

DE LAS OPCIONES DE TITULACIÓN QUE REQUIEREN LA PRESENTACIÓN DE UNA TESIS O TESINA Y RÉPLICA ORAL

Artículo 3. De acuerdo con el Artículo 28 del Reglamento General de Exámenes, el alumno en proceso de titulación propondrá a quien fungirá como director y, si es el caso, al asesor del trabajo recepcional escrito, directamente ante la Jefatura de Carrera, eligiendo a aquel(los) que considere con mayor afinidad a sus intereses académicos. Cualquier profesor de la Facultad puede dirigir o asesorar tesis o tesinas en las diferentes carreras de la Facultad, siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos en el Artículo 29 del RGE y en este reglamento. Si la modalidad de titulación es por actividad de investigación, la tesis o tesina deberá ser parte de un proyecto aprobado de forma colegiada interna o externa a la dependencia y registrado ante la División de Estudios de Posgrado e Investigación de la FES Zaragoza.

Los asesores de trabajo recepcional siempre serán profesores de la FES Zaragoza, preferentemente de la carrera del alumno en proceso de titulación.

En caso de que el director de trabajo recepcional propuesto fuera externo al personal académico de la FES Zaragoza, deberá presentar al Comité Académico de la Carrera (CAC) correspondiente su solicitud para llevar a cabo esta función, acompañada de resumen curricular, para verificar que cumple con el perfil descrito en el Artículo 29 del RGE. Solamente en caso de incumplimiento de alguno de los requisitos ahí establecidos, se dará respuesta negativa a esta solicitud.

Artículo 4. Con base en el inciso a) del Apartado A del Artículo 20 del RGE, las tesis podrán ser individuales o grupales (con un máximo de tres tesistas por proyecto). Las tesinas siempre serán individuales.

Artículo 5. Para el registro de proyecto, el alumno en proceso de titulación lo solicitará ante la Jefatura de carrera en el Formato único de registro de trabajo de tesis o tesina anexo a este reglamento, acompañado por el protocolo escrito de trabajo recepcional que el alumno desea registrar. La Jefatura de carrera, en un lapso no mayor a 5 días naturales, asignará a un revisor de proyecto de tesis o tesina, mismo que deberá ser un profesor de la carrera donde el alumno realice el proceso de titulación, y que no se encuentre revisando algún otro proyecto o fungiendo como sinodal de otro trabajo recepcional (salvo aquellos en los que el revisor participe como director o asesor) en el momento del registro.

La secretaría técnica de la carrera entregará el protocolo al revisor, quien tendrá 10 días naturales contados a partir de la recepción del protocolo para emitir por escrito su dictamen fundamentado académicamente ante la misma secretaría, el cual podrá ser:

- a) Aceptado. Si el protocolo es factible y está estructurado correctamente. El proyecto quedará registrado desde el día en que el revisor entregue el dictamen;
- b) Aceptado con modificaciones: El alumno en proceso de titulación se entrevistará con el revisor para que le haga conocer las propuestas de modificaciones, y contará con diez días naturales para realizar las mismas, entregará a la secretaría técnica de la carrera el protocolo corregido para que el revisor, en un lapso no mayor a cinco días naturales, entregue su nueva evaluación fundamentada.

Si el revisor no entrega el dictamen en el tiempo establecido, se entenderá que acepta el protocolo, y que renuncia a formar parte del jurado de examen profesional.

Si después de un año de registrado el protocolo no se han iniciado los trámites de obtención de título, el proyecto de tesis o tesina será suspendido. Después de un año de suspendido el registro y si no se han iniciado los trámites de titulación el registro será cancelado.

En caso de suspensión o cancelación del registro, podrá otorgarse una renovación del mismo cuando el alumno entregue la versión final de la tesis o tesina, para fines de titulación, y lo solicite de manera conjunta con el director de trabajo recepcional a la Jefatura de la carrera.

Artículo 6. El incumplimiento de las funciones de dirección o asesoría de tesis deberá ser reportado a la Jefatura de la carrera correspondiente, quien turnará el asunto para su resolución en las instancias previstas en la legislación universitaria.

Una vez registrado el proyecto, el director, el asesor de tesis o tesina, o ambos, tendrán derecho de solicitar su sustitución por cualquier causa, en el momento en que lo consideren pertinente, presentando al CAC la argumentación de su decisión, en cuyo caso el alumno en proceso de titulación podrá proponer a la Jefatura de carrera a otro académico para que los sustituya, sin necesidad de generar un nuevo registro.

Artículo 7. El incumplimiento de las tareas del alumno en proceso de titulación deberá

ser reportado a la Jefatura de la carrera correspondiente, quien resolverá el asunto en primera instancia y, de no ser posible su resolución, lo turnará al CAC.

Una vez registrado el proyecto, el alumno en proceso de titulación tendrá derecho en cualquier momento a solicitar ante la Jefatura de carrera, cambio de director o asesor de tesis o tesina, solicitud que deberá presentarse por escrito y fundamentada para sus efectos ante las instancias correspondientes en el marco de la legislación universitaria.

Artículo 8. Una vez que el alumno en proceso de titulación, a juicio de su director y, en su caso, con el acuerdo del asesor de tesis o tesina, ha concluido el trabajo recepcional, procederá a someter el trabajo concluido, junto con los formatos solicitados por la instancia, a la Jefatura de la carrera, para que esta turne al Director de la Facultad una propuesta de jurado de examen profesional, misma que se conformará incluyendo:

- a) Al director de trabajo recepcional,
- b) Al revisor de protocolo de tesis o tesina (siempre y cuando no haya caído en el supuesto previsto en el antepenúltimo párrafo del artículo 5 de este reglamento, en cuyo caso será sustituido por un sinodal propuesto por la Jefatura de la carrera),
- c) Al asesor de trabajo recepcional. Si no existiera, el director de trabajo recepcional y el alumno en proceso de titulación propondrán a un sinodal,
- d) A un sinodal propuesto por el director de tesis o tesina y el alumno (que sería el segundo en caso de no haber asesor de tesis),
- e) A un sinodal propuesto por la Jefatura de la carrera. Este sinodal será electo de acuerdo con un padrón de sinodales existente en la Jefatura de la carrera.

No se asignará jurado para trabajos recepcionales en los que no se haya cubierto el requisito de registro en tiempo y forma.

La Jefatura de la carrera tendrá cinco días naturales posteriores a la recepción del trabajo de tesis y de los formatos pertinentes para establecer la propuesta de jurado que turnará al Director de la Facultad. Una vez recibida la propuesta por el alumno en proceso de titulación, éste y su director de trabajo recepcional contarán con dos días hábiles, si así lo consideraran necesario, para solicitar el cambio de alguno de los sinodales ante la Jefatura de la carrera, fundamentando dicha solicitud. La Jefatura de

la carrera contará con un máximo de dos días hábiles para responder a la misma.

En apego al Artículo 22 del RGE, se contará con tres sinodales titulares (un presidente, vocal y secretario) y dos suplentes. El director de trabajo recepcional siempre será vocal y el asesor, si existiera, secretario del jurado. El resto de los sinodales (presidente y dos suplentes), se ordenarán dentro del jurado de acuerdo con su antigüedad académica en la FES Zaragoza.

Una vez que se cuenta con el jurado avalado por la Jefatura de la carrera, el alumno en proceso de titulación hará llegar a cada uno de los sinodales el trabajo impreso. Los sinodales contarán con un máximo de quince días naturales -contados a partir de la fecha en que hayan recibido el trabajo recepcional escrito- para emitir su opinión con respecto al mismo. Transcurridos los quince días naturales para la revisión, la Jefatura de carrera convocará de ser necesario, en un plazo no mayor a diez días naturales, a todos los sinodales, con el propósito de establecer un acuerdo por consenso y emitir un dictamen único, el cual le será entregado al alumno el mismo día de la reunión. El alumno deberá entregar el documento corregido en un plazo no mayor de quince días hábiles, otorgándole un voto de confianza al director del trabajo para que verifique los cambios y se continúe con el trámite de titulación. En el caso de que los sinodales que no están de acuerdo con la aprobación del trabajo escrito no se presenten a la reunión, se asumirá que lo aprueban, sus observaciones no serán incluidas en el dictamen y deberán firmar el voto aprobatorio. En este último caso, si existiera la imposibilidad o negativa de la firma del voto, el director del trabajo recepcional escrito, de común acuerdo con la Jefatura de la carrera, sugerirá a un sustituto del sinodal en cuestión.

En apego al Artículo 26 del RGE, para proceder a la réplica oral del trabajo, se requiere la aprobación del trabajo escrito por parte de los cinco sinodales. Una vez aprobado el trabajo escrito, con base en el Artículo 25 del RGE, el alumno en proceso de titulación deberá entregar al menos con una semana de anticipación, un ejemplar del trabajo escrito a cada uno de los sinodales junto con una copia del comunicado de la fecha y hora asignadas para el examen profesional. Así mismo, entregará una copia del trabajo escrito para la Biblioteca de la Facultad y otra para la Biblioteca Central.

En los casos de tesis mancomunada, los alumnos en proceso de titulación informarán a la Unidad de Administración Escolar si la réplica oral se realizará en conjunto o de manera independiente. La Unidad de Administración Escolar notificará al jurado la

petición de que la réplica oral sea grupal o individual.

El alumno en proceso de titulación continuará con los trámites que establezca la DGAE a través de la Unidad de Administración Escolar de la FES Zaragoza, para proceder a la titulación.

Artículo 9. Para el examen profesional, los sinodales y el sustentante, deberán presentarse 10 minutos antes de la hora señalada en el lugar designado para el examen profesional y portar vestimenta formal.

Pasados 15 minutos de la hora establecida para el examen profesional, los sinodales faltantes serán sustituidos por los suplentes, y en caso de llegar después de este tiempo, no se permitirá su participación. En caso de no haber sinodales faltantes, los suplentes podrán, a juicio del presidente del jurado, participar en el interrogatorio. Los suplentes podrán participar en la deliberación, no en la votación. Cuando un sinodal no se presente a un examen, tendrá la obligación de justificar su inasistencia por escrito a la Jefatura de carrera.

El Presidente del jurado determinará el orden en el cual los sinodales efectuarán su interrogatorio, dejando siempre al director de tesis o tesina, la posibilidad de estar al final.

Si no llegara a reunirse el mínimo de tres sinodales en el examen, éste se suspenderá y se solicitará por parte del sustentante su reprogramación a la Jefatura de carrera. No se podrán nombrar sinodales extraordinarios para llenar la inasistencia de sinodales designados.

El protocolo para la realización del examen profesional, es el siguiente:

a) Al inicio del examen, el Presidente del jurado establecerá reglas generales sobre el comportamiento de los asistentes al evento, sustentadas en la solemnidad de este acto académico, y posteriormente pedirá al sustentante y a todos los asistentes que abandonen la sala de exámenes profesionales, quedando exclusivamente los sinodales, para acordar con ellos el orden en el cual se efectuará el interrogatorio, así como la dinámica del mismo.

b) Posteriormente, solicitará al Secretario pida al sustentante y acompañantes que entren a la sala.

c) El Presidente, con todos los sinodales de pie, le explicará al sustentante la forma en que se ha acordado llevar a cabo el examen. El Presidente para ello mencionará: *“Nos encontramos reunidos con la finalidad de llevar a cabo el examen profesional del alumno (nombre del alumno), de la carrera de (nombre de la carrera), que presentó para ello la tesis o tesina con título (título del trabajo). Se le otorgará tiempo necesario para la exposición del trabajo de tesis o tesina (que será de 20 minutos) y posteriormente se realizará un interrogatorio en donde intervendrán los miembros del jurado designado por el Director de la Facultad en el siguiente orden (leer el nombre y cargo de los sinodales)”*. El Presidente aclarará que una vez terminado el interrogatorio, les pedirá al sustentante y a los acompañantes que abandonen una vez más la sala para que se pueda proceder a la deliberación por parte del jurado, y que al final se les invitará a entrar para dar a conocer el resultado del examen profesional.

d) El Presidente indicará al alumno que de inicio a la exposición.

e) Al concluir la exposición, iniciará el interrogatorio, mismo que podrá versar principalmente sobre el contenido de la tesis, de la tesina, o sobre conocimientos generales de la carrera.

f) Los sinodales se abstendrán de dialogar entre ellos durante el interrogatorio y se concretarán a la interacción con el sustentante.

g) Una vez concluido el interrogatorio, el Presidente pedirá al sustentante y a sus acompañantes, que abandonen la sala para que se pueda proceder a la deliberación por parte del jurado

h) El jurado llevará a cabo la deliberación correspondiente. En caso de no haber consenso para el dictamen, se procederá a la votación de los sinodales, asentando el resultado mayoritario en los documentos correspondientes. Los únicos tres posibles dictámenes son “Aprobado”, “Aprobado con mención honorífica” o “Suspendido”.

i) Una vez terminada la deliberación, se asentará el resultado del examen en el acta del mismo y el Presidente, Secretario y Vocal, procederán a su firma. Además el Secretario firmará la constancia correspondiente.

j) Se permitirá la entrada a la sala, y se pedirá que el jurado, el sustentante y el público en general se pongan de pie para informar al sustentante el resultado a través de la lectura del acta del examen.

k) Cuando el resultado del examen haya sido "Aprobado", el Presidente del jurado le pedirá al sustentante participe en la protesta universitaria, a la cual dará lectura. El sustentante contestará "si protesto" y el Presidente leerá el corolario de la misma. Acto seguido, el Presidente pedirá al Secretario entregue al sustentante su constancia de aprobación y le pedirá que firme el libro de registro. Cuando el resultado del examen haya sido "Suspendido", el Presidente procederá hasta la lectura del acta, e informará al sustentante que no se podrá conceder otra evaluación antes de seis meses.

l) El jurado podrá otorgar mención honorífica al sustentante que presente un examen de excepcional calidad y cuente con un promedio general en su historial académico igual o mayor a 9.0 (nueve punto cero). Cuando se otorgue una mención honorífica, el jurado lo justificará por escrito ante el Director de la FES Zaragoza.