



# UNIVERSIDAD DE QUINTANA ROO

División de Ciencias Sociales y Económico-Administrativas  
Secretaría Técnica de Posgrado e Investigación  
Procedimiento para Registro de Proyecto de Tesis o Trabajo Terminal

## I. Objetivo:

Brindar las condiciones adecuadas para que los alumnos de posgrado realicen el registro del proyecto de tesis o trabajo terminal ante la Dirección General de Investigación y Posgrado mediante la Secretaría Técnica de Posgrado e Investigación de la División de Ciencias Sociales y Económico-Administrativas.

## II. Alcance:

Este procedimiento inicia con la solicitud del alumno de posgrado de la División de Ciencias Sociales y Económico-Administrativas para el registro del protocolo, y termina cuando se hace entrega de la constancia emitida por la Dirección General de Investigación y Posgrado de la Universidad de Quintana Roo. Asimismo, este procedimiento es aplicable a todos los alumnos de posgrado de la División de Ciencias Sociales y Económico-Administrativas.

## Políticas:

La operación de este procedimiento se apega a lo establecido en la normatividad de la Universidad de Quintana Roo, especialmente en el artículo 11 inciso IX del Reglamento de Posgrado.

El Secretario Técnico de Investigación y Posgrado tendrá la facultad y obligación de registrar ante la Dirección de Investigación y Posgrado los temas de tesis de los alumnos (el artículo 11 inciso IX del Reglamento de Posgrado).

Asimismo, todos los trabajos de investigación de los alumnos de posgrado deberán someterse a lo establecido en los *Lineamientos para la verificación de originalidad de los trabajos de investigación de los posgrados de la División de Ciencias Sociales y Económico Administrativas*.



# UNIVERSIDAD DE QUINTANA ROO

División de Ciencias Sociales y Económico-Administrativas  
Secretaría Técnica de Posgrado e Investigación  
Procedimiento para Registro de Proyecto de Tesis o Trabajo Terminal

### III. Definiciones:

EDP: Estudiante de Posgrado

STPI-DCSEA: Secretaría Técnica de Posgrado e Investigación de la DCSEA

CDP: Coordinador del Programa

CADP: Comité Académico del Programa

DGIP: Dirección General de Investigación y Posgrado.

### IV. Descripción de las actividades:

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad
1	EDP	Descargará el formato electrónico STPI-F01 de la página web de la Secretaría Técnica de Posgrado e Investigación de la DCSEA ( <a href="http://dcsea.uqroo.mx/stpi/">http://dcsea.uqroo.mx/stpi/</a> ), llenará los campos correspondientes y entregará dicho formato debidamente firmado junto con el protocolo de tesis en formato digital a la STPI a través de correo electrónico.
2	STPI-DCSEA	Recibe el formato solicitud STPI-F01 y anexos, y verifica que la documentación entregada cumpla con los requisitos establecidos.  Después de recibida la solicitud por parte del estudiante, tiene 2 días hábiles para entregar el formato STPI-F01 y el protocolo de tesis por correo electrónico al Coordinador del Posgrado correspondiente para la aprobación por el Comité Académico del tema de tesis, director y asesores propuestos por el estudiante.



# UNIVERSIDAD DE QUINTANA ROO

División de Ciencias Sociales y Económico-Administrativas

Secretaría Técnica de Posgrado e Investigación

Procedimiento para Registro de Proyecto de Tesis o Trabajo Terminal

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad
3	CDP	<p>Convocará a reunión o consulta por correo electrónico al CADP respectivo y, a más tardar en un lapso de 5 días hábiles entregará de forma electrónica a la STPI el formato STPI-F02 disponible en la página web de la Secretaría Técnica de Posgrado e Investigación de la DCSEA (<a href="http://dcsea.uqroo.mx/stpi/">http://dcsea.uqroo.mx/stpi/</a>), debidamente requisitado si la solicitud es aprobada. Es importante que el CADP tome en cuenta los lineamientos para la verificación de originalidad de los trabajos de investigación de la DCSEA basados en los porcentajes de similitud para la aprobación de los proyectos.</p> <p>Si la solicitud del estudiante no es aprobada el CDP debe enviar un oficio dirigido al STPI (en el mismo lapso de 5 días hábiles) comunicando la resolución no aprobatoria, así como la justificación del porqué no se aprobó la solicitud y el proceso a seguir por el estudiante para que su solicitud sea aprobada.</p>
3.1	STPI-DCSEA	<p>En caso de que la solicitud no sea aprobada se dará la respuesta al estudiante con base en el oficio emitido por el CDP en un lapso no mayor a 3 días hábiles después de recibido dicho oficio. Después de ser atendidas las observaciones del CADP el STPI reenviará la solicitud al CADP para su atención en el mismo lapso de tiempo establecido en el numeral 2. /*</p>
4	STPI-DCSEA	<p>Después de recibida la documentación del punto 3, solicitará por correo electrónico, a más tardar en 2 días hábiles, el registro del Protocolo ante la DGIP; enviando oficio de la STPI y la documentación soporte en digital (Formatos STPI-F01, STPI-F02 debidamente firmados y protocolo de tesis )</p>
5	DGIP	<p>Recibida la documentación del punto 4, entrega una constancia de registro del protocolo de tesis a la STPI por correo electrónico en un periodo no mayor a 3 días hábiles</p>
6	STPI-DCSEA	<p>Después de recibida la constancia del punto 5, entregará al CDP y al EDP copia del registro ante la DGIP de manera electrónica a más tardar en 2 días hábiles. /**</p>
7		<p>Fin de procedimiento.</p>

*/\* El CADP puede hacer entrega de los formatos STPI-F01 y STPI-F02 debidamente requisitados, así como del protocolo en versión electrónica, e iniciar el proceso en el punto 4 de este procedimiento.*

*\*\* Una vez concluido el registro, en caso de que el EDP o el CADP solicite alguna modificación en el título o en los integrantes de la Comisión revisora, se deberá iniciar el proceso desde el punto 1, especificando que se solicita la modificación en el registro y anexando la constancia emitida anteriormente por la DGIP.*



# UNIVERSIDAD DE QUINTANA ROO

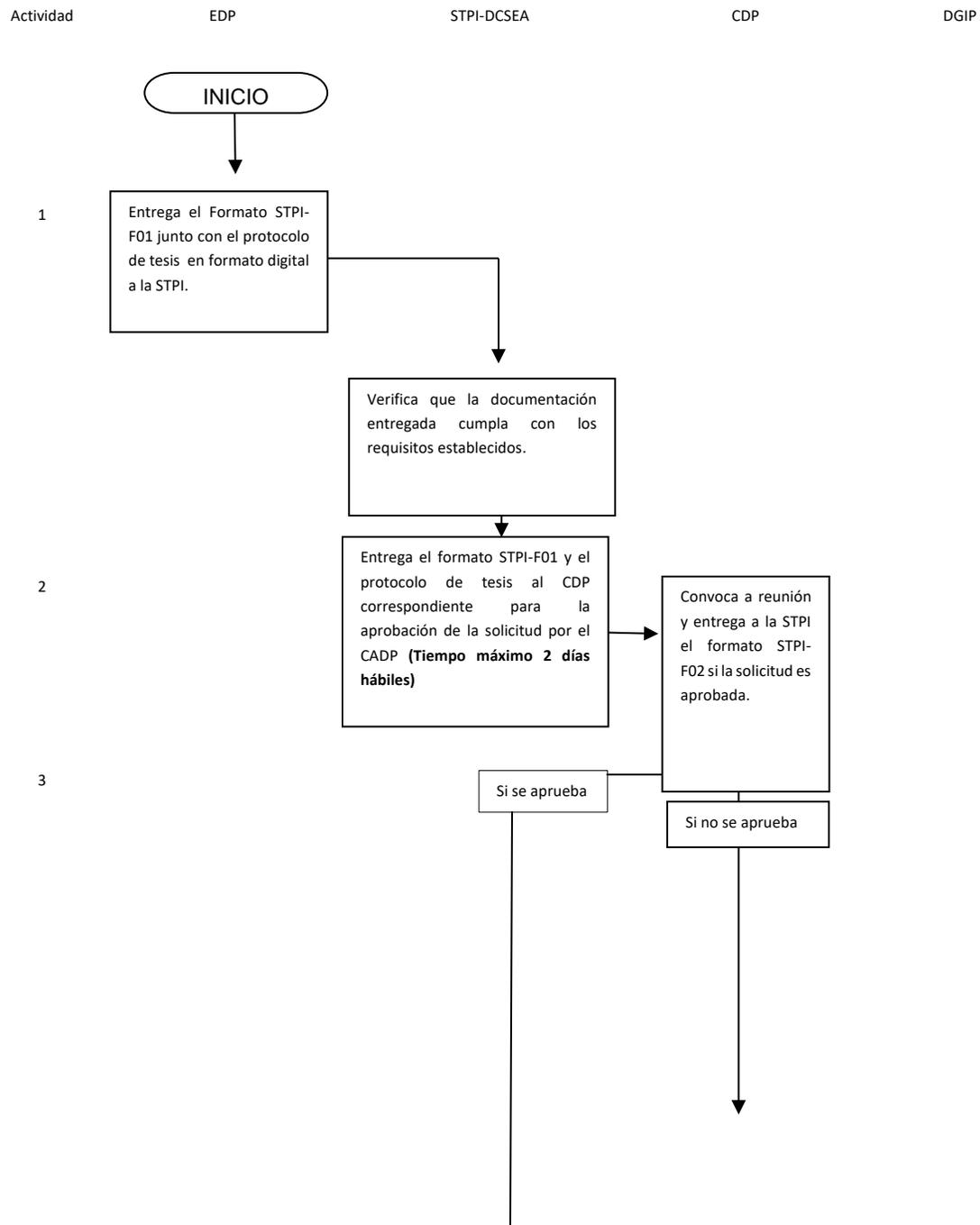
División de Ciencias Sociales y Económico-Administrativas

Secretaría Técnica de Posgrado e Investigación

Procedimiento para Registro de Proyecto de Tesis o Trabajo Terminal

## V. Diagrama de flujo:

Diagrama: Procedimiento para Registro de proyecto de tesis o trabajo terminal



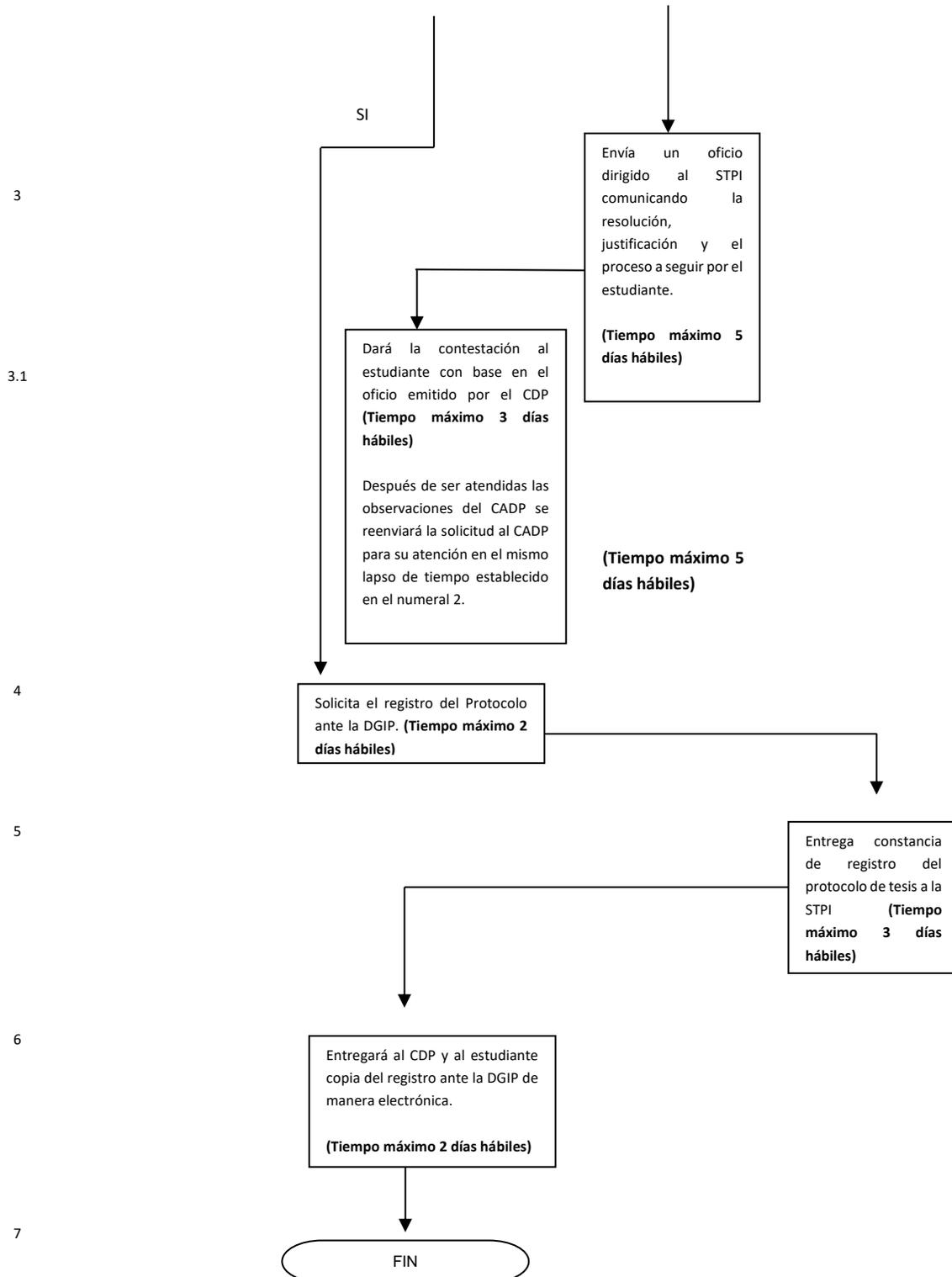


# UNIVERSIDAD DE QUINTANA ROO

División de Ciencias Sociales y Económico-Administrativas

Secretaría Técnica de Posgrado e Investigación

Procedimiento para Registro de Proyecto de Tesis o Trabajo Terminal





# UNIVERSIDAD DE QUINTANA ROO

División de Ciencias Sociales y Económico-Administrativas

Secretaría Técnica de Posgrado e Investigación

Procedimiento para Registro de Proyecto de Tesis o Trabajo Terminal

## VI. Referencias:

- Artículo 11 inciso IX del Reglamento de Posgrado.
- Lineamientos para la verificación de originalidad de los trabajos de investigación de la División de Ciencias Sociales y Económico-Administrativas de la Universidad de Quintana Roo.

## VII. Normas:

- Reglamento de Posgrado de la Universidad de Quintana Roo.
- Lineamientos para la verificación de originalidad de los trabajos de investigación de los posgrados de la División de Ciencias Sociales y Económico Administrativas de la Universidad de Quintana Roo.

## VIII. Requisitos:

Ser alumno activo de los posgrados de la División de Ciencias Sociales y Económico-Administrativas

## IX. Anexos:

- Formato STPI-F01 “Registro de proyecto de tesis o trabajo terminal”
- Formato STPI-F02 “Acta de aprobación del proyecto de tesis o trabajo terminal y comisión revisora”.