



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE MEDICINA Y NUTRICIÓN MEXICALI
COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO**

PROCESO DE TITULACIÓN

PROGRAMAS DE MAESTRÍA Y DOCTORADO EN CIENCIAS DE LA NUTRICIÓN

DUDAS:

Lic. Rosa Godoy Mascareño - posgrado.fm@uabc.edu.mx

Dra. María Jossé Navarro Ibarra- maria.navarro.ibarra@uabc.edu.mx

Dra. Daniela G. González Valencia- dgonzalez18@uabc.edu.mx

Dr. Victor G. García González - vgarcia62@uabc.edu.mx

MEXICALI, BAJA CALIFORNIA



PROCEDIMIENTOS DE EGRESO

1. Certificado de Estudios
2. Verificación de actividades de acceso universal al conocimiento
3. Lista de cotejo de requisitos ante el responsable del programa de posgrado
4. Carta de Votos aprobatorios de manuscrito de tesis
5. Entrega de documento de tesis digital en USB
6. Llenado de pre-solicitud en el sistema de Trámite Único de Titulación
7. Acta de Examen Reglamentario
8. Conclusión de beca nacional de SECIHTI
9. Título de grado
10. Cédula Profesional



CERTIFICADO DE ESTUDIOS

El alumno tramitará el CERTIFICADO DE ESTUDIOS en la Coordinación de Investigación y Posgrado (CIP) de la Facultad de Medicina Mexicali, para lo cual deberá presentar:

1. 2 Fotografías tamaño credencial recientes, de frente en papel mate, opacas, sin brillo, de estudio, blanco y negro.
 2. Recibo de pago de expedición de certificado por \$136.00 m.n. (Caja de Tesorería del Centro Comunitario)
- **Este trámite puede iniciarse al terminar el último semestre. Es importante considerar que el tiempo del trámite es de aproximadamente 40 a 50 días hábiles.** El trámite no tiene que ser personal. El Certificado se entrega en la FMM
 - **Si se requiere algún cambio en comités de tesis, debe hacer llegar al CEP por escrito. Los exámenes recepcionales son presenciales.**



VERIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DE ACCESO UNIVERSAL AL CONOCIMIENTO

El alumno deberá presentar ante la coordinación del programa los probatorios de al menos 1 actividad de acceso universal al conocimiento o divulgación por semestre, siendo un mínimo de 4 probatorios para el grado de maestría y 8 para el grado de doctorado.

[Hoja membretada de la institución]

Constancia de actividades de retribución social

Ciudad de México a _____ (1) _____

A quien corresponda:

Presente.

En cumplimiento a lo establecido en el Artículo 19, Capítulo VIII. De la Conclusión de la Beca o Apoyo, del Reglamento de Becas del Consejo Nacional de Humanidades, Ciencias y Tecnologías, y en el marco de la Convocatoria ____ (2) ____, hago constar que el (la) C. ____ (3) ____ con número de CVU ____ (4) ____ beneficiado(a) con una beca para obtener el grado de ____ (5) ____ en el programa ____ (6) ____, que se imparte en ____ (7) ____, realizó las actividades de retribución social durante el periodo de vigencia de la beca tiempo en el que fue alumno(a) regular de esta institución.

Asimismo, hago constar que, conforme a lo establecido en la Ley General de Archivos, la coordinación del posgrado organiza y conserva la evidencia documental de dichas actividades en caso de que el CONACYT o cualquier otra instancia la requiera.

Sin más por el momento, le envío un cordial saludo.

Nombre y firma de la persona Titular del programa de posgrado. (8)



LISTA DE COTEJO DE REQUISITOS ANTE EL RESPONSABLE DEL PROGRAMA DE POSGRADO

El alumno deberá acudir con la coordinación del programa para verificar que cumpla con los requisitos de solicitud de fecha de examen de grado.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI
COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

FORMATO DE INICIO DEL TRÁMITE DE EGRESO

Mexicali, B. C. a ____ de ____ del 20__

Nombre: _____

Matrícula: _____ CVU: _____

Programa en Ciencias de la Nutrición, Grado: Maestría: _____ Doctorado: _____

Director de tesis: _____

La siguiente sección deberá ser llenada por el/la Coordinador(a) del Programa con base en las evidencias presentadas por el alumno(a):

Requisitos de egreso	Cumple		Observaciones
	Si	No	
Créditos obligatorios			
Créditos optativos			
Documento de tesis de acuerdo al formato			
Presentación de su trabajo en un congreso nacional o internacional			
Examen predoctoral y de candidatura*			
Aceptación de un artículo científico, derivado del trabajo experimental en una revista en JCR*			
Formato de retribución social de SECIHTI**			
Certificación del idioma inglés vigente**			

*Requisitos para alumnos del programa de Doctorado

**Requisitos para alumnos becados por SECIHTI

Nombre y firma del alumno(a)

Nombre y firma del
coordinador del programa



CARTA DE VOTOS APROBATORIOS DE MANUSCRITO DE TESIS

El alumno deberá presentar ante la Lic. Rosa Godoy la carta de votos aprobatorios para solicitar la fecha y acta de examen de grado reglamentario.

Nota: Se debe considerar que cuando se realiza la solicitud de fecha de examen reglamentario, el periodo de espera es de 15 días hábiles. Por lo que, deben considerar solicitar la fecha a más tardar la primera semana de junio para el semestre 1 y la tercera semana del mes de noviembre para el semestre 2 del año.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE MEDICINA Y NUTRICIÓN MEXICALI
COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

CARTA DE DICTAMEN DE LA EVALUACIÓN DE LA FASE ESCRITA DE TRABAJO TERMINAL

Mexicali, B.C., a _ de noviembre del 202_.

Los abajo firmantes, miembros del Jurado Dictaminador del trabajo terminal titulado "TÍTULO DE LA TESIS" que para obtener el Diploma de Grado de Maestría/Doctorado en Ciencias de la Nutrición presenta la C. Nombre del alumno(a), una vez concluida la evaluación correspondiente, hemos resuelto APROBADO.

Grado y Nombre
Presidente

Grado y Nombre
Secretario

Grado y Nombre
Sinodal

Grado y Nombre
Sinodal



CARTA DE VOTOS APROBATORIOS DE MANUSCRITO DE TESIS

El alumno deberá presentar ante la Lic. Rosa Godoy la carta de votos aprobatorios para solicitar la fecha y acta de examen de grado reglamentario.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE MEDICINA Y NUTRICIÓN MEXICALI
COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

CARTA DE DICTAMEN DE LA EVALUACIÓN DE LA FASE ESCRITA DE
TRABAJO TERMINAL

Mexicali, B.C., a _ de noviembre del 202_.

I

Los abajo firmantes, miembros del Jurado Dictaminador del trabajo terminal titulado "TÍTULO DE LA TESIS" que para obtener el Diploma de Grado de Maestría/Doctorado en Ciencias de la Nutrición presenta la C. Nombre del alumno(a), una vez concluida la evaluación correspondiente, hemos resuelto APROBADO.

Grado y Nombre
Presidente

Grado y Nombre
Secretario

Grado y Nombre
Sinodal

Grado y Nombre
Sinodal



ENTREGA DE DOCUMENTO DE TESIS DIGITAL EN USB

El alumno deberá entregar a la Lic. Rosa Godoy el manuscrito de tesis en formato digital en una USB dentro de un folder manila de media carta con la portada de la tesis en el frente del folder.





FORMATO DE PORTADA DE MANUSCRITO DE TESIS

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA

(ARIAL, Negrilla a 18 pts. y centrado)
FACULTAD DE MEDICINA Y NUTRICIÓN MEXICALI

(ARIAL, Negrilla a 16 pts. y centrado)
COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO
(ARIAL, Negrilla a 14 pts. y centrado)



TESIS

(ARIAL, Negrilla a 16 pts. y centrado)
[TÍTULO DE LA TESIS]
(ARIAL, Negrilla a 16 pts. y centrado)

QUE PARA OBTENER EL GRADO DE
(ARIAL, a 12 pts. y centrado)

[DOCTOR (A) /MAESTRO (A)] EN CIENCIAS DE LA NUTRICIÓN
(ARIAL, Negrilla a 14 pts. y centrado)

PRESENTA
(ARIAL, a 12 pts. y centrado)

[NOMBRE DEL ALUMNO]
(ARIAL, Negrilla a 14 pts. y centrado)

DIRECTOR(A) DE TESIS

[NOMBRE]
(ARIAL, Negrilla a 14 pts. y centrado)

Mexicali, Baja California [Mes] de 202[]
(Arial, a 12 pts. justificado)

Nombre completo de la unidad académica:
Facultad de Medicina y Nutrición Mexicali



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE MEDICINA Y NUTRICIÓN MEXICALI
COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO



El nombre del trabajo debe estar escrito igual que en la carta de votos aprobatorios



“INTERVENCIÓN BREVE DE ESTILO DE VIDA UTILIZANDO LA ENTREVISTA MOTIVACIONAL PARA PREVENIR EL TRASTORNO POR ATRACÓN EN SOBREVIVIENTES DE CÁNCER DE MAMA EN MEXICALI BAJA CALIFORNIA”

TESIS

QUE PARA OBTENER EL GRADO DE

MAESTRO EN CIENCIAS DE LA NUTRICIÓN

PRESENTA

ADRIÁN ACUÑA RAMÍREZ

DIRECTOR DE TESIS

DR. VICTOR ALEXANDER QUINTANA LÓPEZ

La fecha debe ser el mes en que se entrega el manuscrito para su trámite.



Mexicali, Baja California

Septiembre, 2025



ACTA DE EXAMEN REGLAMENTARIO

Para gestionar el ACTA DE EXAMEN REGLAMENTARIO, el alumno presentará en la FMM la siguiente documentación:

1. Copia del Certificado de Estudios de Posgrado.
2. Formato Interno de Validación de Requisitos de Egreso.
3. Carta de Dictamen de la Evaluación Escrita del Examen de Grado (Votos aprobatorios emitidos por lo sinodales).
4. Pre-solicitud de trámite único de titulación posgrado
5. Recibo de pago de derechos de examen reglamentario por \$813.00 m.n., más \$ 200.00 m.n. de Fomento de Responsabilidad Social Universitaria (Total \$1,013.00 m.n.). Pago en caja de tesorería (Centro Comunitario UABC).
6. Recibos de No adeudo, expedidos en Mexicali en fecha reciente por Biblioteca Central, Tesorería y Departamento de Sorteos. Los recibos tendrán validez de un mes.
7. Una versión digital en unidad de USB del trabajo de tesis que incluya en un documento en PDF con la firma de visto bueno del director de tesis.
8. 3 fotografías tamaño título, los hombres deberán portar saco y corbata y las mujeres blusa color claro.

****Este trámite no tiene que ser personal****



ACTA DE EXAMEN REGLAMENTARIO

Nota: Se debe considerar que cuando se realiza la solicitud de fecha de examen reglamentario, el periodo de espera es de 15 días hábiles.

Por lo tanto, se sugiere solicitar la fecha a más tardar la primera semana de junio para el semestre 1 y la tercera semana del mes de noviembre para el semestre 2 del año.



CONCLUSIÓN DE BECA NACIONAL DE SECIHTI

Carta de Reconocimiento Documento que se expide a petición del becario por el cual se hace constar que cumplió con el objeto para el cual se le otorgó la beca, lo que implica también que no tiene adeudos con SECIHTI.

- Carta de No Adeudo Documento expedido por SECIHTI a solicitud de parte para acreditar que el becario cuya beca fue suspendida, fue cancelada o no fue ejercida, ha quedado liberado de responsabilidades económicas frente a SECIHTI.

Ligas para acceso al procedimiento detallado:

Guía SECIHTI PARA CONCLUSIÓN DE LA BECA

Guía para trámite de carta de reconocimiento SECIHTI



TRÁMITE DE TÍTULO DE GRADO

En el Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar el alumno tramitará el Título de Grado, los requisitos son:

1. Copia del Acta de Examen Reglamentario.
2. Copia del Acta de Nacimiento.
3. Copia del CURP. • Copia de Cédula Profesional de Licenciatura *
4. Dos fotografías tamaño título recientes, ovaladas 6x9 cm, blanco y negro de frente, opacas, de estudio.
5. Recibo de pago por expedición del diploma por \$761.00 m.n

Notas: El trámite no necesariamente es personal

Se paga en la caja de tesorería en el centro comunitario

El Título se recoge en el DSEGE (con **carta poder notariada** si el alumno no lo recogerá personalmente)



TRÁMITE DE CÉDULA PROFESIONAL



Sistema de Trámite Único de Titulación

TRÁMITE DE CÉDULA PROFESIONAL EN LÍNEA

Estimado egresado:

Por medio del presente tengo el agrado de informarle que su título electrónico ya se encuentra registrado y validado por la Dirección General de Profesiones, por lo consiguiente ya puede usted proceder a realizar el trámite de solicitud de la nueva cédula profesional electrónica en la siguiente dirección:

<https://www.gob.mx/cedulaprofesional>

En este nuevo proceso simplificado se le requerirá de los siguientes elementos:

Requisitos:

- 1.- Firma Electrónica (FIEL)
- 2.- Clave Única de Registro de Población (CURP)
- 3.- Pago de derechos de expedición (pago con tarjeta de crédito/débito)

La cédula profesional electrónica se obtiene de manera inmediata una vez que se concluye el proceso en línea

Reciba usted mi más cordial saludo.

Dr. Luis Enrique Palafox Maestre.
Coordinador General de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar
Universidad Autónoma de Baja California
cgese@uabc.edu.mx



PRE-SOLICITUD DE TRÁMITE ÚNICO DE TITULACIÓN POSGRADO



Sistema de Trámite Único
de Titulación Posgrado
STUT POSGRADO



<http://siii.uabc.mx/>

Universidad Autónoma de Baja California

Coordinación General de
Servicios Estudiantiles y
Gestión Escolar



Departamento de
Desarrollo de
Sistemas



MANUAL DE USUARIO INFOGRAMA Estudiante

(Pre-solicitud de Trámite Único de Titulación Posgrado)

STUT-POS-DMS-MUI-ESTUDIANTE-RE |V1.0



Datos generales STUT Posgrado



¿QUÉ ES?

El Sistema de Trámite Único de Titulación (STUT), ofrece el registro de pre-solicitudes, así como el seguimiento, consulta, solicitud y actualización de trámites correspondientes a la expedición del título y cédula profesional para estudiantes de posgrado.



REQUISITOS

1. Usuario y contraseña de correo UABC (ejemplo: correo@uabc.edu.mx)
2. CURP.



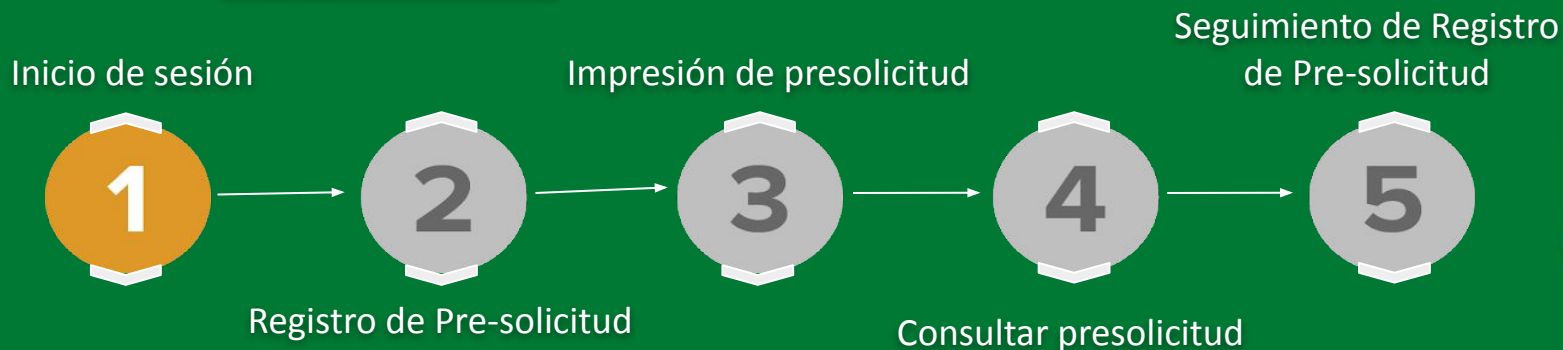
IMPORTANTE

- El **nombre registrado** en la presolicitud es el que **aparecerá para efectos de impresión de título y documentos de egreso**, por ello es importante revisar que sean correctos.
- Al llenar la pre-solicitud, es **importante el ingreso correcto de la CURP**, de no ser así, el trámite tendrá retrasos tanto de título como de cédula profesional.
- Es importante **mantener los datos actualizados** para el seguimiento de egresados y bolsa de trabajo universitaria.



PASOS A SEGUIR

Acceder a: <http://siii.uabc.mx/>





PASO 1

Inicio de Sesión

Para **ingresar** al Sitio Web de SIII, sigue los siguientes pasos:



UABC Sistema Central De Autenticación

Usuario

Contraseña

1 Activa tu cuenta

2 Ingresar

¿Olvidaste tu usuario?

¿Olvidaste tu contraseña?

¿Necesitas ayuda o tienes comentarios? [Contáctanos](#)

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
Sistema Integral de Información Institucional

3

ACCESO AL STUT- POSGRADO
SISTEMA DE TRAMITE UNICO DE TITULACION POSGRADO

ACCESO AL STUT CP
SISTEMA DE TRÁMITE ÚNICO DE TITULACIÓN Y CÉDULA PROFESIONAL

1

Ingresar usuario y contraseña.

2

Dar clic en “Ingresar”.

3

Entrar al SIII y dar clic en la opción de “Acceso al STUT POSGRADO”.

NOTA: Recuerda que tu usuario es tu correo electrónico Institucional.

Ejemplo: correo@uabc.edu.mx

SIII es el Sistema Integral de Información Institucional.



PASO 2

Registro de Pre-solicitud

Para realizar un registro de pre-solicitud de trámite único de titulación se debe:

1

Activar el panel de menú y dar clic en “Pre-solicitud”.

2

Datos personales el alumno:

2

Llenar cada campo de los datos personales y revisar que sean los correctos.

NOTA: En caso de haber olvidado tu curp dar clic en el botón o directamente aquí:

¿Olvidaste tu CURP? ¡Consúltala aquí!



PASO 2

Registro de Pre-solicitud

Información de contacto del alumno

3

Código de área: Teléfono 1: Tipo:

Agregar otro teléfono

Correo electrónico 1: Correo electrónico 2: Agregar otro correo

Domicilio del alumno

*Nota: Es importante mantener tus datos actualizados para el seguimiento de egresados y bolsa de trabajo universitaria

Calle: Número exterior: Número interior:

Colonia: Código postal: Localidad:

País: Entidad federativa: Municipio:

Programas cursados por el egresado disponibles para Trámite Único de Titulación

4

Unidad académica	Programa de estudios	Id. programa	Plan
FACULTAD DE MEDICINA	ESPECIALIDAD EN PEDIATRIA		

Mostrando 1 a 1 de 1 filas

Tipo de trámite de titulación a iniciar:

5

6

Generar pre-solicitud

7

ACEPTACIÓN DE TÉRMINOS Y CONDICIONES

EL O LOS NOMBRE(S) Y APELLIDO(S) CAPTURADOS POR ISABEL ALAVEZ LOPEZ, SON LOS QUE SE UTILIZARÁN PARA EFECTOS DE ELABORACIÓN DE TÍTULO Y DOCUMENTOS OFICIALES DE EGRESO.

AL PRESIONAR EL BOTÓN ACEPTAR, EL USUARIO INDICA QUE LOS DATOS INGRESADOS CORRESPONDEN A INFORMACIÓN LEGÍTIMA ASUMIENDO EL SOLICITANTE LA RESPONSABILIDAD DE LA INFORMACIÓN INGRESADA EN EL PRESENTE FORMULARIO.

Cancelar Aceptar

Información de contacto del alumno:

3

Llenar o actualizar los datos de contacto y revisar que sean los correctos.

Programas cursados por el egresado disponibles para Trámite Único de Titulación:

4

Seleccionar programa educativo.

5

Seleccionar tipo de trámite de titulación a iniciar.

6

Dar clic en “Generar pre-solicitud”.

7

Leer términos y condiciones y dar clic en “Aceptar”.



PASO 3

Impresión de Pre-solicitud

Domicilio del alumno

***Nota: Es importante mantener tus datos actualizados para el seguimiento de egresados y bolsa de trabajo universitaria**

Calle:	Número exterior:	Número interior:
Colonia:	Código postal:	Localidad:
País:	Entidad federativa:	Municipio:

Programas cursados por el egresado disponibles para Trámite Único de Titulación

Buscar

Unidad académica	Programa de estudios	Id. programa	Plan
☒ FACULTAD DE MEDICINA	ESPECIALIDAD EN PEDIATRÍA		

Mostrando 1 a 1 de 1 filas

Tipo de trámite de titulación a iniciar:

Imprimir pre-solicitud

Una vez terminada la pre-solicitud, aparecerá la opción para la impresión:

8

Dar clic en “Imprimir pre-solicitud”.

8



PASO 3

Impresión de Pre-solicitud



Universidad Autónoma de Baja California
Coordinación General de Servicios Estudiantiles y Gestión
Escolar

Sistema de Trámite Único de Titulación Posgrado

Reporte de Pre-Solicitud

Datos del solicitante

Matrícula: [REDACTED]
Nombre: [REDACTED]
Apellidos: [REDACTED]

Datos del programa académico del solicitante

Campus: MEXICALI
Unidad académica: FACULTAD DE MEDICINA
Clave de la unidad académica: [REDACTED]
Programa de estudios: ESPECIALIDAD EN PEDIATRIA
Clave del programa: [REDACTED]
Plan de estudios: [REDACTED]

Información adicional de la pre-solicitud

Número de Pre-solicitud: [REDACTED]
Fecha de Pre-solicitud: [REDACTED]

Correo electrónico: [REDACTED]@uabc.edu.mx
Teléfono: [REDACTED]

Nombre ingresado por el solicitante:
[REDACTED]

IMPORTANTE: EL NOMBRE DEL O LA INGRESADO (A), ES EL QUE APARECERÁ PARA EFECTOS DE IMPRESIÓN DE
TÍTULO Y DOCUMENTOS OFICIALES DE EGRESO.

10

Una vez realizada la pre-solicitud, consultar y revisar que los datos de la pre-solicitud generada sean correctos.



PASO 4

Consultar Pre-Solicitud

Una vez llenada la pre-solicitud del trámite único de titulación, para **consultarla** se deben seguir las siguientes acciones:

1 Activar panel de menú en solicitudes y dar clic en Pre-solicitud.

2 Revisar la pre-solicitud.

3 Si requieres modificar tu pre-solicitud debes:

4 Dar clic en “Modificar”.

4 Actualizar la información y Dar clic en “Actualizar”.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
SISTEMA DE TRÁMITE ÚNICO DE TITULACIÓN POSGRADO

ALUMNO

Modificación de pre-solicitud de trámite único de titulación

Programas cursados por el egresado disponibles para Trámite Único de Titulación

Presolicitud	Año presolicitud	Id. programa	Programa de estudios	Plan de estudios	Fecha pre-solicitud	Acciones
	2024		ESPECIALIDAD EN PEDIATRIA		2024-10-28	Modificar Imprimir

Mostrando 1 a 1 de 1 filas

+ Nueva presolicitud

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
SISTEMA DE TRÁMITE ÚNICO DE TITULACIÓN Y CÉDULA PROFESIONAL

ALUMNO

Modificación de pre-solicitud de trámite único de titulación

Programas cursados por el egresado disponibles para Trámite Único de Titulación

Presolicitud	Año presolicitud	Id. programa	Programa de estudios	Plan de estudios	Fecha pre-solicitud	Acciones
	2024		ESPECIALIDAD EN PEDIATRIA		2024-10-21	Modificar Imprimir

Mostrando 1 a 1 de 1 filas

Datos personales del alumno

Matrícula:

Nombre de alumno: Primer apellido: Segundo apellido:

IMPORTANTE: EL NOMBRE DEL O LA INGRESADO(A), ES EL QUE APARECERÁ PARA EFECTOS DE IMPRESIÓN DE TÍTULO Y DOCUMENTOS OFICIALES DE EGRESO.

Nombre de alumna: Primer apellido: Segundo apellido:

Confirmar nombre de alumno: Confirmar primer apellido: Confirmar segundo apellido:

Género: ☒ Femenino ☐ Masculino ☐ No binario
Nota: Géneros reconocidos por RENAPO.

Fecha de nacimiento: Lugar de nacimiento (País): Lugar de nacimiento (Entidad federativa): Lugar de nacimiento (Municipio):

Actualización: 19 de septiembre de 2024
Dudas y comentarios: titulacion.cgsge@uabc.edu.mx



PASO 5

Seguimiento de Registro de Pre-solicitud



1

Espera el correo de seguimiento de registro de tu Pre-solicitud de Trámite único de Titulación.

2

Revisa la notificación de pre-solicitud registrada y enviada con éxito a la Unidad Académica y al Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar del campus (DSEGE).

3

Atender las indicaciones correspondientes dependiendo el campus que pertenezcas.