**PROCEDIMIENTO PARA LA TITULACIÓN MEDIANTE LAS OPCIONES DE TESIS, TESINA U OTRA MODALIDAD APROBADA POR EL COMITÉ DE TITULACIÓN DE LA LICENCIATURA EN HUMANIDADES**

**ETAPA I** *PRESENTACIÓN DEL PROTOCOLO Y SOLICITUD DE APROBACIÓN AL COMITÉ DE TITULACIÓN*.

* Entrega del Protocolo y solicitud (se anexa formato) en original y en electrónico en formato Word, enviar el documento al correo electrónico: [coord.humanidades@lagos.udg.mx](mailto:coord.humanidades@lagos.udg.mx).
* Los miembros del Comité de Titulación tendrán 15 días hábiles para dar respuesta al protocolo presentado.
* Los miembros del comité emitirán sus recomendaciones y una calificación (**Aprobado**, **Aprobación sujeta a correcciones** y **No aprobado).** En el caso de que se otorgue una calificación de “Aprobación sujeta a correcciones” el pasante deberá de presentar nuevamente el protocolo siguiendo las recomendaciones solicitadas.
* El presidente del Comité de Titulación dará respuesta por escrito al recibir las evaluaciones de todos los miembros del comité.
* Una vez aprobada la modalidad y el protocolo o plan de trabajo para la titulación, se hará el registro de ambos en la Coordinación de Humanidades.

**ETAPA II** REALIZACIÓN DEL TRABAJO

Con el apoyo, orientación y sugerencias del Director de Tesis asignado y asesor (si fue solicitado) deberá desarrollar el trabajo. A partir de aprobada la solicitud tendrá vigencia de 1 año, con posibilidad de prórroga de un año más. El Comité de Titulación podrá solicitar los informes que considere pertinentes para hacer seguimiento de los avances.

**ETAPA III** PRESENTACIÓN DEL TRABAJO

La presentación definitiva del trabajo deberá ajustarse a los lineamientos establecidos por el Comité de Titulación de la Licenciatura en Humanidades del Centro Universitario de los Lagos, de acuerdo a la opción elegida.

**Una vez concluido el trabajo y presentado con el Visto Bueno del director:**

* **A solicitud por escrito del Tutor y el pasante**, el Comité de Titulación asignará sinodales, los cuales tendrán tres semanas, lo equivalente a 22 días hábiles, para realizar observaciones. Los sinodales usarán la misma escala de clasificación que el comité para dictaminar el documento. De no recibir la calificación de “Aprobado” se realizarán las modificaciones necesarias hasta que reciba dicha calificación.
* El Presidente del Comité de Titulación entregará al (la) pasante el Formato de Aprobación de Trabajo de Titulación (se anexa formato) para que sea firmado por el Director de la Tesis, Tesina, Producción de Materiales Educativos, Productos de Investigación, o según corresponda, para integrarlo al producto final (original y una copia).
* El Presidente del Comité de titulación entregará las observaciones al (los) pasante (s).
* Se entregarán 6 volúmenes del trabajo (2 empastados y 4 cds) y la documentación requerida para la titulación.
* Se establecerá la fecha del examen en un lapso de 10 días hábiles posteriores a la entrega del producto final de titulación y la documentación requerida.
* Otra modalidad como Seminario de Investigación, etc., se entregarán los documentos solicitados por el comité de titulación.

**DOCUMENTOS QUE DEBEN ENTREGARSE AL DARSE FECHA DE EXAMEN:**

* Copia de aprobación de Protocolo o Plan de Trabajo.
* Solicitud de Modalidad de Titulación mediante el formato encontrado en el siguiente enlace: http://www.lagos.udg.mx/oferta/hum
* Constancia de Estudios con calificaciones (Control Escolar)
* Constancia de No adeudo a Centro de Cómputo (Actualizada)
* Constancia de NO adeudo a Biblioteca (actualizada)

NOTA: Para que se otorgue esta constancia en Biblioteca, se debe cubrir la orden de pago de: portación voluntaria a la Biblioteca (orden de pago que también se imprime con éste concepto)

* Duplicado de la Constancia del Servicio Social
* Seis fotografías tamaño credencial blanco y negro de frente, papel mate, con el nombre del interesado al reverso de una de las fotos, con saco y/o blazer negro y blusa blanca (no instantáneas).
* Derecho de pago de titulación (solo se integra COPIA el pago al expediente) viene por el concepto de “EXAMEN TITULACIÓN LIC/CENTRO UNIVERSITARIO DE LOS LAGOS”
* Constancia de no adeudo a la Universidad de Guadalajara (Control Escolar)
* Constancia de Aprobación de un segundo idioma.
* Copia fotostática del Acta de Nacimiento (legible)

**NOTA:** Estos documentos deberán ser entregados en un sobre con rondana tamaño oficio y con los datos del pasante en el exterior del mismo (nombre, código, correo electrónico y teléfono) en la Coordinación de Psicología y Humanidades en horarios de oficina.

**PRESIDENTE DEL COMITÉ DE TITULACIÓN DE LA LIC. EN HUMANIDADES**

CENTRO UNIVERSTARIO DE LOS LAGOS

PRESENTE

El (La) que suscribe \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_con código \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_pasante de la LICENCIATURA EN HUMANIDADES, con Orientación en \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ del Centro Universitario de los Lagos de la Universidad de Guadalajara, solicito que sirva a turnar al H. Comité de Titulación que usted preside mi petición para titularme en la modalidad de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(**TESIS, TESINA, INVESTIGACIÓN Y ESTUIOS DE POSGRADO, OTRA MODALIDAD)** por lo que le anexo a la presente solicitud el \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(PROTOCOLO, PLAN DE TRABAJO, PLAN DE ESTUDIOS DEL PROGRAMA EDUCATIVO)** correspondiente.

Sin otro particular agradezco a usted la atención que se sirva prestar a mi petición y quedo en espera de su respuesta.

ATENTAMENTE

**“PIENSA Y TRABAJA”**

Lagos de Moreno Jal. a \_\_\_\_\_de\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_de 2017

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre y Firma

VoBo del Director (a)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

NOMBRE Y FIRMA

**FICHA DE DATOS**

**DIRECTOR (A) DEL PROYECTO**

Nombre\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Dependencia\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Correo electrónico\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Teléfono\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Código\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Carrera y orientación especializante\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Fecha de ingreso\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Fecha de egreso\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Teléfono\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Domicilio\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Correo Electrónico\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_