



# PROCESO DE OBTENCIÓN DE LA MODALIDAD DE TITULACIÓN POR TESIS



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.
- Como parte de la modalidad de titulación, se deberán entregar ejemplares de la Tesis, de acuerdo a lo establecido en los puntos 10, 11 y 12 de los Lineamientos.

## 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.



2

# TITULACIÓN POR TESINA

Es un trabajo de investigación inédito, que tendrá como objetivo presentar nuevos conocimientos, métodos interpretaciones sobre cualquier aspecto de una realidad social determinada. En el campo del diseño el producto final puede ser un proyecto, un prototipo o un modelo.

**1 SOLICITUD**  
Se solicita al Comité de Titulación por parte del estudiante o egresado la autorización de modalidad, tema, director(a) y asesor(a).



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

**3 OBSERVACIONES AL TEMA**  
En caso de existir observaciones al tema, se otorgará de uno a dos meses para subsanar. Así mismo, en el caso de que el Comité emita una propuesta del director(a), asesor(a), 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 de 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 otorgarán hasta dos meses 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 otro año 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 director(a) y asesor(a) que fueron autorizados por el Comité de Titulación, mediante la liberación respectiva por escrito dirigida al propio Comité.

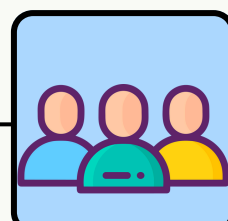
**9 AUTORIZACIÓN DE PROCESO PARA OBTENCIÓN DE TITULACIÓN**  
Una vez que el Comité recibe la liberación por parte del director(a) y asesor(a), el comité debe emitir la autorización para la entrega de los documentos y requisitos correspondientes a la integración de su expediente de acuerdo a la modalidad de titulación.



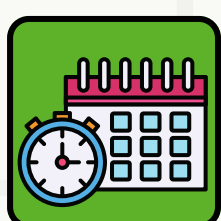
**10 EJEMPLARES DE LA TESINA**  
Entre los requisitos que conforman el expediente, se menciona la entrega de Ejemplares de la Tesina, mismo que se sujeta a lo siguiente:

- a) Entrega digital de la versión de la investigación, que se ha liberado por el director(a) y asesor(a).
- b) Entrega 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 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, el director o la directora, o el 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.



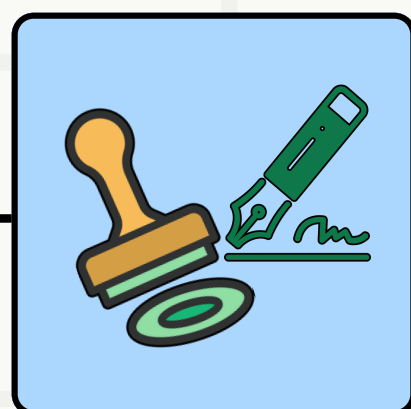
# EMISIÓN DEL ACTA DE TITULACIÓN



1

## FIRMA Y SELLO

Posterior a la emisión del acta de titulación, se recaban las firmas de quien sustenta, de los miembros del jurado, de las autoridades de la División de Estudios de la Cultura Regional y el sello.



## VALIDACIÓN POR CONTROL ESCOLAR

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.

2



## RECEPCIÓN DEL ACTA DE TITULACIÓN

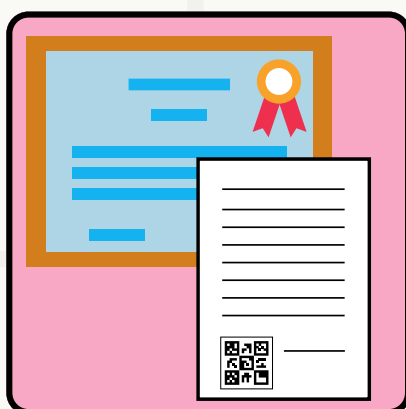
En cuanto esté completa el acta de titulación, se solicitará a la parte interesada acudir a recibir su ejemplar, se sugiere presentarse con los documentos que deben ser entregados a la Coordinación de Control Escolar para su revisión y recepción, en caso de existir algún error, se realiza la corrección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

3

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

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.

5

### 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](#)