

REQUISITOS PARA TITULARSE EN MEZA

Estas a punto de terminar la maestría, después de casi dos años de trabajo intenso y productivo. Estos momentos son muy emocionantes pero tensos. Por eso, es muy importante que termines con tranquilidad y lleves a cabo todos los trámites necesarios para evitar contratiempos de última hora. Te recomendamos seguir estos pasos, pueden parecer engorrosos, pero si los haces a tiempo y siguiendo el instructivo podrás ocuparte en lo académico y no preocuparte de los tramites.

Para solicitar fecha de examen, deberás presentar una serie de documentos **10-8 días hábiles** antes de la presentación del examen. Hay dos tramites que debes realizar mucho antes y otros que puedes hacerlos unos días o semanas antes.

MUCHO ANTES TIENES QUE PEDIR LA FECHA

1. Necesitas una **Carta de Acreditación del Idioma Inglés** (con 400 puntos del TOEFL) y cuesta \$600.00. *NO es la boleta de examen, es una carta que dice que hiciste el examen y que obtuviste los puntos necesarios.* El TOEFL tiene dos años de vigencia y se hace regularmente a lo largo del año. Los resultados tardan en salir, así que te sugerimos hacerlo en el tercer semestre o a principios del cuarto, no cuando estas terminando semestre y tesis a la vez. Checa la página del centro de idiomas de la UABC, del CETYS y de Xochicalco para que te programes a las fechas disponibles. El TOEFL se puede hacer en cualquier ciudad del mundo pero la carta de acreditación sólo la emite la UABC. La UABC ofrece unos cursos para aprender a hacer el examen, si lo tomas te sugerimos hacerlo en el tercer semestre para que en el cuarto semestre sólo te dediques a la tesis.
2. El **Certificado de Estudios** (VER ANEXO I) se debe tramitar **varias semanas antes de la fecha de examen y cuesta \$100.00**. Es muy importante que lo hagas justo **al terminar el último semestre (junio)** antes de que el personal administrativo salga de vacaciones. Esto es porque el tramite se solicita hace aquí, pero se completa en Mexicali y así, para cuando regreses a pedir fecha de examen (julio o agosto) ya esté listo. Este trámite tiene el objetivo de comprobar que no hay ninguna materia obligatoria ni crédito faltante y para saber cuál es tu promedio (el promedio es importante porque el día del examen se considera para otorgar la mención honorífica).

a. UNOS DÍAS ANTES DE PEDIR LA FECHA DEL EXAMEN (8 o 10 días hábiles antes del examen)

3. Tienes que imprimir los **Votos aprobatorios** y dárselos a cada uno de los sinodales y al director (y codirector si es que hubiera) de la tesis para que los firmen. La idea de esto es que cada sinodal demuestre que está de acuerdo con la tesis y no tengas problemas el día del examen. Se aceptan votos con la firma escaneada de aquellos miembros del jurado que estén fuera de la ciudad. Ver el ejemplo en el **ANEXO II**.
4. Recibo por pago de **Derecho de Examen Reglamentario**. Su valor es \$650.00. El pago se realiza en la caja del Depto. Tesorería del edificio administrativo (Tel. 1750723 ext. 63105). El horario de la caja es de lunes a viernes de 8 am a 13:30 pm y de 15:00 pm a 17:30 pm.

REQUISITOS PARA TITULARSE EN MEZA

5. Es necesario pagar el precio del Grado: **\$355.00** en el mismo sitio (VER **ANEXO III**)

6. Es necesario que tramites Cuatro Recibos de No Adeudo (ver mapa del campus **ANEXO IV**):
 - Recibo de no adeudo, expedido en fecha reciente (MAXIMO un mes ANTES) por el **Depto. de Tesorería** (en el edificio administrativo).
 - Recibo de no adeudo, expedido en fecha reciente (MAXIMO un mes ANTES) por la **Biblioteca. Central** (en el edificio de biblioteca, a la entrada).
 - Recibo de no adeudo, expedido en fecha reciente (MAXIMO un mes ANTES) por el **Depto. de Sorteos** (tráiler entre el edificio administrativo y el edificio donde está la cancha de basquetbol).
 - Recibo de no adeudo (MAXIMO un mes ANTES) del **Almacén de la Facultad de Ciencias** (junto al auditorio A, frente al jardín de los cactus).
 - Recibo de no adeudo de documentos del expediente que entregaron al ingreso (acta de nacimiento, certificado de estudios licenciatura, título, carta de aceptación al programa, cédula profesional y CURP -sólo mexicanos) en el **Depto. de Servicios Escolares** (en el edificio administrativo).

7. **Cinco tesis impresas o cinco CDs** (además de las que le des a los sinodales y la tuya), las cuales repartirás de la siguiente manera:

8. Recibo de la entrega de DOS impresiones de tesis o dos CDs a la BIBLIOTECA.

9. TRES ejemplares de tesis o CDs A LA DIRECCIÓN DE LA FACULTAD DE CIENCIAS (a Berenice, en el horario de 12:00 a 20:00 horas). Estos ejemplares son para el acervo de la Facultad (uno se queda en la dirección y dos son para Servicios Escolares).
 - a. Cinco fotografías (Dos de estas fotos son para el Grado) tamaño título ovaladas opacas, de frente, blanco y negro, sin lentes y con ropa clara. Caballero con saco claro y corbata y damas sin blusas descubiertas (tirantes, *estraples*, etc.) ni de color negro ni oscuras. Esto es porque el sello pierde su visibilidad. Te sugerimos no usar mucho maquillaje ni accesorios ostentosos y no usar lentes de contacto de color. Te sugerimos tomártelas en Hollywood en contra esquina del parque Revolución o en Foto Estudio Vázquez de Av. Juárez Plaza Cuauhtémoc) donde ya saben exactamente las especificaciones. Si es en otro sitio, asegúrate que no usen papel digital y que salga claro el fondo porque al sellar el título, si esta obscuro no se ve



Ejemplo (no es el tamaño real)

REQUISITOS PARA TITULARSE EN MEZA

ese sello. Intenta salir sonriente, como si te diera gusto terminar el posgrado. **No instantáneas, ni digitales, ni copias de negativo.**

- b. **Copia del Acta de nacimiento** por los dos lados porque atrás hay un sello importante.
 - c. **Copia del certificado de estudios profesionales** (licenciatura). Por los dos lados si es que hay algún texto o sello por detrás.
 - d. **Copia el certificado de estudios de maestría** (punto 2 de este instructivo) donde acredite haber terminado y aprobado todo el plan de estudios del programa correspondiente. Por los dos lados si es que hay algún texto o sello por detrás.
 - e. **Copia de Título o acta de examen Profesional** (licenciatura). Por los dos lados si es que hay algún texto o sello por detrás.
-
- En el caso de los **alumnos extranjeros**, todos los **documentos deberán ser apostillados por el gobierno de su país y traducidos (si esto fuera necesario) por perito traductor autorizado por el H. Tribunal Superior de Justicia del Estado y documentos que acrediten su estancia legal en el país.**
 - Si obtienes una **mención honorífica después del examen** deberás pagar **\$355.00** en la caja del Depto. de Tesorería para que te den un **certificado** (ver ANEXO III) y dar **dos fotos más de las ovaladas.**

ANEXO 1.

CERTIFICADOS DE ESTUDIOS, DUPLICADO Y CERTIFICADO PARCIAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO.

El **certificado de estudios de Posgrado** se tramita ante el Departamento de Servicios Estudiantiles (en el edificio administrativo) donde se entregará la siguiente documentación al solicitarlo:

1. **Recibo de pago (\$100.00).**
2. **Dos fotografías tamaño credencial.** No instantáneas, ni digitales ni copias de negativo tamaño título ovaladas opacas, de frente, blanco y negro, sin lentes y con ropa clara. Caballero con saco claro y corbata y damas sin blusas descubiertas (tirantes, *estrables*, etc.) ni de color negro ni oscuras. Esto es porque el sello pierde su visibilidad. Te sugerimos no usar mucho maquillaje ni accesorios ostentosos y no usar lentes de contacto de color. Te sugerimos tomártelas en Hollywood en contra esquina del parque Revolución o en Foto Estudio Vázquez de Av. Juárez Plaza Cuauhtémoc) donde ya saben exactamente las especificaciones. Si es en otro sitio, asegúrate que no usen papel digital y que salga claro el fondo porque al sellar el título, si esta oscuro no se ve ese sello. Intenta salir sonriente, como si te diera gusto terminar el posgrado.
3. **Cuatro recibos de No Adeudo:**
 - Recibo de no adeudo, expedido en fecha reciente (MAXIMO un mes ANTES) por el **Depto. de Tesorería** (en el edificio administrativo).
 - Recibo de no adeudo, expedido en fecha reciente (MAXIMO un mes ANTES) por la **Biblioteca Central** (en el edificio de biblioteca, a la entrada).
 - Recibo de no adeudo, expedido en fecha reciente (MAXIMO un mes ANTES) por el **Depto. de Sorteos** (tráiler entre el edificio administrativo y el edificio donde está la cancha de basquetbol).
 - Recibo de no adeudo (MAXIMO un mes ANTES) del **Almacén de la Facultad de Ciencias** (junto al auditorio A, frente al jardín de cactus).
 - Recibo de no adeudo de documentos del expediente que entregaron al ingreso (acta de nacimiento, certificado de estudios licenciatura, título, carta de aceptación al programa, cédula profesional y CURP -sólo mexicanos) en el **Depto. de Servicios Escolares** (en el edificio administrativo).
4. **Copia del acta de nacimiento.** Por los dos lados si es que atrás tiene un sello importante.

Anexo II

EJEMPLO DE VOTOS APROBATORIOS

Aquí es importante que te fijes en los nombres de los sinodales porque como el tuyo, van completos sin cortar ninguno. Por ejemplo María, no Ma. o José Juan no José J. y FIJATE MUY BIEN porque, así como aparecen aquí en lo votos aprobatorios, deben aparecer en las portadas de las tesis impresas o en las de los CD ya que también así aparecerán en las actas. **NO PUEDE HABER DIFERENCIAS EN LOS NOMBRES DE LOS VOTOS APROBATORIOS, PORTADAS DE TESIS Y ACTAS.**

Ensenada B.C. a 10 de Mayo de 2007

Tu Nombre SIN Grado (en mayúsculas y minúsculas)

Lina Ojeda Revah

P r e s e n t e.

Por este conducto le informo a usted que después de haber leído su trabajo de tesis titulado: EL TITULO DE TU TESIS EN MAYÚSCULAS Y ENTRE COMILLAS “LA MEJOR TESIS DEL MUNDO”; considero que cumple con los requisitos necesarios para aprobar la fase escrita de su examen reglamentario.

Sin más por el momento quedo de usted para cualquier aclaración.

Atentamente

Dra. Martha Ileana Espejel Carbajal (en mayúsculas y minúsculas)

Directora (o, Codirector o Sinodal, según lo que fuere)

(UNA POR CADA MIEMBRO DEL JURADO)

ANEXO III

OBTENCION DEL GRADO

Obtendrás el Grado de Maestro, siempre y cuando:

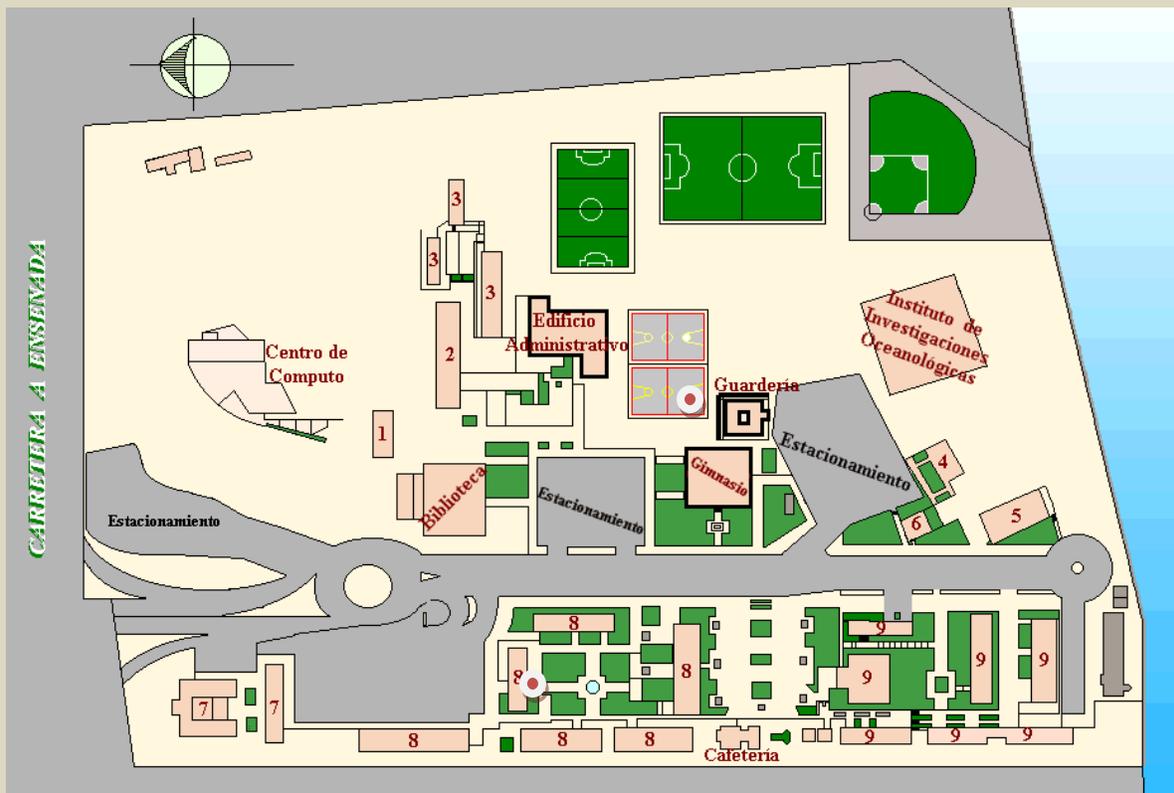
1. Presentes el examen reglamentario (que consta de dos partes: escrito - tesis - y oral ante el sínodo - comité de tesis).
2. Que el resultado del examen reglamentario de posgrado sea aprobado.
3. Que entregues al Departamento de Servicios Estudiantiles lo siguiente:
4. Copia fotostática del acta de examen reglamentario registrada en la Facultad de Ciencias (con Blanca).
5. Dos fotografías del interesado tamaño título. No instantáneas, ni digitales ni copias de negativo tamaño título ovaladas opacas, de frente, blanco y negro, sin lentes y con ropa clara. Caballero con saco claro y corbata y damas sin blusas descubiertas (tirantes, *estraples*, etc.) ni de color negro ni oscuras. Esto es porque el sello pierde su visibilidad. Te sugerimos no usar mucho maquillaje ni accesorios ostentosos y no usar lentes de contacto de color. Te sugerimos tomártelas en Hollywood en contra esquina del parque Revolución o en Foto Estudio Vázquez de Av. Juárez Plaza Cuauhtémoc) donde ya saben exactamente las especificaciones. Si es en otro sitio, asegúrate que no usen papel digital y que salga claro el fondo porque al sellar el título, si esta obscuro no se ve ese sello. Intenta salir sonriente, como si te diera gusto terminar el posgrado
6. Recibo de pago por derecho de expedición de Grado. \$335.00 en la caja del Depto. de Tesorería en el edificio administrativo.
7. Para solicitar el certificado de Mención Honorífica en el acta de examen reglamentario deberá aparecer la resolución haciendo mención que se le otorga.



ANEXO IV

Mapa del campus

El Depto de Sorteos está en una caseta por las canchas de básquet, entre el edificio administrativo y el gimnasio. El almacén de Ciencias está junto al auditorio A frente al jardín de cactus.



ANEXO V

REQUISITOS DE LOS EJEMPLARES DE LAS TESIS O TRABAJOS TERMINALES.

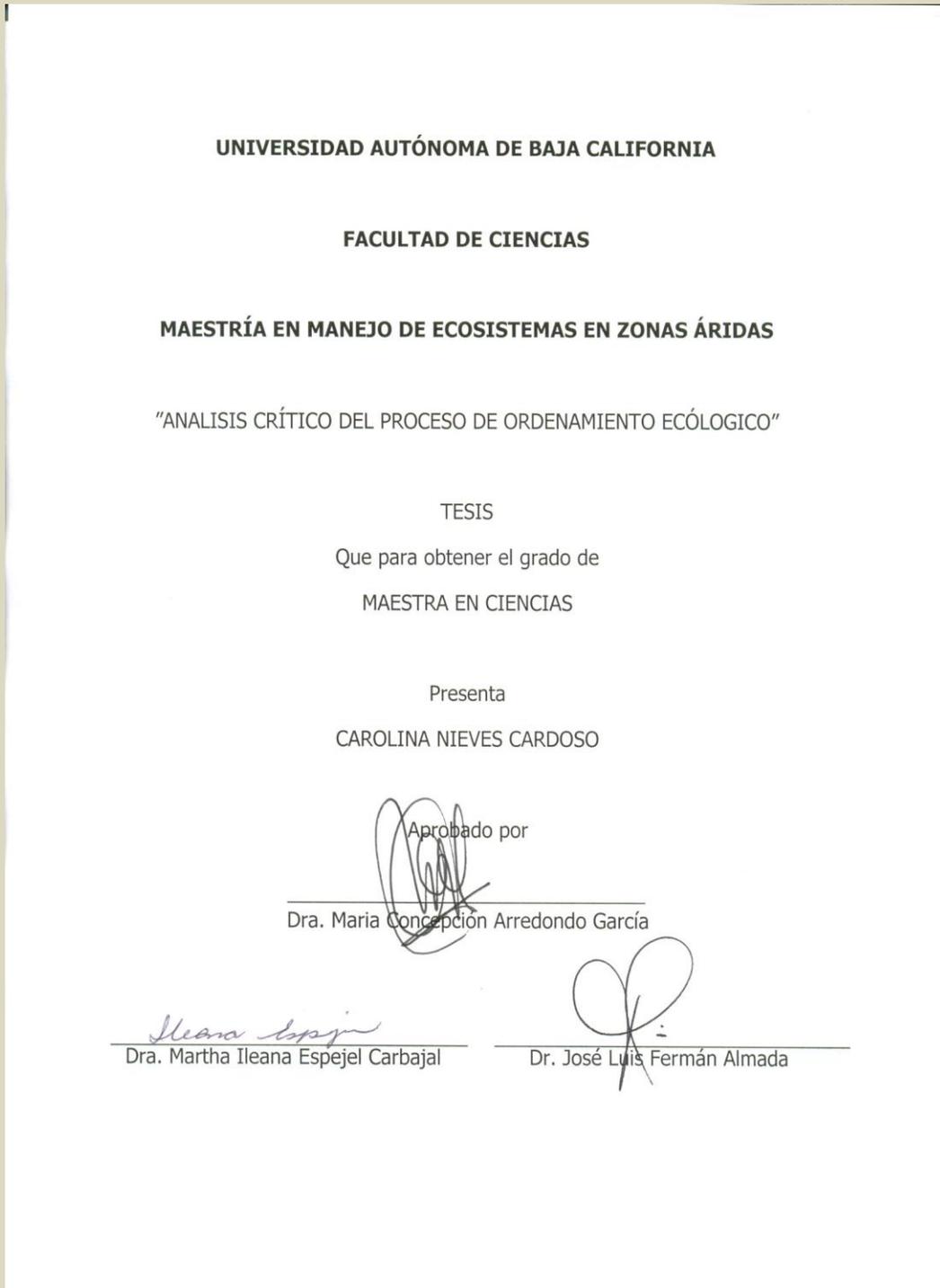
Si es *Empastado* debe llevar:

- Portada que contenga en mayúsculas:
 - Nombre y escudo de la UABC. **UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA**
 - Nombre de la Unidad Académica: **FACULTAD DE CIENCIAS**
 - Nombre del Programa: **MAESTRÍA EN MANEJO DE ECOSISTEMAS DE ZONAS ARIDAS**
 - Mención que es una: **TESIS**
 - Nombre del título de la tesis (intentar que sea lo más corto posible: **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**)
 - Nombre del sustentante: **Xxx Xxx Xxx Xxx (SIN anotar el título que posee , no poner ni Lic, Biol, CP, Ocean. etc... y el nombre completo en mayúsculas y minúsculas)**. Los nombres completos sin cortar ninguno. Por ejemplo María, no Ma. o José Juan no José J. tal como aparecen en los votos aprobatorios.
 - Lugar y fecha de realización del trabajo. **Ensenada, B.C. mes y año.**
- Si es **CD** debe llevar:

Un CD con etiqueta blanca en sobre o caja transparente con los mismos datos que la portada de una tesis impresa.

Ejemplos DE PORTADAS

La que va adentro es igual a la de afuera pero sin sellos ni fotos o ilustraciones, es una hoja blanca y aparecen el nombre del director de tesis (y codirector si es que hubiera), y los nombres y firmas de los sinodales. **FIJATE QUE ESTEN ESCRITOS DE LA MISMA FORMA QUE EN LOS VOTOS APROBATORIOS.**



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CIENCIAS



MAESTRÍA EN CIENCIAS EN MANEJO DE ECOSISTEMAS DE ZONAS
ÁRIDAS



“ANÁLISIS CRÍTICO DEL PROCESO DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO “

TESIS

Que para obtener el grado de

MAESTRA EN CIENCIAS

Presenta

CAROLINA NIEVES CARDOSO

ENSENADA B.C., Diciembre del 2008.

DE CONTENIDO Y FONDO

Los requisitos relativos al contenido académico del documento de tesis serán responsabilidad del **COMITÉ DE TESIS**. El documento de tesis refleja tu calidad profesional y la de tus asesores. De alguna manera, es tu carta de recomendación para conseguir empleo o continuar el doctorado. Por esta razón, insistiremos en que sea de la mejor calidad posible para no desmerecer la reputación del posgrado y sus egresados. Conviene hacerla con calma, tienes dos años (o más) trabajando en el tema, te sugerimos emplear el último mes en la revisión minuciosa del texto para resaltar los resultados tan importantes que obtuviste, afinar las figuras y las gráficas, mejorar el diseño del escrito, del CD y de la portada, etc.

Se aceptan tres formatos de documento de tesis, los cuales ahora se pueden entregar en un CD en una caja nueva etiquetada con los datos de la portada, pero **a cada miembro del sínodo se le DEBERA entregar una impresión debidamente empastada para que la pueda consultar el día del examen.**

1. **Formato tradicional (tipo monografía o libro).** Una tesis de este tipo no tiene número mínimo de cuartillas y consta de:
 - 1.1. Portada,
 - 1.2. Hoja de firmas,
 - 1.3. Resumen,
 - 1.4. *Abstract*,
 - 1.5. Agradecimientos (sí es que lo hubo, mencionar al proyecto del cual forma parte tu tesis con el nombre de la institución que te financió y la clave del proyecto). Te sugerimos no poner que le agradeces a todos aquellos que te ayudaron pero que ¡no te acuerdas de sus nombres!
 - 1.6. Índice de texto, índice de figuras e índice de tablas. En general, las tesis constan de los siguientes apartados que a veces van combinados:
 - 1.7. Introducción,
 - 1.8. Antecedentes y/o
 - 1.9. Marco conceptual,
 - 1.10. Justificación, hipótesis de trabajo o pregunta problema,
 - 1.11. Objetivos general y específicos,
 - 1.12. Métodos,
 - 1.13. Resultados, (recomendaciones de manejo),
 - 1.14. Discusión,
 - 1.15. Conclusiones,
 - 1.16. Bibliografía y
 - 1.17. Anexos si es que son necesarios. Ver ejemplos en la biblioteca o en la página de <http://manejo.ens.uabc.mx>.
2. **Formato de documento de tesis con al menos un artículo o un capítulo de un libro enviado a una revista científica de ciencias naturales o sociales según las instrucciones de autor de la revista** (presentar como anexo la carta de recepción de al menos un artículo, en una revista arbitrada y si es posible indizada). Esta versión de tesis no tiene número mínimo de cuartillas, **AUNQUE EL ARTICULO INSERTO EN EL CONTENIDO DE LOS RESULTADOS O COMO ANEXO, DEBE ATENDER EL**

NUMERO MAXIMO DE CUARTILLAS O PALABRAS QUE REQUIERA LA REVISTA, ASI COMO EL FORMATO DE CITAS Y BIBLIOGRAFIA y debe contener, como la versión tradicional:

- 2.1. Portada,
 - 2.2. Hoja de firmas,
 - 2.3. Resumen,
 - 2.4. *Abstract*,
 - 2.5. Agradecimientos (sí es que lo hubo, mencionar al proyecto del cual forma parte su tesis con el nombre de la institución y su clave). Te sugerimos no poner que le agradece a todos aquellos que te ayudaron pero que ¡no te acuerdas de sus nombres!
 - 2.6. Índice de texto, índice de figuras e índice de tablas.
Este tipo de tesis lleva un primer capítulo de pocas cuartillas (*de 10 a 30*) que relata la tesis, a manera de un resumen ejecutivo o capítulo integrador:
 - 2.7. Introducción,
 - 2.8. Antecedentes y/o
 - 2.9. Marco conceptual,
 - 2.10. Justificación, hipótesis de trabajo o pregunta problema,
 - 2.11. Objetivos general y específicos, *en este apartado se puede hacer referencia al capítulo o capítulos; artículo o artículos que cumplen con los objetivos, si es uno solamente el que cumple en el objetivo general, aquí se puede indicar.*
 - 2.12. Secuencia metodológica, *una especie de diagrama integre los diferentes métodos que se expresan en los artículos o capítulos y que le dan una lógica secuencial al documento de tesis por artículo (s) o capítulos(s).*
 - 2.13. Resultados, (recomendaciones de manejo), *aquí se insertan el artículo o artículos derivados de la investigación de los cuales al menos uno debe haber sido enviado (y anexas la carta de recepción del editor de la revista) y los otros, si es que existieran, son borradores de artículos o capítulos pero que han sido ya aprobados por el comité aunque no se hayan enviado.*
 - 2.14. Discusión *general breve de todos los artículos o capítulos,*
 - 2.15. Conclusiones *generales,*
 - 2.16. Bibliografía *general* y
 - 2.17. Anexos. Ver ejemplos en las tesis de Patricia Margarita Aceves o de Lorena Poncea que están en la biblioteca o en la página:
<http://manejo.ens.uabc.mx/Pagina-MZC/Tesis/tesis-maes/2009-Lorena%20Poncea/AN%C1LISIS%20DE%20LOS%20PROCESOS%20DE%20ORDENACI%D3N%20DEL%20TERRITORIO%20EN%20M%C9XICO%20Y%20ESPA%D1A.pdf>
respectivamente.
3. ***Formato de documento de tesis con un informe técnico entregado*** (presentar como anexo la carta de recepción por parte del usuario que demandó la investigación) y todos los anexos necesarios. No tiene número mínimo de cuartillas y puede seguir el formato de informe que el usuario haya solicitado, siempre y cuando contenga los elementos que una tesis de maestría debe llevar.
- 3.1. Portada,
 - 3.2. Hoja de firmas,
 - 3.3. Resumen,
 - 3.4. *Abstract*,

- 3.5. Agradecimientos (sí es que lo hubo, mencionar al proyecto del cual forma parte su tesis con el nombre de la institución y su clave). Te sugerimos no poner que le agradeces a todos aquellos que te ayudaron pero que ¡no te acuerdas de sus nombres!
- 3.6. Índice de texto, índice de figuras e índice de tablas. En general, las tesis con informe técnico constan de los siguientes apartados que a veces pueden ir combinados:
- 3.7. Introducción,
- 3.8. Antecedentes y/o
- 3.9. Demanda del usuario
- 3.10. Objetivos general y específicos,
- 3.11. Métodos,
- 3.12. Resultados
- 3.13. Recomendaciones de manejo,
- 3.14. Discusión,
- 3.15. Conclusiones,
- 3.16. Bibliografía
- 3.17. Anexos, *en los informes técnicos es muy importante entregar varios anexos con las tablas, figuras, mapas, SIG, folletos, videos, fotografías, etc., que se generaron durante el proyecto.*

Si te becó una institución o recibiste financiamiento, aunque sea en una parte de la tesis por parte de un proyecto de investigación, debes mencionarlo en los agradecimientos, al principio de la tesis.

Todos los tipos de tesis llevan un resumen de máximo una cuartilla a renglón seguido. No es mala idea agregar un resumen en inglés (pero no es obligatorio).

Ya que pasó todo y eres M. en C.

SI FUISTE UN ALUMNO BECADO POR CONACYT DEBES LIBERAR LA BECA ANTE CONACYT (VER PAGINA DE CONACYT). SI TE BECO OTRA INSTITUCIÓN DEBES AVISAR QUE TERMINASTE Y ENVIAR COPIA DEL ACTA DE EXAMEN.

LLEVAMOS UN SEGUIMIENTO DE EGRESADOS A TRAVES DEL CVU DE CONACYT, Y DE LA UABC. NO DEJES NUNCA DE AGREGAR TU PRODUCCION Y MANTENERNOS INFOMADOS DE TUS DIRECCIONES ELECTRONICAS Y LABORALES.

¡Bienvenido al doctorado en Medio Ambiente y Desarrollo!

En 2010 cumpliremos 20 años, está pendiente porque armaremos tremendo reventón contigo y todos tus compañeros