

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.

**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	⇒ Proceso de Titulación.	⇒ CGUTyP
⇒ SEP	⇒ Protocolos emisión de Títulos y cédulas.	⇒ Plática impartida a estudiantes próximos a egresar.	⇒ DET
⇒ DET	⇒ Calendario escolar	⇒ Recibo Oficial.	⇒ Rectoría
⇒ DGP	⇒ Procedimiento de Titulación.	⇒ FOR-08-01 Constancia de no adeudos.	⇒ Dirección académica
⇒ Rectoría	⇒ Pláticas a estudiantes.	⇒ Libro.	⇒ Dirección administrativa
⇒ Servicios escolares	⇒ Pago de Certificado y Título Profesional.	⇒ Certificado de Estudios Profesionales.	⇒ Dirección Planeación
⇒ Oficina de titulación	⇒ Expediente Personal.	⇒ Título Físico	⇒ Servicios escolares
⇒ Directores de Carrera	⇒ Libro "	⇒ Plataforma de títulos electrónicos	⇒ Oficina de titulación.
⇒ Egresada (o)	⇒ FOR-08-01 Constancia de no adeudos.	⇒ Título electrónico.	⇒ Biblioteca
⇒ SGI	⇒ Certificado de Estudios Profesionales.	⇒ FOR-08-02 Devolución de documentos.	⇒ Estudiantes
	⇒ Título electrónico.	⇒ Estudiantes egresados con título.	⇒ Egresada (o)
	⇒ Documentos originales del egresado.	⇒ FOR-AC, evidencia.	⇒ SGI
	⇒ Registro de titulados		
	⇒ Salidas no conformes		

**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	Egresada (o)	Realiza el pago por concepto de Expedición de Certificado y Título Profesional a través del medio que para efectos designe la Dirección de Administración y Finanzas en la Oficina de Ingresos Propios.	Hacer	
3	Oficina de Ingresos Propios	Recibe del egresado el dinero en efectivo y Emite recibo oficial de ingresos propios.		
4	Egresada (o)	Entrega copia del recibo oficial de ingresos propios a la Oficina de Titulación. 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	Egresada (o)	Realiza la entrega de un libro afín a su programa educativo, en la biblioteca de la Universidad.		
6	Oficina de titulación	Comienza el proceso de Emisión de Certificados de Estudios Profesionales para su validación. Una vez validado el Certificado de Estudios, se emiten Actas de Exención y Constancias de Servicio Social.		
7	Servicios Escolares	Realiza trámites ante las instancias Estatales para la generación de título electrónico.		
8	Oficina de titulación	Una vez terminados los trámites Estatales y Federales entregará al egresado o egresada Certificado de Estudios Profesionales, Acta de Exención, Constancia de Servicio Social, Título físico y electrónico, así como Acta de Nacimiento y Certificado de Bachillerato.		
9	Egresada (o)	Llena el formato FOR-08-02 Devolución de documentos egresados y firma por haber recibido todos sus documentos originales.		
10	Oficina de titulación	Realiza el análisis del estatus de los títulos físicos emitidos por la institución y los títulos solicitados de por los egresados y egresadas.		Verificar
11	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%

---

Indicador	Periodo	Meta
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
<b>FOR-08-01</b>	Constancia de No Adeudo	3 años
<b>FOR-08-02</b>	Devolución de Documentos	Permanente.