

PASOS PARA EL TRÁMITE DE EXAMEN DE GRADO POSGRADOS EN AGUA Y ENERGÍA

REVISIÓN OCTUBRE 2017. REV VERSION 10

PROCEDIMIENTO VIGENTE PARA TRÁMITES A PARTIR DE 1 DE NOVIEMBRE 2017

ETAPA UNO

RESPONSABLE: EL ALUMNO. Enviar escaneados los siguientes documentos en un solo PDF a la coordinación del programa y solicitar agendar cita para la entrega de los originales a excepción de la impresión de tesis.

- 1.1 Oficio del estudiante, a la Junta Académica, para solicitar se apruebe su tema de tesis. Respuesta de la Junta Académica. NOTA: Este documento lo tienen los alumnos, se les entrego de acuerdo al avance en sus protocolos durante los semestres.
- 1.2 Oficio firmado por el del director y dos o más revisores (que pueden ser codirector y asesores), dirigido a la Junta Académica, en la que avalan la conclusión del documento. Este oficio puede considerar propuesta de sinodales. (En caso de que no pertenecer a profesores que han participado en el programa de posgrado o ser externos se deberá incluir su cv.)
- 1.3 Documento de tesis en su formato final.
- 1.4 Solamente con la entrega de los documentos de los incisos anteriores se iniciará el trámite con la Junta Académica del posgrado.

ETAPA DOS

La Coordinación del posgrado convocará a la Junta Académica para la autorización y/o designación de revisores. En caso de que exista observación alguna de los revisores esta se entregará por oficio al estudiante.

RESPONSABLE: Coordinador del posgrado

ENTREGABLE: Correo electrónico con aviso de observaciones en caso de existir o bien notificación de inicio etapa 3.

ETAPA TRES

- 3.1 Una vez que se hayan atendido las observaciones de los revisores, la coordinación del programa entregará al alumno:
- i. Oficio de la Junta académica, en la que autoriza la impresión del documento. Este oficio debe incluirse en la tesis, después de la portadilla. VER ANEXO A
- 3.2 La coordinación del programa entregará a Control escolar con copia al alumno:
- ii. Oficio de la Junta académica para validación de créditos por tesis. VER ANEXO B
- 3.3 Con el acuse de recibo de los documentos anteriores el alumno iniciará el los tramites de cartas correspondientes en la etapa 4.

ETAPA CUATRO

NOTA: Estos trámites son personales para el alumno, siendo su responsabilidad la solicitud de estos así como la entrega de requisitos a control escolar.

- 4.1 Solicitar en Control Escolar carta de NO ADEUDO.

Lic. Nora Margarita Tejeda de León.: Coordinador CONTROL ESCOLAR CuTonalá
Teléfono: 33-35403020 ext. 64001
Correo electrónico: nora.tejeda@cutonala.udg.mx

- 4.2 Solicitar en la Biblioteca, carta de NO ADEUDO. En forma voluntaria se acepta la donación de un libro (Edición no mayor a 5 años y nuevo) con una de las temáticas sugeridas por el posgrado que será de utilidad para los estudiantes de los siguientes semestres.

- USO EFICIENTE DE LA ENERGIA
- ENERGIAS RENOVABLE
- SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL
- EVALUACION DE PROYECTOS
- FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS
- INGENIERIA AMBIENTAL
- GEOTERMIA
- TOXICOLOGIA DEL AGUA

Mtra. María Teresa Delgado Acosta. Jefe de Unidad BIBLIOTECA CuTonalá
Teléfono: +52 (33) 35403020 ext. 64056
Correo electrónico: mayte.delgado@cutonala.udg.mx

- 4.3 Solicitar Carta de NO ADEUDO de laboratorio (en CTA).

NOTA: Solo en caso de que exista un adeudo CTA notificará a control escolar.

- 4.4 Realizar pago de Aranceles correspondiente
- 4.5 Entrega de documentos a Control escolar, previa cita y revisión de especificaciones con ellos.
- 4.6 Una vez que la Coordinación del programa ha recibido vía correo la notificación de que todos los documentos están completos entregará Oficio con información general del alumno y rango de fecha en que se podrá llevar a cabo el examen. VER ANEXO C

ETAPA CINCO

- 5.1 El alumno mediante cita con la coordinación del posgrado recibirá:
 - Citatorio para sinodales y realizará la entrega personalizada de estos en conjunto con la tesis
 - Oficio emitido por la coordinación del programa para entrega de tesis en biblioteca, mismo que también deberá entregar junto con la tesis.
- 5.2 El alumno entregara a la coordinación 1 tomo en original de la Tesis autorizada de acuerdo a los lineamientos vigentes y un cd con el archivo PDF de la tesis.
- 5.3 El alumno deberá entregar copia de los acuses de recibo de citatorios para sinodales y entrega de tesis en biblioteca a la coordinación del programa de posgrado y posteriormente se harán la difusión correspondiente por parte de la coordinación.

ETAPA SEIS

- 6.1 El alumno deberá presentarse al menos 30 minutos previos al examen para instalar Presentación y revisar detalles en el aula asignada.
- 6.2 Posterior al examen revisar en Control Escolar fecha para entrega de acta de examen. El alumno tramitara título y cédula en forma independiente de acuerdo a los lineamientos de la Universidad de Guadalajara.

ANEXO A OFICIO DE JUNTA ACADEMICA QUE AUTORIZA IMPRESIÓN

NOTA: Este es el único documento que deberá estar incluido en la tesis impresa.

CUTONALA/XXX/XXX/20XX

NOMBRE ALUMNO.
Alumno de XXXXX
Centro Universitario de Tonalá
Presente

Se informa que el tema de tesis propuesto dentro del programa de xxxxxxxxxx:
“TEMA DE TESIS.” ha sido aceptado por la Junta Académica del programa para su defensa. Se autoriza la impresión de la tesis de acuerdo a los parámetros establecidos del programa.

Sin otro particular, nos despedimos enviando un cordial saludo.

A t e n t a m e n t e
“Piensa y Trabaja”
Tonalá, Jalisco, xx de xxxxxx de 20xx

Miembros de la Junta Académica de XXXXX

FIRMA 1	FIRMA 2	FIRMA 3
FIRMA 4	FIRMA 5	

c.c.p. Control Escolar
Archivo.

Archivo.

ANEXO C OFICIO DE INFORMACION GENERAL

Nota: Se entregará a control escolar solo cuando se confirme que todos los documentos se entregaron de acuerdo a lo establecido por Contro Escolar.

CUTONALA/xxx/xxx/20xx

Lic. XXXXXXXX
Coordinación de Control Escolar
Centro Universitario de Tonalá

ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA TRAMITE DE TITULACION

Nombre, titulo y Código	
Para obtener el Título de	
Lugar del Examen	
Fecha limite para examen	
Tema de Tesis	
Sinodales Designados en Reunión Junta Académica celebrada el: xx de xxxx de 20xx	PRESIDENTE SECRETARIO. VOCAL. VOCAL VOCAL.
COMENTARIOS	Nota: El coordinador del posgrado deberá hacer referencia a la fecha en que la junta académica autorizo el documento para impresión.

Sin más por el momento, me reitero a sus órdenes.

Atentamente
"Piensa y Trabaja"
Tonalá, Jalisco, XXXXXXXX, XX, 20XX

XXXXX

Coordinador de XXXXXX

c.c.p.
Archivo.

ANEXO D OFICIO DE CONFIRMACIÓN TRAMITES CONTROL ESCOLAR

XXXXXX
Coordinación de xxxxxxxx
Posgrados
Centro Universitario de Tonalá

Se hace constar que fecha xxxxxx, el alumno XXXXXX código XXXXXX cumplió satisfactoriamente con la entrega de trámites para continuar con su proceso de titulación

- Formato de no adeudo Control Escolar
- Formato de no adeudo Biblioteca (En caso de aplicar)
- Acta de Nacimiento
- Pago de Aranceles
- 10 fotografías
- Copia oficio que autoriza la impresión de tesis
- Copia oficio que autoriza los créditos por tesis
- Copia oficio con información general

Sin más por el momento, me reitero a sus órdenes.

A t e n t a m e n t e
“Piensa y Trabaja”
Tonalá, Jalisco xxxx, xx, 20x

XXXXXX
Coordinación de Control Escolar

c.c.p.
Archivo.

ANEXO E CITATORIO

CUTONALA/xxx/0xxx/20xx

SINODAL 1 PRESIDENTE
SINODAL 2 SECRETARIO
SINODAL 3 VOCAL
SINODAL 4 VOCAL
SINODAL 5 VOCAL

La Junta Académica XXXXXX en sesión del pasado XX de XXXXXXXXX 20XX, lo ha designado miembro del jurado para evaluar el trabajo titulado: **XXXXXXXXXX**.
Presentado por el C. XXXXXXXX (Código XXXXX).

Para obtener el Título de: XXXXX

El examen se llevara a cabo en: XXXXX. Centro Universitario de Tonalá, el día X de XXX
a las XX:XX horas en punto.
Código de vestir: Formal (Saco y corbata para caballeros)

Sin más por el momento, me reitero a sus órdenes.

Atentamente
"Piensa y Trabaja"
Tonalá, Jalisco, xx de xxxxx 20xx

xxxxx
Coordinador de xxxxxx

c.c.p.
xxxxxx Control Escolar
xxxxxx. Coordinador de Investigación Centro Universitario de Tonalá.
Archivo.