**LINEAMIENTOS PARTICULARES DE TITULACIÓN**

**PROGRAMA EDUCATIVO**

**LICENCIATURA EN NUTRICIÓN**

**CENTRO UNIVERSITARIO DE LOS VALLES**

**CONTENIDO**

[**I.**](#_heading=h.g1ga428zrnc9) **Presentación 3**

[**II.**](#_heading=h.n3setudlbpav) **Requisitos de titulación 3**

[**III.**](#_heading=h.y00no7byt98f) **Modalidades de titulación 4**

[1.](#_heading=h.w32exs4l7xrb) Desempeño académico sobresaliente 4

[1.1. Procedimientos para titulación por desempeño académico sobresaliente 5](#_heading=h.ms0t8j7wyasy)

[2.](#_heading=h.4h31l3vldmf) Exámenes 6

[2.1. Procedimiento para titulación por examen general de certificación profesional 6](#_heading=h.iiuucejamopk)

[3.](#_heading=h.ay2il79isfgl) Producción de materiales educativos 7

[3.1. Procedimiento para titulación por materiales educativos 7](#_heading=h.72qm0c5wrq7t)

[4.](#_heading=h.yyfdl5q2i80a) Investigación y estudios de posgrado 11

[4.1. Procedimiento para titulación por publicación científica 11](#_heading=h.9na0omwjmieq)

[5.](#_heading=h.eulm89uluol6) Tesis, Tesina e Informes 13

[5.1. Procedimientos para titulación por tesis, tesina e informes 14](#_heading=h.my7lbyx750zc)

[**IV.**](#_heading=h.mbaf4lmxcu7m) **Especificaciones acerca del procedimiento para la titulación 21**

[**V.**](#_heading=h.cw76na5woap1) **Transitorios 23**

# Presentación

Con base en sus atribuciones, el Comité de Titulación de la Licenciatura en Nutrición define los lineamientos particulares para las modalidades y opciones de titulación vigentes para la carrera.

Los lineamientos que aquí se presentan, son de observancia obligatoria en el Programa Educativo de la Licenciatura en Nutrición del Centro Universitario de los Valles de la Universidad de Guadalajara y tienen como finalidad establecer las modalidades de titulación aplicables para la Licenciatura en Nutrición y los lineamientos particulares para dichas modalidades, de conformidad con el Artículo 8 del Reglamento General de Titulación (RGT) de la Universidad de Guadalajara y los Artículos 6, 7, 8, 9 y 10 del Reglamento de Titulación (RT) del Centro Universitario de los Valles.

# Requisitos de titulación

Los requisitos para obtener el título de Licenciado en Nutrición, además de los establecidos en la normatividad universitaria vigente, serán los siguientes:

* Haber aprobado la totalidad de los créditos, tal como establece el Dictamen **Núm. I/2013/517;**

| **Área de Formación** | **Créditos** | **%** |
| --- | --- | --- |
| Área de Formación Básica Común Obligatoria | 55 | 15 |
| Área de Formación Básica Particular Obligatoria | 288 | 75 |
| Área de Formación Especializante selectiva | 24 | 6 |
| Área de Formación Optativa Abierta | 15 | 4 |
| **Número mínimo de créditos requeridos para optar por el título** | **382** | **100** |

* Acreditar examen de competencias de lecto-comprensión de un segundo idioma preferentemente **Inglés B1 del Marco Común Europeo**, o su equivalente en otros formatos de evaluación;
* Haber cumplido con el servicio social asignado, de acuerdo a la normatividad universitaria vigente; para los alumnos del área de ciencias de la salud, éstos seguirán considerándose vinculados al programa educativo para efectos legales y de cobertura sanitaria.
* Aplicación de Examen General de Certificación Profesional EGEL-CENEVAL.
* Haber cursado y aprobado 5 talleres de formación integral con una duración mínima de 16 horas cada uno.
* Cumplir satisfactoriamente con alguna de las modalidades de titulación establecidas en la normatividad universitaria;

# **Modalidades de titulación**

De las anteriores y en acuerdo con el Comité de Titulación de la Licenciatura en Nutrición, se acordaron los siguientes lineamientos particulares para la Licenciatura en Nutrición. Asimismo, se especifican los procedimientos para cada una de las opciones específicas.

| **Modalidades de titulación** | **Opciones específicas** **de titulación** |
| --- | --- |
| **Desempeño académico sobresaliente** | Excelencia académica |
| Titulación por promedio |
| **Exámenes** | Examen General de Certificación Profesional (EGEL-CENEVAL) |
| **Producción de materiales educativos** | Guías comentadas o ilustradas |
| Paquete didáctico |
| **Investigación y estudios de posgrado** | Seminario de investigación (publicación científica) |
| **Tesis, Tesina e Informes** | Tesis |
| Tesina |
| Informe de prácticas profesionales |
| Informe de Servicio social |

## Desempeño académico sobresaliente

Serán opciones específicas para las modalidades del Desempeño académico sobresaliente, las siguientes:

* **Excelencia académica:** Es la obtención automática de un promedio global mínimo de 95 (noventa y cinco), aprobando un máximo del 10% (diez por ciento) de las asignaturas en período extraordinario.
* **Titulación por promedio:** Esta opción permite la obtención automática del título por haber obtenido un promedio global mínimo de 90 (noventa), acreditando todas las asignaturas correspondientes a un plan de estudios durante los períodos ordinarios de exámenes.

### 1.1. Procedimientos para titulación por desempeño académico sobresaliente

#### Procedimiento para titulación por Excelencia Académica:

* + - 1. El egresado que reúna el 100% de los requisitos para titularse de acuerdo al RGT, el RT del CUValles y el dictamen de la Licenciatura en Nutrición: Dictamen Núm. I/2013/517, *(Formato CT-01: Documentos para validar inicio de proceso de titulación)* solicita al Comité de Titulación optar por el título a través de la modalidad **Excelencia Académica** enviando vía correo electrónico a la cuenta [c.nutricion@valles.udg.mx](mailto:c.nutricion@valles.udg.mx) el expediente con todos los requisitos, en un solo PDF, incluida la solicitud de modalidad de titulación *(Formato CT-02: Solicitud de modalidad de titulación).*
      2. El Comité de Titulación analiza la petición y le comunica al egresado vía correo electrónico la respuesta a su solicitud en un periodo de 2 días hábiles.
      3. Una vez autorizada la solicitud de titulación, el egresado llevar a cabo el registro de la solicitud de titulación a través de la plataforma de SIIAU:

<https://titel.siiau.udg.mx/SolicitudTitulo-war/registroSolicitud.xhtml>

* + - 1. El egresado realiza el pago del arancel correspondiente y envía comprobante y registro de solicitud de título a la cuenta: [c.nutricion@valles.udg.mx](mailto:c.nutricion@valles.udg.mx).
      2. Posteriormente, se solicitará al egresado que pase a firmar el acta en las fechas que establezca el Coordinador de Carrera, además, deberá llevar de manera física el expediente completo.
    1. **Procedimiento para titulación por Promedio:**
       1. El egresado que reúna el 100% de los requisitos para titularse de acuerdo al RGT, el RT del CUValles y el dictamen de la Licenciatura en Nutrición: Dictamen Núm. I/2013/517, *(Formato CT-01: Documentos para validar inicio de proceso de titulación)* solicita al Comité de Titulación optar por el título a través de la modalidad **Promedio** enviando vía correo electrónico a la cuenta [c.nutricion@valles.udg.mx](mailto:c.nutricion@valles.udg.mx) el expediente con todos los requisitos, en un solo PDF, incluida la solicitud de modalidad de titulación *(Formato CT-02: Solicitud de modalidad de titulación).*
       2. El Comité de Titulación analiza la petición y le comunica al egresado vía correo electrónico la respuesta a su solicitud.
       3. Una vez autorizada la solicitud de titulación, el egresado llevar a cabo el registro de la solicitud de titulación a través de la plataforma de SIIAU:

<https://titel.siiau.udg.mx/SolicitudTitulo-war/registroSolicitud.xhtml>

* + - 1. El egresado realiza el pago del arancel correspondiente y envía comprobante y registro de solicitud de título a la cuenta: [c.nutricion@valles.udg.mx](mailto:c.nutricion@valles.udg.mx).
      2. Posteriormente, se solicitará al egresado que pase a firmar el acta en las fechas que establezca el Coordinador de Carrera, además, deberá llevar de manera física el expediente completo.

## Exámenes

Serán opciones específicas para las modalidades de exámenes, las siguientes:

* **Examen general de certificación profesional:** Este examen pretende establecer en qué medida los pasantes de las licenciaturas para las cuales el Centro Nacional de Evaluación de la Educación Superior (CENEVAL) cuenta con exámenes generales de certificación, acrediten el puntaje y el nivel académico de excelencia, de acuerdo con los parámetros definidos por el Centro.

### 2.1. Procedimiento para titulación por examen general de certificación profesional

* + - 1. El egresado con un resultado de Testimonio SATISFACTORIO o Testimonio SOBRESALIENTE del EGEL Ceneval, podrá optar por esta modalidad de titulación. La vigencia de este resultado es de un año posterior a la fecha del Testimonio.
      2. El egresado que reúna el 100% de los requisitos para titularse de acuerdo al RGT, el RT del CUValles y el dictamen de la Licenciatura en Nutrición: Dictamen Núm. I/2013/517, *(Formato CT-01: Documentos para validar inicio de proceso de titulación)* solicita al Comité de Titulación optar por el título a través de la modalidad **EGEL-CENEVAL** enviando vía correo electrónico a la cuenta [c.nutricion@valles.udg.mx](mailto:c.nutricion@valles.udg.mx) el expediente con todos los requisitos, en un solo PDF, incluida la solicitud de modalidad de titulación *(Formato CT-02: Solicitud de modalidad de titulación).*
      3. El Comité de Titulación analiza la petición y le comunica al egresado vía correo electrónico la respuesta a su solicitud en un periodo de 2 días hábiles.
      4. Una vez autorizada la solicitud de titulación, el egresado llevar a cabo el registro de la solicitud de titulación a través de la plataforma de SIIAU:

<https://titel.siiau.udg.mx/SolicitudTitulo-war/registroSolicitud.xhtml>

* + - 1. El egresado realiza el pago del arancel correspondiente y envía comprobante y registro de solicitud de título a la cuenta: [c.nutricion@valles.udg.mx](mailto:c.nutricion@valles.udg.mx).
      2. Posteriormente, se solicitará al egresado que pase a firmar el acta en las fechas que establezca el Coordinador de Carrera, además, deberá llevar de manera física el expediente completo.

## Producción de materiales educativos

Para las modalidades de producción de materiales educativos, serán opciones específicas las siguientes:

* **Guías comentadas o ilustradas:** Son documentos pedagógicos, de carácter orientador, cuyo objetivo es facilitar el proceso de enseñanza aprendizaje con base en el diseño de técnicas, manuales, programas y procedimientos para el apoyo de contenidos disciplinares de un programa específico de curso o asignatura. Estos pueden ser: textos, prototipos didácticos, audiovisuales, o instructivos para prácticas de laboratorio y taller.

Este tipo de guías serán creadas con el fin de facilitar la presentación de contenido disciplinar de un programa específico de curso o asignatura. Debe contener título, justificación del tema, asignatura en la que impactará, objetivos, alcance del proyecto, marco teórico, material requerido, metodología, índice, introducción, cronograma de actividades, bibliografía, anexos.

* **Paquete didáctico:** Es el producto de una investigación educativa cuyo resultado es un material que tiene como función principal servir de apoyo didáctico para una disciplina específica. Podrá ser individual o en equipo de dos integrantes máximo.

### 3.1. Procedimiento para titulación por materiales educativos

#### 3.1.1. Procedimiento para titulación por guías comentadas o ilustradas:

1. El egresado que reúna el 100% de los requisitos para titularse de acuerdo al RGT, el RT del CUValles y el dictamen de la Licenciatura en Nutrición, Dictamen Núm. I/2013/517 *(Formato CT-01: Documentos para validar inicio de proceso de titulación)*, a excepción de que el registro lo haga durante su status “ACTIVO”, solicita al Comité de Titulación optar por el título a través de la modalidad **Guías Comentadas o ilustradas** (Formato CT-02: Solicitud de modalidad de titulación) acompañada con el **documento propuesta** *(Ver: “Guía de Elaboración de Guías comentadas o ilustradas”)* y visto bueno del Director y/o Asesor *(Formato CT-03: Visto bueno de Director y/o Asesor).*
2. El Comité de Titulación revisa y aprueba la petición *(Formato CT-04: Registro de modalidad de titulación)* y le comunica al egresado vía correo electrónico la respuesta a su solicitud y, de ser aceptada, se anexa la asignación del Director y/o Asesor *(Formato CT-05: Asignación de Director de trabajo, Formato CT-06: Asignación de Asesor de trabajo).*
3. El egresado realiza la **Guía comentada o ilustrada** conforme a los requerimientos correspondientes para dicha modalidad en un **lapso no mayor a un año posterior al registro** *(Ver: “Guía de Elaboración de Guías Comentadas o ilustradas”).* En caso de requerir un plazo mayor para la elaboración del proyecto, tendrá que solicitar prórroga *(Formato CT- 08: Solicitud de prórroga de modalidad de titulación registrada).*
4. Una vez concluido el trabajo, el egresado lo envía a la cuenta: [c.nutricion@valles.udg.mx](mailto:c.nutricion@valles.udg.mx) para la asignación de sinodales con el visto bueno del Director y/o asesor *(Formato CT-09: Visto Bueno para revisión final del trabajo)* y junto con el expediente con todos los requisitos de titulación *(Formato CT-01: Documentos para validar inicio de proceso de titulación).* En caso de que exista alguna propuesta de sinodales de parte del Director de Guía comentada o ilustrada, este deberá hacer llegar la solicitud correspondiente *(Formato CT-10: Propuesta de sinodales para trabajo).*
5. El Comité de Titulación asigna tres sinodales/lectores del producto recepcional y dará un tiempo de 15 días naturales para realizar una revisión *(Formato CT-11: Asignación de revisión de trabajo recepcional).*
6. Los sinodales emitirán un documento en el cual se especifique si la Guía Comentada o ilustrada está: ***a) aprobada, b) aprobada con correcciones menores, c) aprobada con correcciones mayores.*** En el caso de las opciones anteriores, una vez hechas las correcciones, el egresado solicita la autorización de la impresión y agenda de fecha de defensa, **a excepción de la opción c**, en la cual el egresado deberá enviar nuevamente el documento con las correcciones efectuadas para su revisión por los sinodales *(Formato CT-12: Propuesta de fecha de examen por Director y egresado).*
7. Una vez validado el expediente del egresado, el Comité de titulación le solicita llevar a cabo el registro de la solicitud de titulación a través de la plataforma de SIIAU:

[*https://titel.siiau.udg.mx/SolicitudTitulo-war/registroSolicitud.xhtml*](https://titel.siiau.udg.mx/SolicitudTitulo-war/registroSolicitud.xhtml)

1. El egresado realiza el pago del arancel correspondiente y envía comprobante y registro de solicitud de título a la cuenta: [c.nutricion@valles.udg.mx](mailto:c.nutricion@valles.udg.mx).
2. El egresado debe llenar el formato de visto bueno del Director, y enviar versión final, con el visto bueno de los sinodales/lectores y solicitud de la programación de la defensa del trabajo recepcional *(Formato CT-13: Propuesta de fecha de examen por Director).*
3. El Comité de Titulación autoriza y/o asigna fecha, lugar y hora para la presentación del examen solicitado y notifica por escrito al interesado y Director, Asesor y Sinodales *(Formato CT-14: Carta de autorización de impresión y fecha de examen para egresado y Formato CT-15: Carta de autorización de impresión y fecha de examen para Director y sinodales).*
4. El día de la defensa, el sustentante debe presentarse con el trabajo recepcional impreso *(ver especificaciones en “Guía de elaboración de Guías comentadas o ilustradas”)*, considerar al menos un ejemplar para cada sinodal/lector, Coordinación de Carrera, Biblioteca, Director y Asesor y deberá defenderlo con una presentación oral del mismo *(ver especificaciones en “Guía de elaboración de Guías comentadas o ilustradas”).*
5. El sustentante deberá entregar de manera física el día de su examen de trabajo recepcional el expediente de titulación, previamente validado, de manera física.
6. La evaluación del trabajo recepcional se realizará con la rúbrica establecida en el cual se considera que la evaluación corresponde en un 20% al Director, 30% del documento final, 30% de defensa y atención de preguntas y 20% en relación a la presentación o material audiovisual de apoyo de la defensa.
7. Se realizará la donación de un ejemplar impreso y versión digital del documento de trabajo recepcional a la Unidad de Biblioteca *(Formato CT-16: Donación de ejemplar a biblioteca).*
8. De ser aprobada la defensa, el sustentante procederá a la toma de protesta y firma de acta de titulación.

**3.1.2. Procedimiento para titulación por paquete didáctico:**

1. El egresado que reúna el 100% de los requisitos para titularse de acuerdo al RGT, el RT del CUValles y el dictamen de la Licenciatura en Nutrición, Dictamen Núm. I/2013/517 *(Formato CT-01: Documentos para validar inicio de proceso de titulación)*, a excepción de que el registro lo haga durante su status “ACTIVO”, solicita al Comité de Titulación optar por el título a través de la modalidad **Paquete didáctico** (Formato CT-02: Solicitud de modalidad de titulación) acompañada con el **trabajo propuesta** *(Ver: “Guía de Elaboración de Paquete didáctico”)* y visto bueno del Director y/o Asesor *(Formato CT-03: Visto bueno de Director y/o Asesor).*
2. El Comité de Titulación revisa y aprueba la petición *(Formato CT-04: Registro de modalidad de titulación)* y le comunica al egresado vía correo electrónico la respuesta a su solicitud y, de ser aceptada, se anexa la asignación del Director y/o Asesor *(Formato CT-05: Asignación de Director de trabajo, Formato CT-06: Asignación de Asesor de trabajo)* en un periodo de 15 días hábiles.
3. El egresado realiza el **Paquete Didáctico** conforme a los requerimientos correspondientes para dicha modalidad en un **lapso no mayor a un año posterior al registro** *(Ver: “Guía de Elaboración de Paquete Didáctico”).* En caso de requerir un plazo mayor para la elaboración del proyecto, tendrá que solicitar prórroga, la cual tiene una duración de 1 año *Formato CT- 08: Solicitud de prórroga de modalidad de titulación registrada).*
4. Una vez concluido el trabajo, el egresado lo envía a la cuenta: [c.nutricion@valles.udg.mx](mailto:c.nutricion@valles.udg.mx) para la asignación de sinodales con el visto bueno del Director y/o asesor *(Formato CT-09: Visto Bueno para revisión final del trabajo),* junto con el expediente con todos los requisitos de titulación *(Formato CT-01: Documentos para validar inicio de proceso de titulación).* En caso de que exista alguna propuesta de sinodales de parte del Director de Paquete Didáctico, este deberá hacer llegar la solicitud correspondiente *(Formato CT-10: Propuesta de sinodales para trabajo).*
5. El Comité de Titulación asigna tres sinodales/lectores del producto recepcional y dará un tiempo de 15 días naturales para realizar una revisión *(Formato CT-11: Asignación de revisión de trabajo recepcional).*
6. Los sinodales emitirán un documento en el cual se especifique si el paquete didáctico está: ***a) aprobada, b) aprobada con correcciones menores, c) aprobada con correcciones mayores.*** En el caso de las opciones anteriores, una vez hechas las correcciones, el egresado solicita la autorización de la impresión y agenda de fecha de defensa, **a excepción de la opción c**, en la cual el egresado deberá enviar nuevamente el documento con las correcciones efectuadas para su revisión por los sinodales *(Formato CT-12: Propuesta de fecha de examen por Director y egresado).*
7. Una vez validado el expediente del egresado, el Comité de titulación le solicita llevar a cabo el registro de la solicitud de titulación a través de la plataforma de SIIAU:

[*https://titel.siiau.udg.mx/SolicitudTitulo-war/registroSolicitud.xhtml*](https://titel.siiau.udg.mx/SolicitudTitulo-war/registroSolicitud.xhtml)

1. El egresado realiza el pago del arancel correspondiente y envía comprobante y registro de solicitud de título a la cuenta: [c.nutricion@valles.udg.mx](mailto:c.nutricion@valles.udg.mx).
2. El egresado debe llenar el formato de visto bueno del Director, y enviar versión final, con el visto bueno de los sinodales/lectores y solicitud de la programación de la defensa del trabajo recepcional *(Formato CT-13: Propuesta de fecha de examen por Director).*
3. El Comité de Titulación autoriza y/o asigna fecha, lugar y hora para la presentación del examen solicitado y notifica por escrito al interesado y Director, Asesor y Sinodales *(Formato CT-14: Carta de autorización de impresión y fecha de examen para egresado y Formato CT-15: Carta de autorización de impresión y fecha de examen para Director y sinodales).*
4. El día de la defensa, el sustentante debe presentarse con el trabajo recepcional en electrónico o impreso, según aplique *(ver especificaciones en “Guía de elaboración de Paquete didáctico”)*, considerar al menos un ejemplar para cada sinodal/lector, Coordinación de Carrera, Biblioteca, Director y Asesor y deberá defenderlo con una presentación oral del mismo *(ver especificaciones en “Guía de elaboración de Paquete didáctico”).*
5. El sustentante deberá entregar de manera física el día de su examen recepcional el expediente de titulación, previamente validado, de manera física.
6. La evaluación del trabajo recepcional se realizará con la rúbrica establecida en el cual se considera que la evaluación corresponde en un 20% al Director, 30% del documento final, 30% de defensa y atención de preguntas y 20% en relación a la presentación o material audiovisual de apoyo de la defensa.
7. Se realizará la donación de un ejemplar impreso y versión digital del documento de trabajo recepcional a la Unidad de Biblioteca *(Formato CT-16: Donación de ejemplar a biblioteca).*
8. De ser aprobada la defensa, el sustentante procederá a la toma de protesta y firma de acta de titulación.

## Investigación y estudios de posgrado

Consiste en trabajos que siendo elaborados en forma individual o colectiva, describen, caracterizan o coadyuvan preferentemente a la solución de problemas técnicos y sociales concretos. En todo caso, se tratará de una propuesta original que fundamente, en lo teórico y en la práctica, un trabajo completo de investigación correspondiente con los objetos de estudio a que se refieren los programas académicos de la Escuela o el Centro Universitario respectivos.

En esta modalidad se incluye la opción **publicación científica** la cual fue aprobada por el comité de titulación de la Licenciatura en Nutrición, donde el egresado podrá desarrollar en colaboración con un asesor académico, investigador y/o profesor del centro universitario, así como grupos de investigación de la red universitaria de la UDG u otros centros.

### 4.1. Procedimiento para titulación por publicación científica

1. El egresado que reúna el 100% de los requisitos para titularse de acuerdo al RGT, el RT del CUValles y el dictamen de la Licenciatura en Nutrición: Dictamen Núm. I/2013/517 *(Formato CT-01: Documentos para validar inicio de proceso de titulación)* solicita al Comité de Titulación optar por el título a través de la modalidad **Seminario de investigación (publicación científica)** *(Formato CT-02: Solicitud de modalidad de titulación)* acompañada con el manuscrito o evidencia publicación científica aceptada (carta de aceptación) y visto bueno del Director y/o Asesor *(Formato CT-03: Visto bueno de Director y/o Asesor).*
2. El Comité de Titulación analiza la petición y le comunica al egresado vía correo electrónico la respuesta a su solicitud y, de ser aprobada, se anexa la asignación del Director.
3. El egresado realiza la **presentación de examen de grado** conforme a los requerimientos correspondientes para dicha modalidad en un lapso no mayor a un año posterior al registro *(Ver: “Guía de Elaboración de Publicación Científica”).*
4. El egresado envía el documento final vía correo electrónico, **junto con la carta de aceptación de la publicación científica** por la revista, para la asignación de sinodales con el visto bueno del Director y/o Asesor, junto con el expediente con todos los requisitos de titulación *(Formato CT-01: Documentos para validar inicio de proceso de titulación).*
5. El Comité de Titulación asigna tres sinodales/lectores del producto recepcional y dará un tiempo de 15 días naturales para realizar una revisión *(Formato CT-11: Asignación de revisión de trabajo recepcional).*
6. Una vez validado el expediente del egresado, el Comité de titulación le solicita llevar a cabo el registro de la solicitud de titulación a través de la plataforma de SIIAU:

[*https://titel.siiau.udg.mx/SolicitudTitulo-war/registroSolicitud.xhtml*](https://titel.siiau.udg.mx/SolicitudTitulo-war/registroSolicitud.xhtml)

1. El egresado realiza el pago del arancel correspondiente y envía comprobante y registro de solicitud de título a la cuenta: [c.nutricion@valles.udg.mx](mailto:c.nutricion@valles.udg.mx).
2. El egresado debe llenar el formato de visto bueno del Director, y enviar versión final, con el visto bueno de los sinodales/lectores y solicitud de la programación de la defensa del trabajo recepcional *(Formato CT-13: Propuesta de fecha de examen por Director).*
3. El Comité de Titulación autoriza y/o asigna fecha, lugar y hora para la presentación del examen solicitado y notifica por escrito al interesado y Director, Asesor y Sinodales *(Formato CT-14: Carta de autorización de impresión y fecha de examen para egresado y Formato CT-15: Carta de autorización de impresión y fecha de examen para Director y sinodales).*
4. El día de la defensa, el sustentante debe presentar y defender el trabajo recepcional *(ver especificaciones en “Guía de elaboración de Publicación Científica”)*.
5. La evaluación del trabajo recepcional se realizará con la rúbrica establecida en el cual se considera que la evaluación corresponde en un 20% al Director, 30% del documento final, 30% de defensa y atención de preguntas y 20% en relación a la presentación o material audiovisual de apoyo de la defensa.
6. De ser aprobada la defensa, el sustentante procederá a la toma de protesta y firma de acta de titulación.

## Tesis, Tesina e Informes

Para las modalidades de Tesis, Tesina e Informes, serán opciones específicas las siguientes:

* **Tesis:** Es un trabajo de investigación inédito, que tendrá como objetivo presentar nuevos conocimientos, métodos e interpretaciones sobre cualquier aspecto de la nutrición.
* **Tesina:** Es un trabajo monográfico que pueden realizar los pasantes de técnico superior universitario, de licenciatura o del nivel profesional del tipo medio superior, cuyas profesiones requieren título para su ejercicio. El trabajo deberá ser un escrito con extensión mínima de 45 cuartillas y un máximo de 60.
* **Informe de prácticas profesionales:** Es el documento en que el pasante manifiesta cuáles fueron los problemas a los que se enfrentó en relación a las exigencias sociales y materiales que demanda el ejercicio de su profesión y cuáles fueron las medidas implementadas para resolverlas o intentar solucionarlas, al tiempo que representa una opción para iniciar procesos de diagnóstico sobre el desempeño de sus egresados en el quehacer profesional, así como de adecuación y actualización del currículum. Para graduarse mediante esta opción, el pasante debe acreditar al menos dos años de práctica profesional.
* **Informe de servicio social:** La modalidad de titulación por medio de un informe de servicio social, sólo será pertinente para aquellos egresados que hayan participado en programas y proyectos cuyas actividades involucren la aplicación y adquisición de conocimientos y experiencias relacionados con sus estudios, y que además constituyan una aportación significativa para el desarrollo del sector y de su profesión. Para tener acceso a esta modalidad de titulación, la conclusión del servicio social no deberá exceder de dos años a partir de la fecha en que el pasante registre la opción ante el Comité de Titulación de la carrera correspondiente.

### 5.1. Procedimientos para titulación por tesis, tesina e informes

#### 5.1.1. Procedimiento para titulación por tesis:

1. El egresado que reúna el 100% de los requisitos para titularse de acuerdo al RGT, el RT del CUValles y el dictamen de la Licenciatura en Nutrición, Dictamen Núm. I/2013/517 *(Formato CT-01: Documentos para validar inicio de proceso de titulación)*, a excepción de que el registro lo haga durante su status “ACTIVO”, solicita al Comité de Titulación optar por el título a través de la modalidad **Tesis** (Formato CT-02: Solicitud de modalidad de titulación) acompañada con el **protocolo de investigación** *(Ver: “Guía de Elaboración de Protocolo de Investigación”)* y visto bueno del Director y/o Asesor *(Formato CT-03: Visto bueno de Director y/o Asesor).*
2. El Comité de Titulación revisa y aprueba la petición *(Formato CT-04: Registro de modalidad de titulación)* y le comunica al egresado vía correo electrónico la respuesta a su solicitud y, de ser aceptada, se anexa la asignación del Director y/o Asesor *(Formato CT-05: Asignación de Director de trabajo, Formato CT-06: Asignación de Asesor de trabajo).*
3. El egresado realiza la **Tesis** conforme a los requerimientos correspondientes para dicha modalidad en un **lapso no mayor a un año posterior al registro** *(Ver: “Guía de Elaboración de Tesis”).* En caso de requerir un plazo mayor para la elaboración del proyecto, tendrá que solicitar prórroga, la cual tiene una duración de 1 año *Formato CT- 08: Solicitud de prórroga de modalidad de titulación registrada).*
4. Una vez concluido el trabajo, el egresado lo envía a la cuenta: [c.nutricion@valles.udg.mx](mailto:c.nutricion@valles.udg.mx) para la asignación de sinodales con el visto bueno del Director y/o asesor *(Formato CT-09: Visto Bueno para revisión final del trabajo),* junto con el expediente con todos los requisitos de titulación *(Formato CT-01: Documentos para validar inicio de proceso de titulación).* En caso de que exista alguna propuesta de sinodales de parte del Director de tesis, este deberá hacer llegar la solicitud correspondiente *(Formato CT-10: Propuesta de sinodales para trabajo).*
5. El Comité de Titulación asigna tres sinodales/lectores del producto recepcional y dará un tiempo de 15 días naturales para realizar una revisión *(Formato CT-11: Asignación de revisión de trabajo recepcional).*
6. Los sinodales emitirán un documento en el cual especifiquen si la tesis está: ***a) aprobada, b) aprobada con correcciones menores, c) aprobada con correcciones mayores.*** En el caso de las opciones anteriores, una vez hechas las correcciones, el egresado solicita la autorización de la impresión y agenda de fecha de defensa, **a excepción de la opción c**, en la cual el egresado deberá enviar nuevamente el documento con las correcciones efectuadas para su revisión por los sinodales *(Formato CT-12: Propuesta de fecha de examen por Director y egresado).*
7. Una vez validado el expediente del egresado, el Comité de titulación le solicita llevar a cabo el registro de la solicitud de titulación a través de la plataforma de SIIAU:

[*https://titel.siiau.udg.mx/SolicitudTitulo-war/registroSolicitud.xhtml*](https://titel.siiau.udg.mx/SolicitudTitulo-war/registroSolicitud.xhtml)

1. El egresado realiza el pago del arancel correspondiente y envía comprobante y registro de solicitud de título a la cuenta: [c.nutricion@valles.udg.mx](mailto:c.nutricion@valles.udg.mx).
2. El egresado debe llenar el formato de visto bueno del Director, y enviar versión final, con el visto bueno de los sinodales/lectores y solicitud de la programación de la defensa del trabajo recepcional *(Formato CT-13: Propuesta de fecha de examen por Director).*
3. El Comité de Titulación autoriza y/o asigna fecha, lugar y hora para la presentación del examen solicitado y notifica por escrito al interesado y Director, Asesor y Sinodales *(Formato CT-14: Carta de autorización de impresión y fecha de examen para egresado y Formato CT-15: Carta de autorización de impresión y fecha de examen para Director y sinodales).*
4. El día de la defensa, el sustentante debe presentarse con el trabajo recepcional impreso *(ver especificaciones en “Guía de elaboración de tesis”)*, considerar al menos un ejemplar para cada sinodal/lector, Coordinación de Carrera, Biblioteca, Director y Asesor y deberá defenderlo con una presentación oral del mismo *(ver especificaciones en “Guía de elaboración de tesis”).*
5. El sustentante deberá entregar de manera física el día de su examen de tesis el expediente de titulación, previamente validado, de manera física.
6. La evaluación del trabajo recepcional se realizará con la rúbrica establecida en el cual se considera que la evaluación corresponde en un 20% al Director, 30% del documento final, 30% de defensa y atención de preguntas y 20% en relación a la presentación o material audiovisual de apoyo de la defensa.
7. Se realizará la donación de un ejemplar impreso y versión digital del documento de trabajo recepcional a la Unidad de Biblioteca *(Formato CT-16: Donación de ejemplar a biblioteca).*
8. De ser aprobada la defensa, el sustentante procederá a la toma de protesta y firma de acta de titulación.

**5.1.2. Procedimiento para titulación por tesina:**

1. El egresado que reúna el 100% de los requisitos para titularse de acuerdo al RGT, el RT del CUValles y el dictamen de la Licenciatura en Nutrición, Dictamen Núm. I/2013/517 *(Formato CT-01: Documentos para validar inicio de proceso de titulación)*, a excepción de que el registro lo haga durante su status “ACTIVO”, solicita al Comité de Titulación optar por el título a través de la modalidad **Tesina** (Formato CT-02: Solicitud de modalidad de titulación) acompañada con el **protocolo de investigación** *(Ver: “Guía de Elaboración de Protocolo de Investigación”)* y visto bueno del Director y/o Asesor *(Formato CT-03: Visto bueno de Director y/o Asesor).*
2. El Comité de Titulación revisa y aprueba la petición *(Formato CT-04: Registro de modalidad de titulación)* y le comunica al egresado vía correo electrónico la respuesta a su solicitud y, de ser aceptada, se anexa la asignación del Director y/o Asesor *(Formato CT-05: Asignación de Director de trabajo, Formato CT-06: Asignación de Asesor de trabajo).*
3. El egresado realiza la **Tesina** conforme a los requerimientos correspondientes para dicha modalidad en un **lapso no mayor a un año posterior al registro** *(Ver: “Guía de Elaboración de Tesina”).* En caso de requerir un plazo mayor para la elaboración del proyecto, tendrá que solicitar prórroga *(Formato CT- 08: Solicitud de prórroga de modalidad de titulación registrada).*
4. Una vez concluido el trabajo, el egresado lo envía a la cuenta: [c.nutricion@valles.udg.mx](mailto:c.nutricion@valles.udg.mx) para la asignación de sinodales con el visto bueno del Director y/o asesor *(Formato CT-09: Visto Bueno para revisión final del trabajo),* junto con el expediente con todos los requisitos de titulación *(Formato CT-01: Documentos para validar inicio de proceso de titulación).* En caso de que exista alguna propuesta de sinodales de parte del Director de tesina, este deberá hacer llegar la solicitud correspondiente *(Formato CT-10: Propuesta de sinodales para trabajo).*
5. El Comité de Titulación asigna tres sinodales/lectores del producto recepcional y dará un tiempo de 15 días naturales para realizar una revisión *(Formato CT-11: Asignación de revisión de trabajo recepcional).*
6. Los sinodales emitirán un documento en el cual se especifique si la tesina está: ***a) aprobada, b) aprobada con correcciones menores, c) aprobada con correcciones mayores.*** En el caso de las opciones anteriores, una vez hechas las correcciones, el egresado solicita la autorización de la impresión y agenda de fecha de defensa, **a excepción de la opción c**, en la cual el egresado deberá enviar nuevamente el documento con las correcciones efectuadas para su revisión por los sinodales *(Formato CT-12: Propuesta de fecha de examen por Director y egresado).*
7. Una vez validado el expediente del egresado, el Comité de titulación le solicita llevar a cabo el registro de la solicitud de titulación a través de la plataforma de SIIAU:

[*https://titel.siiau.udg.mx/SolicitudTitulo-war/registroSolicitud.xhtml*](https://titel.siiau.udg.mx/SolicitudTitulo-war/registroSolicitud.xhtml)

1. El egresado realiza el pago del arancel correspondiente y envía comprobante y registro de solicitud de título a la cuenta: [c.nutricion@valles.udg.mx](mailto:c.nutricion@valles.udg.mx).
2. El egresado debe llenar el formato de visto bueno del Director, y enviar versión final, con el visto bueno de los sinodales/lectores y solicitud de la programación de la defensa del trabajo recepcional *(Formato CT-13: Propuesta de fecha de examen por Director).*
3. El Comité de Titulación autoriza y/o asigna fecha, lugar y hora para la presentación del examen solicitado y notifica por escrito al interesado y Director, Asesor y Sinodales *(Formato CT-14: Carta de autorización de impresión y fecha de examen para egresado y Formato CT-15: Carta de autorización de impresión y fecha de examen para Director y sinodales).*
4. El día de la defensa, el sustentante debe presentarse con el trabajo recepcional impreso *(ver especificaciones en “Guía de elaboración de tesina”)*, considerar al menos un ejemplar para cada sinodal/lector, Coordinación de Carrera, Biblioteca, Director y Asesor y deberá defenderlo con una presentación oral del mismo *(ver especificaciones en “Guía de elaboración de tesina”).*
5. El sustentante deberá entregar de manera física el día de su examen de tesina el expediente de titulación, previamente validado, de manera física.
6. La evaluación del trabajo recepcional se realizará con la rúbrica establecida en el cual se considera que la evaluación corresponde en un 20% al Director, 30% del documento final, 30% de defensa y atención de preguntas y 20% en relación a la presentación o material audiovisual de apoyo de la defensa.
7. Se realizará la donación de un ejemplar impreso y versión digital del documento de trabajo recepcional a la Unidad de Biblioteca *(Formato CT-16: Donación de ejemplar a biblioteca).*
8. De ser aprobada la defensa, el sustentante procederá a la toma de protesta y firma de acta de titulación.

**5.1.3. Procedimiento para titulación por informe de prácticas profesionales:**

1. El egresado que reúna el 100% de los requisitos para titularse de acuerdo al RGT, el RT del CUValles y el dictamen de la Licenciatura en Nutrición, Dictamen Núm. I/2013/517 *(Formato CT-01: Documentos para validar inicio de proceso de titulación)* solicita al Comité de Titulación optar por el título a través de la modalidad **Informe de Prácticas Profesionales** (Formato CT-02: Solicitud de modalidad de titulación) y visto bueno del Director y/o Asesor *(Formato CT-03: Visto bueno de Director y/o Asesor).*
2. El Comité de Titulación revisa y aprueba la petición *(Formato CT-04: Registro de modalidad de titulación)* y le comunica al egresado vía correo electrónico la respuesta a su solicitud y, de ser aceptada, se anexa la asignación del Director y/o Asesor *(Formato CT-05: Asignación de Director de trabajo, Formato CT-06: Asignación de Asesor de trabajo).*
3. El egresado realiza el **Informe de Prácticas Profesionales** conforme a los requerimientos correspondientes para dicha modalidad *(Ver: “Guía de Elaboración de Informe de Prácticas Profesionales”).*
4. Una vez concluido el trabajo, el egresado lo envía a la cuenta: [c.nutricion@valles.udg.mx](mailto:c.nutricion@valles.udg.mx) para la asignación de sinodales con el visto bueno del Director y/o asesor *(Formato CT-09: Visto Bueno para revisión final del trabajo),* junto con el expediente con todos los requisitos de titulación *(Formato CT-01: Documentos para validar inicio de proceso de titulación).* En caso de que exista alguna propuesta de sinodales de parte del Director de Informe de Prácticas Profesionales, éste deberá hacer llegar la solicitud correspondiente *(Formato CT-10: Propuesta de sinodales para trabajo).*
5. El Comité de Titulación asigna tres sinodales/lectores del producto recepcional y dará un tiempo de 15 días naturales para realizar una revisión *(Formato CT-11: Asignación de revisión de trabajo recepcional).*
6. Los sinodales emitirán un documento en el cual se especifique si el informe de prácticas profesionales está completo y: ***a) aprobado, b) aprobado con correcciones menores, c) aprobado con correcciones mayores.*** En el caso de las opciones anteriores, una vez hechas las correcciones, el egresado solicita la autorización de la impresión y agenda de fecha de defensa, **a excepción de la opción c**, en la cual el egresado deberá enviar nuevamente el documento con las correcciones efectuadas para su revisión por los sinodales *(Formato CT-12: Propuesta de fecha de examen por Director y egresado).*
7. Una vez validado el expediente del egresado, el Comité de titulación le solicita llevar a cabo el registro de la solicitud de titulación a través de la plataforma de SIIAU:

[*https://titel.siiau.udg.mx/SolicitudTitulo-war/registroSolicitud.xhtml*](https://titel.siiau.udg.mx/SolicitudTitulo-war/registroSolicitud.xhtml)

1. El egresado realiza el pago del arancel correspondiente y envía comprobante y registro de solicitud de título a la cuenta: [c.nutricion@valles.udg.mx](mailto:c.nutricion@valles.udg.mx).
2. El egresado debe llenar el formato de visto bueno del Director, y enviar versión final, con el visto bueno de los sinodales/lectores y solicitud de la programación de la defensa del trabajo recepcional *(Formato CT-13: Propuesta de fecha de examen por Director).*
3. El Comité de Titulación autoriza y/o asigna fecha, lugar y hora para la presentación del examen solicitado y notifica por escrito al interesado y Director, Asesor y Sinodales *(Formato CT-14: Carta de autorización de impresión y fecha de examen para egresado y Formato CT-15: Carta de autorización de impresión y fecha de examen para Director y sinodales).*
4. El día de la defensa, el sustentante debe presentarse con el trabajo recepcional impreso *(ver especificaciones en “Guía de elaboración de Informe de Prácticas Profesionales”)*, considerar al menos un ejemplar para cada sinodal/lector, Coordinación de Carrera, Biblioteca, Director y Asesor y deberá defenderlo con una presentación oral del mismo *(ver especificaciones en “Guía de elaboración de Informe de Prácticas Profesionales”).*
5. El sustentante deberá entregar de manera física el día de su examen recepcional el expediente de titulación, previamente validado, de manera física.
6. La evaluación del trabajo recepcional se realizará con la rúbrica establecida en el cual se considera que la evaluación corresponde en un 20% al Director, 30% del documento final, 30% de defensa y atención de preguntas y 20% en relación a la presentación o material audiovisual de apoyo de la defensa.
7. Se realizará la donación de un ejemplar impreso y versión digital del documento de trabajo recepcional a la Unidad de Biblioteca *(Formato CT-16: Donación de ejemplar a biblioteca).*
8. De ser aprobada la defensa, el sustentante procederá a la toma de protesta y firma de acta de titulación.

**5.1.4. Procedimiento para titulación por informe de servicio social:**

1. El egresado que reúna el 100% de los requisitos para titularse de acuerdo al RGT, el RT del CUValles y el dictamen de la Licenciatura en Nutrición, Dictamen Núm. I/2013/517 *(Formato CT-01: Documentos para validar inicio de proceso de titulación)* solicita al Comité de Titulación optar por el título a través de la modalidad **Informe de Servicio Social** (Formato CT-02: Solicitud de modalidad de titulación) y visto bueno del Director y/o Asesor *(Formato CT-03: Visto bueno de Director y/o Asesor).*
2. El Comité de Titulación revisa y aprueba la petición *(Formato CT-04: Registro de modalidad de titulación)* y le comunica al egresado vía correo electrónico la respuesta a su solicitud y, de ser aceptada, se anexa la asignación del Director y/o Asesor *(Formato CT-05: Asignación de Director de trabajo, Formato CT-06: Asignación de Asesor de trabajo).*
3. El egresado realiza el **Informe de Servicio Social** conforme a los requerimientos correspondientes para dicha modalidad *(Ver: “Guía de Elaboración de Informe de Servicio Social”).*
4. Una vez concluido el trabajo, el egresado lo envía a la cuenta: [c.nutricion@valles.udg.mx](mailto:c.nutricion@valles.udg.mx) para la asignación de sinodales con el visto bueno del Director y/o asesor *(Formato CT-09: Visto Bueno para revisión final del trabajo),* junto con el expediente con todos los requisitos de titulación *(Formato CT-01: Documentos para validar inicio de proceso de titulación).* En caso de que exista alguna propuesta de sinodales de parte del Director de Informe de Servicio Social, éste deberá hacer llegar la solicitud correspondiente *(Formato CT-10: Propuesta de sinodales para trabajo).*
5. El Comité de Titulación asigna tres sinodales/lectores del producto recepcional y dará un tiempo de 15 días naturales para realizar una revisión *(Formato CT-11: Asignación de revisión de trabajo recepcional).*
6. Los sinodales emitirán un documento en el cual se especifique si el informe de prácticas profesionales está completo y: ***a) aprobado, b) aprobado con correcciones menores, c) aprobado con correcciones mayores.*** En el caso de las opciones anteriores, una vez hechas las correcciones, el egresado solicita la autorización de la impresión y agenda de fecha de defensa, **a excepción de la opción c**, en la cual el egresado deberá enviar nuevamente el documento con las correcciones efectuadas para su revisión por los sinodales *(Formato CT-12: Propuesta de fecha de examen por Director y egresado).*
7. Una vez validado el expediente del egresado, el Comité de titulación le solicita llevar a cabo el registro de la solicitud de titulación a través de la plataforma de SIIAU:

[*https://titel.siiau.udg.mx/SolicitudTitulo-war/registroSolicitud.xhtml*](https://titel.siiau.udg.mx/SolicitudTitulo-war/registroSolicitud.xhtml)

1. El egresado realiza el pago del arancel correspondiente y envía comprobante y registro de solicitud de título a la cuenta: [c.nutricion@valles.udg.mx](mailto:c.nutricion@valles.udg.mx).
2. El egresado debe llenar el formato de visto bueno del Director, y enviar versión final, con el visto bueno de los sinodales/lectores y solicitud de la programación de la defensa del trabajo recepcional *(Formato CT-13: Propuesta de fecha de examen por Director).*
3. El Comité de Titulación autoriza y/o asigna fecha, lugar y hora para la presentación del examen solicitado y notifica por escrito al interesado y Director, Asesor y Sinodales *(Formato CT-14: Carta de autorización de impresión y fecha de examen para egresado y Formato CT-15: Carta de autorización de impresión y fecha de examen para Director y sinodales).*
4. El día de la defensa, el sustentante debe presentarse con el trabajo recepcional impreso *(ver especificaciones en “Guía de elaboración de Informe de Servicio Social”)*, considerar al menos un ejemplar para cada sinodal/lector, Coordinación de Carrera, Biblioteca, Director y Asesor y deberá defenderlo con una presentación oral del mismo *(ver especificaciones en “Guía de elaboración de Informe de Servicio Social”).*
5. El sustentante deberá entregar de manera física el día de su examen recepcional el expediente de titulación, previamente validado, de manera física.
6. La evaluación del trabajo recepcional se realizará con la rúbrica establecida en el cual se considera que la evaluación corresponde en un 20% al Director, 30% del documento final, 30% de defensa y atención de preguntas y 20% en relación a la presentación o material audiovisual de apoyo de la defensa.
7. Se realizará la donación de un ejemplar impreso y versión digital del documento de trabajo recepcional a la Unidad de Biblioteca *(Formato CT-16: Donación de ejemplar a biblioteca).*
8. De ser aprobada la defensa, el sustentante procederá a la toma de protesta y firma de acta de titulación.

# **Especificaciones acerca del procedimiento para la titulación**

El proceso de titulación inicia una vez que el egresado reúne el 100% de los créditos que establece su programa educativo y ha culminado el año de Servicio Social o si el egresado se encuentra cursando el segundo semestre del mismo (en el caso de registro de producto o trabajo de investigación como las modalidades de titulación: producción de materiales educativos, publicaciones científicas y tesis, tesina e informes). Además, deberá cumplir los requisitos de egreso de acuerdo al Dictamen de creación del Plan de Estudios de la Licenciatura en Nutrición, Dictamen Num. I/2013/517 (Ver apartado I de este documento).

A continuación, se presenta el procedimiento a seguir:

1. **Inscripción de la modalidad de titulación.** De acuerdo con los artículos 26 y 27 del RGT, para registrar formalmente la modalidad de titulación seleccionada, los egresados o pasantes que hayan finalizado su servicio social o se encuentren cursando el segundo semestre de su servicio social (en el caso de registro de producto o trabajo de investigación como las modalidades de titulación: producción de materiales educativos y tesis, tesina e informes), deberán presentar la solicitud de inscripción de la modalidad ante el Comité de Titulación vía correo electrónico dirigido a la coordinación de carrera: [c.nuricion@valles.udg.mx](mailto:c.nuricion@valles.udg.mx) y deberá cumplir con las siguientes especificaciones:
   * 1. Formato debidamente llenado de Solicitud de modalidad de titulación *(Formato CT-01: Solicitud de modalidad de titulación).*
     2. En el caso de registro de producto o trabajo de investigación como las modalidades de titulación: publicación científica, producción de materiales educativos y tesis, tesina e informes, se presentará la propuesta del Director/a de titulación y en su caso los asesores/as del trabajo de titulación avalada con el visto bueno de éstos, anexando el currículum vitae de cada uno, según sea el caso. En caso de que no se presenten propuestas de Director o asesores, el Comité de Titulación los asignará tomando en cuenta la experiencia de los profesores con la temática académica en la que se engloba el proceso de titulación *(Formato CT-05: Asignación de Director de trabajo).*
     3. La recepción de solicitudes de modalidad de titulación estará abierta durante todo el ciclo escolar y se entregará junto con el expediente antes mencionado, al correo electrónico de la Coordinación de la Licenciatura en Nutrición: [c.nuricion@valles.udg.mx](mailto:c.nuricion@valles.udg.mx).
     4. El trabajo de titulación para las modalidades que así lo requieran; deberá procurar originalidad, pertinencia y utilidad social o académica.
     5. En el caso de los egresados que elijan una de las modalidades en las cuales puedan realizar algún producto de manera colaborativa, será necesario atender a los criterios específicos señalados en cada modalidad.
     6. El Comité de Titulación evaluará y dictaminará la pertinencia de cada una de las solicitudes presentadas. Dando a conocer al egresado o pasante, por escrito a través de un dictamen y en un plazo no mayor a 15 días hábiles, la aprobación o rechazo de la solicitud de la modalidad de titulación, así como en el caso que aplique, la aprobación, rechazo o solicitud de cambio del tema de investigación. Asimismo y en los casos en que corresponda, se informará sobre la aprobación o no del Director o Asesores de Titulación.
2. **Autorización de la modalidad de titulación.** Para que sea autorizada alguna de las modalidades de titulación aplicables a la carrera especificadas en el apartado II de estos lineamientos, el Comité de Titulación considerará lo siguiente:

Para todas las opciones de modalidad de titulación, el o la sustentante deberá entregar a la Coordinación de la Licenciatura en Nutrición la documentación completa requerida tanto para el proceso de autorización de la solicitud de la modalidad de titulación como se establece en el Apartado II de estos lineamientos, así como, los documentos probatorios de los requisitos establecidos en el artículo 28 del RGT fracciones II y III. Además, deberá incluir lo siguiente:

* Baja del IMSS debidamente llenado: (Formato CT-18: Baja del IMSS).
* Vigencia de derechos del IMSS (2 hojas)
* Copia de credencial de identificación por ambos lados (INE/ IFE).
* Formato de registro de solicitud de modalidad de titulación (Formato CT-02: Solicitud de modalidad de titulación).
* Constancia de no adeudo Biblioteca (Solicitar al correo: [veronica.macedo@valles.udg.mx](mailto:veronica.macedo@valles.udg.mx)).
* Constancia de no adeudo CTA (Solicitar al correo: [alma.mariscal@valles.udg.mx](mailto:alma.mariscal@valles.udg.mx)).
* Constancia de no adeudo de Coordinador de Carrera (Solicitar al correo: [c.nutricion@valles.udg.mx](mailto:c.nutricion@valles.udg.mx)).
* Constancia de no adeudo de Seguimiento a Egresados (Solicitar al correo: [carolina@valles.udg.mx](mailto:carolina@valles.udg.mx)).
* Carta de Liberación de Servicio Social (Original).
* Acta de nacimiento original con CURP.
* Copia de la CURP (Formato certificado).
* 6 Fotografías tamaño credencial autoadheribles: Blanco y negro de estudio, papel mate, fondo blanco con retoque (ropa formal).
* 3 Fotografías tamaño título: Fotos recientes, de estudio, en papel fotográfico semimate para troquelar, en blanco y negro, rectangulares, sin marco, con fondo blanco. Deben ser de 9 cm. de alto x 6 cm. de ancho, de frente, sin desvanecer, la cara medirá 3.5 cm. de la barbilla a la punta del pelo. Los hombres deberán vestir saco negro u obscuro y corbata. Las mujeres blusa en color liso y saco negro u obscuro.
* Egresados Bachillerato UdeG: Certificado de Bachillerato (Original).
* Egresados Externos a Bachillerato UdeG: Certificado de Bachillerato (Original).
* Copia de resultados de CENEVAL.
* Copia de Testimonio de Desempeño CENEVAL.
* Constancia de Inglés firmada por CELEx, en donde se acredite el nivel B1 con una vigencia no mayor a un año.
* Constancia que acredita la realización de 5 talleres de Formación Integral.

Posteriormente, tras contar con el visto bueno del expediente de parte de la Coordinación de carrera, el egresado podrá proceder iniciar el trámite de título, dicho trámite lo podrá realizar en la página: <https://titel.siiau.udg.mx/SolicitudTitulo-war/registroSolicitud.xhtml> y pagar el arancel correspondiente. Asimismo, deberá enviarlo, junto con el registro de solicitud debidamente firmada al correo electrónico [c.nutricion@valles.udg.mx](mailto:c.nutricion@valles.udg.mx).

**3**. **Presentación de la modalidad de titulación**

Una vez aprobada la solicitud, en un plazo no mayor a 3 días hábiles, se establecerá la fecha, hora y el lugar para realizar la lectura, toma de protesta, firma y entrega del Acta de Titulación de la Licenciatura en Nutrición.

# **Transitorios**

Los casos no previstos en el presente acuerdo se someterán a consideración del Comité de Titulación en sesión ordinaria y en todo caso se remitirá a lo establecido en el Reglamento General de Titulación de la Universidad de Guadalajara, el Reglamento de Titulación del Centro Universitario de los Valles.

Quedan derogadas todas aquellas disposiciones que contravengan al Reglamento General de Titulación de la Universidad de Guadalajara, el Reglamento Interno de Titulación del Centro Universitario de los Valles y del presente Lineamiento.