PROCEDIMIENTO, MODALIDADES Y BASES DE TITULACIÓN

Doctorado en Gestión de la Cultura

Contenido

1. Disposiciones generales 3
2. Procedimiento Académico 3
Tutoría de primer ingreso 3
Dirección y codirección de tesis 4
Comité Tutorial Doctoral 5
Participación de la Junta Académica en el proceso de titulación 6
Producción académica y vinculación social 6
Concreción y aprobación de la tesis 11
Entrega de la versión preliminar de la tesis 12
Selección de lectores 12
Evaluación de la tesis 13
Entrega de la versión final de la tesis 13
3. Procedimiento Administrativo 13
4. Examen profesional 14
Protocolo de Examen Recepcional 14
5. Dudas e informes 15

1. Disposiciones generales

El presente documento tiene como propósito establecer los procedimientos y bases, que deberán observarse para la titulación en el Doctorado en Gestión de la Cultura (DGC), de conformidad con lo estipulado en el Reglamento General de Titulación y al Reglamento General de Posgrado de la Universidad de Guadalajara, el dictamen del DGC y los criterios de seguimiento y aseguramiento de la calidad acordados por la Junta Académica del DGC.

El Doctorado en Gestión de la Cultura del Sistema de Universidad Virtual (SUV) de la Universidad de Guadalajara tiene como única modalidad de titulación la producción y defensa de una tesis. Para este posgrado, la tesis de doctorado es un documento producto de un trabajo de investigación de un objeto de estudio que genera nuevo conocimiento al campo disciplinar desde posicionamiento propio del investigador.

El proceso de producción de la tesis tiene su inicio desde que el estudiante ingresa al programa, pues es requisito para su incorporación presentar una propuesta de proyecto de investigación. Desde el primer semestre el estudiante es concebido como un colega investigador y transita por las siguientes fases de realización:

1. *Definición del objeto de estudio:* Durante el primer semestre, el estudiante debe definir el objeto de estudio vinculado a una Línea de Gestión y Aplicación del Conocimiento (LGAC) y situarlo en un campo de producción académica. Para ello se le asignará un tutor que le orientará a definir un anteproyecto y la LGAC a la que se adscribirá.
2. *Concreción del proyecto de investigación*: En el segundo semestre el estudiante deberá definir el marco teórico y la estrategia metodológica y operativa del proyecto. Para ello se le asignará un director y codirector que le guiarán para concretar un proyecto de investigación pertinente, viable y congruente.
3. *Recolección de trabajo de campo*: Durante el tercer semestre, el estudiante recolectará, documentará y sistematizará la información empírica requerida para su trabajo.
4. *Problematización teórica – empírica*: En el cuarto semestre el estudiante realizará un primer ejercicio de interpretación y reforzará su planteamiento teórico a la luz de los datos empíricos. En esta fase se le asignará el Comité Tutorial Doctoral
5. *Segunda temporada de trabajo de campo y análisis*: En el quinto semestre, el estudiante regresará a recolectar los datos que le hagan falta y realizará un análisis e interpretación de los datos en su conjunto.
6. *Borrador de tesis:* Durante el sexto y último semestre, el estudiante le dará un sentido de obra a la información que ha venido generando y elaborar una primera versión de la tesis para el comité tutorial.
7. *Concreción y presentación de tesis*: El estudiante tendrá que realizar los cambios y modificaciones que el Comité Tutorial Doctoral le indique y una vez que tenga su visto bueno, se manda a evaluación de otros dos sinodales. Finalmente, el estudiante presentará la versión final de su texto para su defensa.

2. Procedimiento Académico

Tutoría de primer ingreso

A los estudiantes de primer ingreso al programa les será asignado un tutor que tendrá como función la de guiar, acompañar y asesorar al estudiante tanto en aspectos académicos relacionados con su

anteproyecto de investigación doctoral, como en la modalidad y plataforma tecnológica del programa, así como del modelo educativo del Sistema de Universidad Virtual.

Este tutor será asignado por la Junta Académica al inicio del ciclo escolar considerando los siguientes criterios:

1. Afinidad entre el proyecto del estudiante y trayectoria académica del tutor.
2. Afinidad con la línea de generación y aplicación del conocimiento del tutor y la propuesta de investigación del estudiante.
3. Disposición de carga horaria del Núcleo Académico del posgrado.

Dirección y codirección de tesis

A partir del segundo y tercer semestre, la Junta Académica del posgrado asignará a cada uno de los doctorandos Director y Codirector de tesis, los cuales tendrán las siguientes funciones:

1. **Director de tesis:** es la persona encargada de acompañar en la trayectoria escolar, así como de orientar a los estudiantes en su proceso de investigación y elaboración de su trabajo recepcional, estableciendo juntamente con el alumno el plan individual de actividades académicas que se seguirá hasta su presentación y defensa ante jurado.
2. **Codirector de tesis:** es un colaborador en la producción de la tesis como especialista en algún tema o enfoque teórico y/o metodológico.

Podrá ser director o codirector cualquier académico de carrera de la Universidad de Guadalajara o de otra institución, que sea aprobado por la Junta Académica y que reúna además los siguientes requisitos:

a) Contar con el grado de Doctor en un área afín al posgrado;
b) Estar dedicado conjuntamente a la docencia y a la investigación, como actividades principales;
c) Contar con obra publicada derivada de su trabajo de investigación reconocida a juicio de la Junta Académica; y
d) Experiencia y conocimiento de la temática, objeto de estudio o metodología del proyecto de investigación del tesista al que se le asigne.

Las atribuciones del Director de Tesis son:

1. Apoyar al estudiante en la definición del proyecto de investigación que sustentará la tesis;
2. Acompañar al alumno en la planeación y desarrollo de la tesis a partir de un plan de trabajo que será sometido a consideración de la Junta Académica;
3. Asesorar y supervisar al alumno en el avance de su trabajo recepcional, así como en las presentaciones periódicas que haga del mismo, entregando sus observaciones por escrito.
4. Rendir informe cada ciclo escolar por escrito a la Junta Académica sobre el avance y desempeño del alumno respecto a su trabajo recepcional, de acuerdo al plan establecido;
5. Realizar las acciones necesarias en su ámbito de competencia para que el estudiante obtenga el grado en los tiempos establecidos en su plan de trabajo y en este ordenamiento;
6. Proponer a la Junta Académica el nombramiento y cambio de asesores cuando las circunstancias así lo requieran;
7. Aprobar y otorgar el visto bueno una vez concluido el trabajo recepcional;
8. Supervisar la preparación del alumno para la presentación del examen recepcional;

9. Mantener comunicación con el codirector de Tesis para analizar, valorar y desarrollar las estrategias de trabajo con el tesista.
10. Coordinar el trabajo que se realice de manera conjunta con el Codirector y el Comité Tutorial Doctoral.
11. Notificar a la junta académica el sobre el desempeño, problemáticas o necesidades relacionadas con la trayectoria del estudiante.

Las atribuciones del Codirector de Tesis son:

1. Auxiliar al alumno durante la planeación y desarrollo del trabajo recepcional, en un aspecto conceptual o metodológico específico;
2. Mantener comunicación continua con el alumno para evaluar el avance del aspecto específico en que asesora para el trabajo recepcional y hacer las recomendaciones pertinentes;
3. Revisar y retroalimentar el trabajo recepcional de conformidad con su área de Especialidad;
4. Mantener comunicación con el Director de Tesis para analizar, valorar y desarrollar las estrategias de trabajo con el tesista;
5. Otorgar el visto bueno una vez concluido el trabajo recepcional.

El posgrado brindará un espacio virtual para hacer posible el trabajo de dirección y codirección, así como de seguimiento del proceso.

Comité Tutorial Doctoral

A partir del cuarto semestre, a cada doctorando se le asignará un Comité Tutorial Doctoral cuyos integrantes podrán ser propuestos por el Director de Tesis y en acuerdo con la Junta Académica. Este comité estará integrado por tres personas y funciones: Director, Codirector y Asesor. Puede incluir investigadores externos a la universidad, mientras su área de especialidad tenga conexión directa con el tema de investigación doctoral. Las funciones del Comité Tutorial son las siguientes:

1. Supervisar y asegurar la pertinencia, viabilidad y congruencia de la investigación del doctorando, así como del cumplimiento de su plan de trabajo;
2. Asesorar al estudiante por medio de reuniones periódicas;
3. Revisar y retroalimentar los avances del trabajo recepcional;
4. Orientar al estudiante en la elección de actividades de movilidad, producción académica y/o vinculación.
5. Elaborar reportes semestrales sobre el avance del estudiante.

Las funciones del Director y Codirector en este Comité Tutorial Doctoral son las mismas que se definieron arriba. Por su parte, las atribuciones del Asesor de Tesis son:

1. Orientar en el desarrollo del trabajo recepcional, en un aspecto conceptual, metodológico, técnico o contextual específico;
2. Mantener comunicación continua con el alumno para evaluar el avance del aspecto específico en que asesora para el trabajo recepcional y hacer las recomendaciones pertinentes;
3. Revisar y retroalimentar el trabajo recepcional de conformidad con su área de Especialidad;

Participación de la Junta Académica en el proceso de titulación

La Junta Académica del Posgrado es la instancia de máxima autoridad del programa, por lo que en el proceso de titulación tiene ciertas atribuciones las cuales son:

a. Designar a los tutores, directores, codirectores y miembros del Comité Tutorial Doctoral;
b. Convocar a los directores de tesis para revisar los trabajos recepcionales y evaluarlos avances de estos;
c. Revisar, valorar y aprobar la versión preliminar de las tesis que se turnarán a los lectores;
d. Designar el jurado calificador de los exámenes de titulación;
e. Emitir su opinión a la Comisión de Educación del SUV para que se autorice al estudiante una prórroga para la obtención del grado en caso de que el estudiante lo solicite;
f. Evaluar y asignar créditos a los productos y/o actividades que los estudiantes presenten para acreditar la unidad de aprendizaje "Producción académica y vinculación social".

Producción académica y vinculación social

De acuerdo con el dictamen del posgrado, los estudiantes del doctorado a lo largo de su trayectoria en el plan de estudios deberán elaborar, presentar y publicar trabajos de producción científica y/o actividades de vinculación social previo a la presentación de su tesis doctoral. Deben acumular 10 créditos y se registrarán como parte de la unidad de aprendizaje "Producción académica y vinculación social". El listado de productos y actividades con sus respectivas cargas de créditos es el siguiente:

Categoría	Producto o actividad	Créditos	Observaciones
Producción científica	Libro	5 a 7	Evaluado a par ciego
	Capítulo de libro	5	Evaluado a par ciego
	Artículo en revista científica arbitrada	4 a 5	Evaluado a par ciego
	Artículo en revista científica indexada	5 a 7	Dependiendo el índice
	Coordinación de libro colectivo	3	Evaluado a par ciego
	Reporte técnico	3	Solicitado y aprobado por algún organismo gubernamental, empresarial o civil
	Patente	5	
	Traducción y publicación de textos científicos	3	Con acceso público
	Bases de datos / mapeos	3	Con acceso público
Divulgación científica	Ponencia	3	Evaluado a par ciego
	Conferencia en congreso académico	1 a 3	Por invitación
	Panel en congreso académico	1 a 3	Por invitación
	Conferencia o panel de divulgación	1	Por invitación
	Artículo o capítulo de libro de divulgación	3	En publicaciones con Consejo Editorial
	Prólogo a obra ajena	2	Con acceso público
	Productos audiovisuales	2	Con acceso público
	Productos radiofónicos	2	Con acceso público
	Productos gráficos	2	Con acceso público
	Productos multimedia	2	Con acceso público
	Sitios Web	2 a 5	Con acceso público
	Materiales didácticos	2	Con acceso público
	Manuales técnicos y para la formación	2	Con acceso público
	Guión museológico	1	

	Edición de publicaciones de divulgación	3	Con acceso público
Vinculación	Impartición de cursos y talleres a agentes gubernamentales, empresariales o comunitarios	1	Por cada 8 horas
	Participación en la organización de actividades académicas	2	Por ocasión
	Participación en la organización de actividades culturales derivadas de su proyecto	2	Por ocasión
	Participación en comités de evaluación (editorial, ponencias, fondos concursables, etc.)	2	Por ocasión
	Consultoría a organizaciones gubernamentales, empresariales y civiles	1	Por ocasión
	Participación como especialista en órganos y comités consultivos de carácter institucional	1	Por semestre
	Coordinación de grupos de trabajo gubernamentales, universitarios o comunitarios	1	Por ocasión
	Diseño e implementación de campañas púbicas	1	Por ocasión
	Financiamiento de su proyecto de investigación por organismo internacional o nacional	1	Por ocasión
	Creación y/o gestión de redes de colaboración	3	

Los documentos que avalan y acreditan estas actividades son los siguientes:

Categoría	Producto o actividad	Documentos que acreditan
Producción científica	Libro	De los libros físicos: Copia digitalizada de carátula o portada, contraportada, índice, hoja legal (donde se muestre ISBN, año, editorial y lugar de publicación). De los libros electrónicos: Copia del archivo y dirección electrónica donde se encuentre la publicación.
	Capítulo de libro	De los libros físicos: Copia digitalizada de carátula o portada, contraportada, índice, hoja legal (donde se muestre ISBN, año, editorial y lugar de publicación), capítulo completo. De los libros electrónicos: Copia del archivo y dirección electrónica donde se encuentre la publicación.
	Artículo en revista científica arbitrada	Portada, contraportada, índice, número o volumen de la revista (en el caso que no figure en la primera página del artículo) registro correspondiente y editorial o el impreso de la publicación con el URL para acceder, así como listado de comité editorial
	Artículo en revista científica indexada	Portada, contraportada, índice, número o volumen de la revista (en el caso que no figure en la primera página del artículo) registro correspondiente y editorial o el

		impreso de la publicación con el DOI y el URL para acceder, así como indexaciones
	Coordinación de libro colectivo	De los libros físicos: Copia digitalizada de carátula o portada, contraportada, índice, hoja legal (donde se muestre ISBN, año, editorial y lugar de publicación). Introducción completa. De los libros electrónicos: Copia del archivo y dirección electrónica donde se encuentre la publicación.
	Reporte técnico	De las publicaciones físicas: Copia digitalizada de carátula o portada, contraportada, índice, hoja legal (donde se muestre ISBN, año, editorial y lugar de publicación). Introducción completa. De las publicaciones electrónicas: Copia del archivo y dirección electrónica donde se encuentre la publicación. De los reportes no publicados: Documento completo anexando carta de organismo que solicitó el trabajo validando que es el autor del mismo.
	Patente	Hoja de registro de patente de la instancia gubernamental
	Traducción y publicación de textos científicos	De los libros físicos: Copia digitalizada de carátula o portada, contraportada, índice, hoja legal (donde se muestre ISBN, autoría de la traducción, año, editorial y lugar de publicación). De los libros electrónicos: Copia del archivo y dirección electrónica donde se encuentre la publicación.
	Bases de datos / mapeos	URL de la base de datos
Divulgación científica	Ponencia	Carta de aceptación de ponencia (o correo electrónico) o dictamen de aceptación. Constancia de participación.
	Conferencia en congreso académico	Invitación oficial (membretada o correo electrónico) y constancia
	Panel en congreso académico	Invitación oficial (membretada o correo electrónico) y constancia
	Conferencia o panel de divulgación	Invitación (membretada o correo electrónico) y URL de la actividad (en caso de ser webinar)
	Artículo o capítulo de libro de divulgación	De los libros o revistas físicas: Copia digitalizada de carátula, índice, hoja legal (donde se muestre ISBN o ISSN, año, editorial y lugar de publicación), Artículo o capítulo completo. De los libros o revistas electrónicas: Copia del archivo y dirección electrónica donde se encuentre la publicación.
	Prólogo a obra ajena	De los libros físicos: Copia digitalizada de carátula o portada, contraportada, índice, hoja legal (donde se muestre ISBN, año, editorial y lugar de publicación), Prólogo completo. De los libros electrónicos: Copia del archivo y dirección electrónica donde se encuentre la publicación.
	Productos audiovisuales	URL de acceso. En la obra debe estar explícita su participación.
	Productos radiofónicos	Archivo o URL de acceso. En la obra debe estar explícita su participación.

	Productos gráficos	Archivo o URL de acceso. En la obra debe estar explícita su participación.
	Productos multimedia	Archivo o URL de acceso. En la obra debe estar explícita su participación.
	Sitios Web	URL de acceso. En la obra debe estar explícita su participación.
	Materiales didácticos	Materiales físicos: Un ejemplar. Electrónicos: Archivo o URL de acceso. En la obra debe estar explícita su participación.
	Manuales técnicos y para la formación	Materiales físicos: Un ejemplar. Electrónicos: Archivo o URL de acceso. En la obra debe estar explícita su participación.
	Guión museológico	Constancia de la institución donde se explique la participación del estudiante así como los propósitos y usos del guión
	Edición de publicaciones de divulgación	Materiales físicos: Un ejemplar. Electrónicos: Archivo o URL de acceso. En la obra debe estar explícita su participación.
Vinculación	Impartición de cursos y talleres a agentes gubernamentales, empresariales o comunitarios	Gubernamentales y empresariales: invitación y constancia Comunitarios: Invitación y carta de agradecimiento por la realización.
	Participación en la organización de actividades académicas	Constancia
	Participación en la organización de actividades culturales derivadas de su proyecto	Constancia
	Participación en comités de evaluación (editorial, ponencias, fondos concursables, etc.)	Constancia
	Consultoría a organizaciones gubernamentales, empresariales y civiles	Constancia
	Participación como especialista en órganos y comités consultivos de carácter institucional	Constancia
	Coordinación de grupos de trabajo gubernamentales, universitarios o comunitarios	Constancia
	Diseño e implementación de campañas púbicas	Constancia
	Financiamiento de su proyecto de investigación por organismo internacional o nacional	Carta de aceptación o dictamen de aceptación
	Creación y/o gestión de redes de colaboración	Constancia

Las consideraciones que se deben tomar en cuenta para la acreditación son las siguientes:

1. Los productos y actividades deben ser congruentes con el tema de investigación doctoral.
2. Deben corresponder al periodo temporal delimitado por la fecha de ingreso al programa de doctorado y hasta cuatro meses después de su egreso. Deberá contar con los 10 créditos a más tardar cinco meses después de su egreso.
3. La autoría de los productos de producción y divulgación puede ser de manera individual o colectiva, siendo tres autores el número máximo aceptado; con excepción de aquellos productos que por su complejidad requieran un número mayor de participantes. Para estos casos excepcionales la Junta Académica del Doctorado revisará su pertinencia.
4. Con relación al número de créditos otorgados por cada categoría los estudiantes deberán presentar y acreditar el 70% de producción académica y el 30% restante de divulgación y vinculación social, indistintamente.
5. Aquellos productos que sean en coautoría con su Director y/o Codirector de Tesis tendrán una mayor valoración

El proceso de evaluación, dictaminación y acreditación se realiza de la siguiente manera:

1. El estudiante conjunta cuidadosa y ordenadamente la información y documentación requerida de acuerdo con los criterios especificados en esta guía.
2. Prepara los archivos para el expediente considerando los siguientes criterios técnicos:
    - Cada documento debe de estar en soporte digital en formato PDF.
    - Cada actividad o producto debe conjuntar todos los documentos que lo acreditan en un solo archivo.
    - Los archivos se nombrarán con la siguiente directriz: Iniciales del estudiante, guión, años, guion y breve referencia de la actividad o producto del que se trate. No se deben de utilizar acentos (ejemplo: ANL-2021-financiamiento externo).
3. Presenta el expediente a su director de tesis, quien deberá revisar cuidadosamente y asegurar que se cumplan los requisitos técnicos y académicos que se solicitan.
4. El estudiante elabora una carta dirigida a la Junta Académica enlistando el total de las actividades y productos que presenta para evaluación especificando a qué categoría corresponden. Esta carta debe llevar el visto bueno de su director.
5. Envía el expediente completo al correo electrónico del posgrado: mdgc@udgvirtual.udg.mx
6. La Junta Académica designa una comisión de evaluación conformada por tres profesores del Núcleo Académico para que revisen y evalúen el expediente.
7. El comité de evaluación realiza una valoración del expediente de acuerdo con los criterios e indicadores designados en esta guía y elabora un dictamen para ser presentado ante la Junta Académica.
8. La Junta Académica revisa los dictámenes y, en caso de acuerdo, aprueba los créditos asignados al expediente.
9. La coordinación del doctorado le informa al estudiante el resultado de su evaluación. En caso de que el estudiante no esté de acuerdo con la resolución, podrá solicitar un recurso de inconformidad en los siguientes 10 días hábiles argumentando sus motivos. La Junta Académica realizará una nueva evaluación y su dictamen será inapelable.
10. Cuando el estudiante cumple con la totalidad de los créditos, la coordinación del posgrado envía el acta de la Junta Académica a Control Escolar para que se le asignen los créditos de la unidad de aprendizaje “Producción académica y vinculación social”.

Concreción y aprobación de la tesis

La tesis de este doctorado debe tener los siguientes criterios de estructura, forma y fondo:

Estructura del documento:

- Portada
  - Universidad de Guadalajara
  - Sistema de Universidad Virtual
  - Doctorado en Gestión de la Cultura
  - Escudo de la Universidad de Guadalajara
  - Título del trabajo
  - Leyenda: "Trabajo recepcional para obtener el grado de Doctor en Gestión de la Cultura"
  - Que presenta: [Nombre del egresado]
  - Dirección: [Nombre del director]
  - Codirección: [Nombre del codirector]
  - Lugar y fecha
- Índice
- Agradecimientos (opcional)
- Introducción
- Desarrollo del capitulado
- Conclusiones
- Fuentes consultadas
- Anexos (opcional)

Criterios de forma:

- Soporte Digital en formato PDF.
- Extensión entre 180 y 250 cuartillas
- Tamaño Carta (*Letter*) 21.59 cm x 27.94 cm.
- Márgenes de 2.54 cm en cada borde de la hoja (Superior, inferior, izquierda, derecha).
- Sangría de 0.5 cm o a cinco espacios.
- Fuente *Times New Roman*, de 12 pts., justificado, interlineado de 1.5. Numeración arábiga de las páginas.
- El nombre de los capítulos (Encabezado 1) debe estar centrado, mayúsculas y minúsculas, no negritas, en redondas, no itálicas (sólo palabras extranjeras), con tamaño de letra de 16 puntos y con número arábigos.
- Los títulos de las secciones del capítulo (Encabezado 2) deben estar alineados a la izquierda; con numeración multinivel; un espacio entre título y cuerpo y dos espacios entre cuerpo y siguiente título. Mayúsculas y minúsculas, no negritas, en redondas, itálicas sólo en excepciones (extranjerismos o títulos de obras) y de tamaño de letra en 14 puntos.
- Los Subtítulos deben estar alineados a la izquierda; con numeración multinivel; un espacio entre subtítulo y cuerpo y un espacio entre cuerpo y siguiente subtítulo; mayúsculas y minúsculas, no negritas, en itálicas; tamaño de letra 12 puntos.

- Los títulos de los apartados (Encabezado 4) son con viñeta de cuadrito o con su numeración correspondiente en caso de que sea parte de un listado; mayúsculas y minúsculas, no negritas, en redondas, itálicas sólo en excepciones (extranjerismos o títulos de obras) y de tamaño de letra en 12 puntos; sin sangría, sin espacio entre título y cuerpo, y un espacio entre cuerpo y siguiente apartado.
- Estilo de redacción académica.
- Estilo de citación APA 7.

Criterios de fondo

- Argumentación rigurosa.
- Redacción coherente y pertinente.
- Aportación de conocimiento nuevo en el campo de la gestión cultural.
- Congruencia entre el marco teórico, la metodología, la presentación de los resultados y las conclusiones.

Una vez que el Comité Tutorial Doctoral consideren que la tesis está concluida y lista para su evaluación (versión preliminar), el director enviará una carta dirigida a la Junta Académica en la que externe su aprobación para que el documento sea enviado a lectores, los cuales pueden ser sugeridos por estudiante y director en esa misma carta.

Con base en el Artículo 71 del Reglamento General de Posgrados, el plazo máximo para obtener el grado correspondiente al programa de Doctorado será de doce meses una vez que se tiene el carácter de egresado(a). En caso de que el estudiante requiera una prórroga, deberá de solicitarla a la Comisión de Educación del Consejo del Sistema de Universidad Virtual con el visto bueno de la Junta Académica del posgrado.

Entrega de la versión preliminar de la tesis

El estudiante entrega al coordinador del posgrado la tesis en soporte digital en formato Word, acompañada de la carta de visto bueno de su director.

La Coordinación del Programa, en su calidad de presidente de la Junta Académica, someterá la tesis al análisis de un *software* anti-plagio. En caso de que se identificaran en el documento problemas que disminuyan de manera significativa su calidad como producto de investigación, el Director y el estudiante tendrán realizar las modificaciones necesarias para que el trabajo cumpla con los requisitos de calidad estipulados en esta guía.

Selección de lectores

El jurado que evaluará la tesis y que aplica el examen recepcional, debe estar conformado de la siguiente manera:

1. Director de tesis.
2. Codirector de tesis.
3. Asesor de tesis.
4. Lector interno de la Universidad de Guadalajara.
5. Lector externo a la Universidad de Guadalajara.

La Junta Académica considerará la propuesta del director y estudiante, seleccionará a los lectores y enviará las invitaciones correspondientes para participar como lectores de la tesis e integrantes del Jurado de titulación en la defensa de esta.

Evaluación de la tesis

Los lectores tendrán 40 días naturales para revisar y evaluar la tesis, pudiendo hacer observaciones, recomendaciones o planteando interrogantes ya sea sobre el propio escrito o en un documento aparte. Una vez realizado este trabajo, los lectores deberán enviar una carta a la Coordinación del Posgrado (en su calidad de presidente de la Junta Académica) donde comunique su valoración general del documento y si acepta o no el documento en cualquiera de las siguientes opciones:

1. Aceptada sin observaciones.
2. Aceptada con observaciones que el estudiante debe solventar en la versión final.
3. Aceptada sujeta modificación que el estudiante debe solventar con su Director.
4. Rechazada, por lo que estudiante y Director deben solventar las observaciones y volver a enviar una versión mejorada al lector para su evaluación.

El coordinador del posgrado recibirá todas las evaluaciones de los lectores, las integrará y enviará a director y estudiante los documentos de retroalimentación. Estudiante y Director deberán revisar y atender las observaciones en un periodo máximo de 20 días hábiles.

Entrega de la versión final de la tesis

Una vez que la tesis tenga la aprobación de todos sus lectores, el estudiante debe entregar copias digitales (en formato PDF de alta calidad) junto con licencia de uso a la Biblioteca del Sistema de Universidad Virtual, al correo: serviciosbiblioteca@suv.udg.mx; y otra a la Coordinación del posgrado al correo mdgc@udgvirtual.udg.mx.

Es tradición producir copias impresas y encuadernadas de la versión final de la tesis, aunque no es requerido en nuestro programa de posgrado. No obstante, si el estudiante desea hacerlo, se deja a libre elección la selección del tipo de cubierta (dura o blanda), el color y su impresión (rotulación o impresión digital), así como el tamaño, tipo de papel y número de ejemplares.

La entrega de versiones impresas de la tesis no sustituye a la entrega de copias digitales.

3. Procedimiento Administrativo

Para el trámite de titulación es necesario:

1. No contar con adeudos económicos los cuales puedes consultar en SIIAU
2. Que el estatus del estudiante en SIIAU diga “Egresado”
3. Haber entregado el documento que avale la modalidad de titulación.

El estudiante deberá integrar su expediente con la siguiente documentación:

- Registro de trámite en línea: https://titulacion.udg.mx/registro-de-solicitud
- Comprobante original de pago de trámite de titulación/título

- 3 fotos tamaño título:
  Fotos recientes, 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.
  Los hombres deberán vestir saco negro u obscuro y corbata.
  Las mujeres blusa en color liso y saco negro u obscuro.

El expediente debe ser entregado en digital a la coordinación del posgrado al correo mdgc@udgvirtual.udg.mx; y en físico, personalmente o por servicio de paquetería en:

Coordinación de Control Escolar
Unidad de Egreso
Sistema de Universidad Virtual
Universidad de Guadalajara
Calle Mezquitán No. 302, Col. Centro Barranquitas,
C.P. 44100, Guadalajara, Jalisco, México
Tel: +52 (33) 3268-8888 extensión 188267

4. Examen profesional

Una vez que se cuente con el trámite de titulación, se establecerán y notificarán a los involucrados fecha y hora para la defensa de tesis, la cual podrá ser pública a petición del sustentante y llevarse a cabo a través de videoconferencia y/o de manera presencial en las instalaciones del Sistema de Universidad Virtual de la Universidad de Guadalajara estando presentes el jurado y demás personas que estén interesados en presenciarlo.

Protocolo de Examen Recepcional

El desarrollo de un examen recepcional se lleva conforme la siguiente agenda:

g. El Jurado de Titulación y el Sustentante hacen acto de presencia, de manera puntual y formal en el lugar o medio asignado para el examen.
h. El presidente del Jurado solicita al Sustentante que se ausente momentáneamente, para que se revise la documentación correspondiente al examen.
i. El presidente del Jurado declara el inicio del examen, presenta al Sustentante, indica el título de la tesis y describe el procedimiento a seguir.
j. El Sustentante realiza una breve y explícita exposición de su trabajo en un tiempo máximo de 30 minutos.
k. Los Sinodales proceden a realizar cuestionamientos acerca de la tesis sostenida, siendo su Director el último en participar.
l. Posteriormente, el presidente del Jurado le pide al sustentante y a sus invitados que se ausenten de la sala de reunión para deliberar.
m. En ausencia del Sustentante, el Jurado delibera y emite su decisión en los términos de aprobado o no aprobado, considerando básicamente su trayectoria académica y su desempeño en el examen.
n. En su caso, se llenan las actas, ratificando o no las menciones, así como la declaración misma en el acta de examen profesional.

o. En presencia del Sustentante se da a conocer la decisión tomada. En caso de ser aprobado, se procede a dar lectura al acta de examen profesional y se toma la protesta al nuevo profesionista, de lo contrario, se da por suspendido el examen.
p. Se firman las actas correspondientes.
q. Se da por finalizado el acto.

5. Dudas e informes

Para mayores informes sobre la entrega de tu expediente y seguimiento de tu proceso de titulación, a la Coordinación del Posgrado: **Dirección:** Av. La Paz # 2453. Col. Arcos Sur. CP. 44130. Guadalajara, Jal. México. **Correo electrónico:** mdgc@udgvirtual.udg.mx. **Teléfono:** +52 (33) 3868-8888 Ext. 18827