



Ruta a seguir del proceso de titulación¹

Doctorado en Derechos Humanos

CUTONALÁ

PRESENTACIÓN

Al concluir el sexto ciclo del Doctorado en Derechos Humanos, los estudiantes deben acreditar el primer borrador de la tesis, con el 100% de los capítulos concluidos, mismo que se presenta en Coloquio de Investigación para su evaluación y recomendaciones.

Una vez concluidos los créditos lectivos los estudiantes pasan al *status* de “En proceso de titulación” para desahogar los trámites académicos y administrativos previos a la defensa de su trabajo recepción. En este sentido, los presentes lineamientos tienen como finalidad marcar una guía durante el proceso de titulación de los egresados del Doctorado en Derechos Humanos del Centro Universitario de Tonalá, de la Universidad de Guadalajara.

Al efecto de describir el curso que se debe de seguir para la titulación, se describe las instancias, personas que intervienen y documentos aplicables, desde el egreso hasta después de la defensa de la tesis.

La presente ruta se ha desarrollado a partir de lo establecido en el Reglamento General de Posgrados, el Reglamento Interno del Doctorado en Derechos Humanos y los criterios de titulación de Control Escolar del Centro Universitario de Tonalá.

El tiempo de estimación varía, sin embargo, debe tomarse en cuenta que a partir de la fecha de aprobación versión final de proyecto y autorización de impresión por parte de la Junta Académica, Control Escolar tiene un estimado de dos a tres meses posteriores para fichar fecha de titulación.

¹ Actualización al 12 de agosto de 2022



1. Preparación del examen

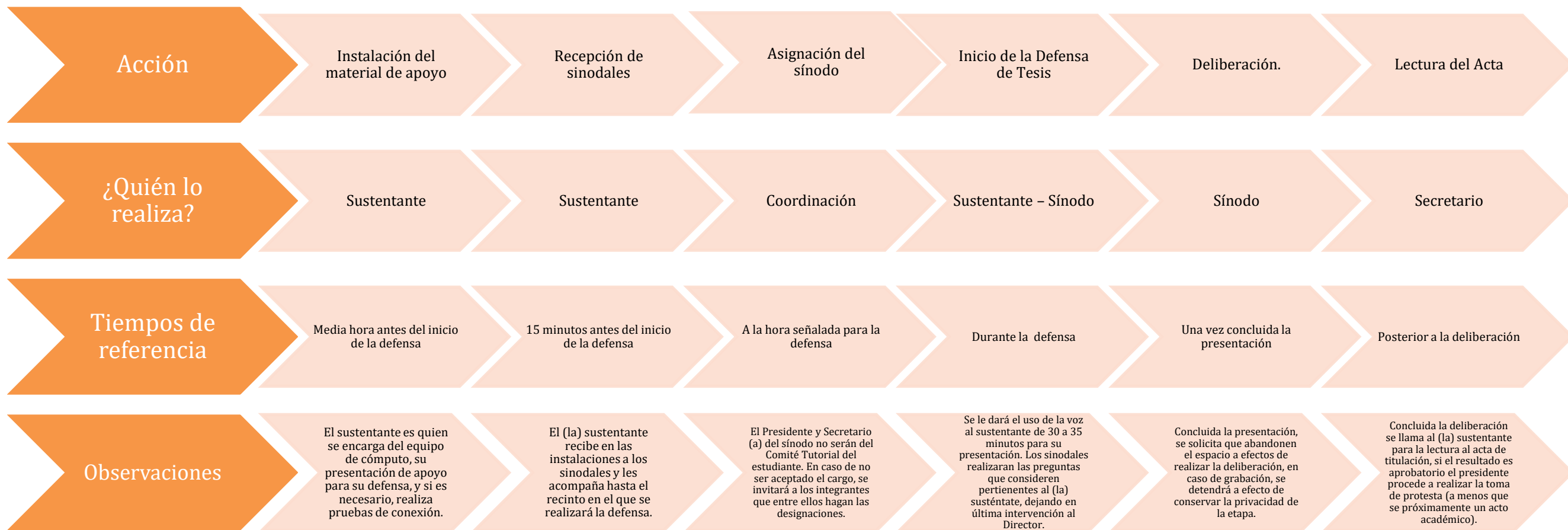
<p>Acción y/o Documento</p>	<p>1</p> <p>Liberación de trabajo de investigación por parte del Director (a)</p> <p>1. Formato liberación de tesis director</p> <p>2. Formato revisión de coincidencias</p>	<p>2</p> <p>Solicitud de aprobación de proyecto para defensa y designación de lectores.</p> <p>3. Formato conclusión y solicitud de lectores</p>	<p>3</p> <p>Constancias de no adeudos y demás requisitos de egreso.</p> <p>5. Formato revisión en control escolar</p> <p>7. Carta Autorización Tesis Biblioteca Digital</p>	<p>4</p> <p>Designación de lectores.</p>	<p>5</p> <p>Notificación a lectores.</p>	<p>6</p> <p>Periodo de revisión, análisis y Observaciones.</p>	<p>7</p> <p>Observaciones y recomendaciones</p> <p>4. Formato liberación de lector</p>
<p>¿Quién lo realiza?</p>	<p>Director (a) de Tesis</p>	<p>Egresado (a) a la Junta Académica.</p>	<p>Egresado (a) ante las instancias.</p>	<p>Junta Académica.</p>	<p>Coordinación – egresado (a) -lectores.</p>	<p>Lectores.</p>	<p>Lectores.</p>
<p>Fechas de referencia</p>	<p>Máximo durante los 3 siguientes meses a la conclusión de clases y cuando se tengan los créditos completos</p>	<p>Se entrega junto con la liberación del Director (a), máximo dentro de los 3 meses a la conclusión de los créditos lectivos.</p>	<p>Posterior de la constancia de no plagio y durante el periodo de revisión de lectores.</p>	<p>La Junta Académica designará lectores de las solicitudes que se hayan presentado.</p>	<p>Dentro de los 5 días posteriores a la designación.</p>	<p>Hasta 30 días naturales a partir de la fecha de Notificación.</p>	<p>Dentro de los 30 días correspondientes al periodo de revisión.</p>
<p>Observaciones</p>	<p>Como antecedente a este punto, recabar oficio de cumplimiento de los requisitos de egreso.</p> <p>Previo a la liberación del Director, solicitar el visto bueno del Co-director y Tutor (Asesor), en el formato de seguimiento de tutoría ya conocido.</p> <p>Oficio firmado por el Director (a) de tesis, donde manifiesta que el estudiante ha concluido el trabajo recepcional y lo pone a consideración de la Junta Académica para su evaluación y aprobación.</p> <p>Se adjunta: Carta de revisión de coincidencias que emite el Director, después de la revisión en el programa <i>Turnitin</i>, junto con el recibo y el índice de similitudes que se descarga del propio programa.</p>	<p>Expedido el oficio de liberación, el egresado (a) solicita a la Junta Académica la designación de lectores.</p> <p>Anexa:</p> <p>**Original del oficio de liberación del director.</p> <p>**2 tantos en digital, del proyecto, que incluya copia del oficio de liberación, y copia de la aprobación de la Junta Académica del protocolo de investigación o el cambio de nombre de la tesis. Importante: revisar los lineamientos de titulación.</p> <p>**Carta de no plagio que emite el Director, después de la revisión en el programa <i>Turnitin</i>, junto con el recibo.</p>	<p>Después de la fecha expedición de la certificación de porcentaje de coincidencias, el egresado podrá ir recabando las firmas y sellos de no adeudo en Biblioteca, Coordinación de Control Escolar, mismas que serán presentadas con posterioridad para solicitar la autorización de impresión de tesis.</p>	<p>Nombrados los lectores por parte de la Junta Académica, la coordinación expide oficios de designación de dos lectores de proyecto.</p> <p>Nota: Con la designación de lectores, la coordinación notifica a Control Escolar los nombres de los egresados (as) que se encuentran en condiciones para iniciar el proceso de titulación a efecto de que se actualice sus pagos pendientes en SIIAU.</p>	<p>El (a) egresado (a) será quien notifique a los lectores, haciéndoles llegar el oficio y un tomo impreso del proyecto.</p> <p>Dentro de los 5 días posteriores a la notificación del lector deberá entregar a la Coordinación el acuse de recibo</p>	<p>El lector tendrá un periodo máximo de 30 días naturales para revisar y hacer observaciones al proyecto.</p>	<p>Los lectores podrán realizar observaciones o recomendaciones de mejora.</p> <p>En el caso de existir observaciones y recomendaciones, el lector las remitirá directamente por correo electrónico al candidato y su director (a), para que se subsanen, marcando copia al correo electrónico institucional del doctorado: derechos.humanos@academicos.udg.mx</p> <p>En el caso de aprobada la tesis, el lector emite oficio a la coordinación donde la avala.</p>



<p>Acción y/o Documento</p>	<p>8 Atención a recomendaciones.</p>	<p>9 Notificación de la Atención a observaciones</p>	<p>10 Oficio de liberación de lectores. 4. Formato liberación de lector</p>	<p>11 Solicitud de aprobación versión final de proyecto y autorización de impresión. 6. Formato solicitud sustentante impresión de tesis y créditos</p>	<p>12 Aprobación versión final de proyecto y autorización impresión. 7. Formato de autorización impresión 8. Formato de datos para elaboración Acta</p>	<p>13 Entrega de tomos para defensa y fecha para la defensa.</p>	<p>14 Confirmación participación sinodales.</p>
<p>¿Quién lo realiza?</p>	<p>Egresado (a) y Director (a).</p>	<p>Egresado (a) y director (a).</p>	<p>Lectores a Junta Académica.</p>	<p>Egresado (a) a Junta Académica.</p>	<p>Junta Académica a egresado (a) Junta Académica a Control Escolar</p>	<p>Egresado (a) a coordinación</p>	<p>Sustentante.</p>
<p>Fechas de referencia</p>	<p>Dentro de los 5 días de recibidas las observaciones.</p>	<p>Dentro de los 5 días de recibidas las observaciones.</p>	<p>Dentro de los 5 días después de recibidas las observaciones realizadas.</p>	<p>Una vez que se tengan todos los documentos necesarios.</p>	<p>La Junta Académica sesiona al final del mes para aprobar los proyectos presentados durante ese periodo.</p>	<p>Preferentemente dentro de los 8 días Posteriores a la autorización.</p>	<p>2 días antes del examen.</p>
<p>Observaciones</p>	<p>Recibidas las observaciones, el proyectista, convoca a su director (a) para hacerlas de su conocimiento, analizarlas y valorarlas. No es obligatorio cumplir dichas recomendaciones, pero en su caso, si es pertinente justificar la razón del porque no se atienden.</p>	<p>Analizadas las observaciones (punto anterior), el proyectista remite vía correo electrónico al lector, marcando copia a la coordinación y a su director; comunicado donde hace descripción clara y detallada de cada uno de los aspectos comentados y observados por el lector, indicando cuales se atienden y los que no, así como sus motivos. Se adjunta versión electrónica del proyecto actualizado con las observaciones que procedieron. En el mismo comunicado se solicita la carta de liberación.</p>	<p>Una vez recibido lo anterior, si a juicio del lector, el proyecto cumple con los requerimientos mínimos para su defensa, podrá expedir el correspondiente oficio de aprobación y liberación.</p>	<p>Una vez que tiene en su poder, cartas de liberación lectores, cartas de no adeudos, recibo de pago de aranceles, fotografía y demás documentos requisitos que establece el resolutivo 7mo de creación del doctorado, mediante oficio, el proyectista solicita a la Junta Académica la aprobación y autorización de impresión de la tesis. Se adjunta archivo electrónico en formato PDF que contiene el expediente con los documentos antes señalados, autorización para subir la tesis digital al repositorio institucional y el repositorio de CONACYT, así como la versión final del proyecto a defender.</p>	<p>Presentada la solicitud y previa convocatoria la Junta Académica revisa la pertinencia del expediente generado, y en su caso se aprueba la solicitud. Por conducto de la coordinación se notifica la autorización de impresión y se nombra a los sinodales que integrarán el jurado del examen de grado. De igual manera se notifica a control escolar que el estudiante ha cumplido con todos los requisitos de egreso y se ha autorizado la impresión, Para tal efecto, se señalará fecha de titulación.</p>	<p>Imprimir 6 tomos de la tesis y 2 discos con los archivos digitales (caratula con mismos datos de la tesis impresa) Una vez que ya se tiene los tomos y tomando con los oficios emitidos por la Coordinación, con apoyo del (la) sustentante, se notifica a los integrantes del sínodo a quienes se entrega el oficio y el tomo de la tesis para su revisión previa, mínimo 5 días antes de la fecha para la defensa.</p>	<p>El (la) sustentante contacta y confirma la participación de los sinodales en la defensa. Nota: El examen de titulación no podrá desahogarse sin la presencia del Director de la Tesis.</p>



Día del examen





3. Después del examen

