



**UDG**VIRTUAL

# PROCEDIMIENTO, MODALIDADES Y BASES DE TITULACIÓN

Maestría 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
Participación de la Junta Académica en el proceso de titulación .....	5
Concreción y aprobación de la tesis.....	6
Entrega de la versión preliminar de la tesis .....	7
Selección de lectores.....	8
Evaluación de la tesis .....	8
Entrega de la versión final de la tesis.....	8
3. Procedimiento Administrativo .....	9
4. Examen profesional.....	9
Protocolo de Examen Recepcional.....	9
5. Dudas e informes .....	10



## 1. Disposiciones generales

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

La Maestría 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 maestría es un documento producto de un trabajo de investigación que brinda nuevas aportaciones de conocimiento sobre un objeto de estudio a partir del reconocimiento y valoración de la producción científica y humanística que le precede.

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 investigador en formación 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:* En el tercer semestre, el estudiante recolectará, documentará y sistematizará la información empírica requerida para su trabajo.
4. *Análisis y escritura:* En el cuarto semestre, el estudiante deberá analizar e interpretar la información recabada y plasmar los resultados en su tesis.

## 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, 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 maestrantes 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 conjuntamente 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 maestro en un área afín al posgrado;
- b) Tener experiencia en la docencia, la investigación y/o la práctica profesional de la gestión cultural.
- c) Contar con producción académica 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.
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.

## Cambio de Dirección y Codirección de tesis

Se puede solicitar y realizar un cambio de la persona responsable en dirigir o codirigir una tesis por cualquiera de los siguientes motivos:

1. Cuando no se han presentado avances por parte del estudiante o retroalimentaciones por parte del director y codirector en 7 meses de manera consecutiva.
2. Por motivos personales de salud que impidan dar seguimiento puntual al trabajo de dirección o codirección.
3. Cuando se genere un cambio de enfoque o el objeto de estudio del proyecto de tesis y no sea acorde con el perfil y la trayectoria de quien dirige o codirige.
4. Por presentarse situaciones de agravio de carácter personal acometido por alguna de las partes.
5. Cuando ambas partes manifiestan el interés y acuerdo por solicitar un cambio en la persona que dirija o codirija, siempre y cuando se realice en los primeros 6 meses desde la asignación.

Este cambio puede ser a solicitud escrita del estudiante, del director/a o codirector/a o de la coordinación del posgrado, esta petición debe de solicitarse a la Junta Académica y ésta determinará si procede o no y la ruta a seguir para atenderlo. La coordinación del posgrado será la responsable de informar a todas las partes la decisión tomada por la Junta Académica.

Se puede solicitar un intercambio de rol entre director y codirector siempre y cuando haya un acuerdo mutuo de las partes y con el visto bueno de la Junta Académica.

## 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:

1. Designar a los tutores, directores, codirectores, asesores y lectores de los trabajos recepcionales de los alumnos, así como realizar cambios de estos;
2. Convocar a los directores de tesis para revisar los trabajos recepcionales y evaluarlos avances de estos;
3. Revisar, valorar y aprobar la versión preliminar de las tesis que se turnarán a los lectores;
4. Designar el jurado de titulación de los exámenes recepcionales;



5. 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;
6. 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;

## Concreción y aprobación de la tesis

La tesis de esta maestría debe tener los siguientes criterios de estructura, forma y fondo:

Estructura del documento:

- Portada
  - Universidad de Guadalajara
  - Sistema de Universidad Virtual
  - Maestría en Gestión de la Cultura
  - Escudo de la Universidad de Guadalajara
  - Título del trabajo
  - Leyenda: “Trabajo recepcional para obtener el grado de Maestro 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 capitulo
- Conclusiones
- Fuentes consultadas
- Anexos (opcional)

Criterios de forma:

- Soporte Digital en formato PDF.
- Extensión entre 80 y 120 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 arábica 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 cuadrado 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
- Pertinencia con 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 director y codirector 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 externé 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 que 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 de grado, debe estar conformado de la siguiente manera:

1. Director de tesis.
2. Codirector de tesis.
3. Lectores (pueden ser del propio programa o externos).

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 un máximo de 20 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 de 15 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](mailto:serviciosbiblioteca@suv.udg.mx); y otra a la Coordinación del posgrado al correo [mdgc@udgvirtual.udg.mx](mailto: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 oscuro y corbata.  
Las mujeres blusa en color liso y saco negro u oscuro.

El expediente debe ser entregado en digital a la coordinación del posgrado al correo [mdgc@udgvirtual.udg.mx](mailto: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:

7. 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.
8. El presidente del Jurado solicita al Sustentante que se ausente momentáneamente, para que se revise la documentación correspondiente al examen.



9. El presidente del Jurado declara el inicio del examen, presenta al Sustentante, indica el título de la tesis y describe el procedimiento a seguir.
10. El Sustentante realiza una breve y explícita exposición de su trabajo en un tiempo máximo de 30 minutos.
11. Los Sinodales proceden a realizar cuestionamientos acerca de la tesis sostenida, siendo su Director el último en participar.
12. Posteriormente el presidente del Jurado le pide al sustentante y a sus invitados que se ausenten de la sala de reunión para deliberar.
13. 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.
14. En su caso, se llenan las actas, ratificando o no las menciones, así como la declaración misma en el acta de examen profesional.
15. 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.
16. Se firman las actas correspondientes.
17. 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](mailto:mdgc@udgvirtual.udg.mx). **Teléfono:** +52 (33) 3868-8888 Ext. 18827