



Centro Universitario 1 de febrero de 2023

Comunidad Universitaria

Estrategia de trabajo para LIBERAR ESTATUS DE CONDICIONADO a los alumnos de nivel posgrado y para subir fotografía necesaria para credencial.

Es requisito indispensable actualizar su fotografía para tener actualizado su expediente digital, esta para la emisión de su credencial y/o Kardex.

- a) La fotografía que suba será su imagen en la Universidad, y formará parte de su expediente, credencial y/o documentos oficiales se recomienda considerar los siguientes puntos:

- ✓ Una foto reciente, de calidad, a color, fondo blanco.
- ✓ De frente, sin lentes y solo la cara (no más abajo del busto).
- ✓ Sin sombra y sin fecha.
- ✓ Archivo en formato JPG o JPEG.



I. LINEAMIENTOS PARA ENVÍO DE DOCUMENTOS DE ALUMNO CONDICIONADO

1. El estudiante deberá digitalizar en formato PDF los documentos del ANEXO 3 en archivo individual cada uno. Las imágenes deben ser legibles y tomadas del original, escanear por medio de un dispositivo digitalizador de imágenes (escáner), no utilizar aplicaciones para telefonía celular, no fotografía de los documentos, si el documento contiene información al reverso digitalizar por ambos lados, solo deberá digitalizar documentos originales, NO se aceptarán digitalizaciones de copias.
2. Ingresara a la URL <https://dsa.uaq.mx/posgrado>.
3. Cuando el estudiante suba al "PORTAL DE POSGRADO" sus documentos, se revisarán y se dará respuesta al correo registrado en el sistema. En el correo de respuesta se notificará si la integración del expediente está completa, en caso contrario, se indicará que documento falta y el estudiante deberá subir al portal el documento que tuvo observaciones.
4. Una vez que esté completo el expediente se notificará por correo.
5. En aproximadamente 20 días hábiles después de este correo de confirmación deberá revisar en su portal (<https://www.uaq.mx/portal/>) en el apartado <<Consulta Escolar>> que ya no tenga el estatus de condicionado. En caso contrario podrá preguntar al correo posgrado.condicionado@uaq.mx.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO
DIRECCIÓN DE SERVICIOS ACÁDEMICOS

ANEXO 3

Documentos obligatorios para todos los estudiantes:

- b) Acta de nacimiento.
- c) CURP actualizado (menor a 2 meses de su expedición).
- d) Certificado del grado anterior por ambos lados. Legalizado en caso de no tener cédula (cédula no estatal).
- e) Título del grado anterior por ambos lados. Legalizado en caso de no tener cédula (cédula no estatal).
- f) Cédula profesional del grado anterior (cédula no estatal).
- g) Forma migratoria en caso de ser extranjero
- h) Revalidación o dictamen técnico en caso de que sus estudios del grado anterior sean en el extranjero.

Nota:

Para especialidad el grado anterior es licenciatura

Para maestría el grado anterior es licenciatura

Para doctorado el grado anterior es maestría

A quien de acuerdo con estos lineamientos entregue documentos apócrifos o alterados para mantener el carácter de alumno inscrito, se restringirá el acceso absoluto a ingresar a cualquier programa educativo en la Universidad Autónoma de Querétaro, de acuerdo al artículo 45 del Reglamento de Estudiantes de la Universidad Autónoma de Querétaro, dando aviso a la autoridad competente.

Atentamente


“Educo en la Verdad y en el Honor”

Dirección de Servicios Académicos



Instrucciones de uso del sistema “PORTAL POSGRADO”


Para ingresar al sistema utilizaras la siguiente URL <https://dsa.uaq.mx/posgrado>.

El icono  mostrará la información que necesita en cada paso del sistema.

El sistema mostrará la siguiente ventana, donde ingresará su expediente y nip (el mismo que utiliza para ingresar al portal de estudiantes).




UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO DIRECCIÓN DE SERVICIOS ACÁDEMICOS

Al ingresar el sistema mostrará la siguiente ventana, o en el icono  elegir la opción solicitudes.



The screenshot shows the 'PORTAL POSGRADO' interface. At the top, there is a dark blue header with the university logo and the text 'PORTAL POSGRADO'. Below this is a red banner with the text 'SOLICITUDES DISPONIBLES'. On the left side, there is a sidebar with a menu icon and a back arrow. The main content area features a table with the following columns: CARRERA, FACULTAD, CAMPUS, ESCUELA, and ACCIONES. The table contains one row with the following data: CARRERA (partially obscured), FACULTAD (FACULTAD DE...), CAMPUS (QUERETARO), ESCUELA (ESTUDIOS DE POSGRADO), and ACCIONES (a blue pencil icon). Below the table, it says 'Mostrando registros del 1 al 1 de 1 registros' and there is a pagination control showing '1'.

Para subir los documentos deberá dar clic a este icono 

Lo primero que deberá actualizar será la fotografía, podrá previsualizar la imagen y cuando considere que esta correcta la podrá guardar o continuar y subir los documentos. No podrá continuar si no se actualiza la fotografía.



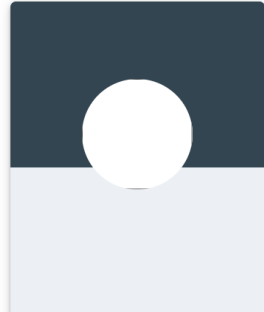
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO DIRECCIÓN DE SERVICIOS ACÁDEMICOS

🔗 Elige un archivo de tu galería

SUBE UNA FOTOGRAFÍA 📁

ELIMINAR FOTOGRAFÍA 🗑️

PREVISUALIZAR LA FOTOGRAFÍA ✓



Para subir los documentos mostrará la siguiente ventana, es importante que corrobore o lo agregue si no tiene ningún correo registrado, debe ser un correo que si utilice. De igual forma actualiza o corrobora un teléfono de contacto.

DATOS GENERALES		DOCUMENTOS
Expediente	Nombre	
12345	ABC	
Apellido paterno	Apellido materno	
L. D. R.	ABC	
Correo personal	EDITAR ✉️	
Teléfono	EDITAR 📞	
		← ATRÁS SIGUIENTE →



Esta será la ventana que mostrará para subir los documentos.

DATOS GENERALES DOCUMENTOS

Acta de nacimiento

¿Cuentas con el documento?

Si No

Nombre del documento

CURP

¿Cuentas con el documento?

Si No

Nombre del documento

Título de licenciatura


Para subir los documentos será con el icono



En caso de no tener algún documento debe seleccionar NO para poder continuar con el envío, pero este paso no le exime de subir después el documento ya que sin él no se podrá quitar el estatus de condicionado.

¿Cuentas con el documento?

Si No

Cuando haya seleccionado un documento, podrá cotejarlo con el siguiente icono  es importante que realice este paso para corroborar que es el documento correcto.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO DIRECCIÓN DE SERVICIOS ACÁDEMICOS

Cuando termine de subir los documentos deberá dar clic al botón enviar para que podamos cotejarlos.

Cuando haya sido cotejado le llegará un correo con las observaciones las cuales deberá atender a la brevedad o bien con la confirmación de que todo es correcto y el tiempo en que podrá revisar el portal para verificar que ya no este condicionado.