



UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO (UG)
CAMPUS GUANAJUATO (CG)
DIVISIÓN DE CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS (DCNE)
POSGRADO EN CIENCIAS (ASTROFÍSICA)

TRÁMITES PARA OBTENCIÓN DE GRADO Y TITULACIÓN

Para poder iniciar los trámites de graduación y titulación, el estudiantado deberá seguir el siguiente proceso:

A) TRABAJO DE TESIS

Enviar a los sinodales (4 de Maestría y 6 de Doctorado) por correo electrónico, el trabajo de tesis concluido, marcando copia a la Coordinación del Posgrado, considerando que los sinodales tienen 30 días, a partir de la fecha de envío de la tesis, para emitir su voto.

B) VOTOS DE APROBACIÓN DE TESIS POR PARTE DE LOS SINODALES.

Para emitir su voto, los sinodales deben usar el formato específico que se encuentra en la página del Posgrado “carta de sinodal”:

http://www.astro.ugto.mx/webposgrado/public_html/formatos/formatos.html

Enviar por correo electrónico a la Coordinación del Posgrado:

4 cartas para Maestría y

6 cartas para Doctorado

Pueden hacerlas llegar a través del Sinodal, del Director de Tesis o del propio estudiante.

C) ARTÍCULO CIENTÍFICO (DOCTORADO)

Para los estudiantes del programa de Doctorado, es indispensable enviar por correo electrónico a la Coordinación del Posgrado, como mínimo, un artículo científico aceptado en una revista internacional de estricto arbitraje, como primer autor.

D) DOCUMENTACIÓN INDISPENSABLE PARA EGRESO

El Expediente Digital Único UG, debe estar completo:

CONSTANCIA TOEFL con el puntaje requerido para egreso.

ACTA DEL GRADO inmediato anterior.

ACTA DE NACIMIENTO

CERTIFICADO TOTAL DE ESTUDIOS (DIGITAL)

Puedes solicitarlo por correo electrónico a:

LIC. JUAN BARDO RODRÍGUEZ DE LA VEGA

Coordinador de Asuntos Escolares

cae.cgto@ugto.mx

Conmutador: 473 735 29 00 extensión 2915

Adjuntando el pago por \$1,570.00 (Arancel 2026): Descargar formato de pago en la página www.pagos.ugto.mx.

El tiempo de envío por correo electrónico del Certificado es de aprox. 2 semanas.

Para que la Coordinación del Posgrado pueda elaborar el “Oficio de Modalidad de Grado”, antes, revisa el Expediente Digital Único UG del estudiante y se asegura de que cuenta con la validación de la Coordinación de Asuntos Académicos.

E) OFICIO DE MODALIDAD PARA OBTENCIÓN DE GRADO

La Coordinación del Posgrado gestiona la firma del Director de División en el documento (digital).

No tiene costo.

El tiempo de expedición del Oficio de Modalidad es de aproximadamente 3 días.

Se envía por correo electrónico al estudiante.

F) VALIDACIÓN BIBLIOTECA

El estudiante debe seguir las indicaciones del Manual Validación Bibliotecaria para trámite de titulación, que se encuentra en: <http://www.astro.ugto.mx/index.php/posgrado/formatos-posgrado>.

Si se tiene alguna duda, se sugiere comunicarse con el Lic. Víctor Manuel Licea Herrera, a la extensión 8862 o correo electrónico licvic@ugto.mx, esta opción es más directa.

También debe entregar al encargado de la Biblioteca del Departamento de Astronomía, un engargolado simple de su tesis.

Asimismo, entregar o enviar por correo electrónico a la Coordinación del Posgrado la carátula y el índice de su tesis.

Adicionalmente, el Director(a) de Tesis debe entregar al estudiante una carta, dirigida al Director de División, en donde haga constar que el manuscrito del trabajo de tesis fue concluido y revisado por los sinodales y por él mismo.

Este es un requisito para validación de biblioteca.

Cuando el estudiante cumple con los requisitos señalados y obtiene los documentos antes citados, entonces puede acudir a solicitar el “Oficio de Autorización para Examen de Grado” en las oficinas de la Coordinación de Registro y Control Escolar-(CRyCE) en DCEA/Campus Guanajuato, con domicilio en Fraccionamiento I, el establo; Marfil, Gto., Tel.- (473) 73-529-00 Ext. 2867 o comunicarse con:

LIC. JUAN BARDO RODRÍGUEZ DE LA VEGA

Coordinador de Asuntos Escolares

cae.cgto@ugto.mx

Conmutador: 473 735 29 00 extensión 2915

G) OFICIO DE AUTORIZACIÓN PARA EXAMEN DE GRADO

Para solicitar este Oficio se debe entregar al CRyCE, la siguiente documentación:

- Oficio de Modalidad, firmado por el Director de la DCNE.
- Contar con la validación de NO adeudo a Biblioteca (citado antes).

- Entregar 6 fotografías tamaño credencial (5 cm Alto x 3.5 cm Ancho), ovaladas, blanco y negro, recientes, de frente, con fondo blanco, de material delgado, en papel mate y con vestimenta formal.

El tiempo de expedición del Oficio de Autorización es de 5 días hábiles.

El estudiante debe recoger su Oficio de Autorización.

En este momento, el estudiante se pone de acuerdo con sus sinodales para definir la fecha del examen de grado, también avisar a la Coordinación del Posgrado la fecha y hora pactadas con sus Sinodales, reserva el salón donde se llevará a cabo el evento y envía el resumen de la tesis, para que la Coordinación del Posgrado haga extensiva la invitación a la comunidad estudiantil y docente.

Una vez que el estudiante se gradúa, la Coordinación del Posgrado tramita la **FORMALIZACIÓN DE ACTA DE GRADO** (firma y sello de la UG) en la Dirección de Administración Escolar.

Este trámite toma aprox. un mes.

Cabe aclarar, que, si uno o varios sinodales son externos a la UG y sólo están presente de forma remota el día de la defensa de tesis, el estudiante se encarga de recabar las firmas en el Acta de Grado.

Finalmente, la Coordinación del Posgrado entrega al estudiante un original del Acta de Grado.

Cuando el estudiante tiene su Acta de Grado formalizada, debe solicitar al SECIHTI su **CARTA DE RECONOCIMIENTO** o también llamada carta de liberación de beca.

Encontrará más información del procedimiento: <http://www.conacyt.gob.mx/index.php/tramite-de-carta-de-liberacion>.

Debe enviar en archivo PDF una copia de la carta a la Coordinación del Posgrado.

La **MENCIÓN HONORÍFICA** se otorga a los/las estudiantes que cumplen con lo siguiente:

- Haber culminado sus estudios dentro de la duración establecida en el plan de estudios.
- Haber aprobado todas las unidades de aprendizaje en la primera oportunidad.
- Obtener un promedio general mínimo de 9.5 (nueve, punto cinco)
- No haber recibido sanción alguna.

Este documento lo tramita la Coordinación del Posgrado.

REQUISITOS PARA LA EMISIÓN DE TÍTULOS:

- I. 4 fotografías tamaño título (9 cm. alto x 6 cm. ancho) ovaladas en blanco y negro recientes, de material delgado, de frente y fondo blanco, con vestimenta formal, asegurarse que la fotografía esté balanceada, es decir que tenga la misma proporción entre cuerpo y cara. De preferencia que sean de material autoadherible.
- II. Copia del Acta de Grado.
- III. Copia de la CURP
- IV. En el caso de ser acreedor a la **Mención Honorífica**, se requerirá el Oficio de propuesta firmado por parte de la División y, además, 2 fotografías, tamaño credencial (5 cm. alto x 3.5 cm ancho), ovaladas, en blanco y negro, recientes y de frente con fondo blanco, con vestimenta formal, asegurarse que la fotografía esté balanceada, es decir que tenga la misma proporción entre cuerpo y cara. De preferencia que sean de material autoadherible.

- V. En el caso de ser acreedor al reconocimiento **Cum Laude o Summa Cum Laude**, se requerirá el Oficio de propuesta firmado por parte de la División o en su caso la solicitud del jurado firmada.
- VI. Original del comprobante de pago por \$2,370.00, según arancel 2026, por concepto de Título. www.pagos.ugto.mx
- VII. La condonación del título, sólo se otorga a aquellos estudiantes que se hayan graduado dentro de los 3 primeros meses de haber concluido el plan de estudios del programa académico (contados a partir del término de los exámenes finales).
NOTA: Indicar a la encargada de la ventanilla, que no entregas el pago del título por haber concluido en tiempo y forma programa educativo.

Elaborado y actualizado por:
Laura Patricia Salas Monrreal
Actualizado: Enero de 2026.