



MANUAL DE TITULACIÓN

Doctorado en Derecho

PASO 01

- El alumno deberá remitir la versión final de la Tesis (formato electrónico PDF) al correo de control administrativo y de gestión de la coordinación del PDD (doctoradoderecho@administrativos.udg.mx). La Tesis debe tener el visto bueno de su Director/Directora de Tesis.

- Además, deberá adjuntar al correo electrónico los Formatos T1 y T2 firmados por su Director/Directora de Tesis, para que la Coordinación del PDD envíe electrónicamente la Tesis y el formato T3 a los lectores designados para tales efectos.

Nota: El alumno deberá ir adelantando el paso 5 (gestión y pago) ya que hay documentos que duran hasta una semana en ser entregados.



- Una vez transcurridos los 10 días naturales, los lectores remiten los formatos T 3.
- El alumno deberá gestionar con los lectores la fecha , hora y lugar para recoger dichos formatos en original .

PASO 02

En el supuesto de no existir observaciones de los lectores que imposibiliten la presentación del examen de grado, el alumno deberá empastar 8 tomos de sus tesis con las siguientes características:

- Caratula: deberá desprender el logo de la Universidad de Guadalajara y los datos del PDD, aparecerá el título de la tesis, nombres del Director de Tesis, Co-Director, Tutor y del alumno.
- Orden del empastado: formato T1, T2, T3 (de ambos lectores) T4 y el contenido completo de la Tesis





PASO 03

- Una vez que el alumno acreditó ya contar con los documentos del paso 5, (incluida la constancia de no adeudo y la constancia de lengua extranjera) deberá entregar físicamente un ejemplar de la Tesis ya empastada a la Coordinación del PDD y a cada uno de los integrantes de su Jurado (5 integrantes: Presidente, 2 lectores y 2 vocales).



PASO 04

El alumno deberá entregar físicamente a la Unidad de Posgrado los siguientes documentos:

- Carta de no adeudo (tramitar en control escolar del CUCSH)
- Kardex certificado por control escolar
- Entregar constancia de idioma: (tramite en Lenguas Modernas)
- Cartas de los 2 lectores, en donde aprueben dicha tesis para evaluación (formatos T3)
- Carta del director de tesis (formatos T1, T2 y T4)
- Copia de título y de la cedula profesional de la Maestría
- Un ejemplar de la tesis con firmas autógrafas y USB de la tesis en PDF
- Pago de derecho a examen y copia certificada de acta, que se entregara posterior a la realización del examen de grado.
- Currículum Vitae
- Carta anti-plagio suscrita por el Coordinador del Programa
- Autorización para publicación de tesis en la biblioteca digital del CUCSH (unidad de posgrados)
- Oficio de petición de la maestría o doctorado, para fecha de examen, indicando fecha, horario y designación de jurado.
- Entregar con: ERNESTINA GOMEZ, UNIDAD DE POSGRADOS, RECTORIA (Edif. E, cuarto piso)

¡OJO!

Se les recomienda que antes de iniciar su trámite de solicitud de examen de grado, se comuniquen directamente con Ernestina Gómez, para que les de una mayor orientación acerca de los documentos que le deben entregar. Sus datos son los siguientes:

- Correo electrónico Martha Ernestina Gómez Ramírez:
martha.gomezramirez@administrativos.udg.mx
- Teléfono: 33 3819- 3300 Ext: 23403

Los formatos de titulación se encuentran disponibles en la coordinación del Doctorado en Derecho
