



Guía rápida para el registro de solicitud de expedición del título

Solicitante

Contenido temático

1. Objetivo, requerimiento e ingreso al sistema
2. Registro de una solicitud de expedición de título
 - 2.1. Sección “Carrera de egreso”
 - 2.2. Sección “Datos personales”
 - 2.3. Sección “Datos laborales”
 - 2.4. Sección “Guardar solicitud”
 - 2.4.1. Impresión del formato de pago
3. Pago en línea
 - 3.1. Pago Visa Mastercard o BBVA
 - 3.1.1. Pago Visa Mastercard
 - 3.1.2. Pago en cheque en línea BBVA

Contenido temático

4. Mi expediente electrónico (para estudiantes)

4.1. Agregar documento

4.2. Detalle de documento

4.3. Modificar documento

4.4. Eliminar documento

4.5. Descargar documento

5. Seguimiento de trámite

1. Objetivo, requerimiento e ingreso al sistema

OBJETIVO:

Establecer los pasos a seguir para el registro de una solicitud de expedición de título, pago en línea, seguimiento de solicitud y expediente escolar digital.

REQUERIMIENTO:

- Navegador Chrome y Mozilla Firefox
- Adobe Acrobat

INGRESO AL SISTEMA:

<https://titulacion.udg.mx/registro-de-solicitud>

2. Registro de una solicitud de expedición de título

2.1. Sección “Carrera de egreso”

SIIAU | Solicitud de Expedición de Títulos

Solicitud de Título ▾

Registro de Solicitud de Expedición de Títulos

1

Carrera de Egreso Datos Personales Datos Laborales Guardar Solicitud

Ingresa tu código y elige tu carrera...

Datos de tu carrera

Código de alumno: *

Nivel: * - Selecciona un nivel - ▾

Tipo de Escuela: * - Selecciona el tipo - ▾

Escuela: * - Selecciona la escuela - ▾

Carrera: * - Selecciona la carrera - ▾

2

3

→ Continuar Registro

Nota: para **egresados de la Universidad de Guadalajara**, al capturar el código de alumno y la carrera, automáticamente se completarán algunos datos de la solicitud.

En el caso de egresados de Escuelas Incorporadas, Desincorporadas o de egresados anteriores a 1996, deberás capturar los datos requeridos por el sistema.

- 1) Para el registro de una solicitud de expedición de título, deberás ingresar el código de alumno.
- 2) Utilizando la lista desplegable selecciona la carrera, y de manera automática el sistema completará los datos de nivel, tipo de escuela y escuela.
- 3) Para continuar con el registro, deberás dar clic en el botón “Continuar Registro”.

2. Registro de una solicitud de expedición de título

1

2.2. Sección “Datos personales”

Nota: el correo electrónico que registres es donde recibirás las notificaciones del avance de tu proceso de titulación, por lo que es muy importante que sea un correo que habitualmente consultes, puede ser tu correo personal. También revisa constantemente el correo que se va a la carpeta de Spam.

Datos Personales	
CURP: *	TOCR970724MJCR
Primer Apellido: *	TORRES
Segundo Apellido:	CORTES
Nombre(s): *	ROSA ISELA
Género	FEMENINO

Datos de Nacimiento	
Fecha de Nacimiento:	24/07/1997
Nacionalidad:	MEXICANA
País: *	MEXICO
Estado: *	JALISCO
Municipio: *	GUADALAJARA
Comunidad:	

Datos de Localización	
Correo electrónico: *	none@msn.com
Área y Teléfono: *	3825-8888
Calle, número y número interior: *	Av. Juárez 976
Entre calles:	[empty] y [empty]
País: *	MEXICO
Estado:	JALISCO
Municipio:	GUADALAJARA
Código Postal:	44170
Colonia:	[empty]
Contacto de Facebook:	[empty]
Contacto de Instagram:	[empty]
Otro Contacto:	[empty]

- 1) Dentro de la sección “Datos personales”, el sistema desplegará un formulario, donde deberás completar la información referente a: datos personales, de nacimiento y de localización.
- 2) Utilizando listas desplegables, selecciona la opción que corresponda. Enseguida, da clic en el botón “Continuar registro”, para que el sistema conserve la información registrada y te derive a la sección “Datos Laborales”.
- 3) Si deseas editar los datos capturados previamente en la sección “Carrera de Egreso”, podrás utilizar el botón “Paso Anterior”.

2. Registro de una solicitud de expedición de título

2.3. Sección “Datos Laborales”

Completar tus datos laborales (opcional)...

Datos Laborales (opcional)

Nombre de la Empresa:

Calle, número y número interior:

Entre Calles: y

País: Estado:

Municipio: Código Postal:

Colonia:

Área y Teléfono:

Sector:

Nota: el sistema marca con un asterisco (*) los datos que son obligatorios, para completar el formulario.

- 1) Una vez dentro de la sección “Datos Laborales”, el sistema te desplegará un formulario, donde deberás completar la información requerida: nombre de la empresa, domicilio, país, municipio, colonia, área y teléfono.
- 2) Enseguida, da clic en el botón “Continuar Registro”, para que el sistema conserve la información registrada.
- 3) Si deseas editar los datos de las secciones anteriores, da clic en el botón de “Paso Anterior”.

2. Registro de una solicitud de expedición de título

2.4. Sección “Guardar solicitud”

Carrera de Egreso Datos Personales Datos Laborales **Guardar Solicitud**

Verifica los datos y guarda tu solicitud...

Información de tu Solicitud

Nota: es muy importante que **si ya cuentas con tu Acta de Titulación**, marques “Sí” en la casilla correspondiente.

Para todos los egresados que cuentan con el documento de Acta de Titulación favor de marcar la casilla 'Cuento con acta de Titulación'.

Cuento con Acta de Titulación: * Si No

Confirmo que los datos de la solicitud son correctos.

1 **3** **5** **2**

4 **5**

- 1) Dentro de la sección “Guardar Solicitud”, deberás verificar que los datos ingresados en el formulario, sean los correctos: datos personales, de localización y laborales.
- 2) Dando un clic en la casilla de selección, deberás confirmar si cuentas o no con el **Acta de Titulación**.
- 3) Da clic en el recuadro de confirmación si los datos de la solicitud son correctos.
- 4) En caso de que los datos registrados no sean correctos, los podrás editar dando clic en el botón “Paso Anterior”.
- 5) Para finalizar con el registro de la solicitud, deberás dar clic en el botón “Registrar Solicitud”.

.... continuación

The screenshot shows a web application interface with a navigation bar at the top containing four tabs: 'Carrera de Egreso', 'Datos Personales', 'Datos Laborales', and 'Guardar Solicitud'. The 'Guardar Solicitud' tab is highlighted in blue. Below the navigation bar, there is a link that says 'Imprime el formato de pago...'. A blue horizontal bar with an information icon and the text 'Solicitud Registrada' is present. Below this, the text 'Número de solicitud:' is followed by the number '500552'. To the right of the number is a circled '1'. Below the number are two buttons: 'Imprimir Formato de Pago' (with a printer icon) and 'PAGAR EN LINEA'. A circled '2' points to the 'Imprimir Formato de Pago' button, and a circled '3' points to the 'PAGAR EN LINEA' button.

Nota: cuando ya se registró la solicitud, **NO** se permitirá realizar modificaciones, sólo podrá imprimir el formato de pago.

Nota: Es muy importante que **guardes y conserves el número de solicitud y/o registro**, ya que este número será con el que darás seguimiento a tu trámite.

1) Al guardar la solicitud, el sistema de manera automática generará el número de solicitud y se enviará al correo electrónico que registraste, para seguimiento del trámite.

2) Da clic en "Imprimir Formato de Pago", para que acudas a realizar tu pago en la sucursal bancaria que tenga convenio con la Universidad de Guadalajara.

3) O si lo prefieres, da clic en el botón "**PAGAR EN LÍNEA**", para que realices tu pago de manera electrónica.

2. Registro de una solicitud de expedición de título

2.4.1. Impresión del formato de pago

1 Imprimir Formato de Pago

2

3

FORMATO ÚNICO DE PAGO

UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

REFERENCIA: 6000500552 MONTO: \$4,717.00

Titulación Técnico Superior y Licenciatura / CUAAD

NOMBRE: TORRES CORTES ROSA ISELA

CÓDIGO: 212552718 FECHA SOLICITUD: 25/10/2023

CENTRO UNIVERSITARIO O ESCUELA: CENTRO UNIVERSITARIO DE ARTE, ARQUITECTURA Y DISEÑO

CARRERA: LICENCIATURA EN URBANÍSTICA Y MEDIO AMBIENTE

COMPROBANTE DE RECEPCION DE DOCUMENTOS

UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

NOMBRE: TORRES CORTES ROSA ISELA

CÓDIGO: 212552718 FECHA SOLICITUD: 25/10/2023

CENTRO UNIVERSITARIO O ESCUELA: CENTRO UNIVERSITARIO DE ARTE, ARQUITECTURA Y DISEÑO

CARRERA: LICENCIATURA EN URBANÍSTICA Y MEDIO AMBIENTE

SELLO Y FIRMA DE RECIBIDO

Por la Coordinación de Control

NOTA: Si requiere comprobante fiscal, deberá ser solicitado en la Coordinación de Finanzas del Centro Universitario o Sistema donde realizó el trámite, dentro del mes de calendario de la fecha de pago; así como proporcionar los datos fiscales obligatorios: RFC, Nombre o Razón Social, Régimen Fiscal y Código Postal.

Puedes consultar nuestro aviso de privacidad en la página <https://transparencia.udg.mx/aviso-confidencialidad-integral>

- 1) En la sección “Guardar Solicitud”, da clic en el botón “Imprimir Formato de Pago”, y selecciona la ruta electrónica donde guardarás tu solicitud.
- 2) El sistema te mostrará la solicitud de expedición de título en formato PDF para su impresión, que contiene los datos ya registrados previamente (carrera de egreso, datos personales y laborales).
- 3) Además de la solicitud, el sistema te mostrará el **Formato Único de Pago**, con el cual deberás pagar en las instituciones bancarias que tengan convenio con la Universidad de Guadalajara, así como el comprobante de recepción de documentos.

3. Pago en línea

Carrera de Egreso Datos Personales Datos Laborales **Guardar Solicitud**

Imprime el formato de pago...

Solicitud Registrada

Número de solicitud:
500552

Imprimir Formato de Pago

PAGAR EN LINEA

1

- 1) En la sección “Guardar Solicitud”, da clic en el botón **“PAGAR EN LÍNEA”**, para realizar el pago en línea de tu solicitud de expedición de título.

3. Pago en línea (continuación)

Datos de pago	
Nombre:	<input type="text"/>
Correo electrónico:	<input type="text"/>
Importe a pagar:	<input type="text"/>
Referencia:	60005133073
Evento:	TITULACION
<input type="button" value="Pagar en línea"/>	

- 1) El sistema te mostrará una pantalla que contiene los datos de pago (nombre, correo electrónico, importe a pagar, referencia y evento).
- 2) Para continuar, da clic en el botón de “Pagar en línea”.

3. Pago en línea

3.1. Pago Visa Mastercard o BBVA

1

UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
Red Universitaria e Institución Benemérita de Jalisco

UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA: 08/01/2024 5:02:59 PM

DATOS PRINCIPALES PORTAL DE PAGOS

Folio 1172258
Referencia 60005133073_1172258_

Concepto del pago PAGO EN LINEA
Importe a pagar MXN

FAVOR DE COMPLETAR LA INFORMACIÓN

*Correo electrónico:
*Número de teléfono a 10 dígitos:

* Su comprobante de pago será enviado a esta dirección de correo
* Campos Obligatorios

Regresar Continuar

2

UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
Red Universitaria e Institución Benemérita de Jalisco

UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA: 08/01/2024 5:04:09 PM

DATOS PRINCIPALES PORTAL DE PAGOS

Folio 1172258
Referencia 60005133073_1172258_

Concepto del pago PAGO EN LINEA
Importe a pagar MXN

SELECCIONE UN MEDIO DE PAGO

Visa/Mastercard
 Cheque En Línea

Regresar

3

- 1) El sistema desplegará una ventana emergente, donde deberás ingresar tu correo electrónico y tu número de teléfono.
- 2) Enseguida, da clic en el botón “Continuar”.
- 3) Deberás seleccionar el medio de pago (Mastercard, Visa o cheque en línea BBVA.)

3. Pago en línea

3.1.1. Pago Visa, Mastercard

UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
Red Universitaria e Institución Benemérita de Jalisco

UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA: 05/01/2024 5:05:11 PM

DATOS PRINCIPALES PORTAL DE PAGOS

Folio 1172258
Referencia 60005133073_1172258_

Concepto del pago PAGO EN LINEA
Importe a pagar MXN

FAVOR DE COMPLETAR LA INFORMACIÓN

Pago en una sola exhibición

* Nombre del titular:

* Número de tarjeta: Verified by VISA MasterCard SecureCode

* Vigencia (mes/año): 1 2024

* Código de Seguridad(CVV2): Ayuda

* Campos Obligatorios

Regresar Pagar

- 1) Completa los datos requeridos: nombre del titular, número de tarjeta, vigencia y el código de seguridad.
- 2) Para finalizar, da clic en el botón “Pagar”.

3. Pago en línea

3.1.2. Pago cheque en línea BBVA

1

BBVA

Cheque en Línea

Servicio exclusivo para clientes de BBVA.mx (Contratado en sucursal) y de BBVA NetCash.

Para más información haz clic [aquí](#)

En caso de duda o aclaración, llama al Centro de Atención Telefónica que te corresponda:

BBVA.mx
56-24-11-99 o al
01-800-11-22-999

BBVA NetCash
19-98-8080

Cheque en Línea

Proceso de pago

Paso 1 de 4	Paso 2 de 4	Paso 3 de 4	Paso 4 de 4
--------------------	-------------	-------------	-------------

Datos del pago a realizar

Empresa	UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
Convenio	1433687
Referencia	84892813153637280280
Concepto	PAGO EN LINEA
Importe	\$4,967.00
Fecha de operación	09/01/2024
Acceso al servicio de Cheque en Línea	
Número de Tarjeta o Referencia	<input type="text"/>

- 1) Para el pago en línea con BBVA, deberás seguir los pasos que te indica la ventana del banco.

4. Mi expediente electrónico (para estudiantes)

<https://mw.siiiau.udg.mx/Portal/login.xhtml>

1



2



3

Nota: si recibes un correo electrónico donde se te notifique un documento faltante, deberás ingresar al portal de alumnos en el **SIIAU (Mi expediente electrónico)** y subir el documento al sistema.

- 1) Para atender las retenciones que Control Escolar te notificó, deberás ingresar a la página del portal del SIIAU.
- 2) Tecllea tu código de estudiante y nip del SIIAU.
- 3) A continuación, da clic en el botón “Mi Expediente Electrónico” (sólo aplica para alumnos de la Universidad de Guadalajara; en el caso de egresados y graduados de Escuelas Incorporadas y Desincorporadas, el expediente escolar digital será integrado por el área de control escolar institucional que corresponde).

4. Mi expediente electrónico (para estudiantes)

4.1. Agregar documento

1

2

3

4

5

Nota: Las características de los documentos que deberás subir a tu expediente son las siguientes:

- Tamaño máximo de 500KB.
- Deben ser archivos en PDF o JPG.
- No se permiten fotografías de los documentos.
- Debe ser un documento digitalizado o escaneado.

- 1) Dentro del portal SIIAU, debes dar clic en el botón "Agregar documento" .
- 2) Enseguida, el sistema despliega una ventana emergente donde tendrás que seleccionar mediante una lista desplegable, el tipo de documento a subir y la carrera.
- 3) Da clic en el botón "Seleccionar archivo" y selecciona la ruta electrónica donde se encuentra alojado tu documento.
- 4) Para finalizar, da clic en el botón "Agregar".

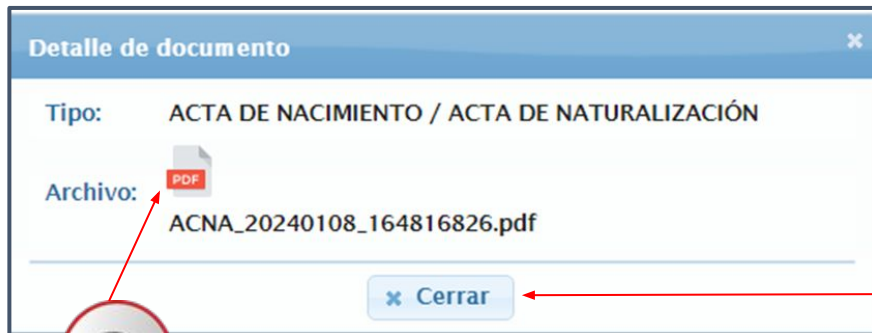
4. Mi expediente electrónico (para estudiantes)

4.2. Detalle de documento

DOCUMENTOS GENERALES				
Tipo de documento	Formato	Situación	Última modificación	
ACTA DE NACIMIENTO / ACTA DE NATURALIZACIÓN	application/pdf	Vigente	08/01/2024 16:48	

(1 documentos) (Página 1 de 1)

1



2

3

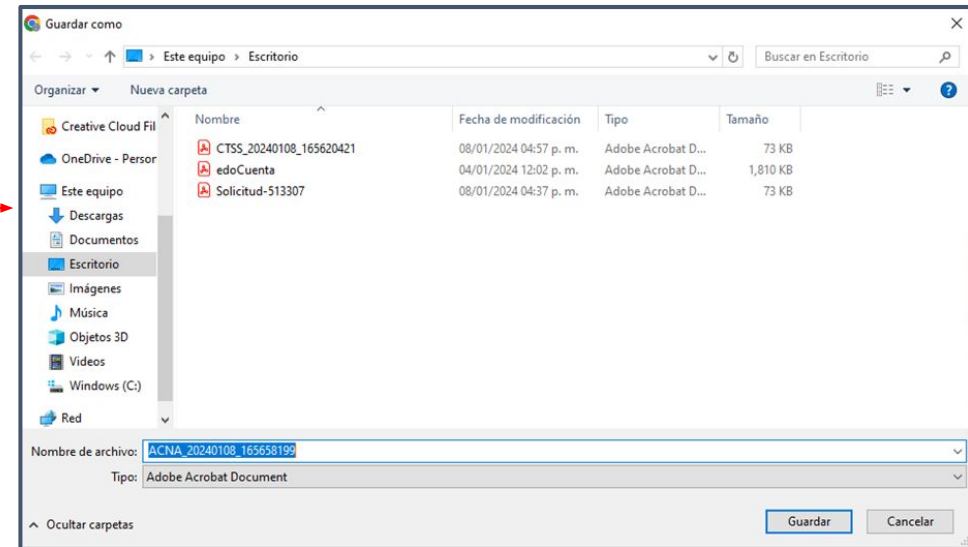
- 1) Para asegurarte de que subiste correctamente el documento, puedes visualizarlo dando clic en el botón “Detalle de documento”.
- 2) El sistema desplegará una ventana emergente, y dando clic sobre el ícono del documento, lo podrás consultar a detalle.
- 3) Para finalizar da clic en el botón “Cerrar”.

4. Mi expediente electrónico (para estudiantes)

4.3. Modificar documento

DOCUMENTOS GENERALES				
Tipo de documento	Formato	Situación	Última modificación	
ACTA DE NACIMIENTO / ACTA DE NATURALIZACIÓN	application/pdf	Vigente	08/01/2024 16:48	

(1 documentos) (Página 1 de 1)



- 1) Si deseas modificar o cambiar un documento, da clic en el botón “Modificar”.
- 2) El sistema desplegará una ventana emergente donde deberás eliminar el documento previo para que te permita subir uno nuevo.
- 3) Da clic en el botón “Seleccionar archivo”, y sube el nuevo documento desde la ruta electrónica donde se encuentra alojado.
- 4) Una vez seleccionado el documento, da clic en el botón “Modificar” para que el sistema guarde el cambio de documento.

4. Mi expediente electrónico (para Estudiantes)

4.4 Eliminar documento

Tipo de documento	Formato	Situación	Última modificación	
ACTA DE NACIMIENTO / ACTA DE NATURALIZACIÓN	application/pdf	Vigente	08/01/2024 16:48	

(1 documentos) (Página 1 de 1) 

Eliminar documento

Se eliminarán los datos y el archivo del documento:
ACNA

¿Deseas continuar?

Información:
Documento eliminado correctamente

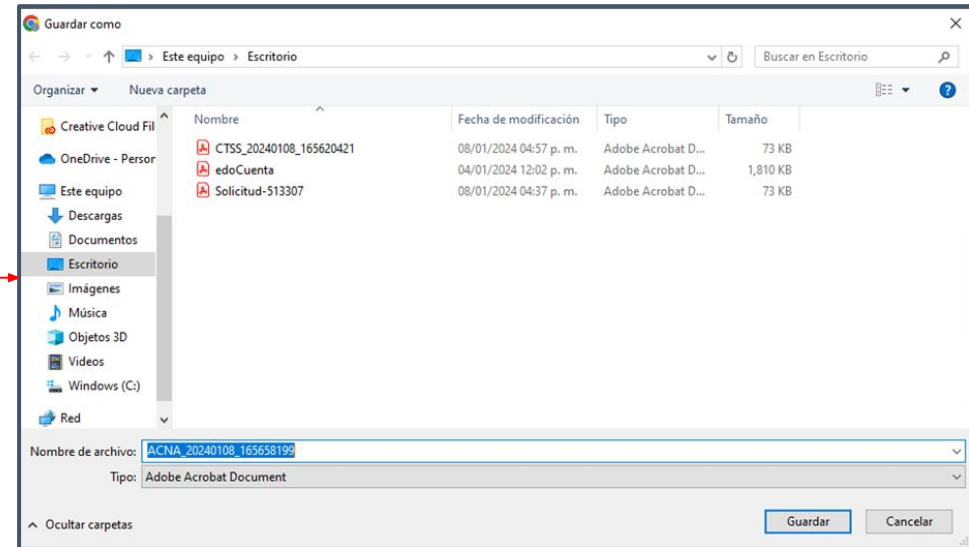
- 1) Puedes eliminar un documento desde el panel principal, dando clic en el ícono “Eliminar documento”.
- 2) Para finalizar el sistema desplegará una ventana emergente, donde deberás confirmar si deseas eliminar los datos y el archivo del documento.

4. Mi expediente electrónico (para estudiantes)

4.5. Descargar documento

DOCUMENTOS GENERALES				
Tipo de documento	Formato	Situación	Última modificación	
ACTA DE NACIMIENTO / ACTA DE NATURALIZACIÓN	application/pdf	Vigente	08/01/2024 16:48	

(1 documentos) (Página 1 de 1)



- 1) Si deseas descargar documentos de tu expediente electrónico, da clic en el ícono “Descargar documento”.
- 2) El sistema mostrará una ventana emergente, en la que deberás seleccionar donde guardar el documento a descargar.

5. Seguimiento de trámite

<https://titulacion.udg.mx/seguimiento-de-tramite>

1

The screenshot shows the SIIAU (Sistema de Información de la Universidad de Guadalajara) interface. At the top, it displays the university logo and name. Below that, there's a navigation bar with 'SIIAU | Títulos electrónicos'. A dropdown menu shows 'Titulo electrónico'. The main content area is titled 'Seguimiento de trámite'. It contains a form with two input fields: 'ID Solicitud:' with the value '287902' and 'Código:' with the value '209377042'. Below these fields is a reCAPTCHA widget with the text 'No soy un robot' and a checkbox. At the bottom of the form is a blue button labeled 'Consultar'. Red arrows and circles highlight the URL (1), the input fields (2), and the reCAPTCHA checkbox (3).

2

3

- 1) Para dar seguimiento a tu trámite de titulación, deberás ingresar a la URL indicada en la página de titulación.
- 2) Deberás capturar el número de solicitud (ID de solicitud) y tu código de alumno.
- 3) Da clic en la casilla de selección “reCAPTCHA” y selecciona las imágenes que el sistema te requiere; a continuación da clic en “Consultar”.

..... continuación

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://mwp2.siiau.udg.mx/B181/ TitulacionServicios-war/consultaAvancesAlumno.xhtml>. The page title is 'SIIAU | Titulos electrónicos'. Below the navigation bar, there is a dropdown menu for 'Titulo electrónico'. The main content area is titled 'Seguimiento de trámite'. A table with the heading 'Datos solicitud' displays the following information:

Datos solicitud					
Nombre:	RODRIGUEZ CUEVAS HECTOR IVAN	Código:	207073097	Solicitud:	000500621
Carrera:	LICENCIATURA COMO ABOGADO	Escuela de Egreso:	CUCSH	Pagado:	NO
Tipo de Escuela:	OFICIAL UDG	Nivel:	LICENCIATURA	Fecha de registro:	04-12-2023
Estatus:	GESTION	Descripción:	SOLICITUD REGISTRADA	Fecha retención notificada:	-
Observaciones:					

- 1) El sistema te desplegará los datos de la solicitud (nombre, código, solicitud, carrera, escuela de egreso, tipo de escuela, nivel, etc.)

..... continuación

Avance del trámite			
Movimiento	Situación	Quien	Fecha
SOLICITUD REGISTRADA	CONCLUIDO	INTERESADO	12-Jul-2017
DOCUMENTACIÓN ENTREGADA EN C.U O SISTEMAS	CONCLUIDO	CCE	28-Jun-2018
DOCUMENTACIÓN POR VALIDAR EN C.U. O SISTEMAS	CONCLUIDO	CCE	29-Ago-2018
EXPEDIENTE ENVIADO A LA CGCE	CONCLUIDO	CCE	29-Ago-2018
EXPEDIENTE RECIBIDO COMPLETO EN LA CGCE	CONCLUIDO	CGCE	03-Sep-2018
TÍTULO IMPRESO ELABORADO	CONCLUIDO	CGCE	26-Sep-2018
TÍTULO IMPRESO ENTREGADO A SEDE	CONCLUIDO	CGCE	09-Oct-2018
TÍTULO IMPRESO LISTO PARA SU ENTREGA AL TITULADO	CONCLUIDO	CCE	17-Oct-2018
TÍTULO IMPRESO ENTREGADO AL TITULADO	CONCLUIDO	CCE	16-Nov-2018

Avance del título electrónico	
Estatus:	EMITIDO

[Descargar XML](#) [Descargar RG](#)

- 1) El sistema desplegará el avance de tu proceso de titulación, detallando el estatus del trámite: movimiento, situación y fecha de actualización.
- 2) Una vez que se hayan completado todas las etapas de tu proceso de titulación, tu trámite ha concluido y el sistema te mostrará el estatus de tu título impreso para que acudas a tu Centro, Escuela o Sistema para su entrega.
- 3) Aquí deberás descargar tu título electrónico en su versión **XML** y su **representación gráfica en PDF**.

¡Gracias por su atención!

Para dudas sobre el funcionamiento
del sistema de titulación electrónica
reportarlas a:

Service Desk al teléfono:

33 31 34 22 21, extensión 12221 o al
correo: servicedesk@cgsait.udg.mx