

OBJETIVO	ALCANCE
Establecer los lineamientos para que las y los egresados de la UTZMG puedan obtener su título electrónico y paquete de titulación.	Este documento aplica a Servicios Escolares.
RESPONSABLE DE LA OPERACIÓN	PALABRAS CLAVE
Servicios Escolares área de titulación	Paquete de titulación y egresado/a Puede revisar el glosario en el siguiente link: http://bit.ly/GL-10-07-Glosario O puede escanear el código QR para acceder a este documento.



DIAGRAMA DE FLUJO

Equipo de trabajo de titulación

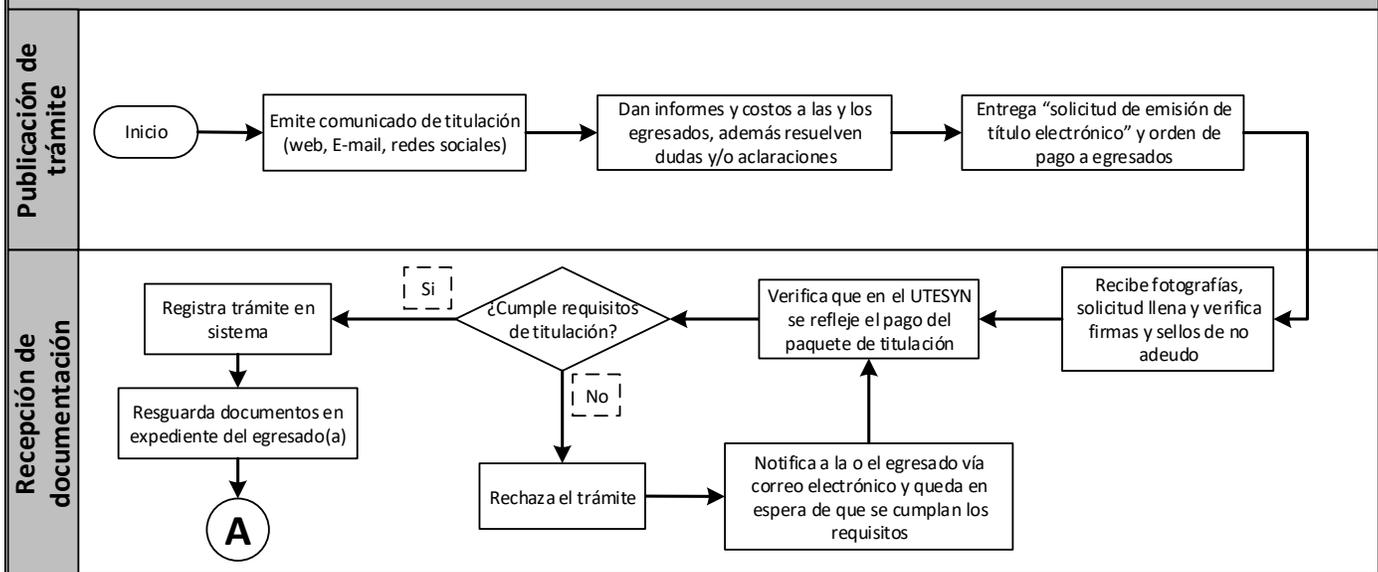
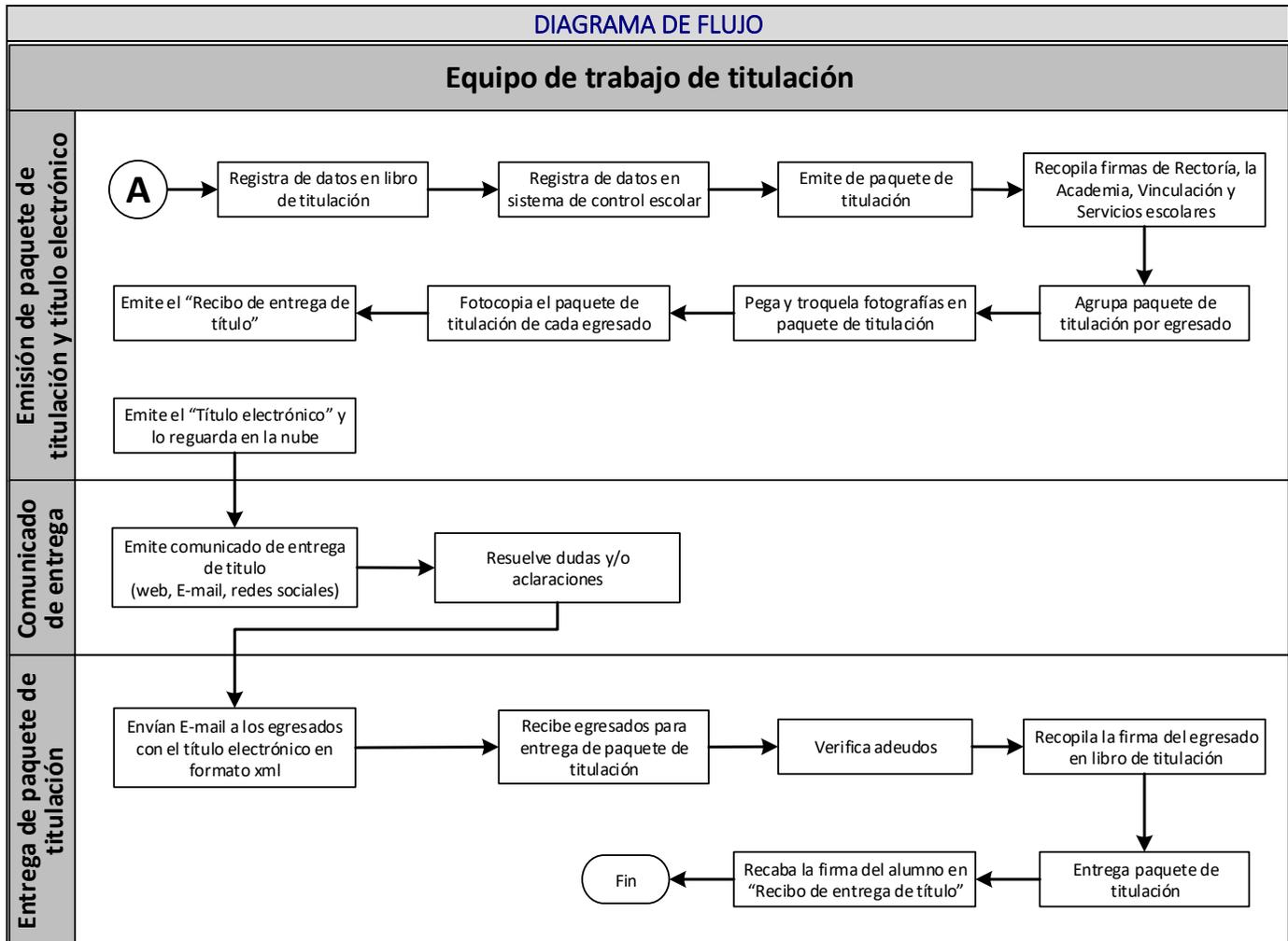




DIAGRAMA DE FLUJO



NARRATIVA

RESPONSABLE(S)	ACTIVIDADES
Equipo de trabajo de titulación	<p>1. Publicación de trámite</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Emiten comunicado con un tiempo máximo de un mes antes del inicio de "trámite de paquete de titulación y título electrónico" para que la o el egresado verifique cualquier situación pendiente. 2. Indican en el comunicado las fechas para el inicio de trámite en la página web y redes sociales. <p>Nota: El tiempo límite de recepción de trámites es de 10 días hábiles posterior a la publicación del comunicado de titulación.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Envían correo electrónico a las y los egresados para que inicien su trámite e informan el costo del paquete de titulación TSU y/o LIC/ING, que se carga a su cuenta de UTSYN al momento de pedir la (Solicitud de Emisión de Título Electrónico).



NARRATIVA	
RESPONSABLE(S)	ACTIVIDADES
Equipo de trabajo de titulación	<p>4. Reciben correos electrónicos y/o llamadas telefónicas de las y los egresados y responden las dudas o aclaraciones que se presenten.</p> <p>5. Entregan la solicitud de emisión de título electrónico a las y los egresados que acuden a servicios escolares y la orden de pago por el concepto del costo de paquete de titulación TSU y/o LIC/ING.</p> <p>Nota: Los alumnos que no entreguen en el plazo establecido deberán realizar el trámite en la siguiente convocatoria de titulación.</p>
Equipo de trabajo de titulación	<p style="text-align: center;">2. Recepción de documentación</p> <p>1. Reciben las fotografías, formatos de solicitud de emisión de título electrónico y verifican el reflejo en su cuenta de UTSYN el pago del costo del paquete de titulación TSU o LIC/ING de las y los egresados.</p> <p>2. Verifican que la solicitud tenga las firmas y los sellos de no adeudo que las y los egresados debieron haber recopilado.</p> <p>3. Una vez que se cumple el plazo de entrega de documentos se revisa expediente por expediente y si no se cumplen las políticas de operación se rechaza el trámite notificando a la o el egresado vía correo electrónico.</p> <p>4. Si el trámite es aceptado, lo registran en sistema y se resguardan las fotografías y la solicitud de emisión de título electrónico en expediente de la o el egresado(a).</p>
Equipo de trabajo de titulación	<p style="text-align: center;">3. Emisión de paquete de titulación y título electrónico.</p> <p>1. Registran datos en libro de titulación para control interno.</p> <p>2. Registran datos en el sistema de control escolar.</p> <p>3. Emiten los formatos del paquete de titulación en físico (Título, certificado de estudios, acta de exención de examen profesional, constancia de servicio social).</p> <p>4. Pasan a firma los formatos del paquete de titulación con las personas correspondientes (Rector(a), Jefe(a) de Depto. de Servicios Escolares, Director(a) Académico y Director(a) de Vinculación).</p> <p>5. Agrupan por egresado el paquete de titulación.</p> <p>6. Pegan y troquelan las fotografías en los formatos de paquete de titulación.</p> <p>7. Saca fotocopias de los formatos del paquete de titulación de cada expediente de cada egresado(a).</p> <p>8. Emiten el formato "Recibo de entrega de título" de cada egresado(a) y se resguarda en su expediente.</p> <p>9. Emite el título electrónico de cada egresado(a) y se resguarda en la nube.</p> <p>10. Consideran un tiempo de 50 días hábiles posterior a la fecha límite de recepción de documentos.</p>



NARRATIVA	
RESPONSABLE(S)	ACTIVIDADES
Equipo de trabajo de titulación	<p style="text-align: center;">4. Emisión de comunicado de entrega de paquete de titulación y título electrónico con fecha límite</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cinco días hábiles posteriores a la emisión del paquete de titulación y título electrónico, emiten comunicado de las fechas de entrega de paquete de titulación en la página web y redes sociales, dicho tiempo es de 10 días hábiles posteriores al comunicado. 2. Envían correo electrónico a las y los egresados para dar a conocer las fechas de entrega de paquete de titulación. 3. Reciben correos electrónicos y/o llamadas telefónicas de las y los egresados y responden las dudas o aclaraciones que se presenten.
Equipo de trabajo de titulación	<p style="text-align: center;">5. Entrega de paquete de titulación y título electrónico</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Envían por correo electrónico a cada egresado su título electrónico en formato xml. 2. Reciben a las y los egresados para la entrega del paquete de titulación. 3. Verifican que la o el egresado no tenga adeudos de colegiaturas y tramites en servicios escolares. 4. Si no tiene adeudo, la o el egresado firma el libro de titulación en el apartado correspondiente. 5. Entrega formato de "Recibo de entrega de título" al egresado(a), para verificar la documentación que se le va entregar: <ol style="list-style-type: none"> a) Título. b) Certificado de estudios. c) Acta de exención de examen profesional. d) Constancia de servicio social. e) Certificado de bachillerato. f) Acta de nacimiento. g) Fotografías sobrantes. 6. Resguardan el "Recibo de entrega de título" en el expediente de cada egresado una vez que se haya realizado la entrega de la documentación y que la o el egresado haya firmado este registro. <p>Nota: Todo egresado/a que no haya asistido en los 10 días hábiles para recoger el paquete de titulación, deberá esperar al siguiente plazo de titulación.</p>

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Requisitos para titulación:

1. Para que un egresado pueda titularse deberá cumplir con lo siguiente:
 - a) Cursar y aprobar el 100% de las asignaturas correspondientes al plan de estudios vigente para cada uno de los niveles y carreras.
 - b) Culminar y aprobar la Estadía en los tiempos y formas que se estipulan en la normatividad vigente.
 - c) Tener al corriente sus pagos con la Universidad.
 - d) Solicitar el formato de solicitud de emisión de título electrónico (pedirlo en el departamento de servicios escolares, junto con la orden de pago del costo de paquete de titulación).
 - e) Expediente administrativo completo, el cual se entrega en la inscripción de nuevo ingreso (revisar proceso de inscripción).
 - f) Deberá de estar el pago del costo del paquete de titulación reflejado en la cuenta UTSYN del estudiante.

2. Para realizar el trámite de paquete de titulación, la o el egresado debe acudir a la ventanilla de servicios escolares con la siguiente documentación:
 - a) Fotografías:
 - 6 ovaladas, tamaño título, de 6x9 cm
 - 12 fotografías tamaño infantil, cuadradas de 2.5 x 3 cm.
 - Las fotografías deberán presentarse en blanco y negro, con fondo blanco, de estudio, impresas en papel para troquelar, mate, auto adherible, con retoque y sin brillo. Hombres: con saco oscuro, camisa blanca, corbata oscura, sin barba, sin bigote, sin piercing o expansores. Mujeres: Saco oscuro y blusa blanca con cuello, frente descubierta, aretes y maquillaje discretos.
 - b) CURP (impresión con fecha del mes en que se realice el trámite de paquete de titulación).
 - c) Presentar el formato de solicitud de Emisión de título electrónico con los sellos y firmas correspondientes.

Nota: El tiempo total de trámite es de 4 meses, en caso de que existan actividades extraordinarias en este proceso, el tiempo se deberá ajustar a un máximo de 6 meses notificando a las y los egresados del ajuste de tiempo vía correo electrónico.

REGISTROS		
"Sistema de control escolar"	Documento de Servicios escolares	"Sistema de control escolar"
Solicitud de emisión de título electrónico	Libro de titulación	Recibo de entrega de título