



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN
FACULTAD DE CIENCIAS BIOLÓGICAS
SUBDIRECCIÓN DE POSGRADO



Trámites Académicos Subdirección de Posgrado, FCB

1. Llenar Formulario de MS Forms <https://forms.cloud.microsoft/r/nngicYTEP3> (RC-ESCP-042) anexando los archivos de los documentos correspondientes en formato PDF.

Procedimiento de Titulación

NOTA: los **formatos** de los Registros correspondientes se encuentran en la página de Posgrado.
RC = Registro de Calidad. ROE= Registro de origen externo

Maestría:

- ✓ **Solicitud de revisión de Tesis (RC-ESCP-043)** de tesis debidamente llenado. **Nota:** firma original en tinta azul del Director de Tesis (legible, no borrosa).
- ✓ **Manuscrito de Tesis (RC-ESCP-044)**, este deberá cumplir con lo establecido en el formato correspondiente y contar con las firmas originales o digitales con tinta azul de todos los **profesores integrantes del Comité de Tesis** (la firma del Subdirector de Posgrado se suscribirá después de la aprobación). **Nota:** las firmas no deben estar borrosas o sobrepuestas.
- ✓ **Declaración índice de similitud (RC-ESCP-045)** reportado por la herramienta digital Turnitin o Ithenticate.
- ✓ **Reporte de similitud (ROE)** emitido por la herramienta digital Turnitin® o Ithenticate.

Doctorado:

- ✓ **Solicitud de revisión (RC-ESCP-043)** de tesis debidamente llenado. **Nota:** firma original en tinta azul del Director de Tesis (legible, no borrosa).
- ✓ **Manuscrito de Tesis (RC-ESCP-044)**, este deberá cumplir con lo establecido en el formato correspondiente y contar con las firmas originales o digitales con tinta azul de todos los **profesores integrantes del Comité de Tesis** (la firma del Subdirector de Posgrado se suscribirá después de la aprobación). **Nota:** las firmas no deben estar borrosas o sobrepuestas.
- ✓ **Evidencia de aceptación o publicación (ROE)** de por lo menos un artículo derivado de la tesis en una revista indexada incluida en el JCR o Sistema de Clasificación de Revistas Mexicanas de Ciencia y Tecnología (CRM CYT).
- ✓ **Evidencia del factor de impacto (ROE)** con el cual contó al momento de la fecha en que se publicó el artículo.
- ✓ **Declaración índice de similitud (RC-ESCP-045)** reportado por la herramienta digital Turnitin o Ithenticate.
- ✓ **Reporte de similitud (ROE)** emitido por la herramienta digital Turnitin® o Ithenticate.
- ✓ **Solicitud de resguardo por protección intelectual (cuando aplique):** Formato abierto que contenga: nombre de la tesis, fecha de inicio y terminación del resguardo firmado por el alumno

y el director de tesis; y un oficio de intención de trámite o del trámite en curso de protección por el Centro de Incubación de Empresas y Transferencia de Tecnología (CIETT), de la UANL.

NOTA: los **formatos** de los Registros correspondientes se encuentran en la página de Posgrado.

El manuscrito de tesis (**RC-ESCP-044**) será revisado por el Comité Académico de Maestría o Doctorado, en caso de tener observaciones será regresado al estudiante a través del correo electrónico para las respectivas correcciones, mismas que deberá cargar nuevamente en "Solicitud de trámite de Titulación" como segunda revisión. Una vez aprobada la tesis por el Comité de Maestría o Doctorado, esta pasará a la Subdirección de Posgrado para la **validación** final; la Subdirección de Posgrado envía la carta de sesión de derechos (**ROE**) así como la versión digital final validada de la Tesis (**RC-ESCP-044**) al responsable de Adquisiciones de la Dirección de Bibliotecas, quien elabora el oficio de autorización que entrega al alumno, el cual deberá cargar en plataforma SIASE con los demás requisitos en trámites de titulación de acuerdo a lo indicado por DEyA.

Trámites en plataforma SIASE, (DEyA) UANL: Solicitud de Actas de Titulación:

1. Ingresar a su cuenta de SIASE, dar *clic* en trámites DEyA (Departamento Escolar y de Archivo) y realizar la solicitud de Actas de Titulación (Maestría o Doctorado). **Importante:** es responsabilidad del egresado avisar a Posgrado por correo cuando haya hecho este trámite.
2. La Subdirección de Posgrado realiza la validación del Kardex en sistema (máximo 4 días hábiles).
3. Llenar encuesta de recién Egresado (**RC-ESCP-048**) de la SP-FCB-UANL en MS Forms <https://forms.cloud.microsoft/r/5N0KYL0EtA>
4. Cubrir la aportación de egreso en la Subdirección de Posgrado (\$2,200 pesos); (trámite presencial en oficinas de Posgrado horario matutino).

Los documentos que le entregarán:

- Kardex Oficial
 - Oficio de autorización para el trámite de titulación (**RC-ESCP-049**)
5. El egresado deberá cargar en el SIASE los requisitos que solicita DEyA, los cuales varían dependiendo el grado académico (Especialidad, Maestría y Doctorado)
 6. Después de cargar con todos los documentos, el egresado podrá descargar las boletas de pago de Rectoría correspondientes, (pago se realiza en Banorte). **Importante:** es responsabilidad del egresado avisar a Posgrado por correo cuando haya realizado este pago.
 7. La Subdirección de Posgrado verificará en SIASE a partir de que fecha se encuentra disponible para agendar dicho examen.
 8. El egresado en acuerdo con los integrantes de su Comité de tesis, deberán llenar y firmar la Solicitud de Fecha de Examen, especificando el día y la hora **en base a la información que Posgrado le brinde de las fechas disponibles en SIASE**, considerando que estas son a partir de un **lapso mínimo de 30 días hábiles (no incluyendo días festivos y vacaciones)** después de la entrega de la solicitud a Posgrado; este formato le será enviado por correo electrónico de Posgrado.
 9. Para la cita de toma de fotografía el egresado deberá **revisar diariamente** en su cuenta de SIASE, en trámites en DEyA, ya que ahí les darán fecha y hora de su cita. **IMPORTANTE REVISAR LA PÁGINA DE LA UANL)** (<https://www.uanl.mx/titulacion-y-cedula-profesional/>). Nota: si no

asiste en la fecha establecida por DEyA, se tendrá que reiniciar el proceso de acuerdo con el punto 7.

El día de su cita entregará en DEYA:

- Oficio de autorización para el trámite de titulación
- Recibos de pago de Banorte

Usted recibirá:

- Documento comprobatorio de haber realizado el trámite satisfactoriamente, **el cual deberá hacer llegar a la Subdirección de Posgrado vía correo electrónico.**

Posgrado envía el Citatorio Comité a examen mínimo 5 días antes de la fecha programada **(RC-ESCP-050) al Comité de Tesis.**

Nota: recordamos que el Comité de Tesis debe estar completo para llevarse a cabo la ceremonia de examen, si algún miembro del Comité no justifica alguna causa de su ausencia mínimo 5 días antes de la fecha programada y no asiste, el examen no podrá llevarse a cabo.

Después de haberse realizado el examen, el acta se envía a firma y sello correspondiente a Dirección FCB, posteriormente se enviará en formato PDF al egresado con copia al Director de tesis y al Coordinador del Programa Educativo.