



Guía para la integración de expediente electrónico de los estudiantes de la Maestría en Derecho de la Universidad de Guadalajara en el Centro Universitario del Sur.

Dados los requerimientos de SECIHTI y los lineamientos establecidos para el posgrado, se considera necesario la integración del expediente en el que se concentra todas evidencias de la trayectoria de los estudiantes, desde que son aspirantes hasta que se han titulado.

La presente guía es una herramienta que permite a los alumnos completar y documentar cada una de las etapas que van cumpliendo y generando evidencias de su realización, se integra una versión en físico que está bajo el resguardo de la coordinación y una copia en electrónico que se localiza en los espacios virtuales de la institución a disposición permanente de los estudiantes.

Cada una de las secciones se completará según el proceso de avance del estudiante, y para su integración se realizarán las siguientes recomendaciones:

- Los documentos se deben anexar en ambas versiones a más tardar 15 días posteriores a la fecha de conclusión el ciclo al que correspondan.
- El orden del expediente inicia de abajo hacia arriba, dejando el documento más actual en la parte superior de cada sección.
- Se recomienda separar e identificar cada una de las secciones en con el orden que se ha establecido en la guía.
- Es pertinente que **de los documentos oficiales solo se anexe copia** de los mismos, mientras **los que se redactan dirigido a las instancias universitarias se deben incorporar en original y debidamente firmados** con tinta de color azul.
- Los documentos generados para el posgrado deberán ir dirigido a la H. Junta Académica de la Maestría en Derecho de la Universidad de Guadalajara, sede Centro Universitario del Sur, con atención a la coordinación.
- En caso que se deba integrar algún documento en original, este debe colocarse en protector de hojas para evitar su perforación.
- En caso de documentos expedidos en el extranjero se debe anexar su debida legalización.
- Se debe procurar que las copias fotostáticas sean legibles y que el documento este completo.



- Es importante mencionar que el expediente generado en las dos versiones es totalmente independiente al que se integra y se deposita en Control Escolar del Centro Universitario.
- Para el expediente digital se recomienda seguir el orden conforme al CLASSROOM y completar cada una de las secciones, debiendo subir los archivos convertidos en formato PDF, evitando otros formatos o fotografías convertidas a PDF.
- Los acuses de recibo se deben presentar a más tardar 15 días de su fecha de expedición.
- Los documentos y solicitudes para la coordinación se deben presentar mínimo ocho días antes del proceso al que corresponden.

DATOS PERSONALES

Nombre				
Código de Estudiante		CVU		Generación

SECCIONES

A) PROCESO DE ADMISIÓN

2

No.	Tarea	Descripción	CHECK
1	Ficha de Registro	Ficha de identificación con una fotografía reciente tamaño credencial de frente en blanco y negro sin retoque, debidamente firmada y con todos los datos requeridos. (Formato ficha de registro aspirantes).	
2	Acta de nacimiento y CURP	Copia fotostática del acta de nacimiento y la CURP.	
3	INE/IFE	Copia fotostática de la credencial expedida por el Instituto Nacional Electoral por ambos lados.	
4	Título de licenciatura	Copia simple y por ambos lados del título de la licenciatura en Derecho o abogacía.	
5	Certificado de graduado	Copia fotostática del certificado global o documento expedido por la institución de procedencia en la que se realizó la licenciatura y con el que se acredita el promedio mínimo de 80, en caso de que sea menor se debe anexar la solicitud realizada a la comisión de educación del centro en la que se solicitó la dispensa.	
6	Evidencia de apertura de CVU de SECIHTI	Copia de la versión en extenso del CVU generado en la plataforma de SECIHTI y que incluye su información general, trayectoria académica, profesional y laboral personal académica e integral.	
7	Carta de disponibilidad para ser estudiante de tiempo completo o tiempo parcial	Documento en formato libre, firmado con tinta azul en el que se manifiesta bajo protesta de decir la verdad, las condiciones de disponibilidad para ser considerado como estudiante de tiempo completo o tiempo parcial, se realiza complementariamente un aparado de justificación en el que se manifiestan las circunstancias específicas para la consideración, por ejemplo: si se	



		tiene o no una responsabilidad laboral sin o con remuneración, formal o informal, si se tiene es recomendable anexar los documentos que avalen la manifestación.	
8	Carta exposición de motivos	Documento en formato libre, debidamente firmado con tinta azul y en formato libre en el que se expongan los motivos por lo que se considera tener el perfil y la vocación para ingresar al programa educativo.	
9	Certificado de salud física	Certificado de salud física expedida por la Clínica Escuela del Centro Universitario del Sur o alguna dependencia de salud de la Universidad de Guadalajara.	
10	Constancia de aprobación del segundo idioma	Documento expedido o avalado por el Centro de Aprendizaje Global del Centro Universitario del Sur o alguna dependencia similar de la Universidad de Guadalajara en el que se acredita el dominio de un segundo idioma en nivel B1 (Lecto comprensión). en caso de que no se tenga y si se otorga una prórroga se adjunta la carta compromiso a la que posteriormente se le adjunta el documento que acredita el dominio del idioma.	
11	Examen EXAN-III	Constancia de acreditación de Examen EXAN-III de CENEVAL y en la que se demuestra haber alcanzado un mínimo de 950 puntos y con una antigüedad máxima de un año a la fecha de su presentación.	
12	Estudio socioeconómico	Informe expedido por el área de Trabajo Social y que se refiere al estudio socio económico del estudiante.	
13	Solicitud como aspirante al posgrado	Copia simple de la solicitud que como aspirante expide Control Escolar de la Universidad de Guadalajara cuando se realiza el registro correspondiente.	
14	Carta de aceptación	Acuse de recibo de la Carta de aceptación al posgrado, la cual se expide por el coordinador de la maestría una vez emitido el dictamen de admisión por Control Escolar.	
15	Recibos de pago proceso de admisión	Copia simple de todos los recibos de los pagos realizados durante el proceso de admisión.	

3

B) POSTULACIONES PARA BENEFICIARIO DE UNA BECA DE SECIHTI

No.	Tarea	Descripción	CHECK
1	Carta de pertinencia de la solicitud para ser becario	Una vez que se ha valorado de manera responsable la pertinencia, se redacta un documento en formato libre en la que se hace una exposición de motivos de la pertinencia para se considere la postulación a una beca SECIHTI, el documento se expresa que se tiene conocimiento de las responsabilidades y compromiso que implica ser estudiante de tiempo completo, conforme a la normativa del consejo, la Universidad de Guadalajara, así como los criterios propios del programa. (Carta en formato libre y firmado con tinta azul)	
	Carta compromiso SECIHTI	Se realiza la carta compromiso ante el SECIHTI de ser estudiante de tiempo completo durante la vigencia de la beca en donde se establece cursar el número total de asignaturas por período lectivo que se establecen en la estructura curricular del posgrado, mantener un desempeño académico acorde al requerido por la normatividad del programa y de la Universidad de Guadalajara, así como cumplir con la obtención del grado al término de la vigencia de la Beca Nacional. (Formato 1)	
2	Constancia de situación fiscal	Copia del documento expedido por el Sistema de Administración Tributaria en el que se informa la situación fiscal que se tiene como persona física ante dicha dependencia.	
3	Cuenta bancaria	Una vez que el proceso lo establece, se sube copia del formato de los datos de cuenta junto con acuse de entrega.	
4	Carta de asignación	Documento, notificación y su equivalente mediante el cual el consejo hace de conocimiento al solicitante que se le ha asignado una beca.	



5	Convenio	Documento que genera una vez que es asignada la beca y se ha formalizado tanto por el solicitante como por SECIHTI.	
6	Constancia de servicios de salud	Una vez registrados los beneficiarios, se baja de la plataforma la constancia de servicios de salud que se podrán recibir durante el periodo de vigencia de la beca.	

C) PROGRAMACIÓN ACADÉMICA

No.	Descripción del proceso o documento que se debe integrar	Se integra el documento a más tardar ocho días posteriores al inicio de las actividades	CHECK
1	Acuse de recibo de la programación académica remitida por la coordinación a los estudiantes en la que se informa de las actividades curriculares y extra curriculares que se desarrollan durante el ciclo.	Primer Ciclo	
2		Segundo Ciclo	
3		Tercer Ciclo	
4		Cuarto Ciclo	

D) FICHA DE PAGO O DEL PROCESO DE CONDONACIÓN (FOCAM de la plataforma PROGAP)

No.	Descripción del proceso o documento que se debe integrar	Se integra el documento a más tardar ocho días de recibir la notificación	CHECK
1	Copia simple del recibo de pago correspondiente a la matrícula del ciclo.	Primer Ciclo	
2		Segundo Ciclo	
3		Tercer Ciclo	
4		Cuarto Ciclo	

4

E) HORARIO DE CLASES CONFORME A SIIAU/LEO

No.	Descripción del proceso o documento que se debe integrar	Se integra el documento a más tardar ocho días posteriores al inicio de las actividades	CHECK
1	Copia simple de la impresión emitida por SIIAU en las que aparecen las materias a cursar durante el ciclo.	Primer Ciclo	
2		Segundo Ciclo	
3		Tercer Ciclo	
4		Cuarto Ciclo	



F) KARDEX DEL CICLO

No.	Descripción del proceso o documento que se debe integrar	Se integra el documento a más tardar ocho días posteriores la conclusión del ciclo	CHECK
1	Concluido el ciclo, el estudiante deberá imprimir su Kardex y corroborar sus registros, verificar que sean coincidentes con las materias que cursó y las calificaciones registradas.	Primer Ciclo	
2		Segundo Ciclo	
3		Tercer Ciclo	
4		Cuarto Ciclo	

G) VIGENCIA DE SERVICIOS MÉDICOS

No.	Descripción del proceso o documento que se debe integrar	Se integra el documento a más tardar 30 días posteriores al inicio de las actividades	CHECK
1	El estudiante deberá acudir a la clínica correspondiente o entrar al sistema y solicitar su constancia de vigencia de servicios médicos.	Primer Ciclo	
2		Segundo Ciclo	
3		Tercer Ciclo	
4		Cuarto Ciclo	

5

H) PLAN DE TRABAJO

No.	Descripción del proceso o documento que se debe integrar	Se integra el documento a más tardar ocho días posteriores al inicio de las actividades	CHECK
1	Previo al inicio del ciclo el estudiante y conforme la programación académica se redacta y firma el documento en el que se describen las actividades que se van a desarrollar tanto las curriculares, extracurriculares, de investigación y de retribución social, así como los tiempos a dedicar para cada una de ellas.	Primer Ciclo	
2		Segundo Ciclo	
3		Tercer Ciclo	
4		Cuarto Ciclo	

I) SESIONES INDIVIDUALES DE TUTORÍA DE TRAYECTORIA

No.	Descripción del proceso o documento que se debe integrar	Se integra el documento a más tardar ocho días posteriores a la conclusión del ciclo de las actividades	CHECK
1		Primer Ciclo	



2	Conforme a lo programado, el estudiante sube la evidencia de las tres sesiones de tutoría de seguimiento y trayectoria por cada uno de los ciclos. (Formato 2)	Segundo Ciclo	
3		Tercer Ciclo	
4		Cuarto Ciclo	

J) SESIONES DE COMITÉ TUTORIAL DE INVESTIGACIÓN

No.	Descripción del proceso o documento que se debe integrar	Se integra el documento a más tardar ocho días posteriores a la conclusión del ciclo de las actividades	CHECK
1	Conforme a lo programado, el estudiante sube la evidencia de las tres sesiones de comité tutorial de investigación realiza durante el ciclo, los documentos deben estar debidamente firmado por quienes participaron en las sesiones. (Formato 3)	Primer Ciclo	
2		Segundo Ciclo	
3		Tercer Ciclo	
4		Cuarto Ciclo	

Retribución social (aplica solo para becarios)

6

K) PRIMER CICLO

No.	Tarea	Descripción	CHECK
1	Solicitud de incorporación	Documento en formato libre debidamente firmado preferentemente en tinta azul en el que conforme a los lineamientos de programa se realiza la propuesta y modalidad y las actividades que se pretende realizar durante el periodo las cuales deberán alcanzar un total de 160 horas de trabajo durante todo el periodo.	
2	Oficio de comisión	Acuse de recibo del oficio de comisión para la realización de las actividades de retribución social.	
3	Plan de actividades	En formato libre el estudiante con forme los tiempos asignados y previo consenso realiza una propuesta de plan de trabajo, misma que pone a consideración y visto bueno del receptor, se firma por ambos.	
4	Oficio de terminación de las actividades de retribución social	Concluido el tiempo de asignación, si la asignación fue en una dependencia externa a la universidad se deberá solicitar la expedición de un oficio de terminación de actividades que describa el periodo en el que se realizaron y las horas totales acumuladas durante el ciclo, previo a la solicitud del oficio de terminación se debe haber presentado el informe técnico correspondientes.	



5	Informe de actividades o informe técnico en caso de que la institución beneficiaria se externa	Concluido el tiempo de asignación se genera el informe de actividades o técnico, según corresponda al que se le debe incluir un apartado de justificación, introducción, actividades programadas, desarrollo de las mismas, evidencias de trabajo como bitácoras, listas de asistencia o fotografías, conclusiones, recomendaciones, referencias bibliográficas en caso de ser necesarias, anexos y el dictamen de pertinencia emitido por instancia beneficiaria del proceso).	
----------	--	---	--

L) SEGUNDO CICLO

No.	Tarea	Descripción	CHECK
1	Solicitud de incorporación	Documento en formato libre debidamente firmado preferentemente en tinta azul en el que se realiza la propuesta y modalidad mediante la cual durante el ciclo se desarrollaran las actividades de retribución social, y que conforme a los criterios del programa deben acreditar un total de 160 horas de trabajo durante todo el periodo.	
2	Oficio de comisión	Acuse de recibo del oficio de comisión para la realización de las actividades de retribución social.	
3	Plan de actividades	En formato libre el estudiante con forme los tiempos asignados y previo consenso realiza una propuesta de plan de trabajo, misma que pone a consideración y visto bueno del receptor, se firma por ambos.	
4	Oficio de terminación de las actividades de retribución social	Concluido el tiempo de asignación, si la asignación fue en una dependencia externa a la universidad se deberá solicitar la expedición de un oficio de terminación de actividades que describa el periodo en el que se realizaron y las horas totales acumuladas durante el ciclo, previo a la solicitud del oficio de terminación se debe haber presentado el informe técnico correspondientes.	
5	Informe de actividades o informe técnico en caso de que la institución beneficiaria se externa	Concluido el tiempo de asignación se genera el informe de actividades o técnico, según corresponda al que se le debe incluir un apartado de justificación, introducción, actividades programadas, desarrollo de las mismas, evidencias de trabajo como bitácoras, listas de asistencia o fotografías, conclusiones, recomendaciones, referencias bibliográficas en caso de ser necesarias, anexos y el dictamen de pertinencia emitido por instancia beneficiaria del proceso).	

7

M) TERCER CICLO

No.	Tarea	Descripción	CHECK
1	Solicitud de incorporación	Documento en formato libre debidamente firmado preferentemente en tinta azul en el que se realiza la propuesta y modalidad mediante la cual durante el ciclo se desarrollaran las actividades de retribución social, y que conforme a los criterios del programa deben acreditar un total de 160 horas de trabajo durante todo el periodo.	
2	Oficio de comisión	Acuse de recibo del oficio de comisión para la realización de las actividades de retribución social.	



3	Plan de actividades	En formato libre el estudiante con forme los tiempos asignados y previo consenso realiza una propuesta de plan de trabajo, misma que pone a consideración y visto bueno del receptor, se firma por ambos.	
4	Oficio de terminación de las actividades de retribución social	Concluido el tiempo de asignación, si la asignación fue en una dependencia externa a la universidad se deberá solicitar la expedición de un oficio de terminación de actividades que describa el periodo en el que se realizaron y las horas totales acumuladas durante el ciclo, previo a la solicitud del oficio de terminación se debe haber presentado el informe técnico correspondientes.	
5	Informe de actividades o informe técnico en caso de que la institución beneficiaria se externa	Concluido el tiempo de asignación se genera el informe de actividades o técnico, según corresponda al que se le debe incluir un apartado de justificación, introducción, actividades programadas, desarrollo de las mismas, evidencias de trabajo como bitácoras, listas de asistencia o fotografías, conclusiones, recomendaciones, referencias bibliográficas en caso de ser necesarias, anexos y el dictamen de pertinencia emitido por instancia beneficiaria del proceso).	

N) CUARTO CICLO

N	Tarea	Descripción	CHECK
1	Solicitud de incorporación	Documento en formato libre debidamente firmado preferentemente en tinta azul en el que se realiza la propuesta y modalidad mediante la cual durante el ciclo se desarrollaran las actividades de retribución social, y que conforme a los criterios del programa deben acreditar un total de 160 horas de trabajo durante todo el periodo.	
2	Oficio de comisión	Acuse de recibo del oficio de comisión para la realización de las actividades de retribución social.	
3	Plan de actividades	En formato libre el estudiante con forme los tiempos asignados y previo consenso realiza una propuesta de plan de trabajo, misma que pone a consideración y visto bueno del receptor, se firma por ambos.	
4	Oficio de terminación de las actividades de retribución social	Concluido el tiempo de asignación, si la asignación fue en una dependencia externa a la universidad se deberá solicitar la expedición de un oficio de terminación de actividades que describa el periodo en el que se realizaron y las horas totales acumuladas durante el ciclo, previo a la solicitud del oficio de terminación se debe haber presentado el informe técnico correspondientes.	
5	Informe de actividades o informe técnico en caso de que la institución beneficiaria se externa	Concluido el tiempo de asignación se genera el informe de actividades o técnico, según corresponda al que se le debe incluir un apartado de justificación, introducción, actividades programadas, desarrollo de las mismas, evidencias de trabajo como bitácoras, listas de asistencia o fotografías, conclusiones, recomendaciones, referencias bibliográficas en caso de ser necesarias, anexos y el dictamen de pertinencia emitido por instancia beneficiaria del proceso).	

8



O) PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

No.	Descripción del proceso o documento que se debe integrar	Se integra el documento a más tardar ocho días posteriores a la conclusión del ciclo	CHECK
1	Al finalizar cada ciclo se debe subir el extenso del documento en su versión final y que corresponde al porcentaje o su equivalente del proyecto de investigación que se desarrolla, para el caso de los becarios se debe anexar la hoja de evaluación de trayectoria académica del periodo que se presenta a SECIHTI, se debe anexar la versión final de su protocolo de investigación, así como la solicitud de registro de proyecto de investigación conforme al formato proporcionado.	Primer ciclo: Avance del 25% de proyecto de investigación	
2		Segundo ciclo: Avance del 50% de proyecto de investigación	
3		Tercer ciclo: Avance del 75% de proyecto de investigación	
4		Cuarto ciclo: Borrador final de proyecto de investigación	

P) CVU SECIHTI

No.	Descripción del proceso o documento que se debe integrar	Se integra el documento a más tardar ocho días posteriores al inicio de las actividades	CHECK
1	Una vez concluido el ciclo, se imprime y presenta el CVU de SECIHTI en extenso que da evidencia de las actividades relacionadas con actualización y la difusión de conocimiento que se realizaron durante el periodo.	CVU primera versión que contiene las actividades realizadas durante el primer ciclo.	
2		Segunda versión del CVU actualizado que contiene las actividades realizadas durante el segundo ciclo.	
3		Tercera versión de CVU Actualizado que contiene las actividades realizadas durante el tercer ciclo.	
4		Última versión actualizada de CVU que contiene las actividades realizadas durante el cuarto ciclo.	

9

Q) EXPEDIENTE COMO BECARIOS SECIHTI

No.	Descripción del proceso o documento que se debe integrar	Se integra el documento a más tardar ocho días posteriores al inicio de las actividades	CHECK
1	Copia de la evaluación de trayectoria académica que fue firmada previamente por quien tiene la dirección del proyecto de investigación, el asesor metodológico y con el visto bueno el tutor de trayectoria y el sello de la coordinación del posgrado. (Formato 4)	Primer Evaluación desempeño académico SECIHTI	
2		Segunda Evaluación desempeño académico SECIHTI	
3		Tercera Evaluación desempeño académico SECIHTI	
4		Cuarta Evaluación desempeño académico SECIHTI	



No.	Tarea	Descripción	CHECK
1	Oficio de solicitud de registro de proyecto de investigación y designación de director	Antes de dar inicio con las actividades del tercer ciclo se presenta el acuse de recibo del documento presentado ante la coordinación en el que solicito 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). (Anexo 1)	
2	Liberación de trabajo Director y Codirector	Documento que conforme el formato se presenta en original, debidamente firmado con tinta azul y en el que el director y codirectora del proyecto de investigación y en su caso de quien tenga la responsabilidad de la codirección manifiesta que a su juicio ya ha concluido el trabajo y lo pone a consideración de la Junta Académica para su revisión y aprobación. (Anexo 2)	
3	Solicitud para el inicio del proceso de titulación y designación de lectores	Acuse de recibo del documento en el que se solicita el inicio del proceso de titulación, así como la designación de lectores en el que se adjuntan dos tantos impresos y engargolados del proyecto en su versión final para que sean entregados a los lectores. (Anexo 3)	
4	Designación de lectores	Acuse de recibo del oficio en se aprueba el proyecto de investigación y en consecuencia se designa los lectores.	
5	Notificación a lectores	Acuse de recibo del oficio en el que se notifica a los lectores su designación y la entrega de un tomo impreso del proyecto.	
6	Observaciones y recomendaciones	En caso de que se generen, se anexan las evidencias del proceso del proceso de revisión de los lectores en las que se realizaron o en su caso se cumplieron las, recomendaciones u observaciones.	
7	Cartas de liberación de lectores	Se presentan en original y debidamente firmadas con tinta azul, las cartas de liberación expedidas por los lectores. (Anexo 4)	
8	Corrección y estilo	Se recomienda, una vez que se realizan y cumplen las observaciones de los lectores, subir el documento en el que también previamente se llevó a cabo un proceso de corrección y estilo.	
9	Solicitud de certificado de porcentaje máximo de coincidencias	Acuse de recibo de la solicitud que se realiza a la coordinación con atención a la Academia de Metodología de Investigación de la Maestría en el que solicita, se levante la certificación de porcentaje máximo de coincidencias no maliciosas permitido (máximo 30%). (Anexo 5)	
10	Constancia de Certificación de porcentajes de coincidencias	Acuse de recibo de la constancia expedida por la coordinación en la que se certifica el porcentaje de coincidencias detectadas conforme a la plataforma de Turnitin.	

10



11	Solicitud para registro de créditos y autorización de impresión	Acuse de recibo de la solicitud para impresión, toda vez que ya se han cumplido cabalmente los procesos previos. (Anexo 6)	
12	Constancia de no adeudos	Documento en original que contiene las firmas y sellos de las instancias correspondientes y en las que se hace de conocimiento que el quien solicitan no cuenta con adeudos. (Anexo 7)	
13	Solicitud conformación de sínodo y fecha para la defensa	Acuse de recibo del oficio con el que se presenta a la coordinación para su revisión los 7 tomos del proyecto y en cual así mismo se solita fecha y hora para la realización de la defensa. (Anexo 8)	
14	Acuse de recibo de la solicitud de fecha para defensa	Acuse de recibo expedido por la coordinación con el que se notifica al sustentante la fecha y hora de su defensa, así como de la conformación de su sínodo.	
15	Notificación a sinodales para el día del examen	Acuse de recibo de oficio de notificación de los sinodales.	
16	Confirmación participación sinodales	Evidencia de confirmación de asistencia a la defensa de los sinodales, (esto puede ser de manera informal y por los medios de comunicación disponibles.	
17	Acta de titulación	Una vez realizado el examen el graduado sube su acta de titulación debidamente firmada por quienes participaron en el acto.	
18	Versión final de proyecto	Se sube una versión digital de la totalidad de proyecto final, incluyendo portada y hasta la última página.	
19	Acuse de recibo de autorización de publicación de proyecto	Si es de interés, el graduado puede emitir la autorización de publicación conforme el formato establecido.	

11

S) ACTUALIZACIÓN JURÍDICA

No.	Descripción del proceso o documento que se debe integrar	Se integra el documento a más tardar ocho días posteriores al inicio de las actividades	CHECK
1	En este apartado se incluyen en PDF todos aquellos documentos que den evidencia de cursos, congresos, ponencias, diplomados o actividades de carácter jurídico que se tomaron durante el período.	Primer Ciclo	
2		Segundo Ciclo	
3		Tercer Ciclo	



4		Cuarto Ciclo	
----------	--	--------------	--

T) PUBLICACIONES

No.	Descripción del proceso o documento que se debe integrar	Se integra el documento a más tardar ocho días posteriores al inicio de las actividades	CHECK
1	En PDF y en extenso se colocan la o las publicaciones de artículos o documentos que se lograron durante el primer año de permanencia en el posgrado.	Primer Año	
2		Segundo Año	

U) DOCUMENTOS VARIOS

No.	Tarea	Descripción	CHECK
1	Documentos varios	Adjuntar documentos complementarios que se van generando durante la maestría y que no corresponden a otros apartados.	

Constancia

12

Quien suscribe **Dr. José Cruz Guzmán Díaz**, en mi calidad de coordinados de la Maestría en Derecho de la Universidad de Guadalajara en el Centro Universitario del Sur, por este conducto y con la finalidad de dejar constancia que _____ con código universitario y CVU _____ ante SECIHTI _____, no tiene adeudos en relación con el proceso mencionado.

Atentamente
“Piensa y Trabaja”

Ciudad Guzmán, Municipio Zapotlán el Grande, Jalisco _____ de _____ del año _____

Coordinador del programa.