



UNIVERSIDAD DE  
GUADALAJARA

Coordinación de Control Escolar

# Procedimiento para el Registro y Expedición de Títulos, Diplomas y Grados



## Procedimiento para el Registro y Expedición de Títulos, Diplomas y Grados.

Ingresa al sitio web: [www.escolar.udg.mx](http://www.escolar.udg.mx) en la sección **TÍTULOS** opción "**Trámite de título todos los niveles**".

Para poder registrar tu solicitud se requiere tener a la mano una serie de datos importantes, por lo cual debes ingresar al apartado de "**REQUISITOS**" y reunir la documentación necesaria de acuerdo al nivel de la carrera.

### Primer

paso

Solicita en tu Coordinación de Control Escolar los siguientes documentos:

- Copia certificada del kardex.
- Copia certificada del Acta de Titulación (no aplica para Especialidades y Cursos Posbásicos).

Para el caso de Instituciones con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (Estudios Incorporados) deberás solicitar un Certificado de Graduado en sustitución de los puntos anteriores.

### Segundo

paso

Ingresa al apartado "**REGISTRO DE SOLICITUD**" y requisita el formulario.

#### Recomendaciones:

Al teclear tu código de alumno, el sistema puede arrojar datos ya contenidos en las bases de datos de la Institución, los cuales podrás actualizar en caso necesario.

Es muy importante que anotes tu nombre, fecha y lugar de nacimiento, tal como aparecen en tu acta de nacimiento.

No debes utilizar abreviaturas en ninguno de los campos del formulario, a menos que los documentos así lo contengan.

Es muy importante que requistes el formulario de forma completa, ya que debemos contar con toda la información necesaria en caso de futuras aclaraciones.

En el apartado de "**INGRESA LOS DATOS DE LA ESCUELA DE PROCEDENCIA**" debes anotar los estudios que cursaste previamente a los que pretendes registrar tu título, por ejemplo: si vas a solicitar tu título de nivel Licenciatura, debes anotar los datos del bachillerato.

### Tercer

paso

Al concluir el llenado del formulario, debes teclear el botón de "**Guarda Registro**" y el sistema te emitirá la solicitud y los formatos de pago correspondientes al nivel de la carrera. Para poder verlos necesitas tener instalado el programa Acrobat reader.

### Cuarto

paso

Imprime los formatos y realiza los pagos en la institución Bancaria señalada en las fichas; verifica que cuenten con la certificación electrónica de caja y tu nombre, de otra forma no serán aceptadas.

### Quinto

paso

Presenta en la ventanilla de Titulación de la Coordinación de Control Escolar del Centro Universitario o Dirección de Trámite y Control Escolar del S.E.M.S. o Sistema de Universidad Virtual o Coordinación de Estudios Incorporados, (ingresa al apartado de **CONTACTOS** para que conozcas su localización) según sea el caso lo siguiente:

### **REQUISITOS PARA CARRERAS NIVEL TECNICO, TECNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO Y LICENCIATURAS.**

- Solicitud de Registro de Títulos, Diplomas y Grados.
- Ficha de pago del arancel, pagada.
- Ficha de pago del pergamino, pagada.
- Copia certificada de Kardex (ver notas generales).
- Copia certificada de Acta de titulación (ver notas generales).
- Acta de nacimiento original.
- 3 Fotografías tamaño título.
- Copia fotostática de la carta de liberación del servicio social.

### **REQUISITOS PARA ESPECIALIDADES Y CURSOS POSBASICOS.**

- Solicitud de Registro de Títulos, Diplomas y Grados.
- Ficha de pago del arancel, pagada.
- Ficha de pago del pergamino, pagada.
- Copia certificada de Kardex.
- Acta de nacimiento original.
- 3 Fotografías tamaño título.

### **REQUISITOS PARA CARRERAS DE NIVEL MAESTRIA Y DOCTORADO.**

- Solicitud de Registro de Títulos, Diplomas y Grados.
- Ficha de pago del arancel, pagada.
- Ficha de pago del pergamino, pagada.
- Copia certificada de Kardex.
- Copia certificada del Acta de Examen de Grado.
- Acta de nacimiento original.
- 3 Fotografías tamaño título.

## **Sexto** paso

Deberás darle seguimiento al avance de tu trámite en éste mismo sitio, en la sección **CONSULTA DE AVANCES**, tecleando tu número de registro de solicitud.

**Es tu responsabilidad** darle seguimiento al trámite: la información que se muestra al hacer la consulta se actualiza permanentemente. De existir algún problema con cualquiera de los documentos, se mostrará la leyenda "**Trámite Retenido**" y en la parte inferior, la razón por la cual el trámite se encuentra en esa situación, por lo que deberás solicitar información al respecto en el teléfono o correo electrónico que se anotan en el apartado de "**CONTACTOS**", de acuerdo al Centro Universitario al que pertenezcas.

## **Séptimo** paso

Una vez que la opción de "**LISTO PARA ENTREGA AL GRADUADO**" se encuentre en situación de "**CONCLUIDO**" podrás pasar a retirarlo en la misma ventanilla en donde ingresó sus documentos para el trámite, para lo cual deberás presentar tu credencial de elector o pasaporte.

### **Notas Generales:**

La solicitud y las fichas de pago las obtienes una vez tecleada la opción de "**Guarda el Registro**". Para el caso de Instituciones con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (Incorporadas) deberán presentar un Certificado de Graduado original, en sustitución de las copias certificadas de Kardex y del Acta de Titulación.

Las fotografías deben ser **RECIENTES**, de estudio, blanco y negro, 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, y para el caso de enfermeras, de la barbilla a la punta de la cofia.

Los hombres deberán vestir saco y corbata, las mujeres vestidas en color liso, saco opcional.

En el caso de enfermeras, deberán vestir uniforme completo.

Es responsabilidad del usuario acreditar mediante su acta de nacimiento cualquier resolución de un Juez respecto a aclaraciones y/o correcciones de nombre, fecha y lugar de nacimiento, o de reconocimiento por parte del padre realizadas posteriores a su ingreso al programa educativo que desea registrar.