



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LOS PROGRAMAS DE POSGRADO



Dirección de Investigación y Posgrado

Hombre del Pensamiento  
Brillante. Código Borgia

## **PRESENTACION**

El procedimiento para ingresar o reingresar a los programas de Posgrado de la Universidad Autónoma de Querétaro se ha venido modificando para ofrecer a los alumnos una mejor atención.

Este año se ha preparado una guía con objeto de presentar de manera secuencial los procedimientos que los alumnos de esta Universidad tienen que llevar a cabo para inscribirse y terminar su Posgrado. En este documento se describen procedimientos tales como los relacionados con inscripción y reinscripción, baja normal y baja extemporánea, revalidación de estudios y obtención del grado. En cada uno de los procedimientos se indica la instancia administrativa ante la que se tiene que realizar, se presentan los formatos que se deben llenar, así como ejemplos de la correspondencia que el alumno tiene que presentar.

También se incluye, en forma de anexo, una "Guía para la escritura y presentación del trabajo de tesis", la cual está escrita de la misma forma en que escribiría la tesis. Dependiendo del área del conocimiento de que se trate, y considerando las sugerencias de su asesor, el alumno adecuará su documento al formato que se presenta.

Esta guía incluye las revisiones, comentarios y sugerencias hechas por los directores de las facultades, así como por jefes de división de estudios de Posgrado y los coordinadores correspondientes. Fue aprobada por Consejo de Investigación y Posgrado en su sesión ordinaria del 19 de noviembre de 1998.

Conforme la experiencia lo indique, y con los comentarios que se reciban por parte de los alumnos de los posgrados, este Manual irá siendo mejorado para poder simplificar a los alumnos los procedimientos administrativos que tienen que atender.

DIRECCION DE INVESTIGACION Y POSGRADO

DIRECCION DE SERVICIOS ESCOLARES

Noviembre, 1998.

# INDICE

	Página
Presentación	i
Indice	ii
Indice de Formas	iii
I. Inscripción y reinscripción	1
II. Baja normal	3
III. Baja extemporánea	4
IV. Revalidación de estudios	4
V. Obtención del grado	5
1. Solicitud de Tema de Tesis y Director de Tesis	5
2. Registro de Tema de Tesis	5
3. Cambio de nombre o tema de tesis	6
4. Asignación de sinodales para la revisión de la tesis	6
5. Cambio de sinodal	6
6. Acreditación de comprensión de lengua extranjera	6
7. Obtención de certificado total	7
8. Emisión de votos aprobatorios de los sinodales	7
9. Aprobación del Consejo de Investigación y Posgrado	7
10. Aprobación del H. Consejo Universitario	8
11. Fecha de examen	8
12. Expedición del diploma de especialidad o del título de maestría o de doctor	8
VI. Escritura de tesis	8
Anexo 1. Guía para escritura y presentación del trabajo de tesis.	

## INDICE DE FORMAS

<b>Forma</b>		<b>Página</b>
1	Solicitud de Inscripción/reinscripción	9
2	Exención de Pago	10
3	Solicitud de Baja	11
4	Autorización de Tema de Tesis	12
5	Registro de tesis	13
6	Asignación de Sinodales	14
7	Voto aprobatorio	15
8	Solicitud para aprobación del trabajo de tesis por el Consejo de Investigación y Posgrado, y del H. Consejo Universitario	16

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LOS PROGRAMAS DE POSGRADO

Los procedimientos que los alumnos de posgrado tienen que realizar en la División de Investigación y Posgrado de la Facultad (DIPF), la Dirección de Servicios Escolares (DSE), y la Dirección de Investigación y Posgrado (DIP), son:

- I. Inscripción y reinscripción
- II. Baja normal
- III. Baja extemporánea
- IV. Revalidación de Estudios
- V. Obtención de grado
- VI. Escritura de tesis

## **I. Inscripción y reinscripción**

- La Facultad enviará a la DSE, con dos semanas de anticipación, 1) el calendario de fechas de inscripción y reinscripción; 2) fechas de inicio y terminación de cursos; 3) cuotas vigentes y de cualquier otro concepto a cubrir por el alumno.
- La DSE proveerá a la Facultad: 1) copia del plan de estudios con clave de cada materia para el llenado de la solicitud de inscripción/reinscripción; 2) la Forma 1 (Solicitud de Inscripción/reinscripción).

### **En la DIPF:**

1. Solicitar forma de inscripción/reinscripción.
2. Entregar constancia de aprobación de examen de admisión (cuando proceda).
3. Entregar constancia de aprobación de curso propedéutico (cuando proceda).
4. Entregar copias de: a) acta de nacimiento; b) curriculum vitae; c) Kardex, o constancia oficial de estudio total; o certificado total que demuestre suficiencia académica; d) carta de motivos; e) fotografías tamaño infantil (8); f) en caso de tenerlo, copia del título profesional y/o cédula profesional (solamente para alumnos de nuevo ingreso).
5. Solicitar los nombres y las claves de las materias a cursar acorde al plan de estudios e indicar el número total de materias que cursará.
6. En el caso que corresponda, entregar la revalidación cuando proceda. Ver Proceso de Revalidación de Estudios.

Con estos documentos la DIPF integra el expediente del aspirante, el cual deberá enviar a la DSE en un plazo máximo de 6 semanas a partir del inicio del ciclo escolar.

En la DSE entregar:

1. Original y dos copias de la solicitud de inscripción/reinscripción, **completa y con el visto bueno de la DIPF.**
2. Para alumnos egresados de la UAQ, indicar su número de expediente si lo tiene, ya sea de preparatoria o de licenciatura.
3. Constancia de aprobación del curso propedéutico (cuando proceda).
4. Lista de materias a cursar (con clave, nombre y costo) y con el visto bueno de la DIPF.
5. Número total de materias a cursar.
6. Revalidación de estudios (cuando proceda). Ver Procedimiento de Revalidación.
7. La DSE revisa y autoriza la solicitud de inscripción/reinscripción, verificando forma de pago:
  - a) En caso de EXENCION: Durante la primera semana de inscripciones solicitar, llenar y entregar la Forma de Exención de Pago (Forma No. 2 ) en la Dirección de Recursos Humanos en la Mesa de Exenciones. Al tercer día recoger y pasar a la Caja de Rectoría por su “recibo de pago en ceros”; entregar en la Mesa de Posgrado en la DSE junto con su solicitud de inscripción/reinscripción.
  - b) En caso de BECA. Durante la primera semana de inscripciones, pasar a la Dirección de Becas en la DSE para realizar el trámite de acuerdo al tipo de beca:
    - i. **Beca CONACYT:** Mientras llega el pago de CONACYT, el alumno firmará un Pagaré por el monto de la inscripción y de la colegiatura en la Dirección de Ingresos y Egresos de la Secretaría de Finanzas. Continuará con el proceso normal de inscripción/reinscripción pasando a la Caja de Rectoría donde la emitirán un recibo de pago con especificación de pagarés; posteriormente entregará su forma de inscripción/reinscripción en la Mesa de Posgrado de la DSE. Una vez que CONACYT realice el pago, la Coordinación de Becas de la DSE emitirá las notas de beca de los alumnos que CONACYT está amparando y le comunicará a la DIPF para que los alumnos pasen a recoger su beca. Con esta nota de beca, pasar a la Dirección de Ingresos y Egresos a recuperar su pagaré.
    - ii. **Beca UAQ:** De acuerdo al Reglamento de Becas de la UAQ, a nivel posgrado las Becas son Becas-Colaboración: a) Solicitar en la Coordinación de Becas la solicitud correspondiente; b) El alumno con dictamen favorable pasará a la Coordinación de becas por su nota de beca por el 80% con la cual se presentará a la Caja de Rectoría a pagar el 20% en efectivo (no habrá crédito ni prórroga para este 20%) e indicar que se le acredite el 80% por concepto de su Beca-Colaboración; c) con el recibo de pago, regresar a la DSE a entregar su solicitud de

inscripción/reinscripción y su recibo de pago para que pueda quedar oficialmente inscrito.

Cada semestre entregará en la DSE, el comprobante de beca junto con la solicitud de inscripción/reinscripción el recibo de pago del 20% correspondiente.

**iii. Beca por Convenio con otras Instituciones.** Durante la primera semana de inscripciones, la DIPF informará a la Secretaría de Finanzas, y a la Coordinación de Becas de la DSE, el nombre de la institución con quien se tiene convenio, comprobando el recurso financiero y los conceptos de este apoyo, así como los nombres de los becarios. Los alumnos que sean acreedores a este beneficio realizarán su trámite de inscripción de la misma manera que los becarios de CONACYT.

8. Con la autorización de la DSE ésta emitirá recibo de pago de inscripción/reinscripción y el alumno pasará a pagarlo al banco que le sea asignado.
9. Entregar fotocopia del recibo de pago en la Mesa de Posgrado de la DSE donde le sellarán de recibido.

NOTA: todos estos trámites se deberán realizar solamente durante el período de inscripciones. Es importante que el alumno conserve copia de su recibo de pago y de todos los documentos que comprueben sus trámites administrativos debidamente sellados.

En la DIPF:

1. Entregar copia fotostática del Recibo de Pago y de la solicitud de inscripción. La DIPF revisará y comparará que los recibos correspondan en monto con la lista autorizada de materias a cursar y que dicho pago se haya hecho en tiempo de acuerdo a la fecha en que se realizó el trámite.
2. Cada semestre o período de reinscripción el alumno, solamente procederá a realizar los trámites descritos en los puntos 5, 6, y 7.
3. Verificar que su nombre aparezca correctamente en las listas de cada materia en la que se inscribió, así como en las actas correspondientes.

## **II. Baja normal**

(dentro de las primeras seis semanas de inicio del período escolar)

1. Solicitar por escrito a la DIPF (Forma 3).
2. Solicitar visto bueno del Jefe de la División.
3. Entregar original y dos copias a la Mesa de Posgrado de la DSE donde se sella con la fecha del trámite.
4. Dejar el original en la DSE, otra copia al Jefe de la División, quedándose el alumno con una copia.

### **III. Baja extemporánea**

(después de seis semanas del inicio del periodo escolar)

1. Solicitar por escrito al Consejo Académico de Investigación y Posgrado del Posgrado de la Facultad, sea dado de baja por causas de fuerza mayor, lo cual tendrá que justificar.
2. Con el original de la resolución del Consejo proceder a la DSE para solicitar la baja correspondiente.

La DSE informará a la Coordinación de Becas de los alumnos que se dieron de baja para que no se otorgue o se cancele la beca-colaboración (cuando proceda)
--

### **IV. Revalidación de Estudios**

La revalidación de estudios sólo se concederá previo el pago de los derechos correspondientes y para el único efecto de que el solicitante continúe sus estudios en esta Universidad. Los detalles sobre requisitos se pueden consultar en los artículos 21 al 28 del Reglamento de Incorporación y Revalidación de Estudios de la Ley Orgánica de la UAQ.

En la mesa de posgrado de la DSE entregar:

- a) Original y copia del oficio dirigido al Consejo Académico de Investigación y Posgrado de la Facultad solicitando revalidación (elaborado por el interesado).
- b) Certificado parcial original legalizado y fotocopia, que acredite haber cursado y aprobado los estudios cuya revalidación se pide.
  - En caso de alumnos con estudios realizados en otros estados de la República: llevar su documentación a la Dirección correspondiente en las oficinas del Gobierno del Estado donde realizó sus estudios para solicitar la legalización del certificado de estudios total o parcial, o del título.
  - En caso de alumnos con estudios realizados en el extranjero:
    1. Solicitar convalidación de estudios en la Dirección General de Incorporación y Revalidación de Estudios de la Secretaría de Educación Pública en la Ciudad de México.
    2. Presentar el plan de estudios traducido al español y avalado por el Cónsul de México en el país de donde se realizaron sus estudios.
- c) Plan de Estudios correspondientes a la fecha en que se cursaron las materias.
- d) Programas de Estudios, debidamente certificados por la Institución que lo expide.
- e) Constancia de no haber sido dado de baja por motivos académicos, expedida por la institución de procedencia (no es carta de buena conducta).
- f) Recibo de pago de los derechos correspondientes.

Notas:

- El trámite tendrá una duración de aproximadamente 45 días a partir de la presentación de la documentación.
- Los acuerdos definitivos serán entregados al interesado en la DSE

- Si el acuerdo se tiene dentro de los primeros 45 días de iniciado el período escolar correspondiente, sólo podrá inscribirse a ese semestre.

## **V. Obtención del grado**

1. Solicitud de Tema de Tesis y Director de Tesis
2. Registro de Tema de Tesis
3. Cambio de Tema o de nombre de Tesis
4. Asignación de sinodales
5. Cambio de sinodal
6. Acreditación de comprensión de lengua extranjera (no se aplica para Especialidad)
7. Obtención de Certificado
8. Obtención de votos aprobatorios
9. Aprobación del Consejo de Investigación y Posgrado
10. Aprobación del H. Consejo Universitario
11. Fecha de examen
12. Expedición del diploma de especialidad o del título de maestría o de doctor

### **1. Solicitud de Tema de Tesis y Director de Tesis**

El aspirante propondrá por escrito, al Director de la Facultad, con el visto bueno del Jefe de la División de Estudios de Posgrado, el nombre del Tema de Tesis y Director de Tesis. (Forma 4).

### **2. Registro de Tema de Tesis**

En la DIP:

- a) solicitar formato de registro de tesis en la DIP (Forma 5)
- b) llenar el formato y recabar las firmas del: Director de Tesis, Jefe de la División de Estudios de Posgrado de la Facultad, Director de la Facultad, y por último la firma del Director de Investigación y Posgrado.
- c) anexar copia de autorización escrita por parte del Consejo de su Facultad (anexar copia de la Forma 4)

El trabajo de tesis deberá ser presentado siguiendo los lineamientos descritos en el Anexo 1 (Guía para la escritura de tesis de posgrado).

### **3. Cambio de nombre o tema de Tesis:**

- a) solicitar por escrito al Consejo Académico de Investigación y Posgrado de su Facultad autorización para el cambio de Nombre o tema de Tesis;
- b) llenar nuevamente la Forma 5;
- c) entregar Forma 5 a la Dirección de Investigación y Posgrado con copia de la resolución del Consejo Académico de Investigación y Posgrado de la Facultad.

#### **4. Asignación de Sinodales para la revisión de la tesis:**

- a) solicitar por escrito al Director de la Facultad, con sugerencia del Jefe de la División, los oficios de asignación de sinodales para la revisión de tesis (Forma 6);
- b) recoger oficios de asignación y entregar a cada uno de los sinodales, recabando la firma correspondiente;
- c) devolver las copias a la División de Investigación y Posgrado de la Facultad debidamente firmadas por cada uno de los sinodales.

#### **5. Cambio de sinodal:**

- a) solicitar por escrito al Consejo Académico de Investigación y Posgrado de su Facultad autorización para el cambio de uno o más sinodales;
- b) recabar las firmas de aceptación por parte del (o de los) nuevo sinodal(es);
- c) entregar a la Dirección de Investigación y Posgrado copia de la resolución del Consejo Académico de Investigación y Posgrado de la Facultad.

#### **6. Acreditación de comprensión de lengua extranjera (Art. 32 del Reglamento General de Estudios de Posgrado):**

- a) presentar comprobante de acreditación por parte de la Facultad de Lenguas y Letras de la UAQ.
- b) en caso de haber acreditado la lengua extranjera en otra institución, presentar la validación correspondiente por parte de la Facultad de Lenguas y Letras de la UAQ.

Nota:

Criterios para validar examen de comprensión de textos:

- Un examen de comprensión de lectura de una institución pública, realizado en los dos años anteriores a la fecha de la solicitud.
- Un examen reconocido internacionalmente (FIRST CERTIFICATE, CAE, TOEFL, DELP, CILS) que se haya realizado en los cinco años anteriores a la fecha de la solicitud.
- Título de una carrera afín a la Licenciatura en Lenguas Modernas.
- Certificado, diploma o constancia de una institución pública que los reconozca como profesores de una lengua extranjera.
- Acreditarse como nativo-hablantes de la lengua extranjera que quiere avalar.

#### **7. Obtención de certificado total:**

- a) acreditar el pago de la cuota correspondiente;
- b) entregar recibo en la Mesa de Posgrado de la DSE y dos fotografías tamaño infantil blanco y negro de frente fondo blanco papel mate;
- c) copia del certificado de Licenciatura
- d) copia del título o cédula de Licenciatura
- e) recoger certificado después de 20 días hábiles.

### **8. Emisión de votos aprobatorios de los sinodales:**

- a) solicitar a cada uno de los sinodales le expidan su voto aprobatorio (Forma 7) una vez que la tesis haya sido revisada y aprobada;
- b) entregar todos los votos a la División de Investigación y Posgrado de la Facultad para el visto bueno por parte del Consejo Académico de Investigación y Posgrado de la Facultad;

### **9. Aprobación del Consejo de Investigación y Posgrado:**

- a) el alumno deberá verificar que su expediente se encuentre completo en la Dirección de Servicios Escolares, conteniendo los siguientes documentos:

- Acta de nacimiento
- Curriculum vitae
- Certificado/Título/Cédula Profesional (Licenciatura)
- Acreditación de una lengua extranjera
- Registro de tesis
- Certificado total de Especialidad/Maestría/Doctorado (según el caso)
- Cuando aplique: publicación internacional (en caso de Doctorado), comprobante de revalidación de estudios, comprobante de prórroga o de cualquier otra situación especial.

- b) Con la aprobación de la documentación por parte del Consejo Académico de Investigación y Posgrado de la Facultad, la División de Investigación y Posgrado de la misma, dirigirá a la DIP (Forma 8), la resolución del Consejo anexando los 5 votos aprobatorios para el caso de Especialidad o Maestría y los 7 votos aprobatorios en caso de Doctorado (Artículo No. 50 del Reglamento de Estudios de Posgrado), así como un ejemplar de la tesis engargolada, no empastada.
- c) La DIP revisará que la documentación de su expediente se encuentre completa; y que el trabajo de tesis cumpla con los requisitos del Anexo I.
- d) La DIP turnará por escrito la resolución del Consejo de Investigación y Posgrado a la Secretaría Académica para que sea sometida a la aprobación del pleno del H. Consejo Universitario.

### **10. Aprobación del H. Consejo Universitario**

- a) El H. Consejo Universitario, informará su decisión a la Secretaría Académica quien a su vez turnará la resolución a la DIP, mediante un oficio dirigido al interesado, en donde indicará que ha sido aprobado y que puede efectuar los trámites correspondientes para su titulación.
- b) Pasar a la Mesa de Posgrado de la DSE tres días hábiles posteriores a la sesión del H. Consejo Universitario para conocer la resolución correspondiente.
- c) Solicitar en la Mesa Posgrado de la DSE de ocho días posteriores a la sesión del H. Consejo Universitario el día y hora para la presentación del examen.
- d) Pagar los derechos de ceremonia de titulación en la caja de Rectoría.

- e) Entregar en la Mesa de Posgrado de la DSE el recibo de pago, tres fotografías tamaño infantil en blanco y negro y cinco ejemplares de la tesis empastadas<sup>1</sup> de acuerdo al formato del Anexo 1.

#### **11. Fecha de examen**

- a) La Secretaría Académica emitirá los citatorios a los miembros del jurado
- b) El alumno recoge personalmente los citatorios en la Mesa de Posgrado de la DSE cinco días antes de la fecha de examen.
- c) Entregar personalmente a cada sinodal.
- d) La DSE turnará al Jefe de la División de Investigación y Posgrado de la Facultad el expediente, un ejemplar de la tesis, el libro de actas de examen de grado y el pago correspondiente para cada sinodal, el día y la hora señalados para la realización del examen.

#### **12. Expedición del diploma de especialidad o del título de maestría o de doctor**

- a) Pagar en la Caja de Rectoría los derechos para la de elaboración del diploma de especialidad o del título de maestría o de doctorado;
- b) entregar en la Mesa de Posgrado de la DSE el recibo de pago y dos fotografías de frente, tamaño credencial en ovalo en blanco y negro. Ahí se le indicará la fecha de la entrega del mismo.

### **VI. Escritura de tesis**

Esta se hará siguiendo las instrucciones de la Guía para la Escritura de Tesis de Posgrado, que se presenta en el Anexo 1.

Nota: La versión en Inglés del Resumen de la tesis deberá ser avalado por la Facultad de Lenguas y Letras mediante un oficio; este trámite puede tomar entre 5 y 10 días. La revisión de un resumen ya traducido no involucra ningún costo; la traducción sí. Mayores informes en la Facultad de Lenguas y Letras.

---

<sup>1</sup> El empastado deberá realizarse de acuerdo al formato que aparece en el Anexo I, tamaño carta, pastas duras y letras doradas, solo se firmarán 5 ejemplares en la Dirección de Investigación y Posgrado y si se requieren de más ejemplares se firmará una forma adicional para que el interesado haga las fotocopias copias que desee.



Forma 2. Exención de Pago



UNIVERSIDAD AUTONOMA DE QUERETARO  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

**EXENCIÓN DE PAGO**

NOMBRE DEL TRABAJADOR \_\_\_\_\_ CLAVE \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
LUGAR DONDE LABORA \_\_\_\_\_ No. DE PUESTO \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
NOMBRE DEL BENEFICIARIO \_\_\_\_\_ No. DE EXP. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
PARENTESCO CON EL TRABAJADOR \_\_\_\_\_  
FACULTAD, ESCUELA O INSTITUCION A QUE INGRESARÁ \_\_\_\_\_

<input type="checkbox"/> INSCRIPCION	<input type="checkbox"/> CURSOS
<input type="checkbox"/> REINSCRIPCION	<input type="checkbox"/> DIPLOMADOS
<input type="checkbox"/> POS. O MAESTRIA	<input type="checkbox"/> DOCTORADOS

DESCRIPCION \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ COSTO: \$ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

QUERETARO, QRO. A DE DE 199 FIRMA DEL

TRABAJADOR  
AUTORIZACION

\_\_\_\_\_  
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

\_\_\_\_\_  
SECRETARIA DE FINANZAS

**Forma 3. Solicitud de Baja**

C.U. a de 199

Dirección de Servicios Escolares  
P R E S E N T E

Por este medio solicito me sea(n) dada(s) de baja la(s) siguiente(s) materia(s):

Nombre de la(s) Materia(s):

Claves:

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

de la Especialidad/Maestría/Doctorado en: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Por los siguientes motivo:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Vo.Bo.

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma  
Alumno  
Número de expediente

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma  
Jefe de la División de Investigación  
y Posgrado

**Forma 4. Autorización de Tema de Tesis**

C.U. a de de 199

Director de la Facultad de  
P R E S E N T E

Solicito de la manera más atenta sea sometido al Consejo de Investigación y Posgrado de la Facultad para su autorización el siguiente tema de tesis:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

para cubrir uno de los requisitos estipulados para obtener el grado de Especialidad/Maestría/Doctorado \_\_\_\_\_

Asimismo solicito me sea asignado mi Director de Tesis.

ATENTAMENTE

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma del alumno

Vo. Bo.

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma y Fecha  
Jefe de la División de  
Investigación y Posgrado



UNIVERSIDAD AUTONOMA DE QUERETARO
DIRECCION DE INVESTIGACION Y POSGRADO

Forma. 5 Registro de Tesis

Registro de Tesis: \_\_\_\_\_
Fecha de Registro: \_\_\_\_\_

(Anote con claridad en letra de molde los datos que se indican)

Datos del solicitante

No. de expediente: \_\_\_\_\_

NOMBRE: \_\_\_\_\_
Apellido Paterno Apellido Materno Nombre

DIRECCION: \_\_\_\_\_
Calle y número Colonia Estado C.P.

TELEFONO: \_\_\_\_\_
Particular Oficina

Datos de la tesis

División de Posgrado de la Facultad de: \_\_\_\_\_
Nombre completo del posgrado en el que esta inscrito: \_\_\_\_\_
Especialidad en: \_\_\_\_\_

Maestría en: \_\_\_\_\_

Doctorado en: \_\_\_\_\_

Nombre de la tesis: \_\_\_\_\_

En dónde se realizará? \_\_\_\_\_

Fecha en que se inicia la tesis: \_\_\_\_\_

Tiempo estimado para la realización de la tesis: \_\_\_\_\_

Vo. Bo.

Vo. Bo.

Nombre y firma del Director de tesis

Nombre y firma del Jefe de la División de Posgrado

Nombre y firma del Director de la facultad

Nombre y firma del alumno

Vo. Bo.

Dr. Luis Gerardo Hernández Sandoval
Director de Investigación y Posgrado

C.U. a de de 200

Director de la Facultad de  
P R E S E N T E

Solicito de la manera más atenta me sean asignados los sinodales de mi tesis para poder continuar con los trámites de obtención de grado de Especialidad/Maestría/Doctorado \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

ATENTAMENTE

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma del alumno

Vo. Bo.

\_\_\_\_\_  
Nombre, Firma y Fecha  
Jefe de la División de Investigación  
y Posgrado

## Forma 7. Voto Aprobatorio

C.U. de de 199

**Nombre**  
**Director(a) de Investigación y Posgrado**  
**P R E S E N T E**

Por este conducto comunico a usted que he revisado el trabajo de Tesis titulado:

\_\_\_\_\_

del (la) alumno(a) \_\_\_\_\_ de  
la \_\_\_\_\_ especialidad/maestría/doctorado en  
\_\_\_\_\_,  
habiéndolo encontrado satisfactorio, por lo cual doy **mi voto aprobatorio**.

**A T E N T A M E N T E**

\_\_\_\_\_  
**Nombre y Firma**  
**Presidente, Secretario, Vocal, Suplente, Suplente**

\_\_\_\_\_  
Nota: una carta por cada miembro del comité.

**Forma 8. Solicitud para aprobación del Trabajo de Tesis por el Consejo de Investigación y Posgrado y del H. Consejo Universitario.**

C.U. a de de 199

Consejo de Investigación y Posgrado  
P R E S E N T E

Comunico a usted que en sesión ordinaria del Consejo de Investigación y Posgrado de la Facultad de \_\_\_\_\_ con fecha de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 199\_\_ se aprobó por unanimidad que la(el) alumna(o) \_\_\_\_\_ con número de expediente \_\_\_\_\_ del programa de posgrado \_\_\_\_\_ continúe con sus trámites para la obtención del grado de \_\_\_\_\_ por haber cumplido satisfactoriamente con los requisitos correspondientes.

Agradezco su intervención para que se someta a la próxima sesión de Consejo de Investigación y Posgrado y posteriormente al Consejo Universitario.

**A T E N T A M E N T E**  
**“EDUCO EN LA VERDAD Y EN HONOR”**

\_\_\_\_\_  
**Nombre y Firma**  
**Jefe de la División de Investigación y Posgrado**