







# UNIVERSIDAD VERACRUZANA

## FACULTAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA

### PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE TEMAS DE TRABAJOS RECEPCIONALES

Por norma interna y para agilizar el trámite del registro de los temas de trabajo Recepcionales, la Secretaría Académica de la Facultad tiene responsabilidad de informar y guiar al egresado en lo referente a la elección de su tema de tesis, asesor y sinodal, como se describe a continuación.

#### **PROCEDIMIENTO**

1. La Secretaria Académica recibe y turna a la comisión encargada de la revisión de temas de tesis para verificar que el tema elegido por el pasante no esté repetido, y que cumpla con los requerimientos mínimos para ser aceptado en la modalidad que se vaya a registrar. Así mismo, deberá proporcionar al interesado, de acuerdo a su tema la lista de profesores probables que tengan el perfil del mismo para que el aspirante pueda elegir a su asesor y sinodales.
2. Para respaldar y asegurar la culminación del trabajo se debe contar con un asesor interno; además del podrán contar con asesores externos a la Facultad, siempre que cumplan con el perfil del tema seleccionado, para lo cual deberá proporcionarse su Currículum Vitae.
3. Es responsabilidad del (o los) asesor (es) justificar los temas de cada trabajo recepcional que dirija (n), ya sea en la modalidad individual o conjunta.
4. El plazo máximo para realizar un trabajo recepcional será de un año a partir de la fecha aprobación del mismo.
5. Se podrán extender prórrogas de hasta seis meses solo en los casos que el asesor lo justifique. Para ello debe llenar una solicitud indicando el motivo del mismo, así como el tiempo que considere pertinente, aunque será el H. Consejo Técnico quien determine la aceptación, o en su defecto, el tiempo de la misma.
6. Se podrá dar de baja un tema ya registrado con la finalidad de que no pierda actualidad, bajo las siguientes condiciones:
  - Después de un plazo máximo de un año y seis meses, el tema se dará de baja automáticamente, por lo que si el tesista desea seguir con el tema o cambiar deberá realizar todo el trámite correspondiente para dar de alta el tema, ya sea el nuevo o el que se dio de baja, siempre que siga siendo de actualidad.
  - Dentro del plazo máximo de un año y seis meses si el tesista en común acuerdo con su director de tesis desea dejar el tema, tendrán que extender una carta explicativa dirigida al H. Consejo Técnico, dando las razones que dieron motivo a esta situación. La carta deberá venir firmada por el director de tesis y tesista.
7. El alumno deberá llenar una solicitud de registro de para el tema propuesto, la cual incluirá los siguientes datos: Matricula, Carrera, Generación, Nombre del solicitante, Título (Tema), Modalidad (Tesis, Tesina, Monografía, Reporte, Memoria, Trabajo Práctico educativo, Trabajo educativo, Trabajo Práctico Científico, Trabajo Practico Técnico), Resumen, Área del trabajo, Nombre del asesor y RFC, nombre de los sinodales y RFC's, Fecha de inicio, Fecha de recepción, Fecha probable de terminación. Vo. Bo. del asesor (interno y/o externo) y firma del interesado.

- Para la modalidad de **REPORTE** el pasante debe entregar al momento de solicitar la aprobación del tema los oficios comprobatorios que avalen la realización de los trabajos que reportará. Del mismo modo, al momento de su impresión deberá anexar dichos documentos. En caso de utilizar información confidencial de la institución donde realizó los trabajos, en el reporte debe anexar una leyenda que indique que los datos utilizados en el documento son responsabilidad del autor del trabajo.
8. Los documentos que deberá entregar a la Secretaría Académica son:
    - Solicitud debidamente llenada y requisitada con las firmas necesarias (original y fotocopia).
    - Propuesta de Trabajo Recepcional (original)
    - Constancia del servicio social liberado (fotocopia)
    - Certificado de estudios completo o constancia de pasantía donde indica el no adeudo de materias (fotocopia).
  9. La propuesta deberá incluir los siguientes aspectos:
    - Título
    - Introducción
    - Justificación
    - Objetivos
    - Alcance, o limitación del Trabajo,
    - Antecedentes
    - Índice Tentativo del trabajo
    - Referencias Bibliográficas
    - Cronograma de actividades.
  10. La Secretaría Académica turna la solicitud junto con los documentos que se mencionan en el punto 8, al H. Consejo Técnico, para someterla a su aprobación. El cual emitirá una carta que indique el resultado extendiéndole una constancia al interesado. En caso de aceptarse, se deberá incluir el plazo para elaborar su trabajo.
  11. En caso de aprobarse el tema, la Secretaria Académica, deberá extender un aviso al profesor sugerido en la solicitud, de que ha sido designado asesor del pasante y tema indicados en la misma.
  12. Una vez que el pasante, ha cubierto con la revisión en fondo y forma del trabajo Recepcional la Secretaría Académica deberá proporcionarle una forma de aceptación (votos aprobatorios) para que el maestro asesor firme de conformidad. Y en este momento deberá proporcionarles a los otros tres sinodales una copia por cada uno, del trabajo ya revisado por el asesor firmando también la forma de aceptación (una por cada sinodal), en cuanto estén de acuerdo. Teniendo un tiempo máximo de quince días para su revisión.
  13. Con los cuatro votos aprobatorios, el pasante deberá solicitar al Director de la Facultad la autorización de impresión del trabajo.
  14. Con los documentos del punto anterior, el pasante deberá solicitar al H. Consejo Técnico el aval para la presentación del examen profesional, mismo que le extenderá un acta indicando el título y modalidad del trabajo.
  15. El pasante deberá imprimir su trabajo anexando los oficios siguientes:
    - Votos aprobatorios tanto del asesor como de los sinodales.
    - Autorización de impresión.