



Ruta a seguir durante el proceso de titulación de la Maestría en Gestión de Gobiernos Locales CUTONALÁ

PRESENTACION

La presente guía tiene como finalidad marcar una ruta a seguir durante el proceso de titulación de los egresados de la Maestría en Gestión de Gobiernos Locales de la Universidad de Guadalajara en la sede Centro Universitario de Tonalá.

Describe cada una de las etapas que deben cumplirse, así como las instancias y personas que las realizan; se busca que sea un proceso ordenado y que cumpla con todos los requisitos y disposiciones normativas aplicables, da inicio con el registro que proyecto que realiza el estudiante y una vez que ya es egresado se continúa con la etapa de preparación del examen. Posteriormente, incluyen los momentos a desarrollar durante el examen y para finalizar, el proceso administrativo después de la defensa, concluyendo con la entrega del acta de titulación.

Los tiempos que dura el proceso dependen del avance en cada una de las etapas, pero en promedio se considera que dura aproximadamente dos meses a partir que el egresado reinicia sus trámites.

1. Preparación del examen

No.	Documento	Realiza	Fecha de referencia	Observaciones
1	Solicitud de registro de proyecto de investigación y designación de Director.	Estudiante a Junta Académica.	Mes de enero previo al egreso.	Escrito dirigido a la Junta Académica en el que se solicita el registro formal del proyecto de investigación, así como la propuesta de quien funge como director y codirector si es que se tiene (se incluye una justificación del tema que se trabaja, reseña curricular del director y codirector si se tiene, se anexa impreso el protocolo).
2	Oficio de asignación de director	Coordinación a director y proyectista	Mes de febrero previo al egreso.	Oficio de asignación de director a estudiante. Oficio de asignación de estudiante a director.
3	Liberación de trabajo Director y Co director.	Director y Codirector a Junta Académica.	Mes de enero inmediato al egreso.	Documento expedido por el Director y co-director si se tiene, en el que manifiesta que a su juicio ya ha concluido el trabajo y lo pone a consideración de la Junta Académica para su revisión y aprobación.
4	Solicitud de aprobación de proyecto para defensa y designación de lectores.	Egresado a Coordinación.	Dentro de los cinco días posteriores al oficio del Director.	Una vez expedido el oficio de liberación del director, el egresado solicita a la coordinación la designación de lectores. Anexa: - Original del oficio del director.



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

CENTRO UNIVERSITARIO DE TONALÁ

SECRETARÍA ACDÉMICA / COORDINACIÓN DE LA MAESTRÍA EN GESTIÓN DE GOBIERNOS LOCALES

				<ul style="list-style-type: none"> - Dos tantos impresos de su proyecto, les incluye una copia del oficio de su director. (debe cumplir con la estructura señalada en los lineamientos de titulación). - Por separado presenta una versión electrónica del material impreso. - Carta de no plagio (emite el Director). La información se puede descargar en "Turnitin" (servicio de prevención de plagio). <p>Así mismo, señala los medios de comunicación que pone a disposición para el proceso.</p>
5	Designación de lectores.	Coordinación.	Dentro de los cinco días de presentada la solicitud.	Revisada la solicitud la coordinación expide oficios de designación de dos lectores de proyecto, se les informa la función que desempeñaran y en término que tienen para realizarla (5 días naturales).
6	Notificación a lectores.	Coordinación a lectores.	Dentro de los cinco días de la expedición de la designación.	Por los medios de comunicación idónea y en coordinación con el egresado se notifica a los lectores, haciéndoles llegar el oficio y un tomo impreso del proyecto que se los entregará el egresado.
7	Acuse de recibo.	Lectores a coordinación.	Dentro de los cinco días de la expedición de la designación	Una vez recibido el oficio de comisión con los anexos correspondientes, el lector remite a la coordinación el acuse de recibo de su oficio de designación.
8	Periodo de revisión, análisis y observaciones.	Lectores.	15 días naturales a partir de la fecha de notificación.	El lector tendrá 15 días naturales para revisar y hacer observaciones al proyecto.
9	Observaciones y recomendaciones	Lectores.	Dentro de los 15 días correspondientes al periodo de revisión.	Una vez leído y revisado el proyecto, los lectores podrán realizar observaciones o recomendaciones de mejora, mismas que harán llegar a la coordinación mediante correo electrónico: mae.gestionGobiernos@cutonala.udg.mx , marcando copia al interesado al correo electrónico que previamente debió indicar.
10	Atención a recomendaciones.	Egresado y director.	Dentro de los cinco días de recibidas las observaciones.	Recibidas las observaciones, el proyectista, convoca a su director para hacer de conocimiento de las recomendaciones recibidas, las que analizan y valoran su atención. No es obligatorio cumplir dichas recomendaciones, pero si es pertinente justificar la razón del porque no se atienden.
11	Notificación de atención a observaciones	Egresado y director.	Dentro de los cinco días de recibidas las observaciones.	Una vez hecho el consenso con el director, 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



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

CENTRO UNIVERSITARIO DE TONALÁ

SECRETARÍA ACDÉMICA / COORDINACIÓN DE LA MAESTRÍA EN GESTIÓN DE GOBIERNOS LOCALES

				por el lector, indicando cuales se atienden y los que no, así como sus motivos. Se adjunta versión electrónica del proyecto actualizado. En el mismo comunicado se solicita la carta de liberación.
12	Cartas de liberación de lectores.	Lectores a Junta Académica.	Dentro de los cinco días del recibido el comunicado análisis de las observaciones realizadas.	Una vez recibidas las manifestaciones de las observaciones realizadas y las razones por las que se atienden o se dejan sin atender, si a juicio del lector el proyecto cumple con los requerimientos mínimos para su defensa, podrá expedir la correspondiente carta de liberación.
13	Constancia de no adeudos.	Egresado ante las instancias.	Posterior de la constancia de no plagio.	Después de la fecha expedición de la certificación de porcentaje de coincidencias, el egresado podrá recabar las firmas y sellos de no adeudo en CTA, Biblioteca, Educación Continua, Coordinación y Control Escolar.
14	Solicitud de aprobación versión final de proyecto y autorización de impresión.	Egresado a Junta Académica.	Una vez que tenga todos los documentos necesarios.	Una vez que tiene en su poder, cartas de liberación, carta de no adeudos, recibo de pago de aranceles, fotografía y demás documentos requeridos, mediante oficio el proyectista solicita a la Junta Académica la aprobación del proyecto la autorización de impresión. Se adjunta archivo electrónico en formato PDF que contiene el expediente con los documentos generados durante el proceso y en el orden que les corresponde, incluyendo la versión final del proyecto a defender.
15	Aprobación versión final de proyecto y autorización impresión.	Junta Académica a egresado.	Dentro de los cinco días de recepción de la solicitud.	Presentada la solicitud y previa convocatoria la Junta Académica revisa el expediente generado, si es pertinente y se aprueba la solicitud. Por conducto de la coordinación se notifica la autorización de impresión.
16	Entrega de tomos para defensa y solicitud fecha para la defensa.	Egresado a coordinación.	Preferentemente dentro de los ocho días posteriores a la autorización.	Los 7 tomos requeridos ser presentan a la coordinación junto con el oficio de solicitud de la fecha para la realización de la defensa.
17	Notificación para el día del examen.	Coordinación a sinodales.	Debe ser mínimo ocho días antes de la fecha para la defensa.	Una vez que ya se tiene los tomos y tomando la referencia del acuerdo del acta de Junta Académica, se notifica a los integrantes del sínodo para que participen en el examen, se les remite de igual manera un tomo del proyecto para su revisión previa.
18	Confirmación participación sinodales.	Sustentante.	Dos días antes del examen.	Dos días antes del examen y por los medios de comunicación disponibles, el sustentante contacta y confirma la participación de los sinodales en la defensa.



2. Día del examen

19	Instalación del material de apoyo.	Sustentante.	Media hora antes del inicio de la defensa.	El sustentante en el equipo de cómputo dispuesto, instala la presentación que servirá de apoyo para su defensa, así mismo y si se requiere participación virtual, realiza pruebas de conexión.
20	Recepción de sinodales.	Sustentante.	15 minutos antes del inicio de la defensa.	El sustente recibe en las instalaciones a los sinodales y les acompaña hasta el recinto en el que se realizará la defensa.
21	Instalación del sínodo.	Coordinación.	A la hora señalada para la defensa.	Una vez llegada la hora, la coordinación conforma la presencia de los sinodales, si hay quorum se procede a la instalación del sínodo y hace de conocimiento que la Junta Académica ha propuesto a quien podría fungir como presidente y secretario del sínodo. Por lo tanto, si es aceptada se instala bajo esa modalidad. De lo contrario, se invitará a los integrantes que entre ellos hagan las designaciones.
22	Referentes para el examen.	Coordinación al sínodo.	Previo al inicio de la defensa.	Preside el presidente, dará el uso de la voz a sustentante para que en un periodo de 20 a 30 minutos hará su presentación, posteriormente el presidente dará intervención a los sinodales para que realicen de una a dos preguntas al sustentante, dejando en última intervención al Director.
23	Deliberación.	Sínodo.	Una vez concluida la presentación.	Concluida la presentación, el sínodo solicita que el sustentante y los invitados abandonen el espacio a efectos de realizar la deliberación, en caso de que la sesión este grabándose, deberá constatar que la misma se detenga a efecto de conservar la privacidad de la etapa.
24	Lectura del Acta.	Sínodo a los asistentes.	Posterior a la deliberación.	Una vez concluida la deliberación se llama al sustentante y los invitados a efectos de que el Secretario del Sínodo de lectura al acta de titulación, si el resultado es aprobatorio y no está previsto próximamente un acto académico, el presidente procede a realizar la toma de protesta.

3. Después del examen

25	Validación del acta.	Coordinación ante las instancias.	Dentro de los cinco días posteriores al examen.	La coordinación recaba las firmas pendientes del acta, procede a la cancelación de la fotografía, así también corrobora que el expediente del sustentante está completo.
----	----------------------	-----------------------------------	---	--



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

CENTRO UNIVERSITARIO DE TONALÁ

SECRETARÍA ACADÉMICA / COORDINACIÓN DE LA MAESTRÍA EN GESTIÓN DE GOBIERNOS LOCALES

26	Entrega de acta.	Coordinación a titulado.	Dentro de los ocho días posteriores al examen.	Una vez validada el acta y si no hay evento académico programado, el título acude a la coordinación para recibir un tanto en original de su acta de titulación.
----	------------------	-----------------------------	---	---

Tonalá, Jalisco, septiembre, 2020.