

1. Objetivo.

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

2. Alcance.

El alcance de este procedimiento es aplicable para la Direcciones del Área Académica, Jefaturas de Carrera, Departamento de Servicios Escolares, Oficina de Control Escolar, Oficina de Titulación, Oficina de Ingresos Propios, Egresados o Egresadas.

3. Definiciones.

- 3.1 **Comisión revisora:** Conjunto de personas responsables de revisar y validar el proyecto de estadías, y se componen por un presidente, secretario y vocal.
- 3.2 **Constancia de no adeudo:** documento que libera de responsabilidades definitivas al egresado con la Universidad.
- 3.3 **Direcciones del área académica.** Las dos Direcciones que integran el área académica (Dirección Económico - Administrativa y Dirección en Mantenimiento y Tecnología).
- 3.4 **DGP:** Dirección General de Profesiones.
- 3.5 **DET:** Dirección de Educación Tecnológica.
- 3.6 **Egresado(a):** Es aquel individuo que ha concluido sus estudios y ha obtenido un título o un grado académico.
- 3.7 **PE:** Programa Educativo.
- 3.8 **SEV:** Secretaría de Educación del Estado de Veracruz.

4. Políticas.

- 4.1 El protocolo de titulación sólo aplicará para el egresado de nivel Licenciatura, el cual se deberá de presentar ante tres sinodales en un tiempo no mayor a 5 días hábiles, posteriores de haber entregado la constancia de no adeudo, a menos de que por causas ajenas a la institución el alumnado indique realizarlo fuera de ese periodo, FOR-08-01.
- 4.2 La Carta pasante se emitirá hasta que el egresado(a) haya cumplido con todos los requisitos de titulación, misma que será entregada en un tiempo aproximado de 30 días hábiles, posterior a la conclusión del proceso antes mencionado.
- 4.3 El tiempo estimado del proceso de titulación teniendo el expediente del egresado completo será de aproximadamente de ocho meses, salvo en aquellos casos que se presente cambio de titular en la UTGZ, SEV o DGP, debido a la autorización de estos, mediante firma electrónica.
- 4.4 Para la devolución y entrega de documentos originales deberá acudir el egresado (a) o en su defecto podrá asignar a otra persona en su lugar a través de la carta poder FOR-08-05 o mediante carta poder notariada.

5. Descripción del Procedimiento.

No.	Responsable	Actividad	
1	Oficina de Titulación	Programa con base al calendario escolar y lleva a cabo en colaboración con las direcciones del área académica, la plática del proceso de titulación e informa los requisitos a los estudiantes próximos a concluir sus estudios de TSU y Licenciatura.	Planear

No.	Responsable	Actividad	
2	Egresado(a) de TSU y Licenciatura	Verifica en la oficina de archivo, que su documentación este completa en su expediente. Descarga de la página institucional, Formato Constancia de no adeudo FOR-08-01.	
3	Egresado(a) de TSU y Licenciatura	Acude a las oficinas indicadas en el FOR-08-01, para cumplir con los requisitos, incluido la liberación de estadías, entrega de libro, pago por concepto de Expedición de Certificado y Título Profesional, liberación de examen del idioma inglés (aplica solo a los egresados del modelo BIS) y entrega de fotografías.	
4	Egresado(a) de TSU y Licenciatura	Entrega comprobante de pago por concepto de Título y constancia de no adeudo FOR-08-01 con todas las firmas y sellos correspondientes. a la oficina de titulación.	
5	Oficina de titulación	Registra en drive compartido con las jefaturas de Carrera, los datos del egresado(a), para agendar fecha de acto protocolario.	
6	Egresado(a) de Licenciatura	Solicita a la Jefatura de Carrera, fecha para presentación de acto protocolario.	
7	Jefaturas de Carrera	Asignan en el drive compartido la fecha para que la persona egresada realice el protocolo de titulación en un plazo no mayor a 5 días hábiles, a menos de que por causas ajenas a la institución la persona egresada indique realizarlo fuera de ese periodo.	
8	Egresado(a) de Licenciatura	Presenta acto protocolario.	
9	Oficina de titulación	Emite carta pasante del egresado(a).	
10	Oficina de titulación	Solicita a las Jefaturas de Carrera la relación de los títulos de los proyectos de estadía al final de cada cuatrimestre.	
11	Oficina de titulación	Comienza el proceso de Emisión de Certificados de Estudios Profesionales para su validación ante de la DET. Una vez validado el Certificado de Estudios, se emiten Actas de Exención y Constancias de Servicio Social.	
12	Oficina de Titulación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora el expediente digital del egresado(a) de TSU y Licenciatura con la siguiente documentación:                             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. CURP</li> <li>2. Certificado de Bachillerato</li> <li>3. Certificado de Estudios Profesionales</li> <li>4. Actas de Exención de Examen Profesional</li> <li>5. Constancia de Servicio Social</li> </ol> </li> <li>• Registra la información en base de datos interna.</li> <li>• Realiza llenado de información en Plataforma de Títulos Digitales de la SEV.</li> </ul> Realiza carga de expedientes digitales.	Hacer

No.	Responsable	Actividad	
13	Oficina de titulación	Confirma en la plataforma de títulos electrónicos, la validación de la información y los documentos por parte de la SEV.	
14	Oficina de titulación	Elabora solicitud de cheque por el monto de los títulos electrónicos validados, recaba firmas, genera las líneas de captura Oficina Virtual de Hacienda (OVH) y entrega al Departamento de Recursos Financieros para el pago correspondiente.	
15	Oficina de titulación	Solicita a la Dirección de Planeación y Evaluación, el sellado de títulos electrónicos, previamente validados y corrobora el sellado por parte de la SEV y DGP.	
16	Oficina de titulación	Descarga registro de títulos emitidos e Informa por correo electrónico institucional y personal, al alumnado egresado sobre la emisión de su título.	
17	Egresado(a) de TSU y Licenciatura	Llena el formato FOR-08-02 Devolución de documentos egresados y firma de recibido todos sus documentos originales, según sea el caso.	
18	Oficina de titulación	Cuando sea el caso, entrega los títulos físicos emitidos por la institución, previamente solicitados por el egresado(a).	
19	Oficina de titulación	Realiza el análisis del número de títulos solicitados y el número de títulos emitidos.	Verificar
20	Oficina de titulación 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.	Actualizar

## 6. Indicadores.

Indicador	Periodo	Meta
% Titulación por PE= (Total de alumnos egresados titulados PE/Total de alumnos egresados en el PE) *100 %.	Anual	100%
Efectividad del proceso de titulación = (número de títulos generados / número de egresados(as) que tramitaron su título.) * 100%	Anual	80%

## 7. Registros.

Código	Nombre	Tiempo de Retención
FOR-08-01	Constancia de No Adeudo	3 años
FOR-08-02	Devolución de Documentos	Permanente.
FOR-08-03	Comisión Revisora	Derogado
FOR-08-04	Acta Protocolaria	Permanente
FOR-08-05	Carta Poder	Permanente

8. Salidas y Salidas No Conformes.

Salida	Criterio de Aceptación	Salida No Conforme	Acción
<b>Emisión de título</b>	Entrega de título en un plazo no mayor a ocho meses.	Incumplimiento de entrega en tiempo y forma de título.	Cuando sea por causas imputables a la universidad aplicar acciones correctivas cuando no, notificar al egresado.

9. 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
1	02/08/2019	Se actualiza el numeral dos: los estudiantes realizan el pago en efectivo. Se anexa numeral seis: Titulación comienza el proceso de emisión de certificados. Se agrega el formato FOR-08-02.	Servicios Escolares/Titulación.
2	29/04/2021	Se agrega que la Oficina de Titulación descarga registro de títulos emitidos y lo informa al alumnado egresado por correo electrónico. Se actualizan y agregan cambios en el proceso.	Servicios Escolares/Titulación
3	03/07/2023	Se agrega la fecha de emisión a todos los registros, se agrega al numeral 18 la notificación de título por correo personal al egresado(a), se agrega FOR-08-05, se actualizan los indicadores. Se integran las salidas y salidas no conformes en el numeral 8 y se recorren los demás.	Titulación
4	05/06/2024	Se agregan definiciones y se agrega la política para presentación de protocolo. Se elimina la Comisión revisora y se deroga el FOR-08-03 y Se actualiza la descripción del procedimiento y se actualizar el FOR-08-01 al cual se agrega como requisito el examen de Inglés para las personas egresadas del modelo BIS.	Titulación

Elaboró	Revisó	Aprobó
Guillermo Martínez Maza Encargado de Titulación	Israel Benítez Martínez Dirección de Planeación y Evaluación	Sandra A. Hernández Herrera Rectoría