



Guía para la integración de expediente electrónico de los estudiantes de la Maestría en Derecho de la Universidad de Guadalajara en el Centro Universitario del Sur.

Dados los requerimientos de CONAHCYT y los lineamientos establecidos para el posgrado, se considera necesaria la realización de la guía como una herramienta que define los documentos que deben integrar el expediente del estudiante durante toda su trayectoria académica, tanto en su versión física como electrónica.

Cada una de las secciones se completará según el proceso de avance del estudiante, y para su integración se realizarán las siguientes recomendaciones:

- Los documentos se deben anexar en ambas versiones a más tardar 15 días posteriores a la fecha de conclusión del ciclo al que correspondan.
- El orden del expediente inicia de abajo hacia arriba, dejando el documento más actual en la parte superior de cada sección.
- Se recomienda separar e identificar cada una de las secciones en con el orden que se ha establecido en la guía.
- Es pertinente que de los documentos oficiales solo se anexe copia de los mismos, mientras los que se redactan dirigido a las instancias universitarias se incorporen en original y debidamente firmados, preferentemente con tinta de color azul.
- Los documentos generados para el posgrado deberán ir dirigido a la H. Junta Académica de la Maestría en Derecho de la Universidad de Guadalajara, sede Centro Universitario del Sur, con atención a la coordinación.
- En caso que se deba integrar algún documento en original, este debe colocarse en protector de hojas para evitar su perforación.
- En caso de documentos expedidos en el extranjero se debe anexar su debida legalización.
- Se debe procurar que las copias fotostáticas sean legibles y que el documento este completo.
- Es importante mencionar que el expediente generado en las dos versiones es totalmente independiente al que se integra y se deposita en Control Escolar del Centro Universitario.
- Para el expediente digital se recomienda seguir el orden conforme al CLASSROOM y completar cada una de las secciones, debiendo subir los archivos convertidos en formato PDF, evitando otros formatos o fotografías convertidas a PDF.
- Los acuses de recibo se deben presentar a más tardar 15 días de su fecha de expedición.
- Los documentos y solicitudes para la coordinación se deben presentar mínimo ocho días antes del proceso al que corresponden.



DATOS PERSONALES

Nombre				
Código		CVU		Generación

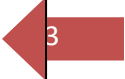
SECCIONES

PROCESO DE ADMISIÓN

N	TAREA	DESCRIPCIÓN	CHECK
1	Ficha de Registro	Ficha de identificación con una fotografía reciente tamaño credencial de frente en blanco y negro sin retoque, debidamente firmada y con todos los datos requeridos.	
2	Acta de nacimiento y CURP.	Copia fotostática del acta de nacimiento y la CURP.	
3	INE/IFE.	Copia fotostática de la credencial expedida por el Instituto Nacional Electoral por ambos lados.	
4	Título de licenciatura	Copia simple y por ambos lados del título de la licenciatura en Derecho o abogacía.	
5	Certificado de graduado	Copia fotostática del certificado global o documento expedido por la institución de procedencia en la que se realizó la licenciatura y con el que se acredita el promedio mínimo de 80, en caso de que sea menor se debe anexar la solicitud realizada a la comisión de educación del centro en la que se solicitó la dispensa.	
6	Evidencia de apertura de CVU de CONAHCYT	Copia de la versión en extenso del CVU generado en la plataforma de CONAHCYT y que incluye su información general, trayectoria académica, profesional y laboral personal académica e integral.	
7	Carta de disponibilidad o de tiempo	Documento en formato libre, firmado con tinta azul en el que se manifiesta bajo protesta de decir la verdad, las condiciones de disponibilidad o exclusividad tiempo para cursar el posgrado independientemente de que se tenga o no una responsabilidad laboral sin o con remuneración, formal o informal. Si se tiene una actividad laboral formal, se debe anexar constancia de trabajo que mencione días horarios laborables.	
8	Carta exposición de motivos.	Documento en formato libre, debidamente firmado con tinta azul y en formato libre en el que se expongan los motivos por lo que se considera tener el perfil y la vocación para ingresar al programa educativo.	
9	Carta de pretensión de ser estudiante de tiempo completo y disponibilidad exclusiva.	Documento en versión libre y debidamente firmada con tinta azul en la que el manifiesta que en caso de caso de que el programa fuera elegible para tener becarios, el estudiante expresa su intención de ser estudiante de tiempo completo y en su caso asumiría el compromiso de dedicación exclusiva en los términos y criterios establecidos por el posgrado.	



SECRETARIA ACADEMICA
Maestría en Derecho

10	Certificado de salud física.	Certificado de salud física expedida por la Clínica Escuela del Centro Universitario del Sur o alguna dependencia de salud de la Universidad de Guadalajara.	
11	Constancia de aprobación del segundo idioma	Documento expedido o avalado por el Centro de Aprendizaje Global del Centro Universitario del Sur o alguna dependencia similar de la Universidad de Guadalajara en el que se acredita el dominio de un segundo idioma en nivel B1 (Lecto comprensión).	
12	Examen EXAN-III	Constancia de acreditación de Examen EXAN-III de CENEVAL y en la que se demuestra haber alcanzado un mínimo de 920 puntos y con una antigüedad máxima de un año a la fecha de su presentación.	
13	Estudio socioeconómico	Informe expedido por el área de Trabajo Social y que se refiere al estudio socio económico del estudiante.	
14	Solicitud como aspirante al posgrado.	Copia simple de la solicitud que como aspirante expide Control Escolar de la Universidad de Guadalajara cuando se realiza el registro correspondiente.	
15	Carta de aceptación.	Copia simple del acuse de recibo de la Carta de aceptación al posgrado, la cual se expide por el coordinador de la maestría una vez emitido el dictamen de admisión por Control Escolar.	
16	Recibos de pago proceso de admisión.	Copia simple de todos los recibos de los pagos realizados durante el proceso de admisión.	

A) PRIMER CICLO

N	TAREA	DESCRIPCIÓN	CHECK
Procesos académicos administrativos:			
1	Programación académica.	Acuse de recibo de la programación académica remitida por la coordinación a los estudiantes en la que se informa de las actividades curriculares y extra curriculares que se desarrollan durante el ciclo.	
2	Ficha de pago del ciclo.	Copia simple del recibo de pago correspondiente a la matrícula del ciclo.	
3	Horario de clases conforme a SIIAU	Copia simple de la impresión emitida por SIIAU en las que aparecen las materias a cursar durante el ciclo.	
4	Kardex del ciclo	Concluido el ciclo, el estudiante deberá imprimir su Kardex y corroborar sus registros, verificar que sean coincidentes con las materias que cursó y las calificaciones registradas.	
5	Vigencia de servicios médicos.	El estudiante deberá acudir a la clínica correspondiente o entrar al sistema y solicitar su constancia de vigencia de servicios médicos.	
6	Plan de trabajo.	Previo al inicio del ciclo el estudiante y conforme la programación académica se redacta y firma el documento en el que se describen las actividades que se van a desarrollar tanto las curriculares, extracurriculares, de investigación y de retribución social, así como los tiempos a dedicar para cada una de ellas.	
Tutoría de investigación y de trayectoria			



SECRETARIA ACADEMICA
Maestría en Derecho

7	Sesiones de comité tutorial de investigación.	Conforme a lo programado, el estudiante sube la evidencia de las tres sesiones de comité tutorial de investigación realizadas durante el ciclo, los documentos deben estar debidamente firmados por quienes participaron en las sesiones.	4
8	Sesiones individuales de tutoría de trayectoria.	Conforme a lo programado, el estudiante sube la evidencia de las tres sesiones de tutoría de seguimiento y trayectoria académica desarrollada de manera individual de la coordinación.	
Actividades de retribución social en la modalidad de prácticas profesionales (aplica solo para becarios)			
9	Solicitud de Incorporación.	Documento en formato libre debidamente firmado preferentemente en tinta azul en el que se realiza la propuesta y modalidad mediante la cual durante el ciclo se desarrollarán las actividades de retribución social, y que conforme a los criterios del programa deben acreditar un total de 160 horas de trabajo durante todo el periodo.	
10	Oficio de comisión	Acuse de recibo del oficio de comisión para la realización de las actividades de retribución social.	
11	Plan de Actividades.	En formato libre el estudiante conforma los tiempos asignados y previo consenso realiza una propuesta de plan de trabajo, misma que pone a consideración y visto bueno del receptor, se firma por ambos.	
12	Informe técnico.	Concluido el tiempo de asignación se genera el informe técnico (debe incluir un apartado de justificación, introducción, actividades programadas, desarrollo de las mismas, evidencias de trabajo como bitácoras, listas de asistencia o fotografías, conclusiones, recomendaciones, referencias bibliográficas en caso de ser necesarias, anexos y el dictamen de pertinencia emitido por instancia beneficiaria del proceso)	
13	Oficio de terminación de las actividades de retribución social	Una vez concluidas las actividades, el estudiante solicita el oficio de terminación de las actividades de retribución social a la instancia receptora la cual expide el documento debidamente firmado y sellado en el que se hace de conocimiento de los periodos y las actividades realizadas, que en su conjunto acreditan un total de 160 horas	

B) SEGUNDO CICLO

N	TAREA	DESCRIPCIÓN	CHECK
Procesos académicos administrativos:			
1	Programación académica.	Acuse de recibo de la programación académica remitida por la coordinación a los estudiantes en la que se informa de las actividades curriculares y extra curriculares que se desarrollan durante el ciclo.	
2	Ficha de pago del ciclo.	Copia simple del recibo de pago correspondiente a la matrícula del ciclo.	
3	Horario de clases conforme a SIIAU	Copia simple de la impresión emitida por SIIAU en las que aparecen las materias a cursar durante el ciclo.	



SECRETARIA ACADEMICA
Maestría en Derecho

4	Kardex del ciclo	Concluido el ciclo, el estudiante deberá imprimir su Kardex y corroborar sus registros, verificar que sean coincidentes con las materias que cursó y las calificaciones registradas.	5
5	Vigencia de servicios médicos.	El estudiante deberá acudir a la clínica correspondiente o entrar al sistema y solicitar su constancia de vigencia de servicios médicos.	
6	Plan de trabajo.	Previo al inicio del ciclo el estudiante y conforme la programación académica se redacta y firma el documento en el que se describen las actividades que se van a desarrollar tanto las curriculares, extracurriculares, de investigación y de retribución social, así como los tiempos a dedicar para cada una de ellas.	
Tutoría de investigación y de trayectoria			
7	Sesiones de comité tutorial de investigación.	Conforme a lo programado, el estudiante sube la evidencia de las tres sesiones de comité tutorial de investigación realizadas durante el ciclo, los documentos deben estar debidamente firmados por quienes participaron en las sesiones.	
8	Sesiones individuales de tutoría de trayectoria.	Conforme a lo programado, el estudiante sube la evidencia de las tres sesiones de tutoría de seguimiento y trayectoria académica desarrollada de manera individual de la coordinación.	
Actividades de retribución social en la modalidad de prácticas profesionales (aplica solo para becarios)			
9	Solicitud de Incorporación.	Documento en formato libre debidamente firmado preferentemente en tinta azul en el que se realiza la propuesta y modalidad mediante la cual durante el ciclo se desarrollarán las actividades de retribución social, y que conforme a los criterios del programa deben acreditar un total de 160 horas de trabajo durante todo el periodo.	
10	Oficio de comisión	Acuse de recibo del oficio de comisión para la realización de las actividades de retribución social.	
11	Plan de Actividades.	En formato libre el estudiante con forme los tiempos asignados y previo consenso realiza una propuesta de plan de trabajo, misma que pone a consideración y visto bueno del receptor, se firma por ambos.	
12	Informe técnico.	Concluido el tiempo de asignación se genera el informe técnico (debe incluir un apartado de justificación, introducción, actividades programadas, desarrollo de las mismas, evidencias de trabajo como bitácoras, listas de asistencia o fotografías, conclusiones, recomendaciones, referencias bibliográficas en caso de ser necesarias, anexos y el dictamen de pertinencia emitido por instancia beneficiaria del proceso)	
13	Oficio de terminación de las actividades de retribución social	Una vez concluidas las actividades, el estudiante solicita el oficio de terminación de las actividades de retribución social a la instancia receptora la cual expide el documento debidamente firmado y sellado en el que se hace de conocimiento de los periodos y las actividades realizadas, que en su conjunto acreditan un total de 160 horas	



SECRETARIA ACADEMICA
Maestría en Derecho

C) TERCER CICLO

N	TAREA	DESCRIPCIÓN	CHECK
Procesos académicos administrativos:			
1	Programación académica.	Acuse de recibo de la programación académica remitida por la coordinación a los estudiantes en la que se informa de las actividades curriculares y extra curriculares que se desarrollan durante el ciclo.	
2	Ficha de pago del ciclo.	Copia simple del recibo de pago correspondiente a la matrícula del ciclo.	
3	Horario de clases conforme a SIIAU	Copia simple de la impresión emitida por SIIAU en las que aparecen las materias a cursar durante el ciclo.	
4	Kardex del ciclo	Concluido el ciclo, el estudiante deberá imprimir su Kardex y corroborar sus registros, verificar que sean coincidentes con las materias que cursó y las calificaciones registradas.	
5	Vigencia de servicios médicos.	El estudiante deberá acudir a la clínica correspondiente o entrar al sistema y solicitar su constancia de vigencia de servicios médicos.	
6	Plan de trabajo.	Previo al inicio del ciclo el estudiante y conforme la programación académica se redacta y firma el documento en el que se describen las actividades que se van a desarrollar tanto las curriculares, extracurriculares, de investigación y de retribución social, así como los tiempos a dedicar para cada una de ellas.	
Tutoría de investigación y de trayectoria			
7	Sesiones de comité tutorial de investigación.	Conforme a lo programado, el estudiante sube la evidencia de las tres sesiones de comité tutorial de investigación realizadas durante el ciclo, los documentos deben estar debidamente firmados por quienes participaron en las sesiones.	
8	Sesiones individuales de tutoría de trayectoria.	Conforme a lo programado, el estudiante sube la evidencia de las tres sesiones de tutoría de seguimiento y trayectoria académica desarrollada de manera individual de la coordinación.	
Actividades de retribución social en la modalidad de prácticas profesionales (aplica solo para becarios)			
9	Solicitud de Incorporación.	Documento en formato libre debidamente firmado preferentemente en tinta azul en el que se realiza la propuesta y modalidad mediante la cual durante el ciclo se desarrollaran las actividades de retribución social, y que conforme a los criterios del programa deben acreditar un total de 160 horas de trabajo durante todo el periodo.	
10	Oficio de comisión	Acuse de recibo del oficio de comisión para la realización de las actividades de retribución social.	
11	Plan de Actividades.	En formato libre el estudiante con forme los tiempos asignados y previo consenso realiza una propuesta de plan de trabajo, misma que pone a consideración y visto bueno del receptor, se firma por ambos.	



SECRETARIA ACADEMICA
Maestría en Derecho

12	Informe técnico.	Concluido el tiempo de asignación se genera el informe técnico (debe incluir un apartado de justificación, introducción, actividades programadas, desarrollo de las mismas, evidencias de trabajo como bitácoras, listas de asistencia o fotografías, conclusiones, recomendaciones, referencias bibliográficas en caso de ser necesarias, anexos y el dictamen de pertinencia emitido por instancia beneficiaria del proceso)	
13	Oficio de terminación de las actividades de retribución social	Una vez concluidas las actividades, el estudiante solicita el oficio de terminación de las actividades de retribución social a la instancia receptora la cual expide el documento debidamente firmado y sellado en el que se hace de conocimiento de los periodos y las actividades realizadas, que en su conjunto acreditan un total de 160 horas	

D) CUARTO CICLO

N	TAREA	DESCRIPCIÓN	CHECK
Procesos académicos administrativos:			
1	Programación académica.	Acuse de recibo de la programación académica remitida por la coordinación a los estudiantes en la que se informa de las actividades curriculares y extra curriculares que se desarrollan durante el ciclo.	
2	Ficha de pago del ciclo.	Copia simple del recibo de pago correspondiente a la matrícula del ciclo.	
3	Horario de clases conforme a SIIAU	Copia simple de la impresión emitida por SIIAU en las que aparecen las materias a cursar durante el ciclo.	
4	Kardex del ciclo	Concluido el ciclo, el estudiante deberá imprimir su Kardex y corroborar sus registros, verificar que sean coincidentes con las materias que cursó y las calificaciones registradas.	
5	Vigencia de servicios médicos.	El estudiante deberá acudir a la clínica correspondiente o entrar al sistema y solicitar su constancia de vigencia de servicios médicos.	
6	Plan de trabajo.	Previo al inicio del ciclo el estudiante y conforme la programación académica se redacta y firma el documento en el que se describen las actividades que se van a desarrollar tanto las curriculares, extracurriculares, de investigación y de retribución social, así como los tiempos a dedicar para cada una de ellas.	
Tutoría de investigación y de trayectoria			
7	Sesiones de comité tutorial de investigación.	Conforme a lo programado, el estudiante sube la evidencia de las tres sesiones de comité tutorial de investigación realizadas durante el ciclo, los documentos deben estar debidamente firmado por quienes participaron en las sesiones.	
8	Sesiones individuales de tutoría de trayectoria.	Conforme a lo programado, el estudiante sube la evidencia de las tres sesiones de tutoría de seguimiento y trayectoria académica desarrollada de manera individual de la coordinación.	



Actividades de retribución social en la modalidad de prácticas profesionales (aplica solo para becarios)			
9	Solicitud de Incorporación.	Documento en formato libre debidamente firmado preferentemente en tinta azul en el que se realiza la propuesta y modalidad mediante la cual durante el ciclo se desarrollaran las actividades de retribución social, y que conforme a los criterios del programa deben acreditar un total de 160 horas de trabajo durante todo el periodo.	
10	Oficio de comisión	Acuse de recibo del oficio de comisión para la realización de las actividades de retribución social.	
11	Plan de Actividades.	En formato libre el estudiante con forme los tiempos asignados y previo consenso realiza una propuesta de plan de trabajo, misma que pone a consideración y visto bueno del receptor, se firma por ambos.	
12	Informe técnico.	Concluido el tiempo de asignación se genera el informe técnico (debe incluir un apartado de justificación, introducción, actividades programadas, desarrollo de las mismas, evidencias de trabajo como bitácoras, listas de asistencia o fotografías, conclusiones, recomendaciones, referencias bibliográficas en caso de ser necesarias, anexos y el dictamen de pertinencia emitido por instancia beneficiaria del proceso)	
13	Oficio de terminación de las actividades de retribución social	Una vez concluidas las actividades, el estudiante solicita el oficio de terminación de las actividades de retribución social a la instancia receptora la cual expide el documento debidamente firmado y sellado en el que se hace de conocimiento de los periodos y las actividades realizadas, que en su conjunto acreditan un total de 160 horas	

F) PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

N	Tarea o acción	DESCRIPCIÓN	CHECK
1	Avance del 25% de proyecto de investigación.	Antes de que inicie el segundo se debe subir el extenso del documento en su versión final y que corresponde al 25% o su equivalente del proyecto de investigación que se desarrolla, para el caso de los becarios se debe anexar la hoja e evaluación de trayectoria académica del primer periodo que se presenta a CONAHCYT, se debe anexar la versión final de su protocolo de investigación, así como la solicitud de registro de proyecto de investigación conforme al formato proporcionado.	
2	Avance del 50% de proyecto de investigación	Antes de que inicie el tercer se debe subir el extenso del documento en su versión final y que corresponde al 50% o su equivalente del proyecto de investigación que se desarrolla, para el caso de los becarios se debe anexar la hoja e evaluación de trayectoria académica del segundo periodo que se presenta a CONAHCYT	
3	Avance del 75% de proyecto de investigación	Antes de que inicie el cuarto ciclo se debe subir el extenso del documento en su versión final y que corresponde al 75% o su equivalente del proyecto de investigación que se desarrolla, para el caso de los becarios se debe anexar la hoja e evaluación de trayectoria académica del tercer periodo que se presenta a CONAHCYT	



SECRETARIA ACADEMICA
Maestría en Derecho

4	Borrador final de proyecto de investigación.	Antes de que concluya el cuarto ciclo se debe subir el extenso del documento en su versión final y que corresponde al borrador del proyecto de investigación ya concluido y que se desarrolló durante los dos años anteriores y con el cual inicia el proceso de titulación.	9
---	--	--	---

G) CVU CONACYT

N	Tarea o acción	DESCRIPCIÓN	CHECK
1	CVU primera versión	Una vez concluido el primer ciclo, se imprime y presenta el CVU de CONAHCYT en extenso que da evidencia de las actividades relacionadas con actualización y la difusión de conocimiento que se realizaron durante el periodo.	
2	Segunda versión del CVU actualizado.	Una vez concluido el segundo ciclo, se imprime y presenta el CVU de CONAHCYT en extenso que da evidencia de las actividades relacionadas con actualización y la difusión de conocimiento que se realizaron durante el periodo.	
3	Tercera versión de CVU Actualizado.	Una vez concluido el tercer ciclo, se imprime y presenta el CVU de CONAHCYT en extenso que da evidencia de las actividades relacionadas con actualización y la difusión de conocimiento que se realizaron durante el periodo.	
4	Última versión actualizada de CVU	Una vez concluido el tercer ciclo, se imprime y presenta el CVU de CONAHCYT en extenso que da evidencia de las actividades relacionadas con actualización y la difusión de conocimiento que se realizaron durante el periodo.	

H) POSTULACIONES PARA BENEFICIARIO DE UNA BECA DE CONAHCYT

N	Tarea o acción	DESCRIPCIÓN	CHECK
1	Carta de pertinencia de la solicitud para ser becario.	Una vez que se ha valorado de manera responsable la pertinencia, se redacta un documento en formato libre en la que se hace una exposición de motivos de la pertinencia para se considere la postulación a una beca CONAHCYT, el documento se expresa que se tiene conocimiento de las responsabilidades y compromiso que implica dicha consideración, conforme a la normativa del consejo, la Universidad de Guadalajara, así como los criterios propios del programa.	
2	Declaración de exclusividad de tiempo.	Documento en el que se reitera ante la Junta Académica el programa la disposición y exclusividad de tiempos para que en caso de ser beneficiario de una beca de CONAHCYT, se asume el compromiso para que en orden de prioridad se va atender las actividades académicas establecidas por la normativa correspondiente y las que el programa en particular establece.	



SECRETARIA ACADEMICA
Maestría en Derecho

3	Carta compromiso de exclusividad de tiempo para el posgrado	En caso de que se requiera y conforme el formato que se defina se llena y sube el documento que se remite ante CONAHCYT en el que se informa de la disposición de tiempo para realizar las actividades académicas, Independientemente de otras responsabilidades que se tenga de manera formal o informal.	
4	Constancia de situación fiscal	Copia del documento expedido por el Sistema de Administración Tributaria en el que se informa la situación fiscal que se tiene como persona física ante dicha dependencia.	
5	Documentos complementarios	Conforme a los requisitos específicos que la convocatoria que corresponde, en este espacio se sube un solo archivo que incluye los documentos que se requieran y que previamente no se han colocado en otro de los apartados del expediente.	
6	Cuenta bancaria.	Una vez que el proceso lo establece, se sube copia del formato de los datos de cuenta junto con acuse de entrega.	

10

I) EXPEDIENTE COMO BECARIOS CONACYT (Algunos documentos se bajan de la plataforma)

N	TAREA	DESCRIPCION	CHECK
1	Carta de asignación	Documento, notificación y su equivalente mediante el cual el consejo hace de conocimiento al solicitante que se le ha asignado una beca.	
2	Convenio	Documento que genera una vez que es asignada la beca y se ha formalizado tanto por el solicitante como por CONAHCYT.	
3	Constancia de servicios de salud.	Una vez registrados los beneficiarios, se baja de la plataforma la constancia de servicios de salud que se podrán recibir durante el periodo de vigencia de la beca.	
4	Primer Evaluación desempeño académico CONAHCYT	Copia de la evaluación de trayectoria académica que fue firmada previamente por quien tiene la dirección del proyecto de investigación, el asesor metodológico y con el visto bueno el tutor de trayectoria y el sello de la coordinación del posgrado.	
5	Segunda Evaluación desempeño académico CONAHCYT	Copia de la evaluación de trayectoria académica que fue firmada previamente por quien tiene la dirección del proyecto de investigación, el asesor metodológico y con el visto bueno el tutor de trayectoria y el sello de la coordinación del posgrado.	
6	Tercera Evaluación desempeño académico CONACYT	Copia de la evaluación de trayectoria académica que fue firmada previamente por quien tiene la dirección del proyecto de investigación, el asesor metodológico y con el visto bueno el tutor de trayectoria y el sello de la coordinación del posgrado.	
7	Cuarta Evaluación desempeño	Copia de la evaluación de trayectoria académica que fue firmada previamente por quien tiene la dirección del proyecto de investigación, el asesor metodológico y con el visto bueno el tutor de trayectoria y el sello de la coordinación del posgrado.	



SECRETARIA ACADEMICA
Maestría en Derecho

	académico CONACYT		11
--	----------------------	--	----

J) PROCESO DE TITULACIÓN

N	Tarea o acción	DESCRIPCIÓN	CHECK
1	Oficio de solicitud de registro de proyecto de investigación y designación de Director.	Antes de dar inicio con las actividades del tercer ciclo se presenta el acuse de recibo del documento presentado ante la coordinación en el que solicito el registro formal del proyecto de investigación, así como la propuesta de quien funge como director y codirector si es que se tiene (se incluye una justificación del tema que se trabaja, reseña curricular del director y codirector si se tiene, se anexa impreso el protocolo).	
2	Liberación de trabajo y Co Director	Documento que conforme el formato se presenta en original, debidamente firmado con tinta azul y en el que el director y codirectora del proyecto de investigación y en su caso de quien tenga la responsabilidad de la codirección manifiesta que a su juicio ya ha concluido el trabajo y lo pone a consideración de la Junta Académica para su revisión y aprobación.	
3	Solicitud de aprobación de proyecto para defensa y designación de lectores	Acuse de recibo del documento en el que se solicita la aprobación del proyecto de investigación, así como la designación de lectores en el que se juntan dos tantos impresos y engargolados del proyecto en su versión final para que sean entregados a los lectores.	
4	Designación de lectores.	Acuse de recibo del oficio en se aprueba el proyecto de investigación y en consecuencia se designa los lectores.	
5	Notificación a lectores.	Acuse de recibo del oficio en el que se notifica a los lectores su designación y la entrega de un tomo impreso del proyecto.	
8	Observaciones y recomendaciones	En caso de que se generen, se anexan las evidencias del proceso del proceso de revisión de los lectores en las que se realizaron o en su caso se cumplieron las, recomendaciones u observaciones.	
9	Cartas de liberación de lectores.	Se presentan en original y debidamente firmadas con tinta azul, las cartas de liberación expedidas por los lectores.	
10	Corrección y estilo	Se recomienda, una vez que se realizan y cumplen las observaciones de los lectores, subir el documento en el que también previamente se llevó a cabo un proceso de corrección y estilo.	
11	Solicitud de certificación de porcentaje máximo de coincidencias	Acuse de recibo de la solicitud que se realiza a la coordinación con atención a la Academia de Metodología de Investigación de la Maestría en el que solicita, se levante la certificación de porcentaje máximo de coincidencias no maliciosas permitido (máximo .30%).	
12	Constancia de Certificación de porcentajes de coincidencias	Acuse de recibo de la constancia expedida por la coordinación en la que se certifica el porcentaje de coincidencias detectadas conforme a la plataforma de Turnitin.	



SECRETARIA ACADEMICA
Maestría en Derecho

13	Solicitud de autorización de impresión.	Acuse de recibo de la solicitud para impresión, toda vez que ya se han cumplido cabalmente los procesos previos.	12
14	Constancia de no adeudos	Documento en original que contiene las firmas y sellos de las instancias correspondientes y en las que se hace de conocimiento que el quien solicitan no cuenta con adeudos.	
15	Entrega de tomos para defensa y solicitud fecha para la defensa	Acuse de recibo del oficio con el que se presenta a la coordinación para su revisión los 7 tomos del proyecto y en cual así mismo se solita fecha y hora para la realización de la defensa.	
16	Acuse de recibo de la solicitud de fecha para defensa.	Acuse de recibo expedido por la coordinación con el que se notifica al sustentante la fecha y hora de su defensa, así como de la conformación de su sínodo	
17	Notificación a sinodales para el día del examen	Acuse de recibo de oficio de notificación de los sinodales.	
18	Confirmación participación sinodales	Evidencia de confirmación de asistencia a la defensa de los sinodales, (esto puede ser de manera informal y por los medios de comunicación disponibles.	
19	Acta de titulación	Una vez realizado el examen el graduado sube su acta de titulación debidamente firmada por quienes participaron en el acto.	
20	Versión final de proyecto	Se sube una versión digital de la totalidad de proyecto final, incluyendo portada y hasta la última página.	
21	Acuse de recibo de autorización de publicación de proyecto.	Si es de interés, el graduado puede emitir la autorización de publicación conforme el formato establecido.	

K) ACTUALIZACIÓN JURÍDICA

N	Tarea o acción	DESCRIPCIÓN	CHECK
1	Primer Ciclo.	En este apartado se incluyen en PDF todos aquellos documentos que den evidencia de cursos, congresos, ponencias, diplomados o actividades de carácter jurídico que se tomaron durante el período.	
2	Segundo Ciclo.	Se incluyen en PDF todos aquellos documentos que den evidencia de cursos, congresos, ponencias, diplomados o actividades de carácter jurídico que se tomaron durante el período.	
3	Tercer Ciclo.	En este apartado se incluyen en PDF todos aquellos documentos que den evidencia de cursos, congresos, ponencias, diplomados o actividades de carácter jurídico que se tomaron durante el período.	
4	Cuarto Ciclo	Se incluyen en PDF todos aquellos documentos que den evidencia de cursos, congresos, ponencias, diplomados o actividades de carácter jurídico que se tomaron durante el período.	



SECRETARIA ACADEMICA
Maestría en Derecho

L) PUBLICACIONES

13

N	Tarea o acción	DESCRIPCIÓN	CHECK
1	Primer año.	En PDF y en extenso se colocan la o las publicaciones de artículos o documentos que se lograron durante el primer año de permanencia en el posgrado	
2	Segundo año.	En PDF y en extenso se colocan la o las publicaciones de artículos o documentos que se lograron durante el primer año de permanencia en el posgrado	

M) DOCUMENTOS VARIOS

N	TAREA	DESCRIPCIÓN	CHECK
1	Documentos varios	Adjuntar documentos complementarios que se van generando durante la maestría y que no corresponden a otros apartados.	

Constancia

Quien suscribe **Dr. José Cruz Guzmán Díaz**, en mi calidad de coordinados de la Maestría en Derecho de la Universidad de Guadalajara en el Centro Universitario del Sur, por este conducto y con la finalidad de dejar constancia que _____ con código universitario y CVU _____ ante CONAHCYT _____, no tiene adeudos en relación con el proceso mencionado.

Atentamente
Piensa y Trabaja

Ciudad Guzmán, Municipio Zapotlán el Grande, Jalisco _____ de _____ del año _____

Coordinador del programa