

Revisiones y actualizaciones			
No. de Rev.	Fecha de Modificación	Descripción de la revisión o actualización	Elaboró, Nombre
0	11/10/2017	Elaboración de Proceso	Daniela Barros / Maricela Ávila Soto

**Objetivo:** Establecer el proceso de titulación de egresados o egresadas de la Universidad Tecnológica de Gutiérrez Zamora. (UTGZ)

**Alcance:** El alcance de este procedimiento es aplicable para la Dirección de Académica, Direcciones de Carrera, Departamento de Servicios Escolares, Oficina de Control Escolar, Oficina de Titulación, Oficina de Ingresos Propios, Egresados o Egresadas.

Proveedores	Suministros	Salidas	Receptores de salidas
⇒ CGUTyP	⇒ Gaceta oficial	⇒ Certificados de Estudios validados	⇒ CGUTyP
⇒ SEP	⇒ Lineamientos para emisión de cédulas	⇒ Título profesional de estudiantes	⇒ DET
⇒ DET	⇒ Comprobación de no adeudos	⇒ Solicitud de Cedula	⇒ DGP
⇒ DGP	⇒ Certificados	⇒ Cedula	⇒ Rectoría
⇒ Servicios escolares	⇒ Base de datos de los estudiantes	⇒ Acta de nacimiento, certificado de bachillerato	⇒ Secretaría Técnica
⇒ Oficina de titulación	⇒ Pago de título	⇒ Acta de extensión de examen	⇒ Secretaría académica
⇒ Secretaría académica		⇒ Constancia de Servicio Social	⇒ Secretaría de Finanzas
⇒ Directores de Carrera			⇒ Servicios escolares
⇒ Estudiantes			⇒ Oficina de titulación.
			⇒ Egresados
			⇒ SGI

**Descripción del Procedimiento.**

No.	Responsable	Actividad	
1	Oficina de Titulación	Programan con base al calendario y coordinan pláticas para los estudiantes en la colaboración de las Direcciones de Carrera, y Oficina de Prácticas y Estadías. Revisa y coteja que la documentación en el expediente del egresado este completa.	Planear
2	Egresado	Realiza el pago por concepto de titulación en la institución bancaria al número de cuenta que para efectos designe la Dirección de Administración y Finanzas ó en la Oficina de Ingresos Propios.	
3	Oficina de Ingresos Propios	Recibe del egresado el dinero en efectivo o comprobante de depósito bancario. Emite recibo oficial de ingresos propios formato FOR-03-02	
4	Egresado	Entrega copia del recibo oficial de ingresos propios formato FOR-03-02 a la Oficina de Titulación.	

No.	Responsable	Actividad	
		Llena el formato FOR-08-01 Constancia de no adeudo y recaba las firmas solicitadas, al término entregará el formato (FOR-08-01) a la Oficina de Titulación.	
5	Egresado	Realiza la entrega de un libro afín a su programa educativo, en la biblioteca de la Universidad.	
6	Oficina de titulación	Realiza trámites ante las instancias Estatales y Federales para el registro de título y expedición de cédula profesional.	
7	Oficina de titulación	Una vez terminados los tramites Estatales y Federales entregará al egresado o egresada Título y Cédula Profesional.	
8	Oficina de titulación	Realiza el análisis del estatus de los títulos gestionados y obtenidos.	Verificar
9	SGI	En caso de salidas no conformes registra acciones correctivas o Productos No Conformes. Da seguimiento a las acciones correctivas o productos no conformes e informa a Rectoría en reunión de Alta Dirección	Actuar

### Indicadores

Indicador	Periodo	Meta
% Titulación por PE= (Total de alumnos egresados titulados PE/Total de alumnos egresados en el PE ) *100 %	Anual	80%
Número de titulados de nivel Técnico Superior Universitario por PE en el ciclo escolar	Anual	80%
Número de titulados de Licenciatura por PE en el ciclo escolar	Anual	80%

### Registros.

Código	Nombre	Tiempo de Retención
FOR-08-01	Constancia de No Adeudo	3 años
FOR-03-02	Recibo oficial de ingresos propios	5 años