



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA
COSTA GRANDE DE GUERRERO

ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO
DEL GOBIERNO DEL ESTADO

TITULACIÓN (P-DSE-09)

Página 1 de 5

REVISIÓN N°. 15
AÑO MES DÍA
2021 01 15

PUNTO(S) DE LA NORMA QUE
APLICA: 8.5.2 y 9.1.1

I.- OBJETIVO.

Realizar trámites administrativos para que el egresado obtenga su título.

II.- ALCANCE.

Los egresados que presenten su trabajo de Memoria de Estadía.

III.- DEFINICIONES.

Egresado: los estudiantes que concluyen el plan de estudios correspondiente (técnico superior universitario, licenciatura o ingeniería).

Reglamento Titulación: conjunto de reglas, ordenanzas o preceptos que rigen las acciones para obtener un Título de Técnico Superior Universitario, licenciatura o ingeniería.

Evaluación de la Memoria: Documento que registra la calificación del trabajo de la Memoria.

IV.- INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS O DOCUMENTOS DEL SISTEMA

Código	Documentos
P-VIN-05	Control Administrativo de Estancia/Estadía y Estadía
P-DCR-02	Control y seguimiento de Actividades Académicas
IT-DSE-07	Gestión de titulación y entrega de documentos

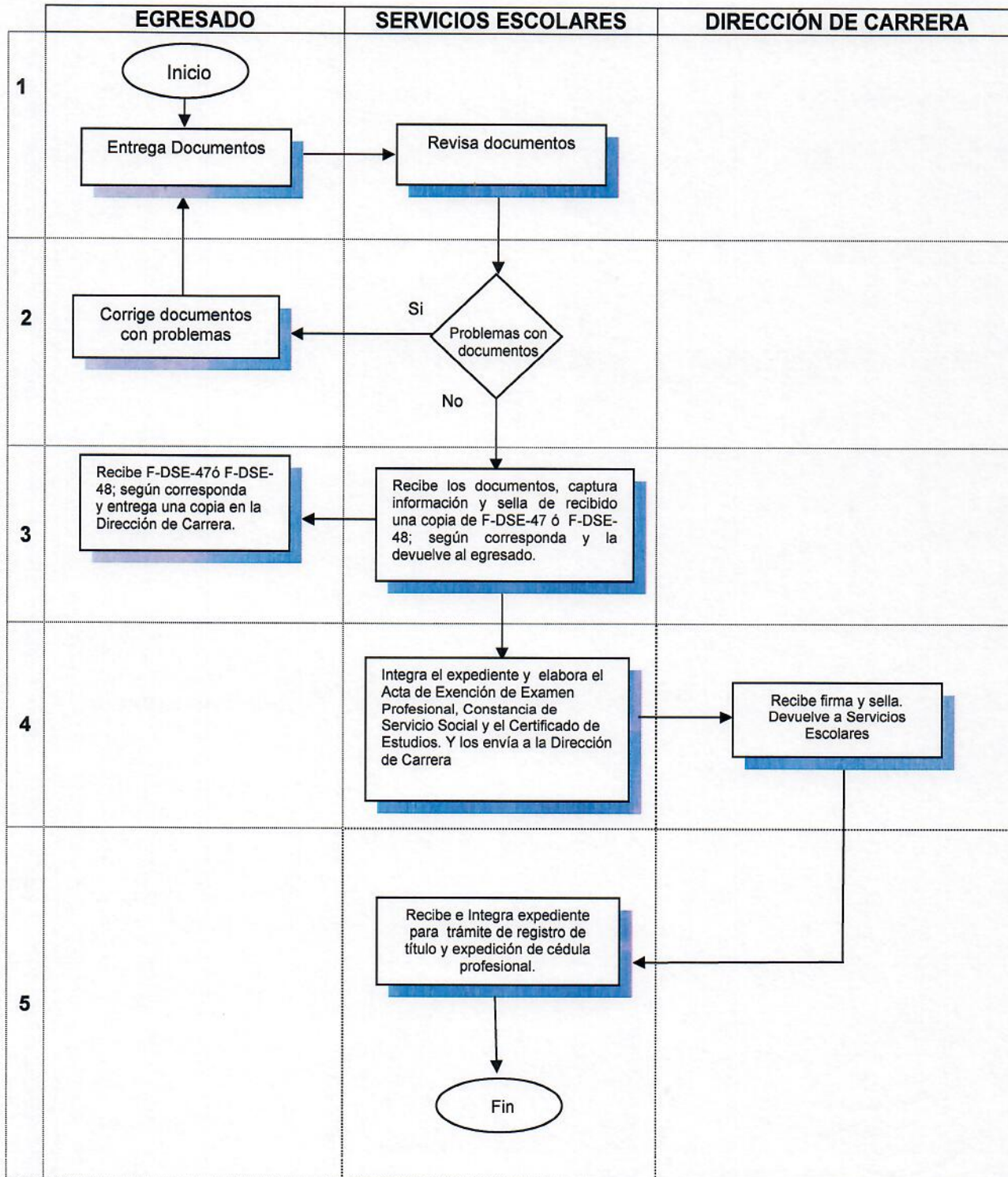
V.- ENFOQUE DEL PROCESO

Proveedor	Entradas	Salidas o resultados	Cliente
Egresado	Documentos de Estadía	Autorización de titulación	Dirección de Carrera Servicios Escolares.
Dirección de Carrera	Lista de Asesores Evaluación de la Memoria.	Calificación de la Memoria	Egresado, Servicios Escolares.
Servicios Escolares	Documentos: Acta de Exención de Examen profesional.	Expediente para Expedición de Título y Cédula Profesional	Egresado.
Requerimientos: Acta de Exención de Examen Profesional	Indicadores: Porcentaje de expedientes integrados de cada cohorte generacional.	Objetivos: 100% de expedientes completos para el trámite de Registro de Título y expedición de Cédula Profesional.	

	ELABORÓ:	REVISÓ CONTENIDO:	REVISÓ FORMA:	AUTORIZÓ:
PUESTO	SERVICIOS ESCOLARES	SECRETARIA ACADÉMICA	REPRESENTANTE DE RECTORÍA	RECTOR
FECHA	15 de enero del 2021	15 de enero del 2021	15 de enero del 2021	15 de enero del 2021
NOMBRE Y FIRMA	Lic. Aurora Martínez Marquina	Mtra. Miriam Araceli López Núñez	Lic. Carlos Giovanni Moreno Landeros	C.P. René Galeana Salgado



VI.- DIAGRAMA DE PROCESO



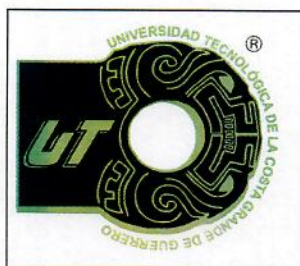


VII.- RESPONSABILIDADES

Responsable	Secuencia	Actividades
Egresado Servicios Escolares	1	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Presenta los documentos de: Carta de liberación de Servicio Social (Estadía) F-VIN-46 expedida por la Dirección de Vinculación, y Evaluación de la Memoria de la Estadía expedida por la Dirección F-DSE-47 ó F-DSE-48, Fotografías, Pago y CURP. ➤ Revisa la documentación.
Servicios Escolares Egresado	2	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Si existe algún problema, devuelve la documentación al egresado para que realice las correcciones necesarias. ➤ Después de corregirlo (s) regresa y entrega documentación a Servicios Escolares.
Servicios Escolares Egresado	3	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recibe los documentos, captura información y sella de recibido una copia de la Evaluación de la Memoria de estadía y la devuelve al egresado. ➤ Recibe la copia sellada de recibido y entrega una copia con el sello de recibido a la dirección de carrera.
Servicios Escolares Dirección de Carrera	4	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elabora Acta de Exención de Examen Profesional y Constancia de Servicio Social y Certificado de Estudios y los envía a la Dirección de Carrera para recabar la firma respectiva. ➤ Recibe documentos, firma y los devuelve a Servicios Escolares.
Servicios Escolares	5	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recibe los documentos firmados e Integra expediente para trámite de registro de título y expedición de cédula profesional.

VIII. POLÍTICAS

1. Servicios Escolares elaborará y enviará a las Direcciones de Carrera el calendario para la realización de Estadía.
2. Los profesores que sean registrados como asesores para evaluar la Memoria final de Estadía, deben tener por lo menos un nivel de estudios superior a quien evaluarán.
3. El egresado deberá realizar su pago de titulación antes de entregar su Memoria Final de Estadía.
4. Servicios Escolares tramitará ante la Dirección General de Profesiones el registro del Título Profesional de acuerdo con la IT-DSE-07.



5. Los egresados que no cumplan con los requisitos para la expedición del Título en el período establecido para la titulación, podrán realizarlo, una vez que cumplan con los requisitos correspondientes con la observación de que su expediente se incorporará para el trámite en la generación próxima a egresar.
6. Deberán volver a cursar la estadía los egresados que durante los 30 días naturales posteriores al término de la misma, no obtengan la carta de liberación de estadía (F-VIN-46).
7. *Para los casos de contingencia por afectaciones ambientales, sociales y/o sanitarias que no permitan la presencia de alumnos y del personal en los espacios de la universidad, el responsable del área de servicios escolares será quien establezca con base en los recursos disponibles, las estrategias que considere pertinentes para su planeación, impartición y análisis de resultados.*

IX.- CONTROL DE REGISTROS

CÓDIGO	NOMBRE	RETENCIÓN	ALMACENAJE	DISPOSICIÓN FINAL
F-DSE-13	Registro de Asesores para evaluar Memoria de Estadía	6 años	Archivo Documental	Archivo muerto
F-DSE-47	Evaluación de la Memoria de Estadía Técnico Superior Universitario	6 años	Expediente del egresado	Archivo muerto
F-DSE-48	Evaluación de la Memoria de Estadía Nivel 5A (Licenciatura e Ingeniería)	6 años	Expediente del egresado	Archivo muerto
F-DSE-22	Entrega de Documentos Originales	6 años	Archivo Documental	Archivo muerto
N/A	Calendario de Actividades de Estadía.	6 meses	Archivo Documental	Archivo Muerto
F-DSE-49	Carta Responsiva (Proceso para el Registro del Título y expedición de la Cédula Profesional)	5 años	Expediente del Egresado	Archivo Muerto

X.- CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
15/01/2021	15	. Se integró la última política para las necesidades de atención a alumnos y egresados.

XI.- LISTA DE DISTRIBUCIÓN

ÁREA RESPONSABLE	No. DE COPIA CONTROLADA
Rectoría	01
Dirección de Administración y Finanzas	02
Dirección de Vinculación	03
Dirección del Programa Educativo de Administración Área Recursos Humanos	04
Dirección del Programa Educativo de Turismo Área Hotelería.	05
Dirección del Programa Educativo de Mantenimiento Área Instalaciones	06
Secretaría Académica	07
Dirección del Programa Educativo de Procesos Alimentarios	08
Servicios Escolares	10
Dirección del Programa Educativo de Mecánica Área Automotriz	15
Dirección del Programa Educativo de Tecnologías de la Información y Comunicación Área Sistemas Informáticos	16
Dirección del Programa Educativo de Energías Renovables Área Calidad y Ahorro	17



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA
COSTA GRANDE DE GUERRERO**

ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO
DEL GOBIERNO DEL ESTADO

Página 5 de 5

REVISIÓN N°. 15
AÑO MES DÍA
2021 01 15

TITULACIÓN (P-DSE-09)

**PUNTO(S) DE LA NORMA QUE
APLICA: 8.5.2 y 9.1.1**

de Energía	
Dirección del Programa Educativo de Gastronomía	18
Dirección del Programa Educativo de Operaciones Comerciales Internacionales Área Negocios Internacionales	19

XII.- ANEXOS

- F-DSE-47 Evaluación de la Memoria de Estadía Técnico Superior Universitario.
- F-DSE-48 Evaluación de la Memoria de Estadía Nivel 5A (Licenciatura e Ingeniería)
- F-DSE-13 Registro de Asesores para evaluar Memoria de Estadía.
- F-DSE-22 Entrega de Documentos Originales.
- F-DSE-49 Carta Responsiva (Proceso para el Registro del Título y expedición de la Cédula Profesional)
- IT-DSE-07 Gestión de Titulación y entrega de Documentos.