

UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

**CENTRO UNIVERSITARIO DEL SUR
DIVISIÓN DE CIENCIAS EXACTAS NATURALES Y
TECNOLÓGICAS
INGENIERÍA EN TELEMÁTICA**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICO-ADMINISTRATIVOS PARA LA
TITULACIÓN
DE INGENIERÍA EN TELEMÁTICA**

UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA CENTRO UNIVERSITARIO DEL SUR

PROGRAMA EDUCATIVO DE INGENIERÍA EN TELEMÁTICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA TITULACIÓN

PRESENTACIÓN

Acorde con los procesos de transformación que ha experimentado la Universidad de Guadalajara para convertirse en Red Universitaria de Jalisco, y en el cumplimiento de sus objetivos, se presenta este Manual de Procedimientos para la Titulación del Programa Educativo de Ingeniería en Telemática.

La aplicación de este manual encuentra su respaldo en el artículo 18 del Reglamento General de Titulación de la Universidad de Guadalajara, aprobado por el H. Consejo General Universitario el 10 de agosto de 1996, en el cual señala la existencia de un Comité de Titulación en cada uno de los Centros Universitarios para coordinar dicho proceso en cada una de las carreras. Y en el capítulo V, artículos 29, 30, 31, y 32, del Reglamento de Titulación del Centro Universitario del Sur en los cuales especifica los requisitos para la integración y operación del Comité de Titulación, quien vigilará el cumplimiento de los preceptos anteriores.

El Comité de Titulación del programa educativo de Ingeniería en Telemática, se conformó con académicos que participan como docentes de la propia carrera o bien docentes que tienen alguna relación de perfil con la misma, todos ellos nombrados, a propuesta del Coordinador de Carrera, quien de conformidad con el artículo 29, fracción I del Reglamento de Titulación del Centro Universitario del Sur, funge como presidente del mismo.

El comité de titulación conformado por un grupo de docentes especializados se designó para la elaboración y revisión del manual de procedimientos.

El grupo anteriormente mencionado se dio a la tarea de revisar la normatividad existente al respecto, elaboró y reestructuró este Manual de Procedimientos para la Titulación con el fin de regular y facilitar el proceso de la misma, al ampliar la explicación sobre cada una de las modalidades y opciones de titulación, indicar los documentos que deben presentar y del procedimiento a seguir por los candidatos de Ingeniería en Telemática hasta lograr la titulación por la modalidad elegida.

Para que el pasante obtenga el título profesional, será necesario que cumpla con los siguientes requisitos generales:

- a) Haber aprobado la totalidad de las materias o haber cubierto el 100% de los créditos establecidos en el Plan de Estudios del programa educativo de Ingeniería en Telemática.
- b) Acreditar la realización del Servicio Social, según lo previsto por la normatividad universitaria.
- c) Aprobar la evaluación, según la modalidad elegida para lograr la titulación.
- d) Cubrir el arancel del derecho a examen profesional.

POLÍTICAS

En el cumplimiento de las diferentes modalidades de titulación, deberán observarse los parámetros requeridos por el rigor académico propios de los procesos y se sujetarán a los requerimientos metodológicos señalados en este Manual de Procedimientos, así como en los establecidos en el Reglamento general de Titulación de la Universidad de Guadalajara y del Centro Universitario del Sur,

Para los efectos de este manual, se entiende por modalidad de titulación el procedimiento de graduación que permite al sustentante demostrar que a lo largo de su formación ha adquirido los conocimientos, habilidades, aptitudes, destrezas, valores y juicio crítico necesario para el desarrollo de su práctica profesional.

Las modalidades pueden tener varias opciones, en las cuales varía el producto y el procedimiento a seguir para lograr la titulación.

Para el proceso de evaluación para obtener el título deberá de cumplir los requisitos de este ordenamiento, con base en la modalidad. y opción elegida.

Modalidades de Titulación

Se reconocen como modalidades y opciones de titulación en el programa educativo de Ingeniería en Telemática de acuerdo al artículo número 8 del Reglamento de Titulación del Centro Universitario del Sur las siguientes:

- I. Desempeño Académico Sobresaliente
 - a) Excelencia académica
 - b) Titulación por promedio
- II. Exámenes
 - a) Examen global teórico – práctico
 - b) Examen global teórico
 - c) Examen de capacitación profesional o técnico - profesional
 - d) Réplica verbal o por escrito
- III. Producción de Materiales Educativos
 - a) Guías comentadas o ilustradas
 1. Manual de prácticas
 2. Material audiovisual
 3. Textos
 - b) Paquete didáctico
 - c) Propuesta Pedagógica
- IV. Investigación y Estudios de Posgrado
 - a) Trabajo monográfico de actualización
 - b) Seminario de Titulación
 - c) Seminario de Investigación
 - d) Diseño o rediseño de equipo, aparato o maquinaria
- V. Tesis e Informes
 - a) Tesis
 - b) Informe de prácticas profesionales
 - c) Informe de servicio social

De los Directores y Asesores

Los candidatos a titularse en el programa educativo de Ingeniería en Telemática al elegir a su director y asesores del trabajo, deben verificar que cumplan con lo dispuesto en los artículos 28, 34 y 35 del Reglamento de Titulación del Centro Universitario del Sur, que a la letra dicen:

Artículo 28. Para ciertas modalidades de titulación, podrán integrarse equipos de varios pasantes. El número de participantes para desarrollar un proyecto será máximo

dos personas, si el trabajo por su amplitud requiere de un número máximo de personas el Comité de Titulación evaluará y aprobará la cantidad de participantes.

Dirección para la Titulación

Artículo 34. Los académicos e investigadores que funjan como titulares en la dirección de Titulación serán nombrados por el Comité, y serán los encargados de aprobar y emitir una constancia del visto bueno de que el trabajo recepcional del pasante cubre los requisitos y puede ser presentado ante el Comité, y además deberán reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser miembro del personal académico de la dependencia y tener como mínimo un año de antigüedad en la misma, o bien ser investigador adscrito a Institutos o Centros de Investigación afines a la carrera, o bien académicos externos de reconocida capacidad en el campo del conocimiento que dirige;
- II. Tener Título del nivel mínimo de licenciatura; y
- III. Tener formación afín a la dirección que proporcionará.

La Dirección en Titulación tendrá reconocimiento con valor a currículum, en los términos que establezca la normatividad universitaria vigente.

Asesoría para la Titulación

Artículo 35. La asesoría para la titulación es un servicio académico que ofrece el Centro Universitario, a través de su personal académico, a los estudiantes que están por concluir su formación, y a los pasantes de las mismas. Tiene como objetivo fundamental proporcionarles orientación académica y profesional para la elaboración de sus trabajos de titulación. Son responsabilidades de los Asesores de Titulación, para con los pasantes en proceso de titulación:

- I. Apoyarlos y asesorarlos académica y metodológicamente, estableciendo condiciones y recursos que favorezcan el desarrollo de la elaboración de la modalidad de titulación de que se trate;
- II. Orientarlos en la investigación, acopio y presentación temática específica del trabajo según los objetivos señalados en la modalidad y opción elegida por el pasante;
- III. Vigilar que la modalidad de titulación que acepta asesorar, se encuentre apegada a las normas y criterios establecidos en el presente Reglamento, sin contravenir las disposiciones del Reglamento General de Titulación de la Universidad de Guadalajara.

La asesoría de titulación tendrá reconocimiento con valor a currículum, en los términos que establezca la normatividad universitaria vigente.

Modalidades y procedimiento de las opciones para la Titulación

I. Modalidad - Desempeño Académico Sobresaliente

Opciones

- a) Excelencia Académica
- b) Titulación por promedio

a) Excelencia Académica

Es la obtención automática del título siempre y cuando el pasante haya obtenido un promedio global mínimo de 95 (noventa y cinco), aprobando un máximo del 10% de las asignaturas en periodo extraordinario.

Procedimiento

- a. Solicitar al Comité de Titulación la aprobación de esta opción con el formato correspondiente acompañado de un kardex certificado. (Formato CT-01.1).
- b. El Comité de titulación evalúa, hace observaciones al alumno en caso de ser necesarias, si no es necesario aprueba y comunicará su decisión, indicando que podrá sustentar el examen en la modalidad y opción solicitada (Formato CT-03. A)
- c. El pasante deberá cumplir con el trámite requerido por la Coordinación de Control Escolar para presentar su examen, (carta de no adeudo, pago de derecho a examen y dos fotografías tamaño credencial con los criterios establecidos) (Formato CT-07).
- d. El Comité de Titulación asigna fecha, lugar y hora, notifica a los interesados, para realizar el acto protocolario de toma de protesta y firma del acta de los involucrados (Formato CT-08B).

b) Titulación Por Promedio

Es la obtención automática del título por haber obtenido un promedio global mínimo de 90 (noventa), habiendo acreditado todas las asignaturas correspondientes al plan de estudios exclusivamente durante los períodos ordinarios de exámenes.

Procedimiento

- a. Solicitar al Comité de Titulación la aprobación de esta opción con el formato correspondiente acompañado de un kardex certificado. (Formato CT-01.1) .
- b. El Comité de titulación evalúa, hace observaciones al alumno en caso de ser necesarias, si no es necesario aprueba y comunicará su decisión, indicando

que podrá sustentar el examen en la modalidad y opción solicitada (Formato CT-03. A)

- c. El pasante deberá cumplir con el trámite requerido por la Coordinación de Control Escolar para presentar su examen, (carta de no adeudo, pago de derecho a examen y dos fotografías tamaño credencial con los criterios establecidos) (Formato CT-07).
- d. El Comité de Titulación asigna fecha, lugar y hora, notifica a los interesados, para realizar el acto protocolario de toma de protesta y firma del acta de los involucrados (Formato CT-08B).

Procedimiento

II. Modalidad - Exámenes

Corresponden al reconocimiento de los alumnos como nuevos profesionales de la Telemática, mediante la aplicación de instrumentos y procedimientos que permitan evaluar los conocimientos, aptitudes y destrezas adquiridas por ellos durante su formación profesional.

Opciones

- a) Examen global teórico – práctico
- b) Examen global teórico
- c) Examen General de certificación profesional
- d) Examen de capacitación profesional o técnico - profesional
- e) Réplica verbal o por escrito

a) Examen global Teórico-Práctico

En esta opción, el pasante se somete a una evaluación con relación al currículum del programa educativo de Ingeniería en Telemática; sustentando un examen oral o escrito sobre las áreas generales del plan de estudios, conjunto de materias de éste o fundamentos básicos del ejercicio profesional. Se podrá acreditar

Constancia de la certificación mínima CCNA II de CISCO o equivalente, o con un examen elaborado por un jurado a partir de un banco de reactivos realizados y aprobados por las respectivas academias.

Cuando la opción sea por examen de jurado se presentará el examen práctico, el cual puede ser oral o escrito, se aplicará en los equipos de los laboratorios del programa de educativo, en el cual demostrará las habilidades para desarrollar, a juicio y selección de un jurado, una o varias de las diferentes técnicas utilizadas sobre las áreas generales del plan de estudios, conjunto de materias de éste o fundamentos básicos del ejercicio profesional. En caso de realizarse en instalaciones externas al Centro, el jurado acordará con el pasante lugar y hora para llevarlo a cabo,

preferentemente se recomienda aplicarlo después de 24 horas de haber realizado el examen teórico.

El resultado será inapelable se entregará 5 días hábiles posteriores al examen.

Procedimiento

- e. Solicitar al Comité de Titulación la aprobación de esta opción con el formato correspondiente acompañado de un kardex certificado. (Formato CT-01.1) y en caso por una constancia de CISCO o equivalente, el alumno deberá presentar documento oficial de la certificación.
- f. El Comité de titulación evalúa, hace observaciones al alumno en caso de ser necesarias, si no es necesario aprueba y comunicará su decisión, indicando que podrá sustentar el examen en la modalidad y opción solicitada (Formato CT-03. A)
- g. El pasante deberá cumplir con el trámite requerido por la Coordinación de Control Escolar para presentar su examen, (carta de no adeudo, pago de derecho a examen y dos fotografías tamaño credencial con los criterios establecidos) (Formato CT-07).
- h. El Comité de Titulación, en caso de requerir examen nombra un jurado, quienes realizarán, aplicarán el examen en un tiempo máximo de 30 días, levantarán el acta correspondiente en un lapso no mayor de 5 días.
- i. El Comité de Titulación asignará la fecha, lugar y hora para la presentación del examen solicitado, lo comunica al interesado (Formato CT-08A) y al jurado (Formato CT-08).
- j. La calificación mínima aprobatoria como promedio de los dos aspectos en la aplicación del examen teórico y práctico. Cuando la evaluación sea por certificado CISCO o equivalente la calificación se reportará como acreditado.
- k. El Comité de Titulación asigna fecha, lugar y hora, notifica a los interesados, para realizar el acto protocolario de toma de protesta y firma del acta de los involucrados (Formato CT-08B).

b). Examen Global Teórico

En esta opción, el pasante se somete a una evaluación con relación al currículum del programa educativo de Ingeniería en Telemática; sustentando un examen oral o escrito sobre las áreas generales del plan de estudios, conjunto de materias de éste o fundamentos básicos del ejercicio profesional.

Procedimiento

- a. Solicitar al Comité de Titulación la aprobación de esta opción, con el formato correspondiente acompañado de un kardex certificado (Formato CT-01.1)
- b. El Comité de titulación evalúa, hace observaciones al alumno en caso de ser necesarias, si no es necesario aprueba y comunicará su decisión, indicando que podrá sustentar el examen en la modalidad y opción solicitada (Formato CT-03. A)
- c. El pasante deberá cumplir con el trámite requerido por la Coordinación de Control Escolar para presentar su examen, (carta de no adeudo, pago de derecho a examen y dos fotografías tamaño credencial con los criterios establecidos) (Formato CT-07).
- d. El Comité de Titulación, en caso de requerir examen nombra un jurado, quienes realizarán, aplicarán el examen en un tiempo máximo de 30 días, levantarán el acta correspondiente en un lapso no mayor de 5 días.
- e. El Comité de Titulación asigna fecha, lugar y hora para la presentación del examen solicitado, lo comunica al interesado (Formato CT-0) y al jurado (Formato CT-08).
- f. La calificación mínima aprobatoria como promedio del aspecto en la aplicación del examen teórico.
- g. El Comité de Titulación asigna fecha, lugar y hora, notifica a los interesados, para realizar el acto protocolario de toma de protesta y firma del acta de los involucrados (Formato CT-08B).

f) Examen de capacitación profesional o técnico - profesional

Es la defensa o réplica oral de un trabajo de investigación documental o de campo que el pasante sustenta frente a un jurado, y el cual suele versar sobre el conjunto de asignaturas o campos del conocimiento que conforman la curricula de su carrera.

Procedimiento

- a. Solicitar al Comité de Titulación la aprobación de la opción, acompañada del anteproyecto del trabajo o material a realizar (Formato CT-01.2), avalado por un asesor. (Formato CT-02)
- b. El Comité de titulación evalúa, hace observaciones al alumno en caso de ser necesarias, si no es necesario aprueba y comunicará su decisión, indicando que se acepta la opción y modalidad solicitada, así como la aceptación del director (Formato CT-03)
- c. Una vez terminado el material, el alumno notificará al Comité de Titulación la finalización del trabajo, así como la responsabilidad en el desarrollo, el material

será entregado en archivo electrónico por algún medio digital anexando, carta del Formato CT-04.

- d. El Comité asignará un jurado y fecha de revisión del trabajo e informará al interesado cuál será el jurado (Formato CT-08A), el alumno tendrá un lapso no mayor de 72 horas para presentar por escrito a este comité un recurso de inconformidad. (Formato CT-09). Así mismo se notificará al jurado de su asignación (Formato CT-08).
- e. El jurado revisará el trabajo notificará las observaciones y una vez corregidas autorizará su versión final del documento, el cual deberá presentarse en formato pdf (Formato CT-06)
- f. El pasante deberá cumplir con el trámite requerido por la Coordinación de Control Escolar para presentar su examen, (carta de no adeudo, pago de derecho a examen y dos fotografías tamaño credencial con los criterios establecidos) (Formato CT-07)
- g. El Comité de Titulación asignará la fecha, lugar y hora para la presentación del examen solicitado, lo comunica al interesado (Formato CT-08A) y al jurado (Formato CT-08).
- h. El jurado aplicará el examen y levantará el acta correspondiente.
- i. Las condiciones de la calificación serán las que disponga el jurado apegadas a la reglamentación institucional.
- j. El Comité de Titulación asigna fecha, lugar y hora, notifica a los interesados, para realizar el acto protocolario de toma de protesta y firma del acta de los involucrados (Formato CT-08B).

III. Réplica verbal o por escrito

Es la argumentación que realiza el sustentante respecto de un tema específico, que versará sobre el conjunto de materias del Plan de Estudios o sobre aspectos básicos del quehacer profesional

Las áreas del conocimiento a evaluar serán propuestas por las diferentes academias de los Departamentos al que corresponde el programa educativo al H. Comité de Titulación, o podrán ser sugeridas por el pasante bajo la supervisión de un asesor a fin al tema específico.

Una vez autorizado el tema, el candidato podrá tener además asesores en temas metodológicos o áreas requeridas para el desarrollo del tema.

Procedimiento

- a. Solicitar al Comité de Titulación la aprobación de la opción, acompañada del anteproyecto del trabajo (Formato CT-01.2), avalado por un asesor. (Formato CT-02)

- b. Solicitar al Comité de Titulación, la aprobación de esta opción, anexando carta avalada por quien fungirá como su asesor.
- c. El Comité de titulación evalúa, hace observaciones al alumno en caso de ser necesarias, si no es necesario aprueba y comunicará su decisión, indicando que podrá sustentar el examen en la modalidad y opción solicitada (Formato CT-03).
- d. El pasante tiene un tiempo máximo de tres meses a partir de la fecha de aceptación del tema para la presentación de la evaluación, el cual consistirá de las siguientes fases:
 - i. Contestará por escrito los casos reales propuestos por los miembros del jurado, en donde el pasante deberá demostrar que con los conocimientos adquiridos a través del grupo de asignaturas seleccionadas está capacitado para presentar alternativas de solución a los problemas.
 - ii. Dará respuesta a un interrogatorio oral basado en problemas prácticos y reales planteados por el jurado con relación al tema planteado.
- e. El pasante deberá cumplir con el trámite requerido por la Coordinación de Control Escolar para presentar su examen, (carta de no adeudo, pago de derecho a examen y dos fotografías tamaño credencial con los criterios establecidos) (Formato CT-07).
- f. El Comité de Titulación asignará un jurado e informará al interesado cuál será, el alumno tendrá un lapso no mayor de 72 horas para presentar por escrito a este comité el recurso de inconformidad por la designación de algunos de los miembros del jurado justificando la petición (Formato CT-09).
- g. El Comité de Titulación asignará la fecha, lugar y hora para la presentación del examen solicitado, lo comunica al interesado (Formato CT-08A) y al jurado (Formato CT-08).
- h. El jurado aplicará el examen y levantará el acta correspondiente.
- i. Las condiciones de la calificación serán las que disponga el jurado apegadas a la reglamentación institucional.
- j. El Comité de Titulación asigna fecha, lugar y hora, notifica a los interesados, para realizar el acto protocolario de toma de protesta y firma del acta de los involucrados (Formato CT-08B).

Todas las opciones de la modalidad de exámenes, deberán ser presentadas y aprobadas.

En caso de que el sustentante resulte no aprobado tendrá derecho a solicitar de nuevo alguna de las opciones de esta modalidad después de transcurridos 6 meses.

III. Modalidad - Producción de Materiales Educativos

- a) Guías comentadas o ilustradas
 - i)Manual de Práctica
 - ii)Material Audiovisual
 - iii)Texto

- b) Paquete didáctico
- c) Propuesta Pedagógica

a) Guías comentadas o ilustradas

Son documentos pedagógicos, de carácter orientador, cuyo objetivo es facilitar el proceso de enseñanza-aprendizaje con base en el diseño de técnicas, manuales, programas y procedimientos para el apoyo de contenidos disciplinares de un programa específico, de curso o asignatura. Estos pueden ser textos, prototipos didácticos, audiovisuales, o instructivos para prácticas de laboratorio o taller. Considerando en la medida de lo posible los más recientes conocimientos científicos obtenidos por la comunidad internacional sobre el tema, motivo del trabajo.

Los protocolos de las modalidades bajo esta opción deberán contemplar los siguientes puntos:

- Título
- Índice
- Justificación
- Objetivo(s)
- Descripción del producto a obtener
- Cronograma
- Sitios Web y Bibliografía
- Anexos (cuando el caso lo requiera)

La extensión del protocolo deberá estar entre 10 y 15 cuartillas escritas a doble espacio y sólo se concretará a describir el trabajo que se pretende hacer, la redacción del texto se hará en tiempo futuro y en forma impersonal.

i) Manual de Prácticas:

Deben estar fundamentados en la evidente necesidad de crear manuales de prácticas para el desarrollo del curso de las materias que conforman el plan de estudios, siendo el objetivo solucionar un problema de enseñanza y deberá tener un abordaje didáctico.

1. Para su diseño se deberán considerar los siguientes puntos:

- Título
- Índice
- Introducción
- Justificación
- Objetivo(s)
- Contenido/Desarrollo

Por cada práctica debe incluir:

- Nombre de la unidad
- Nombre del tema
- Nombre de la práctica
- Objetivo(s)
- Información básica
- Herramientas / Preparación
- Recursos requeridos
- Notas
- Procedimiento
- Recomendaciones y conclusiones
- Referencias bibliográficas

1. Se deberá considerar la coherencia y correlación del manual con el contexto en donde se aplicará.
2. En el caso de incluir esquemas, dibujos, fotografías y demás material de apoyo para el desarrollo de la práctica, se debe especificar si son de nuevo diseño, transcripción, modificación, compilación, etc. Bajo este rubro se incluyen las guías de campo o metodológicas, que podrán ser elaboradas con el fin de facilitar las prácticas o que permita el abordaje de un método de estudio en particular. El pasante es responsable del material utilizado en la elaboración de su trabajo, y de la autorización del uso del material elaborado.

ii) Material audiovisual

Es el diseño y elaboración de material didáctico de apoyo para el proceso de enseñanza-aprendizaje, bajo temática del programa docente que se trate y reuniendo los requisitos de calidad fotográfica, sonora y edición. Este podrá ser un video, muestra fotográfica, material multimedia, etc. debiendo cualquiera de las opciones entregar el producto y presentar su contraparte descriptiva por escrito, conteniendo los siguientes puntos:

- Título
- Índice
- Introducción
- Objetivo(s)
- Contenido/Desarrollo
- Referencias bibliográficas

iii) Textos

Se podrán elaborar textos de apoyo a cursos de temas propios del programa académico, de manera que el trabajo constituya una amplia revisión bibliográfica del estado actual del

conocimiento sobre el tema elegido, que deberá a su vez ser redactado en un lenguaje accesible a profesores y estudiantes, debiendo contener los siguientes puntos:

- Título
- Índice
- Introducción
- Contenido
 - Capítulos
 - Unidad
 - Temas
- Referencias bibliográficas
- Glosario
- Índice alfabético (opcional)

Procedimiento

- a. Solicitar al Comité de Titulación la aprobación de la opción, acompañada del anteproyecto del trabajo o material a realizar (Formato CT-01.1), avalado por un director y al menos un asesor. (Formato CT-02)
- b. El Comité de titulación evalúa, hace observaciones al alumno en caso de ser necesarias, si no es necesario aprueba y comunicará su decisión, indicando que se acepta la opción y modalidad solicitada, así como la aceptación del director (Formato CT-03)
- c. Una vez terminado el material, el alumno notificará al Comité de Titulación la finalización del trabajo, así como la responsabilidad en el desarrollo, el material será entregado en archivo electrónico por algún medio digital anexando, carta del Formato CT-04.
- d. El Comité asignará un jurado y fecha de revisión del trabajo e informará al interesado cuál será el jurado (Formato CT-08A), el alumno tendrá un lapso no mayor de 72 horas para presentar por escrito a este comité un recurso de inconformidad. (Formato CT-09). Así mismo se notificará al jurado de su asignación (Formato CT-08).
- e. El jurado revisará el trabajo notificará las observaciones y una vez corregidas autorizará su versión final del documento, el cual deberá presentarse en formato pdf (Formato CT-06)
- f. El pasante deberá cumplir con el trámite requerido por la Coordinación de Control Escolar para presentar su examen, (carta de no adeudo, pago de derecho a examen y dos fotografías tamaño credencial con los criterios establecidos) (Formato CT-07)
- g. Una vez integrado el expediente, el Comité de Titulación asigna fecha, lugar y hora, notifica a los interesados, para realizar el acto protocolario de titulación (Formato CT-08B)
- h. El jurado realizará el acto protocolario de titulación y levantará el acta correspondiente.

b) Paquete didáctico

Es el producto de una investigación educativa cuyo resultado es un material que tiene como función principal servir de apoyo didáctico para una disciplina específica. El trabajo deberá ser escrito, congruente y actualizado con el tema a desarrollar.

Los puntos que debe incluir el protocolo para su aprobación son los siguientes:

- Título
- Introducción
- Índice
- Justificación
- Descripción del problema o situación abordada
- Métodos y recursos empleados
- Cronograma de actividades
- Referencias bibliográficas
- Anexos (cuando el caso lo requiera)

Una vez terminado el paquete didáctico, los puntos que debe incluir el reporte técnico son los siguientes:

- Título
- Introducción
- Índice
- Justificación
- Descripción del problema o situación abordada
- Métodos y recursos empleados
- Desarrollo
- Conclusiones y recomendaciones
- Referencias bibliográficas (citar la referencia en el texto y adicionalmente agregarla en la lista de referencias)
- Anexos (cuando el caso lo requiera)

Procedimiento

- a. Solicitar al Comité de Titulación, la aprobación de la modalidad opción y su alternativa (Formato CT-01.2), acompañándola del anteproyecto del trabajo o material a realizar (Consultar anexo de anteproyecto), adjuntando una carta compromiso de quien funja como director y asesor del trabajo (Formato CT-02)
- b. El Comité de titulación evalúa, hace observaciones al alumno en caso de ser necesarias, si no es necesario aprueba y comunicará su decisión, indicando que se acepta la opción y modalidad solicitada, así como la aceptación del director (Formato CT-03).

- c. Una vez terminado el material, el alumno notificará al Comité de Titulación la finalización del trabajo, así como la responsabilidad en el desarrollo, el material será entregado en archivo electrónico por algún medio digital anexando, carta del Formato CT-04.
- d. El Comité asignará un jurado y fecha de revisión del trabajo e informará al interesado cuál será el jurado (Formato CT-08A), el alumno tendrá un lapso no mayor de 72 horas para presentar por escrito a este comité un recurso de inconformidad. (Formato CT-09). Así mismo se notificará al jurado de su asignación (Formato CT-08).
- e. El jurado revisará el trabajo notificará las observaciones y una vez corregidas autorizará su versión final del documento, el cual deberá presentarse en formato pdf (Formato CT-06)
- f. El pasante deberá cumplir con el trámite requerido por la Coordinación de Control Escolar para presentar su examen, (carta de no adeudo, pago de derecho a examen y dos fotografías tamaño credencial con los criterios establecidos) (Formato CT-07)
- g. Una vez integrado el expediente, el Comité de Titulación asigna fecha, lugar y hora, notifica a los interesados, para realizar el acto protocolario de titulación (Formato CT-08B)
- h. El jurado realizará el acto protocolario de titulación y levantará el acta correspondiente.

c) Propuesta Pedagógica

Consiste en la fundamentación de un proyecto en el que se presente alguna innovación en el campo pedagógico. Puede estar referida a aspectos teóricos, metodológicos, instrumentales, de contenido, de organización escolar, etc. Considerando el modo en que han sido planteados los cursos, la propuesta pedagógica debe ser el resultado lógico de su proceso; parte de la situación docente que se problematiza y culmina con la formulación y puesta en práctica de la propuesta.

Procedimiento

- a. Solicitar al Comité de Titulación, la aprobación de la modalidad opción y su alternativa (Formato CT-01.2), acompañándola del anteproyecto del trabajo o material a realizar (Consultar anexo de anteproyecto), adjuntando una carta compromiso de quien funja como director y asesor del trabajo (Formato CT-02)
- b. El Comité de titulación evalúa, hace observaciones al alumno en caso de ser necesarias, si no es necesario aprueba y comunicará su decisión, indicando que se acepta la opción y modalidad solicitada, así como la aceptación del director (Formato CT-03).
- c. Una vez terminado el material, el alumno notificará al Comité de Titulación la finalización del trabajo, así como la responsabilidad en el desarrollo, el material

será entregado en archivo electrónico por algún medio digital anexando, carta del Formato CT-04.

- d. El Comité asignará un jurado y fecha de revisión del trabajo e informará al interesado cuál será el jurado (Formato CT-08A), el alumno tendrá un lapso no mayor de 72 horas para presentar por escrito a este comité un recurso de inconformidad. (Formato CT-09). Así mismo se notificará al jurado de su asignación (Formato CT-08).
- e. El jurado revisará el trabajo notificará las observaciones y una vez corregidas autorizará su versión final del documento, el cual deberá presentarse en formato pdf (Formato CT-06)
- f. El pasante deberá cumplir con el trámite requerido por la Coordinación de Control Escolar para presentar su examen, (carta de no adeudo, pago de derecho a examen y dos fotografías tamaño credencial con los criterios establecidos) (Formato CT-07)
- g. Una vez integrado el expediente, el Comité de Titulación asigna fecha, lugar y hora, notifica a los interesados, para realizar el acto protocolario de titulación (Formato CT-08B)
- h. El jurado realizará el acto protocolario de titulación y levantará el acta correspondiente.

4. Modalidad - Investigación y Estudios de Posgrado

Opciones

- a) Cursos o créditos de maestría o doctorado en instituciones de nivel superior de reconocido prestigio.
- b) Trabajo monográfico de actualización
- c) Seminario de titulación
- d) Seminario de Investigación
- e) Diseño o rediseño de equipo, aparato o maquinaria

b) 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 del licenciado en Ingeniería en Telemática. Se traduce en documentos prácticos para la orientación de profesionales en el área y deben contener datos sistematizados tendientes a la constante actualización de materiales y métodos implementados en el programa educativo o área específica de conocimiento del plan de estudios.

En la monografía se evaluará su utilidad, las innovaciones presentadas, las recomendaciones, técnicas alternativas y actualización, entre otras. El lenguaje que

se utilice en la redacción del trabajo deberá ser accesible para las personas relacionadas con el área.

El trabajo deberá ser escrito, se evaluará su utilidad, las innovaciones presentadas, las recomendaciones, técnicas alternativas y actualización, entre otras. El lenguaje que se utilice en la redacción del trabajo deberá ser accesible para las personas relacionadas con el área.

Los puntos que debe incluir el protocolo para su aprobación son los siguientes:

- Título
- Índice
- Introducción
- Justificación
- Descripción de los temas a desarrollar en la monografía.
- Cronograma de actividades
- Referencias bibliográficas (citar la referencia en el texto y adicionalmente agregarla en la lista de referencias)
- Anexos (cuando el caso lo requiera)

Una vez terminada la monografía los puntos que debe contener son los siguientes:

- Título
- Índice
- Introducción
- Contenido desglosado por capítulos
- Referencias bibliográficas
- Anexos (cuando el caso lo requiera).

Procedimiento

- a. Solicitar al Comité de Titulación, la aprobación de la modalidad opción y su alternativa (Formato CT-01.2), acompañándola del anteproyecto del trabajo o material a realizar (Consultar anexo de anteproyecto), adjuntando una carta compromiso de quien funja como director y asesor del trabajo (Formato CT-02)
- b. El Comité de titulación evalúa, hace observaciones al alumno en caso de ser necesarias, si no es necesario aprueba y comunicará su decisión, indicando que se acepta la opción y modalidad solicitada, así como la aceptación del director (Formato CT-03)
- c. Una vez terminado el material, el alumno notificará al Comité de Titulación la finalización del trabajo, así como la responsabilidad en el desarrollo, el material será entregado en archivo electrónico por algún medio digital anexando, carta del Formato CT-04.
- d. El Comité asignará un jurado y fecha de revisión del trabajo e informará al interesado cuál será el jurado (Formato CT-08A), el alumno tendrá un lapso no

mayor de 72 horas para presentar por escrito a este comité un recurso de inconformidad. (Formato CT-09). Así mismo se notificará al jurado de su asignación (Formato CT-08).

- e. El jurado revisará el trabajo notificará las observaciones y una vez corregidas autorizará su versión final del documento, el cual deberá presentarse en formato pdf (Formato CT-06)
- f. El pasante deberá cumplir con el trámite requerido por la Coordinación de Control Escolar para presentar su examen, (carta de no adeudo, pago de derecho a examen y dos fotografías tamaño credencial con los criterios establecidos) (Formato CT-07)
- g. Una vez integrado el expediente, el Comité de Titulación asigna fecha, lugar y hora, notifica a los interesados, para realizar el acto protocolario de titulación (Formato CT-08B)
- h. El jurado realizará el acto protocolario de titulación y levantará el acta correspondiente.

c) Seminario de Titulación

Es la modalidad que se dirige principalmente al personal académico egresado de la Universidad de Guadalajara, que no ha obtenido su título profesional. Consta de una serie de reuniones en las que durante un breve período (de tres a seis meses), se establece una metodología general y técnicas específicas de trabajo, que permiten al pasante la presentación de productos documentales, a los cuales se confiere el mismo valor de una tesis.

Procedimiento

- a. El comité de Titulación convoca a la realización de los seminarios de titulación, a la cual los interesados deberán inscribirse y cumplir con los requisitos exigidos en la convocatoria.
- b. Solicitar al Comité de Titulación la aprobación de la opción, acompañada del anteproyecto del trabajo o material a realizar (Formato CT-01.2). Avalado por un director y asesor. (Formato CT-02)
- c. El Comité de titulación evalúa, hace observaciones al alumno en caso de ser necesarias, si no es necesario aprueba y comunicará su decisión, indicando que se acepta la opción y modalidad solicitada, así como la aceptación del director y asesor (Formato CT-03)
- d. Una vez terminado el seminario, el alumno notificará al Comité de Titulación la finalización del trabajo, así como la responsabilidad en el desarrollo, el material será entregado en archivo electrónico por algún medio digital anexando, carta del Formato CT-04.

- e. El Comité asignará un jurado y fecha de revisión del trabajo e informará al interesado cuál será el jurado (Formato CT-08A), el alumno tendrá un lapso no mayor de 72 horas para presentar por escrito a este comité un recurso de inconformidad. (Formato CT-09). Así mismo se notificará al jurado de su asignación (Formato CT-08).
- f. El jurado revisará el trabajo notificará las observaciones y una vez corregidas autorizará su versión final del documento, el cual deberá presentarse en formato pdf (Formato CT-06).
- g. Una vez integrado el expediente, el Comité de Titulación asigna fecha, lugar y hora, notifica a los interesados, para realizar el acto protocolario de titulación (Formato CT-08B)
- h. El jurado realizará el acto protocolario de titulación y levantará el acta correspondiente.

d) Seminario de Investigación

Consiste en trabajos que, siendo elaborados en forma individual o colectiva, describen, caracterizan o coadyuvan preferentemente a la solución de problemas técnicos y sociales concretos. En todo caso, se tratará de una propuesta original que fundamente, en lo teórico y en la práctica, un trabajo completo de investigación correspondiente con los objetos de estudio a que se refieren los programas académicos de la Ing. en Telemática del Centro Universitario respectivos.

Procedimiento

- a. El comité de Titulación convoca a la realización de los seminarios de titulación, a la cual los interesados deberán inscribirse y cumplir con los requisitos exigidos en la convocatoria.
- b. Solicitar al Comité de Titulación la aprobación de la opción, acompañada del anteproyecto del trabajo o material a realizar (Formato CT-01.2). Avalado por un director y asesor. (Formato CT-02)
- c. El Comité de titulación evalúa, hace observaciones al alumno en caso de ser necesarias, si no es necesario aprueba y comunicará su decisión, indicando que se acepta la opción y modalidad solicitada, así como la aceptación del director y asesor (Formato CT-03)
- d. Una vez terminado el seminario, el alumno notificará al Comité de Titulación la finalización del trabajo, así como la responsabilidad en el desarrollo, el material será entregado en archivo electrónico por algún medio digital anexando, carta del Formato CT-04.
- e. El Comité asignará un jurado y fecha de revisión del trabajo e informará al interesado cuál será el jurado (Formato CT-08A), el alumno tendrá un lapso no mayor de 72 horas para presentar por escrito a este comité un recurso de

inconformidad. (Formato CT-09). Así mismo se notificará al jurado de su asignación (Formato CT-08).

- f. El jurado revisará el trabajo notificará las observaciones y una vez corregidas autorizará su versión final del documento, el cual deberá presentarse en formato pdf (Formato CT-06).
- g. Una vez integrado el expediente, el Comité de Titulación asigna fecha, lugar y hora, notifica a los interesados, para realizar el acto protocolario de titulación (Formato CT-08B)
- h. El jurado realizará el acto protocolario de titulación y levantará el acta correspondiente.

IV. Diseño o rediseño de equipo, aparato o maquinaria

El pasante entregará un trabajo escrito en donde especifique planos, cálculos, circuitos, etc. implicados en su trabajo, el cual tiene que poseer como característica fundamental satisfacer una necesidad humana.

Puede ser la reparación mayor o la modificación de un elemento del equipo, aparato o maquinaria que tienda a corregir su diseño original y que a su vez conserve su funcionamiento básico, logrando con esto un impacto económico industrial.

El sustentante demostrará ante un jurado la utilidad del material diseñado o las innovaciones del material rediseñado, bajo la supervisión de un director del trabajo, además realizará un reporte técnico sobre la utilidad del material elaborado.

Los puntos que debe incluir el reporte técnico son los siguientes:

- Título
- índice
- Introducción
- Descripción del problema o situación abordada
 - Objetivos
 - Justificación
- Métodos y recursos empleados
- Desarrollo
- Conclusiones o recomendaciones
- Referencias bibliográficas
- Anexos (cuando el caso lo requiera)

En caso de rediseño de equipo especificar el equipo de referencia

Procedimiento

- a. Solicitar al Comité de Titulación, la aprobación de la modalidad opción y su alternativa (Formato CT-01.2), acompañándola del anteproyecto del trabajo o material a realizar (Consultar anexo de anteproyecto), adjuntando una carta compromiso de quien funja como director y codirector del trabajo (Formato CT-02)
- b. El Comité de titulación evalúa, hace observaciones al alumno en caso de ser necesarias, si no es necesario aprueba y comunicará su decisión, indicando que se acepta la opción y modalidad solicitada, así como la aceptación del director (Formato CT-03)
- c. Una vez terminado el material, el alumno notificará al Comité de Titulación la finalización del trabajo, así como la responsabilidad en el desarrollo, el material será entregado en archivo electrónico por algún medio digital anexando, carta del Formato CT-04.
- d. El Comité asignará un jurado y fecha de revisión del trabajo e informará al interesado cuál será el jurado (Formato CT-08A), el alumno tendrá un lapso no mayor de 72 horas para presentar por escrito a este comité un recurso de inconformidad. (Formato CT-09). Así mismo se notificará al jurado de su asignación (Formato CT-08).
- e. El jurado revisará el trabajo notificará las observaciones y una vez corregidas autorizará su versión final del documento, el cual deberá presentarse en formato pdf (Formato CT-06)
- f. El pasante deberá cumplir con el trámite requerido por la Coordinación de Control Escolar para presentar su examen, (carta de no adeudo, pago de derecho a examen y dos fotografías tamaño credencial con los criterios establecidos) (Formato CT-07)
- g. Una vez integrado el expediente, el Comité de Titulación asigna fecha, lugar y hora, notifica a los interesados, para realizar el acto protocolario de titulación (Formato CT-08B)
- h. El jurado realizará el acto protocolario de titulación y levantará el acta correspondiente.

5. Modalidad – Tesis e Informe

Opciones

- a) Tesis
- b) Informe de Prácticas Profesionales
- c) Informe de Servicio Social

a) Tesis

Consiste en realizar un trabajo de investigación, de naturaleza experimental, observacional, de desarrollo teórico, tecnológico o de campo. En todos los tipos de investigación, el trabajo de tesis debe ser original y aportar un conocimiento.

El protocolo de investigación de tesis deberá contemplar los siguientes puntos:

- Título
- Índice
- Introducción
- Justificación
- Antecedentes (opcional)
- Planteamiento del problema
- Objetivos e Hipótesis
- Marco teórico
- Descripción del área de estudio (opcional)
- Material y métodos
- Cronograma
- Presupuesto (opcional)
- Resultados esperados.
- Referencias bibliográficas.

El trabajo concluido deberá considerar los siguientes puntos:

- Portada
- Título
- Índice
- Resumen
- Introducción
- Justificación
- Planteamiento del problema
- Objetivos e hipótesis
- Marco Teórico
- Descripción del área de estudio (opcional)
- Material y métodos
- Resultados
- Discusión de resultados
- Conclusiones
- Recomendaciones
- Referencias Bibliográficas, (citar la referencia en el texto y adicionalmente agregarla en la lista de referencias)
- Anexos (cuando el caso lo requiera).

Procedimiento

- a. Solicitar al Comité de Titulación, la aprobación de la modalidad opción y su alternativa (Formato CT-01.2), acompañándola del protocolo de investigación, adjuntando una carta compromiso de quien funja como director y asesor del trabajo (Formato CT-02)
- b. El Comité de titulación evalúa, hace observaciones al alumno en caso de ser necesarias, si no es necesario aprueba y comunicará su decisión, indicando que se acepta la opción y modalidad solicitada, así como la aceptación del director y asesor (Formato CT-03)
- c. Una vez terminado el material, el alumno notificará al Comité de Titulación la finalización del trabajo, así como la responsabilidad en el desarrollo, el material será entregado en archivo electrónico por algún medio digital anexando, carta del Formato CT-04.
- d. El Comité asignará un jurado y fecha de revisión del trabajo e informará al interesado cuál será el jurado (Formato CT-08A), el alumno tendrá un lapso no mayor de 72 horas para presentar por escrito a este comité un recurso de inconformidad. (Formato CT-09). Así mismo se notificará al jurado de su asignación (Formato CT-08).
- e. El jurado revisará el trabajo notificará las observaciones y una vez corregidas autorizará su versión final del documento, el cual deberá presentarse en formato pdf (Formato CT-06)
- f. El pasante deberá cumplir con el trámite requerido por la Coordinación de Control Escolar para presentar su examen, (carta de no adeudo, pago de derecho a examen y dos fotografías tamaño credencial con los criterios establecidos) (Formato CT-07)
- g. Una vez integrado el expediente, el Comité de Titulación asigna fecha, lugar y hora, notifica a los interesados, para realizar el acto protocolario de titulación (Formato CT-08B)
- h. El jurado realizará el acto protocolario de titulación y levantará el acta correspondiente.

II. Informe de Prácticas Profesionales

Documento mediante el cual, el pasante manifiesta los problemas a los que se enfrentó con relación a las exigencias sociales y materiales que demanda el ejercicio de su profesión, y cuáles fueron las medidas implementadas para resolverlos o intentar solucionarlos.

Presentando una alternativa para iniciar los procesos de diagnóstico sobre el desempeño de los egresados de la carrera de Ingeniería en Telemática en el quehacer profesional, así como de adecuación y actualización del currículum.

Para graduarse mediante esta opción, el pasante debe acreditar al menos dos años de práctica profesional. El alumno entregará un informe de sus actividades realizadas y curriculum vitae.

El anteproyecto en esta opción deberá contemplar los siguientes puntos:

- Título
- Introducción
- Índice
- Justificación
- Descripción del problema o situación abordada
- Métodos y recursos empleados
- Referencias bibliográficas
- Anexos (cuando el caso lo requiera)

Los puntos que debe incluir el reporte técnico son los siguientes:

- Título
- Introducción
- Índice
- Justificación
- Descripción del problema o situación abordada
- Métodos y recursos empleados
- Desarrollo
- Conclusiones o recomendaciones
- Referencias bibliográficas
- Anexos (cuando el caso lo requiera)

Procedimiento

- a. Solicitar al Comité de Titulación, la aprobación de la modalidad opción y su alternativa (Formato CT-01.2), acompañándola del anteproyecto, adjuntando una carta compromiso de quien funja como director y codirector del trabajo (Formato CT-02)
- b. El Comité de titulación evalúa, hace observaciones al alumno en caso de ser necesarias, si no es necesario aprueba y comunicará su decisión, indicando que se acepta la opción y modalidad solicitada, así como la aceptación del director (Formato CT-03)
- c. Una vez terminado el material, el alumno notificará al Comité de Titulación la finalización del trabajo, así como la responsabilidad en el desarrollo, el material será entregado en archivo electrónico por algún medio digital anexando, carta del Formato CT-04.
- d. El Comité asignará un jurado y fecha de revisión del trabajo e informará al interesado cuál será el jurado (Formato CT-08A), el alumno tendrá un lapso no mayor de 72 horas para presentar por escrito a este comité un recurso de

inconformidad. (Formato CT-09). Así mismo se notificará al jurado de su asignación (Formato CT-08).

- e. El jurado revisará el trabajo notificará las observaciones y una vez corregidas autorizará su versión final del documento, el cual deberá presentarse en formato pdf (Formato CT-06)
- f. El pasante deberá cumplir con el trámite requerido por la Coordinación de Control Escolar para presentar su examen, (carta de no adeudo, pago de derecho a examen y dos fotografías tamaño credencial con los criterios establecidos) (Formato CT-07)
- g. Una vez integrado el expediente, el Comité de Titulación asigna fecha, lugar y hora, notifica a los interesados, para realizar el acto protocolario de titulación (Formato CT-08B)
- h. El jurado realizará el acto protocolario de titulación y levantará el acta correspondiente.

III. Informe de Servicio Social

Es el reporte que el prestador de servicio social rinde con el objetivo de explicar qué conocimientos adquiridos en su formación académica aplicó y cuáles fueron los nuevos que asimiló, así como sus sugerencias para el mejor desempeño del trabajo realizado en el área de adscripción. En este proceso se recogen los resultados de la experiencia, tanto del prestador, como del lugar en que efectuó su servicio social.

El anteproyecto en esta opción deberá contemplar los siguientes puntos:

- Título
- Introducción
- Índice
- Justificación
- Descripción del problema o situación abordada
- Métodos y recursos empleados
- Referencias bibliográficas
- Anexos (cuando el caso lo requiera)

Los puntos que debe incluir el reporte técnico son los siguientes:

- Título
- Introducción
- Índice
- Justificación
- Descripción del problema o situación abordada

- Métodos y recursos empleados
- Desarrollo
- Conclusiones
- Recomendaciones
- Referencias bibliográficas
- Anexos (cuando el caso lo requiera)

Procedimiento

- a. Solicitar al Comité de Titulación, la aprobación de la opción y su alternativa (Formato CT-01.2), acompañándola del anteproyecto, adjuntando una carta compromiso de quien funja como director y codirector del trabajo (Formato CT-02)
- b. El Comité de titulación evalúa, hace observaciones al alumno en caso de ser necesarias, si no es necesario aprueba y comunicará su decisión, indicando que se acepta la opción y modalidad solicitada, así como la aceptación del director (Formato CT-03)
- c. Una vez terminado el material, el alumno notificará al Comité de Titulación la finalización del trabajo, así como la responsabilidad en el desarrollo, el material será entregado en archivo electrónico por algún medio digital anexando, carta del Formato CT-04.
- d. El Comité asignará un jurado y fecha de revisión del trabajo e informará al interesado cuál será el jurado (Formato CT-08A), el alumno tendrá un lapso no mayor de 72 horas para presentar por escrito a este comité un recurso de inconformidad. (Formato CT-09). Así mismo se notificará al jurado de su asignación (Formato CT-08).
- e. El jurado revisará el trabajo notificará las observaciones y una vez corregidas autorizará su versión final del documento, el cual deberá presentarse en formato pdf (Formato CT-06)
- f. El pasante deberá cumplir con el trámite requerido por la Coordinación de Control Escolar para presentar su examen, (carta de no adeudo, pago de derecho a examen y dos fotografías tamaño credencial con los criterios establecidos) (Formato CT-07)
- g. Una vez integrado el expediente, el Comité de Titulación asigna fecha, lugar y hora, notifica a los interesados, para realizar el acto protocolario de titulación (Formato CT-08B)
- h. El jurado realizará el acto protocolario de titulación y levantará el acta correspondiente.

Los candidatos a titularse en el programa educativo de Ingeniería en Telemática (ITEL) verificarán que cumplan con lo dispuesto en el dictamen Núm. I/2017/374, resolutive **DÉCIMO SEGUNDO**. Los requisitos para obtener el grado de ingeniero en Telemática, además de los establecidos en la normatividad aplicable, será acreditar el nivel B1, en los términos del Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas, o su equivalente.

Los candidatos a titularse en el programa educativo de Ingeniería en Telemática (ITEL) deberán presentar constancia oficial que acredite el dominio de lecto-comprensión del idioma inglés, correspondiente al nivel B1, en los términos del Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas, o su equivalente.

REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA.

U de G. 1996. Reglamento General de Titulación de la Universidad de Guadalajara. México. 14 p.

U de G. 2011. Modificación al Reglamento de Titulación del Centro Universitario del Sur. México 23 p.

U de G. 2008. Dictamen de creación del plan de estudios de la Licenciatura en Ingeniería en Telemática. México. 10 p.

U de G. 2017. Dictamen de creación del plan de estudios de la Ingeniería en Telemática. México. 19 p.

ANEXOS

GLOSARIO DE TÉRMINOS RELACIONADOS CON EL PROCESO DE TITULACIÓN

Con el fin de hacer el presente documento y homogenizar la terminología relacionada con el proceso de titulación, a continuación, se definen los siguientes conceptos:

Eficiencia terminal. Es el porcentaje de alumnos que concluyen oportunamente los estudios correspondientes a un nivel educativo de acuerdo al número de años programados. Se refiere al número total de alumnos que concluyen los requerimientos de un ciclo de estudios específico.

Director de titulación. Profesional con autoridad académica sobre el tema objeto de estudio, capaz de guiar al pasante desde el inicio del proceso de investigación, hasta su término, concluyendo con el examen profesional (solo podrán ser profesores pertenecientes a la Red Universitaria de UdG, deberá ser un académico con grado de maestría o doctorado).

Asesor de titulación. Profesional con autoridad académica capaz de proporcionarle al pasante orientación académica y profesional para la elaboración de sus trabajos de titulación.

Documento de titulación. Es el producto del estudio académico y profesional del estudiante o pasante próximo a graduarse, que pide la Universidad como requisito parcial para obtener el grado, en este caso a nivel licenciatura.

Grado. Título a nivel licenciatura.

Modalidad de titulación. Es el procedimiento de graduación que permite al sustentante demostrar que a lo largo de su formación ha adquirido los conocimientos, habilidades, aptitudes, destrezas, valores y juicio crítico necesario para el desarrollo de su práctica profesional.

Opciones de titulación. Alternativas de trabajo que el interesado tiene para graduarse.

Plan de estudios. Conjunto ordenado y estructurado de unidades de aprendizaje, actividades y experiencias académicas integradas por áreas formativas, de acuerdo con ciertos principios, orientaciones, criterios y objetivos generales establecidos en la propuesta curricular.

Proceso de titulación. Serie de pasos lógicos seguir a fin de realizar, de manera formal, un trabajo de titulación para obtener el grado de licenciatura.

Programa de estudios. Conjunto de componentes curriculares interdisciplinarios a través del cual se realizan los estudios de licenciatura y se obtiene el grado.

Protocolo de investigación. Proyecto escrito por estudiante o pasante para desarrollar su trabajo de titulación.

Sustentante. Alumno o ex-alumno a titularse

FORMATOS

UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
CENTRO UNIVERSITARIO DEL SUR
PROGRAMA EDUCATIVO DE INGENIERÍA EN TELEMÁTICA

**H. COMITE DE TITULACION
PRESENTE**

El que suscribe «**NOMBRE**», pasante del Programa Educativo de Ingeniería en Telemática de este Centro Universitario, con código «**CÓDIGO**» solicito muy atentamente me sea autorizada mi titulación bajo la Modalidad:

Opción:

Sin otro particular, les reitero mi más alta consideración y respeto.

ATENTAMENTE

Cd. Guzmán, Mpio. de Zapotlán el Grande Jal. a 03 de octubre de 2023.

Nombre y firma del Pasante

CT-01.1

**UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
CENTRO UNIVERSITARIO DEL SUR
PROGRAMA EDUCATIVO DE INGENIERÍA EN TELEMÁTICA**

**H. COMITE DE TITULACION
PRESENTE**

El que suscribe «**NOMBRE**», pasante del Programa Educativo de Ingeniería en Telemática de este Centro Universitario, con código «**CÓDIGO**», solicito muy atentamente me sea autorizada mi titulación bajo la Modalidad:

Opción:

Con el tema para trabajo de titulación denominado:

Así mismo me permito solicitar como DIRECTOR(ES) de dicho trabajo a:

Teniendo como Asesor:

Sin otro particular, les reitero mi más alta consideración y respeto.

ATENTAMENTE

Cd. Guzmán, Mpio. de Zapotlán el Grande Jal. a 03 de octubre de 2023.

Nombre y firma del Pasante

CT-01.2

**UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
CENTRO UNIVERSITARIO DEL SUR
PROGRAMA EDUCATIVO DE INGENIERÍA EN TELEMÁTICA**

**H. COMITÉ DE TITULACION
P R E S E N T E**

De acuerdo con el Reglamento respectivo, hago de su conocimiento que **ACEPTO** dirigir el trabajo para titulación que desarrollará el Pasante «**NOMBRE**» con código «**CÓDIGO**», bajo la Modalidad:

Opción:

Con el tema para trabajo de titulación denominado:

Teniendo como Asesor(es):

Sin otro particular agradezco las atenciones que se sirva prestar al presente.

ATENTAMENTE

Cd. Guzmán, Mpio. de Zapotlán el Grande Jal. a 03 de octubre de 2023.

Nombre y firma del director

CT-02

**UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
CENTRO UNIVERSITARIO DEL SUR
PROGRAMA EDUCATIVO DE INGENIERÍA EN TELEMÁTICA**

C. «Nombre»
CODIGO «Codigo»
P R E S E N T E

Me permito comunicar a Ud., que de acuerdo a su solicitud presentada a éste comité de Titulación con fecha «**Fecha de solicitud**» se le acepta la modalidad de titulación:

«**Modalidad**»

Opción:

«**Opción**»

Con el tema para trabajo de titulación denominado:

«**Tema del trabajo**»

Dirigido por:

«**Director 1**»

Y codirigido por:

«**Asesor (es)**»

Para cumplir con el plan de estudios del Programa educativo de Ingeniería en Telemática y optar por el título.

ATENTAMENTE

Cd. Guzmán, Mpio. de Zapotlán el Grande Jal. a «**Fecha de aceptación**»

«**Presidente del comité de titulación**»
Presidente del Comité de Titulación

CT-03

**UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
CENTRO UNIVERSITARIO DEL SUR
PROGRAMA EDUCATIVO DE INGENIERÍA EN TELEMÁTICA**

C. «Nombre»
CODIGO «Codigo»
P R E S E N T E

Me permito comunicar a Ud., que de acuerdo a su solicitud presentada a éste comité de Titulación con fecha «Fecha de solicitud» se le acepta la modalidad de titulación:

«Modalidad»

Opción:

«Opción»

Para cumplir con el plan de estudios del Programa educativo de Ingeniería en Telemática y optar por el título.

ATENTAMENTE

Cd. Guzmán, Mpio. de Zapotlán el Grande Jal. a «Fecha de aceptación»

«Presidente del comité de titulación»
Presidente del Comité de Titulación

CT-03A

UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
CENTRO UNIVERSITARIO DEL SUR
PROGRAMA EDUCATIVO DE INGENIERÍA EN TELEMÁTICA

H. COMITE DE TITULACION

PRESENTE

De conformidad con lo establecido por el Reglamento de Titulación del Centro Universitario del Sur, se hace de su conocimiento que el trabajo de titulación que el Pasante «**NOMBRE**» con código: «**CÓDIGO**» realizó bajo mi supervisión está totalmente terminado y revisado.

Dicho trabajo se desarrolló sobre el tema:

«**Tema del trabajo**»

A petición del interesado se extiende el presente para los fines legales correspondientes.

ATENTAMENTE

Cd. Guzmán, Mpio. de Zapotlán el Grande Jal. a 03 de octubre de 2023.

Nombre y firma del Director

CT-04

**UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
CENTRO UNIVERSITARIO DEL SUR
PROGRAMA EDUCATIVO DE INGENIERÍA EN TELEMÁTICA**

C.
PROFESOR DEL DEPARTAMENTO DE:

P R E S E N T E

Por medio de la presente se le notifica su nombramiento como miembro del jurado con el cargo de **«cargo»** que revisara el trabajo del pasante:

«Nombre»

Código: **«Código»**

«Modalidad»

Opción:

«Opción»

Con el tema para trabajo de titulación denominado:

«Tema del trabajo»

Siendo la fecha **«Fecha de entrega de correcciones»** en la que entregará el trabajo al pasante para su corrección.

A T E N T A M E N T E

Cd. Guzmán, Mpio. de Zapotlán el Grande, Jalisco, a ___ de _____ 20__

«Presidente del comité de titulación»
Presidente del Comité de Titulación

CT-05

**UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
CENTRO UNIVERSITARIO DEL SUR
PROGRAMA EDUCATIVO DE INGENIERÍA EN TELEMÁTICA**

AUTORIZACION DE LA IMPRESIÓN DEL TRABAJO PARA TITULACIÓN

Habiendo cumplido con las correcciones señaladas en el trabajo para titulación;

Se autoriza la impresión del mismo.

Nombre del pasante: «**Nombre**» _____

Fecha de revisión:

Título del trabajo: «**Titulo_del_trabajo**» _____

A U T O R I Z O

JURADO	NOMBRE	FIRMA
PRESIDENTE		
SECRETARIO		
VOCAL		

**UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
CENTRO UNIVERSITARIO DEL SUR
PROGRAMA EDUCATIVO DE INGENIERÍA EN TELEMÁTICA**

**H. COMITE DE TITULACION
PRESENTE**

El suscrito, «**NOMBRE**» con código «**CÓDIGO**», pasante de Programa Educativo de Licenciatura en Ingeniería en Telemática, manifiesto que he cubierto los pagos correspondientes y entregado en su totalidad la documentación necesaria para mi titulación a CONTROL ESCOLAR, y no tener adeudo alguno con el Centro Universitario del Sur de la Universidad de Guadalajara.

Por lo antes expuesto, solicito me asigne día y hora correspondiente, para mi titulación.

ATENTAMENTE

Cd. Guzmán, Mpio. de Zapotlán el Grande Jal. a 03 de octubre de 2023.

NOMBRE Y FIRMA

Vo Bo.
Control Escolar

Vo Bo.
Laboratorio de Computo

Vo Bo.
Biblioteca

Vo Bo.
Coordinación de Extensión

Vo Bo.
Laboratorio de Desarrollo
Tecnológico

Vo Bo.
Coordinación de Ing. en
Telemática

**UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
CENTRO UNIVERSITARIO DEL SUR
PROGRAMA EDUCATIVO DE INGENIERÍA EN TELEMÁTICA**

C. PROFESOR DEL DEPARTAMENTO DE:

P R E S E N T E

El próximo día **«Fecha del examen»** a las **«Hora del examen»** horas, en el _____ de éste Centro Universitario, tendrá lugar el Examen Profesional del Pasante de Ingeniería en Telemática:
«Nombre»

Ante el siguiente Jurado:

Presidente: **«Presidente»**

Secretario: **«Secretario»**

Vocal: **«Vocal»**

De conformidad con el artículo 29 capítulo VII del procedimiento para el registro y evaluación de las modalidades de titulación del Reglamento General de Titulación de la Universidad de Guadalajara.

Se le suplica su puntual asistencia.

A T E N T A M E N T E

Cd. Guzmán, Mpio. de Zapotlán el Grande, Jalisco, a ___ de _____ 20__

«Presidente_del_comité_de_titulación»
Presidente del Comité de Titulación

CT-08

**UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
CENTRO UNIVERSITARIO DEL SUR
PROGRAMA EDUCATIVO DE INGENIERÍA EN TELEMÁTICA**

C. «Nombre» _____

Código: «Código» _____

P R E S E N T E

De acuerdo con el Reglamento respectivo, tengo a bien notificarle, que su Examen Profesional tendrá verificativo el día «Fecha del examen» a las «Hora del examen», en «Lugar del examen».

En la modalidad de: «Modalidad» _____

Opción: «Opción» _____

Suplicamos a usted, de la manera más atenta, su puntual asistencia.

A T E N T A M E N T E

Cd. Guzmán, Mpio. de Zapotlán el Grande, Jalisco, a ___ de _____ 20__

«Presidente del Comité de Titulación»
Presidente del Comité de Titulación

CT-08A

**UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
CENTRO UNIVERSITARIO DEL SUR
PROGRAMA EDUCATIVO DE INGENIERÍA EN TELEMÁTICA**

C. «Nombre» _____

Código: «Código» _____

P R E S E N T E

De acuerdo con el Reglamento respectivo, tengo a bien notificarle que su Acto Protocolario tendrá verificativo el día «Fecha del acto» a las «Hora del acto» , en «Lugar del acto».

En la modalidad de: «Modalidad» _____

Opción: «Opción» _____

Suplicamos a usted, de la manera más atenta, su puntual asistencia.

A T E N T A M E N T E

Cd. Guzmán, Mpio. de Zapotlán el Grande, Jalisco, a ___ de _____ 20__

«Presidente del Comité de Titulación»
Presidente del Comité de Titulación

CT-08B

**UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
CENTRO UNIVERSITARIO DEL SUR
PROGRAMA EDUCATIVO DE INGENIERÍA EN TELEMÁTICA**

**H. COMITÉ DE TITULACION
P R E S E N T E**

FECHA: _____

De acuerdo con el Reglamento de Titulación del Centro Universitario del Sur Art. 34 Título VIII, tengo a bien presentar este recurso de inconformidad debido a:

Exposición de motivos:

A T E N T A M E N T E

Cd. Guzmán, Mpio. de Zapotlán el Grande, Jalisco, a ___ de _____ 20__

C. «Nombre»
Código: «Codigo»

**UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
CENTRO UNIVERSITARIO DEL SUR
PROGRAMA EDUCATIVO DE INGENIERÍA EN TELEMÁTICA**

ACTA DE EVALUACIÓN

En Ciudad Guzmán, Jalisco; a ___ del mes de ___ del 20___, a las _____ horas se reunieron los integrantes del jurado:

JURADO	NOMBRE	FIRMA
Presidente		
Secretario		
Vocal		
Vocal		
Vocal		

Quienes conforman el jurado y que de acuerdo al Reglamento de titulación del CUSur, se procedió a llevar a cabo a evaluar el trabajo de titulación:

En la modalidad de: «**Modalidad**»

Opción: «**Opción**»

Título del trabajo: «**Título_del_trabajo**»

Correspondiente al pasante:

C. «**Nombre**»

Código: «**Código**»

Tomando en cuenta el jurado los criterios contemplados en la planilla calificación al trabajo de titulación (la investigación, presentación y desempeño del egresado y demás que su experiencia les confiere, se delibero concluyendo que el sustentante obtiene la calificación de: <<numero>> (<<letra>>)

**UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
CENTRO UNIVERSITARIO DEL SUR
PROGRAMA EDUCATIVO DE INGENIERÍA EN TELEMÁTICA**

EVALUACIÓN DE TITULACIÓN

FECHA: _____

Datos de identificación

Nombre del Sustentante:

«Nombre»

Título del trabajo:

«Título del trabajo»

Evaluación al trabajo:

Aspectos generales del trabajo

	Criterios	0	1	2	No Aplica
1.	El tema del estudio planteado es original				
2.	La ejecución del trabajo es relevante para la ciencia y tecnología				
3.	El trabajo es acorde con los objetivos del programa educativo				
4.	El planteamiento del problema es claro, adecuadamente justificado y pertinente				
5.	Los objetivos establecidos son claros y justifican el trabajo				
6.	La metodología desarrollada fue la adecuada para la consecución de los objetivos				
7.	Los resultados contribuyen y enriquecen al área del conocimiento.				
8.	El marco conceptual, los antecedentes y las referencias bibliográficas sustentan la viabilidad y pertinencia del trabajo				
9.	Se atendieron las observaciones efectuadas por el jurado				
10.	Las conclusiones y recomendaciones son relevantes				

Total, de puntos obtenidos: ____ de ____ posibles

Aspectos de la presentación y desempeño del sustentante

	Criterios	0	1	2	No Aplica
1.	El contenido de la presentación es claro y ordenado				
2.	El estudiante expone con claridad y en un lenguaje correcto los conceptos				
3.	El estudiante responde correctamente a los cuestionamientos del jurado				
4.	El estudiante muestra un grado aceptable en el dominio del tema				

Total, de puntos obtenidos: ____ de ____ posibles

Observaciones:

Clave	Formato
CT-01.1	Solicitud al Comité de Titulación, aprobación de modalidad (Desempeño Académico Sobresaliente y Exámenes)
CT-01.2	Solicitud al Comité de Titulación, aprobación de modalidad (Producción de Materiales Educativos, Investigación y Estudios de Posgrado y Tesis e Informes)
CT-02	Aceptación del Director
CT-03	Autorización de modalidad de titulación (Producción de Materiales Educativos, Investigación y Estudios de Posgrado y Tesis, e Informes)
CT-03A	Autorización de modalidad de titulación (Desempeño Académico Sobresaliente y Exámenes)
CT-04	Notificación de termino de trabajo
CT-05	Nombramiento de los miembros del jurado
CT-06	Autorización de la impresión del trabajo
CT-07	Carta de no adeudo
CT-08	Notificación de la fecha y hora del examen (jurado)
CT-08A	Notificación de la fecha y hora del examen (egresado)
CT-08B	Notificación de la fecha y hora del acto de titulación (egresado)
CT-09	Inconformidad
CT-10	Acta de evaluación
CT-10A	Evaluación de titulación