



UNIVERSIDAD DE
GUADALAJARA

Red Universitaria e Institución Benemérita de Jalisco



CULAGOS
Centro Universitario de los Lagos
Universidad de Guadalajara



Producción de materiales educativos

Infografía 1 de 2 · Proceso para solicitar la modalidad

Aplica a INDU e IAI



La modalidad de **Producción de materiales educativos** consiste en el desarrollo de materiales para enseñanza y aprendizaje relacionados con el área profesional, que contribuyan a la formación de otros estudiantes y al fortalecimiento de los procesos educativos.



Qué se requiere



Requiere director.



Requiere propuesta.



Requiere Formato A.



Requiere Formato B.



Requiere protocolo.



Requiere Formato de Revisión de Protocolo.



Después de la aprobación requiere Formato C.



Paso a paso para solicitar la modalidad

1



Define el material educativo que deseas elaborar y su propósito.

2



Busca y acepta un director.

3



Prepara tu documentación:

- Solicitud de Registro para Titulación
- Formato A
- Formato B
- Protocolo
- Formato de Revisión de Protocolo.

4



Entrega la propuesta en la Coordinación.

5



La Coordinación turna la propuesta al Comité de Titulación para evaluación.

6



Si se aprueba, realiza el Formato C y recibe el dictamen con el periodo autorizado.

7



Desarrolla el material y entrega el producto final y el documento correspondiente para concluir la modalidad.



Contenido mínimo del protocolo

- ✓ **Descripción del material.** Definir qué material educativo se elaborará, su formato y características generales.
- ✓ **Propósito.** Explicar los objetivos de enseñanza y aprendizaje que se buscan alcanzar.
- ✓ **Metodología.** Describir el proceso de desarrollo del material.
- ✓ **Características.** Señalar el público al que va dirigido, el enfoque didáctico y los recursos que se utilizarán.
- ✓ **Pertinencia académica.** Justificar su relevancia para el área profesional y su contribución a la formación de estudiantes.



Importante



La aprobación de la propuesta no sustituye el proceso general de titulación.

Al concluir la modalidad, deberás continuar con el trámite general de titulación conforme a la normativa vigente.



Resumen rápido

1

Define tu material

2

Busca un director

3

Prepara documentos

4

Entrega en Coordinación

5

Evaluación del Comité

6

Formato C y dictamen

7

Desarrolla y entrega

Más información:



Titulación CULagos:
titulacion@lagos.udg.mx
Edificio J, planta baja - Ext. 66591



Coordinación INDU:
industrial.lagos@udg.mx



Coordinación IAI:
administracion.industrial@udg.mx

Piensa y Trabaja



Producción de materiales educativos

Infografía 2 de 2 • Proceso general de titulación

Aplica a INDU e IAI



Esta infografía aplica una vez que ya concluiste o te fue validada la modalidad de titulación por Producción de materiales educativos.

Esta infografía **NO** explica cómo realizar la producción de materiales educativos; muestra únicamente el trámite general de titulación después de que la modalidad ya es procedente.



Paso a paso del proceso general de titulación

1



Confirma con tu Coordinación de carrera que tu modalidad ya está validada o autorizada.

2



Ingresa a titulacion.udg.mx y realiza tu registro de trámite.

3



Descarga e imprime la hoja de registro digital y la orden de pago.

Firma donde corresponda con tinta azul.

4



Realiza el pago correspondiente y conserva el voucher original.

Pago en banco:
aprox. 24 horas hábiles en reflejarse.
Pago en línea:
hasta 48 horas hábiles.

5



Integra tu expediente completo.

6



Avisa a tu Coordinación con 3 a 4 días hábiles de anticipación antes de acudir a entregar tus documentos.

7



Entrega personalmente tu expediente.

El alumno debe presentarse personalmente, ya que debe firmar el acta.

El área de Titulación es la que integra y carga la documentación a la plataforma; el alumno ya no la sube por su cuenta.

8

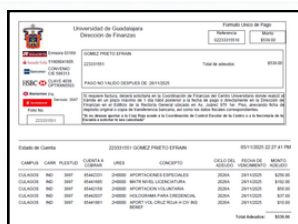


Una vez entregado el expediente completo, la Coordinación gestiona la revisión de no adeudos y el cambio de estatus a GRADUADO, para dar continuidad al trámite.

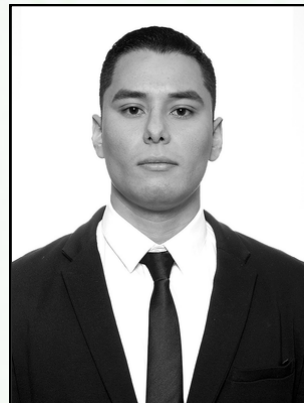


Documentación del expediente

- ✓ Hoja de registro digital impresa.
- ✓ Orden de pago impresa.
- ✓ Voucher original del pago.
- ✓ Acta de nacimiento actual.
- ✓ CURP actual.
- ✓ Constancia de acreditación de servicio social.
- ✓ Autorización de modalidad de titulación.
- ✓ Constancia o documento que acredite la conclusión de la modalidad de Producción de materiales educativos.
- ✓ Impresión de promedio.
- ✓ **Kárdex final impreso por ÁREA, no por ciclo.**
Debe decir GRADUADO.
- ✓ Certificado de bachillerato, solamente si el interesado lo tiene en su poder.
Antes de llevarlo, llamar a Control Escolar para verificar si ya lo tienen en resguardo y validado.
- ✓ 3 fotografías tamaño título.
- ✓ 6 fotografías tamaño credencial autoadheribles.



Fotografías requeridas



- ✓ Fotos recientes (no mayores a un año).
- ✓ De estudio.
- ✓ En papel fotográfico semimate para troquelar.
- ✓ En blanco y negro.
- ✓ Rectangulares.
- ✓ Sin marco.
- ✓ Con fondo blanco.
- ✓ Hombres: saco negro u oscuro y corbata.
- ✓ Mujeres: blusa en color liso y saco negro u oscuro.



Notas importantes



Si existen adeudos de semestres anteriores, deberán pagarse antes de continuar el trámite.



La revisión de no adeudos a Laboratorio, Biblioteca, CIA/CTA y Control Escolar la realiza la Coordinación.



Si el trámite de titulación se realiza un año o más después del pago, deberá cubrirse la diferencia arancelaria correspondiente.



No subir documentos por cuenta propia al apartado de Acta de Titulación.



El kárdex se imprime una vez concluida la modalidad y debe ser por **ÁREA**, no por ciclo.



En caso de dudas, escribir a la Coordinación de carrera o a Titulación CULagos.



Resumen rápido

1



Modalidad validada

2



Registro y pago

3



Expediente completo

4



Entrega personal

Más información:



Titulación CULagos:
titulacion@lagos.udg.mx
Edificio I, planta baja · Ext. 66591



Coordinación INDU:
industrial.lagos@udg.mx



Coordinación IAI:
administracion.industrial@udg.mx

Piensa y Trabaja



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
CENTRO UNIVERSITARIO DE LOS LAGOS
COORDINACIÓN DE CARRERA
COMITÉ DE TITULACIÓN
SOLICITUD DE REGISTRO PARA TITULACIÓN

DATOS PERSONALES

Apellido Paterno	Materno	Nombre (s)	Código	sexo
Carrera			Generación	Correo electrónico
Domicilioparticular: calle, número interior, exterior, colonia				Teléfono
Ciudad	Municipio	Estado	C.P	
Nombredelaempresa donde trabaja y domicilio			Puesto	Teléfono

Con fundamento en los artículos 8 al 12 y 26 del Reglamento General de Titulación de la Universidad de Guadalajara, se me tome como solicitud la siguiente:
Modalidad de Titulación

DESEMPEÑO ACADÈMICO SOBRESALIENTE (MODALIDAD)

- ☐Excelencia de Titulación
☐Titulación por Promedio

EXAMENES (MODALIDAD)

- ☐Examen global teórico-practico () Verbal () Escrito
☐Examen global teórico () Verbal () Escrito
☐Examen general de certificación profesional
☐Examen de capacitación profesional técnico-profesional
☐Réplica verbal o por escrito

INVESTIGACIÓN Y ESTUDIOS DE POSGRADO (MODALIDAD)

- ☐Cursos o Créditos de maestría de doctorado en Instituciones de Educación superior reconocidos por U. De G.
☐Trabajos monográficos de actualización
☐Seminarios de Investigación
☐Seminarios de titulación

TESIS, TESINA, E INFORMES (MODALIDAD)

- ☐Tesis
☐Tesina
☐Informe de practicas profesionales
☐Informe de servicio social

PRODUCCCIÓN DE MATERIAL EDUCATIVO, PAQUETE DIDÁCTICO (MODALIDAD)

- ☐Guías comentadas o ilustradas
☐Paquetes didáctico
☐Propuesta pedagógica

TEMA DE TRABAJO DE TITULACIÓN

--

Así mismo estoy dispuesto a cumplir lo establecido en los Reglamentos mencionados.

NOMBRE Y FIRMA

FECHA DE REGISTRO:

Lagos de Moreno; Jal; a _____ de _____ de _____

PARA USO EXCLUSIVO DEL COMITÉ DE TITULACIÓN		
Director de Titulación		Tel:
DICTAMEN		
Lagos de Moreno; Jal ; a _____ de _____ de _____	Vo.Bo. Comité de Titulación	



ESTUDIANTE DEL CULAGOS:

TRÁMITE DE TÍTULO

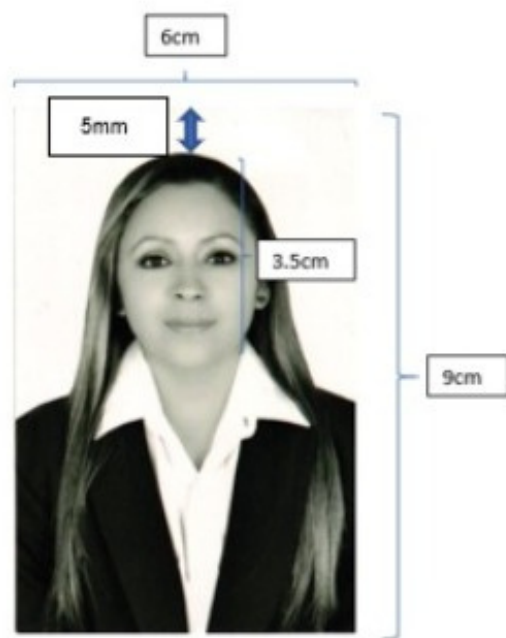
NOTA: Si ya cuentas con tu Acta de Titulación, debes de acudir con tu documentación original y en buen estado a la ventanilla de Control Escolar de lunes a viernes de 8:00am a 3:30pm.

DOCUMENTOS A PRESENTAR

3 FOTOGRAFÍAS TAMAÑO TITULO

Fotos recientes(no mayores a un año), de estudio, en papel fotográfico semimate para troquelar, en blanco y negro, **rectangulares**, sin marco, con fondo blanco. Deben ser de 9 cm. de alto x 6 cm. de ancho, de frente, sin desvanecer, la cara medirá 3.5 cm. de la barbilla a la punta del pelo, con un espacio de 5.5 mm de distancia entre la cabeza y el marco de la fotografía.

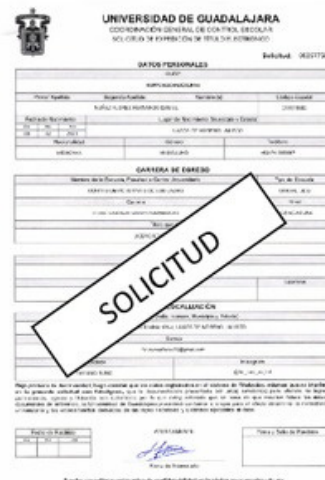
- Los hombres deberán vestir saco negro u oscuro y corbata.
- Las mujeres blusa en color liso y saco negro u oscuro.



SOLICITUD, FORMATO DE PAGO Y COMPROBANTE

La solicitud debe de venir firmada por el interesado.

El pago debe de estar vigente en el año que se está entregando la documentación, de lo contrario se pagará diferencia al mismo número de referencia.



ACTA DE NACIMIENTO

Original y debe de estar en buen estado, de preferencia del año en curso. (pueden ser de las que se bajan del sistema)

CURP

Debe de ser actualizada de la misma semana que se presenta el expediente, y que venga la leyenda: CURP Certificada: verificada por el Registro Civil.

CERTIFICADO DE BACHILLERATO

Los que vienen de PrepaUdG, presentanel certificado de bachillerato original. De los que vienen de otras preparatorias su certificado se encuentra en Control Escolar y nada mas se anexa al momento de la entrega de documentos.

SERVICIO SOCIAL

Debe de presentarse la Carta de servicio Social original y en buen estado.

KARDEX CERTIFICADO

No es necesario presentarlo, en Control Escolar te apoyamos a anexarlo.