

PROCESO DE OBTENCIÓN DE LA MODALIDAD DE TITULACIÓN POR INFORME DE PRÁCTICAS PROFESIONALES

Sólo tendrán derecho a presentar su evaluación profesional, quienes hayan obtenido el 100% de los créditos requeridos por el dictamen del plan de estudios de Abogado.



1

Registro y pago



Ingresar a la página: <https://titulacion.udg.mx/>, realizar el registro, posteriormente se deberá efectuar el pago correspondiente y escanear los documentos requeridos para subirlos en PDF en "Seguimiento de Trámite" > "Sube tus documentos": <https://titulacion.udg.mx/seguimiento-de-tramite>

Documentos requeridos:

Se encuentran en el link:
<https://titulacion.udg.mx/requisitos>



- Solicitud de titulación (registro de trámite) y comprobante de pago en PDF (único pago)
- Acta de nacimiento actual en PDF
- CURP actual en PDF
- Kardex en PDF, se obtiene de LEO: <https://leoalumnos.udg.mx/>
- Constancia de acreditación de servicio social en PDF
- Foto escaneada en formato jpg
- Certificado de bachillerato en PDF (si lo tienen en su poder)

(Finanzas Guadalajara y Control Escolar del CULagos validarán el pago realizado)

Envío de documentos a Coordinación de Carrera

Además de los documentos requeridos, se deberán enviar también con los siguientes al correo electrónico de Coordinación de Carrera:

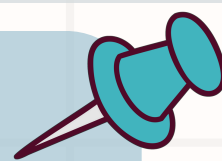
- Autorización de modalidad de titulación, se obtiene de:
<https://lagos.udg.mx/titulacion>
- Kardex impreso por áreas en PDF, se obtiene de LEO:
<https://leoalumnos.udg.mx/>
- Reporte individual de resultados del CENEVAL.
- 3 fotografías tamaño título y 6 fotos tamaño credencial autoadheribles, con las siguientes especificaciones:
Fotos recientes (no mayores a un año), de estudio, en papel fotográfico semimate para troquelar, en blanco y negro, rectangulares, sin marco, con fondo blanco.
 - Hombres: Saco negro u oscuro y corbata.
 - Mujeres: Blusa en color liso y saco negro u oscuro.

2

Notas:

Favor de no subir documento en el apartado "Acta de Titulación", ya que ese espacio es para el acta de titulación que emite el Comité de Titulación, en caso de subir algún documento no será posible continuar con el proceso.

La revisión de no adeudos a Laboratorio, Biblioteca, CTA y Control Escolar, será realizada por la Coordinación de Carrera en cada una de las dependencias; en caso de haber adeudo no se podrá continuar con el proceso hasta que se cubra el adeudo según corresponda.



TITULACIÓN POR INFORME DE PRÁCTICAS PROFESIONALES

Es el documento en el que el pasante manifiesta cuales 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 curriculum. Para graduarse mediante esta opción, el pasante debe de acreditar al menos dos años de práctica profesional.

1 REVISIÓN DE REQUISITOS

El Comité de Titulación revisa el cumplimiento de requisitos; por lo que quien sustenta, deberá acreditar el desempeño de actividades jurídicas.



2 APROBACIÓN

De ser aprobada la modalidad, se procede a la designación del jurado, fecha, lugar y hora para la presentación.



3 FIRMA Y SELLO

Posterior a la presentación y de ser aprobada por el Jurado, se procederá a la emisión del acta de titulación, se recaban las firmas de quien sustenta, de los miembros del jurado, de las autoridades de la División de Estudios de la Cultura Regional y el sello.



4 VALIDACIÓN POR CONTROL ESCOLAR

Se escanean los 3 ejemplares del acta de titulación y se envían a la División para que se suban al sistema y se valide el proceso por Control Escolar.



5 RECEPCIÓN DEL ACTA DE TITULACIÓN

En cuanto esté completa el acta de titulación, se solicitará a la parte interesada acudir a recibir su ejemplar, se sugiere presentarse con los documentos que deben ser entregados a la Coordinación de Control Escolar para su revisión y recepción, en caso de existir algún error, se realiza la corrección inmediatamente en el sistema con apoyo de la responsable de títulos.



6 VALIDACIÓN DEL TRÁMITE

Al quedar completo el expediente para el trámite del título, Control Escolar procede a solicitar la validación del trámite a la Rectoría del CULagos.



7 EMISIÓN DEL TÍTULO EN DIGITAL Y EL PERGAMINO

El título digital tarda en promedio una semana. En cuanto esté listo el pergamino (título en físico), se informará a la parte interesada mediante correo electrónico del área de títulos del CULagos, que pase a recibirlo, señalando los horarios en que puede acudir y proceso a seguir para su entrega.



NOTA:

Se puede consultar el avance del proceso de título en el apartado Revisión de Estatus: <https://titulacion.udg.mx/seguimiento-de-tramite>.