



9 PASOS PARA TU PROCESO DE TITULACIÓN (actualización mayo 2024)

PORTAL UAQ

JEFATURA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO FCN

CONSEJO UNIVERSITARIO

BIBLIOTECA

1. CANDIDATO

Hacer solicitud de titulación en el portal de alumno una vez que aparezca como egresado

“Proceso de titulación posgrado/Hacer Solicitud de Titulación”

<http://comunidad2.uaq.mx/portal/index.jsp>

2. DSA

Validará la información y enviará respuesta 3 días después de la solicitud con hoja de requisitos a presentar.

Nota: Verificar respuesta en el portal.

3. CANDIDATO

Enviar la siguiente documentación para su validación sin necesidad de esperar fecha de consejo al correo : atencion.posgradofcn@uaq.mx

- Verificar Adeudos CONACYT, vectores, etc.
- Entregar Registro del Protocolo de Investigación del Estudiante de Posgrado firmado y sellado (anexo a).
- Acuerdo de registro de sinodos (anexo b).
- Acuerdo de opción de titulación (anexo c).
- Votos aprobatorios de sinodales y formato de rúbrica de evaluación, previamente se deberá escanear el trabajo en el software TURNITIN para revisar porcentaje de similitud (anexo d).
- Resultado del examen de lenguas y letras
- Cédula Federal del grado anterior.
- Portada interna de tesis con listado de sinodales.

<https://dip.uaq.mx/docs/posgrado/Guia-tesis-CNyE.pdf>

(Anexos al reverso)

Nota: En un periodo no mayor a 5 días, recibirán respuesta con las observaciones o en su caso, la carta de liberación como último requisito para conformar el expediente en DSA.

4. CANDIDATO

- Conformar el expediente de acuerdo a la “hoja de instrucciones” que recibieron en el portal por la **DSA (Según indicaciones paso 2)**.
- Enviarlos al correo posgrado.dsa@uaq.mx para que ingrese al H. Consejo Universitario, tomando en cuenta la fecha límite de recepción según el calendario de consejos.

Nota: Un día después del consejo, verificar aprobación en el portal.

<http://comunidad2.uaq.mx/portal/index.jsp>

5. CANDIDATO

- con el acuerdo universitario, entregar tesis en biblioteca con el formato F-62-13.
- Consulta el procedimiento en la siguiente liga:

https://acervo.uaq.mx/cgi-bin/koha/pages.pl?p=entrega_tesis

JEFATURA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO FCN

PORTAL UAQ

6. CANDIDATO

- Realizar pago de ceremonia, impresión de título, certificado de posgrado y registro electrónico de título.
- Consulta de costos: <https://dsa.uaq.mx/index.php/posgrado/costos>

Nota: Puedes pagar directamente en C.U o solicitar los recibos al correo

atencion.posgradofcn@uaq.mx

7. CANDIDATO

- Acordar con sinodales fecha y hora para la ceremonia de titulación.
- Verificar disponibilidad con la secretaria de la Jefatura de Investigación y Posgrado de la FCN para agendar formalmente.

Nota: hacer el procedimiento con 10 días hábiles de anticipación entregando copia de recibos pagados, portada interna de tesis y grado académico de los sinodales que sean externos.

8. JIPFCN

- La jefatura enviará las invitaciones para sinodales y liga ZOOM para la ceremonia de titulación.

Nota:

1. El candidato deberá enviar las invitaciones y ligas a sus sinodales con anticipación.
2. El día de la ceremonia entregar las **fotografías (fotos según indicaciones recibidas en el paso 2) y llenar el formato de impresión de título con puño y letra.**

9. JIPFCN

- Después de haberse llevado a cabo la ceremonia, el acta de examen se envía a mesa de profesiones.
- El titulado podrá verificar el estatus en el portal de estudiantes UAQ .
- Son 10 días después para el acta y 4 meses después para el título.

<http://comunidad2.uaq.mx/portal/index.jsp>





ANEXO A. Registro de tesis.

Se somete ante Consejo de Investigación y Posgrado FCN entregando:

1. Registro de protocolo de Investigación del Estudiante de Posgrado (<https://dip.uaq.mx/index.php/cposgrado>) Firmado por el Director y el Estudiante.
2. Resumen del proyecto en una sola hoja (max. 500 palabras).
3. Dictamen aprobado de bioética (<https://fcn.uaq.mx/index.php/comite-bioetica-fcn>).

Verificar fechas de consejo y mandar solicitud en un solo archivo PDF: atencion.posgradofcn@uaq.mx

ANEXO B. Acuerdo de Registro de sínodos.

Se somete ante Consejo de Investigación y Posgrado FCN y al Académico.

Solicitar formato con el coordinador o consultarlo en la página: <https://fcn.uaq.mx/index.php/programas/posgrados/formatos-para-posgrados>

Anexar la siguiente documentación:

1. Copia del acta tutorial firmada
2. Currículum Vitae (CVU resumen), sólo de sinodal externo.
3. Copia de cédula o título de sinodal externo.

Verificar fechas de consejo y mandar solicitud en un solo archivo PDF: atencion.posgradofcn@uaq.mx

ANEXO C. Acuerdo de opción de titulación.

Se somete ante Consejo de Investigación y Posgrado FCN y al Académico.

1. Enviar oficio de solicitud firmado con Vo.Bo. del director de tesis.

Solicitar formato con el coordinador o consultarlo en la página: <https://fcn.uaq.mx/index.php/programas/posgrados/formatos-para-posgrados>

Verificar fechas de consejo y mandar solicitud en archivo PDF atencion.posgradofcn@uaq.mx

ANEXO D. Votos aprobatorios.

No tienen que pasar por consejo, la firma debe ser una vez que se haya escaneado el trabajo en el software TURNITIN.

1. Se entrega un voto aprobatorio por cada sinodal (Presidente, Secretario, vocal, 2 suplentes)
2. Rúbrica de evaluación firmada por el director de tesis.

Verificar formatos vigentes en la página o acercarse con el coordinador

<https://fcn.uaq.mx/index.php/programas/posgrados/formatos-para-posgrados>