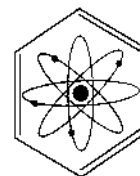




Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo
Instituto de Ciencias Básicas e Ingeniería
Área Académica de Química
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA OBTENER EL
TÍTULO PROFESIONAL POR TESIS
ÁREA ACADÉMICA DE QUÍMICA**



Dra. Myriam Meléndez Rodríguez
Responsable de Titulaciones de Licenciatura del Área Académica de Química
Área Académica de Química, Laboratorio 6
Teléfono 7 17 20 00 ext. 2206, 2207, e-mail: melendez@uaeh.edu.mx

Los egresados cuentan con dos años después de su egreso de la Licenciatura para titularse (Reglamento de Titulación, Título Primero, Artículo 9).

Modalidades de titulación (Reglamento de Titulación, Título Segundo, Artículo 10).

1. Alto rendimiento académico (promedio superior a 9.5, aprobando todas las asignaturas en primera oportunidad)
2. Aprobación de examen general de egreso de licenciatura con testimonio sobresaliente o de excelencia
3. Elaboración de tesis mediante examen recepcional
4. Examen teórico-práctico mediante examen recepcional
5. Aprobar 25% del total de los créditos académicos correspondientes al programa de maestría impartido por la Universidad
6. Aprobar 15% del total de los créditos académicos correspondientes al programa de Doctorado Directo impartido por la Universidad
7. Participar como primer autor o de correspondencia en un artículo científico publicado en una revista indexada
8. Titulación cero (Reglamento 2009), **egresados que hayan ingresado a la Licenciatura antes del semestre Julio-Diciembre 2019.**

A continuación se enlistan los **requisitos generales** que se deben cubrir **para poder titularse**.

- A. Haber cubierto el 100% de los créditos del plan de estudios.
- B. Presentar y aprobar el examen general de egreso de Licenciatura.
- C. Contar con la constancia de acreditación de Nivel B1 de inglés expedida por la Dirección Universitaria de Idiomas. Comunicarse al siguiente e-mail cel@uaeh.edu.mx para pedir informes sobre el trámite y conocer fechas para evaluación.

D. Contar con la liberación de “No adeudo de material de laboratorio” por parte de la Dirección General de Laboratorios. Ingresar al micrositio de la Dirección de Laboratorios de la UAEH <https://www.uaeh.edu.mx/dlcyt/> y al final de la página encontrarán, en la sección Avisos, Convocatorias y Eventos, el botón de acceso “Para tramite de obtención de Constancia de no Adeudo de Material de Laboratorio y recepción de adeudo de material”. Deberán ingresar y seguir las indicaciones para realizar el trámite.

E. Cubrir el requisito de “Donación de un libro” a la Biblioteca Central de la UAEH. Al respecto incluyo a continuación la información enviada por la Dirección de Biblioteca Central.

Estimado (a) egresado (a):

Debes ingresar <http://dgsa.uaeh.edu.mx/dbci/SGC/donacion/index.php> con tu número de matrícula y seleccionar tu programa educativo. De la lista de opciones para donación debes elegir un título, con esto queda realizada tu solicitud de donación. Una vez que tengas el libro en tus manos te comunicas con nosotros por este medio a nestor_alburquerque@uaeh.edu.mx y acordamos día y hora para la entrega física del mismo y de los ejemplares de tu tesis, si es el caso.

**Biblioteca Central de la UAEH.
Ciudad del Conocimiento
Carretera Pachuca-Tulancingo km. 4.5.
Col Carboneras, Mineral de Reforma,
Hidalgo C.P. 42090
Tel. (771) 71 720 00-Ext. 6762**

Adicional a estos requisitos se deben atender también los requisitos propios de cada modalidad de titulación. Dicha información se puede consultar en el portal de Titulaciones de la página Web de la UAEH.

El Egresado(a) dará continuidad al trámite para la obtención de su Título, a través de la página web, atendiendo los requisitos y procedimientos que el Área de Titulación de la Dirección de Administración Escolar de la UAEH determine.

Para titulación por modalidad de tesis dirigirse con la Responsable de Titulaciones del Área Académica de Química (Datos de contacto incluidos al inicio del documento). A continuación se describe el procedimiento a seguir para titularse por la modalidad de Tesis.

TITULACIÓN POR TESIS.

INSCRIPCIÓN DEL ANTEPROYECTO DE TESIS (Reglamento de Titulación, Título III, Capítulo I, Artículos 20-25)

El tema del anteproyecto de tesis, Director(a) de tesis y Codirector(a) de tesis (si lo hay) deben ser aprobados por el Director del ICBI, debido a lo anterior **la inscripción del anteproyecto de tesis se debe llevar a cabo antes de iniciar con el trabajo de investigación.**

1. El(la) **Pasante/Egresado(a)** entrega al Responsable de Titulaciones un oficio, dirigido al Coordinador(a) de la Licenciatura, **solicitando el registro del anteproyecto de tesis** incluyendo la siguiente información:
 - A. Datos personales (*nombre, número de cuenta, dirección, tel, e-mail*)
 - B. Nombre de la Licenciatura
 - C. Título Tentativo de la tesis
 - D. Objetivo del trabajo
 - E. Justificación
 - F. Capitulado tentativo
 - G. Área en la que contribuye la investigación y cuál es el interés e importancia del estudio
 - H. Director(a) de tesis indicando su área de investigación
 - I. Codirector(a) de tesis (si lo hay) indicando su área de investigación, así como su contribución y aporte académico durante el desarrollo del trabajo de tesis. Se debe anexar el curriculum vitae. **Es importante considerar que la figura de Codirector(a) se justifica únicamente cuando su aporte o contribución académica al trabajo de tesis no puede ser proporcionado por el Director(a).**
 - J. En el caso de Directores de tesis externos, podrán ser Directores o Codirectores de tesis los académicos de instituciones nacionales o internacionales que pertenezcan a programas educativos o cuerpos académicos con reconocimiento nacional e internacional y que cuenten con publicaciones científicas (Reglamento de Titulaciones, Artículo 28).
Si el Director(a) o Codirector(a) de tesis propuestos son profesores externos a la universidad deberán entregar su curriculum vitae, una identificación oficial y registrar su firma en la Dirección del ICBI.
 - K. Firma del Pasante y Vo.Bo. del Director(a) y Codirector(a) de tesis.

El anteproyecto de tesis debe corresponder a un proyecto inédito y de interés para el Área de la Química.

2. El Responsable de Titulaciones presenta la propuesta del anteproyecto de tesis, Director(a) y Codirector(a) (si lo hay) ante el comité de Titulaciones del Área Académica de Química para su validación.

En caso de rechazo el(la) Pasante/Egresado(a) podrá inscribir otro tema de tesis y elegir otro Director(a) y/o Codirector(a), u otra forma de titulación.

3. El Coordinador(a) de la Licenciatura propone y solicita, ante el Director del ICBI (Oficio Registro de Tesis, Director y Codirector), la aceptación:

- a) del tema del trabajo de tesis (considerando que sea un trabajo inédito sobre un tema de interés en el área de investigación de la Química) y,

- b) del Director(a) y Codirector(a) (si lo hay) de tesis considerando que su formación académica no sea menor a la del sustentante y que corresponda al área de estudio del trabajo de tesis.
4. En caso de que el(la) Pasante/Egresado(a) no tenga Director(a) de tesis, el Coordinador(a) reunirá a la Academia respectiva para elegir al Director(a) de dicho trabajo. Una vez asignado(a), se procederá como en el paso 2.
 5. El Director del ICBI aceptará o rechazará de manera oficial el tema y Director(a) y Codirector(a) de Tesis. La decisión oficial se dará a conocer por parte de la Dirección del ICBI mediante un oficio dirigido al Coordinador(a) del PE.
 6. El Responsable de Titulaciones entregará al Pasante/Egresado(a) copia del oficio de aceptación y remitirá, por conducto de éste, copia de dicho oficio al Director(a) y Codirector(a) (si lo hay) de tesis.

En caso de rechazo el(la) Pasante/Egresado(a) podrá inscribir otro tema o seleccionar otra forma de titulación.

Una vez registrado el tema de tesis, sólo podrá ser cambiado en una ocasión a solicitud expresa del Pasante mediante un oficio dirigido al Coordinador(a) del PE.

CULMINACIÓN Y REVISIÓN DEL TRABAJO

1. El Director(a) de tesis informará mediante un oficio dirigido al Coordinador(a) de la Licenciatura la conclusión, y aprobación por su parte, del trabajo de tesis (Reglamento de Titulación, Artículos 25) (Oficio Terminación de Tesis). El oficio será entregado a la Responsable de Titulaciones, quien a su vez entregará al Director de tesis el formato "Reporte Terminación de Tesis".
2. El "Reporte Terminación de Tesis" se deberá llenar con la información que se solicita, debiendo incluir la propuesta de 7 sinodales, cuatro de los cuales podrán integrar el jurado del examen profesional conformado por tres titulares y un suplente, donde el Director(a) y Codirector(a) (si lo hay) deben formar parte del Jurado (Reglamento de Titulaciones, Artículo 29), y el sinodal suplente puede sustituir la ausencia del secretario o el vocal. **El(La) Presidente debe estar presente en el examen recepcional** (Reglamento de Titulaciones, Artículo 42). En caso de contar con la figura de codirector(a) su participación en el jurado será como suplente. Los siete sinodales propuestos deben ser profesores con especialidad o conocimiento en el área de investigación del trabajo de tesis.
En el caso de sinodales externos a la UAEH se deberá entregar al Responsable de Titulaciones su curriculum vitae, una identificación oficial y registrar su firma en la Dirección del ICBI.
3. El "Reporte Terminación de Tesis" se entregará al Responsable de Titulaciones junto con la versión electrónica de la tesis.
4. El jurado del examen recepcional será designado por un comité de Titulaciones del Área Académica de Química. Los sinodales propuestos por el Director de Tesis incluidos en el

“Reporte Terminación de Tesis” serán considerados. Sin embargo, el jurado de examen recepcional podrá o no estar conformado por los sinodales propuestos. El Responsable de Titulaciones asignará los cargos del jurado atendiendo al reglamento de titulación vigente de la UAEH (Reglamento de Titulaciones, Título Cuarto, Capítulo II, Artículo 45) y dará a conocer al Director(a) de Tesis el jurado de examen designado.

5. El Coordinador(a) de la Licenciatura propone ante el Director del ICBI el jurado de examen recepcional conformado por un Presidente, un Secretario, un Vocal (Director de tesis) y un Suplente (Oficio Propuesta Jurado de Tesis) (Reglamento de Titulaciones, Artículo 27 y 42).
6. El Director del ICBI aceptará o rechazará de manera oficial el jurado del examen recepcional. La decisión oficial se dará a conocer por parte de la Dirección del ICBI mediante un oficio dirigido al Coordinador(a) del PE.
7. Cuando la tesis contenga información susceptible de protección a la propiedad intelectual el Director(a) de tesis informará por escrito al Coordinador(a) del PE y los sinodales deben firmar previamente la carta de confidencialidad.
8. El Responsable de Titulaciones entregará al Pasante/Egresado(a) una copia del oficio de aceptación de jurado y remitirá, por conducto de éste, copia de dicho oficio a cada integrante del jurado. Junto con la copia del oficio, el(la) Pasante/Egresado(a) e debe entregar un ejemplar de la versión preliminar del trabajo de tesis y el formato “Revisión de Tesis”.
9. Los miembros del jurado disponen de un plazo máximo de 15 días hábiles para la lectura de la tesis y emitir sus observaciones por escrito en el formato “Revisión de Tesis”.
10. Los miembros del jurado se reunirán en la Unidad Académica con el sustentante para revisar conjuntamente la tesis y, en su caso, autorizar la impresión de la misma. en el formato.
El(La) Presidente del jurado determinará lugar, fecha y hora de la reunión con la finalidad de asegurar que todos los sinodales y el(la) Pasante/Egresado(a) asistan a la reunión (Reglamento de Titulación, Artículos 35-37). El(La) Presidente del jurado da a conocer la información al Responsable de Titulaciones, quien remitirá a cada miembro del jurado, por conducto del Pasante/Egresado(a), el memorandum “Citatorio Reunión de Revisión de Tesis”.
11. En la reunión con los sinodales y el Pasante/Egresado(a) se levantará un Acta donde se indiquen las correcciones, tanto de forma como de fondo, al trabajo de titulación, así como los acuerdos a los que se llegaron (“Dictamen de Revisión de Tesis”). El Acta quedará en poder de la coordinación. En este momento el Egresado(a) puede registrar su modalidad de titulación en el Sistema de titulaciones previa notificación al Responsable de Titulaciones. Remitirse al punto 1 del siguiente apartado.
12. El sustentante y el asesor revisarán las observaciones hechas por los sinodales para realizar las correcciones pertinentes, disponiendo de un máximo de 30 días hábiles para completarlas y entregarlas a los miembros del jurado. Posteriormente se cuenta con 10 días hábiles para reunirse nuevamente con los miembros del jurado a efecto de revisar el

cumplimiento de las observaciones. Se realizarán las reuniones que los sinodales consideren pertinentes.

Si la resolución del jurado para la impresión del trabajo de tesis es desfavorable, el sustentante debe realizar las adecuaciones indicadas, siempre y cuando no se rebase el tiempo límite para titularse (dos años de haber egresado).

13. El(La) Presidente del jurado entregará al Responsable de Titulaciones los formatos de “Revisión de Tesis” de los sinodales y el Acta de la reunión “Dictamen de Revisión de Tesis”, donde se indique por escrito la autorización de la impresión del trabajo de tesis cuando por mayoría de votos se dé el voto aprobatorio.
14. Una vez que el jurado dé el visto bueno al trabajo de titulación, el Responsable de Titulaciones solicita el Oficio de Autorización de Impresión ante la Secretaria Académica del ICBI (“Oficio Conclusión y Aprobación de tesis”; debiendo recabar las firmas del Director(a) de tesis y de visto bueno del Coordinador(a) de Licenciatura y del(la) Jefe de Área).
15. El Director del ICBI emite el Oficio de Autorización de Impresión con su firma y sello, y se entrega al Responsable de Titulaciones.
16. El Responsable de Titulaciones entrega el Oficio de Autorización de Impresión al Director(a) de Tesis, quien recabará las firmas del resto de los integrantes del Jurado.
17. El Director(a) de Tesis entrega el documento ya firmado al Responsable de Titulaciones, quien obtendrá una copia que se anexará al expediente del(la) egresado(a).
18. El Responsable de titulaciones entrega el Oficio de Autorización de Impresión original al(a) egresado(a), a la vez que el(la) egresado(a) entrega una copia de la portada de la tesis, la cual se anexará a su expediente.
19. El(La) egresado(a) integra el Oficio de Autorización de impresión en la tesis, después de la portada, y procede a empastarla.

INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE ATENDIENDO INDICACIONES EN EL PORTAL DE TITULACIONES DE LA PAGINA WEB DE LA UAEH

1. El Responsable de Titulaciones da las indicaciones al Egresado(a) para registrarse en línea ingresando a la página web de la UAEH, en el portal de Titulaciones, siguiendo las indicaciones que ahí se muestran. **NO REALIZAR ESTE PASO ANTES**
2. El Responsable de Titulaciones valida la modalidad de titulación del Egresado(a) en el sistema, quien podrá imprimir la forma de pago para la Revisión de expediente. El Egresado(a) debe hacer el pago y estar al pendiente de las notificaciones que se indican en el sistema de uno a cinco días después del pago.
3. El Egresado(a) debe entregar dos ejemplares empastados de su tesis y la versión electrónica de la misma contenida en un CD en la Biblioteca Central de la UAEH (Datos de contacto indicados en la página dos de este documento).
4. El egresado(a) debe cubrir los requisitos generales descritos al inicio del documento para poder realizar la integración de expediente:

- A. Haber cubierto el 100% de los créditos del plan de estudios.
- B. Aprobar el examen general de egreso de Licenciatura.
- C. Contar con la constancia de acreditación de Nivel B1 de inglés, expedida por la Dirección Universitaria de Idiomas.
- D. Contar con la liberación de “No adeudo de material de laboratorio” por parte de la Dirección General de Laboratorios (Datos de contacto indicados en la página dos de este documento).
- E. Cubrir el requisito de Donación de un libro a la Biblioteca Central de la UAEH (Datos de contacto indicados en la página dos de este documento).

5. El Egresado(a) ingresa al sistema de titulaciones en línea y solicita una cita para realizar la Integración de expediente. Los trámites se hacen siguiendo las indicaciones en el Portal de Titulaciones y comunicándose por e-mail a Administración Escolar y al Área de Titulaciones a la dirección electrónica que ahí se indica.

El punto referente a “requisitos específicos de egreso y titulación de tu programa educativo” que se indica en el portal de titulaciones corresponde a los enlistados en el punto anterior. Una vez que han cubierto dichos requisitos, ustedes ya cuentan con los probatorios, debido a que las diferentes dependencias encargadas envían las notificaciones correspondientes al Área de Titulaciones, de tal forma que ustedes ya no tienen que entregar algún otro documento expedido por la Coordinación de la Licenciatura.

EXAMEN PROFESIONAL

- 1. Una vez realizada la integración de expediente el Egresado(a) acuerda con el jurado la fecha del examen y lo notifica al Responsable de Titulaciones.
- 2. El Responsable de Titulaciones reservará el lugar donde se llevará el examen y solicitará los paños y escudo en la Secretaría Administrativa del ICBI, edificio “A”, vía un memorándum.
- 3. El Responsable de Titulaciones remitirá, por conducto del Egresado(a), copia del “Citatorio de Examen Recepcional” a cada miembro del jurado. Junto con el citatorio el Egresado(a) debe entregar un ejemplar de la Tesis impresa.
- 4. El **Egresado(a) será responsable** de ir por los paños y el escudo, y de colocarlos el día de su examen. Una vez concluido el examen el Egresado(a) será responsable de devolverlos.
- 5. El Responsable de Titulaciones entrega al Presidente o Secretario del jurado los documentos del examen profesional (Acta de examen y Toma de protesta (Procedimiento Examen Profesional)).
- 6. El examen recepcional comprende la presentación el trabajo escrito y su réplica. El examen oral será público y versará sobre el tema de tesis. El (La) sustentante defenderá su trabajo de tesis a partir de las interrogantes que plantee el jurado.
En caso de que la tesis contenga información susceptible de protección de la propiedad intelectual el examen será a puerta cerrada, remitirse al punto ocho del apartado Culminación y Revisión del trabajo.
- 7. Al finalizar el examen profesional los documentos se entregan al Responsable de Titulaciones, quien se encarga primero de recabar la firma del Director del ICBI. Después,

ingresar al sistema de titulaciones el resultado del examen y finalmente, entregar el Acta de examen a la Dirección de Titulación.

8. El Acta de examen se entrega de forma personal al Egresado(a) en la Dirección del Área de Titulaciones.
9. El Egresado(a) continuará con el trámite de obtención de Título, a través de la página web de la UAEH, atendiendo los requisitos y procedimientos que el Área de Titulaciones de la Dirección de Administración Escolar de la UAEH determine.
10. Cuando el sustentante no apruebe el examen recepcional, por única ocasión, podrá presentarlo en un periodo no mayor a seis meses. De no aprobarlo nuevamente, podrá elegir otra modalidad de titulación siempre y cuando no rebase el tiempo límite de dos años para titularse.