

**De acuerdo al Artículo 12 del Reglamento General de Titulación de la Universidad de Guadalajara, una de las opciones de titulación, para las modalidades de Investigación y Estudios de Posgrado, es.-**

**II. Trabajo monográfico de actualización:**

**Es el estudio o publicación que presenta una visión global e integradora de los contenidos informativos propios de una profesión o campo profesional. Se traduce en documentos prácticos para orientadores profesionales y deben contener datos sistematizados tendientes a la constante actualización de materiales y métodos implementados en una carrera o área específica de conocimiento del propio curriculum académico del respectivo plan de estudios.**

**Por acuerdo del Comité de Titulación de Abogado, el Trámite de titulación es personal, el expediente se debe de entregar a la Coordinación de Carrera de Abogado (quien expedirá el Acta de Titulación previa autorización del Comité de Titulación), de acuerdo a los lineamientos y la integración del expediente:**

**“Lineamientos”**

1. Se solicita al Comité por parte del estudiante o egresado la autorización de modalidad, tema y asesor o asesora.
2. El Comité revisa la solicitud y aprueba la modalidad, o emite las observaciones pertinentes. Así mismo, analiza la pertinencia del asesor o asesora solicitados por la parte interesada y se podrá autorizar o hacer una propuesta.
3. En caso de existir observaciones al tema, se otorgará un mes para subsanar. Así mismo, en el caso de que el Comité emita una propuesta de asesor o asesora, esta deberá ser analizada y en su caso aceptada por la parte interesada.
4. Para la realización del protocolo de investigación se dará un término mínimo de 1 mes y máximo 2 meses para su entrega al Comité, tiempo que empezará a correr a partir de la notificación que se haga al respecto.
5. La parte interesada podrá entregar la solicitud a partir de que se encuentre cursando el último semestre de la carrera.
6. Una vez que se entregue el protocolo y que el Comité lo reciba, este podrá ser aceptado o se harán recomendaciones.
7. Si el Comité emite observaciones al protocolo se otorgará hasta un mes para hacer las adecuaciones. De no emitirse observaciones se le otorgará a la parte interesada un lapso de tiempo, de 6 a 12 meses, mínimomáximo, para la realización de la investigación; pudiendo ser prorrogable hasta otros 6 meses en caso de que se justifique mediante solicitud ante el Comité de Titulación.
8. Al concluir la investigación, la parte interesada ya debe contar con estatus de egresado o egresada. La conclusión de la investigación deberá de contar con el respaldo del asesor o asesora que fuera autorizado o autorizada por el Comité de Titulación, mediante la liberación respectiva por escrito dirigida al propio Comité.
9. Una vez que el Comité recibe la liberación por parte del asesor o asesora, el comité debe emitir la autorización para la entrega de los documentos y requisitos correspondientes a la integración de su expediente de acuerdo a su modalidad de titulación (revisar la parte de **“Expediente”**).
10. Entre los requisitos que conforman el expediente se menciona la entrega de Ejemplares del Trabajo Monográfico de Actualización, mismo que se sujeta a lo siguiente:
  - a) Entrega digital de la versión de la investigación, que se ha liberado por el asesor o asesora.
  - b) Entrega de manera impresa y engargolada la investigación de acuerdo al número de ejemplares que solicite el Comité, una vez que se señale la fecha para la defensa de la investigación.
  - c) Los tomos impresos y empastados, acorde a las características que emita el Comité, deberán ser entregados de manera posterior a la defensa; en virtud de que estos ejemplares ya deben contar con las observaciones realizadas por el sínodo, emitidas en la defensa de la investigación. Los tomos

deberán de cumplir, en cuanto a la presentación e impresión, los requisitos establecidos por el comité de titulación (revisar la parte de **“Requisitos de Presentación”**).

11. Una vez que la parte interesada haga llegar todos los requisitos que integran el expediente de titulación, así como la investigación respectiva (de acuerdo al inciso “a” del numeral anterior), el Comité señalará día y hora de la defensa y nombrará al sínodo respectivo, mismo que consta de 3 académicos, debiendo ser: un miembro del Comité de Titulación, asesor o asesora de la investigación y un miembro de la comunidad académica del programa educativo. Lo anterior, se notificará a la parte interesada y al sínodo respectivo. Al momento de la notificación a la parte interesada, este deberá hacer llegar a la brevedad la cantidad de impresiones que el sínodo establezca de acuerdo al inciso “b” del numeral 9.
12. Una vez celebrada la defensa y habiendo obtenido un resultado favorable la parte interesada, se fijará fecha para la entrega de los tomos respectivos de acuerdo a lo indicado en el inciso “c” del numeral 9 y se procederá a la emisión del acta de titulación.

### **“Expediente”**

- 1.- Formato de Autorización de Modalidad de Titulación mediante formato ya establecido, debiendo estar totalmente requisitado a computadora y firmado por el/la sustentante. El formato se encuentra en anexos <https://lagos.udg.mx/comite-de-titulacion-de-abogado>.
  - 2.- Constancia de Estudios con Calificaciones, emitida por la Coordinación de Control Escolar, previo pago. Actualizada al ciclo en el cual se realiza el trámite.
  - 3.- Constancia de NO adeudo a Biblioteca, emitida por la Jefatura de la Unidad de Desarrollo Bibliotecario, previo pago. Actualizada al ciclo en el cual se realiza el trámite.
  - 4.- Cubrir la orden de pago de Aportación Voluntaria a la Biblioteca. Actualizada al ciclo en el cual se realiza el trámite.
  - 5.- Constancia de NO adeudo al Centro de Cómputo, emitida por la Coordinación de Tecnologías para el Aprendizaje, previo pago. Actualizada al ciclo en el cual se realiza el trámite.
  - 6.- Un ejemplar de la Constancia de Servicio Social, emitida por la Unidad de Servicio Social.
  - 7.- Acta de nacimiento (extracto con código QR).
  - 8.- Pago de Derecho de Titulación total Licenciatura (solo se integra el formato y el recibo original de pago).
  - 9.- Constancia de No Adeudo a UDG, emitida por la Coordinación de Control Escolar, previo pago. Actualizada al ciclo en el cual se realiza el trámite.
  - 10.- Diez (10) fotografías tamaño credencial blanco y negro de frente, con saco o blazer negro, camisa o blusa blanca, papel mate, los hombres con corbata. Las fotos no deben de ser instantáneas.
  - 11.- Copia del Reporte Individual de Resultados del Examen General para el Egreso de la Licenciatura en Derecho EGEL-DERE, emitido por el Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior (CENEVAL).
  - 12.- Validación del Certificado de Bachillerato, en el caso de no ser egresado de Preparatoria de la Universidad de Guadalajara.
  - 13.- Ejemplares del Trabajo Monográfico de Actualización, de acuerdo a lo establecido en los puntos 10, 11 y 12 de los Lineamientos.
- NOTA: Todos los formatos de pago para gestionar las constancias y/o derechos para titulación, se imprimen de [www.lagos.udg.mx](http://www.lagos.udg.mx) (formatos) o <https://lagos.udg.mx/control-escolar/formatos-control-escolar> y se gestionan en la Dependencia responsable de emitir el documento.

**UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA CENTRO UNIVERSITARIO DE LOS LAGOS**

**“PROTOCOLO DE INVESTIGACIÓN”**



Datos de título o tema:

Justificación:

Antecedentes/Marco teórico:

Objetivos:

Metodología:

Cronograma:

Recursos:

Referencias bibliográficas:

Anexos (es opcional):

Nombre del alumno/a: \_\_\_\_\_

Firma del alumno/a: \_\_\_\_\_

Lugar y fecha: \_\_\_\_\_

## **“Requisitos de Presentación”**

1. Tipo y número de letra: Times New Roman: Títulos No. 14,  
Subtítulos No. 13,  
Desarrollo de temas No. 12.
2. Márgenes:  
Izquierdo 3 cms.,  
Superior 2.5 cms.,  
Inferior 2.5 cms.,  
Derecho 2.5 cms.,
3. Notas y citas bibliográficas a pie de página.
4. Interlineado y número de páginas:  
1.5 Líneas,  
Trabajo Monográfico de Actualización: mínimo 40 páginas en el apartado de Desarrollo,
5. Estilo APA sexta edición.
6. Integración:  
Portada,  
Página en blanco,  
Portadilla con datos de la portada sugerida,  
Oficio de autorización por parte del Comité de Titulación,  
Índice,  
Introducción (justificación, antecedentes/marco teórico, objetivos y metodología), Desarrollo,  
Conclusión, Anexos,  
Bibliografía.
7. Empastado color azul con datos de portada sugerida.
8. Letra color plata en el empastado.
9. Entregar los ejemplares del Trabajo Monográfico de Actualización, de acuerdo a lo indicado por el Comité de Titulación.
10. Entregar el mismo documento en electrónico en CD o DVD.

# UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

## CENTRO UNIVERSITARIO DE LOS LAGOS

### DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE LA CULTURA REGIONAL



TRABAJO MONOGRÁFICO DE ACTUALIZACIÓN TEMA:

(NOMBRE DEL TEMA)

PARA OBTENER EL TÍTULO DE

## ABOGADO(A)

PRESENTA:

(NOMBRE DEL ALUMNO/A)

ASESOR(A):

(\_\_\_\_ NOMBRE \_\_\_\_)

(Lagos de Moreno o San Juan de los Lagos), Jalisco.

(Fecha: mes y año.)