

<b>REVISIONES Y ACTUALIZACIONES</b>				
No. de Rev.	Fecha de Modificación	Hoja modificada	Descripción de la revisión o actualización	Elaboró, Nombre y Firma
01	25/ENERO/10	TODAS	Se actualiza formato para la versión NMX – 9001:2008 IMNC	Ma. Griselda Enriquez Uc
02	26/MARZO/10	TODAS	El departamento de servicios escolares, cambia de área de adscripción, la revisión es de la Dirección Académica	Ma. Griselda Enriquez Uc
03	26/MARZO/10	TODAS	Se revisa el procedimiento en conjunto por la Dirección Académica y la Dirección de Administración y Finanzas	Ma. Griselda Enriquez Uc
04	25/JUNIO/10	TODAS	Se modifica el pie de página del procedidmiento por cambio de Director de Administración y Finanzas.	Ma. Griselda Enriquez Uc
05		TODAS	El departamento de servicios escolares, cambia de área de adscripción, la revisión es de la Dirección de Planeación, Evaluación, Innovación y Calidad	Ma. Griselda Enriquez Uc
06	16/06/2011	TODAS	Se modifica encabezado del documento por cambio de imagen	Tomás Ramírez Cid
07	01/09/11	TODAS 4,5,6,7,8,13 Y 14.	El departamento de servicios escolares, cambia de área de adscripción, la revisión es de la Dirección Académica. Se modifica Disposiciones generales, descripción del procedimiento, registros y diagrama de flujo.	Alberto Rivera Diaz
08	01/10/2012	TODAS	Se modifica todo el documento por la implementación del programa de Equidad de Género.	Alberto Rivera Diaz

Este Procedimiento deberá ser actualizado conforme a los procesos de seguimiento, medición, análisis y mejora, a partir de la fecha de emisión o última revisión; para aumentar la eficacia de su cumplimiento.

ELABORÓ:

SERV. ESCOLARES  
18 DE AGOSTO DE 2008.

REVISÓ:

DIR. ACADÉMICA  
01 DE OCTUBRE DE 2012.

AUTORIZÓ:

RECTOR  
05 DE OCTUBRE DE 2012.

HOJA  
1 DE 15

<b>CONTROL DE COPIAS</b>		
<b>Puesto</b>	<b>No. de copias controladas</b>	<b>Fecha y firma de recibido</b>
Dirección de Planeación, Evaluación y Calidad	1	
Rectoría	1	
Dirección Académica	6	
Dirección de Administración y Finanzas.	1	

La dirección electrónica en donde se encuentra ubicado este procedimiento es: [www.utgutiérrezzamora.edu.mx](http://www.utgutiérrezzamora.edu.mx) para consulta general.

<b>Área</b>	<b>Firma Electrónica</b>
Rectoría	Rectoría
Jurídico	Jurídico
Vinculación	Área de Vinculación
Planeación, Evaluación y Calidad	Área de Planeación, Evaluación y Calidad
Administración y Finanzas	Área de Administración y Finanzas
Académico	Área Académica

ELABORÓ:

SERV. ESCOLARES  
18 DE AGOSTO DE 2008.

REVISÓ:

DIR. ACADÉMICA  
01 DE OCTUBRE DE 2012.

AUTORIZÓ:

RECTOR  
05 DE OCTUBRE DE 2012.

## ÍNDICE

Contenido	Página
1. Propósito.....	4
2. Alcance.....	4
3. Referencias.....	4
4. Definiciones.....	4
5. Políticas de Operación.....	4
6. Descripción del Procedimiento.....	6
7. Registros.....	7
8. Diagrama de Flujo .....	8
9. Anexos.....	10

ELABORÓ:

SERV. ESCOLARES  
18 DE AGOSTO DE 2008.

REVISÓ:

DIR. ACADÉMICA  
01 DE OCTUBRE DE 2012.

AUTORIZÓ:

RECTOR  
05 DE OCTUBRE DE 2012.

HOJA  
3 DE 15

## 1. Propósito.

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 Dirección de Académica, Departamento de Servicios Escolares, Oficina de Control Escolar, Oficina de Titulación, Coordinación Académica, Oficina de Ingresos Propios, Egresados o Egresadas.

## 3. Referencias.

El presente Procedimiento toma como referencia el Reglamento de Titulación de la UTGZ.

## 4. Definiciones.

**Egresado o egresada:** Toda persona que concluyó sus estudios en la UTGZ que ha cumplido con los requisitos académico-administrativos y tiene asignado un número de control.

**Reporte de Estadía:** Es el desarrollo y resultado del trabajo de Estadía.

**EGETSU:** Examen General de Egreso de Técnico Superior Universitario.

## 5. Políticas de Operación.

### 5.1. Frecuencia.

**5.1.1.** Este procedimiento será aplicable a partir de que los alumnos ó alumnas terminan el 6º cuatrimestre.

### 5.2. Disposiciones generales.

**5.2.0.** El periodo de estadía en empresa es equivalente a la prestación del servicio social.

**5.2.1.** El egresado deberá cumplir con los siguientes requisitos.

**5.2.1.1.** Haber aprobado el 100 por ciento de las materias del plan de estudios.

**5.2.1.2.** Haber realizado la estadía en el último cuatrimestre.

**5.2.1.3.** Haber entregado el Reporte de Estadía a la Dirección de Carrera.

**5.2.1.4.** No tener adeudos de documentos en el Departamento de Servicios Escolares.

**5.2.1.5.** Haber cubierto el pago correspondiente.

**5.2.1.6.** A partir de la segunda generación se dará titulación automática a los alumnos cuyos resultados del EGETSU sea sobresaliente, debiendo cubrir el pago correspondiente por el trámite.

ELABORÓ:

SERV. ESCOLARES  
18 DE AGOSTO DE 2008.

REVISÓ:

DIR. ACADÉMICA  
01 DE OCTUBRE DE 2012.

AUTORIZÓ:

RECTOR  
05 DE OCTUBRE DE 2012.

HOJA  
4 DE 15

- 5.2.1.7. En el caso de los alumnos cuyo resultado en el EGETSU sea satisfactorio sólo deberán entregar el reporte de las estadías, sin realizar la presentación formal.
- 5.3. La Dirección Académica, Direcciones de Carrera y la Coordinación Académica se encargarán de coordinar las revisiones de los Reportes de Estadía, durante el 6º cuatrimestre.
- 5.4. El alumno entregará al término de la Estadía el Reporte de la misma al Director de Carrera.
- 5.5. El Director o Directora de Carrera al término de la revisión entregará la constancia original formato SEEPG-14-01 al alumno o alumna, posteriormente entregará al Departamento de Servicios Escolares las calificaciones de estadías.
- 5.6. El Departamento de Servicios Escolares recibe la constancia formato SEEPG-14-01 que indique que el Reporte de Estadía ha sido revisado, registrará las calificaciones en el SIE y emite certificado.
- 5.7. El Departamento de Servicios Escolares informará sobre el proceso para el Trámite de Título y Cédula Profesional de TSU, requisitos y costos.
- 5.8. La Oficina de Ingresos Propios será la responsable de efectuar el cobro de titulación.
- 5.9. El Departamento de Servicios Escolares realiza las gestiones ante las instancias Estatales y Federales para el registro de el título y expedición de cédula profesional.
- 5.10. El Departamento de Servicios Escolares una vez terminados los trámites Estatales y Federales entregará al egresado Título y Cédula Profesional.

ELABORÓ:

SERV. ESCOLARES  
18 DE AGOSTO DE 2008.

REVISÓ:

DIR. ACADÉMICA  
01 DE OCTUBRE DE 2012.

AUTORIZÓ:

RECTOR  
05 DE OCTUBRE DE 2012.

HOJA  
5 DE 15

## 6. Descripción del Procedimiento.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Programación del proceso	1.1 Se programa y coordina el proceso de titulación con la colaboración de la Oficina de Control Escolar, Coordinación Académica, Direcciones de Carrera, y Oficina de Ingresos Propios.	Oficina de Titulación
2. Entrega de Reporte de Estadía	2.1 Al término de la Estadía entrega el Reporte de la misma al Director o Directora de Carrera que corresponda.	Egresado o egresada
3. Revisión de Reportes de Estadía	3.1 Realiza la revisión de los Reportes de Estadía y entregará la constancia de revisión de reporte de estadía original formato SEEPG-14-01 al egresado o egresada .	Direcciones de Carrera
4. Entrega de constancia de revisión de reporte de estadía	4.1 Entrega a la Oficina de Titulación copia de la constancia de revisión de reporte de estadía formato SEEPG-14-01 que indique que el Reporte de Estadía ha sido revisado.	Egresado o egresada
5. Informa procedimiento de titulación y revisa expediente	5.1 Informará al egresado o egresada sobre el proceso para el Trámite de Título y Cédula Profesional de TSU, requisitos y costos. 5.2 Revisa que la documentación en el expediente del egresado o egresada este completa.	Oficina de Titulación
6. Inicia trámite de titulación	6.1 Realizará 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.	Egresado o egresada
7. Recibe pago de titulación y entrega recibo oficial	7.1 Recibe del egresado o egresada el dinero en efectivo o comprobante de depósito bancario. 7.2 Emite recibo oficial de ingresos propios formato SEE-PG-06-02.	Oficina de Ingresos Propios
8. Entrega copia pago y Llena formato de Constancia de no adeudo	8.1 Entrega copia del recibo oficial de ingresos propios formato SEE-PG-06-02 a la Oficina de Titulación. 8.2 Llena el formato SEE-PG-14-04 Constancia de no adeudo y recaba las firmas solicitadas, al término entregará el formato SEE-PG-14-04 a la Oficina de Titulación.	Egresado o egresada
9. Gestiona expedición de título y cédula profesional.	9.1 Realiza trámites ante las instancias Estatales y Federales para el registro de título y expedición de cédula profesional.	Oficina de titulación
10. Entrega titulo y cédula profesional	10.1 Una vez terminados los tramites Estatales y Federales entregará al egresado o egresada Título y Cédula Profesional.	Oficina de titulación
	Fin del Procedimiento	

ELABORÓ:

SERV. ESCOLARES  
18 DE AGOSTO DE 2008.

REVISÓ:

DIR. ACADÉMICA  
01 DE OCTUBRE DE 2012.

AUTORIZÓ:

RECTOR  
05 DE OCTUBRE DE 2012.

HOJA  
6 DE 15

## 7. Registros.

Los registros que se utilizan son los siguientes:

Registros	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo	Código del Registro
Constancia de Revisión de Reporte de Estadía	5 años	Departamento de Servicios Escolares	SEE-PG-14-01
Constancia de No Adeudo	5 años	Departamento de Servicios Escolares	SEE-PG-14-04
Recibo oficial de ingresos propios	5 años	Departamento de Servicios Escolares	SEE-PG-06-02

ELABORÓ:

SERV. ESCOLARES  
18 DE AGOSTO DE 2008.

REVISÓ:

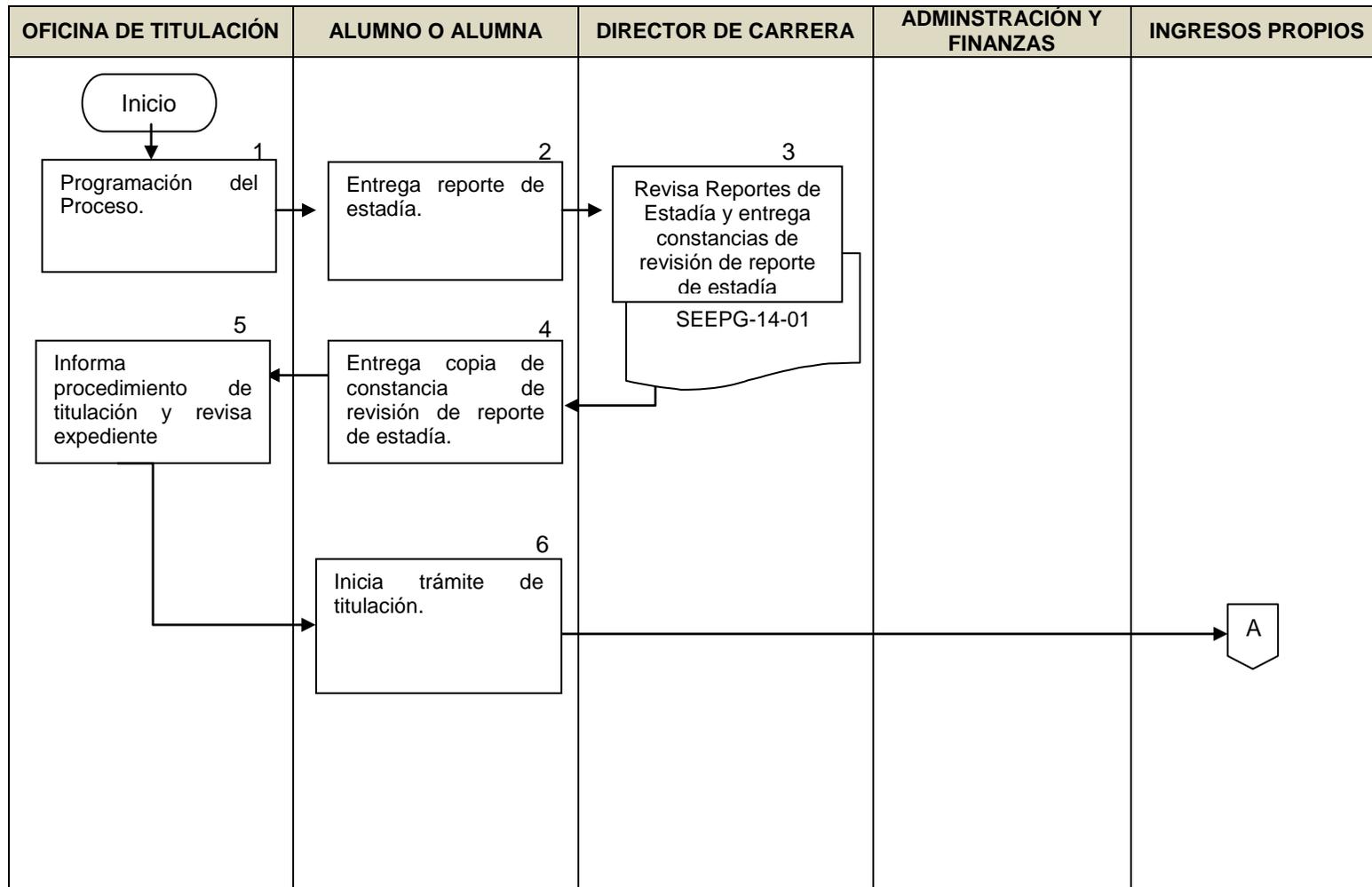
DIR. ACADÉMICA  
01 DE OCTUBRE DE 2012.

AUTORIZÓ:

RECTOR  
05 DE OCTUBRE DE 2012.

HOJA  
7 DE 15

### 8. Diagrama de Flujo



ELABORÓ:

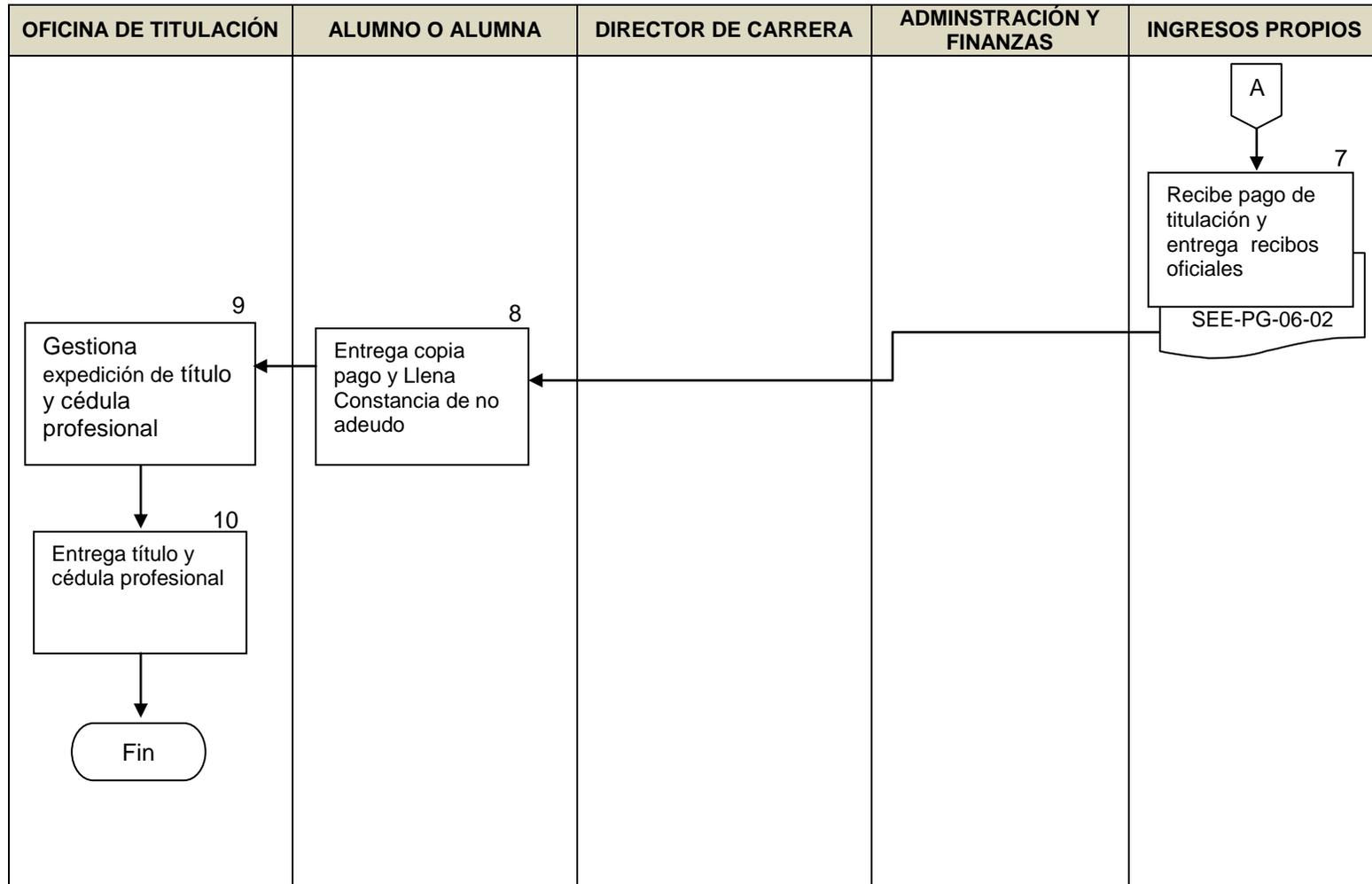
SERV. ESCOLARES  
18 DE AGOSTO DE 2008.

REVISÓ:

DIR. CADÉMICA  
01 OCTUBRE 2012.

AUTORIZÓ:

RECTOR  
05 OCTUBRE 2012.



ELABORÓ:

SERV. ESCOLARES  
18 DE AGOSTO DE 2008.

REVISÓ:

DIR. CADÉMICA  
01 OCTUBRE 2012.

AUTORIZÓ:

RECTOR  
05 OCTUBRE 2012.

**9. Anexos.**

**9.1 Constancia de No Adeudo**

<b>UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE GUTIÉRREZ ZAMORA</b>					
<b>CONSTANCIA DE NO ADEUDO</b>					
C. JEFE DEL DEPTO. DE SERVICIOS ESCOLARES PRESENTE:					
POR MEDIO DE ESTE DOCUMENTO COMUNICO A USTED QUE HABIENDO REVISADO LOS ARCHIVOS BAJO NUESTRA RESPONSABILIDAD, CERTIFICAMOS QUE NO EXISTE NINGUN TIPO DE ADEUDO EN LAS SIGUIENTES AREAS:					
NOMBRE DEL ALUMNO	No. CONTROL	CARRERA	CUATRIMESTRE Y GRUPO		
a)	b)	c)	d)		
AREA	RESPONSABLE DE ÁREA	FIRMA	FECHA DD/MM/AA	OBSERVACIONES	
1.- DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES	e)	f)	g)	h)	
2.- CENTRO DE INFORMACIÓN					
3.- DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS					
4.- OFICINA DE ACTIVIDADES PARA ESCOLARES					
5.- LABORATORIO DE CÓMPUTO					
A).- DIRECCIÓN DE TSU EN MANTENIMIENTO INDUSTRIAL					
B).- DIRECCIÓN DE TSU EN AGROBIOTECNOLOGÍA					
C).- DIRECCIÓN DE TSU EN TURISMO					
OBSERVACIONES GENERALES					
i)					
MOTIVO DE LA CONSTANCIA	FIRMA DEL SOLICITANTE k)	FECHA DD/MM/AA l)	DIRECCION DE CARRERA m)		
BAJA					
TEMPORAL					j)
DEFINITIVA					
ESTADÍA					
TITULACIÓN					
FIRMA Y SELLO					
SEE-PG-14-04					

Página 1

ELABORÓ:

SERV. ESCOLARES  
18 DE AGOSTO DE 2008.

REVISÓ:

DIR. ACADÉMICA  
01 OCTUBRE 2012.

AUTORIZÓ:

RECTOR  
05 OCTUBRE 2012.

HOJA  
10 DE 15

INSTRUCTIVO DE LLENADO.

NÚMERO	INSTRUCTIVO DE LLENADO
a)	Escribirá el nombre del alumno
b)	Escribirá el número de control del alumno
c)	Escribirá la carrera en la que se encuentra inscrito
d)	Escribirá el cuatrimestre y grupo
e)	Escribirá el nombre del responsable del área que se indica
f)	Firmará el responsable del área que se indica
g)	Escribirá la fecha en que firma el responsable del área que se indica
h)	En caso de existir alguna observación el departamento correspondiente la anotará
i)	En caso de existir alguna observación general por parte del Departamento de Servicios Escolares la anotará
j)	Marcara con una "X" el motivo de la Constancia de No Adeudo
k)	Firmará el alumno solicitante
l)	Anotará la fecha
m)	Pondrá el sello de la Dirección de Carrera que corresponda

ELABORÓ:

SERV. ESCOLARES  
18 DE AGOSTO DE 2008.

REVISÓ:

DIR. ACADÉMICA  
01 OCTUBRE 2012.

AUTORIZÓ:

RECTOR  
05 OCTUBRE 2012.

HOJA  
11 DE 15

## 9.2 Constancia de revisión de reporte de estadía.



Oficio No. DAC/079-53/2009  
Asunto: Constancia  
17 de Abril de 2009

ARACELI AIDANA MÁRQUEZ  
PRESENTE

Se emite la presente constancia al haber concluido satisfactoriamente la fase de revisión de reporte de estadías, razón por la cual no hay ningún inconveniente para que de continuidad al seguimiento del proceso de Titulación de la carrera de TSU en Mantenimiento Industrial.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.



ATENTAMENTE



VICTOR MANUEL VELÁSQUEZ DEL MORAL  
DIRECTOR DE LA CARRERA DE MANTENIMIENTO INDUSTRIAL

Prolongación Dr. Miguel Padillo s/n  
Col. Centro  
Gutiérrez Zamora, Veracruz. 93508  
Tels: 01 (768) 8451960  
8451951 y 8451952  
www.utgutiérrezzamora.edu.mx

c. c.p. Departamento de Servicios Escolares.  
Archivo  
RDD/dsh\*



SEE-PG-01401

SEE-PG-14-01

ELABORÓ:

SERV. ESCOLARES  
18 DE AGOSTO DE 2008.

REVISÓ:

DIR. ACADÉMICA  
01 OCTUBRE 2012.

AUTORIZÓ:

RECTOR  
05 OCTUBRE 2012.HOJA  
12 DE 15



Titulación

Código: SGC-PG-14

Referencia de la Norma  
ISO 9001:2008  
7.5.1, 7.5.4

Subproceso:  
03

Revisión:  
08

### INSTRUCTIVO DE LLENADO.

NÚMERO	INSTRUCTIVO DE LLENADO
a)	Escribirá el número de constancia y fecha de emisión
b)	Escribirá el nombre del alumno
c)	Escribirá nombre y firmará el Director de Carrera que corresponda
d)	Pondrá sello de la Dirección de Carrera que corresponda
e)	Indicará copia para Departamento de Servicios Escolares

ELABORÓ:

SERV. ESCOLARES  
18 DE AGOSTO DE 2008.

REVISÓ:

DIR. ACADÉMICA  
01 OCTUBRE 2012.

AUTORIZÓ:

RECTOR  
05 OCTUBRE 2012.

HOJA  
13 DE 15



9.3 Formato de recibo oficial de ingresos propios.

		<b>Universidad Tecnológica de Gutiérrez Zamora, Ver.</b>				<b>RECIBO</b>	
R.F.C. UTG061103QNA		Prolongación Dr. Miguel Patiño s/n Col. Centro, C.P. 93550, Gutiérrez Zamora, Veracruz.		Teléfono/Fax: 01 (766) 845 1960, 845 1952		a)	
DIA		MES		AÑO		ENTIDAD FEDERATIVA	
b)		c)		d)		e)	
<b>NOMBRE (APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO, NOMBRE (S), DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL)</b>						<b>MATRICULA Y/O R.F.C.</b>	
d)						e)	
<b>DOMICILIO</b>							
<b>LA CANTIDAD DE</b>		( g)					
\$ 0							
<b>CLAVE</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>CUOTA</b>	<b>IMPORTE</b>			
h)	i)	j)		\$ k)			
				<b>TOTAL \$</b> _____ \$			
PAGO DE INSCRIPCIÓN 1° CUATRIMESTRE							
<b>NOMBRE Y FIRMA DEL CAJERO</b>				<b>SELLO Y DATOS IMPRESOS DE LA UNIVERSIDAD</b>			
CLAUDIA CORDERO ALVAREZ l)				Universidad Tecnológica de Gutiérrez Zamora			

**Sello Digital**



La reproducción apócrifa de este comprobante constituye un delito en los términos de las disposiciones fiscales.

Este comprobante tendrá una vigencia de dos años contados a partir de la fecha de aprobación de la asignación de folios, la cual es: 28/02/2011.

Pago en una sola exhibición

Efectos Fiscales al Pago

Numero de Aprobación SICOFI: 21678405

**SEE-PG-06-02**

**RECIBO DE PAGO**

ELABORÓ:

SERV. ESCOLARES  
18 DE AGOSTO DE 2008.

REVISÓ:

DIR. ACADÉMICA  
01 OCTUBRE 2012.

AUTORIZÓ:

RECTOR  
05 OCTUBRE 2012.

### INSTRUCTIVO DE LLENADO.

NÚMERO	INSTRUCTIVO DE LLENADO
a)	Ingresar numero de recibo
b)	Ingresar fecha
c)	Ingresar Entidad Federativa
d)	Ingresar nombre del alumno
e)	Ingresar Matricula o numero de Control del alumno
f)	Ingresar cantidad a pagar con numero
g)	Ingresar cantidad a pagar con letra
h)	Ingresar clave del concepto a pagar
i)	Ingresar Concepto que se va a pagar
j)	Ingresar Cantidad de unidades del producto a pagar
k)	Ingresar importe del pago
l)	Ingresar nombre y firma del cajero o persona que cobra
m)	Sello de la institución

ELABORÓ:

SERV. ESCOLARES  
18 DE AGOSTO DE 2008.

REVISÓ:

DIR. ACADÉMICA  
01 OCTUBRE 2012.

AUTORIZÓ:

RECTOR  
05 OCTUBRE 2012.

HOJA  
15 DE 15