



PORTAL UAQ

1. CANDIDATO

Hacer solicitud de titulación en tu portal de alumno una vez que aparezcas 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 tú solicitud con la hoja de requisitos que presentarás en el Consejo Universitario (cuando llegues a ese punto).

Nota: Verificar respuesta en el portal.

JEFATURA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO FCN

3. CANDIDATO

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

- Verificar Adeudos SECIHTI, vectores, etc.
- Entregar Registro de Tema de Investigación del Estudiante de Posgrado firmado y sellado por Consejo (anexo a).
- Acuerdo de consejo de registro de sínodos (anexo b).
- Acuerdo de consejo de opción de titulación (anexo c).
- Votos aprobatorios de sinodales y formato de rúbrica de evaluación **firmados en original y tinta azul**; previamente se deberá escanear el trabajo en el software TURNITIN para revisar porcentaje de similitud (anexo d).
- Resultado del examen de inglés de acuerdo a tu plan escolar
- Copia de Cédula Federal de tu grado anterior.
- Portada interna de tesis con listado de sinodales.

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

(Detalle de anexos en la siguiente página)

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

CONSEJO UNIVERSITARIO

4. CANDIDATO

- Conformar el expediente de acuerdo a la “hoja de instrucciones” que recibiste en el portal por la **DSA (Según indicaciones del 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 de la UAQ.

Nota: Un día después del consejo, verificar aprobación en el portal.
<http://comunidad2.uaq.mx/portal/index.jsp>

BIBLIOTECA

5. CANDIDATO

- Con el acuerdo universitario podrás entregar tu tesis en biblioteca con el formato F-62-13.
- Consulta el procedimiento directamente en la página de la Dirección de Biblioteca Central, UAQ.
<https://acervo.uaq.mx/cgi-bin/koha/pages.pl?p=servicios#tesis>

JEFATURA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO FCN

6. CANDIDATO

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

Nota: Puedes pagar directamente en C.U o solicitar los recibos al siguiente correo: atencion.posgradofcn@uaq.mx

Nota2: El trámite de tu certificado digital es independiente y directamente en tu portal.

7. CANDIDATO

- Acordar con sinodales fecha y hora para la ceremonia de titulación.
- Verificar disponibilidad en la JIP FCN

Nota: Para poder agendar en sistema, se requieren 10 días hábiles de anticipación enviando copia de los recibos pagados, portada interna de tesis y el formato de biblioteca firmado y sellado.

8. JIPFCN

- La jefatura te enviará por correo las invitaciones de tus sinodales y liga ZOOM de tu 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.**

PORTAL UAQ

9. JIPFCN

- Después de haberse llevado a cabo la ceremonia, el acta de examen con las firmas completas 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 protocolo.

Se somete ante Consejo de Investigación y Posgrado FCN y al Consejo Académico entregando:

1. Registro de tema de Investigación del Estudiante de Posgrado
(<https://fcn.uaq.mx/index.php/nuestra-facultad/consultas-y-descargas/jefatura-de-investigacion-y-posgrado>) completa y correctamente llenado, firmado por el director del trabajo 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/invstigacion/comite-de-bioetica>)

Mandar solicitud en un solo archivo PDF al siguiente correo para que sesione por consejo de acuerdo a las fechas que marque el calendario: atencion.posgradofcn@uaq.mx

ANEXO B. Acuerdo de Registro de sínodos.

Se somete ante Consejo de Investigación y Posgrado FCN y al Académico entregando:

Formato de registro de sínodos en apego al reglamento firmado por el estudiante y con VoBo del coordinador del programa:
(<https://fcn.uaq.mx/index.php/nuestra-facultad/consultas-y-descargas/jefatura-de-investigacion-y-posgrado>)

1. Copia de acta tutorial firmada por cada uno de los sinodales.
2. Currículum Vitae (CVU resumen), sólo de los sinodales externos.
3. Copia de cédula y título académico de los sinodales externos.

Mandar solicitud en un solo archivo PDF al siguiente correo para que sesione por consejo de acuerdo a las fechas que marque el calendario: atencion.posgradofcn@uaq.mx

ANEXO C. Acuerdo de opción de titulación.

Se somete ante Consejo de Investigación y Posgrado FCN y al Consejo Académico entregando:

1. Oficio de solicitud firmado por el alumno con VoBo. del director de tesis.
(<https://fcn.uaq.mx/index.php/nuestra-facultad/consultas-y-descargas/jefatura-de-investigacion-y-posgrado>)

Mandar solicitud en archivo PDF al siguiente correo para que sesione por consejo de acuerdo a las fechas que marque el calendario: atencion.posgradofcn@uaq.mx

ANEXO D. Votos aprobatorios.

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

1. Existe un formato para el director del trabajo y otro formato para el resto de los sinodales, se entrega un voto aprobatorio por cada sinodal (Presidente, Secretario, vocal, 2 suplentes)
2. El presidente o director del trabajo tendrá que llenar y firmar en original de manera adicional, el formato de Rúbrica de evaluación.

Verificar formatos vigentes en la página de la FCN o acercarse con el coordinador.

(<https://fcn.uaq.mx/index.php/nuestra-facultad/consultas-y-descargas/jefatura-de-investigacion-y-posgrado>)