GUÍA DE PROCESO DE OBTENCIÓN DE GRADO ESTUDIANTES DE POSGRADO

FACULTAD DE INGENIERÍA

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO

FACULTAD DE INGENIERÍA

DIPFI POSGRADO INGENIERÍA

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO | FACULTAD DE INGENIERÍA | DIPFI POSGRADO INGENIERÍA

Proceso para obtención de cartas de autorización y de liberación para obtener el grado.

1. ESTUDIANTE

1.1 Ingresa al portal institucional de estudiante: portal.uaq.mx en el apartado de Consulta Escolar, asegurándose que en la opción **GENERALES** tenga el estatus Baja **"egresado**".

1.2 Selecciona en el apartado **PROCESO DE TITULACIÓN DE POSGRADO**, la opción **"Hacer Solicitud de Titulación"**, se desplegará una lista con las opciones disponibles de titulación, deberá seleccionar **"Presentación de tesis y examen de grado"**

1.3 Consulta en el portal institucional de estudiantes, a partir del tercer día hábil después de haber hecho la solicitud de titulación, su **"hoja de requisitos" "hoja de instrucciones" y "solicitud de titulación"**, las cuales debe imprimir.

1.4 Solicita la carta de no adeudo de laboratorio a Secretaria Administrativa de la FI a través del correo administrativo.fin@uaq.mx con copia a secadministrativafin@uaq.edu.mx, indicando los siguientes datos:

- Nombre completo
- Programa de Posgrado
- Número de Expediente

1.5 Recibe respuesta, a través del mismo correo, con las indicaciones del proceso para obtener la carta de no adeudo de laboratorio. Una vez obtenida, pasa al siguiente punto 1.6.

1.6 Entrega a la División de Investigación y Posgrado (DIPFI), constancia original y física de acreditación del idioma inglés de acuerdo al puntaje o especificaciones de cada programa. Esta se regresará cuando se entreguen las cartas firmadas por el Jefe (a) de Posgrado.

1.7 Envía correo electrónico a la División de Investigación y Posgrado (DIPFI) a la dirección academico.posgrado.fin@uaq.mx con la siguiente documentación completa, en un solo archivo y en formato PDF (por ningún motivo se recibe en partes):

☐ Carta de no adeudo de laboratorio, únicamente programas presenciales.

☐ Documentos enlistados en la "**hoja de requisitos"** a excepción de los 2 siguientes documentos, que se le entregarán una vez revisado el expediente:

- *Carta de autorización de diploma o grado, emitida por el H. Consejo Académico de la facultad.*

- *Carta de liberación para obtener el grado, emitida por el Jefe (a) de la División de Investigación y posgrado de la Facultad.*

Para el formato de votos aprobatorios que pide la "hoja de requisitos", estos deberán ser descargados de la página de la Facultad: ingenieria.uaq.mx, verificar que estén dirigidos al Jefe (a) de la DIPFI. Los votos son distintos, uno es para el director (a) de tesis y otro para el resto delos sínodos y deberán ser firmados en azul con firma autógrafa.

Para la copia de recibo pagado de reinscripción vigente, si a través de su portal de alumnos no pueden generarlos, deberán solicitarlo al correo academico.posgrado.fin@uaq.mx, indicando:nombre completo, expediente, programa. El (a) estudiante debe tener, hasta el momento,todos los vectores transcurridos pagados

☐ Registro de tema de investigación con sellos y firmas, el título del protocolo, debe coincidir con el de la tesis. Si se modificó, deberá hacer un cambio de título de registro de protocolo de tesis, enviando correo a academico.posgrado.fin@uaq.mx

☐ Acta de preexamen realizado, con firmas de sínodos asistentes.

☐ Portada del artículo, o artículos publicados según sea el caso, donde aparezca el título y nombre de los autores, o documento probatorio del cumplimiento de los requisitos de obtención que indica cada programa.

☐ PDF del CVU del (a) estudiante y Director (a) de Tesis, descargado desde el portal RIZOMA, únicamente las hojas donde se visualicen los datos personales de cada uno (a) y el nombre del artículo. Este requisito es único para becarios (as) SECIHTI.

☐ Reporte completo de resultados de similitud, realizado en software autorizado por la DIPFI.

☐ Recibo(s) pagado(s) de 80 créditos de tesis (únicamente programas de doctorado).

2. DIVISIÓN DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO DE LA FI (DIPFI)

2.1 Revisa documentación y, si está completa y correcta, genera al (a) estudiante:

• Carta de Autorización de opción de diploma o grado, emitida por el H. Consejo Académico de la Facultad (Acuerdo general 908/21).

• Carta de liberación para obtener el grado, emitida por el Jefe (a) de la División y Posgrado de la Facultad.

2.2 Avisa a estudiante a través de correo electrónico, que puede pasar por cartas y constancia de inglés original que previamente dejó en el punto 1.6

Proceso para enviar expediente a H. Consejo Universitario.

3. ESTUDIANTE

3.1 Envía correo con su expediente, el cual consta de la "hoja de requisitos" y todos los documentos completos que en ella se enlistan.

Para el envío de esta documentación debe seguir las indicaciones de la "hoja de instrucciones", la cual imprimieron en el punto 1.3. Esta hoja es importante, ya que en ella se encuentran todas las indicaciones, requisitos y tiempos estipulados a considerar durante el proceso de la obtención de grado.

4. SERVICIOS ESCOLARES UAQ

4.1 Revisa documentación, y da respuesta por correo al (a) estudiante, indicándole fecha del Consejo Universitario en el que se presentará su expediente. Al siguiente día hábil de la fecha del mismo, se mostrará en el portal del alumno (a) el estatus "AUTORIZADA POR CONSEJERO UNIVERSITARIO"

5. ESTUDIANTE

5.1 Recibe un correo electrónico de la DIPFI, de 1 a 3 días hábiles posterior a la sesión del H. Consejo Universitario, con la copia digital de su resolutivo, una vez teniendo este documento, inicia con el siguiente proceso.

5.2 Paga recibos de:

- Examen de ceremonia de titulación
- Impresión de título
- Registro electrónico de título, este en caso de querér también la cédula del grado que va a obtener. Para este trámite el estudiante debe tener cédula profesional (no estatal) del grado anterior. Si no desea cédula, no es necesario solicitar este recibo.

Los costos podrán consultar en https://dsa.uaq.mx/index.php/posgrado/costos

Los pagos se pueden realizar en la Ventanilla de Servicios Escolares (a un lado de Rectoría, segundo nivel) o si requiere los recibos para realizar el pago en banco o por trasferencia en banca electrónica, los deberá solicitar el estudiante al correo posgrado.dsa@uaq.mx especificando que recibos de pago requiere, indicando también sus datos personales: nombre completo, expediente, programa en el mismo correo solicitud para identificarlos.

Si requiere certificado de estudios total, el cuál es requisito federal para tramitar su cédula, este se solicita a través del Portal de Estudiante.

Proceso para agendar ceremonia de grado, obtención de acta y título

6. ESTUDIANTE

6.1 Envía correo a la DIPFI a la dirección academico.posgrado.fin@uaq.mx para agendar la fecha del examen de grado, la cual debe ser no menor a 13 días hábiles de la fecha que la solicita. En el correo, deberá indicar fecha, hora, nombre completo, expediente, programa, adjuntando también la siguiente documentación:

- [ ] Recibo pagado de examen o ceremonia de titulación.
- [ ] Portada de tesis, donde se nombra a todos lo sinodal.
- [ ] Formato F-62-13 de entrega de tesis sellado por la Dirección General de Bibliotecas. El procedimiento para el envío lo pueden consultar en su sitio web, acervo.uaq.mx. Antes de enviar su tesis es importante que esl (a) estudiante ratifique que los nombres de los sínodo estén correctos y completos, así como sus grados académicos comprobables, validando también que la tesis esté escrita conforme a la Guía para escritura de tesis que se encuentra en el sitio web de la Dirección de Investigación y Posgrado, dip.uaq.mx.
- [ ] Portada de tesis

Una vez generadas las invitaciones de ceremonia de examen de grado, si el (a) estudiante desea cambio de fecha, el costo será de $1,000

CONSIDERACIONES GENERALES IMPORTANTES

a. Una vez agendada la ceremonia de examen de grado, la DIPFI, enviará un correo con las invitaciones para que el (a) estudiante reenvié a sus sinodales. En el correo se le indicará, también, documentos, recibos de pago, formatos que debe entregar, así como especificaciones de las fotografías.

Al término de la ceremonia de examen de grado, el estudiante entregará el resto de los recibos pagados del punto 5.2 y las 2 fotografías tamaño título (9x6 cm) en óvalo, 2 fotografías tamaño infantil para el acta de grado, estas no deben ser instantáneas, que no se borren al contacto (que no sean contra el agua), en papel mate, de frente, con retoque, blanco y negro con fondo blanco, formal y reciente y deberá llenar con su puño y letra, un formato de impresión de título que se le entregará.

b. Servicios Escolares UAQ, elabora acta de examen de grado.

c. Sínodo recoge el acta en la oficina de División de Investigación y Posgrado de la FI (DIPFI),

devolviéndola inmediatamente después del cumplimiento de la misma con firmas completas.

d. Estudiante podrá validar cuando el acta esté lista revisando que en su portal aparezca el estatus "ACTA LISTA", posterior, podrá pasar a Servicios Escolares UAQ, en horario laboral.
e. El siguiente estatus será "TÍTULO EN PROCESO", el cual estará visible hasta que el título esté listo, aproximadamente 4 meses después del estatus "ACTA LISTA"

f. Cuando el título se encuentre listo para entrega aparecerá el estatus "TÍTULO LISTO", estudiante acude a Servicios Escolares UAQ en horario laboral por el título, cualquier duda pueden ponerse en contacto al correo posgrado.dsa@uaq.mx

NOTA: Servicios Escolares UAQ estará en contacto con los y las estudiantes, vía correo electrónico o teléfono, durante el proceso de su obtención de acta con firmas completas y con su generación de título en caso de algún inconveniente.