



INSTRUCTIVO PARA EL TRAMITE DE OBTENCION DE GRADO

1. Nombre del instructivo:

Instructivo para el trámite de obtención de grado.

2. Objetivo:

Dar a conocer los pasos a seguir para la autorización de obtención de grado académico.

3. Alcance:

Inicia desde que el usuario realiza la solicitud de aprobación de modalidad de titulación con el Director o Secretario Académico de la División y concluye hasta la emisión del oficio de modalidad de titulación al área de asuntos escolares.

4. Definiciones:

- **Modalidad:** opción establecida por el consejo divisional para la obtención del título o grado académico aprobado por la división adscrita.
- **Obtención de grado:** Nombre de los títulos de ciertos estudios: grado de bachiller, de licenciado, de maestro o de doctor.
- **Jurado:** Órgano colectivo que examina a los pasantes o candidatos a grado.
- **Modalidad con jurado:** Es la participación de un conjunto de sinodales designados por el director o secretario académico de la división para efecto de emitir un juicio de opinión en su campo profesional en las modalidades que requiera defensa o presentación de trabajo y que pueden ser: tesis, trabajo de investigación o de ejercicio profesional o cualquier otra autorizada por el Consejo Divisional.
- **Modalidad sin jurado:** modalidades de titulación que no impliquen la presentación y defensa de un trabajo ante un jurado, pueden ser: titulación por excelencia académica, EGEL o cualquier otra que establezca el Consejo Divisional.
- **Director:** Son preferentemente los profesores universitarios de carrera que dirigen los trabajos de elaboración de las tesis que deben presentar y defender los estudiantes de nivel de licenciatura, maestría y doctorado para lograr los títulos y grados correspondientes. El asesor colabora con el alumno en todas las etapas del diseño y elaboración de la tesis: elección del tema, determinación del problema de investigación, metodología correcta, redacción y presentación adecuados del documento. (Art. 67 y 68 del estatuto académico de la Universidad de Guanajuato).
- **Codirector:** Preferentemente profesor universitario que dirige los trabajos de elaboración de las tesis que deben presentar y defender los estudiantes de nivel de licenciatura, maestría y doctorado para lograr los títulos y grados correspondientes. El asesor colabora con el alumno en todas las etapas del diseño y elaboración de la tesis: elección del tema, determinación del problema de investigación, metodología correcta, redacción y presentación adecuados del documento.

5. Método de Trabajo:

1. El estudiante solicita por escrito al Director o Secretario Académico de la División la aprobación de la modalidad de titulación de su interés de las aprobadas por el Consejo Divisional o las indicadas por su Plan de Estudios. Cédulas TYS-DIL-04 para los programas de Licenciatura y TYS-DIL-05 para el Posgrado.
2. El Director o Secretario Académico de la División analiza la solicitud para posteriormente emitir una respuesta para inicio del trámite mismo que se notificará al estudiante.
3. El estudiante realizará el registro de la modalidad aprobada mediante la plataforma <https://www.alumnos.ugto.mx/Portal/> , ingresando usuario y contraseña.

Fecha de emisión	No. de revisión	Código	Página
	00	IN-SGD-01	1 de 3



INSTRUCTIVO PARA EL TRAMITE DE OBTENCION DE GRADO

4. Seleccionar el programa educativo del cual recibió la autorización para la obtención de grado.
 - 4.1. Dar click en la opción “trámites”.
 - 4.2. Seleccionar la opción de “Validación de Bibliotecas”.
 - 4.3. Registrar la solicitud.
 - 4.3.1 Nombre completo comenzando por apellido paterno.
 - 4.3.2 Verificar que los correos que aparece sean correctos (personal e institucional).
 - 4.3.3 Registrar por lo menos un número telefónico de contacto (fijo y/o móvil).
 - 4.3.4 Seleccionar la modalidad de obtención de grado: con jurado y sin jurado (en caso de contar con jurado pasar al punto 4.4 y en caso contrario <<sin jurado>> pasar al punto 4.5).

4.4 Registrar documentos para los casos de modalidad con jurado.

- 4.4.1 Ingresar el título del trabajo.
- 4.4.2 Escribir “Resumen” (breve descripción de lo que contiene el trabajo de titulación con un extensión de máximo 300 palabras).
- 4.4.3 Fecha o año de creación del documento.
- 4.4.4 Subir el documento en formato PDF. En caso de que el documento exceda la capacidad de 100 MB, la información deberá entregarse completa en un CD con las siguientes especificaciones en la portada:
 - Título del trabajo.
 - Nombre del programa educativo.
 - Nombre del autor y NUA.
 - Mes y año de elaboración.
 - Nombre del director o codirector.

4.4.5 Registrar el nombre completo del autor o autores.

4.5. Registrar documento para los casos de modalidad sin jurado.

- 4.5.1. Ingresar la modalidad de titulación sin jurado que fue aprobada.
- 4.5.2. Subir el documento probatorio donde se aprueba esta modalidad de obtención de grado.

Tiempo de respuesta para la validación será de 2 días hábiles notificando a través de correo electrónico y portal de alumnos.

5. Acudir a la Coordinación de Programa Educativo de la división para hacer entrega de la documentación complementaria para revisión.
(TYS-AEL-15/AUTORIZACIÓN PARA EXAMEN RECEPCIONAL U OBTENCIÓN DE GRADO
http://www.ugto.mx/campusleon/images/tramites/tys_ael_15.pdf)
6. Pasar 3 días hábiles después a la Coordinación de Programa Educativo a recoger el original del oficio de modalidad.
Nota: en caso de adeudo financiero no podrá emitirse el oficio de modalidad.
7. Entregar en ventanilla de la Coordinación de Asuntos Escolares la documentación (puntos 5 y 6).

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
GUEVARA REYES YOLANDA	MEZA BEDOLLA VERÓNICA	DELEPINE DAVID YVES GHISLAIN



UNIVERSIDAD
DE GUANAJUATO

SECRETARÍA ACADÉMICA
DIVISIÓN DE CIENCIAS E INGENIERÍAS

RECTORIA DE CAMPUS LEÓN

INSTRUCTIVO PARA EL TRAMITE DE OBTENCION DE GRADO

Fecha de emisión	No. de revisión	Código	Página
	00	IN-SGD-01	3 de 3