



# UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA DE DURANGO

## COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN

Procedimiento Normalizado de Operación.

<b>Clave:</b> UPD-CI-004-25	<b>Versión:</b> Primera	<b>Vigente a partir de:</b> 28 de febrero de 2025	<b>Próxima revisión:</b> 28 de febrero de 2026	<b>Sustituye a:</b> Nuevo	<b>Páginas:</b> Dos páginas (14 puntos procedimentales)
--------------------------------	----------------------------	--	---	------------------------------	--

**Denominación:**

Procedimiento para la titulación de los alumnos de posgrado

**Objetivo:**

Establecer el procedimiento para el proceso de titulación que para la obtención del grado respectivo presentan los alumnos de posgrado.

**Alcance:**

Es aplicable a todos los alumnos que cursen sus estudios en los proyectos formativos del área de posgrado.

**Desarrollo del proceso:**

- 1.- El alumno informa, vía el coordinador de su proyecto formativo, el tema que desea investigar.
- 2.- El Coordinador del proyecto formativo, en coordinación con el Coordinador de Posgrado, asigna un asesor de tesis en función del tema y la metodología prevista a utilizar.
- 3.- La Coordinación del Área de Investigación realiza el oficio de propuesta de asignación de asesor al alumno.
- 4.- El alumno registra su trabajo de grado en la Secretaría Técnica de la Comisión de Titulación a partir del segundo semestre. Para este registro entregará la propuesta de asignación realizada por la Coordinación del Área de Investigación y un certificado parcial de calificaciones entregado por el departamento de Servicios Escolares. Este registro tendrá una validez de dos años.
- 5.- El Asesor libera la tesis, llenando el formato correspondiente, cuando considere que ya está terminada y cubre los requisitos básicos para proceder a su revisión por parte de los lectores.
- 6.- El egresado solicita la propuesta de lectores a la Coordinación del Área de Investigación. Para esto tiene que presentar la hoja de liberación de su asesor. El alumno y/o el asesor pueden hacer la propuesta de uno de estos lectores. Este paso se realiza hasta concluir con su último semestre de estudios.
- 7.- El alumno registra la propuesta de asignación de lectores en la Secretaría Técnica de la Comisión de Titulación.
- 8.- Los lectores designados revisan la tesis entregada y en un tiempo no mayor a un mes

autorizan la tesis o solicitan correcciones para poder autorizarla.

9.- Con la autorización de la tesis por parte de los lectores, el egresado entrega sus liberaciones en la Secretaría Técnica de la Comisión de Titulación. Este trámite se realizará con un tiempo mínimo de 7 días posterior al registro de los lectores en la Comisión de Titulación.

10.- Tras la entrega de las tres liberaciones (asesor y dos lectores) el egresado podrá tramitar su dictamen firmado por el Presidente de la Comisión de Titulación para poder presentar su examen en la Secretaría Técnica de la Comisión de Titulación.

11.- El egresado pagará en la Caja de la institución el derecho a examen profesional.

12.- El egresado deberá entregar el recibo de pago y la totalidad de la papelería requerida por el auxiliar de control escolar, para poder programar su examen profesional.

13.- El egresado podrá programar su examen profesional al entregar a la Secretaría Técnica de la Comisión el recibo de pago de derecho a examen profesional, firmado y sellado por el auxiliar de control escolar y su trabajo de fin de grado en formato digital. Su programación será con un mínimo de tres días después de haber entregado toda la papelería.

14.- El egresado realiza su examen profesional.

**Elaboró:**

Dr. Arturo Barraza Macías  
Coordinador del Área de  
Investigación

**Revisó:**

Dr. Luis Fernando  
Hernández Jáquez  
Secretario Académico

**Autorizó:**

Dr. Netzahualcóyotl  
Bocanegra Vergara  
Rector