Secretaria Académica



 Dirección de Servicios Académicos

**REQUISITOS DE CEREMONIA Y TITULACIÓN DE POSGRADO**

###### INS-21-19

1. **Presentación de examen de grado:**
2. Si alguno de sus sinodales es externo, verificar con ventanilla de posgrado si está dado de alta como sinodal, en caso de que no, deberá entregar copia del último grado obtenido (título o cédula).
3. Solicitar **fecha de examen en su Facultad** y 8 días antes de la fecha asignada hacer el trámite en ventanilla de posgrado (planta alta del edificio de servicios escolares lunes a viernes de 8:30 hrs a 19:30 hrs)
4. Recibo de pago por concepto de examen o ceremonia de titulación por $5,000.00 cinco mil pesos 00/100 MN (efectuarlo en caja universitaria ubicada en planta baja del edificio de servicios escolares de lunes a viernes en un horario de 9:00 hrs a 17:00 hrs).
5. 2 fotografías tamaño infantil **blanco y negro** de frente, fondo blanco, formales, recientes y papel mate.
6. Para elaborar citatorios del sínodo deberán traer dependiendo de la opción:
* Tesis, Artículo Publicado, Trabajo escrito: Copia de la portada donde aparecen los sinodales (con correcciones).
* Créditos de Maestría o Examen de Conocimientos: Un oficio emitido por la jefatura de posgrado de la facultad, donde señale los integrantes del sínodo.

**SÓLO TESIS**

1. 1 CD con la tesis para servicios escolares que será para la biblioteca de la facultad que corresponda, formato Adobe Acrobat (pdf).

**Etiqueta en el disco y caja** con la siguiente información:

* Nombre del alumno
* Expediente
* Facultad
* Programa de posgrado (especialidad, maestría o doctorado en …..)
* Título de la tesis
* Director de tesis
* Fecha aprobación del consejo universitario (mes/año)
1. **Condiciones de entrega de tesis digital (inciso e):**

(En base al Acuerdo de la sesión de Consejo de Investigación y Posgrado del 17 de octubre de 2006)

En servicios escolares (mesa de profesiones de posgrado de lunes a viernes de 8:30 hrs a 19:30 hrs ) se entregará la siguiente información al momento de recibir resolución del H. Consejo Universitario y solicitar el examen de grado:

* Formato F-62-13 otorgado por la Dirección General de Bibliotecas, el cual ampara la entrega de la tesis en la Biblioteca, procedimiento para el envío lo pueden consultar en la siguiente liga: (<http://bibliotecas.uaq.mx/index.php/novedades/129-recepcion-de-tesis>)

20 días hábiles después de su ceremonia de titulación, pasar a ventanilla de posgrado por su acta de examen para poder hacer su trámite de impresión de título.

1. **Impresión de Título**
2. 2 fotografías tamaño Título en óvalo blanco y negro de frente, papel mate, fondo blanco, formal y recientes.
3. Recibo de pago por $1,500.00 (efectuar el pago en caja universitaria)
4. Tiempo estimado de entrega: **4 meses**.
5. En caso de que vaya a realizar ante la Dirección General de Profesiones de la SEP, el trámite de su cédula profesional, deberá pagar en Caja Universitaria el concepto de **Registro de Titulo Electrónico**, por el monto de $500.00 (Quinientos pesos 00/100 M.S.), y traer copia de cédula del grado inmediato anterior.