

**PROCEDIMIENTO PARA OBTENCIÓN DE DIPLOMA O GRADO DE LOS
DIFERENTES PROGRAMAS DE POSGRADO**

1. OBJETIVO:

Que los pasantes de los diferentes programas de posgrado cumplan con los requisitos académicos y administrativos para la obtención de diploma o grado académico.

2. ALCANCE:

Los pasantes de los diferentes posgrados.

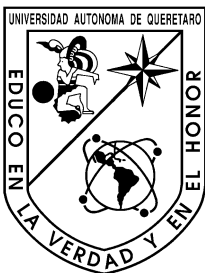
3. DEFINICIONES

Término	Definición
Coordinador	Persona que coordina el trabajo de otras personas y los medios que se utilizan para la consecución de una acción común.
Grado académico	Título que otorga una institución de educación por acreditar estudios de maestría o doctorado.
Votos aprobatorios	Los votos aprobatorios son las cartas que emiten los sinodales cuando han revisado la versión final de la tesis del pasante, y esta es satisfactoria para someterse a los Consejos correspondientes.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

- 4.1 El o la pasante debe entregar a la Asistente del Programa de Posgrado al que pertenece, el Formato de Producción (**FQ-007**, documento en Word) con firma de recibido de su director, los documentos probatorios, así como los documentos que menciona la Lista de Verificación de su programa.
- 4.2 La Asistente del Programa de Posgrado indica vía correo electrónico (**atl_arlette@hotmail.com**) la Lista de Verificación señalando que él o la pasante cumple con los requisitos para iniciar el trámite de obtención de grado.
Los requisitos de cada programa están disponibles en las siguientes páginas:

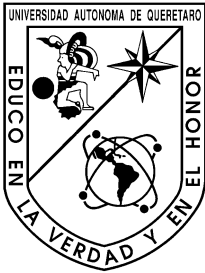
PROGRAMA	REQUISITOS DE PERMANENCIA Y EGRESO
Especialidad en Bioquímica Clínica	http://quimica.uaq.mx/index.php/programas/posgrados/especialidad-en-bioquimica-clinica-plan-2013/ebc-permanencia-egreso



PROCEDIMIENTO PARA OBTENCIÓN DE DIPLOMA O GRADO DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS DE POSGRADO

Especialidad en Inocuidad de Alimentos	https://quimica.uaq.mx/index.php/programas/posgrados/especialidad-en-inocuidad-de-alimentos/perfil-de-ingreso-y-egreso
Maestría en Ciencias de la Energía	http://quimica.uaq.mx/index.php/programas/posgrados/mce-2013/requisitos-mce
Maestría en Ciencias Químico Biológicas	http://quimica.uaq.mx/index.php/programas/posgrados/mcqb/mcqb-requisitos-perma
Maestría en Ciencia y Tecnología Ambiental	https://quimica.uaq.mx/index.php/programas/posgrados/maestria-en-ciencia-y-tecnologia-ambiental-plan-2013/mcta-inicio
Maestría en Ciencia y Tecnología de los Alimentos	https://quimica.uaq.mx/index.php/programas/posgrados/mcta-propac/requisitos-de-egreso
Maestría en Química Clínica Diagnóstica	http://quimica.uaq.mx/index.php/programas/posgrados/acerca-de-la-maestria-en-quimica-clinica-diagnostica/requisitos-de-egreso
Doctorado en Ciencia de los Alimentos	https://quimica.uaq.mx/index.php/programas/posgrados/dca-propac-2014/dca-requisitos
Doctorado en Ciencias Químico Biológicas	https://quimica.uaq.mx/index.php/programas/posgrados/dcqb/requisitos
Doctorado en Ciencias de la Energía	http://quimica.uaq.mx/index.php/programas/posgrados/dce/requisitos-de-egreso

- 4.3 El Director de tesis solicita mediante correo electrónico al Coordinador del Programa de Posgrado la generación del oficio de votos aprobatorios.
- 4.4 El Coordinador del programa reenvía la solicitud del oficio de votos aprobatorios mediante un correo electrónico a la Jefatura de Posgrado con copia a la Oficina Académica (atl_arlette@hotmail.com) y la asistente del posgrado que coordinada. El coordinador debe confirmar que el alumno cumple con todos los requisitos para la obtención de grado.
- 4.5 El Jefe de Posgrado autoriza la solicitud y la elaboración del oficio de votos aprobatorios vía correo electrónico a la Oficina Académica.
- 4.6 La Asistente de la Oficina Académica de Investigación y Posgrado elabora el oficio de votos aprobatorios y los envía vía correo electrónico a la o el pasante.



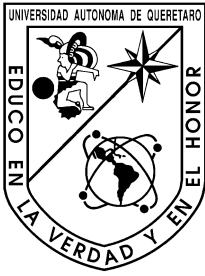
PROCEDIMIENTO PARA OBTENCIÓN DE DIPLOMA O GRADO DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS DE POSGRADO

- 4.7 La Asistente de la Oficina Académica de Investigación y Posgrado solicita mediante correo electrónico a la o el pasante, el oficio de votos aprobatorios firmados, el reporte de plagio emitido por su director de tesis el cual debe incluir introducción, justificación, resultados, discusión y conclusiones, las rúbricas de evaluación de Tesis Concluida (**FQ-008** documento en Word), la rúbrica del director (**FQ-009** o **FQ-010** según corresponda), la cual firma y llena el director de tesis y la tesis (formato PDF) que incluya la siguiente leyenda firmada antes de la sección del resumen:

DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD DE ESTUDIANTE:

Declaro que los datos propios obtenidos en esta investigación fueron generados durante el desarrollo de mi trabajo de tesis de forma ética y que reporto detalles necesarios para que los resultados de esta tesis sean reproducibles en eventuales investigaciones futuras. Finalmente, este manuscrito de tesis es un trabajo original en el cual se declaró y dio reconocimiento a cualquier colaboración o cita textual presentadas en el documento.

- 4.8 Cuando el estudiante cumpla con todo lo anterior, solicita vía correo electrónico a la Asistente de la Oficina Académica la carta de liberación para obtención de grado y la carta de registro de opción de diploma o grado. Considerando las fechas de Consejo Universitario en el cual desea someter su documentación.
- 4.9 El o la pasante al tener estos documentos ingresa en el portal: (portal.uaq.mx) con su expediente y NIP en la opción de Proceso de Titulación Posgrado.
- 4.10 Al dar *clic* en el botón: "Hacer solicitud de Titulación le mostrará una ventana con indicaciones generales a considerar para el inicio del proceso y las opciones disponibles para realizar su examen para obtención de diploma o grado.
- 4.11 Le mostrará un mensaje de que su solicitud fue ingresada y las instrucciones sobre el siguiente paso.
- 4.12 El o la pasante deberá esperar a que ventanilla de posgrado coteje sus documentos que estén bien digitalizados o si hay alguna aclaración sobre alguno, se le solicitará para que lo envíe. El tiempo máximo para esta respuesta será de tres días hábiles.
- 4.13 Al obtener la respuesta el o la pasante podrá ingresar nuevamente a su portal e imprimir tres documentos necesarios para iniciar su proceso de obtención de diploma o grado que son: **La hoja de requisitos, la hoja de instrucciones y la carta dirigida al H. Consejo Universitario.**
- La hoja de requisitos** para integrar expediente digital en ventanilla de posgrado se forma de la siguiente manera:
- Información sobre el aspirante



PROCEDIMIENTO PARA OBTENCIÓN DE DIPLOMA O GRADO DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS DE POSGRADO

- El listado de los documentos que no estén digitalizados o no estén legibles a los que ventanilla hizo revisión al momento de iniciar su solicitud para obtención de diploma o grado.
- El listado de los documentos requeridos para su opción de obtención de diploma o grado.
- Información particular de su programa.
- Generales

En la hoja de instrucciones se encuentran todas las indicaciones, requisitos y tiempos a considerar durante el proceso.

Carta dirigida al H. Consejo Universitario es para que autorice la opción de obtención de diploma o grado.

4.14 El o la pasante integrará expediente por correo electrónico (**posgrado.dsa@uaq.mx**) con la documentación señalada en la **hoja de requisitos**.

4.15 Se le dará respuesta al mismo correo si la documentación es correcta, y se indicará la fecha del Consejo Universitario en que sesionará.

4.16 El siguiente día hábil de la fecha del Consejo Universitario se mostrará en el portal del pasante la leyenda "AUTORIZADA POR CONSEJO UNIVERSITARIO".

4.17 Una vez aprobada, el o la pasante podrá acudir a la Facultad con la asistente del programa al que pertenece para acordar la fecha de ceremonia, por lo menos con 10 días de anticipación.

4.18 Solo si su opción de obtención de diploma o grado es Tesis debe 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://bibliotecas.uaq.mx/index.php/novedades/129-recepcion-de-tesis>**.

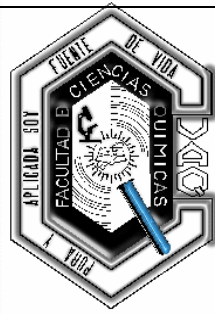
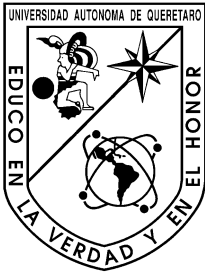
Ya no será necesario entregar CD con la tesis a la Facultad.

Secretaria Académica envía el acuerdo a la Facultad, el cual será entregado por la asistente del posgrado al que pertenece a él o la pasante para que realice lo más pronto posible su trámite en biblioteca.

4.19 Acordará con la Facultad la entrega de los recibos, fotografías y formatos requeridos.

Nota. Los costos los podrán consultar en la siguiente liga: **<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, lo podrá el o la pasante al correo: (**posgrado.dsa@uaq.mx**) especificando que recibos de pago requiere.

4.20 Una vez llevada a cabo la ceremonia de examen de grado, la asistente del posgrado al que pertenece, le enviará el acta digitalizada y oficializada para realizar el trámite de liberación de beca CONACYT, en el entendido que al



PROCEDIMIENTO PARA OBTENCIÓN DE DIPLOMA O GRADO DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS DE POSGRADO

recibirla deberá enviarla digitalizada a la asistente del programa para que su acta quede liberada. En el portal le aparecerá la leyenda "ACTA LISTA".

- 4.21 El siguiente paso será "TITULO EN PROCESO", el cual estará visible hasta que el título esté listo, aproximadamente 4 meses después.
- 4.22 En caso de necesitar alguna aclaración de documento, aparecerá la leyenda "RECHAZADO", en ese momento el o la pasante deberá comunicarse a ventanilla de posgrado para aclararlo, si es que ventanilla no se ha comunicado.
- 4.23 Cuando el título se encuentre listo para entrega aparecerá la leyenda "TITULO LISTO".
- 4.24 En la hoja de instrucciones están las indicaciones para recoger los documentos. Se le solicitará una identificación con fotografía y en caso de recoger un tercero deberá ser con carta poder simple de papelería con firmas autógrafas y especificando el o los documentos a recoger, así como copia de identificación del interesado y de quien recibe.

Nota. Si él o la pasante fue becario CONACYT y se titula en tiempo y forma (no rebasando los 6 meses después de egreso) puede realizar el trámite de exención de pago del examen de grado, dicho trámite lo realizará con la asistente del Posgrado al que pertenece.

Elaboró	Revisó	Autorizó
L.A. Arlette Torres López	María del Carmen Campos Pérez Nathaly González Miranda M.G.T. Miryam Moreno Pacheco Dr. Gerardo Manuel Nava Morales	Dra. Silvia Lorena Amaya Llano