



Centro Universitario, enero de 2022

Estrategias de trabajo para atender a los usuarios de Servicios Escolares. NIVEL POSGRADO

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 Servicios Académicos, propone continuar de forma virtual en la medida de lo posible con los trámites universitarios que puedan atenderse de manera electrónica (vía telefónica y/o correo electrónico) y continuar con las actividades administrativas presenciales que sean indispensables para la operatividad y cumplimiento de los objetivos de la Universidad; motivo por el cual pone a su disposición la información necesaria para continuar con sus trámites escolares de la siguiente manera:

1. KARDEX Y CONSTANCIAS

- a. El alumno podrá descargar desde el portal, con su expediente y NIP, su kardex y/o constancia.
- b. De igual manera puede solicitarlo vía correo enviando su solicitud al correo posgrado.dsa@uaq.mx, mencionado su nombre y expediente para generar el recibo y darle las indicaciones para la entrega de los mismos.

2. LIBERACIÓN DE ADEUDO DE KARDEX Y/O CONSTANCIAS

- a. El alumno podrá acudir personalmente al campus Centro Universitario al edificio de servicios escolares, en un horario de 8:30 a 15:00 hrs., de lunes a viernes. Deberá pasar a la caja a pagar el concepto de "liberación de kardex y/o constancia", posteriormente acudir a la ventanilla 1, con su recibo y entregarlo, para que le quiten el adeudo.
- b. Si el alumno desea puede solicitar su recibo de pago al correo liberacion.adeudos.kardex.constancias@uaq.mx, para la liberación de los documentos y por esa misma vía, le darán las indicaciones correspondientes para su pago y liberación, favor de mencionar
 - I. Nombre
 - II. Expediente



- III. Nivel académico
- IV. Documento a liberar

3. NIPS

- a. El alumno que extravió o no recuerda su NIP para ingresar al portal, podrá acudir personalmente al campus Centro Universitario al edificio de servicios escolares, en un horario de 8:30 a 15:00 hrs., de lunes a viernes, a la ventanilla 3, para solicitarlo.
- b. Si lo desea el alumno, enviar su petición al correo **serviciosescolares.nips@uaq.mx**, en el cual deberán **mencionar su nombre, expediente, facultad y anexar una imagen en PDF** de su identificación con fotografía (puede ser la credencial de estudiante, INE, o la cartilla del seguro, etc.).
- c. Sólo para los **DOCENTES**, pueden recuperar su NIP siguiendo los pasos del manual, que puede consultar en la página: **https://www.uaq.mx/docs/NIP_institucional.pdf**

4. REFRENDO DE CREDENCIAL

- a. Para los alumnos de segundo semestre en adelante, se les informa que las áreas de control escolar de los diferentes planteles, cuentan ya con la posibilidad de proporcionar el refrendo a las credenciales, para lo cual es importante que verifiquen los horarios de atención en los planteles y acudan con su recibo de reinscripción de este periodo actual.

Nota: Si por alguna situación no pudo acudir a refrendar este periodo, lo podrá hacer el siguiente.

5. CERTIFICADOS

- a. **Inicio de trámite**
 - I. El alumno debe acudir a la ventanilla de posgrado con la siguiente documentación:
 - Especialidad o Maestría
 - a. Certificado de licenciatura.
 - b. Título o cédula de licenciatura.
 - Doctorado
 - a. Certificado de maestría.
 - b. Título o cédula de maestría.
 - II. El pago se realiza en cajas de rectoría, que se encuentran ubicadas a un costado en el edificio de servicios escolares.
 - III. Si **cuenta con adeudo pendiente** por la expedición de algún documento (**kárdex/constancia**), favor de seguir las



indicaciones del **punto 2 de este mismo documento**. Se recomienda no generar adeudo durante el proceso, en caso de generarlo, el trámite será detenido hasta la liberación del mismo.

- IV. Deberá traer dos fotografías con las siguientes características:
- Tamaño infantil.
 - Blanco y negro.
 - De frente.
 - Formal.
 - Fondo blanco.
 - Resientes.
 - En papel mate y auto-adherible.
 - **No se recibirán fotos a color, ni instantáneas.**

b. Para recogerlo

- I. El día que se hace el trámite se le menciona la fecha de entrega, la cual se le indicará en el recibo, mismo que deberá presentar al momento de recogerlo junto con una identificación oficial (INE, licencia, pasaporte, carnet del seguro).
- II. En caso de que el alumno no pueda acudir a recogerlo deberá presentar la siguiente documentación:
 - Recibo de pago
 - Carta poder simple de papelería
 - Copias de la identificación del alumno y de la persona que acuda a recoger el documento.

6. LIENAMIENTOS PARA LA OBTENCIÓN DE GRADO O DIPLOMA

a. Solicitud para obtención de grado o diploma

- I. Revisar en el portal de estudiantes de la UAQ en el apartado Consulta Escolar, la pestaña del plan de estudios del que va a integrar documentos, en el espacio <<Generales>>, el rubro Baja ya aparezca como **EGRESADO**.
- II. Ingresar su solicitud de cotejo en el portal de estudiantes de la UAQ en el apartado Proceso de Titulación Posgrado.
- III. 3 días posteriores de realizar la solicitud de cotejo, el alumno deberá verificar la respuesta en el portal, donde deberá imprimir la hoja de requisitos y la hoja de instrucciones, la carta dirigida al H. Consejo Universitario deberá integrarse en el expediente como lo indica la hoja de requisitos.
- IV. Es importante estar en contacto con la facultad para los documentos requeridos desde el inicio del proceso de



obtención de diploma o grado.

b. Ceremonia de obtención de grado o diploma

- I. Cuando en el portal le indique aprobado por el H. Consejo Universitario, deberá contactar a la facultad para agendar fecha de ceremonia.
- II. Una vez agendada la ceremonia la facultad entregara las invitaciones de sinodales al estudiante, formalizando así el día y hora de ceremonia.
- III. Una vez firmadas las actas por el sínodo y el graduado, la facultad entregará el expediente a ventanilla de posgrado y el graduado podrá dar seguimiento a su proceso en el portal.

7. IMPRESIÓN DE TÍTULO

- a. Una vez que el estatus es "Acta Lista", se da inicio al proceso de impresión de Título; el cual estará listo aproximadamente 4 meses después, el graduado podrá dar seguimiento a su proceso en el portal y una vez que se encuentre en "TÍTULO LISTO" podrá pasar a recogerlo con las indicaciones mencionadas en su hoja de instrucciones

8. REGISTRO ELECTRÓNICO DE TÍTULO

- a. Sólo para aquellos que ya cuenta con un grado académico de posgrado y no han tramitado su cédula profesional ante la SEP.
- b. Solicitar al correo de **posgrado.dsa@uaq.mx**, el recibo del registro electrónico del título para trámite de cédula profesional ante la SEP, se le responderá por correo como enviar los requisitos, favor de mencionar su nombre y número expediente.
- c. Los documentos con los que debe contar para el registro serán:
 - I. Diploma ó Grado ó Título de posgrado.
 - II. CURP (actualizado).
 - III. Certificado del estudio inmediato anterior. (Si es del extranjero, solicitaremos también la revalidación).
 - IV. 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).
 - V. Cédula Profesional inmediata anterior.
 - VI. Acta de ceremonia de obtención del grado del cual se requiere registrar el título.
 - VII. Recibo de pago por el concepto de Registro Electrónico del título; el pago se realiza en la caja universitaria del edificio de servicios escolares.



9. ENTREGA DE DOCUMENTOS DE ALUMNOS CONDICIONADOS

- a. El alumno deberá integrar en formato PDF todos los documentos del ANEXO 3; el cual se enviará al correo electrónico **posgrado.condicionado@uaq.mx** en un sólo archivo y en el mismo orden que en que están listados. Las imágenes deberán ser del documento original y estar legibles (escaneadas no foto) y a color.
¿Cómo deben enviar el correo?
 - I. El asunto del correo deberá decir "**Documentos de condicionado**".
 - II. 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"
 - III. En el contenido del correo se deberá especificar el expediente, nombre, teléfono y carrera del solicitante.
- b. Se revisarán los documentos recibidos y se dará respuesta al mismo correo del que 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 envió parcial será descartado.
- c. Una vez que esté completo el expediente se enviará la confirmación de recibido.
- d. Aproximadamente un mes después de este correo de confirmación deberás revisar en tu portal (portal.uaq.mx) en el apartado <<Consulta Escolar>> que ya no tengas el estatus de condicionado. En caso, contrario podrás preguntar en este mismo medio

10. Anexo 3

- a. Hoja de condicionado firmada (F-01-02).
 - b. Acta de nacimiento.
 - c. CURP actualizado (descargar de internet el formato reciente a la entrega).
 - d. Certificado del grado anterior por ambos lados.
 - e. Título del grado anterior por ambos lados.
 - f. Cédula del grado anterior por ambos lados.
- Para los extranjeros:**
- g. Forma migratoria.
 - h. Revalidación o dictamen técnico de revalidación de estudios del país de origen ante la Secretaría de Educación Pública (SEP).
 - i. Si tu hoja de condicionado especifica otro documento no incluido en el listado anterior favor de anexarlo.
 - j. Si sólo faltan algunos documentos por entregar, el archivo PDF se



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO DIRECCIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS

integrará sólo con ellos siguiendo el orden del **ANEXO 3**, y deberá seguir las instrucciones del punto **9** del apartado **a.** del presente documento, modificando sólo en el punto **i.** El asunto del correo deberá decir "**Documento faltante**" y continuará el mismo procedimiento de los puntos.

Nota: A quien de acuerdo a 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.

MEDIDAS DE PREVENCIÓN E HIGIENE.

Todas las personas que ingresen a las instalaciones universitarias deberán cumplir con las disposiciones sanitarias establecidas a nivel institucional, estatal y nacional. Exhortamos a la comunidad universitaria a reforzar las medidas de prevención e higiene, tales como: lavarse las manos por un período de 40 a 60 segundos, no tocarse la cara, aplicar de manera constante gel sanitizante a base de alcohol, respetar las distancias marcadas de la "sana distancia", usar cubre bocas (mientras subsistan las disposiciones de la autoridad estatal que así lo establezcan), evitar saludar de mano o beso, así como informar de inmediato a las autoridades de la Secretaría de Salud del estado si presentan síntomas de enfermedad respiratoria o si tienen contacto con personas que los presenten.

Atentamente
"Educo en la Verdad y en el Honor"

Dirección de Servicios Académicos