



Gobierno del
Estado de Sonora

Secretaría de
la Contraloría General

Manual de Procedimientos

Dirección Académica

Unidos logramos más

agosto 2017

Manual de Procedimientos

Dirección Académica

Elaboró

Juan Carlos Grijalva Acuña /Director
Académico

Presentó

Pedro Guillermo Mar Hernández /Rector

Validó

Lic. Miguel Ángel Murillo Aispuro
Secretario de la Contraloría General

"Validado de acuerdo a lo establecido en el artículo 26,
Apartado B fracción XI de la Ley Orgánica del Poder
Ejecutivo del Estado de Sonora, según oficio
DS/1187-2017 de fecha 08/08/2017".

Contenido

I. Introducción

II. Objetivo del Manual

III. Red de Procesos

IV. Lista Maestra

V. Presentación de los procedimientos

Introducción

La vida escolar consiste, básicamente, en actividades Administrativo - Pedagógicas, tales como planificación, organización, dirección, supervisión, evaluación, presupuesto, atención a empleados, alumnos, padres, etc., todas las cuales son atendidas por personal diverso, pero guiados siempre por la Dirección, que constituye la gestora, la gerencia, la administración y liderazgo del centro escolar.

Es reconocida la necesidad de una dirección en los centros escolares, cuya persona que la ejerza será la responsable del éxito o fracaso de la gestión de la organización; es decir, el director es la primera autoridad del centro y el responsable inmediato de administrar la prestación del servicio educativo, conforme a las normas y lineamientos establecidos.

Objetivo del Manual

Cumplir con las expectativas de los estudiantes universitarios, personal docente y los sectores productivo, público y social del Estado y del país, mediante el desarrollo de programas educativos de calidad con enfoque en la formación basada en competencias profesionales.



RED DE PROCESOS

Universidad Tecnológica de Guaymas

Dirección Académica

Fecha de Elaboración	Hojas
03/03/2017	Hoja 1 de 1
Código de la Red	
208-DAC-RP/Rev.02	

Dir.	Facultad	No. Macro.	No.	Subproceso	Tipo	Responsable	Producto	Indicador	No.	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
4.4	A,B	01	01	Atención a la comunidad estudiantil	Operativo	Director Academico	Servicios otorgados	Número de estudiantes atendidos	01	Inscripción	Alumnos inscritos	Número de matrícula de nuevo ingreso por cuatrimestre	Comunidad Estudiantil de la Universidad Tecnológica de Guaymas
4.4	A,B	01	01	Atención a la comunidad estudiantil	Operativo	Director Academico	Servicios otorgados	Número de estudiantes atendidos	02	Reinscripción	Alumnos reinscritos	Número de estudiantes reinscritos en el cuatrimestre	Estudiantes de reingreso a la universidad
4.4	A,B	01	01	Atención a la comunidad estudiantil	Operativo	Director Academico	Servicios otorgados	Número de estudiantes atendidos	03	Expedición de Documentos	Documentos expedidos	Número de documentos expedidos/Número de documentos solicitados	Comunidad Estudiantil de la Universidad Tecnológica de Guaymas.
4.4	A,B	01	01	Atención a la comunidad estudiantil	Operativo	Director Academico	Servicios otorgados	Número de estudiantes atendidos	04	Trámite de expedición de título	Títulos expedidos	Número de títulos expedidos / Número de títulos solicitados	Alumnos del último cuatrimestre de la Universidad Tecnológica de Guaymas

Catálogo de Macroprocesos	
01	Servicios academicos
02	Vinculación
03	Planeación y administración de la gestión interna
04	Transparencia

Catálogo de Facultades	
A	Desarrollo academico
B	Desarrollo y control administrativo

Elaboró	Revisó	Validó
Veronica Lujano Murrieta / Coordinadora del Departamento de Servicios Escolares	Juan Carlos Grijalva Acuña /Director Académico	Pedro Guillermo Mar Hernández /Rector



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Universidad Tecnológica de Guaymas

Dirección Académica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Inscripción	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	208-DAC-P01/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 07/07/2017
I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Ofrecer oportunidad a los egresados de las IEMS para que continúen sus estudios profesionales.		
II.- ALCANCE		
Aplica a los aspirantes a ingresar a la Universidad Tecnológica de Guaymas		
III.- DEFINICIONES		
IEMS. Instituciones de Educación Media Superior		
IV.- REFERENCIAS		
Reglamento Académico para Alumnos. Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de Guaymas		
V.- POLITICAS		
En todos los casos se atenderá de manera amable y profesional. Se deberá de abrir un expediente de alumno con los documentos señalados como requisito de inscripción. Se realizará proceso de selección a los aspirantes, por parte del comité de admisión como parte del procesos de selección		
VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo	
208-DAC-P01-F01/Rev.00	Formato de Ecueta	
208-DAC-P01-F02/Rev.00	Base de Datos Cuatrimestral	
VII.- ANEXOS		
Clave de Anexo	Nombre	
208-DAC-P01-A01/Rev.00	Diagrama de Flujo	

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
01		Establecer fechas de inscripción	
1.1	Coordinadora del Departamento de Servicios Escolares/Dirección Académica y de Carreras	Establecen fechas para calendarizar el procedimiento, Registro de nuevo ingreso, basándose en el calendario escolar vigente.	Minuta
1.2	Coordinadora del Departamento de Servicios Escolares	Comunica vía Memorándum a las áreas el proceso de inscripción para el siguiente ciclo escolar. Detallando fechas y procedimientos.	Memorándum
1.3		Recibe por medio de memorándum parte de las Direcciones de Carrera las metas planteadas para el ingreso de cada programa del periodo Septiembre- Diciembre.	
2		Publicación de convocatoria	
2.1		Solicita al área de sistemas la publicación de la convocatoria para el Pre-registro en página Web de la universidad.	Correo electrónico
3		Generación de Base de Datos	
3.1		Monitorea la base de datos de todos los aspirantes que realizaron su pre-registro en el Sistema Integral de Apoyo a la Gestión Escolar. Donde se genera automáticamente la fecha de entrega de documentos y encuesta.	
4		Recepción de aspirantes	
4.1	Jefe de Oficina de Servicios Escolares	Recibe al aspirante a ingresar a la Universidad con los siguiente documentos: 1. Copia del Certificado original. 2. Comprobante de pre-registro. Se realiza encuesta de ingreso al aspirante.	Encuesta
4.2		Integra una carpeta con todos los aspirantes. Con los documentos generados en el proceso anterior.	Carpeta con división por carrera.
5	Direcciones de Carrera	Selección para ingreso	
5.1	Área Académica	Aplicación de examen en plataforma.	Puntuación generada automáticamente por el sistema.
5.2	Direcciones de Carrera. Comité de ingreso.	El comité de ingreso a cargo de la dirección de carrera realiza la entrevista a cada aspirante.	Entrevista registrada digitalmente.
5.3	Coordinadora del Departamento de Servicios Escolares	Publicación de aspirantes aceptados.	www.utguaymas.edu.mx
6		Registro	
6.1		Recibe del aspirante la documentación solicitada para el ingreso: -Original y dos copias del certificado de Bachillerato (o kardex con calificaciones hasta sexto semestre y dos copias) -Acta de nacimiento nuevo formato original y dos copias. -6 fotos tamaño infantil a color. -Número de Seguro Social. -Dos copias del Curp ampliadas al 200%. -Ficha de depósito a la cuenta de la universidad por concepto de inscripción, curso propedéutico y Credencial.	Expediente

6.2		Registra a través del sistema de Gestión Escolar a los alumnos en la carrera, grupo y turno asignado.	Base de datos cuatrimestral
6.3		Entrega matrícula de ingreso a la Dirección Académica y de Carreras.	Memorándum
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Coordinación del Departamento
de Servicios Escolares:
Veronica Lujano Murrieta

Revisó:

Director Académico: Juan Carlos
Grijalva Acuña

Aprobó:

Rector: Pedro Guillermo Mar
Hernandez

SIP-F02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Universidad Tecnológica de Guaymas

Dirección Académica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Inscripción	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 208-DAC-P01/Rev.00	Fecha de elaboración: 07/07/2017 01:23:07p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Manual de procedimientos de inscripción	Coordinación del Departamento de Servicios Escolares	Papel	5 años	Servicios Escolares	Bodega General
2	Formato de Encuesta	Coordinación del Departamento de Servicios Escolares	Papel	5 años	Servicios Escolares	Bodega General
3	Base de Datos Cuatrimestral	Coordinación del Departamento de Servicios Escolares	Electrónico	5 años	Servicios Escolares	Bodega General

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Universidad Tecnológica de Guaymas

Dirección Académica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Inscripción	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 208-DAC-P01/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	Establecen fechas para calendarizar el procedimiento Registro de nuevo ingreso, basándose en el calendario escolar vigente.			
2	Comunica vía Memorándum a las áreas el proceso de inscripción para el siguiente ciclo escolar. Detallando fechas y procedimientos.			
3	Recibe por parte de las Direcciones de Carrera las metas planteadas para el ingreso de cada programa del periodo Septiembre-Diciembre.			
4	Solicita la publicación de la convocatoria para el Pre-registro en página de la universidad.			
5	Genera la base de datos de todos los aspirantes que realizaron su pre-registro. Generando automáticamente la fecha de entrega de documentos y encuesta.			
6	Recibe al aspirante a ingresar a la Universidad con lo siguiente: 3. Copia del certificado original 4. Comprobante de pre-registro. Se realiza encuesta de ingreso al aspirante			
7	Integra una carpeta con todos los aspirantes. Con los documentos generados en el proceso anterior.			
8	Aplicación de examen en plataforma.			
9	El comité de ingreso a cargo de la dirección de carrera realiza la entrevista a cada aspirante.			
10	Publicación de aspirantes aceptados.			
11	Recibe del aspirante la documentación solicitada para el ingreso: -Original y dos copias del certificado de Bachillerato (o kardex con calificaciones hasta sexto semestre y dos copias) –Acta de nacimiento nuevo formato original y dos copias. -6 fotos tamaño infantil a color. –Número de Seguro Social. -Dos copias del Curp ampliadas al 200%. –Ficha de depósito a la cuenta de la universidad por concepto de inscripción, curso propedéutico y Credencial.			
12	Registra a través del sistema de Gestión Escolar a los alumnos en la carrera, grupo y turno asignado.			

13	Entrega matrícula de ingreso a la Dirección Académica y de Carreras.			
----	--	--	--	--



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Universidad Tecnológica de Guaymas

Dirección Académica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Reinscripción

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 208-DAC-P02/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 01/08/2017

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Ofrecer a los estudiantes regulares o regularizados de la universidad el servicio de reinscripción, para dar continuidad a sus estudios dentro de un plan y carrera.

II.- ALCANCE

Aplica a los alumnos regulares o regularizados que se integran al cuatrimestre inmediato posterior al concluido y acreditado, dentro del plan de estudios de su carrera, dando continuidad a sus estudios en la Universidad Tecnológica de Guaymas.

III.- DEFINICIONES

Alumnos Regulares: Es aquel alumno que ha concluido y acreditado dentro de Evaluación Final un cuatrimestre.

Alumno Regularizado: Es aquel de plan normal, que ha concluido y acreditado un cuatrimestre, y que habiendo reprobado en Evaluación Final de 1 a 2 asignaturas, se han recuperado con Evaluación Extraordinaria.

-Es aquel de plan despresurizado, que ha concluido y acreditado un cuatrimestre, y que habiendo reprobado en Evaluación Final 1 asignatura, se han recuperado con Evaluación Extraordinaria.

SIAGE: Sistema Integral de Apoyo a la Gestión Escolar.

IV.- REFERENCIAS

Reglamento Académico para Alumnos.

Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de Guaymas

V.- POLITICAS

En todos los casos se atenderá de manera amable y profesional.

Todo alumno deberá presentar su credencial en buen estado para proceder a su reinscripción y resello de vigencia en la misma.

Todo alumno reinscrito deberá de contar con el comprobante de su Reinscripción firmado y sellado por el responsable de realizar su Reinscripción, anexando la ficha de depósito bancario por \$550.00

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
208-DAC-P02-F01/Rev.00	Condicionamiento de Pago

VII.- ANEXOS

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Establecimiento de fechas de reinscripción	
1.1	Coordinadora del Departamento de Servicios Escolares	Establecen fechas para el proceso de Reinscripción de alumnos, basándose en el calendario escolar vigente.	
2		Sistema Integral de Apoyo a la Gestión Educativa.	
2.1		El estudiante ingresa al Sistema Integral de Apoyo a la gestión Escolar con su número de expediente y contraseña	
2.2		Ingresa a “Formato de reinscripción” e imprime ficha para realizar pago en banco. Los regulares realizan el procedimiento antes; los regularizados, una vez que hayan presentado los extraordinarios.	
3		Depósito Bancario	
3.1		El estudiante realiza el pago en el banco, y presenta a servicios escolares formato de reinscripción y ficha de depósito (solo para cotejo). Entrega credencial para resellar la vigencia.	
3.2		Entrega formato de reinscripción con los sellos correspondientes y credencial resellada (cuando el alumno no pueda realizar su pago se incluye condicionamiento de pago).	Formato de condicionamiento de pago
4		Captura de datos	
4.1		Inscribe a través del sistema de Gestión Escolar a los alumnos	
4.2		Realiza la entrega matrícula cuatrimestral a todas las unidades administrativas vía memorándum.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Coordinación del Departamento de Servicios Escolares:
Veronica Lujano Murrieta

Revisó:

Director Académico: Juan Carlos Grijalva Acuña

Aprobó:

Rector: Pedro Guillermo Mar Hernandez

SIP-F02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Universidad Tecnológica de Guaymas

Dirección Académica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Reinscripción	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 208-DAC-P02/Rev.00	Fecha de elaboración: 01/08/2017 03:52:14p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Manual de procedimientos de inscripción	Coordinadora del Departamento de Servicios Escolares	Papel	5 años	Servicios Escolares	Bodega General
2	Formato de Encuesta	Coordinadora del Departamento de Servicios Escolares	Papel	5 años	Servicios Escolares	Bodega General

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Universidad Tecnológica de Guaymas

Dirección Académica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Reinscripción	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 208-DAC-P02/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	Establecen fechas para el proceso de Reinscripción de alumnos, basándose en el calendario escolar vigente.			
2	El estudiante ingresa al sistema www.siage-escolar.com con su número de expediente y contraseña.			
3	Ingresa a "Formato de reinscripción" e imprime ficha para realizar pago en banco. Los regulares realizan el procedimiento antes; los regularizados, una vez que hayan presentado los extraordinarios.			
4	Realiza el pago en el banco, y presenta a servicios escolares formato de reinscripción y ficha de depósito (solo para cotejo). Entrega credencial para resellar la vigencia.			
5	Entrega formato de reinscripción con los sellos correspondiente y credencial resellada (cuando el alumno no pueda realizar su pago se incluye condicionamiento de pago).			
6	Inscribe a través del sistema de Gestión Escolar a los alumnos			
7	Entrega matricula cuatrimestral a Dirección Académica y direcciones de carrera vía memorándum.			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Universidad Tecnológica de Guaymas

Dirección Académica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Expedición de Documentos

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 208-DAC-P03/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 01/08/2017

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Brindar un servicio estudiantil de calidad, que cumpla con las necesidades de la comunidad escolar de la Universidad Tecnológica de Guaymas, mediante la emisión de documentos oficiales escolares solicitados por los alumnos para fines académicos legales.

II.- ALCANCE

A los alumnos inscritos, ex alumnos por motivos de baja y egresados.

III.- DEFINICIONES

Constancias de Inscripción.- Documento en el que se hace constar la inscripción del alumno al cuatrimestre activo.
Constancias de Egresados.- Documento en el que se hace constar la generación de egreso y su acreditación total del plan de estudios.
Boleta de Calificaciones.- Documento que se expide en base al Acta de Evaluación Final y/o Extraordinaria de un alumno en forma cuatrimestral.
Kardex.- Histórico de calificaciones del estudiante, considerando calificaciones de todas las materias cursadas y terminadas satisfactoriamente.
Credenciales.- Documento que identifica al estudiante como alumno inscrito en la Universidad.

IV.- REFERENCIAS

Reglamento Académico para Alumnos
Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de Guaymas

V.- POLITICAS

En todos los casos se atenderá de manera amable y profesional.
Finanzas solicitará en el Departamento de Servicios Escolares emita Constancia Boleta o Kardex previo pago realizada por el alumno en el área de contabilidad y se le emite recibo Oficial de Pago.
Las constancias deberán ser Firmadas por el Jefe de Departamento de Servicios Escolares vigente de la Universidad Tecnológica de Guaymas, a excepción de los días en los que no se encuentre en la ciudad, para ello se turna al Director Académico.
Las Constancias serán entregadas después de su solicitud en 24 horas.
Kardex serán entregados después de su solicitud en 48 horas.
Boletas de anterior cuatrimestre serán entregadas al inicio del segundo cuatrimestre en adelante. Si el alumno solicita, se le entrega una copia sin costo. Serán entregadas el mismo día de su solicitud.
Credenciales serán entregadas a los estudiantes, dentro del primer mes de ingreso al primer cuatrimestre.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo
208-DAC-P03-F01/Rev.00

Nombre del Formato/Instructivo
Registro de documentos entregados

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo
208-DAC-P03-A01/Rev.00

Nombre
Diagrama de Flujo

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Solicitud	
1.1	Técnico en Contabilidad	Recibe al Alumno quien deberá traer solicitud de documento que descarga mediante la plataforma del Sistema Integral de Apoyo de Gestión Escolar.	
1.2		Deberá verificar que el alumno presente el comprobante de pago correspondiente de la institución bancaria.	
1.3		Coloca el sello del Departamento de Finanzas, la solicitud de documento.	
1.4		Entrega hoja de solicitud con sello al departamento de Servicios Escolares	
2		Elaboración del documento	
2.1	Coordinadora de Servicios Escolares	Recibe solicitud del documento	
2.2	Jefe de Oficina de Servicios Escolares	Elaboración del documento, de acuerdo a lo solicitado por el estudiante.	
2.3	Coordinadora de Servicios Escolares	Revisa que el documento elaborado cuente con las características según su tipo.	
2.4		Firma el documento.	
2.5	Jefe de Oficina de Servicios Escolares	Entrega de documento realizando el registro en la hoja de control, el solicitante deberá firmar de recibido.	Registro de documentos entregados
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Coordinadora del Departamento
de Servicios Escolares:
Verónica Lujano Murrieta

Revisó:

Director Académico: Juan Carlos
Grijalva Acuña

Aprobó:

Rector: Pedro Guillermo Mar
Hernández

SIP-F02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Universidad Tecnológica de Guaymas

Dirección Académica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Expedición de Documentos	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 208-DAC-P03/Rev.00	Fecha de elaboración: 01/08/2017 04:13:54p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Carpeta de registro de documentos entregados	Coordinación del Departamento de Servicios Escolares	Papel	5 años	Servicios Escolares	Bodega General
2	Comprobante de pago	Coordinación del Departamento de Servicios Escolares	Papel	5 años	Servicios Escolares	Bodega General

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Universidad Tecnológica de Guaymas

Dirección Académica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Expedición de Documentos	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 208-DAC-P03/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	Realiza solicitud de documento mediante la plataforma de SIAGE, posterior acude al banco a realizar el pago.			
2	Entrega a Servicios Escolares la ficha de pago con la solicitud del documento.			
3	Recibe la solicitud de documento y la elabora.			
4	Revisa y coloca firma en documentos			
5	Entrega al alumno documento.			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Universidad Tecnológica de Guaymas

Dirección Académica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite de expedición de título

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 208-DAC-P04/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 02/08/2017

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Facilitar al estudiante el proceso de registro de Títulos y Cédulas Profesionales ante la Coordinación General de Registro Certificación y Servicios a Profesionistas de la Secretaría de Educación y Cultura.

II.- ALCANCE

Aplica a los egresados que acreditan sus estadías, y que integran su expediente de titulación conforme a los requisitos que establece la SEC, para tal efecto.

III.- DEFINICIONES

SEC.- Secretaría de Educación y Cultura

CGRCSP.- Coordinación General y Registro Certificación y Servicios a Profesionistas.

IV.- REFERENCIAS

Reglamento Académico para Alumnos

Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de Guaymas

V.- POLITICAS

En todos los casos se atenderá de manera amable y profesional.

El egresado deberá acreditar en su totalidad el plan de estudios TSU, y deberá cumplir con las estadías, y ser acreditado mediante su Memoria de estadías por un Comité Evaluador previamente designado.

El egresado deberá cumplir en tiempo y forma con la entrega de todos los requisitos de titulación.

El egresado deberá cubrir el importe designado para el trámite de titulación.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
208-DAC-P04-F01/Rev.00	Listado de Alumnos en el Penúltimo Cuatrimestre
208-DAC-P04-F02/Rev.00	Comprobante de entrega de documentos
208-DAC-P04-I01/Rev.00	Instructivo de titulación

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre
208-DAC-P04-A01/Rev.00	Diagrama de Flujo

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Integración de Expediente	
1.1	Coordinadora de Departamento de Servicios Escolares	Verifica con los directores de carrera el listado de alumnos en el penúltimo cuatrimestre por Carrera y Grupo.	Lista de alumnos en el penúltimo cuatrimestre
1.2	Jefe de Oficina de Servicios Escolares	Realiza revisión de expedientes de estudiantes reinscritos en el penúltimo cuatrimestre y extrae los documentos originales (acta de nacimiento y certificado de educación media superior), lo cual es entregado al interesado en el taller de titulación.	
2		Taller de titulación	
2.1	Coordinadora de Departamento de Servicios Escolares	Importe taller de titulación a los alumnos reinscritos en el penúltimo cuatrimestre y/o maestros tutores, donde entrega los documentos originales y el Instructivo de Titulación.	Instructivo de titulación.
2.2	Jefe de Oficina de Servicios Escolares	Proporciona a los alumnos el instructivo para los requisitos del proceso y entrega documentos de ingreso.	Formato de entrega de documentos oficiales
3		Integración de carpetas	
3.1	Coordinadora de Departamento de Servicios Escolares	Recibe de los alumnos los documentos y formatos señalados en el instructivo. Con los cuales se van generando los expedientes de titulación.	
4		Emisión de documentos oficiales de egreso	
4.1		Solicita a la Dirección Académica a través de archivo electrónico denominado "Listado de Titulación"; información referente a los datos específicos del desarrollo de Proyectos de Estadías. Alimenta base de datos y asignan folios y fojas para emisión de documentos oficiales de egreso.	
5		Tramite de Firmas de expedientes	
5.1		Integra expediente con la documentación oficial de egreso, los cuales cumplen con los lineamientos del proceso y los envía a Direcciones de Carrera.	
5.2		Recibe de las Direcciones de Carrera los documentos oficiales de egreso con las firmas que lo signan en esta etapa.	
5.3		Recaba las firmas de los directivos que signan los documentos oficiales de egreso, Rectoría.	
6		Integración de Expedientes.	
6.1		Troquela los documentos oficiales de egreso con el sello oficial de la Institución.	
6.2	Jefe de Oficina de Servicios Escolares	Organiza por carrera los documentos, que se integran a las carpetas de graduación.	
6.3		Integra los expedientes para registro de Títulos y emisión de Cédula Profesional ante Coordinación General de Registro, Certificación y Servicios a Profesionistas de la SEC.	

6.4	Coordinadora de Departamento de Servicios Escolares	Realiza la Solicitud de Registro de Títulos y Cédulas ante la Coordinación General de Registro, Certificación y Servicios a Profesionistas de la SEC.	
7		Registro de Títulos	
7.1		Solicita cita ante la Coordinación General de Registro, Certificación y Servicios a Profesionistas de la Secretaría de Educación y Cultura para el Registro de Títulos.	
8		Expediente de Titulación	
8.1		Integra expedientes para entrega-recepción de títulos y cédulas profesionales de los egresados.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Coordinadora de Departamento de Servicios Escolares:
Verónica Lujano Murrieta

Revisó:

Director Académico: Juan Carlos Grijalva Acuña

Aprobó:

Rector: Pedro Guillermo Mar Hernandez

SIP-F02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Universidad Tecnológica de Guaymas

Dirección Académica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite de expedición de título	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 208-DAC-P04/Rev.00	Fecha de elaboración: 02/08/2017 09:47:02a.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Listado al penúltimo cuatrimestre	Coordinación del Departamento de Servicios Escolares	Papel	5 años	Servicios Escolares	Bodega General
2	Formato de entrega de documentos a egresados	Coordinación del Departamento de Servicios Escolares	Papel	5 años	Servicios Escolares	Bodega General
3	Expedientes de titulación	Coordinación del Departamento de Servicios Escolares	Papel	5 años	Servicios Escolares	Bodega General
4	Acta de exención	Coordinación del Departamento de Servicios Escolares	Papel	5 años	Servicios Escolares	Bodega General
5	Título	Coordinación del Departamento de Servicios Escolares	Papel	5 años	Servicios Escolares	Bodega General
6	Certificado Terminación de Estudios	Coordinación del Departamento de Servicios Escolares	Papel	5 años	Servicios Escolares	Bodega General
7	Listado de Egresados para Tramite de Título	Coordinación del Departamento de Servicios Escolares	Papel	5 años	Servicios Escolares	Bodega General

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Universidad Tecnológica de Guaymas

Dirección Académica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite de expedición de título	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 208-DAC-P04/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	Imprime listado de Alumnos Reinscritos en el penúltimo cuatrimestre por Carrera y Grupo. Entrega copia a los directores de Carrera.			
1				
2	Realiza revisión de expedientes de alumnos reinscritos en el penúltimo cuatrimestre y extrae los documentos originales (acta de nacimiento y certificado de educación media superior), lo cual es entregado al interesado en el taller de titulación.			
3	Imparte taller de titulación a los alumnos reinscritos en el penúltimo cuatrimestre y/o maestros tutores.			
4	Proporciona a los alumnos el instructivo para los requisitos del proceso y entrega documentos de ingreso			
5	Recibe de los alumnos los documentos y formatos señalados en el instructivo.			
6	Captura de datos.			
7	Solicita a la Dirección Académica a través de archivo electrónico denominado "Listado de Titulación"; información referente a los datos específicos del desarrollo de Proyectos de Estadías. Alimenta base de datos y asignan folios y fojas para emisión de documentos oficiales de egreso.			
8	Entrega formatos de no adeudo, a los alumnos que han concluido la estadía para la entrega-recepción de memorias de desarrollo de proyectos de estadías.			
9	Integra expediente con la documentación oficial de egreso, los cuales cumplen con los lineamientos del proceso y los envía a Direcciones de Carrera.			
10	Recibe de las Direcciones de Carrera los documentos oficiales de egreso con las firmas que lo signan en esta etapa.			
11	Recaba las firmas de los directivos que signan los documentos oficiales de egreso. Rectoría.			
12	Troquela los documentos oficiales de egreso con el sello oficial de la Institución.			

13	Organiza por carrera los documentos, que se integran a las carpetas de graduación.			
14	Integra los expedientes para registro de Títulos y emisión de Cédula Profesional ante la Dirección General de Profesiones de la SEC.			
15	Emita listado de egresados para el control de registro de Títulos.			
16	Solicita cita ante la Coordinación General de Registro, Certificación y Servicios a Profesionistas de la Secretaría de Educación y Cultura para el registro de Títulos.			
17	Integra expedientes para entrega-recepción de títulos y cédulas profesionales de los egresados.			