

Guía para el trámite para la defensa de Tesis 2024-Unidad de Posgrados

1. El COORDINADOR DEL POSGRADO solicita la CARTA DE NO ADEUDO del egresado a Control Escolar al correo electrónico tramites.noadeudo@ucei.udg.mx, la petición debe realizarse desde el correo de la Coordinación (no pueden utilizarse correos personales). En la solicitud debe incluir el nombre completo del alumno, código y correo electrónico.

Antes de hacer la solicitud, el Coordinador del Posgrado deberá verificar lo siguiente:

- El estatus del alumno en KARDEX debe ser EGRESADO.
- La diferencia de los créditos requeridos y adquiridos en las distintas áreas, deberá ser cero.

Resumen de créditos del alumno por área de estudios			
CREDITOS REQUERIDOS DEL PROGRAMA:	102	CREDITOS FALTANTES	0
CREDITOS ADQUIRIDOS TOTALES:	102		
Area	Requeridos	Adquiridos	Diferencia
BASICO PARTICULAR OBLIGATORIA	22	22	0
BASICA PARTICULAR SELECTIVA	11	11	0
ESPECIALIZANTE OBLIGATORIA	45	45	0
OPTATIVA ABIERTA	24	24	0

- Deberá confirmar con el egresado que su Estado de Cuenta en SIIAU se encuentre en ceros.
- Deberá verificar que el alumno cumpla los ciclos escolares que se indican en el Dictamen, no podrá solicitar la carta de no adeudo antes.

Una vez realizada la solicitud, CONTROL ESCOLAR enviará la ficha de pago al alumno por correo electrónico, y en caso de que falte algún documento en su expediente CONTROL ESCOLAR le notificará también vía correo. El alumno deberá realizar el pago correspondiente en una de las instituciones bancarias que vienen en la ficha de pago; realizado el pago, el alumno podrá recoger su CARTA DE NO ADEUDO en la ventanilla de Egresados de CONTROL ESCOLAR, presentando ficha de pago, el recibo de banco, copia de la Cédula Profesional Federal y en caso de aplique los documentos faltantes que le hayan indicado.

- Si el alumno no está en posibilidad de recoger personalmente su carta de no adeudo, el Coordinador (a) del Posgrado o su asistente podrá recoger la carta en la ventanilla de egresados de control escolar.
- En caso de que pasen más de 4 días hábiles sin recibir la ficha de pago, se recomienda que el alumno revise el SPAM de su correo.

2. El alumno deberá solicitar la Carta de No Adeudo de Material Bibliohemerográfico, en el siguiente formulario: <https://forms.gle/wBwQaujkYYw3DVzc9>

En caso de no tener adeudo se emitirá un comprobante que se remitirá al alumno en formato digital con copia a sonia.juarez@ucei.udg.mx

De existir algún adeudo pendiente de este tipo, se notificará al alumno a través de correo electrónico para que realice el pago o la devolución correspondiente; la expedición tarda en promedio 1-2 días hábiles a partir de su solicitud.

3. El alumno deberá realizar el **Registro de solicitud Expedición de Títulos** en el siguiente enlace, <https://titulacion.udg.mx/> descargar la solicitud y el formato único de pago de **Gastos de titulación Especialidades y Posgrados**.

* Una vez realizado el pago, deberá entregar en original en la ventanilla de Egresados de Control Escolar, junto con 3 fotografías tamaño título.

*Es importante contar con el estatus de EGRESADO en SIIAU y contar con la cédula profesional federal de estudios precedentes.

4. Posteriormente el alumno deberá registrar su documentación de Titulación en el siguiente enlace, https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdkrDnywvSBWWucZHxQ4Jb45bGY_N7r2Y76th5QCsnCI3JpDQ/viewform

Y subir la documentación requerida, listado de documentos:

- A. Carta de No Adeudo (la de Control Escolar, obtenida en 1.).
 - B. Carta de No Adeudo de material Bibliohemerográfico (la de la Biblioteca, obtenida en 2.).
 - C. Comprobante del dominio del idioma inglés (en los posgrados en los que se requiera).
 - D. Oficios de los Lectores Revisores y de la Junta Académica donde se aprueba la impresión del trabajo para su defensa.
 - E. Reporte de coincidencias TURNITIN y Carta de No Plagio expedida por la Junta Académica del Posgrado.
 - F. Tomo de Tesis en formato PDF, deberá incluir los siguientes documentos después de la portada:
 - Aceptación de tema de tesis
 - En caso de que aplique, Oficio de cambio de tema de tesis
 - Oficio de Director y lectores revisores
 - Oficio de autorización de impresión de tesis firmado por la junta académica
 - G. Carta de autorización para su publicación de la tesis en Biblioteca Digital
<https://docs.google.com/document/d/1qpmkjcdFguUXz0VoAA7zZUH4tTq3kgG2/edit>
 - H. Comprobante de presentación de su trabajo en un congreso o publicación de uno o más artículos científicos, o actividad complementaria (aceptado o presentado); cuando el dictamen del Posgrado lo requiera como requisito para la obtención del grado.
 - I. El formato único de pago de **Gastos de titulación Especialidades y Posgrados** obtenida en el Paso 3, debidamente pagada.
5. El alumno recibirá una notificación por correo electrónico informándole si la documentación es correcta o existe alguna observación. Si la documentación es correcta, el día de la presentación del examen el alumno solo deberá entregar en la Unidad de Posgrado con la Asistente Sonia Juárez
- 2 fotografías recientes, tamaño credencial, blanco y negro (de estudio), sin retoque.
6. Una vez validada la documentación del alumno, se solicitará a la Junta Académica del posgrado (a través del coordinador) el oficio con la propuesta de la fecha de titulación, así como de la integración del jurado. El oficio deberá enviarse por correo electrónico a la Unidad de Posgrado uposg@cupei.udg.mx con copia para Sonia Juárez sonia.juarez@cupei.udg.mx
7. La Unidad de Posgrados revisará disponibilidad para agendar el examen y se emitirán los citatorios en formato electrónico y se enviarán por correo electrónico al alumno con copia al Coordinador del Posgrado. El alumno deberá remitir antes del examen el acuse por correo electrónico a Sonia Juárez sonia.juarez@cupei.udg.mx, donde los sinodales firman de recibidos los citatorios.
8. El Coordinador del posgrado subirá la tesis y la carta de autorización para publicación en Biblioteca Digital en la plataforma RIUdeG, https://wdg.biblio.udg.mx/SCT/index.php?er=err_usr posteriormente notificará a la Unidad de Biblioteca, quien expedirá el comprobante digital de entrega de tesis a la Biblioteca y remitirá el documento a sonia.juarez@cupei.udg.mx
9. Finalmente, se llevará a cabo la defensa del trabajo recepcional, en la fecha y horario establecido con la presencia del Presidente del Jurado y con la mayoría de los sinodales.

Notas adicionales:

- Oficio de solicitud de captura de créditos se enviará directamente a Control Escolar, de parte del COORDINADOR DEL POSGRADO (sin copia para Unidad de Posgrados).
- Oficio de cambio de estatus de ACTIVO/INACTIVO a EGRESADO, se solicita por oficio por parte del COORDINADOR DEL POSGRADO a CONTROL ESCOLAR, y sólo enviará un correo electrónico notificando a Sonia Irene Juárez sonia.juarez@ucei.udg.mx
- La entrega de protocolo con el oficio de la junta académica se deberá enviar por correo electrónico a Sonia Juárez sonia.juarez@ucei.udg.mx y el oficio de aceptación de tema de tesis se emitirá en formato digital y se enviará por correo electrónico al COORDINADOR DEL POSGRADO.
- El oficio con la solicitud de cambio de tema de tesis firmado por la Junta Académica, se deberá enviar por correo electrónico a Sonia Juárez sonia.juarez@ucei.udg.mx y el oficio de cambio de tema de tesis se emitirá en formato digital y se enviará por correo electrónico al COORDINADOR DEL POSGRADO.
- En los exámenes de grado (tesis), sólo se imprimirá un original del acta de titulación en papel seguridad. Al alumno se le entregará una copia certificada, y al coordinador de posgrado se le enviará por correo el documento digitalizado.
- La tesis y la carta de autorización para su publicación en Biblioteca Digital será compartido en drive con la Unidad de Biblioteca: ubiblio@ucei.udg.mx
- Considerando que el examen PREDOCTORAL forma parte de la trayectoria académica del alumno, dicho examen se deberá realizar en las coordinaciones de posgrado correspondientes.