

Lineamientos y procedimiento de titulación

Primavera (2023).

El objetivo de este documento es establecer el procedimiento de titulación y terminación de la maestría en Ciencia de Datos (MCD). Asimismo, se establecen los parámetros de entrega de los documentos y los requerimientos de los documentos.

1. Formatos de Titulación

El estudiante de la MCD se titulará del programa por medio de una defensa de un proyecto ante un comité de sinodales. El documento que se defenderá ante el comité puede ser un **caso aplicado** o una **tesis**.

2. Documento a entregar

El plan de estudios de la maestría considera la Estancia de Investigación (MAT-34750) como parte integral del programa. Durante este periodo el estudiante desarrollará el planteamiento y resolución de un problema que puede ser aplicado o teórico; se presentará una investigación documental sobre algunos métodos o técnicas. Las cuales generalmente no se revisan en los cursos y que pueden ser consideradas para la solución de un problema relevante y con impacto.

En el documento entregado se aborda la solución del problema y, por último, se incluyen conclusiones tanto sobre la solución específica que se ha obtenido como sobre las técnicas empleadas. Además, se incluyen las referencias bibliográficas relevantes para que se puede profundizar en los conceptos y herramientas que se utilizaron a lo largo del documento.

El estudiante deberá determinar si su titulación será por medio de:

- Caso aplicado,
- Tesis o tesina.

Los requerimientos y el procedimiento se detallan a continuación.

3. Caso aplicado

La titulación por medio de caso aplicado se considera cuando se extiende el reporte de finalización de estancia a un caso aplicado. La extensión del reporte debe de considerar la transmisión del conocimiento fundamental para que el caso pueda ser replicado por un científico de datos, entendiendo también la formulación del problema y las decisiones que se tomaron para resolverlo como se hizo. Por supuesto, esto siguiendo los lineamientos del acuerdo de confidencialidad firmado previo a empezar la estancia.

4. Tesis

La titulación por medio de tesis se detalla a continuación.

4.1. Asesores de tesis

Una vez que el alumno decida la forma de titulación deberá escoger tema y asesor, puede ser un tema relacionado con alguna materia de la Maestría o bien de algún tema relacionado con el área laboral donde trabaja. Naturalmente, puede ser una extensión del proyecto realizado durante la estancia.

El asesor de tesis puede ser o no del ITAM, y las características que debe tener son: mínimo título de Maestría (titulado) y ser experto en el área del tema de la tesis. Un asesor interno es un Profesor del ITAM ya sea de Tiempo Completo o de Asignatura. Un asesor externo es un profesionista o académico que no está relacionado con el ITAM, pero es experto en el área en que se va a elaborar la tesis.

Una vez definido el tema y asesor, es necesario enviar un correo electrónico a la oficina de la coordinación del programa y al Director del programa para su aprobación.

4.2. Formato

El trabajo de titulación deberá ser un archivo pdf que tenga el formato solicitada por la oficina de titulación de posgrados y los requerimientos de biblioteca. Los requerimientos de este documento se encuentran en [esta liga](#). Asimismo, se puede encontrar una plantilla para documentar la tesis en la [siguiente liga](#).

4.3. Finalización y entrega de la tesis

El asesor deberá enviar un correo electrónico al Director del programa con copia a la oficina de la coordinación del programa y al alumno, indicando que la tesis ya está totalmente terminada y lista para pasar a revisión por parte de los Sinodales. En este punto se puede incluir una sugerencia de sinodales para la revisión del documento.

5. Entrega de tesis y caso

Se deberá de entregar la tesis o caso por medio de la [siguiente liga](#). Nota que esto es un procedimiento interno de la maestría para buscar agilizar la revisión y asignación de sinodales.

6. Trámites de titulación

Se deberá de corroborar con la oficina de posgrados el procedimiento administrativo vigente de titulación. Esto se encuentra en la [siguiente liga](#), y se deberá coordinar con ellos para que los pasos se sigan adecuadamente. Esto es un proceso simultáneo a la revisión de la tesis.

7. Asignación de sinodales

Cuando el Director de programa asigne los Sinodales y los Sinodales acepten ser parte del proceso de titulación, los sinodales deberán revisar la tesis.

Una vez revisada, cada sinodal deberá enviar un correo electrónico a la dirección del programa y a la oficina de la coordinación, donde especifique que la tesis está revisada y lista para que el alumno presente su examen profesional.

En caso de que alguno de los Sinodales propuestos no acepte ser Sinodal, es necesario contactar nuevamente al Director del programa para que asigne otro sinodal.

8. Después de la revisión de sinodales

Después de la revisión de los sinodales y contando en la dirección del programa con su correo electrónico, se elaborará el Dictamen de Trabajo de Titulación, que será firmado por el asesor del trabajo y el director del programa.

Es necesario tener cuidado con el título de la tesis, este debe ser el mismo que aparecerá en el trabajo impreso, ya que, una vez elaborado el dictamen de titulación no se podrá cambiar.

9. Sinodales externos

Es importante mencionar que si tu asesor de tesis o alguno de tus sinodales es externo, necesitarás ciertos documentos para poderlo dar de alta en el sistema de profesores del ITAM.

Para esto, deberás escribir a la oficina de la Coordinación del Programa para que te indiquen los documentos que se requieren.

10. Examen profesional

Una vez realizado todos los trámites tanto administrativos como académicos y el trabajo escrito esté terminado, es necesario que coordines con los Sinodales para la fecha y hora del examen profesional.

Cuando los Sinodales te hayan confirmado día y hora, es necesario escribas un correo a la oficina de la coordinación del programa para programar tu examen profesional.

Una vez que se programe el examen profesional, recibirás un correo electrónico de la oficina de la coordinación del programa con toda la información que necesitas saber para presentar tu examen de grado.

11. Datos de contacto

No duden comunicarse si tuvieran alguna duda. Los canales adecuados son:

- Dirección de programa: alfredo.garbuno@itam.mx.
- Coordinación de programa: atorres@itam.mx.
- Control escolar: lucym@itam.mx o escolar_posgrados@itam.mx.

11.0.1. Trámites académicos de la titulación del programa:

Puedes agendar una reunión [en este espacio](#).