

PROCESO DE TITULACIÓN MAESTRÍAS Y DOCTORADOS

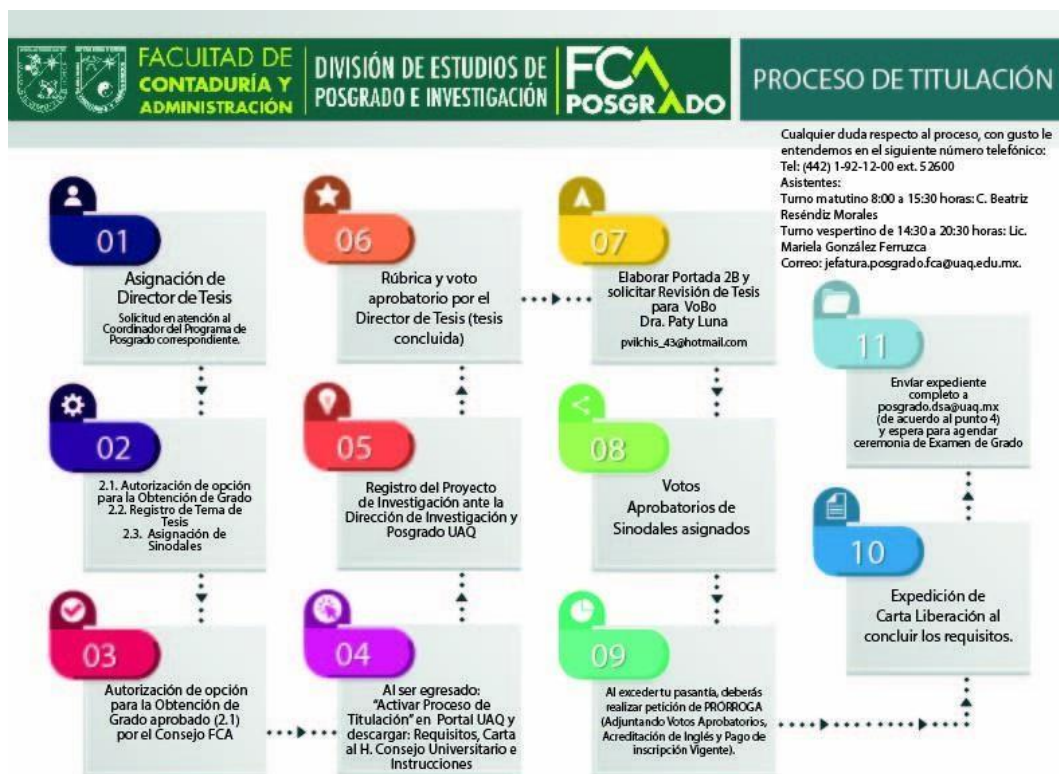
INSTRUCCIONES PARA EL PROCESO DE TITULACIÓN Y AGENDA DE CEREMONIA DE EXAMEN DE GRADO.

Estar cursando la materia de Seminario de Tesis y/ o dado de baja por egreso, cubrir el adeudo de vectores (inscripción vigente). En caso de tener adeudo solicitar formato de inscripción en la coordinación de su programa.

Se recomienda NO generar adeudos durante el proceso de titulación, esto implicaría la detención de su trámite. En caso de haber originado algún adeudo por la expedición de documento (Kardex/Constancia), favor de solicitar el recibo de pago a través del siguiente correo posgrado.dsa@uaq.mx de igual manera, puede realizar el pago en el área de cajas a un costado de rectoría en un horario de 08:00 a.m. a 15:30 horas.

La entrega de algunos documentos será de forma electrónica, formato PDF tamaño máximo 5MB, para ello, debe escanear la documentación por medio de un dispositivo digitalizador de imágenes (escáner) utilizando la más alta resolución, **NO utilice aplicaciones para telefonía celular, NO tome fotografía al documento, NO se aceptará imagen de una copia, NO se aceptarán los formatos alterados que se descargan en las ligas que se le soliciten.** Además, el documento deberá ser digitalizado en su totalidad, si contiene información al reverso, escanear por ambos lados. Todos los documentos deberán ir firmados en tinta azul. Evite que sus documentos no sean autorizados por esta causa.

DIAGRAMA DE PASOS PROCESO DE TITULACIÓN.



1. -ASIGNACIÓN DE DIRECTOR DE TESIS

El alumno deberá solicitar asignación de Director de Tesis; Maestría y/o Doctorado a través de correo electrónico, diríjase a su coordinador.

MAESTRIA	COORDINADOR	CORREO
Maestría en Administración	M. en A. Sandra Guadalupe Morales Olivas	sandra.olivas@uaq.mx
Maestría en Impuestos	Dr. Víctor Roberto Vega Villa	victor.vega@uaq.mx
Maestría en Negocios y Comercio Internacional	M. en A. Mónica López Arellano	monica.lopez@uaq.mx
Maestría en Gestión Tecnológica	Dr. Luis Rodrigo Valencia Pérez	valper@uaq.mx
Maestría en Ciencias Económico Administrativas	Dr. Eduardo Aviles Ventura	eduardo.avilez@uaq.mx
Maestría en Gestión e Innovación Pública	Mtra. Larissa Cruz Gutiérrez	larissa.cruz@uaq.mx
Doctorado en Administración	Dra. Elia Socorro Díaz Nieto	elia.socorro.diaz@uaq.mx
Doctorado en Gestión Tecnológica e Innovación	Dr. Juan José Méndez Palacios	juanjo@uaq.mx
Doctorado en Ciencias Económico Administrativas	Dr. Luis Miguel Cruz Lázaro	luis.miguel.cruz@uaq.mx

Ejemplo: M.A. Sandra Guadalupe. Morales Olivas Coordinadora de la Maestría en Administración (sandra.olivas@uaq.mx) la redacción del correo es especificando: “tema a desarrollar” (el cual no deberá exceder de 15 palabras), “objetivos de dicha investigación” y “programa” (especificando área terminal para el caso de la Maestría en Administración). Así mismo, deberá indicar si actualmente trabaja con algún docente que esté inmerso en el área disciplinar lo puede proponer como primera opción.

CONSTANCIA DE APROBACIÓN DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS EN ALGUNA LENGUA EXTRANJERA:

Tramitarla en la Facultad de Lenguas y Letras al Tel: 4421921200 ext. 61050.

REQUISITOS:

- Solicitar fecha de exámenes: <https://fil.uaq.mx/index.php/fil-convocatorias/159-convocatoria-para-los-examenes-pe>
- Seleccionar el educativo el cual lo pueden consultar desde su portal en “consulta escolar”.
- Presentar y aprobar examen.
- Tramitar constancia de aprobación y enviarla al correo: jefatura.posgrado.fca@uaq.edu.mx

Nota: Este documento tiene vigencia de 2 años.

2. - FORMATO MAESTRO DE SOLICITUD PFCA (PFCA-020)

Descargar de la siguiente liga el Formato Maestro de Solicitud PFCA (PFCA-020)

<https://fca.uaq.mx/index.php/investigacion/tramitesydescargas>, seleccionar “tipo de solicitud”, los tres siguientes (un formato por cada trámite) y enviarlos al correo: jefatura.posgrado.fca@uaq.edu.mx o entregar en físico :

2.1. Autorización De Opción Para La Obtención De Grado.

2.2. Registro De Tema De Tesis Nuevo y/o Artículo

2.3. Asignación De Sinodales.

El alumno deberá estar atento a la fecha límite de recepción de documentos que establece el H. Consejo Académico de Posgrado FCA mismo que sesiona cada mes.

Entregar en tiempo y forma los tres primeros formatos en mención, sin excepción.

Para obtener el grado de Maestro **modalidad profesionalizante** (Reglamento de Estudiantes Art. 111 inciso B- III), aplica para los siguientes programas educativos:

- ✓ Maestría en Administración,
- ✓ Maestría en Impuestos
- ✓ Maestría en Gestión de la Tecnología
- ✓ Maestría en Negocios y Comercio Internacional
- ✓ Maestría en Gestión e Innovación Pública.

Para obtener el grado de **Modalidad Científica** (Reglamento de Estudiantes Art. 111 inciso C-III), aplica para los siguientes programas educativos:

- ✓ Maestría en Ciencias Económico Administrativas
- ✓ Doctorado en Administración
- ✓ Doctorado en Ciencias Económico Administrativas
- ✓ Doctorado en Gestión Tecnológica e innovación

3. - AUTORIZACIÓN DE OPCIÓN PARA LA OBTENCIÓN DE GRADO, APROBADO EN EL PASO 2

Una vez que le autorizan el punto 2.1. Autorización De Opción Para La Obtención De Grado el H. Consejo Académico de Posgrado FCA lo turna al Consejo Académico FCA, para obtener el resolutivo, el cual le solicitan en la “Requisitos a presentar”

REQUISITOS A ENVIAR A VENTANILLA DE POSGRADO

Alumno: 155930 - RUIZ MONDRAGON CHRISTIAN JOSUE

Carrera: MARE6 - MAESTRIA EN ADMINISTRACION AREA TERMINAL ALTA DIRECCION

Opción: ARTÍCULO PUBLICADO COMO AUTOR EN REVISTA INDEXADA Y EXAMEN DE GRADO

Fecha de Impresión: 02/10/2024 11:01

En el caso de la opción ARTÍCULO PUBLICADO COMO AUTOR EN REVISTA INDEXADA Y EXAMEN DE GRADO:

- Votos aprobatorios con firma autógrafa (5 votos establecidos en el reglamento de estudiantes UAQ) y rúbrica con firma autógrafa.
- Portada del Artículo en formato de tesis en la que indica el nombre de su trabajo tal cual aparecerá en el acta de grado y los nombres de los sinodales.

En el caso particular de tu programa:

- Comprensión de textos en alguna lengua extranjera

Generales:

- Esta hoja.
- En caso haber vencido su tiempo para iniciar su proceso de diploma u obtención de grado integrar **Autorización de Prórroga por parte del H. Consejo Académico de su facultad.**
- Carta dirigida al H. CONSEJO UNIVERSITARIO solicitando autorización para la obtención de grado, con firma autógrafa en tinta azul.
- Carta de autorización de opción para obtener diploma o grado, emitida por el Consejo Académico de su Facultad.
- Carta de liberación para obtener el diploma o grado, emitida por el Jefe (a) del Área de División de Posgrado de la Facultad.
- Recibo de reinscripción vigente (en caso de requerirlo, solicitarlo en la facultad)
- CURP (formato actualizado verificado en la página de RENAPO no mayor a 2 meses)

NOTA: Es importante leer en su totalidad el documento de "Instrucciones", ya que especifica todos los requisitos tanto para la integración de expediente, la ceremonia de titulación y la generación de título.

TESIS O ARTÍCULO: *El alumno trabaja en su investigación atendiendo las observaciones y retroalimentando el avance con su director de Tesis.*

4.- AL SER EGRESADO ACTIVAR PROCESO DE TITULACIÓN EN PORTAL UAQ Y DESCARGAR REQUISITOS E INSTRUCCIONES:

Al tener estatus de **“Baja por Egreso”** activar su solicitud en el Portal Institucional UAQ. Ingresar a la opción **“Proceso de Titulación Posgrados”** (solo les aparece la opción disponible para alumnos que ya tienen baja por egreso).

Al entrar a la opción les aparecerá el programa educativo para el proceso de obtención de grado. Dar clic en el botón **“Hacer Solicitud de Titulación”**, les mostrará una ventana con indicaciones generales a considerar y además de acuerdo a su programa educativo les mostrará las opciones disponibles para realizar su examen para obtención de grado. Se mostrará un mensaje de que su solicitud fue ingresada y las instrucciones sobre el siguiente paso.

En un periodo de tres días, podrá ingresar nuevamente a su portal e imprimir los 3 documentos:

1. Hoja de requisitos a presentar.
2. Hoja de instrucciones
3. Carta dirigida al H. Consejo Universitario).

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

5.- REGISTRO DE PROYECTO DE INVESTIGACIÓN ANTE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO (DIP):

En la siguiente liga: <https://fca.uaq.mx/index.php/investigacion/tramitesydescargas> el alumno deberá descargar el formato **“Registro del protocolo de investigación del estudiante de posgrado”**. Dicho formato deberá ser ingresado al Área de Titulaciones previamente llenado y con firma autógrafa en tinta azul por alumno y director de tesis, indicando; fecha (mes y año) e **inicio y término** del desarrollo del proyecto de investigación.

Se brindará el apoyo para recabar las siguientes firmas: Jefatura de la División de Estudios de Posgrado e Investigación - M. en A Mónica López Arellano, Dr. Omar Bautista Hernández - Director FCA y Dr. Manuel Toledano Ayala - Director de Investigación y Posgrado (DIP), por último, se le estará regresando dicho formato al alumno, con firma y sello de autorización para su archivo personal.

6.- RÚBRICA Y VOTO APROBATORIO POR EL DIRECTOR DE TESIS (TESIS CONCLUIDA Y / O CARTA DE ACEPTACIÓN DE LA REVISTA EN DONDE PUBLICARA SU ARTÍCULO):

Una vez que el alumno concluye su tesis y/o cuenta con la carta de aceptación de la revista en la que publicará su artículo, su director de tesis le otorga la firma en el voto aprobatorio, así como en la rúbrica de evaluación, formatos que descargan en la siguiente liga: <https://fca.uaq.mx/index.php/investigacion/tramitesydescargas>.

7.- ELABORAR PORTADA 2B Y SOLICITAR REVISIÓN DE TESIS

El alumno enviara dicho formato adjuntando su tesis en formato Word, dirigido al correo de su Director de tesis, en caso de ser maestría profesionalizante, o a la **Dra. Patricia Luna Vilchis** al correo: pvilchis_43@hotmail.com en caso de ser maestría o doctorado científicos, quien revisará que su tesis cumpla con los lineamientos de las normas **APA (American Psychological Association)**. Una vez aprobada, enviar su Formato 2B Portada Interna, al correo de jefatura.posgrado.fca@uaq.edu.mx para recabar la firma de Vo. Bo. De la Dra. Patricia Luna Vilchis. En el caso de opción de Artículo y grado de doctorado; el alumno solo elabora la portada (no aplica firma Vo. Bo. ni revisión).

8.- VOTOS APROBATORIOS DE SINODALES ASIGNADOS:

El alumno envía el trabajo de investigación Artículo y/o Tesis, a cada uno de sus sinodales vía correo electrónico, solicitar los correos de los sinodales a: jefatura.posgrado.fca@uaq.edu.mx, para la obtención de la firma del voto aprobatorio de cada sinodal, teniendo el sinodal un margen de tiempo de 20 días para la revisión y firma en el “Formato Voto Aprobatorio Resto Del Sínodo” descargar en la siguiente liga <https://fca.uaq.mx/index.php/investigacion/tramitesydescargas>, posteriormente el alumno deberá recabar la firma de cada uno de los 5 sinodales (deberá ser 1 formato por cada Sinodal).

9. - PRÓRROGA:

Al exceder la pasantía de 2 años, el alumno deberá realizar solicitud de prórroga adjuntando: votos aprobatorios, rúbrica evaluación, constancia de aprobación de comprensión de textos en alguna lengua extranjera y pago vigente.

Descargar de la siguiente liga el Formato Maestro de Solicitud PFCA (PFCA-020) <https://fca.uaq.mx/index.php/investigacion/tramitesydescargas>, seleccionar “tipo de solicitud” prórroga.

10.- EXPEDICIÓN DE CARTA LIBERACIÓN:

Una vez cumplidos todos los requisitos anteriores deberá solicitar al correo jefatura.posgrado.fca@uaq.edu.mx expedición de la carta liberación.

11.- SUBIR EXPEDIENTE COMPLETO AL PORTAL INSTITUCIONAL UAQ:

Consulta la “Hoja de Instrucciones” que se descargó en el paso 4, envía expediente en un solo archivo PDF al correo: posgrado.dsa@uaq.mx, y espera aprobación del H. Consejo Universitario de la UAQ.

Una vez enviado el expediente al H. Consejo Universitario, verificar en el portal el seguimiento de la solicitud y a partir del siguiente día hábil a la fecha que se le indicó en la respuesta del correo, el estatus cambiará “**AUTORIZADA POR CONSEJO UNIVERSITARIO**”. Deberá ponerse en contacto en el Área de Jefatura de la División de Estudios de Posgrado e Investigación al Tel: 442 192 1200 ext. 52600 o al correo jefatura.posgrado.fca@uaq.edu.mx, para agendar ceremonia de obtención de grado.

Sólo si se titula por la opción de TESIS el alumno hace siguiente trámite:

Tramitar constancia que ampara la entrega de la tesis en la Biblioteca Central: los requisitos se encuentran en: https://acervo.uaq.mx/cgi-bin/koha/pages.pl?p=entrega_tesis# descargar el **Formato F-62-13**. Una vez que se cuente con el sello de Biblioteca Central mandarlo al correo de jefatura.posgrado.fca@uaq.edu.mx.

Recibos:

Los pagos se realizan en caja de servicios escolares o si requiere los recibos para realizar el pago en banco, o por transferencia, favor de solicitarlos al correo: jefatura.posgrado.fca@uaq.edu.mx especificando que recibos de pago se requieren, los comprobantes de pago deberán ser legibles. Se entregan en el momento de agendar ceremonia de obtención de grado vía correo o presencial, los recibos son los siguientes:

- Ceremonia de titulación
- Impresión de título
- Registro electrónico de título (solo en caso de tener cédula de grado anterior, enviar una copia de la misma)
- Certificado total de posgrado (el alumno hace el trámite desde su portal).

Entregar las siguientes fotografías en el área de Jefatura:

- 2 fotografías tamaño título (9x6cm) en óvalo
- 2 fotografías tamaño infantil para el acta de grado

Características:

Todas las fotografías deben ser autoadheribles, 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 recientes. Entregarlas antes de su ceremonia de examen de grado sin excepción.

Una vez pagados los recibos revisar disponibilidad de fechas en el Área de Jefatura de la División de Estudios de Posgrado e Investigación al Tel: 442 192 1200 ext. 52600 vía correo: jefatura.posgrado.fca@uaq.edu.mx Proponer a su Director de tesis la fecha disponible, cabe mencionar que para que se lleve a cabo su ceremonia debe contar con la asistencia de un mínimo de 3 sinodales incluyendo a su director de tesis, (Artículo. 113 del Reglamento de Estudiantes).

Las ceremonias se llevan a cabo los días jueves y viernes, en un horario de 08:00 a 14:00 horas. El alumno deberá preparar su presentación defensa de tesis y/o Artículo, con una duración máxima de 20 minutos.

Enviar comprobantes de pago indicando fecha y hora de agenda de examen de grado, así como nombre completo, expediente, programa y sus sinodales confirmados al correo en mención.

Una vez agendada su ceremonia en el sistema SIIA no habrá modificación, en caso de Re – agendar, tendrá una penalización de \$1,000 pesos.

Se envían los citatorios de sinodales vía correo, mismos que usted enviará a cada sinodal haciéndoles la invitación de manera personal. Jefatura le da seguimiento confirmando y recordando a los sinodales un día antes de la ceremonia.

TRÁMITE DE TÍTULO Y DOCUMENTOS PAGADOS:

Después de un par de semanas de efectuado el examen de grado, puede dar seguimiento a su proceso y cuando en su portal aparezca la leyenda "ACTA LISTA" podrá acudir a ventanilla de posgrado a recogerla en caso de requerirla, de lo contrario se le entregará cuando su título esté listo.

La leyenda "**TÍTULO LISTO**" aparecerá en su portal aproximadamente 4 meses después del punto anterior, para que acuda a recogerlo a ventanilla de posgrado. cualquier duda al respecto comunicarse al (tel. 442-1921200 ext. 3253) o al correo: posgrado.dsa@uaq.mx

Nota: En ese momento podrá acudir a ventanilla de mesa de profesiones por el título y acta de titulación. En horarios de 8:30 a 15:00 de lunes a viernes, con identificación oficial, si acude un tercero, deberá presentar carta poder simple de papelería con firmas autógrafas y especificando él o los documentos a recoger, así como copia de identificación del interesado y de quién recibe.

CONTACTO

C. Vanessa Rodríguez Medellín 08:30 a 15:30 hrs. (lunes a viernes).

Correo electrónico: iefatura.posgrado.fca@uaq.edu.mx

Tel: 442 192 12 00 ext. 52600

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN