Solicita por escrito a los Profesores Investigadores sus propuestas de viajes de práctica de acuerdo con las materias que impartirán en el semestre a iniciar.	8 hrs.
Profesor Investigador	2. Elabora y envía propuesta de viajes de práctica de acuerdo a las materias asignadas, indicando fechas y lugares.	1hrs.
Jefatura de Carrera	3. Recibe la propuesta y analiza si se apega a los planes de estudio y materias asignadas.	30 min.
	<b>¿Si existen observaciones?</b>	
	4. Envía las observaciones al Profesor Investigador para su corrección. (Continúa en la actividad No. 5)	30 min.
	<b>¿Si no existen observaciones?</b>	
	5. Turna la propuesta al Departamento de Servicios Escolares para la integración del Programa de Visitas.	15 min.
Departamento de Servicios Escolares	6. Recibe la propuesta de viajes de prácticas para integrar el Calendario de viajes de prácticas profesionales del semestre. Envía la propuesta final a la Vice-Rectoría Académica para su visto bueno.	3 hrs.
Vice-Rectoría Académica	7. Recibe la propuesta final para visto bueno y envía al Consejo Académico para su autorización.	5 min.
Consejo Académico	8. Recibe la propuesta final para su autorización.	5 min.
	<b>¿Si no es autorizada?</b>	
	9. Envía las observaciones a la Vice-Rectoría Académica para su corrección. (Retorna a la actividad No. 7)	5 min.
	<b>¿Si es autorizada?</b>	
	10. Envía copia del Calendario de viajes de prácticas profesionales del semestre autorizado por el Consejo Académico a la Vice-Rectoría Académica.	5 min



Vice-Rectoría Académica	11. Recibe el Calendario de viajes de prácticas profesionales del semestre autorizado. Envía una copia al Departamento de Servicios Escolares y a la Jefatura de Carrera.	5 min.
Jefatura de Carrera	12. Recibe Calendario de viajes de prácticas profesionales del semestre autorizado. Archiva.  Fin del procedimiento.	5 min

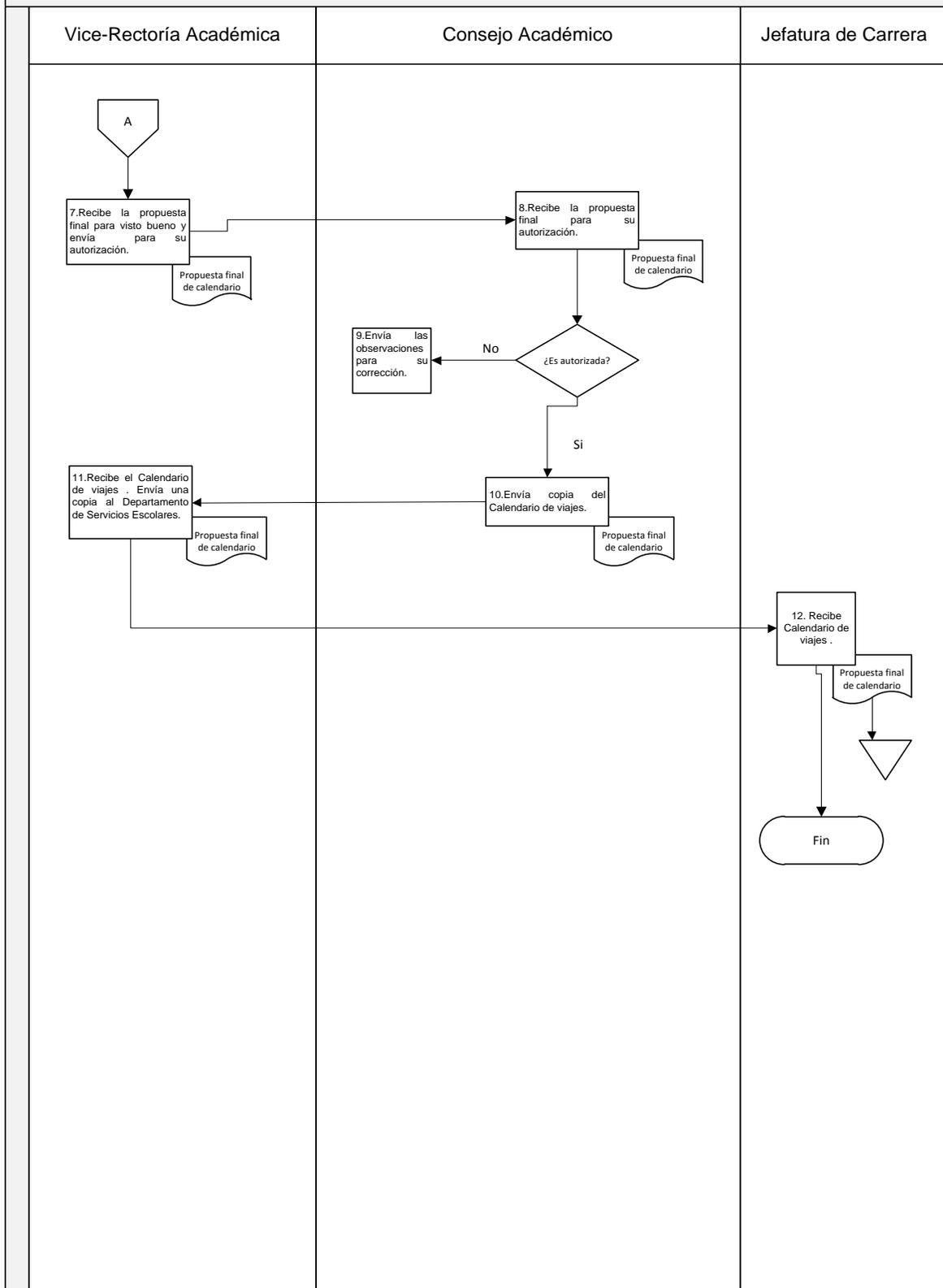


### 8. Diagrama de Flujo





### 8. Diagrama de Flujo





<b>Elaboró:</b>	<b>Vo. Bo.</b>	<b>Aprobó:</b>
<hr/> <p>Jefe de Carrera</p>	<hr/> <p>Dr. Agustín Santiago Alvarado Vice-Rector Académico</p>	<hr/> <p>Dr. Modesto Seara Vázquez Rector</p>