

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 y PDF** para ser 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/tramites/2024/AGENDA%202025%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 (NO SE ACEPTAN FIRMAS DIGITALES EN VOTOS APROBATORIOS Y RÚBRICA)**

1	<p>VOTOS APROBATORIOS NO SE ACEPTAN FIRMAS DIGITALES</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Director ✓ Secretario ✓ Vocal ✓ Suplente ✓ Suplente 	<p>Los votos aprobatorios deben ser solicitados por el director o la directora de tesis/ trabajo escrito.</p> <p>Link del trámite:</p> <p>https://filosofia.uaq.mx/index.php/investigacion1/tramites-egresados?view=article&id=184&catid=61</p>
2	<p>RÚBRICA DE EVALUACIÓN NO SE ACEPTAN FIRMAS DIGITALES</p>	<p>Diana Juárez (asistente de la Jefatura), se la compartirá al alumno(a) una vez que el director(a) de tesis solicita los votos aprobatorios.</p> <p>Dicha rúbrica deberá ser llenada por el director(a) de tesis y firmar en tinta azul.</p> <p>* Este documento <u>no viene especificado en la hoja de requisitos del portal, sin embargo, deben agregarlo junto con los votos.</u></p>
3	<p>PORTADA INTERNA DE TESIS</p>	<p>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.</p> <p>* El formato de la portada NO LLEVA FIRMAS, hacerla tal y como especifica la guía para la escritura de tesis UAQ:</p> <p>https://siip.uaq.mx/docs/posgrado/Guia-tesis-CSyH.pdf</p> <p>https://dip.uaq.mx/docs/posgrado/Guia-Especialidad Mtria.pdf</p>
4	<p>*PUBLICACIÓN DE ARTÍCULO</p>	<p>Publicación de artículo de investigación como primer autor en revista indexada.</p> <p>*IMPORTANTE: es un requisito sólo para DOCTORADO</p>
5	<p>CONSTANCIA DE INGLÉS VIGENCIA: 2 AÑOS</p>	<p>Consultar en el portal de estudiantes el tipo de examen que deben presentar entrando con su expediente y NIP, en la parte de:</p> <p>Requisitos de titulación REQUISITOS PARTICULARES DEL ÁREA</p> <p>*IMPORTANTE: En caso de haber aplicado examen en una <u>Universidad externa</u>, presentar CONVALIDACIÓN DE LA CONSTANCIA expedida por la FLL UAQ (EXT. FLL 61050 DEPTO. DE EXAMENES)</p> <p>O bien, en caso de presentar CONSTANCIA DE LENGUA AMERINDIA, solicitar al Consejo Interno de Investigación y Posgrado la aprobación de dicha lengua (descargar solicitud en la página de la facultad):</p> <p>https://filosofia.uaq.mx/index.php/investigacion1/tramites-egresados</p>
6	<p>HOJA DEL PORTAL (REQUISITOS A PRESENTAR EN VENTANILLA DE POSGRADO)</p>	<p>La descargan del portal cuando aparecen como EGRESADOS</p>

7	AUTORIZACIÓN DE PRÓRROGA VIGENTE POR PARTE DEL H. CONSEJO ACADÉMICO DE SU FACULTAD	<p>Integrarla solo en caso de HABER VENCIDO SU TIEMPO para iniciar el proceso de obtención de diploma o grado.</p> <p>Especialidad: 1 año después de haber acreditado su última materia Maestría y Doctorado: 2 años después de haber acreditado su última materia.</p> <p>Link para descargar el formato de solicitud (Solicitud de prórroga para titulación): https://filosofia.uaq.mx/index.php/investigacion1/tramites-egresados</p> <p>* Este documento se somete a Consejo de Investigación y Posgrado para posteriormente, ser ratificado por el Consejo Académico.</p>
8	CARTA DIRIGIDA AL H. CONSEJO UNIVERSITARIO SOLICITANDO AUTORIZACIÓN PARA LA OBTENCIÓN DE GRADO	<p>La descargan del portal cuando aparecen como EGRESADOS (firmar en tinta azul).</p>
9	CARTA DE AUTORIZACIÓN DE OPCIÓN DE OBTENCIÓN DIPLOMA O GRADO POR EL CONSEJO ACADÉMICO DE LA FFI	<p>Solicitarla por correo a la Jefatura de Investigación y Posgrado anexando su registro de protocolo.</p> <p>* Este documento se somete a Consejo de Investigación y Posgrado para posteriormente, ser ratificado por el Consejo Académico.</p>
10	CARTA DE LIBERACIÓN PARA OBTENER EL DIPLOMA O GRADO, EMITIDA POR EL JEFE (A) DEL ÁREA DE DIVISIÓN DE POSGRADO DE LA FACULTAD	<p>Esta carta se te dará una vez que la Comisión Evaluadora apruebe tu expediente, el cual, estará integrado de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Un solo archivo PDF anexando cada documento respetando el orden de este listado ✓ Tesis en formato Word y PDF siguiendo las indicaciones de la Guía de escritura de tesis UAQ
11	RECIBO DE INSCRIPCIÓN VIGENTE Y PAGADO	<p>Una vez egresados tienen tres meses para realizar sus trámites de titulación sin presentar el pago de una nueva reinscripción.</p> <p>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</p>
12	CURP ACTUALIZADO	<p>Formato ACTUALIZADO en la página de RENAPO NO MAYOR A 2 MESES. https://www.gob.mx/curp/</p>
13	CARTA DE NO ADEUDO DE BIBLIOTECA (REQUISITO INTERNO DE LA FFI) Biblioteca Campus Centro Histórico (442) 192-12-00 Ext. 3516	<p>Se solicita en la biblioteca de la FFI proporcionando su expediente y nombre completo.</p> <p>Vigencia de la carta: 1 mes</p> <p>* Solicitarla cinco días hábiles antes de la fecha límite de recepción de documentos de la Comisión Evaluadora</p>

NOTA: No olvidar enviar la tesis en archivos separados, en formato Word y PDF

Enviar los archivos al correo de investigacionyposgradoffi@uaq.mx
Asunto del correo: CARTA DE LIBERACIÓN PARA TITULACIÓN

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 y 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

AGENDA DE CEREMONIA:

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

Por este medio, solicito de la manera más atenta, me sea asignado el día X de (mes) de 202_, en un horario de 00:00 a.m./p.m. para efectuar mi ceremonia de titulación.

Título de tesis: XXXXXXXXXXXX

Mi sínodo es el siguiente:

Dr./Mtro. (Nombre completo)
Presidente- Facultad de Filosofía

Dr./Mtro. (Nombre completo)
Secretario- Facultad de Filosofía

Dr./Mtro. (Nombre completo)
Vocal- Facultad de Filosofía

Dr./Mtro. (Nombre completo)
Suplente- Fac. de XXXX

Dr./Mtro. (Nombre completo)
Suplente- Fac. de XXXX

(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

IMPORTANTE: Días antes de la ceremonia, entregar a Diana Juárez lo siguiente (inciso A al inciso D):

a) Entregar las siguientes fotografías:

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

(Todas las fotografías deben ser auto adheribles, 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).

b) Entregar comprobantes de pago de:

- Ceremonia de titulación
- Impresión de Título
- Registro electrónico de título anexando cédula profesional de Licenciatura (este pago es opcional, ya que es solo en caso de tener cédula profesional federal del grado anterior)

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

d) **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

- **CONTACTO DIR. GENERAL DE BIBLIOTECAS: (442) 192-12-00 Ext.3518**

NOTA:

- Certificado de posgrado lo puede tramitar el alumno desde el portal (se expedirá en formato digital, mismo que ya no contará con fotografía). Disponible en el portal de estudiantes portal.uaq.mx en la opción de **CERTIFICADO DIGITAL**

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO **UAQ** CRECER EN LA DIVERSIDAD

CERTIFICADO DE ESTUDIOS EN FORMATO DIGITAL

Se les informa que, a partir del 20 de febrero de 2024, los certificados de estudios de nivel Bachillerato, Técnico Superior, Profesional Asociado, Licenciatura y Posgrado, se expedirán en formato digital, mismo que ya no contará con fotografía.

¿CÓMO TRAMITARLO?

- 

Solicitud y recibo de pago a través del PORTAL DE ESTUDIANTES.
- 

Una vez realizado el pago, se iniciará el trámite del certificado.
- 

Cuando el certificado esté listo, se podrá descargar directamente del PORTAL DE ESTUDIANTES.

El certificado tendrá validez oficial mediante firmas electrónicas de las autoridades universitarias (aprobado por el H. Consejo Universitario, en sesión ordinaria del 31 de octubre de 2023).

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

COSTOS:

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

PAGOS:

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.

CEREMONIA DE TITULACIÓN:

LUGAR: SALA DE TITULACIONES (PATIO DE LOS NARANJOS, PLANTA BAJA)

LINK PARA LA CEREMONIA EN CASO DE QUE ALGÚN SINODAL SE CONECTE VÍA ZOOM:

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

DUDAS O ACLARACIONES:

Para cualquier duda o aclaración, contactarse con **Diana Juárez** al correo de investigacionyposgradoffi@uaq.mx o al número 4421921200 Ext. 5861