

ESCUELA DE ALTOS ESTUDIOS EN SALUD

Guía para Publicación en Revista Arbitrada como opción de titulación de Licenciatura

1. El alumno interesado en esta opción de titulación debe comentar con el Jefe de Carrera el tema de la publicación y el docente - investigador que asumirá la Tutoría del trabajo, si el jefe de Carrera está de acuerdo le solicitará el llenado y firma del formato 1 para autorización.
2. En caso de que el Tutor sea externo, antes de iniciar el trabajo de investigación y de registrar la publicación como opción de titulación, se deben solicitar los requisitos para darlo de alta en Gestión Escolar

El tutor externo debe facilitar un expediente completo que contenga lo siguiente:

- I. Currículum vitae de la persona propuesta, en el formato SEP;
 - II. Copia simple del acta de nacimiento y de los títulos, diplomas y grados obtenidos, así como las cédulas profesionales correspondientes;
 - III. Evidencias que respalden la experiencia docente mencionada en el Currículum vitae.
 - IV. Con esta información entregada a la Secretaria Académica de la EAES, la EAES hace la solicitud a Gestión Escolar de alta como tutor, fundamentando la conveniencia de incorporar a la persona propuesta como sinodal e indicando el o los programas académicos en que podrá fungir
 - V. Una vez que este haya sido aprobado el tutor iniciar el trámite del formato 1 para aprobación del tutor y tema.
3. Para poder iniciar el trámite de titulación, el alumno debe aparecer dentro de los 3 primeros autores de un artículo de investigación, con carta de aceptación de una revista o publicación periódica indexada en JCR (<http://wokinfo.com>), que debe contar con factor de impacto, no importando el valor numérico de este. Para que el artículo pueda ser considerado como opción de titulación, *la carta de aceptación deberá ser recibida a partir de 6 meses previos de la conclusión de los créditos académicos del interesado.*
 4. El alumno interesado en esta opción de titulación debe solicitar información con el Responsable de Trámites de Titulación para recibir la orientación correspondiente al proceso y se le proporcionen los formatos electrónicos para el trámite (formato de registro de Publicación Revista Arbitrada, carta de visto bueno, portada de Publicación Revista Arbitrada).
5. El alumno elabora el informe de la publicación, que es el documento avalado por el Tutor en donde se describen en extenso el planteamiento del proyecto, los aspectos metodológicos y experimentales, la discusión de los resultados obtenidos y las conclusiones; debe tener una extensión entre 20 a 25 cuartillas.



6. El alumno entrega al Responsable de Trámites de Titulación el Registro de Publicación en Revista Arbitrada en duplicado, considerando los siguientes aspectos:

- Debe llenarse a computadora y con los datos correspondientes, sin errores de escritura (falta de ortografía, corrector).
- Tener los anexos que se solicitan en el reverso de este:
 - Informe de la publicación con firma de visto bueno del Tutor en la portada.
 - Artículo en extenso.
 - Carta de aceptación del editor en la revista arbitrada.
- Carta de solicitud de aprobación de trabajo mancomunado (si es necesario), dirigida al Director de la Facultad firmada por alumnos y Tutor, en dos tantos.
- Carta solicitud de uso de laboratorios o instalaciones, dirigida al Director de la Facultad con copia a la Coordinación de Laboratorios, en 3 tantos.

Nota: En caso de no cumplir con los requisitos establecidos no se aceptará el registro.

7. El alumno recogerá en la Dirección de la EAES los dos ejemplares del registro para que recabe en ambos firma autógrafa del Comité Evaluador.
8. Una vez que se recaban las firmas se devuelve a la Dirección de la EAES para que se asigne y registre en el sistema número de Folio y firma del Director. Al alumno se le devuelve una copia del registro foliado para trámites posteriores.
9. El alumno entrega a cada uno de los integrantes del Comité Evaluador el informe de la publicación, el artículo en extenso y la carta de aceptación de la revista, para su revisión y, en su caso, aprobación y firma de visto bueno en la portada. **Todas las firmas de visto bueno deberán aparecer en un solo ejemplar en la portada y con tinta negra.**
10. Una vez que el informe sea aprobado por todos los integrantes del Comité Evaluador, el acudirá a la Dirección de la EAES a entregar la siguiente documentación para recabar firma de las autoridades (Jefe de carrera, Secretario Académico y Director de la Facultad):
 - Registro de la publicación con No. de folio y firma del Director.
 - Informe de la publicación, artículo en extenso y carta de aceptación de la revista, engargolado y que contenga las 5 firmas de visto bueno en la portada.
 - *Carta de visto bueno (3 Originales). Puntos para revisar de la carta:*
 - *Debe estar fechada con un máximo de tres días anteriores a la fecha de entrega a la Dirección.*
 - *Sin error de escritura.*
 - *El título del artículo debe estar igual en el registro de la publicación, portada y carta de visto bueno (en caso de haber hecho cambio de título, anexar copia de la carta que lo autoriza).*
 - *Número de acuerdo correcto (preguntar en Gestión Escolar cuando salió la Revisión de Estudios, y cuál es el No. de acuerdo que corresponde).*
 - *Nombre, título y firma del jurado (no se acepta la abreviación de apellidos y las firmas deben ser con tinta negra).*

11. El Responsable de Trámites de Titulación recaba firma de Jefe de Carrera, Secretario Académico y Director de la Facultad y entrega la documentación firmada al alumno para que acuda a Gestión Escolar por la Solicitud de Examen de Réplica Oral (Examen Profesional).

12. El Responsable de Trámites de Titulación recibe:

- Solicitud de Examen de Réplica Oral en blanco.
- Un ejemplar del informe de publicación, artículo de investigación y carta de aceptación empastado.
- Registro de publicación con número de Folio.

13. El Responsable de Trámites de Titulación llena la solicitud de Examen de Réplica Oral, recaba firma del Director y regresa al alumno para que entregue un ejemplar de su informe empastado a los revisores, les avise de su fecha de examen y le firmen de enterado en la solicitud de Examen de Réplica Oral y después acuda a Gestión Escolar a entregar todo debidamente firmado.

NOTA: TODOS LOS DOCUMENTOS DEBEN SER FIRMADOS EN TINTA NEGRA DE LO CONTRARIO NO PODRÁN SER RECIBIDOS PARA LA REALIZACIÓN EL TRÁMITE.

Atentamente

Mtra. Ma. del Carmen Arias Gómez

Secretaria Académica

Escuela de Altos Estudios en Salud

Universidad La Salle México