



## PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE TEMA DE TESIS

El registro del Tema de Tesis es un requisito obligatorio que se debe cumplir durante el 1er año del programa de Maestría. La solicitud de registro debe ser realizada por el estudiante de Maestría mediante la entrega de un protocolo de investigación que debe tener el visto bueno de el/los investigador/es que fungirá(n) como Director, Codirector y Asesor de Tesis. A continuación, se describen las actividades de los participantes en el proceso de registro:

### — ESTUDIANTE — INVESTIGADORES — COORDINACIÓN —

**1** Elaboran la propuesta de proyecto de investigación.

**2** Redacta protocolo de investigación acorde a la “Guía de estilo” para el registro del Tema de Tesis.

**3** Revisan el protocolo de investigación y utilizan los formatos de revisión preestablecidos para solicitar las modificaciones necesarias.

**4** Termina la redacción del protocolo de investigación (estudiante) y otorgan (Investigadores) el Visto Bueno para el registro del Tema de Tesis.

**4** Redactan y firman una carta dirigida a la Junta Académica la solicitud de registro del Tema de Tesis (en formato libre o mediante la plantilla establecida).

Entregan a la Coordinación:

- 5**
- Carta de solicitud de registro de Tema de Tesis impresa con firmas autógrafas,
  - Por lo menos 2 formatos de revisión cumplimentados y firmados, y
  - Protocolo de investigación impreso.



— ESTUDIANTE —      INVESTIGADORES      — COORDINACIÓN —

6

Recibe la solicitud de registro, los formatos de revisión junto con el protocolo y los redirige a la Junta Académica para el proceso de aprobación.

7

**Tema de Tesis Aprobado:**  
Genera oficio de aprobación y designación de comité de Tesis para realizar el trámite de registro en la Coordinación de Investigación.

**Tema de Tesis No Aprobado:**  
Informa al estudiante para su modificación.

8

Espera notificación de registro y recibe oficios generados por la Coordinación de Investigación.

9

Confirma el registro y entrega oficios originales al estudiante.

10

Resguarda su oficio y entrega los oficios correspondientes a sus asesores.

11

Resguarda una copia de los oficios para anexar al expediente del estudiante (Archivo).