



**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 estudiante deberá tener integrado en su expediente la siguiente documentación:

A) CONSTANCIA TOEFL

Entregar a la Coordinación del Posgrado la constancia TOEFL expedida por la UG. Cabe señalar que la constancia tiene una vigencia de 2 años y debe estar vigente en la fecha de la graduación.

B) CARTAS DE VISTO BUENO DE LA TESIS DE PARTE DE LOS SINODALES (VOTOS).

Para la elaboración de la carta existe un formato específico en la página del Posgrado "carta sinodal": http://www.astro.ugto.mx/webposgrado/public_html/formatos/formatos.html

Se debe entregar 4 cartas para Maestría y 6 para Doctorado.

Las cartas pueden ser entregadas a la Coordinación del Posgrado a través del Sinodal, del Director de Tesis o del propio estudiante, personalmente o por correo electrónico.

C) CERTIFICADO TOTAL DE ESTUDIOS

NO es necesario contar con este documento para presentar el examen de grado.

En caso de que el estudiante requiera el certificado para trámites personales, debe solicitarlo en las oficinas del CRYCE (DCEA/Campus Guanajuato).

Para obtener el Certificado es necesario entregar 4 fotografías tamaño credencial (5 cm alto x 3.5 cm ancho), ovaladas, en blanco y negro, recientes, de frente, con fondo blanco, de material delgado, en papel mate y con vestimenta formal.

Hacer un pago de \$1,305.00 (Arancel 2023): Descargar formato de pago en la página www.pagos.ugto.mx.

El tiempo de expedición del Certificado es de aprox. 4 semanas.

Una vez que la Coordinación del Posgrado cuenta con la Constancia TOEFL actualizada y las cartas de visto bueno de la tesis por parte de los sinodales, elabora el:

D) OFICIO DE MODALIDAD PARA OBTENCIÓN DE GRADO

Gestiona la firma del Director de División.

No tiene costo.

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

Se envía por correo electrónico al estudiante.

E) VALIDACIÓN BIBLIOTECA

Los estudiantes deben realizar el trámite en el “Portal de Estudiantes”: <https://www.estudiantes.ugto.mx/Portal/>, el estudiante debe depositar en la plataforma su trabajo de tesis en formato electrónico. En caso de que no pueda “subir” sus archivos por ser demasiado extensos, debe contactar al Lic. Paul Tarín Hernández, Jefe del Departamento de Sistema Bibliotecario Institucional de la UG, para que se le indique cómo seguir, correo electrónico paul.tarin@ugto.mx, Tel.: 735-2900, ext. 2980.

Se sugiere comunicarse con el Lic. Licea, a la extensión 8862, esta opción es más directa.

Cuando el estudiante “subió” la tesis a la plataforma, la Dirección de Bibliotecas envía a su correo electrónico un mensaje de confirmación (acuse de recibido/validación), el cual, se aconseja imprimir y presentar al momento de solicitar el oficio de autorización de examen de grado.

También se debe entregar al encargado de la Biblioteca del Departamento de Astronomía, un tanto (engargolado) de su tesis, así como el archivo digital. Asimismo, entregar o enviar al Coordinador del Posgrado la carátula y el índice de su tesis.

Adicionalmente, el Director de Tesis tiene que entregar una carta al estudiante, 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.

F) Si el estudiante está inscrito administrativamente, deberá solicitar su baja, pues de lo contrario no podrá iniciar los trámites.

Cuando el estudiante cumple con los requisitos señalados y obtiene los documentos antes citados, entonces puede acudir a 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 debe entregar la siguiente documentación:

- Oficio de Modalidad, firmado por el Director de División.
- 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 el Oficio de Autorización y entregarlo a la Coordinación del Posgrado.

Cuando el estudiante entrega el Oficio de Autorización, también avisar a la Coordinación del Posgrado la fecha pactada con sus Sinodales para defender su tesis, 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:

H) FORMALIZACIÓN DE ACTA DE GRADO

A partir de la fecha de graduación, la Coordinación del Posgrado gestiona la formalización del Acta de Grado (firma y sello) a la Dirección de Administración Escolar. Este trámite toma de 2 a 3 semanas.

Cabe aclarar que, si algún o algunos sinodales externos sólo están presente de forma remota el día de la defensa de tesis, entonces el estudiante se encarga de recabar las firmas en el Acta de Grado.

La Coordinación del Posgrado entrega al estudiante un original del Acta de Grado.

I) CARTA DE RECONOCIMIENTO

Una vez que el estudiante cuenta con su Acta de Grado formalizada, debe solicitar a CONACyT su carta de liberación de beca.

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

Debe entregar (o enviar en archivo PDF) una copia de la carta a la Coordinación del Posgrado.

J) TÍTULO

Para finalizar, el estudiante tramita su título en el CRYCE (DCEA/Campus Guanajuato), entregando los siguientes documentos:

- 4 Fotografías tamaño título (9 cm. Alto x 6 cm. Ancho): ovaladas, blanco y negro, recientes, de material delgado, de frente, fondo blanco y con vestimenta formal. Asegúrese que la fotografía esté balanceada, que tenga la misma proporción entre cuerpo y cara, de preferencia que sea material autoadherible.
- 2 Fotografías tamaño credencial (5 cm Alto x 3.5 cm Ancho) ovaladas, del mismo negativo de las del título y de material delgado.
- Fotocopia del Acta de Grado.
- Copia de la CURP
- Fotocopia del acta de Consejo Divisional, en caso de que su trabajo de tesis haya recibido el reconocimiento Cum Laude o Suma Cum Laude.

El costo del Título (Tramitación) es de \$1,885.00 (Arancel 2023). Descargar formato de pago en la página www.pagos.ugto.mx.

Tiempo de respuesta: 3 meses.

Elaboro: Laura Patricia Salas Monrreal
Última modificación: 6 de junio de 2023.