

Universidad Juárez Autónoma de Tabasco

División Académica de Ciencias Agropecuarias

“Estudio en la duda. Acción en la fe”

TITULACION POR TRABAJO RECEPCIONAL TESIS, MANUAL, MEMORIA DE TRABAJO

PROTOCOLO

1. ELABORAR EL PROTOCOLO O ANTEPROYECTO.
2. ELABORAR UN OFICIO DIRIGIDO AL DR. CARLOS ALBERTO CORZO SOSA, COORDINADOR DE DOCENCIA, DONDE SOLICITE USTED SE ASIGNE COMISIÓN REVISORA A SU ANTEPROYECTO DE TRABAJO RECEPCIONAL (TESIS, MANUAL O MEMORIA DE TRABAJO). (IMPORTANTE: EN TODOS LOS OFICIOS MENCIONAR SU NOMBRE COMPLETO, MATRICULA Y PROGRAMA EDUCATIVO).
3. COORDINACIÓN DE DOCENCIA RESPONDE SU SOLICITUD (EN UN PLAZO DE 3 DÍAS HÁBILES); ASIGNANDO A UN GRUPO DE CINCO PROFESORES COMO COMISIÓN REVISORA. TRAER CINCO EJEMPLARES DEL ANTEPROYECTO.
4. SE ENTREGA A CADA INTEGRANTE DEL COMITÉ REVISOR UNA COPIA DEL OFICIO DE ASIGNACIÓN MÁS UN EJEMPLAR IMPRESO DEL ANTEPROYECTO.
5. LA COMISIÓN REVISORA CUENTA CON 30 DIAS CALENDARIO A PARTIR DE LA FECHA EN QUE RECIBE EL OFICIO PARA REALIZAR UN DICTAMEN DIRIGIDO AL COORDINADOR DE DOCENCIA, QUE CONTEMPLA LAS OPINIONES DEL CONCENSO. DICHO DICTAMEN DEBE CONTENER EL ANÁLISIS DE LA PERTINENCIA DEL TITULO Y DEL CONTENIDO DEL ANTEPROYECTO, ADEMÁS INCLUYE LAS CORRECCIONES QUE EL COMITÉ CONSIDERE PERTINENTES.
6. UNA VEZ RECIBIDAS ESTAS OBSERVACIONES, EN UN SOLO DOCUMENTO POR PARTE DE LOS CINCO PROFESORES QUE INTEGRAN LA COMISION REVISORA; USTED PROCEDE A CORREGIR (TAMBIÉN CON UN PLAZO DE 30 DÍAS CALENDARIO PARA REALIZAR DICHAS CORRECCIONES); NUEVAMENTE USTED ENTREGA, MEDIANTE OFICIO, A LA COORDINACION DE DOCENCIA SU TRABAJO SOLICITANDO SEA ENVIADO A LA COMISION, PARA SEGUNDA REVISIÓN.
7. CUANDO LA COMISIÓN REVISORA VERIFICA EL CUMPLIMIENTO DE LAS MEJORAS, EMITE UN DICTAMEN DE APROBACIÓN DEL ANTEPROYECTO, DIRIGIDO AL COORDINADOR DE DOCENCIA.

TESIS

8. LA COORDINACIÓN DE DOCENCIA LE NOTIFICA A USTED (EN UN PLAZO DE 3 DÍAS HÁBILES), A TRAVÉS DE UN OFICIO, QUE CUENTA CON UN AÑO PARA LA REALIZACIÓN DE LA TESIS, ASIMISMO LA DIRECCIÓN DE LA DIVISIÓN ACADÉMICA ENVIA NOTIFICACIÓN OFICIAL A LOS PROFESORES QUE SERÁN ASESORES.
9. UNA VEZ FINALIZADO EL TRABAJO RECEPCIONAL (TESIS, MANUAL O MEMORIA DE TRABAJO), EL O LOS ASESORES NOTIFICAN A LA COORDINACIÓN DE DOCENCIA QUE DAN POR CONCLUIDO EL TRABAJO DE ASESORIA. ENTONCES USTED, EN SU CALIDAD DE TESISISTA SOLICITA EN UN OFICIO AL COORDINADOR DE DOCENCIA SE ASIGNE JURADO PARA LA REVISIÓN DE TESIS.
10. COORDINACIÓN DE DOCENCIA RESPONDE SU SOLICITUD (EN UN PLAZO DE 3 DÍAS HÁBILES); SUMANDO A LA COMISIÓN REVISORA DEL PROTOCOLO DOS PROFESORES MÁS PARA

Miembro CUMEX desde 2008

Universidad Juárez Autónoma de Tabasco

División Académica de Ciencias Agropecuarias

“Estudio en la duda. Acción en la fe”

INTEGRAR AL JURADO REVISOR DE TESIS.

11. SE ENTREGA A CADA INTEGRANTE DEL JURADO UNA COPIA DEL OFICIO DE ASIGNACIÓN MÁS UN EJEMPLAR IMPRESO DE LA TESIS; QUIEN CUENTA CON UN PLAZO DE 30 DÍAS CALENDARIO PARA EMITIR UN DICTAMEN PRODUCTO DEL CONCENSO DE LOS CINCO INTEGRANTES. DICHO DICTAMEN DEBE CONTENER EL ANÁLISIS DE LA PRESENTACIÓN Y DEL CONTENIDO DE LA TESIS, ASÍ COMO LAS CORRECCIONES QUE EL JURADO CONSIDERE PERTINENTES. DICTAMEN QUE DEBE ENTREGARSE A LA COORDINACIÓN DE DOCENCIA, FIRMADO POR TODOS LOS INTEGRANTES DEL JURADO.
12. UNA VEZ REALIZADAS DICHAS CORRECCIONES POR SU PARTE, CONTANDO MÁXIMO CON 30 DÍAS HÁBILES PARA LLEVARLAS A CABO; SE REPITE EL PROCEDIMIENTO QUE SE DIO CON EL PROTOCOLO HASTA QUE EL JURADO DICTAMINE QUE LA TESIS HA SIDO APROBADA POR APEGARSE A LOS LINEAMIENTOS DEL REGLAMENTO DE TITULACION DE LA UNIVERSIDAD.
13. ENTONCES USTED ELABORA UN OFICIO, DIRIGIDO AL DR. ROBERTO FLORES BELLO, DIRECTOR DE LA DACA, DONDE SOLICITA AUTORIZACION PARA LA IMPRESIÓN DE TESIS Y/O MANUAL.
14. LA DIRECCIÓN DE LA DACA, EMITE UNA RESPUESTA A SU SOLICITUD DE IMPRESIÓN (EN UN PLAZO DE 3 DÍAS HÁBILES).
ES MUY IMPORTANTE QUE UNA COPIA DEL OFICIO DE RESPUESTA DONDE SE AUTORIZA LA IMPRESIÓN DE TESIS VAYA EN CADA EJEMPLAR EMPASTADO; ASI COMO EL FORMATO DE AUTORIA DE BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD.
15. ENTREGAR EN LA COORDINACIÓN DE ESTUDIOS TERMINALES LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:
 - ✓ 2 COPIAS DEL CERTIFICADO DE ESTUDIOS
 - ✓ ORIGINAL Y 1 COPIA DE LA REVISION DE ESTUDIOS
 - ✓ ORIGINAL Y 2 COPIAS DE LA CONSTANCIA DE SERVICIO SOCIAL
 - ✓ 2 FOTOGRAFIAS TAMAÑO CREDENCIAL, OVALADAS, B/N EN PAPEL MATE (CON SACO)
 - ✓ DARSE DE ALTA EN EL SISTEMA DE EGRESADOS (www.ujat.mx con su clave y contraseña) E IMPRIMIR
 - ✓ 2 COPIAS DE LA CARATULA DE LA TESIS, MANUAL O MEMORIA DE TRABAJO
 - ✓ ORIGINAL Y COPIA DEL FORMATO DE NO ADEUDO
 - ✓ 2 COPIAS DE LA CURPTODO EN UN FOLDER NUEVO, COLOR CREMA, TAMAÑO OFICIO.
16. ELABORAR OFICIO DIRIGIDO AL DR. ROBERTO FLORES BELLO, DIRECTOR DE LA DACA DONDE SOLICITE UD AUTORIZACION PARA PRESENTAR EXAMEN PROFESIONAL BAJO LA MODALIDAD DE TESIS, MANUAL O MEMORIA DE TRABAJO: “.....”, MENCIONAR PROGRAMA EDUCATIVO, MATRICULA (RECIBIRÁ OFICIO DE AUTORIZACIÓN EN UN PLAZO DE 3 DÍAS HÁBILES).
17. HACER ENTREGA A LA BIBLIOTECA, A TRAVÉS DE UN OFICIO DIRIGIDO A LA T.C. ALICIA GRANADOS ALCARAZ, JEFA DE BIBLIOTECA EN DACA; DE UN EJEMPLAR DE TESIS Y/O MANUAL PARA DONACION Y UN DISCO COMPACTO, DEBIDAMENTE ETIQUETADO CON EL ARCHIVO DE TESIS Y/O MANUAL EN FORMATO PDF.
 - ✓ IMPORTANTE: ADJUNTAR CADA TRABAJO EMPASTADO LA CARTA QUE SE ANEXA AL FINAL DE LA PRESENTE GUIA.

Miembro CUMEX desde 2008

Consortio de
Universidades
Mexicanas
UNA ALIANZA DE CALIDAD POR LA EDUCACIÓN SUPERIOR

Carretera Villahermosa-Teapa Km. 25 Tel. (993) 142-9151, 358-1585, Fax: (993) 142-9150

Email: docencia.daca@ujat.mx

Universidad Juárez Autónoma de Tabasco

División Académica de Ciencias Agropecuarias

“Estudio en la duda. Acción en la fe”

18. ACUDIR A ESTA COORDINACION DE ESTUDIOS TERMINALES POR EL FORMATO DE NO ADEUDO EN TALLERES Y LABORATORIOS (ENTREGAR EN ORIGINAL Y UNA COPIA).
 - ✓ REALIZAR PAGO DE BIBLIOTECA \$591.00 ó LA DONACIÓN DE UN LIBRO (solicitar en biblioteca el listado de libros para donación).
 - ✓ REALIZAR PAGO DE CENTRO DE CÓMPUTO \$514.00
19. UNA VEZ REALIZADOS LOS PAGOS, Y CON LAS FIRMAS DE CADA RESPONSABLE DE LABORATORIO Y TALLER; REGRESAR A LA COORDINACIÓN DE DOCENCIA PARA QUE EL COORDINADOR FIRME Y SELLE EL FORMATO DE NO ADEUDO.
20. EN LA COORDINACION DE ESTUDIOS TERMINALES RECIBIRÁ SU OFICIO DE AUTORIZACION DE EXAMEN PROFESIONAL, USTED DEBERÁ ENTREGAR EL FORMATO DE NO ADEUDO Y COMPROBANTES DE PAGO (JUNTO CON UNA COPIA DE CADA UNO DE ESTOS COMPROBANTES DE PAGO).
EN ESE MOMENTO SE LE ENTREGA SU EXPEDIENTE PARA QUE ACUDA A LA OFICINA DE CONTROL ESCOLAR EN LA DIVISION ACADÉMICA; DONDE REVISARÁN Y APROBARÁN SU EXPEDIENTE.
21. DE CONTROL ESCOLAR LE REMITEN A CAJA EN DACA A PAGAR \$1,288.00 POR SU DERECHO A EXAMEN.
22. DE REGRESO EN LA COORDINACION DE ESTUDIOS TERMINALES, SU SERVIDORA ELABORA EN EL SISTEMA DE SERVICIOS ESCOLARES LA CIRCULAR DE EXAMEN (YA CON FECHA DE EXAMEN, QUE POR REGLAMENTO DEBE SER DOS SEMANAS POSTERIORES A LA EMISION DE LA CIRCULAR), BUSCA USTED LAS FIRMAS DE CADA INTEGRANTE DEL SINODO, ENTREGA A CADA UNO SU EJEMPLAR DE TESIS Y/O MANUAL Y DEVUELVE CIRCULAR A LA COORDINACIÓN DE ESTUDIOS TERMINALES.

NOTA:

EL DIA DEL EXAMEN PROFESIONAL SE RECOMIENDA ACUDIR A LA COORD. DE EST. TERMINALES AL MENOS 2 HORAS ANTES DEL EVENTO, PARA CHECAR PONENCIA EN EL EQUIPO DE PROYECCIÓN Y 20 MINUTOS ANTES DEL EXAMEN CONTACTAR A CADA INTEGRANTE DEL SINODO.

RECOMENDACIÓN:

VENIR ACOMPAÑADO DE ALGUN AMIGO QUE LE APOYE EN LAS VUELTAS Y BUSQUEDA DE PERSONAS O DOCUMENTOS.

M.C. GABRIELA GARDUZA ARIAS
COORDINADORA DE ESTUDIOS TERMINALES
terminalesdaca@gmail.com