GUÍA PARA PROCESO DE TITULACIÓN

1. Ingresar al portal con su número de expediente y NIP **(portal.uaq.mx).**

2. Revisar en el apartado de **Consulta Escolar** en la pestaña correspondiente a su programa académico, en **Generales** hay un indicador que señala **"Baja",** este debe decir **EGRESADO,** así como los **requisitos particulares de titulación.**

3. Ingresar a la opción **Proceso de Titulación Posgrados** (sólo les aparece la opción disponible para alumnos que ya tienen **BAJA POR EGRESO**).

- Al entrar a la opción les aparecerá su programa académico sobre el cual puede iniciar proceso de obtención de diploma o grado.

- Al dar clic en el botón **Hacer Solicitud de Titulación,** les mostrará una ventana donde están algunas indicaciones generales a considerar para el inicio del proceso y, además, de acuerdo a su nivel académico, les mostrará las opciones disponibles para realizar su examen para obtención de diploma o grado.

- Le mostrará un mensaje de que su solicitud fue ingresada y las instrucciones sobre el siguiente paso.

Pasados **tres días** el alumno podrá ingresar nuevamente a su portal e imprimir los 3 documentos para iniciar su proceso de obtención de diploma o grado:

- ✓ Hoja de requisitos
- ✓ Hoja de instrucciones
- ✓ Carta dirigida al H. Consejo Universitario

Leer detenidamente la **Hoja de instrucciones para todo el proceso de obtención de diploma o grado,** ya que en esta se indican los lineamientos a seguir para el envío de expediente y los pasos para concluir el trámite.

En la **Hoja de requisitos** se enlista una serie de documentos que deberán ser enviados en un **solo archivo PDF** en el orden mencionado al correo de **investigacionyposgradoffi@uaq.mx**

Asunto del correo: CARTA DE LIBERACIÓN PARA TITULACIÓN

Dicho expediente deberá ir acompañado del borrador de **tesis en formato Word** para que ambos archivos sean revisados por la **Comisión Evaluadora** y así, poder expedir la **CARTA DE LIBERACIÓN PARA OBTENER EL DIPLOMA O GRADO,** emitida por el Jefe del Área de División de Posgrado de la Facultad.

- ❖ **Consulta las fechas de recepción de documentos en el siguiente link (calendario de la Comisión):**

https://filosofia.uaq.mx/docs/calendarios/2024/AGENDA%202024%20COMISI%C3%93N%20EVALUADORA.pdf

NOTA: NO SE ACEPTA ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN PARCIAL, DEBE ESTAR COMPLETA

Documentos para entregar a la Comisión Evaluadora de la Facultad de Filosofía (FORMATO PDF en un solo archivo) **NO SE ACEPTAN FOTOGRAFÍAS NI APLICACIONES DE CELULAR** *Las firmas de los documentos pueden ser físicas o digitales en tinta azul		
1	**VOTOS APROBATORIOS** ✓ Director ✓ Secretario ✓ Vocal ✓ Suplente ✓ Suplente	Los votos aprobatorios deben ser deben ser solicitados por el director o la directora de tesis/ trabajo escrito. **Link del trámite:** **http://filosofia.uaq.mx/index.php/investigacion/tramites/184-votos-aprobatorios**
2	**RÚBRICA DE EVALUACIÓN**	Diana Juárez (asistente de la Jefatura), se la comparte al alumno (a) una vez que el director/a de tesis solicita los votos aprobatorios. Dicha rúbrica deberá ser llenada por el director (a) de tesis y firmar en tinta azul. *** Este documento no viene especificado en la hoja de requisitos del portal, sin embargo, deben agregarlo junto con los votos.**
3	**PORTADA INTERNA DE TESIS**	En la parte de abajo de la portada, se pide especificar la fecha de aprobación por el **Consejo Universitario** (mes y año), esta dependerá del mes en que su expediente entre a dicho Consejo. *** El formato de la portada NO LLEVA FIRMAS, hacerla tal y como especifica la guía para la escritura de tesis UAQ:** **https://dip.uaq.mx/docs/posgrado/Guia-tesis-CSyH.pdf** **https://dip.uaq.mx/docs/posgrado/Guia-Especialidad_Mtria.pdf**
4	***PUBLICACIÓN DE ARTÍCULO**	Publicación de artículo de investigación como primer autor en revista indexada. ***IMPORTANTE: es un requisito sólo para DOCTORADO**
5	**CONSTANCIA DE INGLÉS** **VIGENCIA: 2 AÑOS**	Consultar en el **portal de estudiantes entrando con su expediente y NIP**, en la parte de: **Requisitos de titulación** **REQUISITOS PARTICULARES DEL ÁREA** ***IMPORTANTE: En caso de haber aplicado examen en una Universidad externa, presentar CONVALIDACIÓN DE LA CONSTANCIA expedida por la FLL UAQ (EXT. FLL 61050 DEPTO. DE EXAMENES)**
6	**HOJA DEL PORTAL (REQUISITOS A PRESENTAR EN VENTANILLA DE POSGRADO)**	La descargan del portal cuando aparecen como **EGRESADOS.**
7	**AUTORIZACIÓN DE PRÓRROGA VIGENTE POR PARTE DEL H. CONSEJO ACADÉMICO DE SU FACULTAD**	Integrarla solo en caso de **HABER VENCIDO SU TIEMPO** para iniciar el proceso de obtención de diploma o grado. **Especialidad:** 1 año **después de haber acreditado su última materia** **Maestría y Doctorado:** 2 años **después de haber acreditado su última materia.** Link para descargar el formato de solicitud (Solicitud de prórroga para titulación):

		https://filosofia.uaq.mx/index.php/investigacion/tramites *** Este documento se somete a Consejo de Investigación y Posgrado para posteriormente, ser ratificado por el Consejo Académico.**
8	**CARTA DIRIGIDA AL H. CONSEJO UNIVERSITARIO SOLICITANDO AUTORIZACIÓN PARA LA OBTENCIÓN DE GRADO**	La descargan del portal cuando aparecen como **EGRESADOS** (firmar en tinta **azul**).
9	**CARTA DE AUTORIZACIÓN DE OPCIÓN DE OBTENCIÓN DIPLOMA O GRADO POR EL CONSEJO ACADÉMICO DE LA FFI**	Solicitarla por correo a la Jefatura de Investigación y Posgrado anexando su registro de protocolo. *** Este documento se somete a Consejo de Investigación y Posgrado para posteriormente, ser ratificado por el Consejo Académico.**
10	**CARTA DE LIBERACIÓN PARA OBTENER EL DIPLOMA O GRADO, EMITIDA POR EL JEFE (A) DEL ÁREA DE DIVISIÓN DE POSGRADO DE LA FACULTAD**	Esta carta se te dará una vez que la **Comisión Evaluadora** apruebe tu expediente, el cual, estará integrado de la siguiente manera: ✓ Un solo archivo PDF anexando cada documento respetando el orden de este listado ✓ Tesis en formato Word siguiendo las indicaciones de la **Guía de escritura de tesis UAQ**
11	**RECIBO DE INSCRIPCIÓN VIGENTE Y PAGADO**	Una vez egresados tienen **tres meses** para realizar sus trámites de titulación sin presentar el pago de una nueva reinscripción. Si exceden de ese tiempo, deberán solicitar un nuevo recibo de reinscripción a la **Jefatura de Investigación y Posgrado de la FFI** al correo: investigacionyposgradoffi@uaq.mx
12	**CURP ACTUALIZADO**	Formato **ACTUALIZADO** en la página de **RENAPO NO MAYOR A 2 MESES.** https://www.gob.mx/curp/
13	**CARTA DE NO ADEUDO DE BIBLIOTECA (REQUISITO INTERNO DE LA FFI)** **Biblioteca Campus Centro Histórico** **(442) 192-12-00 Ext. 3516**	Se solicita en la biblioteca de la FFI proporcionando su expediente y nombre completo. Vigencia de la carta: 1 mes *** Solicitarla cinco días hábiles antes de la fecha límite de recepción de documentos de la Comisión Evaluadora** En caso de que no puedan ir personalmente por el documento, pueden revisar la siguiente liga: http://acervo.uaq.mx/cgi-bin/koha/pages.pl?p=carta_no_adeudo y enviar correo a Biblioteca Centro Histórico: filosofia.bib@uaq.edu.mx

NOTA:

- ✓ **Respetar el orden de los documentos anteriormente enlistados.**
- ✓ **Escanear los documentos en un dispositivo convencional (no se aceptan aplicaciones de celular ni fotografías).**
- ✓ **El borrador de la tesis debe cumplir con el formato que indica la GUÍA DE ESCRITURA DE TESIS (márgenes, tipo de letra, interlineado, etc.).**

Link para consultar la guía de escritura de tesis:

https://dip.uaq.mx/docs/posgrado/Guia-tesis-CSyH.pdf
https://dip.uaq.mx/docs/posgrado/Guia-Especialidad_Mtria.pdf

¡IMPORTANTE!

Una vez que la Jefatura de Investigación y Posgrado emita la Carta de liberación del trámite de obtención de grado, DEBES DE MANDAR TU EXPEDIENTE COMPLETO A SERVICIOS ESCOLARES AL SIGUIENTE CORREO, PARA QUE SEA REVISADO Y ENVIADO AL CONSEJO UNIVERSITARIO:

posgrado.dsa@uaq.mx

ASUNTO: Expediente para consejo

CONTENIDO DEL CORREO:

- ✓ **Expediente**
- ✓ **Nombre completo**
- ✓ **Carrera**
- ✓ **Facultad**
- ✓ **Opción de Título (Tesis o Trabajo escrito)**

Nombrar el archivo de la siguiente manera:

EXPEDIENTE DEL ALUMNO + NOMBRE COMPLETO, COMENZANDO POR APELLIDO PATERNO

- ❖ **Es importante estar pendiente del acuse de recibido o de dar puntual seguimiento a las observaciones que les indique Servicios Escolares.**

DESPUÉS DEL RESOLUTIVO FAVORABLE DEL H. CONSEJO UNIVERSITARIO

NOTA: ANTES DE AGENDAR, DEBERÁN PAGAR SU CEREMONIA DE TITULACIÓN Y PRESENTAR EL COMPROBANTE DE PAGO A DIANA JUÁREZ

a) Agendar ceremonia de titulación enviando correo a **investigacionyposgradoffi@uaq.mx** de la siguiente manera:

- ✓ Título de tesis
- ✓ Día y hora de la ceremonia
- ✓ Nombre completo de cada miembro del sínodo **tal y como mencionan en su portada de tesis,** especificando su grado de estudios (Dr., Dra., Mtro., Mtra.) y el papel que desempeñarán (Presidente, Secretario, Vocal, Suplente, Suplente)

(Para agendar deberá ser mínimo con **10 días hábiles** de anticipación en el calendario escolar).

NOTA: En caso de cambiar la fecha de la ceremonia, el costo por re agendar será de $1,000.00 pesos

b) Entregar las siguientes fotografías:

- 2 fotografías tamaño título (9x6 cm) en óvalo.
- 2 fotografías tamaño infantil para el acta de grado.
- 2 fotografías tamaño infantil para certificado de posgrado (en caso de solicitarlo).

(Todas las fotografías deben ser autoadherible, no deben ser instantáneas, que no se borren al contacto, en papel mate, de frente, con retoque, blanco y negro con fondo blanco, formal y reciente).

c) Entregar comprobantes de pago de:

- Ceremonia de titulación
- Impresión de Título
- Registro electrónico de título (Sólo en caso de tener cédula profesional federal del grado anterior)
- Certificado de posgrado (en caso de haberlo solicitado)

Nota: El certificado y la cédula de maestría servirán para hacer el registro electrónico del título, con este registro puede generar su cédula profesional.

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

Los **pagos se realizan en la caja de servicios escolares** o si requiere los recibos para realizar el pago en banco o por transferencia, favor de solicitarlos al correo **posgrado.dsa@uaq.mx** especificando qué recibos de pago requiere.

d) Formato de datos para impresión de título (Se le proporcionará en la Jefatura al momento de recepcionar su documentación).

e) Sólo si su opción de obtención de diploma o grado es Tesis, entregar el formato **F-62-13** otorgado por la dirección general de bibliotecas el cual ampara la entrega de la tesis en la biblioteca central, el procedimiento para el envío lo pueden consultar en la siguiente liga: **http://acervo.uaq.mx/cgi-bin/koha/pages.pl?p=entrega_tesis**

f) CD con la tesis grabada

Portada del disco:

Universidad Autónoma de Querétaro
Facultad de Filosofía

Doctorado / Maestría / Especialidad en....

(Nombre de la tesis / Trabajo escrito)

Tesis/ Trabajo escrito

Que como parte de los requisitos para obtener el grado de Doctor / Maestro / Especialidad en ....

Presenta
(Su nombre completo)
Expediente: ----

Dirigido por:
(Nombre del director de tesis / Trabajo escrito)

Co-Dirigido por:
(En caso de tener Codirector)

Querétaro, Qro. (mes) de 202_ (Poner fecha de aprobación del Consejo Universitario)

NOTA: COLOCARLE ETIQUETA AL CD

CEREMONIA DE TITULACIÓN

AFORO MÁXIMO PARA LA CONTINGENCIA COVID-19
SALA DE TITULACIONES (PATIO DE LOS NARANJOS, PLANTA BAJA)

Semáforo de contingencia				
Aforo	9	12	19	38

***Esta información se publica los lunes en el Facebook oficial de la UAQ**

LINK PARA LA CEREMONIA:

Este lo podrá solicitar el alumno o director al correo de **VERONICA GACHUZO MAQUEDA** **veronica.gachuzo@uaq.mx**

En caso de duda o aclaración, contactarse con Diana Juárez al correo de investigacionyposgradoffi@uaq.mx