



- **¿Dónde se pueden descargar los formatos de pago para iniciar con el trámite de titulación (Primer Paso)?**

A través de la Ventanilla virtual de CUCS: <https://escolar.cucs.udg.mx/escolar/>



Se te solicitará un Usuario y Contraseña para iniciar sesión, estos corresponden a tu código de alumno y NIP de ingreso a SIAU.

De haberla olvidado o si eres Egresado previo al sistema de créditos, puedes solicitar la recuperación de tu contraseña. Deberás entonces presentarte en la ventanilla no. 1 de archivo en un horario de 9-13 hrs. con una identificación oficial vigente y un documento en copia que demuestre tu propiedad del código de alumno del cual se te proporcionará una nueva contraseña.

- **Uso de la Ventanilla Virtual.**

1-. Una vez que has iniciado sesión debes asegurarte de ubicar la interfaz en el apartado de Coordinación de Control Escolar y posteriormente seleccionar el botón de generar nuevo trámite.

2.- Se te desplegará un listado de documentos posibles a solicitar los cuales pueden variar dependiendo de tu Estatus actual en nuestro sistema.

3.- Es necesario que de la oferta selecciones en el recuadro a la izquierda de cada tramite, aquellos que desees solicitar, una vez que lo hagas saltará un recuadro adicional brindándote instrucciones específicas para cada documento.

4.- Para finalizar este proceso no olvides presionar el botón ubicado en la esquina inferior derecha de tu pantalla para confirmar la solicitud de tus trámites.

ID	Nombre del Trámite	Descripción	Costo
4	CONSTANCIA DE ESTUDIOS CON CALIFICACIONES	1. REALIZA TU PAGO EN EL BANCO DE TU ELECCIÓN 2. ESCANEA O FOTOGRAFÍA EL PAGO Y SUBELO AL SISTEMA 3. CUANDO EL ESTATUS DEL TRÁMITE APAREZCA "EN VENTANILLA" PRESENTARTE EN CONTROL ESCOLAR, EDIFICIO "N" PLANTA BAJA, VENTANILLA 4 6 5 DE LUNES A VIERNES DE 9:00 A 18:00 HRS.	\$ 48.00
16	CONSTANCIA DE NO EXIGIBILIDAD DE EXAMEN ESPECIALIDADES MÉDICAS	1. REALIZA TU PAGO EN EL BANCO DE TU ELECCIÓN. 2. ESCANEAR Y SUBIR AL SISTEMA "COMPROBANTE DE PAGO Y CARTA DE TERMINACIÓN DE TESIS DIRIGIDA AL COORDINADOR DE ESPECIALIDADES MÉDICAS. 3. CUANDO EL ESTATUS DE TU TRÁMITE APAREZCA "EN VENTANILLA" PRESENTARSE EN CONTROL ESCOLAR EDIFICIO "N", PLANTA BAJA VENTANILLA 1 DE ARCHIVO DE LUNES A VIERNES 9:00 A 13:00 HRS.	\$ 57.00
35	CONSTANCIA SIN CALIFICACIONES PARA INSS (CON CLAVES SEP)	1. REALIZA TU PAGO EN EL BANCO DE TU ELECCIÓN 2. ESCANEA O FOTOGRAFÍA EL PAGO Y SUBELO AL SISTEMA 3. CUANDO EL ESTATUS DE TU TRÁMITE APAREZCA "EN VENTANILLA" PRESENTATE EN CONTROL ESCOLAR, EDIFICIO "N" PLANTA BAJA, VENTANILLA 4 6 5 DE LUNES A VIERNES DE 9:00 A 18:00 HRS.	\$ 29.00
14	CONSTANCIA TÍTULO EN TRÁMITE	1. REALIZA TU PAGO EN EL BANCO DE TU ELECCIÓN 2. ESCANEA O FOTOGRAFÍA EL PAGO Y SUBELO AL SISTEMA 3. CUANDO EL ESTATUS DE TU TRÁMITE APAREZCA "EN VENTANILLA" PRESENTARTE EN CONTROL ESCOLAR, EDIFICIO "N" PLANTA BAJA VENTANILLA 2 DE ARCHIVO DE LUNES A VIERNES DE 09:00 A 13:00 HRS.	\$ 57.00
18	COPIA LEGALIZADA DE ACTA DE TITULACIÓN	1. REALIZA TU PAGO EN EL BANCO DE TU ELECCIÓN. 2. ESCANEAR Y SUBIR AL SISTEMA COMPROBANTE DE PAGO. 3. ESCANEAR ADENAS EL ACTA DE TITULACIÓN. 4. CUANDO EL ESTATUS DE TU TRÁMITE APAREZCA "EN VENTANILLA" **PRESENTARSE EN CONTROL ESCOLAR EDIFICIO "N", PLANTA AJA EN VENTANILLA 1 DE ARCHIVO DE LUNES A VIERNES 9:00 A 13:00 HRS.	\$ 70.00

5.- Una vez que has finalizado tus solicitudes con éxito, podrás ver información detallada sobre ellas si te diriges al botón de "Seguimiento de trámite".

6.- Cada trámite que hayas solicitado a lo largo de tu vida académica aparecerá en este espacio por lo que es importante que identifiques mediante su nombre y fecha, el trámite que está en proceso y del cual requieres el formato de pago. Para ver sus detalles simplemente da doble clic sobre él.

Nombre del Trámite	Fecha	Cantidad de Documentos	Entrega	Estatus
INFORMACION DEL TRAMITE				
INFORMACION DEL TRAMITE				
INFORMACION DEL TRAMITE				
INFORMACION DEL TRAMITE				

7.- Luego de haber dado doble clic al trámite que quieras visualizar aparecerá la siguiente pantalla. Aquí puedes ver el número de seguimiento de tu trámite, verificar el estatus del mismo, cargar documentos como comprobantes de pago y constancia de terminación de tesis, así como generar tus formatos de pago.

8.- A pesar de ser necesario presentar cierta documentación de manera presencial, es necesario que cargues tus comprobantes de pago como requisito obligatorio y esto preferentemente en formato .pdf (si solicitas varios documentos y comparten número de solicitud, deberás cargar un solo .pdf conteniendo todos los formatos correspondientes). No olvides dar clic en el botón subir documentos luego de seleccionar tu archivo en la plataforma.

9.- Finalmente para obtener tu formato de pago y poder guardarlo e imprimirlo, da clic en el botón de Imprimir.

The screenshot shows the 'Ventanilla Virtual (CUCS)' interface. At the top, there's a navigation bar with 'Ventanilla Virtual (CUCS)' and 'Usuario'. Below it, a sidebar lists various services. The main area displays a 'Detalle del trámite' for 'Aportaciones especiales'. A red warning banner states: '¡Recuerda! El trámite no será atendido, hasta no subir el comprobante de pago y demás documentos en caso de que se requiera.' The 'DETALLE DEL TRÁMITE' section includes fields for 'Alumno', 'Fecha Solicitud', and 'Comprobante de pago'. A red box highlights the 'Comprobante de pago' field with the text 'Seleccionar archivo | Ningún archivo seleccionado'. A red box highlights the 'Subir Documento' button. Below this is a table titled 'DOCUMENTOS DEL TRÁMITE' with columns for 'Trámite', 'Estatus', 'Cantidad', 'Costo', and 'Total'. The table shows one entry with 'Estatus' 'ENTREGADO', 'Cantidad' '1', 'Costo' '\$ 500.00', and 'Total' '\$ 500.00'. A red box highlights the 'Imprimir' button. At the bottom, there's a chat area with a 'Chat:' field and an 'Enviar' button. A red box highlights the 'Imprimir' button in the sidebar.

*Puedes utilizar distintos navegadores (Google Chrome, Microsoft Edge, Mozilla Firefox, etc.) para realizar este proceso, pero en ocasiones las "ventanas emergentes" estarán bloqueadas por defecto y esto evitará que puedas visualizar tu formato de pago, es necesario que las autorices para avanzar.

Google Chrome bloquea de forma predeterminada las ventanas emergentes para que no aparezcan automáticamente en tu pantalla. Al bloquear una ventana emergente, aparece el icono de ventanas emergentes bloqueadas  en la barra de direcciones. También puedes permitir las.

- **¿Cuáles con los requisitos para la Expedición y Registro de Títulos y Diplomas (Paso 2)?**

Favor de ingresar al siguiente enlace:

<https://www.cucs.udg.mx/cescolar/registro-de-titulos-y-diplomas> y seleccionar el vínculo que corresponda a los estudios que realizaste, esto descargará un documento de Word a tu computadora con las instrucciones a detalle.

Y los formatos de pago y el llenado del registro para expedición de título se descargan en:

Debes seleccionar la opción de "Registro de Título"
<http://www.escolar.udg.mx/egresados>
<http://escolar.udg.mx/egresados/registro/solicitud-de-expedicion-de-titulo>

- **¿Cuánto tiempo se lleva en la elaboración de los documentos?**

Cada documento tiene un tiempo particular para su elaboración:

5 días hábiles: Carta de No Adeudo para pregrado.

20 días hábiles: Carta de No Adeudo para especialidades médicas y posgrado.

De 60 a 90 días hábiles: Certificado de Graduado y Certificado Parcial.

De 4 a 5 meses aproximadamente: Entrega de Título y/o Diplomas.

- **¿Cuáles son los requisitos y en dónde se puede tramitar la cédula?**

En el siguiente link: <http://www.escolar.udg.mx/egresados/requisitos/cedula-profesional>

- **¿Alguien más puede realizar todo el trámite de mi título y yo solo acudir a recogerlo?**

Si, un tercero puede apoyarte en la realización del trámite al presentarse con una carta poder simple (se puede comprar el formato en papelería). Esta carta debe incluir cuatro firmas: la del otorgante, quien recibe el poder y dos testigos libres, también es necesario adjuntar en copia la INE de todas las personas que firman el documento.

- **¿Alguien más puede recoger mi Título y/o Diploma?**

No, la entrega del título es un trámite que se realiza única y exclusivamente con el/la interesada(o). No se aceptará carta poder incluso si esta es notariada.

El interesado debe presentarse con el acuse de recibo de su trámite así como con su INE o Pasaporte vigentes.

- **¿Cuál estatus debo de tener en mi kardex/SIAU para poder iniciar con el trámite de título?**

Debes verificar que en tu kardex la situación actual de alumno sea la de: **GRADUADO** en caso de ser alumno de carrera de pregrado o de posgrado.

Debes verificar que en tu kardex la situación actual de alumno sea la de: **EGRESADO** en caso de ser alumno de especialidades médicas o curso pos-básico.

- **¿Dónde puedo revisar el avance del trámite de mi título?**

Lo puedes consultar introduciendo número de solicitud y código de alumno, en el siguiente enlace:

<http://www.escolar.udg.mx/egresados/consulta/avances-expedicion-de-titulo>.