

## **Procedimiento de Titulación Posgrado en Ciencias Biológicas**

Los trámites se realizan en la Secretaría Técnica del Posgrado

1. El estudiante solicita el formato de Asignación de Jurado para el Examen de Grado.
2. El estudiante entrega el formato de Asignación de Jurado con propuesta de sinodales, firmado por el comité tutorial. Para el Doctorado, los directores no forman parte del jurado; y para la Maestría, solo uno de los directores lo estará.
3. 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.
4. 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. De no hacerlo en este tiempo se da por aceptada la aprobación del profesor.
5. El estudiante informa fecha y hora del examen, una vez consensadas con los miembros del jurado.
6. La Secretaría Técnica extiende las Invitaciones del Jurado para el Examen de Grado.
7. La Secretaría Técnica solicita documentación requerida (ver siguiente página) para el trámite del examen de grado.
8. El estudiante integra el expediente con los documentos requeridos (ver siguiente página) para presentar el examen de grado.
9. La Secretaría Técnica del Posgrado valida el expediente.
10. Se lleva a cabo el examen de grado y firma de actas.
11. El estudiante, después del examen, realiza el trámite de solicitud de título profesional en la Secretaría Técnica del Posgrado.
12. La Secretaría Técnica 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.** Realizar en su sesión del SIIA la solicitud de la elaboración del certificado de estudios digital, subir foto digital con las características indicadas. Realizar el pago, descargar la ficha de depósito del SIIA o realizar pago electrónico por \$900.00 (novecientos pesos 00/100 MN). Notificar por correo electrónico a Fernando López [flopezb@uatx.mx](mailto:flopezb@uatx.mx) la fecha de solicitud del certificado en el SIIA con los siguientes datos y adjuntar el comprobante de pago.

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

Nota: El certificado se podrá descargar una vez completado los requisitos, en un lapso no mayor a 8 días hábiles. Es importante considerar que una vez autorizado el Certificado Electrónico sólo tendrá 15 días naturales para descargarlo, concluido el tiempo autorizado ya no podrá descargarlo; para lo cual se deberá de realizar el pago y la solicitud nuevamente. El certificado debe tener fecha anterior a la del examen de grado.

**2. Constancia de comprensión de textos en inglés.** Solicitar en el Centro de Lenguas, Facultad de Filosofía y Letras (tiempo de entrega siete días hábiles), solicitar la constancia por WhatsApp 2462330828, 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. Constancia de no adeudo de libros de la Infoteca Central.** Realizar en su sesión del SIIA la Solicitud de la elaboración de Constancia, realizar el pago, descargar la ficha de depósito del SIIA o realizar pago electrónico por \$200.00 (doscientos pesos 00/100 MN). Una vez realizado el pago y autorizada la Constancia también podrá descargarla en el SIIA.

**4. Constancias de no adeudo de material bibliográfico y de donación de libros del Posgrado.** Solicitar en la Secretaría Técnica del Posgrado (sin costo) se envía por correo electrónico.

**5. Constancia de no adeudo de colegiaturas Secretaría Administrativa.** Realizar en su sesión del SIIA la solicitud de la elaboración de la constancia de no adeudo de colegiaturas, Realizar el pago descargar la ficha de depósito del SIIA o realizar pago electrónico por \$200.00 (doscientos pesos 00/100 MN). Una vez realizado el pago y autorizada la Constancia esperar de 48 a 72 horas para descargarla del SIIA. Si no se valida la constancia en el tiempo indicado acude a las instalaciones de la secretaría administrativa con tu recibo de pago para que sea validado el pago y la constancia.

**6. Constancia de Expediente Completo.** Realizar en su sesión del SIIA la Solicitud de la elaboración de Constancia, Realizar el pago, descargar la ficha de depósito del SIIA o realizar pago electrónico por \$200.00 (doscientos pesos 00/100 MN) subir las constancias indicadas en los puntos 2,3,4 y 5.

## Documentos requeridos para presentar el examen de grado

- 1. Certificado de estudios**
- 2. Constancia de expediente completo**
- 3. Constancia de acreditación del idioma inglés**
- 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. Tres fotografías tamaño título 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.
- 6. Fotografía en formato PNG** tamaño título con fondo transparente.
- 7. 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 pago electrónico.
- 8. Certificado de estudios del antecedente escolar,** licenciatura o maestría respectivamente.
- 9. CURP** formato actual.
- 10. Tesis.** Entregar a la Secretaría Técnica del Posgrado: Una tesis empastada (dura o flexible) o engargolado (tamaño carta) y tesis electrónica en formato PDF (enviar al correo de la secretaria técnica).

**ESTUDIANTE**

**SECRETARÍA TÉCNICA DEL  
POSGRADO**

