



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO
DIRECCIÓN DE SERVICIOS ACÁDEMOS**

Centro Universitario 27 de abril de 2020

Comunidad Universitaria

Estrategia de trabajo para atender a los usuarios de servicios escolares.

En apego a los lineamientos de observancia general emitidos por la rectoría de esta casa de estudios ante la contingencia por el COVID 19, la Dirección de Dirección de Servicios Académicos, propone continuar en forma virtual con las actividades administrativas indispensables para la operatividad de la Universidad, las cuales se llevarán a cabo en los tiempos mínimos necesarios.

I. BAJA TOTAL DEL SEMESTRE LICENCIATURA Y BACHILLERATO

- 1.- Los alumnos de plan semestral de licenciatura y bachillerato, tendrán hasta el 30 de abril del año en curso para enviar al correo escolar@uag.mx, su solicitud de baja total del semestre mediante oficio escaneado, indicando: petición de baja, nombre, expediente, carrera y debidamente firmado (agregar Identificación con firma escaneada)

II. ALUMNOS CONDICIONADOS LICENCIATURA Y BACHILLERATO

1. Los alumnos que se encuentran condicionados, deberán enviar a más tardar el día 30 de abril del presente año, sus documentos originales en forma digital en un archivo de pdf, al correo: escolar@uag.mx.
2. Si tu documento con el que estas condicionado no te lo han entregado, favor de enviar antes del 30 de abril del año en curso al correo escolar@uag.mx, el documento que compruebe que está en trámite. Con lo anterior, no se te dará de baja del semestre y seguirás condicionado. Al término de la contingencia, deberá presentar el documento original en servicios escolares de centro universitario o en la coordinación de tu campus. Este será recibido si está dentro del periodo establecido por la Comisión de asuntos académicos del H. Consejo Universitario y cumple con los lineamientos del acuerdo.
3. Si no cuentas con el documento con el que estas condicionado o con el comprobante que se encuentra en trámite y causas baja por condicionamiento, deberás esperar al término de la contingencia y presentarlo en las oficinas de servicios escolares de centro universitario o en la coordinación de tu campus para la reactivación en calidad de estudiante. Este será recibido si está dentro del periodo establecido por la Comisión de asuntos académicos del H. Consejo Universitario y cumple con los lineamientos del acuerdo.

Nota: El escaneo debe ser del documento original, el cual debe ser legible (fotografía, sellos, letras y números). • El nombre del archivo debe ser su expediente y nombre, en el cual deberá poner todos los documentos que adeuda. "123456PEREZ GONZALEZ JUAN.pdf"



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO DIRECCIÓN DE SERVICIOS ACÁDEMICOS

III. CERTIFICADOS DE BACHILLERATO Y LICENCIATURA

1.- Inicio de trámite de certificado.

- 1.1. El alumno deberá solicitar el inicio de trámite del certificado al correo serviciosescolares_certificados@uaq.mx, para ello deberá colocar en el asunto del correo "Trámite de certificado"
- 1.2. En el contenido del correo, se deberá especificar el expediente, nombre completo, carrera del solicitante y tipo de certificado (total o parcial).
- 1.3. Si la información proporcionada es correcta, se le notificará que el trámite ha iniciado, dándole los lineamientos a seguir.
- 1.4. La duración del trámite es de 1 mes. Para la entrega de fotos, recibo de pago y del documento, se acordará mediante cita por correo electrónico.

Nota: El costo del certificado a nivel de licenciatura y Bachillerato es de \$220

Las especificaciones para las fotografías son:

Licenciatura cuatro fotografías, en el caso de Bachillerato dos fotografías:

- Tamaño infantil
- Blanco y negro
- De frente
- Fondo blanco
- Ropa clara
- Cara despejada
- Impresión en papel mate

**** nota 1. Las fotos en papel auto adherible. No se reciben fotos a color, tampoco instantáneas.**

2. Para recoger certificado

En el caso de alumnos que ya tramitaron su certificado procede lo siguiente:

- 2.1. El alumno deberá solicitar al correo serviciosescolares_certificados@uaq.mx, La verificación si el documento está listo, para ello deberá colocar en el asunto del correo "Estatus de mi certificado".
- 2.2 En el contenido del correo se deberá especificar el expediente, nombre completo, carrera del solicitante y comprobante de pago escaneado.
- 2.3. Se verificará el estatus del certificado, en caso de estar listo, este se entregará en digital en un lapso de 5 días.

IV. TITULACIÓN (licenciatura)

1.- Integración del expediente digital para titulación

- 1.1. Escribe tus datos en la hoja anexa REGISTRO DE TRÁMITE DE TITULACIÓN (formato F-21-02), no olvides incluirla en tu expediente.
- 1.2. Escanea tus documentos originales, aquellos señalados en el formato REQUISITOS A PRESENTAR EN MESA DE PROFESIONES, agrega dicho formato a tu archivo.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO DIRECCIÓN DE SERVICIOS ACÁDEMICOS

(Nota: no se aceptará imagen de una copia, además, deberá ser digitalizado en su totalidad, si contiene información al reverso, escanea por ambos lados).

- 1.3 Envía tus imágenes en un solo archivo (PDF) al siguiente correo titulaciones.licenciatura@uag.mx. Dicho archivo tendrá como nombre el número de expediente del interesado.
- 1.4. Las fotografías y los recibos de pago, se deberán entregar una vez que el H. Consejo Universitario apruebe tu solicitud y vayas a agendar a tu facultad, se te notificará a través del portal.
- 1.5. Cualquier duda o inquietud será por correo. Espera respuesta a tu solicitud.

Nota: el formato **REQUISITOS A PRESENTAR EN MESA DE PROFESIONES** se obtiene a través del Portal, ingresa con tu expediente y nip, selecciona la opción Proceso de titulación, sigue los pasos para generar la solicitud y espera la respuesta por el mismo medio. <https://dsa.uag.mx/docs/INS-21-15.pdf>



Secretaría Académica
Dirección de Servicios Académicos

REGISTRO DE TRÁMITE DE TITULACIÓN F-21-02

(Favor de escribir tu nombre completo e indica donde van los acentos si es que los lleva. En caso de ERROR deberá pagar una reposición de título).

Expediente: _____

Nombre: _____

Nombre de tu carrera con línea terminal: _____

Emitiremos tu título en género: Femenino () Masculino ()

Edad: _____ Correo electrónico: _____

Número de celular: _____

Nivel de Revisión: 07

2.- Registro de título electrónico para que realices tu trámite de cédula profesional ante la SEP.

- 2.1. Solicita al correo electrónico titulaciones.licenciatura@uag.mx el formato de **Registro Electrónico para trámite de cédula profesional**.
- 2.2. El formato debidamente lleno, deberás digitalizarlo al correo titulaciones.licenciatura@uag.mx junto con todos tus documentos en un solo archivo (PDF), el archivo tendrá como nombre el número de expediente del interesado.
- 2.3. Se te darán mayores indicaciones en el momento que envíes el correo, sobre fechas de entrega, pagos, etc.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ACÁDEMOS



Secretaría Académica, Dirección de Servicios Académicos

REGISTRO ELECTRÓNICO PARA TRÁMITE DE CÉDULA PROFESIONAL

C.U. _____ de _____ de 20____

Solicito se me expida previo pago correspondiente, el Registro Electrónico de mi Título o Grado Profesional

Datos personales

Apellido Paterno:

Apellido Materno:

Nombre (s):

Expediente:

Carrera/especialidad/maestría/doctarado:

Teléfono:

Cel:

Correo electrónico:

Documentos que deberá anexar a la solicitud

Si tu título profesional tiene fecha de expedición del 01 de enero del 2012 en adelante, presentar **copia legible** de los siguientes documentos:

Si tu título profesional tiene fecha de expedición del 31 de diciembre del 2011 hacia atrás, presentar **original y copia** de los siguientes documentos:

Nivel Técnico y Licenciatura	Nivel de Posgrado
1.- Título profesional (copia por ambos lados). 2.- CURP (actualizado)  3.- Certificado de estudio inmediato anterior. 4.- Certificado de estudio del cual se requiere registrar el título (únicamente si tu título profesional tiene fecha de expedición del 31 de diciembre del 2011 hacia atrás) 5.- Recibo de pago por el concepto de <i>Registro Electrónico del título</i> , el pago se realiza en la caja universitaria del edificio de servicios escolares.	1.- Diploma ó Grado ó Título de posgrado (copia por ambos lados) 2.- CURP (actualizado)  3.- Certificado del estudio inmediato anterior. 4.- Certificado de estudio del cual se requiere registrar el título (únicamente si tu título profesional tiene fecha de expedición del 31 de diciembre del 2011 hacia atrás) 5.- Cédula Profesional inmediata anterior. 6.- Acta de ceremonia de obtención del grado del cual se requiere registrar el título. 7.- Recibo de pago por el concepto de <i>Registro Electrónico del título</i> , el pago se realiza en la caja universitaria del edificio de servicios escolares.

Bajo protesta de decir verdad manifiesto que la información proporcionada es verídica y que los documentos que acompañan son auténticos.

Nombre y Firma del Interesado

Aviso de privacidad. (<http://transparencia.uaq.mx/documentos/AVISO-DE-PRIVACIDAD.pdf>)

Fecha de Revisión 03_2020

V. POSGRADO (correo para atender este apartado: posgrado.dsa@uaq.mx)

1.- Lineamientos para integración del expediente virtual para la obtención de grado o diploma.

- 1.1. Revisar en el portal de estudiantes de la UAQ en el apartado Consulta Escolar, la pestaña del plan de estudios del que vas a integrar documentos, en el espacio <>Generales>>, el rubro Baja ya aparezca como EGRESADO. Además, deberá tener pagado el periodo de inscripción que cubra a diciembre de 2019 o el primer periodo de 2020. En caso de no tener cubierto este pago solicitar por correo el recibo de las inscripciones faltantes.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO DIRECCIÓN DE SERVICIOS ACÁDEMICOS

1.2. El estudiante deberá integrar en un archivo PDF todos los documentos del ANEXO 1 el cual se enviará por correo electrónico en un solo archivo y en el mismo orden que en que están listados.

1.2.1. El asunto del correo deberá decir “Revisión de Expediente para Consejo”.

1.2.2 El nombre del archivo PDF deberá comenzar con el número de expediente y nombre completo empezando por apellido paterno. Ejemplo: “123456 PEREZ GONZALEZ JUAN.pdf”

1.2.3 En el contenido del correo se deberá especificar el expediente, nombre, carrera del solicitante y opción de titulación (tesis, artículos, créditos, examen de áreas del conocimiento, trabajo escrito, *referencia artículo 111 del Reglamento de estudiantes de la Universidad Autónoma de Querétaro*).

1.3. Se revisarán los documentos recibidos y se dará respuesta al mismo correo desde donde nos enviaron los documentos. 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 enviar el expediente completo nuevamente. Cualquier envío parcial será descartado.

1.4. Una vez que esté completo el expediente se enviará la confirmación de recibido y la fecha del resolutivo. Dentro del mismo correo se darán las instrucciones para entregar los documentos físicos pasada la contingencia.

1.5. Después de la fecha indicada en el punto anterior el estudiante deberá dar seguimiento a su trámite.

ANEXO 1

Todos los documentos deberán ser en escaneados del original en color, en un solo archivo en formato PDF

- a) Acta de Nacimiento
- b) Curp en formato actualizado
- c) Certificado y Titulo del Grado Anterior. *Cédula del Grado anterior será opcional.*
- d) Acreditación de Lengua Extranjera. (Revisar en el portal de estudiantes de la UAQ en el apartado Consulta Escolar, la pestaña del plan de estudios del que vas a integrar documentos, en el espacio <<Requisitos Particulares de Titulación>> si hay alguna especificación referente al idioma. Además, si el plan de estudios especifica otro requisito de titulación en este apartado deberás anexarlo. Si el caso fuera publicación o artículo sólo anexar la carta de aceptación o publicación).
- e) Registro del proyecto de investigación. Solo si la opción de titulación es Tesis, artículos o trabajo escrito.
- f) Autorización de Prorroga del H. Consejo Académico de tu facultad. (Solo en caso de que se haya terminado el tiempo previsto por el programa para titularte)
- g) Carta dirigida al H. Consejo Universitario solicitando trámite de obtención de grado
- h) **Sólo la portada** en la que aparece los nombres del estudiante y los sinodales. (Siguiendo el formato de la guía para escritura, que se encuentra en



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO DIRECCIÓN DE SERVICIOS ACÁDEMICOS

<https://dip.uaq.mx/index.php/cposgrado>). Sólo si la opción de titulación es Tesis, artículos o trabajo escrito.

- i) Votos aprobatorios ya firmados. Sólo si la opción de titulación es Tesis, artículos o trabajo escrito.
- j) Si es por Créditos de Maestría, Constancia de 20 créditos (Programas con esta opción).
- k) Si es por Examen de Conocimientos, oficio donde la Facultad autoriza esta opción.
- l) Recibo de inscripción vigente. (Que cubra hasta diciembre de 2019 o primer periodo 2020)

Extranjeros:

- m) Forma migratoria vigente como estudiante
- n) Revalidación o Dictamen Técnico de Revalidación de Estudios del país de origen ante la Secretaría de Educación Pública (SEP).
- o) Los documentos de los incisos a, b y c de este anexo deberán estar apostillados o legalizados según corresponda.

2.- Ceremonia de obtención de grado o diploma académico.

Si ya estaba agendada tu ceremonia de obtención de grado o diploma dentro de las fechas de la contingencia, o estabas en ese punto del proceso para agendar, considera lo siguiente:

2.1. El candidato se pondrá en contacto con el área de posgrado de su facultad para autorización de ceremonia o re-agendarla.

2.2. Cuando la facultad autorice la fecha y modalidad de ceremonia (virtual o presencial), el candidato enviará la documentación del ANEXO 2 por correo electrónico a su facultad.

2.3. La facultad solicitará el recibo de pago de ceremonia o examen de titulación del candidato al correo posgrado.dsa@uaq.mx

2.4. 10 días hábiles antes de fecha agendada para la ceremonia, la facultad enviará al correo posgrado.dsa@uaq.mx la documentación del ANEXO 2, para revisión y agenda de ceremonia.

2.5. De estar todo correcto, se dará respuesta a la facultad mediante correo electrónico con las invitaciones de sinodales, formalizando así el día y hora de ceremonia. Dando las indicaciones para entrega de acta ya sea impresa o digital.

2.6. Una vez firmadas las actas por el sínodo y el graduado, la facultad se pondrá en contacto al correo posgrado.dsa@uaq.mx para acordar la entrega de las actas y continuidad de estas.

ANEXO 2

- a) Si alguno de los sinodales es externo a la UAQ, deberá enviar el ultimo grado obtenido (título o cédula)
- b) Según sea tu opción de titulación:
 - **TESIS, ARTICULO PUBLICADO, TRABAJO ESCRITO:** Portada donde aparecen los sinodales. (Siguiendo el formato de la guía para escritura de tesis, que se encuentra en <https://dip.uaq.mx/index.php/cposgrado>). No incluir tesis
 - **CRÉDITOS DE MAESTRÍA O EXAMEN DE CONOCIMIENTOS:** Un oficio emitido por la jefatura de posgrado de la facultad, donde señale los integrantes del sínodo.
- c) Recibo de \$5,000.00 cinco mil pesos 00/100 MN YA PAGADO por el concepto de examen o ceremonia de titulación (mencionado en el punto 2.3 de estos lineamientos).
- d) Solo si se titula por **TESIS:**



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO DIRECCIÓN DE SERVICIOS ACÁDEMICOS

- 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>)
- e) El candidato deberá acordar con la facultad la entrega de:
 - Se necesitarán 2 fotografías tamaño infantil blanco y negro de frente, fondo blanco, formales, recientes y papel mate.
 - La entrega de 1 CD con la tesis en formato Adobe Acrobat (pdf). Etiquetado 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)

3.- Lineamientos para solicitud de certificado total o parcial. (correo en este apartado posgrado.dsa@uaq.mx)

3.1. Deberá enviar escaneada la siguiente documentación:

3.1.1. Para Especialidad ó Maestría

- Certificado de Licenciatura
- Título o Cédula de Licenciatura

3.1.2. Para Doctorado

- Certificado de Maestría
- Título o Cédula de Maestría

3.2. Si la documentación enviada es correcta, se responderá al mismo correo la confirmación y la fecha en que deberá entregar físicamente lo siguiente:

- 2 fotografías tamaño infantil, blanco y negro, de frente, papel mate, fondo blanco
- Pago del certificado por \$500.00 pagado en la caja de la UAQ el mismo día que entregues las fotos, o solicitar el recibo por correo electrónico para hacer el pago en el banco.

3.3. El día en que se haga entrega de las fotos y el pago se dará fecha de entrega del certificado original (Aproximadamente 8 días después)

Atentamente

“Educo en la Verdad y en el Honor”

Dirección de Servicios Académicos