



PROCESO DE OBTENCIÓN DE LA MODALIDAD DE TITULACIÓN POR TRABAJO MONOGRÁFICO DE ACTUALIZACIÓN



Sólo tendrán derecho a presentar su evaluación profesional, quienes hayan obtenido el 100% de los créditos requeridos por el dictamen del plan de estudios de Abogado.

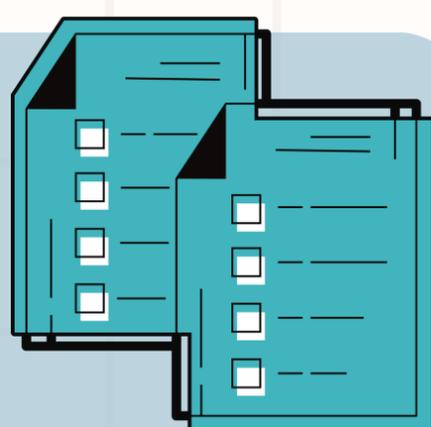
1

Registro y pago



Ingresar a la página: <https://titulacion.udg.mx/>, realizar el registro, posteriormente se deberá efectuar el pago correspondiente y escanear los documentos requeridos para subirlos en PDF en "Seguimiento de Trámite" > "Sube tus documentos": <https://titulacion.udg.mx/seguimiento-de-tramite>

Documentos requeridos:



Se encuentran en el link:
<https://titulacion.udg.mx/requisitos>

- Solicitud de titulación (registro de trámite) y comprobante de pago en PDF (único pago)
- Acta de nacimiento actual en PDF
- CURP actual en PDF
- Kardex en PDF, se obtiene de LEO: <https://leoalumnos.udg.mx/>
- Constancia de acreditación de servicio social en PDF
- Foto escaneada en formato jpg
- Certificado de bachillerato en PDF (si lo tienen en su poder)

(Finanzas Guadalajara y Control Escolar del CULagos validarán el pago realizado)

Envío de documentos a Coordinación de Carrera

Además de los documentos requeridos, se deberán enviar también con los siguientes al correo electrónico de la Coordinación de Carrera:

- Autorización de modalidad de titulación, se obtiene de: <https://lagos.udg.mx/titulacion>
- Kardex impreso por áreas en PDF, se obtiene de LEO: <https://leoalumnos.udg.mx/>
- Reporte individual de resultados del CENEVAL.
- 3 fotografías tamaño título y 6 fotos tamaño credencial autoadheribles, con las siguientes especificaciones:
Fotos recientes (no mayores a un año), de estudio, en papel fotográfico semimate para troquelar, en blanco y negro, rectangulares, sin marco, con fondo blanco.

- Hombres: Saco negro u oscuro y corbata.
- Mujeres: Blusa en color liso y saco negro u oscuro.

2

Notas:



Favor de no subir documento en el apartado "Acta de Titulación", ya que ese espacio es para el acta de titulación que emite el Comité de Titulación, en caso de subir algún documento no será posible continuar con el proceso.

La revisión de no adeudos a Laboratorio, Biblioteca, CTA y Control Escolar, será realizada por la Coordinación de Carrera en cada una de las dependencias; en caso de haber adeudo no se podrá continuar con el proceso hasta que se cubra el adeudo según corresponda.

TITULACIÓN POR TRABAJO MONOGRÁFICO DE ACTUALIZACIÓN

Es el estudio o publicación que presenta una visión global e integradora de los contenidos informativos propios de una profesión o campo profesional. Se traduce en documentos prácticos para orientadores profesionales y deben contener datos sistematizados tendientes a la constante actualización de materiales y métodos implementados en una carrera o área específica de conocimiento del propio curriculum académico del respectivo plan de estudios.

1 SOLICITUD
Se solicita al Comité de Titulación por parte del estudiante o egresado la autorización de modalidad, tema y asesor o asesora.



2 REVISIÓN Y APROBACIÓN
El Comité revisa la solicitud y aprueba la modalidad, o emite las observaciones pertinentes. Así mismo, analiza la pertinencia del asesor o asesora solicitados por la parte interesada y se podrá autorizar o hacer una propuesta.

3 OBSERVACIONES AL TEMA
En caso de existir observaciones al tema, se otorgará un mes para subsanar. Así mismo, en el caso de que el Comité emita una propuesta de asesor o asesora, esta deberá ser analizada y en su caso aceptada por la parte interesada.



4 PROTOCOLO DE INVESTIGACIÓN
Para la realización del **protocolo de investigación** se dará un término mínimo de 1 mes y máximo 2 meses para su entrega al Comité, tiempo que empezará a correr a partir de la notificación que se haga al respecto.

5 ENTREGA DE SOLICITUD
La parte interesada podrá entregar la solicitud a partir de que se encuentre cursando el último semestre de la carrera.



6 ANÁLISIS DEL PROTOCOLO
Una vez que se entregue el protocolo y que el Comité lo reciba, este podrá ser aceptado o se harán recomendaciones.

7 OBSERVACIONES AL PROTOCOLO
Si el Comité emite observaciones al protocolo, se otorgará hasta un mes para hacer las adecuaciones. De no emitirse observaciones, se le otorgará a la parte interesada un lapso de tiempo, de 6 a 12 meses, para la realización de la investigación; pudiendo ser prorrogable hasta otros 6 meses en caso de que se justifique mediante solicitud ante el Comité de Titulación.



8 CONCLUSIÓN DE LA INVESTIGACIÓN
Al concluir la investigación, la parte interesada ya debe contar con estatus de egresado o egresada. La conclusión de la investigación deberá contar con la aprobación del asesor o asesora que fuera autorizado o autorizada por el Comité de Titulación, mediante la liberación respectiva por escrito dirigida al propio Comité.

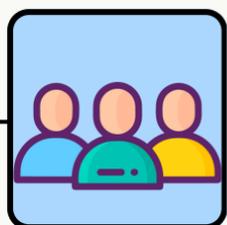
9 AUTORIZACIÓN DE PROCESO PARA OBTENCIÓN DE TITULACIÓN
Una vez que el Comité recibe la liberación por parte del asesor o asesora, el comité debe emitir la autorización para continuar con el proceso de obtención de la modalidad.



10 EJEMPLARES DEL TRABAJO MONOGRÁFICO DE ACTUALIZACIÓN
Entre los requisitos que conforman el expediente se menciona la entrega de Ejemplares del Trabajo Monográfico de Actualización, mismo que se sujeta a lo siguiente:

- a) Entrega digital de la versión de la investigación, que se ha liberado por el asesor o asesora.
- b) Entregar de manera impresa y engargolada la investigación de acuerdo al número de ejemplares que solicite el Comité, una vez que se señale la fecha para la defensa de la investigación.
- c) Los tomos impresos y empastados, acorde a las características que emita el Comité, deberán ser entregados de manera posterior a la defensa; en virtud de que estos ejemplares ya deben contar con las observaciones realizadas por el sínodo, emitidas en la defensa de la investigación. Los tomos deberán de cumplir, en cuanto a la presentación e impresión, los requisitos establecidos por el comité de titulación (revisar la parte de **“Requisitos de Presentación”**).

11 FECHA DE DEFENSA Y NOMBRAMIENTO DE SÍNODO
Una vez que la parte interesada haga llegar todos los requisitos que integran el expediente de titulación, así como la investigación respectiva (de acuerdo al inciso “a” del numeral anterior), el Comité señalará día y hora de la defensa y nombrará al sínodo respectivo, mismo que consta de 3 académicos, debiendo ser: un miembro del Comité de Titulación, asesor o asesora de la investigación y un miembro de la comunidad académica del programa educativo. Lo anterior, se notificará a la parte interesada y al sínodo respectivo. Al momento de la notificación a la parte interesada, este deberá hacer llegar a la brevedad la cantidad de impresiones que el sínodo establezca de acuerdo al inciso “b” del numeral 10.



12 FECHA PARA LA ENTREGA DE TOMOS
Una vez celebrada la defensa y habiendo obtenido la parte interesada un resultado favorable, se fijará fecha para la entrega de los tomos respectivos de acuerdo a lo indicado en el inciso “c” del numeral 10 y se procederá a la emisión del acta de titulación.



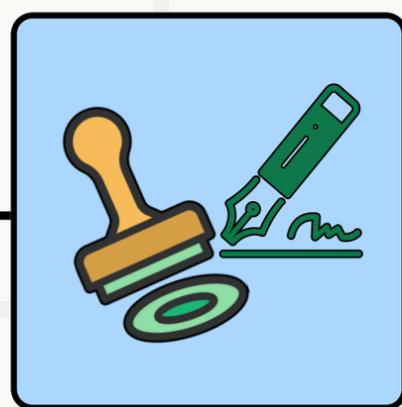
ACTA DE TITULACIÓN



1

FIRMA Y SELLO

Emitida el acta de titulación, se recaban las firmas de la parte interesada, de los miembros del jurado, de las autoridades de la División de Estudios de la Cultura Regional y el sello.



VALIDACIÓN POR CONTROL ESCOLAR

2

Se escanean los 3 ejemplares del acta de titulación y se envían a la División para que se suban al sistema y se valide el proceso por Control Escolar.



RECEPCIÓN DEL ACTA DE TITULACIÓN

3

En cuanto esté completa el acta de titulación, se solicitará a la parte interesada acudir a recibir su ejemplar, se sugiere presentarse con los documentos que deben ser entregados a la Coordinación de Control Escolar para su revisión y recepción, en caso de existir algún error, se realiza la corrección inmediatamente en el sistema con apoyo de la responsable de títulos.

4

VALIDACIÓN DEL TRÁMITE

Al quedar completo el expediente para el trámite del título, Control Escolar procede a solicitar la validación del trámite a la Rectoría del CULagos.



EMISIÓN DEL TÍTULO EN DIGITAL Y EL PERGAMINO

5

El título digital tarda en promedio una semana. En cuanto esté listo el pergamino (título en físico), se informará a la parte interesada mediante correo electrónico del área de títulos del CULagos, que pase a recibirlo, señalando los horarios en que puede acudir y proceso a seguir para su entrega.

NOTA:

Se puede consultar el avance del proceso de título en el apartado Revisión de Estatus: <https://titulacion.udg.mx/seguimiento-de-tramite>.

ANEXOS:

- [Protocolo de Investigación](#)
- [Requisitos de Presentación](#)