



Expediente físico para la emisión de Acta de Titulación

COORDINACIÓN DE LIC. GESTIÓN DE NEGOCIOS GASTRONÓMICOS



CAMBIO DE ESTATUS DE ACTIV@ A EGRESAD@

Una vez que cuentes con estos requisitos, podrás cambiar tu estatus de ACTIV@ a EGRESAD@.

Ingresa a <https://ventanillaescolar.cucea.udg.mx/> y realiza tu cambio de estatus en la ventanilla virtual de servicios escolares adjuntando los siguientes documentos:

Requisitos	Documento que lo acredita	Original/Copia	Observaciones
Servicio Social Liberado	Constancia de liberación de Servicio Social	Original	Escanear documento original para enviarlo en formato PDF
Certificación de idioma	Constancia original que acredite el nivel requerido por la coordinación.	Original	Mínimo nivel B1 de inglés. No mayor a un año.

Revisa constantemente en LEO (antes SIIAU) tu cambio de estatus, ya que no recibirás algún anuncio para notificar el cambio.



DOCUMENTACIÓN QUE COMFORMA EL EXPEDIENTE FÍSICO A ENTREGAR



La entrega del expediente será directamente con la coordinación de la Licenciatura LGNG

- **Constancia de No Adeudo:**

Solicitar en <https://cescolar.cucea.udg.mx>

- **Recibo de Donación de Libro:**

Documento expedido por el Centro de Recursos Informativos al momento de que el estudiante realiza la donación de un libro como contribución al acervo bibliográfico de CUCEA (Caja de Biblioteca - CERI)

- **Constancia de Servicio Social:**

Unidad de servicio social CUCEA, A-204

- **6 Fotografías:**

Tamaño credencial, 5 cm de largo x 3.5 cm de ancho, color blanco y negro, sin retoque, autoadheribles, procesadas por estudio, vestimenta formal (saco negro y blusa o camisa blanca), papel fotográfico semimate para troquelar, sin marco, fondo blanco. (no mayor a 1 año).

**Especificaciones hombre y mujer*

**Para las fotos, en el caso de las mujeres deben tener: Rostro y orejas descubiertas (de preferencia con el cabello recogido en la parte de atrás) Maquillaje natural Expresión seria Sin accesorios (aretes, collares, lentes, diademas) Saco negro liso, blusa blanca de botones, sin estampados.*

**Para las fotos, en el caso de los hombres deben tener: Rostro y orejas descubiertas (afeitado o con barba recortada/no prominente) Expresión seria Sin accesorios (piercings, lentes, cadenas) Saco negro liso, corbata negra lisa y camisa blanca, sin estampados.*

- **Comprobante de pago de Gastos de Titulación Licenciatura:**

Generado por sistema de solicitud <https://titulacion.udg.mx/> No tiene vigencia, pero el costo del trámite puede variar conforme a las disposiciones universitarias, y tendrás que completar el pago correspondiente.

- **Constancia de acreditación de conocimiento de Idioma para los programas educativos que por normatividad corresponde:** (Inglés, B1)

[Centro de exámenes](#) PALE N - 304 pale.registro.exámenes@gmail.com

- **Dictamen de revalidación:**

Solo para aquellos alumnos quienes han revalidado materias por los siguientes casos:

Cambio de Centro, Intercambio, Acreditación por Competencias, Grado Superior.

Solicitar en cescolar.cucea.udg.mx Unidad de Egresados (Módulo A – 2do piso)

- **Documento que sustenta la Modalidad de Titulación:**

En el caso de que proceda, anexar el documento que avala el cumplimiento de los requisitos para la modalidad de titulación aplicable de acuerdo a la normatividad correspondiente; por ejemplo, resultado Ceneval, Kardex, Diplomas de Examen Global Teórico o Global Teórico Práctico.

- **Solicitud de Modalidad de Titulación:**

Debe completarse de manera digital, el correo debe ser de carácter personal. Fecha, nombre y firma debe ser llenado con tinta azul el día de la entrega de toda la documentación. La modalidad genérica y particular por la cuál te titulas la encontrarás en la tabla de [documentos requeridos para acta de titulación](#).

La hoja que contiene la leyenda [para uso exclusivo del comité de titulación] se deja en blanco.

[Link directo para formato de modalidad de titulación](#)



AGENDA TU CITA PARA ENTREGA DE EXPEDIENTE FÍSICO
O
RECOLECCIÓN DE ACTA DE TITULACIÓN



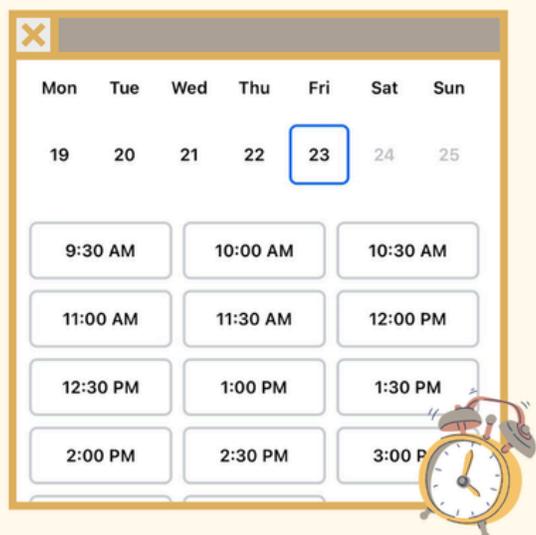
1. Agenda tu cita en la pagina oficial de la coordinación de LGNG en la sección de reservar.
2. Selecciona fecha, hora disponible y llena los datos que se te piden.
3. Te llegara un mensaje de confirmación de tu cita agendada y listo acude el día y hora para entregar tus documentos o la recolección de tu acta de titulación.

[Clic aquí](#)

1



2



3

