

GUÍA DE TRÁMITES

La presente guía tiene como finalidad orientar a las personas estudiantes próximas a egresar de la Maestría en Tecnologías para la Vivienda (MTV) sobre los requisitos, documentos y formatos necesarios para solicitar la autorización del Examen de Grado.

De conformidad con lo establecido en el Estatuto Integral de la Benemérita Universidad Autónoma de Chiapas (BUNACH), en sus artículos 345, 350 y 351, así como en el Plan de Estudios vigente de la MTV, la persona estudiante deberá integrar su expediente y entregarlo en la Coordinación de Investigación y Posgrado de la Facultad de Arquitectura, Campus I, para su revisión y trámite correspondiente, a continuación se enumeran los puntos del proceso de trámite;

Pasos y documentación:

I. Registro de tema de tesis y designación del Comité Tutorial

Documento requerido:

- Solicitud de registro del tema de protocolo de investigación de tesis y Director(a) de tesis. Se realiza al inicio del 1.º semestre. ([descargar el Formato \(1\) de Solicitud de registro del tema y Director \(a\) de tesis](#)).
- Aceptación, dirección de tesis y propuesta de integrantes del Comité Tutorial: se realiza al inicio del 1.º semestre. ([descargar el formato \(2\) Aceptación dirección de tesis y propuesta del Comité Tutorial](#)).

II. Boletas de calificaciones (4 semestres).

La Acreditación del 100 % de créditos del programa. La persona estudiante deberá haber concluido satisfactoriamente el programa académico, cubriendo el **100 % de los créditos** establecidos y contar con un promedio mínimo de **8.0**.

Documento requerido:

- *Boleta de calificaciones emitido por la institución.*

III. Acuse de recibido de publicación en una revista científica indexada.

Con relación al envío de un artículo científico con los avances en su proyecto de investigación, con el aval del director o directora de tesis, incluyendo como coautores a las personas asesoras que participaron activamente en el proceso, en orden de la importancia de su participación en el proyecto de investigación.

Documento requerido: *Acuse de recibido de una revista científica indexada*

IV. Certificado de estudios completo

Presentar copia del certificado de estudios completo. *(Este trámite se realiza después de haber recibido su boleta de calificaciones de 4º semestre. Considerar la duración del trámite 2 meses aproximadamente).*

Consulta de requisitos y trámite en:

Liga de Servicios Escolares:

https://siae.unach.mx/escolares/#tram_posgrado

V. Constancias de no adeudo

Presentar las constancias correspondientes a:

- **Constancia de no adeudo de material bibliográfico de la Biblioteca Central de la UNACH.**

Solicitud en línea: <https://biblioteca.unach.mx/index.php/constancia-de-no-adeudo-de-libros>, agregar número de matrícula y hacer el pago, después acudir de manera presencial a la Biblioteca Central de la UNACH con el recibo de pago.

- **Constancia Diversas, en el apartado especificar requerimientos;**
 - ❖ Por no adeudo de Colegiatura de la Facultad de Arquitectura.
 - ❖ Por no adeudo de libros de la Facultad de Arquitectura.

Solicitud y pago:

https://sysweb.unach.mx/FichaReferenciada/Form/Registro_Participantes.aspx

- **4 (cuatro) fotografías tamaño título** adheribles, ovaladas, blanco y negro.

Nota: **Mujeres:** Aretes pequeños, ropa sin estampado, oscura y con cuello camisero, frente despejada.

Hombres: Traje oscuro, camisa blanca, corbata lisa, sin bigote o recortados y sin barba.

***1 (una) fotografía adherible tamaño credencial**, ovalada, blanco y negro (si su promedio general es de 9.50 a 10.0)

VI. Voto por escrito, por cada integrante del jurado.

(El llenado de estos formatos se iniciará cuando entreguen el Borrador de la tesis a su Comité Tutorial).

Conforme a lo establecido en el Plan de Estudios de la MTV, la persona estudiante deberá presentar ante la Coordinación del programa de posgrado el voto por escrito de cada integrante del jurado, en el que se apruebe, modifique o rechace el proyecto de tesis, como requisito para presentar el examen de grado.

Previo a la emisión del voto aprobatorio para la liberación de la tesis, el documento deberá ser sometido a revisión por los integrantes del Comité Tutorial mediante el software Turnitin, con la finalidad de verificar la originalidad de su contenido y fortalecer la integridad académica del trabajo recepcional.

Documentos requeridos:

- **Acta registro de tema de tesis y designación de Comité Tutorial:** se llena al finalizar el 4.º semestre. ([Descargar formato 3\) Formato de registro de tema de tesis y designación de director\(a\) de tesis](#)).
- **Acta y Formato de revisión de tesis de grado y aval de Comité tutorial:** se llena al finalizar el 4.º semestre. ([descargar el formato \(4\) Formato de revisión tesis y aval del comité tutorial](#)). Este formato irá en la primera hoja de la Tesis.
- **Voto de liberación del Director de la tesis.** ([Descargar el formato 5](#))
- **Voto Aprobatorio Co-Director** ([Descargar el formato 6](#))
- **Voto aprobatorio Integrante del Comité Tutorial** ([Descargar el formato 7](#))
- **Voto aprobatorio Integrante del Suplente 1** ([Descargar el formato 8](#))
- **Voto aprobatorio Integrante del Suplente 2** ([Descargar el formato 8](#))

VII. Pago por derecho de Examen de Maestría

Documento requerido: Recibo BUNACH que es el comprobante de pago correspondiente por los conceptos asociados al proceso de obtención de grado.

Importe aproximado vigente: \$2,300.00

Clave	Concepto	Importe
M0411	Certificado de estudios profesionales	\$500.00
M0416	Autorización para Examen Profesional	\$250.00
M0417	Donación Biblioteca Pasante Examen Profesional	\$250.00
M0304	Examen Profesional	\$1,750.00
M0506	Inscripción Tema de Tesis	\$175.00
M0507	<u>Liberación de Tesis y Servicio Social</u>	<u>\$175.00</u>
Total		\$2,300.00

Nota: Los costos señalados pueden presentar modificaciones debido a las actualizaciones anuales establecidas por la Universidad.

Para generar e imprimir el recibo;

1. Ingresar con número de matrícula en la siguiente liga para generar el recibo con los conceptos correspondientes:

<https://siae.unach.mx/escolares/#maestria>

2. Para obtener la impresión del recibo oficial:

<https://www.sysweb.unach.mx/Ingresos/?vres=w2x5a1q9r59a0i>

VIII. Designación del Jurado para Examen de Grado

Documento requerido:

El **oficio** de asignación de integrantes del Jurado será solicitado y elaborado por la Coordinación de Investigación y Posgrado de la Facultad de Arquitectura, Campus I.

IX. Constancia de dominio del idioma.

Documento requerido: Presentar **constancia** vigente que acredite la aprobación de 6 niveles de idioma general, equivalente al nivel B1 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER). (Verificar la vigencia en el Departamento de Lenguas).

X. Entrega digital de tesis de grado

Presentar oficio de entrega, en formato digital, dirigido a la Dirección de Desarrollo Bibliotecario de la BUNACH.

a) Biblioteca y entrega de tesis

- ***Documento requerido:*** **Recibo** de entrega digital de tesis a la Dirección de Desarrollo Bibliotecario.

Solicitud en línea: [recepción de tesis digitales](#) hacer el procedimiento de entrega de tesis.

XI. Carta protesta de honestidad e integridad académica

Presentar carta firmada por la persona estudiante, mediante la cual manifiesta su compromiso con la honestidad e integridad académica.

En dicho documento acepta que, en caso de detectarse alguna falta de integridad académica contemplada en el Título Décimo Cuarto del Estatuto Integral de la BUNACH dentro del trabajo de tesis presentado, podrán dejarse sin efecto los documentos oficiales derivados de la obtención del grado académico.

Formato disponible:

- ***Documento requerido:*** **Carta protesta** de honestidad e integridad académica. ([descargar el formato \(9\)](#))

XII. Documentación adicional requerida por Servicios Escolares

La Dirección de Servicios Escolares de la BUNACH podrá solicitar documentación complementaria conforme a la normativa vigente.

XIII. Entrega final del expediente

Una vez reunidos todos los documentos y formatos requeridos, la persona estudiante deberá entregar el expediente de manera presencial completo con la tesis en formato digital a la Coordinación de Investigación y Posgrado de la Facultad de Arquitectura, Campus I.

Recomendación para las personas estudiantes

Antes de iniciar el trámite de solicitud de fecha de grado, se recomienda realizar una lista de verificación (**checklist**) para confirmar que se cuenta con toda la documentación y requisitos necesarios.

Formato de checklist para revisión administrativa

No.	Requisito	FORMATO/LIGA
1	Formato 1. Registro de tema y Director(a)	☐
2	Formato 2. Aceptación de Dirección y Comité Tutorial	☐
3	Boletas de 4 semestres / 100 % créditos / promedio ≥ 8.0	☐
4	Acuse de artículo científico indexado	☐
5	Certificado de estudios completo	☐
6	No adeudo Biblioteca Central (constancia)	☐
7	No adeudo de colegiatura (constancia varios)	☐
8	No adeudo de libros de Facultad(constancias varios)	☐
9	Formato 3. Acta de registro de tema y Comité Tutorial (Minuta ClyP)	☐
10	Formato 4. Acta y minuta de revisión y aval	☐
11	Formato 5. Voto del Director(a)	☐
12	Formato 6. Voto del Co-Director(a)	☐
13	Formato 7. Voto del integrante del Comité Tutorial Formato 8. Voto aprobatorio del Suplente	☐
14	Recibo de pago de derechos	☐
15	Oficio de designación del Jurado	☐
16	Constancia de idioma B1 / 6 niveles	☐
17	Recibo de entrega digital de tesis	☐
18	Formato 9. Carta de honestidad e integridad	☐
19	Documentación adicional de Servicios Escolares (consultar en ClyP)	☐
20	Expediente final integrado en PDF	☐

Los documentos se escanean en un solo archivo PDF, debe nombrar el documento con su matrícula nombre completo.

Ejemplo: Z130000_Francisco López Vázquez.

Nota: Cuando la persona estudiante tenga todos los requisitos deberá enviarlos al correo electrónico: mtecnologiasvivienda@unach.mx en caso de cumplir con todos los documentos se le asignará fecha y hora para su Evaluación Profesional mediante Defensa de Tesis de grado y Toma de Protesta, finalmente se le notificará a su correo con oficio adjunto, es muy importante que confirme de recibido.

Es importante presentar al Departamento de Titulación los documentos originales para cotejo, en un lapso no mayor a 7 días después de haber enviado sus documentos de Examen Profesional mediante correo; el trámite es personal o en su caso puede acudir su tutor o algún familiar en línea directa (esposo (a), hijo (a)) con carta poder firmada y copia de su INE.

Una vez iniciado el trámite, se le invita a estar pendiente de su correo electrónico por cualquier aviso.