Guía para el trámite para la defensa de Tesis 2025-Unidad de Posgrados

1. El coordinador de posgrado deberá solicitar el cambio de estatus a **EGRESADO**, para esto se debe corroborar:

    a. La diferencia de los créditos requeridos y adquiridos en las distintas áreas, deberá ser **CERO** al igual que la diferencia de créditos generales.

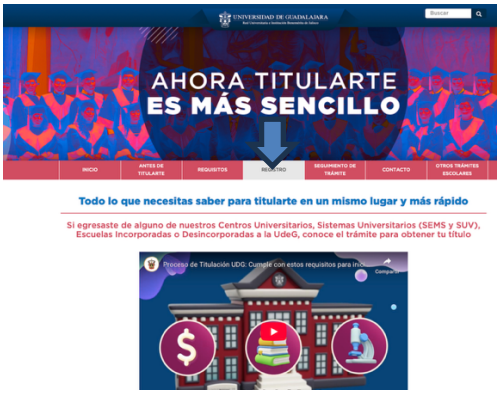
Resumen de créditos del alumno por área de estudios			
CREDITOS REQUERIDOS DEL PROGRAMA:	102	CREDITOS FALTANTES	0
CREDITOS ADQUIRIDOS TOTALES:	102		
Area	**Requeridos**	**Adquiridos**	**Diferencia**
BASICO PARTICULAR OBLIGATORIA	22	22	0
BASICA PARTICULAR SELECTIVA	11	11	0
ESPECIALIZANTE OBLIGATORIA	45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

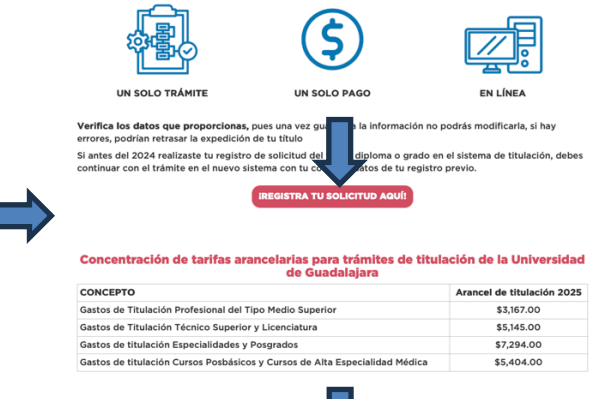
    b. El Estado de Cuenta en SIIAU se encuentre en CEROS.

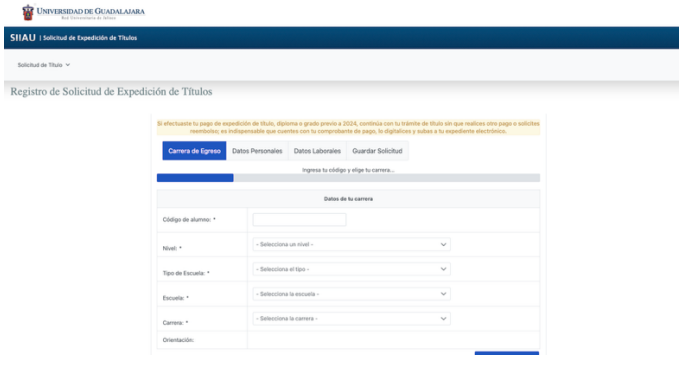
2. El alumno deberá realizar el **Registro de solicitud Expedición de Títulos** en el siguiente enlace, https://titulacion.udg.mx/ descargar la solicitud y el formato único de pago de **Gastos de titulación Especialidades y Posgrados**.

    a. Una vez realizado el pago, el alumno deberá de entregar el comprobante de depósito y 3 fotos tamaño título en la ventanilla de Egresados de Control Escolar. (**Conservar una copia del pago**, ya que la necesitarás para el registro de la documentación para presentar el examen de grado).

Nota: Es importante contar con el estatus de EGRESADO en SIIAU y contar con la cédula profesional federal de estudios precedentes para hacer el registro de la solicitud.







3. De forma simultánea, el alumno solicitará las **CARTAS DE NO ADEUDO** a Control Escolar y a Biblioteca. Para esto el procedimiento será el siguiente:

Carta de No adeudo Control Escolar	Carta de No Adeudo de Material Bibliohemerográfico
El alumno solicitará la carta a través del siguiente formulario: https://forms.gle/dSuHhLDuUnSkT8S5A • Una vez realizada la solicitud, **CONTROL ESCOLAR** enviará la Carta al correo indicado en el formulario, y a su vez **CONTROL ESCOLAR** le notificará los documentos faltantes en el expediente (en este correo se incluyen los documentos y requisitos a entregar para la expedición del título) • El alumno o de ser necesario el coordinador/ asistente, podrá recoger la carta en la ventanilla de Egresados de CONTROL ESCOLAR, presentando los documentos faltantes que le hayan indicado. • *Nota: En caso de que pasen más de **4 días hábiles** sin recibir la carta de no adeudo, se recomienda que el alumno revise el SPAM de su correo.*	El alumno solicitará la carta, en la plataforma de Titulación CUCEI: https://titulacion.cucei.udg.mx/ • En caso de no tener adeudo se emitirá un comprobante en formato digital que deberá ser descargado por el alumno en la misma plataforma. • De existir algún adeudo pendiente, se notificará al alumno a través de la plataforma para que realice el pago o la devolución correspondiente. • La expedición de la carta de No adeudo es de **5 días hábiles** a partir de su solicitud.

4. El alumno deberá registrar su expediente de Titulación en el siguiente enlace: https://forms.gle/HF8K4zqGL3BmuVMk7 , mismo que consta de los siguientes documentos en formato PDF:
    a. Carta de No Adeudo de Control Escolar.
    b. Carta de No Adeudo de material Bibliohemerográfico.
    c. Comprobante del dominio del idioma inglés (en los posgrados en los que se requiera). Los posgrados que no lo consideren como requisito de egreso, podrá subir una hoja en blanco.
    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. Copia de Tomo de Tesis en formato PDF, que deberá incluir los siguientes documentos después de la portada:
        i. Oficio de Aceptación de tema de tesis
        ii. En caso de que aplique, Oficio de cambio de tema de tesis
        iii. Oficio de director y lectores revisores
        iv. Oficio de autorización de impresión de tesis firmado por la junta académica
    g. Copia de Carta de autorización para su publicación de la tesis en Biblioteca Digital, firmada por el alumno en formato PDF. En el siguiente enlace se puede descargar la carta de autorización. 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. Copia de comprobante de depósito de Gastos de titulación Especialidades y Posgrados obtenida en el Paso 3.a, 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 deberá entregar en la Unidad de Posgrado con la Asistente Sonia Irene Juárez Ortiz.
    a. 4 fotos tamaño credencial, blanco y negro (de estudio) sin retoque, recientes (6 meses) y autoadheribles.

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@cucei.udg.mx con copia para Sonia Irene Juárez Ortiz al siguiente correo titulacion.posgrados@cucei.udg.mx
    a. La Unidad de Posgrados **revisará disponibilidad para agendar el examen**, se emitirán los citatorios en formato electrónico y se enviarán por correo electrónico al Coordinador del Posgrado.
7. 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:

a. 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).
b. Oficio de cambio de estatus de ACTIVO/INACTIVO a EGRESADO, se solicita por oficio por parte del COORDINADOR DEL POSGRADO a CONTROL ESCOLAR
c. La entrega de protocolo con el oficio de la junta académica se deberá enviar por correo electrónico a Sonia Irene Juárez Ortiz titulacion.posgrados@cucei.udg.mx
d. El oficio de aceptación de tema de tesis se emitirá en formato digital y se enviará por correo electrónico al COORDINADOR DEL POSGRADO.
e. El oficio con la solicitud de cambio de tema de tesis firmado por la Junta Académica se deberá enviar por correo electrónico a Sonia Irene Juárez Ortiz titulacion.posgrados@cucei.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.
f. En los exámenes de grado (tesis), sólo se imprimirá un original del acta de titulación en papel seguridad y 2 tantos en papel opalina. Al coordinador se le enviará por correo el documento digitalizado y se le entregará un acta impresa en papel opalina. Al alumno se le entregará un acta en papel opalina y el acta original en papel seguridad será entregada a Control Escolar.
g. Considerando que el examen PREDOCTORAL forma parte de la trayectoria académica del alumno, dicho examen se deberá realizar en las coordinaciones de posgrado correspondientes.