



UNIVERSIDAD DE  
GUANAJUATO

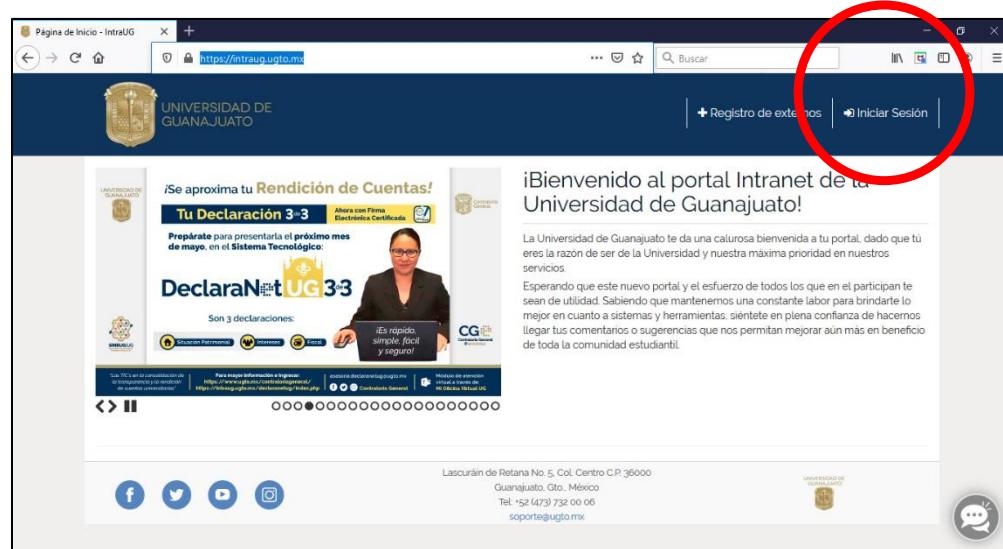
Sistema Bibliotecario



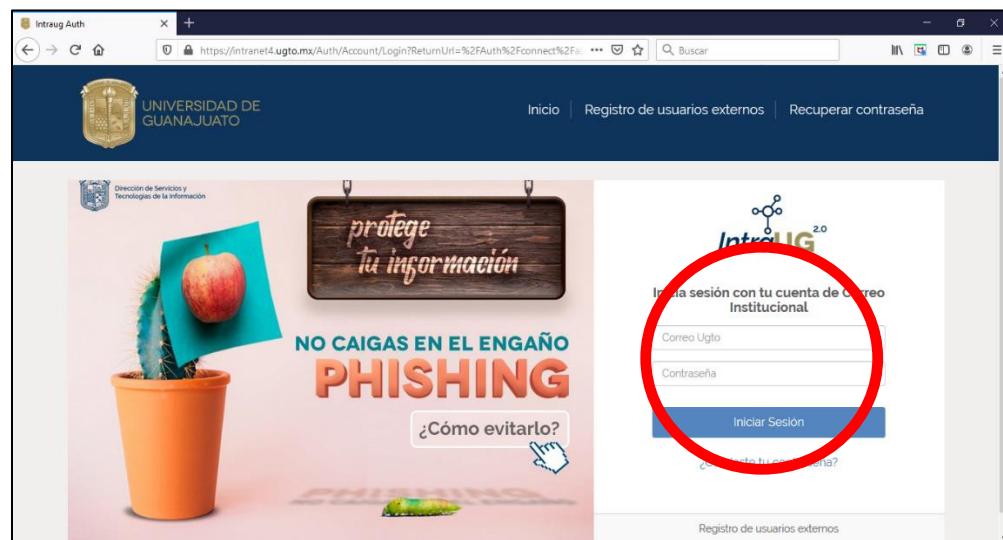
# VALIDACIÓN BIBLIOTECARIA

Para trámite de titulación

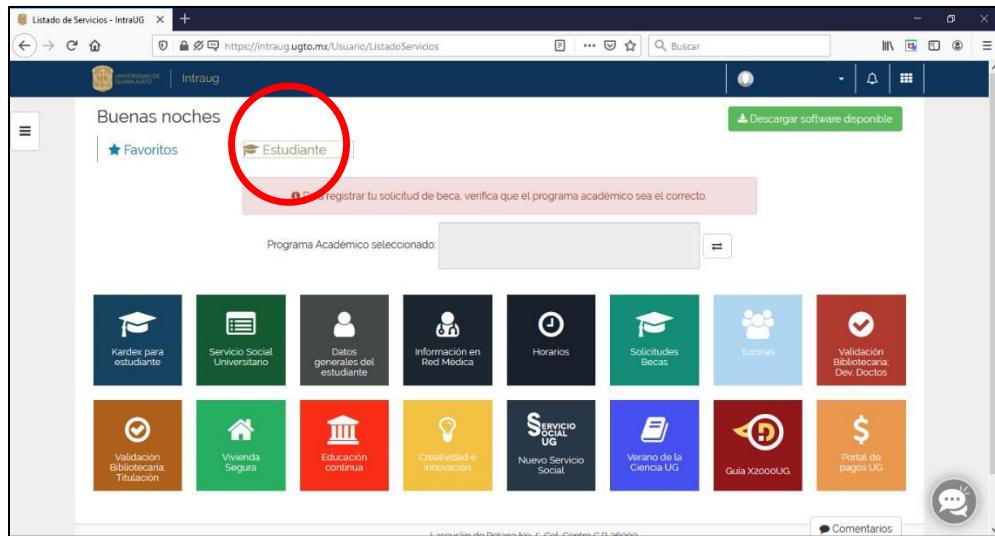
1. Visita el sitio <https://intraug.ugto.mx/> y da clic en Iniciar Sesión.



2. Ingresa tu cuenta y contraseña de correo electrónico institucional.



3. Aparecerá el menú de inicio de la sección Estudiante.



Selecciona el módulo Validación Bibliotecaria: Titulación.



4. Aparecerá información precargada y necesitarás proporcionar:

- Teléfono de contacto
- Celular
- Seleccionar si la modalidad es Con jurado o Sin jurado
- Observaciones: Aquí indica cuál es la modalidad por la cual te vas a titular.

La modalidad Con jurado requiere de la elaboración de un trabajo de titulación: tesis, tesina, reporte, entre otros. Y habitualmente se presenta en un examen recepcional.

La modalidad Sin jurado no requiere de la elaboración de un trabajo de titulación, como la excelencia académica, diplomado, Ceneval, cumplimiento satisfactorio de competencias de egreso, entre otras. No se realiza algún examen recepcional.

Alumno: \_\_\_\_\_

Campus: \_\_\_\_\_

División: \_\_\_\_\_

Programa académico: \_\_\_\_\_

Correo institucional: \_\_\_\_\_

Correo alterno: \_\_\_\_\_

Teléfono de contacto: \_\_\_\_\_

Celular: \_\_\_\_\_

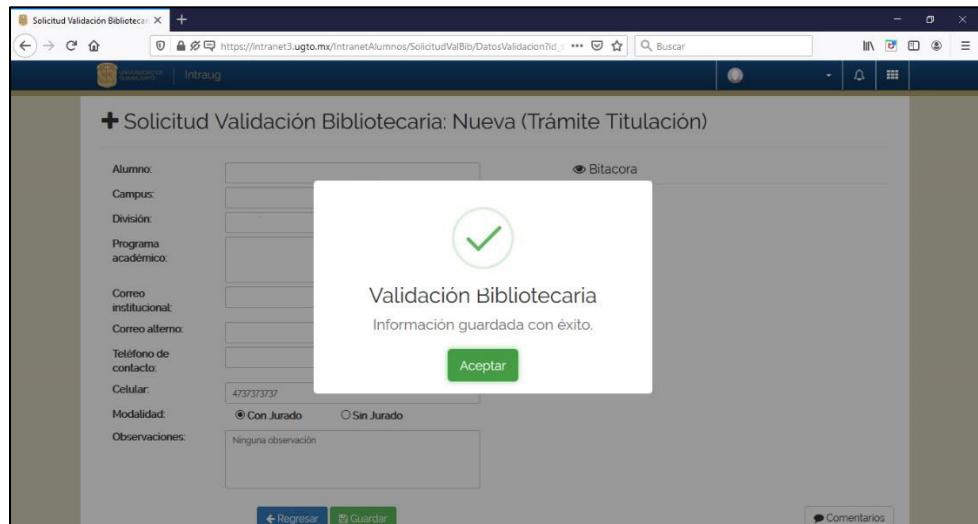
Observaciones: \_\_\_\_\_

Modalidad:  Con Jurado  Sin Jurado

Bitácora:  Bitácora  No hay datos.

[Regresar](#) [Guardar](#)

5. Una vez que hayas agregado la información solicitada, haz clic en Guardar y si los datos se cargaron adecuadamente, aparecerá el mensaje Información guardada con éxito.



6. Aparecerá un resumen de la solicitud.

Es importante considerar que, para obtener la validación, no debes tener adeudo por libros, laptops o materiales, o pagos de sanción con el Sistema Bibliotecario. De ser así, solventa el adeudo para que puedas recibir la validación. Consulta el [instructivo de pago](#).

## Información importante durante la contingencia

Conforme a los Lineamientos institucionales para el desarrollo de exámenes de titulación y expedición de títulos durante el periodo de la contingencia del COVID 19 (COVID/034/20-SA) con fecha 29 de mayo de 2020.

Para modalidad Con Jurado, además de la tesis, tesina, reporte o trabajo de titulación:

- Incluir la notificación de correo electrónico u oficio de terminación de trabajo de titulación, dependiendo de la División.

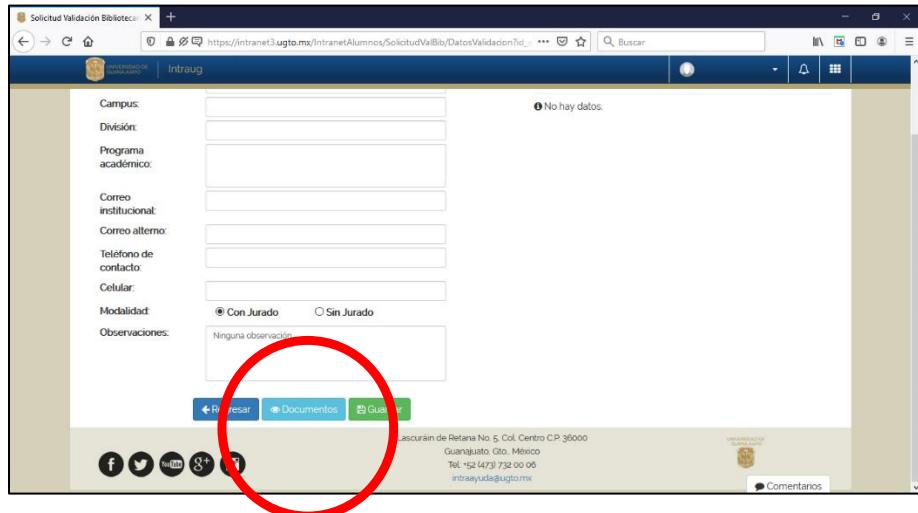
Para modalidad Sin Jurado:

- Incluir la notificación de correo electrónico u oficio emitido por la Dirección de la División, donde se autoriza la modalidad de titulación.

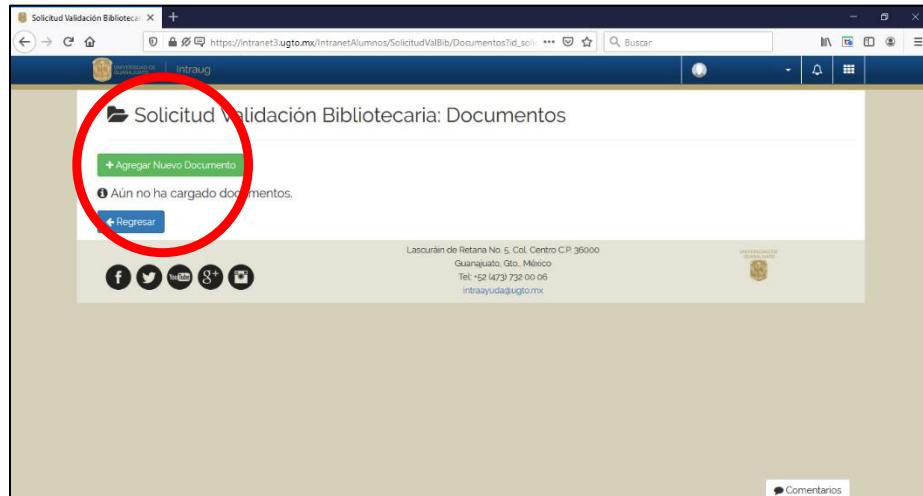
Para agregar archivos debes dar clic en Editar.

The screenshot shows a web-based application titled "Solicitud de Validación Bibliotecaria: Trámite de Titulación". The interface includes a header with the university logo and the word "Inraug". Below the header, there is a informational box about the Repository Institutional and validation process. The main area features a table with columns: NUA, Nombre, Campus, División, Programa, Con jurado, Observaciones, Fecha Validación, Validado por, Estatus, Obs. del estatuto, and Acciones. The "Acciones" column contains three buttons: "Editar" (Edit), "Consulta" (Consult), and "Solicitar Validación" (Request Validation). The "Solicitar Validación" button is circled in red. A note at the bottom left states: "Solo se puede crear una solicitud por Programa Académico". The footer contains the address "Luis Cárdenas de Baltazar No. 5, Col. Centro C.P. 36000" and a "Comentarios" (Comments) link.

Volverá a aparecer la captura de información, dar clic en el botón Documentos que se agregó.



Aparecerá la sección Documentos. Deberás dar clic en Agregar Nuevo Documento.



Se abrirá una ventana para que agregues *Título*, un *Resumen* (máximo de 300 palabras), indicar la *fecha de creación* (puede ser solo el año), además de adjuntar el *archivo* del Oficio de Modalidad de Titulación y el *archivo* del trabajo de titulación.

The document que envíes debe ser un solo archivo en formato PDF.  
Te pedimos considerar las siguientes recomendaciones:  
a) Usar siempre letras en minúscula.  
b) No dejar espacios en blanco.  
c) No usar caracteres especiales como ! @ # \$ % ^ & \* () / \ | " : ; , ? +, entre otros.

Pueden enviarse archivos anexos en otros formatos que complementan el trabajo; de audio, video, gráficos, planos.

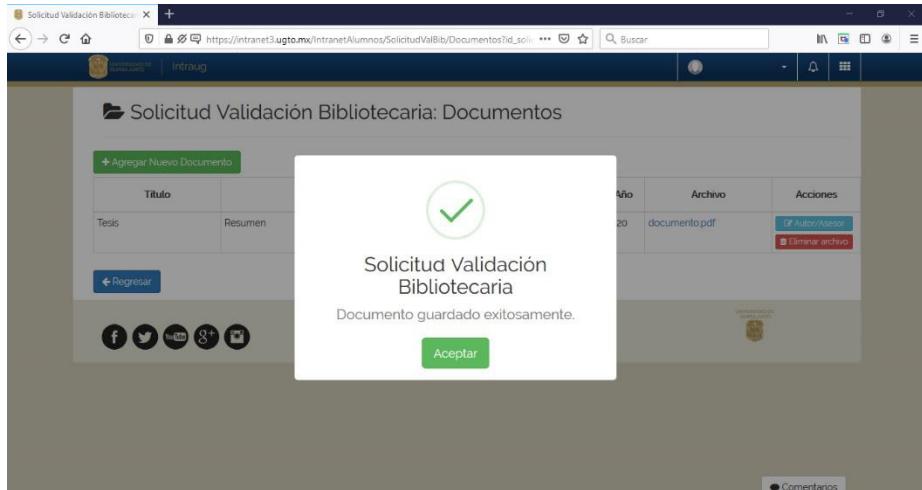
El documento de texto del trabajo de titulación que envíes debe ser un solo archivo en formato PDF.

Te pedimos considerar las siguientes *recomendaciones* sobre el nombre del archivo PDF:

- a) Usar siempre letras en minúscula.
- b) No dejar espacios en blanco.
- c) No usar caracteres especiales como ! @ # \$ % ^ & \* () / \ | " : ; , ? +, entre otros.

Pueden enviarse archivos anexos en otros formatos que complementan el trabajo; de audio, video, gráficos, planos.

Haz clic en Guardar Documento y aparecerá una confirmación con la leyenda Documento guardado exitosamente.



Aparecerá un resumen de los documentos agregados. Deberás dar clic en Autor/Asesor para indicar quién dirigió la tesis, y si existen otros autores.

The screenshot shows a table with columns: Título, Resumen, Fecha de creación, Año, Archivo, and Acciones. The first row contains: Tesis, Resumen, 2020, documento.pdf, and two buttons: 'Autor/Asesor' (highlighted with a red circle) and 'Eliminar archivo'. Below the table is a footer with social media icons and contact information for Lázaro Cárdenas.

En la parte izquierda se puede agregar el nombre de algún otro autor(a).

En la parte derecha se indica el director(es) o asesor(es). Se puede escribir el nombre o el número de empleado y aparecerá una selección que coincide con la información ingresada. Una vez seleccionado, dar clic en Agregar.

Importante: En caso de tener problema con que aparezca la persona que dirige la tesis, una alternativa es seleccionar El asesor es externo para teclear el nombre.

Para guardar el nombre de la persona, seleccionar Aceptar.

The dialog box has two main sections: 'Autores' and 'Asesores/Directores'. Each section has an input field labeled 'Escriba el NUA o nombre del autor' or 'Escriba el nombre o número de empleado del asesor' respectively, and an 'Agregar' button. Below each input field is a message: 'No se han encontrado autores' and 'No se han encontrado asesores'. At the bottom right of the dialog is a 'Aceptar' button.

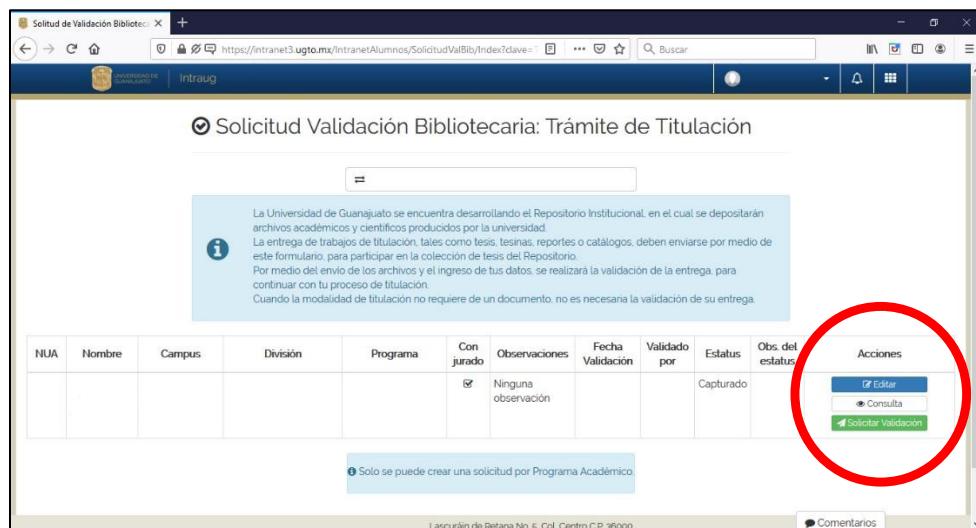
De esta manera regresarás al resumen de Documentos. Dar clic en Regresar.

The screenshot shows a web browser window titled 'Solicitud Validación Bibliotecaria'. The main content is a table with one row, showing a document titled 'Tesis' with a summary, creation date 2020, and file 'documento.pdf'. There are buttons for 'Auto/Asestar' and 'Eliminar archivo'. Below the table is a footer with social media icons (Facebook, Twitter, YouTube, Google+, Instagram) and contact information: Lázaro Cárdenas No. 5, Col. Centro CP 36000, Guanajuato, Gto, México, Tel. +52 1473 732 00 06, and email intrayuda@ugto.mx. A red circle highlights the 'Regresar' button at the bottom left of the main content area.

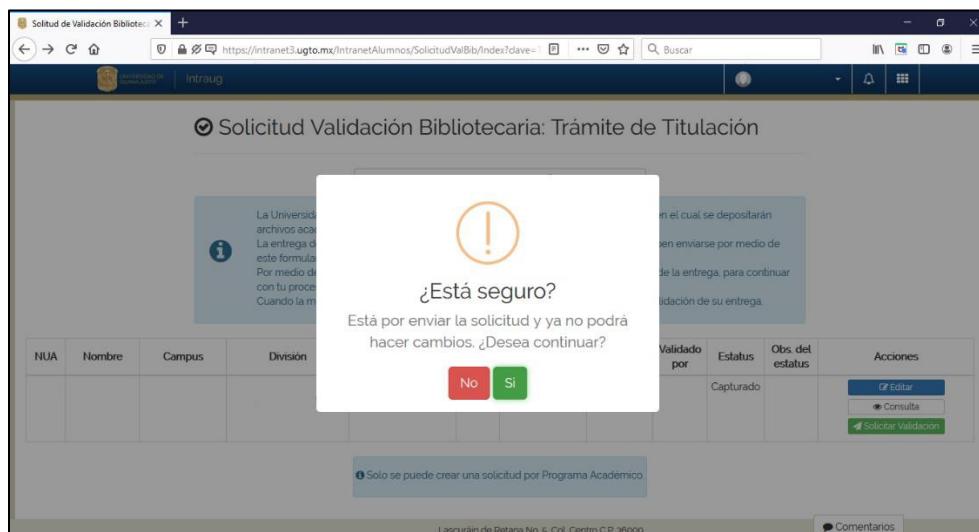
Aparecerá la captura de los datos de la solicitud. Dar clic en Regresar.

The screenshot shows a web browser window titled 'Solicitud Validación Bibliotecaria'. The main content is a form with fields for Campus, División, Programa académico, Correo institucional, Correo alterno, Teléfono de contacto, Celular, and Modalidad (radio buttons for 'Con Jurado' and 'Sin Jurado'). Below the form is a text area for Observaciones. At the bottom are buttons for 'Regresar', 'Documentos', and 'Guardar'. Below the buttons is a footer with social media icons and contact information: Lázaro Cárdenas No. 5, Col. Centro CP 36000, Guanajuato, Gto, México, Tel. +52 1473 732 00 06, and email intrayuda@ugto.mx. A red circle highlights the 'Regresar' button at the bottom left of the main content area.

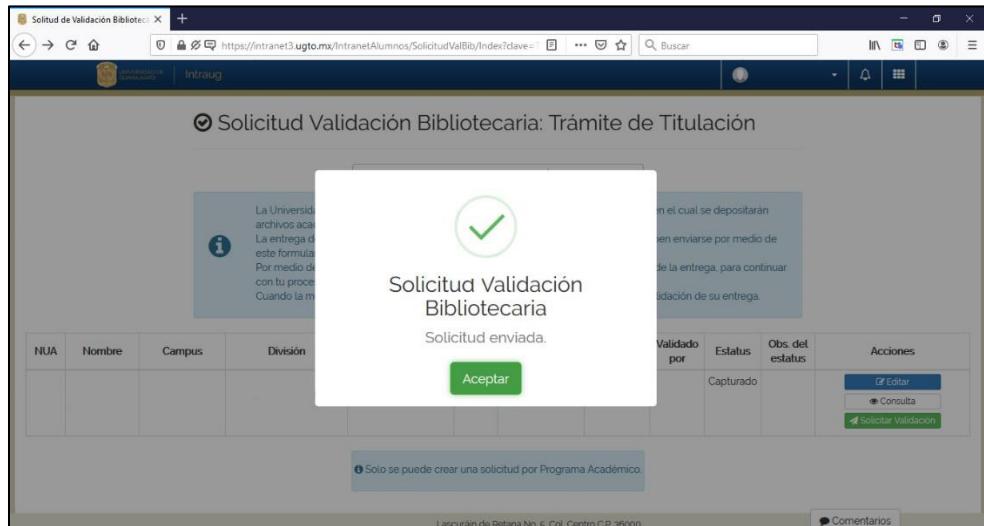
7. Regresarás al resumen del trámite. Hasta el momento tienes la información guardada, pero no ha sido enviada. Debes dar clic en Solicitar validación para enviar la solicitud.



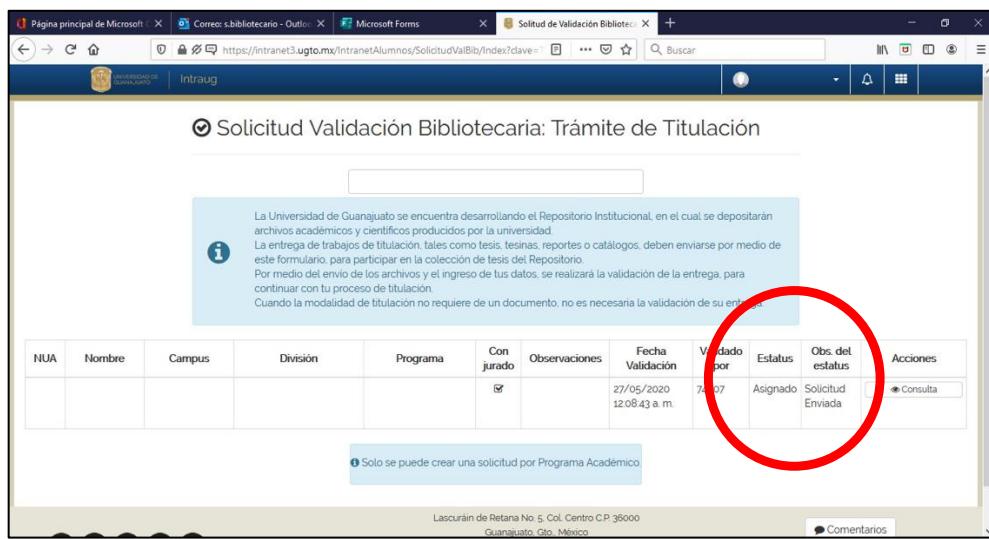
Aparecerá un mensaje de advertencia. Una vez enviada la solicitud no podrás hacer cambios. En caso de desear enviar la petición, dar clic en Sí.



Aparecerá un mensaje de confirmación.



En el resumen aparecerá el estatus Solicitud Enviada.



8. Debes esperar a que la persona de tu entidad atienda la solicitud.

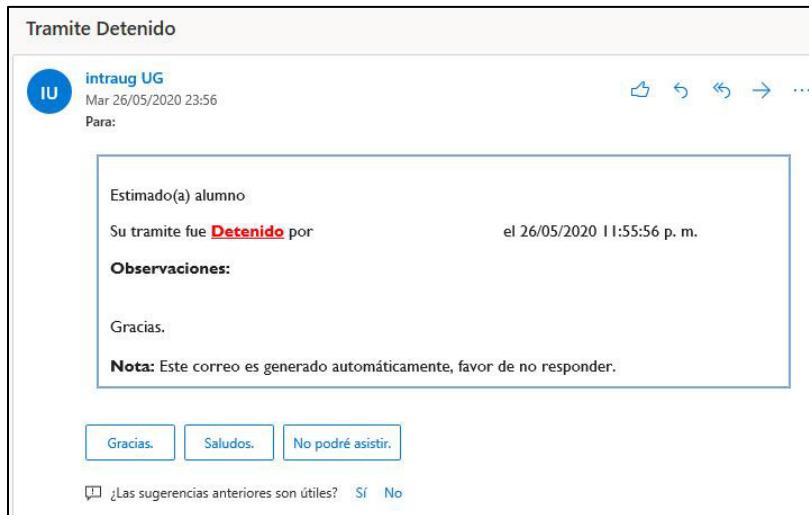
Se establece un plazo máximo de dos días hábiles para la atención de la solicitud.

9. Respuesta a la solicitud para Trámite de Titulación.

Una vez que haya sido revisada tu solicitud, deberás recibir una notificación a tu correo electrónico institucional y alterno, con una de las dos siguientes respuestas:

#### Trámite Detenido

Si tu solicitud no cumple con algún requisito, recibirás la notificación donde te informen qué necesitas atender (P.e. información faltante, no adjuntar el archivo, adeudo en biblioteca).

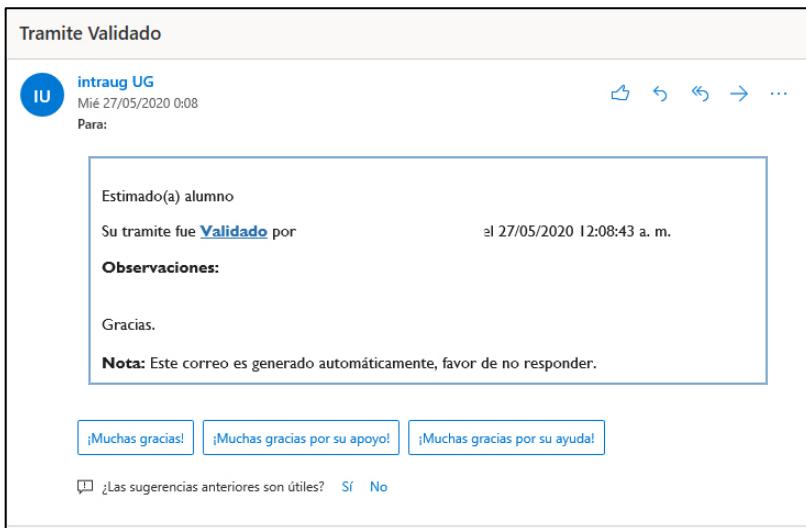


En este caso, debes ingresar nuevamente a la misma ruta de la Intraug, y podrás editar la solicitud, la cual debe enviarse nuevamente.

## Trámite validado

En caso de que tu solicitud haya sido validada, recibirás un correo con esta notificación. No se genera constancia o algún otro documento.

Consulta con tu entidad si debes presentar la notificación recibida para acreditar la validación.



En caso de alguna duda, comunícate con:

Entidad	Nombre	Coordinación	Correo electrónico
Campus Celaya-Salvatierra	Cecilia Bueno Mondaca	Asistente Administrativa de Biblioteca	c.bueno@ugto.mx
Campus Guanajuato	Víctor Manuel Licea Herrera	Coordinador de la Unidad de Administración de Bibliotecas	licvic@ugto.mx
Campus Irapuato-Salamanca	Tomás Gutiérrez Ramírez	Asistente de la Unidad de Administración de Bibliotecas	tomas.gutierrez@ugto.mx
Campus León	Patricia del Socorro Arenas González	Gestora de la Unidad de Bibliotecas	bibliotecas_cl@ugto.mx
Colegio del Nivel Medio Superior	María Luisa Acevedo Rionda	Coordinadora de la Unidad de Servicios Bibliotecarios	bibliotecacnms@ugto.mx

O envía un correo a s.bibliotecario@ugto.mx