

SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO DE LA FACULTAD DE PSICOLOGÍA

Trámite de Titulación

Escolar y Archivo



UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

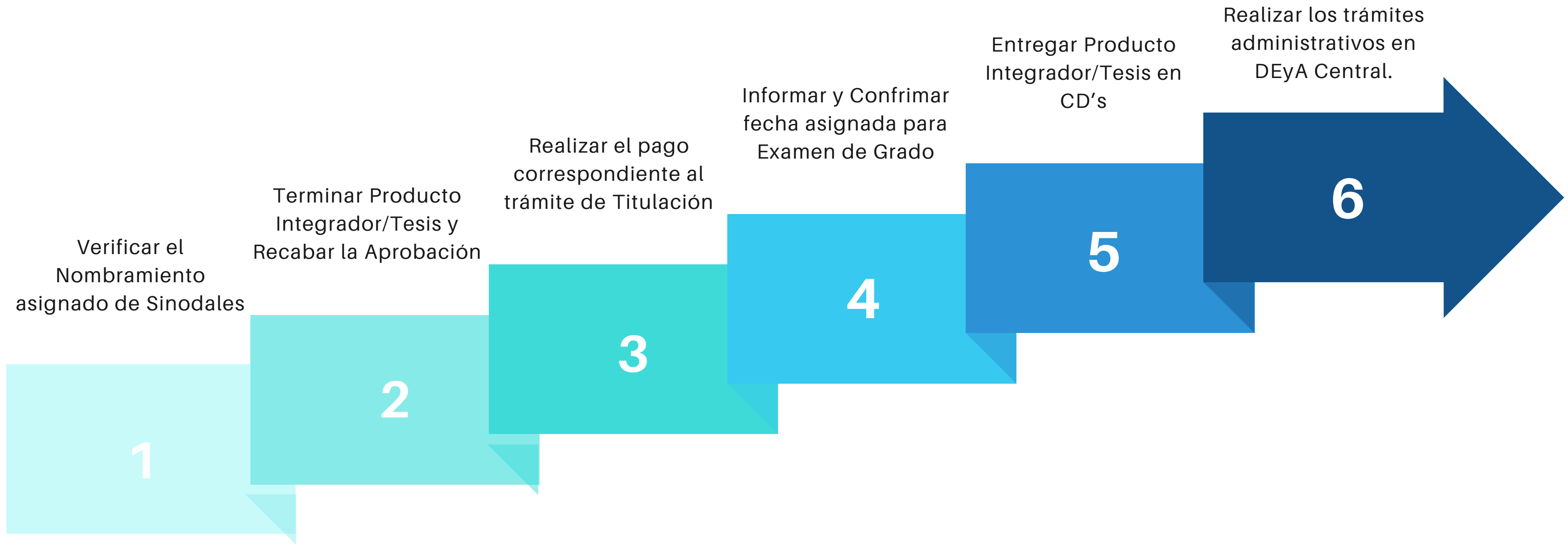


EDUCACIÓN DE CALIDAD PARA TRANSFORMAR Y
TRASCENDER EN BENEFICIO DE LA HUMANIDAD



La
excelencia
por principio
la **educación**
como instrumento

PASOS PARA EL TRÁMITE DE TITULACIÓN



DETALLES Y REQUISITOS EN LAS SIGUENTES DIAPOSITIVAS

Paso 1. Verificar Nombramiento

Revisar en el Dpto. Escolar y de Archivo de Posgrado de la Facultad de Psicología el nombramiento proporcionado por parte de la Coordinación de la Maestría correspondiente, en el cual se encuentra el Título y la asignación del Director y Revisores (Sinodales) del Producto Integrador/Tesis.

IMPORTANT

Si el/la sustentante trabajó supervisado(a) bajo otros Revisores o Título, es responsable de realizar la petición de cambio en su nombramiento, mediante un oficio, a la Coordinación de la Maestría correspondiente.

Una vez que el Dpto. Escolar y de Archivo de Posgrado de la Facultad de Psicología cuente con la información correcta se podrá dar inicio con el proceso.

Es necesario cumplir con este requisito para poder continuar con los trámites de titulación.

Documentos relacionados (dar click para descargar):

- [***Oficio Cambio de Título***](#)
- [***Oficio Cambio de Revisor***](#)

Paso 2. Terminar y Recabar Aprobación

Para considerar como terminado, el Director del Producto Integrador/Tesis deberá realizar y a su vez entregar a el/la sustentante un reporte realizado en la herramienta de antiplagio ***“Turintin Feedback Studio”***, en el cual el porcentaje de similitud general debe ser ***igual o menor al 20%***.

Al contar con el reporte anterior, se podrá recabar la aprobación del Producto Integrador/Tesis:

- ***Opción 1:*** Llenar y recabar las firmas de los sinodales en el formato según sea el caso (**dar click para descargar**):

“Aceptación de PIF” (Maestrías)

“Aceptación de Tesis Psicología” (Doctorado en Psicología)

“Aceptación de Tesis Filosofía” (Doctorado en Filosofía)

- ***Opción 2:*** En caso de contar con un sinodal externo o extranjero, en donde se dificulte conseguir su firma para la Opción 1, se podrá solicitar una ***Carta de Aceptación de Producto Integrador/Tesis***, expedida por su sinodal, en la cual se deben considerar los siguientes datos:

1. A quien va dirigida “Cómite Académico de Maestrías/Doctorado de Posgrado”
2. Nombre y matrícula del alumno
3. Título del Producto Integrador/Tesis
4. Nombre y Firma del sinodal que redacta la carta.
5. Nombre de la Maestría/Doctorado que cursó.
6. Fecha de elaboración de la carta.

Entregar estos dos docuemntos en el Dpto. Escolar y de Archivo de Posgrado de la Facultad de Psicología

Paso 3. Realizar Pago

Para poder realizar el pago interno por concepto de Titulación, es necesario verificar con el Dpto. de Tesorería de Posgrado que no se cuente con adeudos.

Una vez confirmado que no se cuente con adeudos, es necesario llenar el formato **[“Hoja de Control para Examen”](#)** (dar click para descargar) y efectuar el pago, ya sea en cajas de la Facultad de Psicología, Depósito o Transferencia Bancaria con las siguientes referencias:

DEPOSITO BANCARIO

BANORTE

- No. de Empresa: 48940
- Referencia: 202913
- Nombre del Alumno(a)
- Concepto: CERT. DOC. ACAD. ADMTVO. EGRESO POSGRADO
- Importe a pagar: \$1,700.00

- No. de Empresa: 48940
- Referencia: 202913
- Nombre del Alumno(a)
- Concepto: APORTACIÓN A BIBLIOTECA POSGRADO
- Importe a pagar: \$500.00

TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA

BANORTE

- Cuenta Bancaria: 0262034259 (Utilizar esta cuenta únicamente para transferencia electrónica)
- Clave Interbancaria: 072580002620342597
- Referencia: (NUMERO DE MATRICULA)
- Concepto: EXAMEN DE GRADO DE MTRIA. / DOC.
- Importe a pagar: \$2,200.00
- Enviar correo a: eugenio.pargasl@uanl.mx

Es importante que se envíe la confirmación del mismo día de haber realizado la transferencia electrónica, de lo contrario no se considerará el pago.

Entregar en el Dpto. Escolar y de Archivo de Posgrado de la Facultad de Psicología, el documento “Hoja de Control para Examen”, junto con el comprobante de pago.

Paso 4. Informar y Confirmar Fecha Asignada

Al cumplir con todos los requisitos anteriores, se le notificará la ***fecha y hora asignada*** en la que se llevará a cabo su Examen de Grado o Defensa de Producto Integrador/Tesis.

Una vez recibida la información favor de realizar lo siguiente:

- Confirmar de recibido.
- ***Es responsabilidad del/ de la sustentante notificarles a sus Sinodales sobre dicha fecha y hora, para que confirmen su disponibilidad.***
- Al tener respuesta de los Sinodales favor de confirmar con el Dpto. Escolar y de Archivo de Posgrado de la Facultad de Psicología.

IMPORTANT

En caso de requerir modificación en la fecha y/u hora, favor de informar lo antes posible al Dpto. Escolar y de Archivo de Posgrado de la Facultad de Psicología.

Paso 5. Entregar CD's

Una vez asignada la fecha para su Examen de Grado o Defensa de Producto Integrador/Tesis, es necesario entregar dos CD's, uno en el Dpto. Escolar y de Archivo de Posgrado y otro en la Biblioteca de la Facultad de Psicología.

Requisitos para entrega de CD's:

- **Estuche para CD:** Material de acrílico o encuadernado.
- **Portada de estuche:** Revisar el documento anexo, editarlo e imprimirlo en papel opalina.
- **Portada de CD:** Revisar el documento anexo, editarlo, ajustarlo a las medidas del CD e imprimirlo en etiqueta/sticker.

Al hacer entrega de los CD's, se le proporcionarán dos documentos: ***Kardex Oficial*** y ***Oficio de Titulación***. Dichos documentos serán necesarios para los trámites en DEyA central.

IMPORTANT

En caso de ser ***Mtría. en Ciencias (Cognición/Salud) o Doctorado***, se tendrá que enviar un correo a mgarza@dgb.uanl.mx o maricela.garzam@uanl.mx solicitando el formato de Tesis de la Biblioteca Universitaria, para su posterior entrega.

Documentos relacionados (dar click para descargar):

- [***Portada de Estuche***](#)
- [***Portada de CD***](#)

Paso 6. Trámites DEyA Central

Una vez asignada la fecha para su Examen de Grado o Defensa de Producto Integrador/Tesis, deberá monitorear en la plataforma de SIASE su estatus en DEyA para **realizar los pagos correspondientes** al Acta de Titulación (\$1,886.00) y Fotografías (\$295.00), y posteriormente **acudir a la cita programada en Escolar Central** para entrega de paplería.



The screenshot shows the SIASE platform interface. On the left is a navigation menu with the following items: AVISO DE PAGO, Cuotas Escolares Rectoría, Trámites DEyA, and Programa Fútbol. A green arrow points from the 'Trámites DEyA' menu item to the main content area. The main content area features the logo of the Universidad Autónoma de Nuevo León and the text: UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN, TESORERÍA GENERAL, DEPARTAMENTO ESCOLAR Y DE ARCHIVO, DIVISIÓN CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS ESCOLARES, REGISTRO Y TITULACIÓN. Below this is a form with a button 'Agregar Trámite', a dropdown menu 'Tipo de Documento: Seleccione', and a button 'Aceptar'. A table below the form displays the following data:

No. Solicitud	Documento	Fecha de Solicitud	Importe	Estatus	Programación de Requisitos ante el DEyA	Enlace de Requisitos
426831	TITULACIÓN NIVEL DOCTORADO	26/10/2021	0.00	RevisionDEYA	Fecha de Evento 14/12/21 15:30	Requisitos

A green arrow points from the text 'Clic para revisar monitorear su Cita y Boletas de pagos' to the '426831' cell in the table.

Nota: Leer el díptico [“Guía para trámite de titulación”](#) (click para descargar).

Dentro de la papelería, se le solicitará un Kardex y Oficio los que le proporcionaran al momento de entregar sus CD's.

Nota: Empleado o Hijo(a) de Empleado UANL

Una vez que cuente con fecha asignada, y 20 días antes de su Cita en rectoría, puede solicitar una beca para cubrir un porcentaje de los trámites de titulación correspondientes a rectoría.

Esto es mediante un oficio firmado por el Director solicitante y entregado en la Tesorería General.

CONTACTOS

Telefono: 81 8333 7859

Dpto. de Tesoreria FaPsi

Ext. 114, 116

Dpto. Escolar y de Archivo FaPsi

Ext. 201

Coordinaciones:

- **Mtría. en Psic. con Orn. en Terapia Breve**
- **Mtría. en Psic. con Orn. en Violencia de Género**
- **Mtría. en Psic. con Orn. en Psic. Laboral y Organizacional**
- **Mtría. en Psic. con Orn. en Clínica Psicoanalítica**
- **Mtría. en Docencia con Orn. en Educación Media Superior**
- **Mtría. en Ciencias con Orn. en Cognición y Educación**
- **Mtría. Ciencias con Orn. en Psicología de la Salud**
- **Doc. en Psicología (Laboral, Clínica y Educación)**
- **Doc. en Filosofía con Orn. en Psicología**

fapsi.mptb@uanl.mx

fapsi.mpvg@uanl.mx

fapsi.mplo@uanl.mx

fapsi.mpcp@uanl.mx

fapsi.mdems@uanl.mx

fapsi.mcce@uanl.mx

fapsi.mcps@uanl.mx

fapsi.dploec@uanl.mx

fapsi.dfp@uanl.mx