

Procedimiento de Titulación del Posgrado en Ciencias Biológicas

Los trámites se realizan en la Secretaría Técnica del Posgrado

1. El estudiante deberá aprobar y entregar el acta de la última reunión con el comité tutorial, indicando que la tesis está lista para presentarse en el Examen de Grado.
2. El estudiante solicita el formato de Asignación de Jurado para el Examen de Grado.
3. El estudiante entrega el formato de Asignación de Jurado con propuesta de sinodales. Para el Doctorado, los directores no forman parte del jurado; y para la Maestría, solo uno de los directores lo estará.
4. La coordinación notifica la asignación de los miembros del Jurado que llevará a cabo la revisión final de la tesis y participarán en el Examen de Grado de Maestría y Doctorado en Ciencias Biológicas.
5. La Secretaría Técnica del Posgrado entrega carta de autorización e impresión de tesis. El jurado tendrá 20 días hábiles para que le entregue las observaciones al documento final de la tesis y firmar la carta.
6. El estudiante informa fecha y hora del examen, una vez consensadas con los miembros del jurado.
7. La coordinación solicita documentación requerida (ver siguiente página) para el trámite del examen de grado. El estudiante deberá entregar la documentación tres o cuatro días hábiles antes de la fecha de su examen.
8. La coordinación extiende las Invitaciones del Jurado para el Examen de Grado.
9. El estudiante integra el expediente con los documentos requeridos (ver siguiente página) para presentar el examen de grado.
10. La Secretaría Técnica del Posgrado valida el expediente.
11. Se lleva a cabo el examen de grado y firma de libro y actas.
12. El estudiante, después del examen, realiza el trámite de solicitud de título profesional en la Secretaría Técnica del Posgrado.
13. La coordinación remite el expediente a la Unidad de Titulación de la Secretaría Académica.

Documentos requeridos para iniciar el proceso de titulación

1. Certificado de Maestría y/o Doctorado. Para solicitar certificado de estudios digital entrar a su sesión del SIIA, subir foto digital con las especificaciones indicadas, realizar el pago y enviar por correo electrónico a cyre@uatx.mx y vhcervantesh@uatx.mx comprobante de pago. Descargar la ficha de depósito del SIIA o realizar transferencia bancaria por \$900.00 (novecientos pesos 00/100 MN). El certificado debe tener fecha anterior a la del examen de grado.

1. Nombre
2. Maestría o Doctorado
Facultad/Campus
3. Matrícula
4. Especificar trámite a solicitar

2. Constancia de comprensión de textos en inglés Centro de Lenguas, Facultad de Filosofía y Letras (tiempo de entrega siete días hábiles, **únicamente Doctorado (dos copias)**). Solicitar la constancia por WhatsApp, anotando nombre completo, número de matrícula, nombre del posgrado y centro de investigación (no llamar sólo por mensaje atienden) o asistir personalmente a la facultad en un horario de 11:00 a 19:30 horas, en Carretera Ocotlán Esq. Morelos s/n, San Gabriel Cuauhtla, CP 90000, Tlaxcala.

3. Constancias del Posgrado de no adeudo de material bibliográfico, de donación de libros y de no adeudo de colegiaturas. Secretaría Técnica del Posgrado (sin costo).

4. Constancia de no adeudo de colegiaturas Secretaría Administrativa. Para solicitar entrar a su sesión del SIIA realizar el pago. Descargar la ficha de depósito del SIIA o realizar transferencia bancaria por \$200.00 (doscientos pesos 00/100 MN).

Importante: Revisar en el SIIA el estado de cuenta de colegiaturas si no se ven reflejados algunos pagos deben llevar sus recibos originales a la Secretaría Administrativa en el área de cajas. Respuesta al correo del solicitante.

5. Constancia de Expediente Completo. Departamento de Control y Registro Escolar. Para solicitar entrar a su sesión del SIIA realizar el pago. Descargar la ficha de depósito del SIIA o realizar transferencia bancaria por \$200.00 (doscientos pesos 00/100 MN).

Enviar al correo electrónico vhcervantesh@uatx.mx

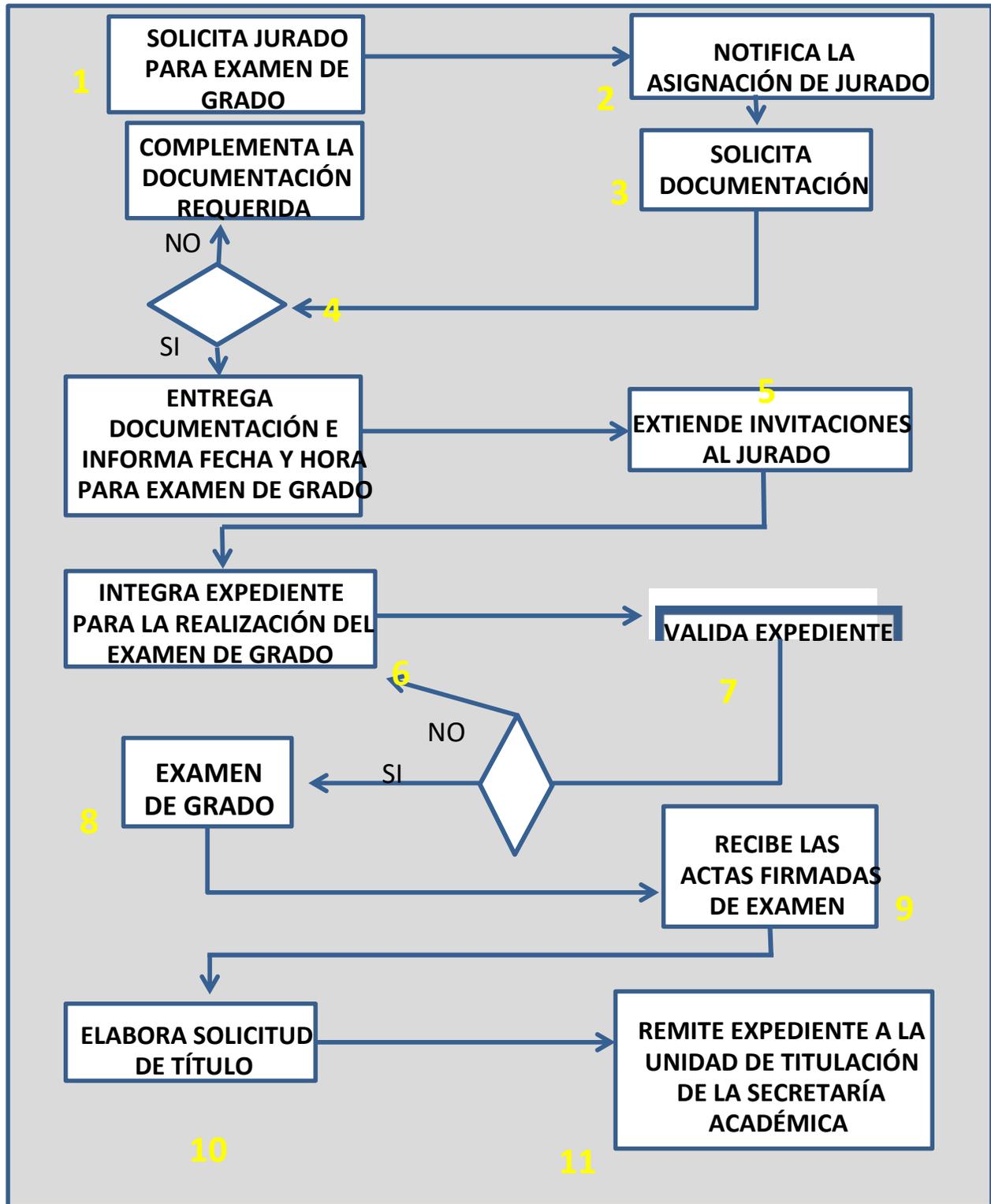
1. Nombre
2. Maestría o Doctorado
Facultad/Campus
3. Matrícula
4. Especificar trámite a solicitar
5. Adjuntar las constancias anteriores y el certificado de estudios.

Documentos requeridos para presentar el examen de grado

1. **Certificado de estudios** (una copia). Ver pasos a seguir en la página cuatro de este documento.
2. **Constancia de expediente completo** (una copia). Ver pasos a seguir en la página cuatro de este documento.
3. **Constancia de acreditación del idioma inglés** (programa DCB) (una copia).
4. **Seis fotografías tamaño ovalo** (3.5 cm X 5 cm) de frente fondo gris claro impresas en papel mate auto adheribles no plastificadas. Hombres: saco oscuro, camisa blanca y corbata. Mujeres: bléiser oscuro, blusa blanca. Estas fotografías serán para las actas de examen de grado (tres), para el libro de actas (una) y para el Departamento de titulación (1).
5. **Fotografía en formato PNG tamaño título con fondo transparente.**
6. **Comprobante de pago de examen profesional** por \$6,000.00 (seis mil pesos 00/100 MN), descargar la ficha de depósito del SIIA o realizar transferencia bancaria (original y copia).
7. **Certificado de estudios del antecedente escolar**, licenciatura o maestría respectivamente (una copia).
8. **CURP** formato actual (una copia).
9. **Tesis.** Entregar a la Secretaría Técnica del Posgrado: Una tesis empastada (dura o flexible) o engargolado y tesis electrónica en formato PDF (tamaño carta).

ESTUDIANTE

**SECRETARÍA TÉCNICA DEL
POSGRADO**



Trámite de Certificado de Estudios de Posgrado

1. Se puede solicitar de manera electrónica en el SIIA, en cuanto se cierren las actas del último semestre.
2. Checar que los requisitos de ingreso se hayan entregado completos al Departamento de Control Escolar
3. Los estudiantes deberán digitalizar y subir al SIIA tales documentos.
4. Los estudiantes deberán contar con Cedula Profesional de Licenciatura.

Solicitud de Constancia de Expediente Completo

1. Tener su expediente completo (los requisitos de ingreso).
2. Certificado de estudios de posgrado.
3. Constancia de no adeudo de libros del Centro de Investigación.
4. Constancia de no adeudo de libros de la Infoteca Central.
5. Constancia de No adeudo de colegiaturas del Centro de Investigación.
6. Constancia de no adeudo de colegiaturas de la Secretaría Administrativa
7. Constancia de donación de libros Centro de Investigación.
8. Para el Doctorado, constancia de un idioma diferente al español emitida por el Centro de Lenguas (CELE) Facultad de Filosofía y Letras.
9. Una vez reunidos los documentos anteriores, enviarlos electrónicamente y realizar el pago de la constancia.