

PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN Y REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE GRADO O DIPLOMA DE ESPECIALIDAD

El trámite de integración de expedientes para su revisión ante los Consejos Académicos de Posgrado de las Facultades y su posterior aprobación en el Consejo de Investigación y Posgrado de la UAQ, iniciará en la Dirección de Servicios Académicos, bajo el siguiente Procedimiento:

1. Al inicio de cada semestre cada División de Investigación y Posgrado de cada Facultad enviará el calendario con las fechas en que se realizarán las sesiones del H. Consejo Académico de Posgrado o en su caso del H. Consejo Académico de la Facultad.
2. El Candidato a Grado o Diploma acudirá a la ventanilla de Posgrado de la Dirección de Servicios Académicos (Edificio de Servicios Escolares) a presentar original y copia de los documentos que se indican en los anexos I, II y III, según el nivel a que corresponda su titulación (Especialidad, Maestría o Doctorado). En caso de contar con copia de algún voto aprobatorio, se aceptarán en ese momento, pero en la sesión del H. Consejo de Investigación y Posgrado de la UAQ, deberán estar ya incluido en el expediente los votos originales faltantes.
3. Con los documentos se cotejará en ese momento la autenticidad de las copias entregadas, por lo que le serán devueltas al candidato sus originales y con las copias se integrará el expediente de titulación.
4. Dos días antes de la fecha en que las Facultades celebren sus Sesiones de Consejos Académicos de Posgrado (o en un caso del H. Consejo Académico), la Dirección de Servicios Académicos enviará los expedientes completos de la Facultad que se hayan integrado, señalándose que la fecha límite para que un expediente sea integrado vencerá dos días antes de la realización de los Consejos correspondientes y todos los expedientes integrados posterior a esta fecha serán enviados hasta la siguiente reunión del Consejo respectivo.
5. Las Facultades revisarán en sus Consejos los expedientes de los solicitantes y en caso de aprobación, notificarán por escrito a la Dirección de Investigación y Posgrado la relación de solicitudes que fueron aprobadas, junto con los expedientes respectivos. Para el caso de solicitudes que no cuenten con la aprobación del Consejo respectivo de la Facultad, éste elaborará un documento dirigido a cada alumno con la notificación de la causa por la que la solicitud no fue aprobada, debiendo devolverse el expediente a la Dirección de Servicios Académicos incluyendo una copia de la notificación elaborada para el alumno.
6. La Dirección de Investigación y Posgrado con las relaciones de casos aprobados por los Consejos de las Facultades, someterá dichas solicitudes a la aprobación del H. Consejo de Investigación y Posgrado de la Universidad, quedando los expedientes a disposición de cualquier consejero que desee revisarlo.
7. Para las solicitudes que el H. Consejo de Investigación y Posgrado apruebe, enviará las notificaciones a la Secretaría Académica, junto con los expedientes, para que los casos sean sometidos ante la consideración del H. Consejo Universitario. Para las solicitudes que nos sean aprobadas por el Consejo de Investigación y Posgrado, se elaborarán documentos de notificación para el alumno y los expedientes serán devueltos junto con una copia del documento emitido a la Dirección de Servicios Académicos.
8. Las solicitudes enviadas a la Secretaría Académica se someterán a la consideración del H. Consejo Universitario para que en un caso contar con la aprobación definitiva, el candidato esté en posibilidades de presentar su examen de grado o especialidad.

El procedimiento planteado, recoge las inquietudes del Consejo de Investigación y Posgrado referente a que la revisión detallada de los expedientes se realice al interior de cada Facultad, en donde las soluciones serán orientadoras del análisis que realice el

H. Consejo de Investigación y Posgrado.

- **Flujo de Expediente para la Obtención de Grado** (Doc. de Word)
- **Anexo I: Forma para cotejar documentación entregada de Especialidad** (Doc. de Word)
- **Anexo II: Forma para cotejar documentación entregada de Maestría** (Doc. de Word)
- **Anexo III: Forma para cotejar documentación entregada de Doctorado** (Doc. de Word)
- **Sugerencia de carta para que la presente en la ventanilla de posgrado e integre su expediente.** (Doc. de Word)

Dirección de Servicios Académicos

Dirección de Investigación y Posgrado

L.I. Rosa María Luján Rico
Coordinadora de Posgrado
E-mail: rosylur@uaq.mx