

Proceso de Titulación

TESIS, TESINA E INFORMES DE PRÁCTICA PROFESIONAL Y PRODUCCIÓN DE MATERIAL EDUCATIVO

Correo electrónico: qfb-titulacion@academicos.udg.mx

Proceso 1. Lineamientos y registro inicial

Antes de iniciar el trámite administrativo, el egresado deberá consultar y cumplir con los lineamientos correspondientes a la modalidad elegida:

- **Tesis:**
<https://www.cucei.udg.mx/carreras/farmaceutica/es/tesis>
- **Tesina:**
<https://www.cucei.udg.mx/carreras/farmaceutica/es/tesina-0>
- **Informe:**
<https://www.cucei.udg.mx/carreras/farmaceutica/es/informe-de-practica-profesional>
- **Producción:**
<https://www.cucei.udg.mx/carreras/farmaceutica/es/produccion-de-material-educativo-0>

Proceso 2. Trámite administrativo de titulación

Solicitud de asignación de sinodal (vocal)

Previo a la programación de la defensa, el egresado deberá **solicitar por correo electrónico** (qfb-titulacion@academicos.udg.mx) **la asignación de un sinodal (vocal)**, proporcionando la siguiente información:

- **Nombre completo del sinodal propuesto**
- **Correo electrónico institucional**, el cual **deberá pertenecer a la red universitaria**

 *No se aceptarán correos personales o externos a la red universitaria.*

Importante sobre los sinodales

- Los **sinodales deberán asistir de manera presencial** a la defensa del trabajo, sin excepción.
- De acuerdo con la normatividad vigente:

“Artículo 29. Cuando las modalidades u opciones requieran la integración de un Jurado, éste será nombrado por el Comité de Titulación y estará integrado por un **Presidente, un Secretario y un Vocal como mínimo**, quienes contarán con un **suplente.**”

En apego a lo anterior, un vocal (suplente) será asignado directamente por el Comité de Titulación.

A continuación, se describen los pasos para concluir el trámite de titulación.

1. Entrega y recepción de documentación física

- Acudir a la **Coordinación de QFB** en un horario de **08:00 a 13:00 h** para recoger tu documentación.
- Entregar en la Coordinación de QFB **6 fotografías tamaño credencial autoadheribles**, dentro de una bolsa o sobre pequeño.
(Revisar los requisitos de las fotografías al final del aviso institucional).

2. Trámites en línea

Realizar los siguientes trámites:

1. **Carta de no adeudo de biblioteca:**
 <http://titulacion.cucei.udg.mx/>
2. **Registro de solicitud de titulación:**
 <https://titulacion.udg.mx/registro-de-solicitud>
(Si ya realizaste este registro, continúa con el siguiente paso).
3. **Constancia de no adeudo y recibo de documentos de Control Escolar:**
 https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfOR71oRsf74PeN_I4A4MfZZx6vRUaG2qsS-iDU8WFJxQR36Q/viewform

3. Envío de documentación digital

Enviar por este medio y subir también a la plataforma de titulación:

 <http://titulacion.cucei.udg.mx/>

la siguiente documentación **vigente al ciclo 2026A**, en **formato PDF** y en **archivos separados**:

- Dictamen
- Comprobante académico
- Solicitud de título sellada por Control Escolar
- Carta de no adeudo de biblioteca
- Constancia de no adeudo
- Recibo de documentos de Control Escolar

4. Envío del trabajo final

- Enviar por correo electrónico (gfb-titulacion@academicos.udg.mx) y subir a la plataforma de titulación el **trabajo final en formato Word**, utilizando la **plantilla oficial**:
 <https://www.cucei.udg.mx/carreras/farmaceutica/es/tesistesina>
- En la sección de documentos del trabajo deberán incluirse:
 - Dictamen
 - Prórroga emitida por el Comité de Titulación (en caso de aplicar)
 - Comprobante académico
 - Carta de término
 - Asignación de sinodales firmada

Información fotografías tamaño credencial: - Fotos recientes, de estudio, en papel fotográfico semimate para troquelar, en blanco negro, rectangulares, sin marco, con fondo blanco. 5cm. de alto x 3.5cm. de ancho
Las fotografías tamaño título además de los requisitos anteriores, deben ser de 9 cm. de alto x 6 cm. de ancho, de frente, sin desvanecer, la cara medirá 3.5 cm. de la barbilla a la punta del pelo. Los hombres deberán vestir saco negro u oscuro y corbata. Las mujeres blusa en color liso y saco negro u oscuro.

Importante

- No se aceptan **expedientes incompletos**, sin excepción.
- Es responsabilidad del egresado verificar que la documentación esté completa, vigente y correctamente cargada.
- El seguimiento del trámite se realizará a través del **correo electrónico** y/o la **plataforma de titulación**.

Proceso 3. Trámite administrativo de titulación

Este trámite **solo podrá realizarse una vez que el expediente haya sido VALIDADO Y APROBADO** por el **Comité de Titulación**, ya sea a través de la **plataforma de titulación** y/o mediante **notificación por correo electrónico**.

Una vez aprobado el expediente, el egresado deberá **agendar la fecha y horario de su defensa**.

Importante considerar:

- La **agenda está sujeta a la disponibilidad de horario y salas de la División de Ciencias Básicas**.

Recomendación:

Se sugiere al egresado contar con **más de una opción de fecha y horario**, a fin de facilitar la programación de la defensa. Y enviarlo por correo electrónico a gfb-titulacion@academicos.udg.mx

- Recuerda que todos los sinodales deberán asistir a tu defensa del trabajo de forma **PRESENCIAL Y OBLIGATORIA**.