

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

REVISIÓN JUNIO 2017. REV VERSION 8

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.

- a. 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.
- b. 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.)
- c. Entregar una impresión de la tesis para su revisión por parte de la Junta Académica. El documento deberá estar engargolado, de acuerdo a la guía de tesis vigente con las evidencias correspondientes de acuerdo al posgrado.
- d. Entregar archivo electrónico con el documento de tesis.
- e. Realizar cita para entrega original de los documentos 1A. 1B. 1C.1D.

ETAPA DOS

- f. 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 entregarán por oficio al estudiante.
- g. Una vez que se hayan atendido las observaciones de los revisores, la coordinación del programa entregará a control escolar:
 - 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. (Vigencia del documento 30 días naturales) VER ANEXO A
 - ii. Oficio de la Junta académica para validación de créditos por tesis. VER ANEXO B

- iii. Oficio con información general del alumno y rango de fecha en que se podrá llevar a cabo el examen. VER ANEXO C
- h. Con el acuse de recibo de los documentos h1, h2 y h3 el alumno iniciará el los tramites de cartas correspondientes.

ETAPA TRES

3.1 Solicitar en Control Escolar carta de NO ADEUDO.

Lic. Nora Margarita Tejeda de León
Puesto: Coordinador
Dirección: Av. Nuevo Periférico No. 555 Ejido San José Tatepozco, C.P. 45425, Tonalá Jalisco, México.
Teléfono: 33-35403020 ext. 64001
Correo electrónico: nora.tejeda@cutonala.udg.mx

3.2 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. Maria Teresa Delgado Acosta
Puesto: Jefe de Unidad
Dirección: Av. Nuevo Periférico No. 555 Ejido San José Tatepozco, C.P. 45425, Tonalá Jalisco, México. Edificio: Biblioteca
Teléfono: +52 (33) 35403020 ext. 64056
Correo electrónico: mayte.delgado@cutonala.udg.mx

3.3 Solicitar Carta de NO ADEUDO de laboratorio (en CTA).

Lic. Citlalli Rosalba Rodríguez Rodríguez
Puesto: Coordinador
Dirección: Av. Nuevo Periférico No. 555 Ejido San José Tatepozco, C.P. 45425, Tonalá Jalisco, México. Edificio: Biblioteca
Teléfono: 33-35403020 ext. 64039
Correo electrónico: carlos.vega@cutonala.udg.mx

3.4 Realizar pago de Aranceles correspondiente

Estos documentos así como los requeridos en control escolar (Acta de Nacimiento, Pago de Aranceles, 10 fotografías en papel auto adherible, Cartas de No Adeudo en original) serán entregados mediante oficio y una vez que está autorizado por control escolar continuará el proceso. (VER ANEXO D)

ETAPA 4

El alumno mediante cita con la coordinación del posgrado entregara:

- Oficio firmado con autorización de control escolar
- Copia de cartas de no adeudo
- 8 tomos en original de la Tesis autorizada de acuerdo a los lineamientos vigentes
- 1 cd con el archivo PDF de la tesis

La coordinación de la maestría entregara citatorios para examen de grado con copia a Control escolar ya que este documento tendrá la fecha exacta de programación de examen. (ANEXO D)

ETAPA 5.

- El alumno deberá presentarse al menos 30 minutos previos al examen para instalar presentación y revisar detalles en el aula asignada.
- 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.

NOMBRE ALUMNO.
Alumno de XXXXX
Centro Universitario de Tonalá
Presente

Se informa que el tema de tesis propuesto dentro del programa de xxxxxxxxx:
“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.

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, XXXXXXX, 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
- Formato de no adeudo Laboratorios (CTA)
- 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.

Atentamente
“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 XXXXXXXX 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

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.
xxxxxxx Control Escolar
xxxxxxx. Coordinador de Investigación Centro Universitario de Tonalá.
Archivo.