



CUAAD

Nuevo Proceso de Titulación de la Universidad de Guadalajara

Centro Universitario de Arte, Arquitectura y Diseño

01

Verificación de estatus de egresado

El interesado debe tener el estatus de egresado en el sistema SIIAU (créditos mínimos completos y créditos cubiertos en cada área de formación) y tener su documentación lista.

02

Selección de modalidad de titulación

El Egresado se dirige a la coordinación de su carrera para seleccionar la modalidad y opción específica de titulación de acuerdo con el reglamento de Titulación del CUAAD.

03

Presentación de documentos y registro en plataforma

El Egresado entrega documentos y pagos de modalidad en la Coordinación de su Carrera, recibe VoBo y se registra en la plataforma de titulación (titulacion.udg.mx) para obtener su número de registro.

04

Entrega de fotografías y pago único de titulación

El Egresado deberá asistir en horario de 10:00 a 14:00 hrs a la Unidad de Egresados y Titulación a entregar el comprobante del pago único de titulación, 3 fotografías tamaño título y 6 tamaño credencial autoadheribles, así como la documentación pendiente.

05

Carga de documentos en la plataforma de titulación

El Egresado sube a la plataforma de titulación su constancia de servicio social y los documentos solicitados y entrega el pago original de la matrícula pendiente en la Unidad de Egresados y Titulación.

06

Examen profesional y/o toma de protesta

El Egresado asiste a su examen profesional y/o toma de protesta.

07

Seguimiento en plataforma y entrega de acta de titulación

El Coordinador de Carrera entrega el acta de titulación al Director de División, quien sella con relieve, digitaliza el documento y lo sube a la plataforma. El Egresado se presenta en la coordinación de carrera correspondiente para recibir el acta de titulación.

08

Preparación y notificación del título electrónico

La Coordinación de Carrera entrega las dos actas a la Unidad de Egresados y Titulación, se cambia el estatus a Graduado en SIIAU y se inicia el trámite del título electrónico. Se notifica al interesado por correo sobre cualquier eventualidad.

09

Envío del título electrónico

La Coordinación General de Control Escolar prepara el título y notifica al Graduado por correo electrónico. El Graduado pasa al estatus de Titulado y recibe el título electrónico.

10

Entrega del título físico

La Unidad de Egresados y Titulación de Control Escolar CUAAD informa al interesado sobre la llegada del título físico, para ser entregado en ventanilla de egresados.

Nuevo Proceso de Titulación de la Universidad de Guadalajara

Centro Universitario de Arte, Arquitectura y Diseño

La Universidad de Guadalajara, buscando optimizar los trámites de Titulación y aprovechando las ventajas tecnológicas, ha implementado un Nuevo Proceso de Titulación vigente a partir de enero de 2024. Este sistema unifica los pasos para graduarse y obtener el título, que anteriormente se realizaban en dos trámites separados y a menudo en tiempos distintos.

El Nuevo Proceso de Titulación contempla un macroproceso que ofrece un procedimiento más eficiente y estandarizado en toda la Red Universitaria, lo cual modifica los trámites que se realizaban anteriormente y las actividades internas de cada Centro Universitario.

Presentamos a continuación la guía del Nuevo Proceso de Titulación, detallando los pasos a seguir por los involucrados: Egresado, Coordinadores de Carrera, Directores de División y Control Escolar CUAAD.

PASO 01

El interesado debe tener el estatus de egresado en SIIAU (créditos mínimos completos y créditos cubiertos en cada área de formación) y su documentación lista: Constancia de segundo idioma, carta de acreditación de liberación de servicio social, constancia de terminación de prácticas profesionales y demás documentos que se requieran de acuerdo al dictamen de cada Licenciatura.

PASO 02

El Egresado se dirige a la coordinación de su carrera para seleccionar la modalidad y opción específica de Titulación de acuerdo con el reglamento de Titulación del CUAAD.

El Coordinador de Carrera le informa al Egresado sobre los requisitos, lo registra en el excel colaborativo y notifica vía correo electrónico a la Unidad de Egresados y Titulación de Control Escolar la intención de Titulación del Egresado.

Control Escolar notifica mediante correo electrónico a la coordinación de carrera que ya se revisó el [expediente](#) del Egresado.

PASO 03

El Egresado presenta los documentos requeridos para su modalidad y opción específica de Titulación en la coordinación de su carrera, acompañados del pago correspondiente al arancel establecido en el dictamen de hacienda del CUAAD. Al tener el Visto Bueno del Coordinador de Carrera, el Egresado deberá registrarse en <http://titulacion.udg.mx/> para obtener su número de registro.

El Coordinador de Carrera prepara el Carnet de Pre-titulación y documenta el número de registro del Egresado ante plataforma. Una vez que el carnet de pre-titulación cuente con los sellos de bibliotecas y de talleres, lo anotará en el excel colaborativo.

La Unidad de Egresados y Titulación de Control Escolar informa al estudiante los documentos faltantes en su expediente.

PASO 04

El Egresado deberá asistir en horario de 10:00 a 14:00 hrs. a la Unidad de Egresados y Titulación a entregar el comprobante del pago único de Titulación, 3 fotografías tamaño título y 6 tamaño credencial autoadheribles de acuerdo a los [lineamientos establecidos](#), así como la documentación pendiente.

La Unidad de Egresados y Titulación registra mediante el excel colaborativo y actualiza las matrículas con los adeudos del Egresado al calendario vigente.

PASO
05

El Egresado sube a la plataforma de titulación su constancia de servicio social y [los documentos solicitados](#) y entrega el pago original de la matrícula pendiente en la Unidad de Egresados y Titulación. Dicha Unidad notificará mediante el excel colaborativo que se puede iniciar la elaboración de acta de titulación.

El Coordinador de Carrera, solicita mediante oficio al Coordinador de Control Escolar el papel seguridad, entrega copia del Carnet pre-titulación y recoge las fotografías tamaño credencial, para después, capturar los datos del acta de titulación como seguimiento a la solicitud en la plataforma y define la fecha para llevar a cabo la evaluación.

PASO
06

El Egresado asiste al examen profesional y/o toma de protesta. El Coordinador de Carrera registra el resultado en la plataforma (calificación centesimal con dos decimales) e imprime (en blanco y negro), pega las fotografías y entrega al jurado o comité el acta de titulación. El Egresado, si es aprobado, rinde protesta y firma el acta.

PASO
07

El Coordinador de Carrera entrega mediante oficio el acta de titulación al Director de División, quien sella con relieve, digitaliza el documento y lo sube a la plataforma. El Director de División entrega los tres ejemplares del acta de titulación a la coordinación de carrera al día hábil siguiente del examen y/o toma de protesta. El Egresado se presenta en la coordinación de carrera correspondiente para recibir el acta de titulación.

PASO
08

La Unidad de Egresados y Titulación de Control Escolar CUAAD da seguimiento al trámite y notifica al egresado mediante correo sobre cualquier eventualidad. Si procede, cambia el estatus a graduado en SIIAU y da seguimiento al proceso con la Coordinación General de Control Escolar.

El Coordinador de Carrera entrega las dos actas de titulación a la Unidad de Egresados y Titulación.

PASO
09

La Coordinación General de Control Escolar prepara el título y notifica al Egresado por correo electrónico.

El Egresado pasa al estatus de titulado y recibe el título electrónico.

PASO
10

La Unidad de Egresados y Titulación de Control Escolar CUAAD informa al interesado sobre la llegada del título físico, para ser entregado en ventanilla de Egresados.