

Procedimiento de obtención de grado de maestría

1. Deberás acudir al Departamento de Titulación, Diplomas y Grados, para que se te proporcionen los requisitos y el formato de registro para la obtención de Diploma o Grado Académico (F-1); elegirás la modalidad de pago para tu trámite, y entregarás una copia del formato (F-1) a la Dirección Académica y otra a la Dirección de Posgrado e Investigación.
2. En un plazo máximo de 15 días, la Dirección de Posgrado e Investigación propondrá el Director de Tesis al Comité Tutorial.
En caso de ser Profesor de la Universidad, debe tener por lo menos un año de antigüedad en el Campus.
En caso de que solicites un Director de Tesis externo, éste deberá ser profesor activo en alguna Universidad o Institución de Educación Superior Pública o Privada, con grado correspondiente a un nivel superior al que postulas y de reconocida trayectoria. En ambos casos el Comité Tutorial autorizará dicha designación y se te hará entrega del oficio (F-2), para la notificación correspondiente a tu Director de Tesis.
3. Una vez asignado el Director de Tesis, tendrás un plazo máximo de 30 días para elaborar y entregar el Protocolo de Tesis a la Coordinación de Posgrado correspondiente. Deberás presentar dicho trabajo engargolado con pasta transparente adelante y conforme a los lineamientos establecidos en el Manual de Obtención de Grado, además este debe tener el Visto Bueno del Director de Tesis e ir firmado en cada una de sus hojas.
4. En caso de que el Protocolo no sea aprobado, se otorgará un plazo máximo de 20 días naturales para su corrección. Agotados estos dos plazos, si no presentas el Protocolo corregido se dará por cancelado el procedimiento realizado. De ser aprobado, la Coordinación de Posgrado correspondiente emitirá el oficio de autorización de Protocolo.
5. Una vez autorizado el Protocolo de Tesis, deberá registrarse en el Departamento de Titulación, Diploma o Grado, por medio del formato de Registro de Protocolo (F-5) y se elaborará un oficio para el Director de Tesis (F-6), quien deberá ponerse en contacto contigo para la elaboración y revisión del trabajo de tesis. El Director de Tesis deberá entregar a la Coordinación de Posgrado correspondiente, el cronograma de actividades que realizará en conjunto contigo.

6. Una vez registrado el Protocolo, deberás continuar desarrollando tu investigación. El Director de Tesis estará obligado a revisar los avances hasta concluir dicho trabajo. Otorgado el visto bueno, entregarás el borrador final a la Coordinación de Posgrado, para nombrar al revisor y hacer entrega del ejemplar a este en un plazo máximo de 15 días.
7. En un plazo máximo de 30 días el revisor deberá entregar las observaciones a la Coordinación de Posgrado.

Se realizará una sesión del Comité Tutoral para entregarte las observaciones a tu tesis, en la fecha propuesta por la Coordinación de Posgrado. El dictamen y el acta emitida (F-9) se te entregarán en un plazo máximo de hasta 90 días naturales posteriores a la sesión, con una copia para la Dirección de Posgrado e Investigación y otra para el Departamento de Titulación, Diploma o Grado.

En caso de aceptarse el trabajo de investigación en la misma sesión, se emitirá el voto aprobatorio del Revisor de Tesis (F-10). Si no se aprueba, tendrás 30 días de plazo máximo, contados a partir de que recibas notificación con las observaciones, para realizar las correcciones y obtener el voto aprobatorio, toda vez que hayas realizado el tercer pago.
8. Deberás solicitar al Departamento de Titulación, Diplomas y Grados, la autorización de impresión de tesis, para tal efecto el Departamento emitirá el oficio (F-11), indicando el número de impresiones y el formato para el empastado de tesis (ver Anexo 3), una vez que hayas realizado tu último pago.

En el documento final se incluirá la carátula, los votos aprobatorios, el índice general y el capitulado, debiendo entregar firmada la Carta de Cesión de Derechos (F-12) y el formato de no adeudos (F-13) con la Universidad.
9. Deberás entregar siete ejemplares impresos de la tesis (3 para sinodales, 2 para suplentes y 2 para biblioteca) y tres Discos Compactos (que contengan los archivos de datos, imágenes y documento tesis, en formato PDF, 1 para la Biblioteca, 1 para Control Escolar y 1 para la Dirección Académica) al Departamento de Titulación, Diplomas y Grados.
10. La Dirección de Posgrado e Investigación designará al sínodo y programará el día y la hora del examen para obtener el Diploma o Grado, comunicando al Departamento de Titulación, Diplomas y Grados, mediante el formato F13-A en un periodo que no exceda los quince días naturales. La fecha y hora del examen, se determinará de acuerdo a los horarios de disponibilidad de los sinodales, así como del auditorio de la Universidad.

11. El Departamento de Titulación, Diplomas y Grados, te comunicará el día y la hora programadas para el Examen para que obtengas tu Diploma o Grado mediante el oficio (F-14). De igual forma se notificará la fecha de examen a los miembros del sínodo, a quienes se les deberá entregar un ejemplar y los oficios correspondientes y se solicitará la confirmación de su asistencia a dicho Examen.

12. Deberás presentarte el día programado para el Examen con 30 minutos de anticipación como mínimo, directamente en el Auditorio de la Universidad.

El Departamento de Titulación, Diplomas y Grados, organizado con la Dirección de Posgrado e Investigación, se encargará de supervisar que las condiciones del inmueble sean las adecuadas para la realización del examen.

13. En caso de no aprobar el examen de obtención de Diploma o Grado, la Dirección Académica te otorgará el plazo de un mes para que te prepares y nuevamente presentes tu examen.

En caso de aprobar el examen de obtención de Diploma o Grado, deberás acudir al Departamento de Titulación, Diplomas y Grados, para recoger el Acta que corresponde y recibir instrucciones a fin de continuar con los trámites para la expedición de tu Diploma o Grado.