



Ruta a seguir durante el proceso de titulación de Maestría en Derecho UDG- CUSUR

PRESENTACION

La presente guía tiene como finalidad marcar una ruta a seguir durante el proceso de titulación de los egresados de la Maestría en Derecho de la Universidad de Guadalajara en la sede Centro Universitario del Sur, describe cada una de las etapas que deben cumplirse, así como las instancias y personas que las realizan; se busca que sea un proceso ordenado y que cumpla con todos los requisitos y disposiciones normativas aplicables, da inicio con el registro del proyecto que realiza el estudiante y que una vez ya es egresado se continua con la etapa de preparación del examen, posteriormente incluyen los momentos a desarrollar durante el examen y para finalizar el proceso administrativo después de la defensa, concluyendo con la entrega del acta de titulación.

Los tiempos que dura el proceso dependen del avance en cada una de las etapas, pero en promedio se considera que dura aproximadamente dos meses a partir que el egresado reinicia sus trámites.

Preparación del examen				
No.	Documento:	Realiza:	Fecha de referencia:	Observaciones
1	Oficio de solicitud de registro de proyecto de investigación y designación de Director.	Estudiantes a coordinación	Mes de enero previo al egreso.	Escrito dirigido a la Junta Académica en el que se solicita 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 Director y Codirector.	Director y codirector a la Junta Académica	Mes de enero inmediato al egreso	Documento expedido por el Director y codirector, si se tiene, en el que 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 del proyecto para la defensa y designación lectores	Egresados coordinación	a	Dentro de los cinco días posteriores al oficio del Director. Una vez expedido el oficio de liberación del director, el egresado solicita a coordinación la designación de lectores. Se Anexa en original el oficio del Director y dos tantos impresos de su proyecto, les incluye una copia del oficio de su director y por separado presenta una versión electrónica del material impreso, también señala los medios de comunicación que pone a disposición para el proceso.
4	Designación delectores.	Coordinación		Dentro de los cinco días de presentada la solicitud. Revisada la solicitud, la coordinación expide oficios de designación de dos lectores de proyecto, se les informa la función que desempeñaran y el término que tienen para realizarla (5 días naturales)
5	Notificación a los lectores.	Coordinación lectores	a	Dentro de los cinco días de la expedición de la designación. Por los medios de comunicación idóneos y en coordinación con el egresado se notifica a los lectores, haciéndoles llegar el oficio y un tomo impreso del proyecto.
6	Acuse de recibo	Lectores coordinación	a	Dentro de los cinco días de la expedición de la designación. Una vez recibido el oficio de comisión con los anexos correspondientes, el lector remite a la coordinación el acuse de recibo de su oficio de designación.
7	Periodo de revisión, análisis y observaciones.	Lectores		15 días naturales a partir de la fecha de notificación. El lector tendrá 15 días naturales para revisar y hacer observaciones al proyecto.
8	Observaciones y recomendaciones	Lectores		Dentro de los 15 días correspondientes al periodo de revisión Una vez leído y revisado el proyecto, los lectores y por separado podrán realizar observaciones o recomendaciones de mejora, mismas que harán llegar a la coordinación mediante correo electrónico maestriaderecho@cusur.udg.mx , marcando copia al interesado al correo electrónico que previamente debió indicar.



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

CENTRO UNIVERSITARIO DEL SUR

SECRETARÍA ACADÉMICA- COORDINACIÓN DE POSGRADO

Coordinación de la Maestría en Derecho.

9	Atención y recomendaciones	Egresado y director	Dentro de los cinco días de recibidas las observaciones.	Recibidas las observaciones, el proyectista, convoca a su Director para hacer de conocimiento de las recomendaciones recibidas, las que analizan y valoran su atención, no es obligatorio cumplir dichas recomendaciones, pero si es pertinente justificar la razón del porque no se atienden.
10	Notificación de atención a observaciones	Egresado y director	Dentro de los cinco días de recibidas las observaciones.	Una vez hecho el consenso con el Director, el proyectista remite vía correo electrónico al lector, marcando copia a la coordinación y a su Director; comunicado donde hace descripción clara y detallada de cada uno de los aspectos comentados y observados por el lector, indicando cuales se atienden y los que no, así como sus motivos, se adjunta versión electrónica del proyecto actualizado, en el mismo comunicado se solicita la carta de liberación.
11	Cartas de liberación de lectores.	Lectores a Junta Académica.	Dentro de los cinco días del recibido el comunicado análisis de las observaciones realizadas.	Una vez recibidas las manifestaciones de las observaciones realizadas y la razones por las que se atienden o se dejan sin atender, si a juicio del lector el proyecto cumple con los requerimientos mínimos para su defensa, podrá expedir la correspondiente carta de liberación.
12	Solicitud de certificación de porcentaje máximo de coincidencias.	Egresado a Academia de Metodologías de la Investigación.	Dentro de los cinco días de expedida de la última carta de liberación.	Una vez que el egresado recibe las cartas de liberación (Director, codirector y lectores), remite oficio a coordinación con atención a la Academia de Metodologías de Investigación de la Maestría en el que solicita, se levante la certificación de porcentaje máximo de coincidencias permitido (máximo 30%), adjunta los oficios en original y el archivo en Word de la versión definitiva del proyecto.
13	Certificación de porcentaje coincidencias	Academia de metodología y coordinación.	Dentro de los cinco días de recepción de la solicitud.	Haciendo uso de las herramientas disponibles la coordinación y la academia por separado hacen la revisión para detectar el porcentaje de coincidencias de



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

CENTRO UNIVERSITARIO DEL SUR

SECRETARIA ACADEMICA- COORDINACION DE POSGRADO

Coordinación de la Maestría en Derecho.

				no plagio, al finalizar de manera conjunta expedirán la certificación adjuntando las evidencias generadas del porcentaje identificado en el proyecto revisado (25% máximo recomendado)
14	Solicitud de aprobación versión final de proyecto, registro de créditos y autorización de impresión.	Egresado a Junta Académica.	Una vez que tenga todos los documentos necesarios.	Una vez que tiene en su poder, cartas de liberación, certificación de porcentaje de coincidencias, carta de no adeudos, recibo de pago de aranceles, fotografía y demás documentos requeridos, mediante oficio solicita a Junta Académica aprobación versión final de proyecto, registro de créditos y autorización de impresión, se adjunta archivo en formato PDF que contiene el expediente con los documentos generados durante el proceso y en el orden que les corresponde, incluyendo la versión final del proyecto a defender.
15	Aprobación versión final de proyecto, registro de créditos y autorización impresión	Junta Académica a egresado	Dentro de los cinco días de recepción de la solicitud.	Presentada la solicitud y previa convocatoria la Junta Académica revisa el expediente generado, si es pertinente y se aprueba la solicitud, por conducto de la coordinación se solicita el registro de los 10 créditos relativos al producto final de investigación y la autorización de impresión.
16	Constancia de no adeudos	Egresado ante las instancias.	Posterior de la constancia de no plagio	Después de la autorización del registro créditos y de impresión, el egresado podrá recabar las firmas y sellos de no adeudo en CTA, Biblioteca, Educación Continua, Coordinación y Control Escolar.
17	Entrega de tomos para defensa y solicitud fecha para la defensa	Egresado a coordinación	Preferentemente dentro de los ocho días posteriores a la autorización.	Los 7 tomos requeridos se presentan a la coordinación junto con el oficio de solicitud de la fecha para la realización de la defensa que podrá ser dentro los siguientes 15 días.
18	Notificación para el día del examen	Coordinación a sinodales	Debe ser mínimo ocho días antes de la fecha para la defensa.	Una vez que ya se tiene los tomos y tomando la referencia del acuerdo de la Junta Académica, se notifica a los integrantes del sinodal para que participen en el examen, se les remite de igual



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

CENTRO UNIVERSITARIO DEL SUR

SECRETARIA ACADEMICA- COORDINACION DE POSGRADO

Coordinación de la Maestría en Derecho.

				manera un tomo del proyecto para su revisión previa.
19	Confirmación participación sinodales	Sustentante	Dos días antes del examen	Dos días antes del examen y por los medios de comunicación disponibles, el sustentante contacta y confirma la participación de los sinodales en la defensa.
El día del examen				
20	Instalación del material de apoyo	Sustentante	Media hora antes del inicio de la defensa	El sustentante en el equipo de cómputo dispuesto, instala la presentación que servirá de apoyo para su defensa, así mismo y si se requiere participación virtual, realiza pruebas de conexión.
21	Recepción de sinodales	Sustentante	15 minutos antes del inicio de la defensa.	El sustentante se prepara para recibir en las instalaciones a los sinodales y les acompaña hasta el recinto en el que se realizará la defensa.
22	Instalación del sínodo.	Coordinación	A la hora señalada para la defensa.	Una vez llegada la hora, la coordinación conforma la presencia de los sinodales, si hay quórum se procede a la instalación del sínodo y hace de conocimiento que la Junta Académica ha propuesto a quien podría fungir como presidente y secretario del sínodo, por lo tanto si es aceptada se instala bajo esa modalidad, de lo contrario se invita a los integrantes que entre ellos hagan las designaciones.
23	Referentes para el examen	Coordinación al sínodo	Previo al inicio de la defensa.	Preside el presidente, dará el uso de la voz al sustentante para que en un periodo de 20 a 30 minutos hará su presentación, posteriormente el presidente dará intervención a los sinodales para que realicen de una a dos preguntas al sustentante, dejando en última intervención al Director.
24	Deliberación	Sínodo	Una vez concluida la presentación	Concluida la presentación, el sínodo solicita que el sustentante y los invitados abandonen el espacio a efectos de realizar la deliberación, en caso de que la sesión este grabándose, deberá constatar que la



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

CENTRO UNIVERSITARIO DEL SUR

SECRETARIA ACADEMICA- COORDINACION DE POSGRADO

Coordinación de la Maestría en Derecho.

				misma sedetenga a efecto de conservar la privacidad de la etapa.
25	Lectura del Acta	Sínodo a los asistentes.	Posterior a la deliberación	Una vez concluida la deliberación se llama al sustentante y los invitados a efectos de que el Secretario del Sínodo de lectura a el acta de titulación, si el resultado es aprobatorio y no está previsto próximamente un acto académico, el presidente procede a realizar la toma de protesta.
Posterior al examen				
26	Validación del acta	Coordinación ante las instancias.	Dentro de los cinco días posteriores al examen	La coordinación recaba las firmas pendientes del acta, procede a la cancelación de la fotografía, así también corrobora que el expediente del sustentante está completo
27	Entrega de acta	Coordinación a titulado	Dentro de los ocho días posteriores al examen	Una vez validada el acta y si no hay evento académico programado, el titulo acude a la coordinación para recibir un tanto en original de su acta de titulación.