



UNIVERSIDAD DE
GUADALAJARA

Red Universitaria e Institución Benemérita de Jalisco



Investigación y estudios de posgrado

Infografía 1 de 2 · Proceso para solicitar la modalidad

Aplica a INDU e IAI



La modalidad de titulación por Investigación y estudios de posgrado contempla dos submodalidades:

- Cursos o créditos de maestría o doctorado
- Trabajo monográfico de actualización

Esta infografía te explica cómo solicitar a la modalidad y los requisitos de cada submodalidad. Una vez que la concluyas, deberás continuar con el **proceso general de titulación**.



Cursos o créditos de maestría o doctorado

- ✓ Verifica que el programa de posgrado y la institución cumplan con los requisitos establecidos.
- ✓ Acredita al menos el 50 % de los créditos del programa.
- ✓ Presenta el Formato de Modalidad de Titulación.
- ✓ Presenta el certificado parcial original que acredite el 50 % de los créditos, o el certificado total original.



No requiere director, protocolo ni Formatos A y B.



Trabajo monográfico de actualización

- ✓ Busca un director para tu trabajo monográfico.
- ✓ Presenta el Formato de Modalidad de Titulación.
- ✓ Presenta el protocolo del trabajo monográfico.
- ✓ Presenta el Formato de Revisión de Protocolo.
- ✓ La Coordinación turna al Comité.
- ✓ Si se aprueba el protocolo, desarrolla y entrega el documento final.



No presenta Formatos A y B.



Paso a paso para solicitar la modalidad

1



Elige la submodalidad

Cursos o créditos de maestría o doctorado o Trabajo monográfico de actualización.

2



Reúne los requisitos

Consulta los requisitos de la submodalidad e integra tu expediente con la documentación correspondiente.

3



Entrega tu solicitud

Presenta en la Coordinación de tu carrera el Formato de Modalidad de Titulación y los demás documentos de esta modalidad.

4



Revisión y dictamen

En su caso, la Coordinación turna tu solicitud al Comité (para la submodalidad de trabajo monográfico de actualización).

5



Desarrolla y concluye

Si tu protocolo es aprobado, desarrolla el trabajo monográfico y entrega el documento final. En la submodalidad de cursos o créditos, acredita el 50 % de los créditos.

6



Continúa con el proceso general de titulación

Una vez que concluyas la submodalidad, continúa con el proceso general de titulación.



Diferencias clave entre submodalidades

Aspecto	Cursos o créditos de maestría o doctorado	Trabajo monográfico de actualización
Requisito principal	Acreditar al menos el 50 % de los créditos de un programa de posgrado.	Contar con un director y un protocolo aprobado.
Director	No requiere director.	Requiere director.
Protocolo	No requiere protocolo.	Sí presenta protocolo del trabajo monográfico.
Formatos A y B	No los presenta.	No los presenta.
Documento final	Certificado parcial original (50 %) o certificado total original.	Trabajo monográfico de actualización (tras aprobación del protocolo).



Importante



Cuando concluyas la submodalidad de Investigación y estudios de posgrado, continúa con el proceso general de titulación.

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



Investigación y estudios de posgrado

Infografía 2 de 2 · Proceso general de titulación

Aplica a INDU e IAI



Esta infografía aplica una vez que ya concluíste o te fue validada la modalidad de titulación por investigación y estudios de posgrado, ya sea en la submodalidad:

- Cursos o créditos de maestría o doctorado.
- Trabajo monográfico de actualización.

Esta infografía **NO** explica cómo solicitar la modalidad; se enfoca en 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 fue 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.
- ✓ Impresión de promedio.
- ✓ **Kárdex final impreso por ÁREA, no por ciclo.**

Debe decir **GRADUADO**.

- ✓ Documento específico según la submodalidad:

Cursos o créditos de maestría o doctorado:

- Formato de Modalidad de Titulación.
- Certificado parcial original del 50 % de créditos, o certificado total original.

Trabajo monográfico de actualización:

- Autorización o dictamen correspondiente.
- Documento final concluido.

- ✓ 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 obscuro 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, deben 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





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 ACADÉMICO 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

PRODUCCIÓN 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

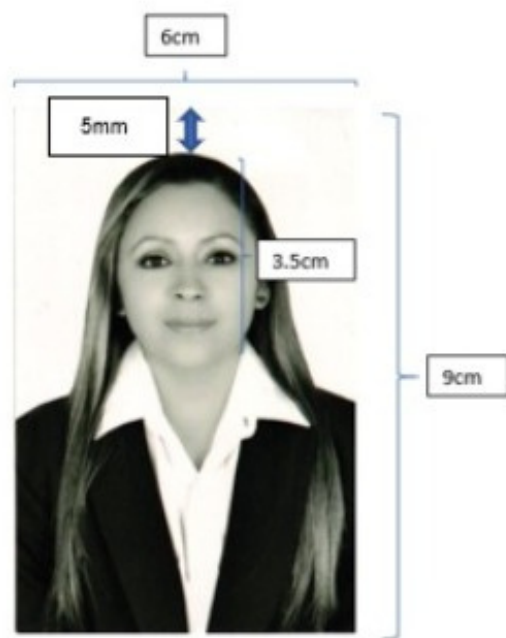
NOTA: Si ya cuentas con tu Acta de Titulación, debes de acudir con tu documentación original y en buen estado a la ventanilla de Control Escolar de lunes a viernes de 8:00am a 3:30pm.

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.

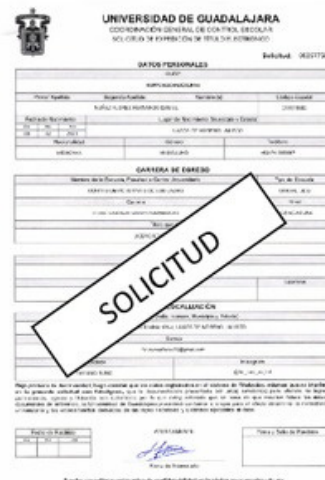
- Los hombres deberán vestir saco negro u oscuro y corbata.
- Las mujeres blusa en color liso y saco negro u oscuro.



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.