

REVISIONES Y ACTUALIZACIONES

No. de Rev.	Fecha de Modificación	Hoja modificada	Descripción de la revisión o actualización	Elaboró, Nombre y Firma
1	02/JUNIO/09	10	Se actualiza formato SEE-PG-03-01	Ma. Griselda Enriquez Uc
1	02/JUNIO/09	16	Se actualiza formato SEE-PG-03-04	Ma. Griselda Enriquez Uc
2	25/ENERO/10	TODAS	Se actualiza formato para la versión NMX – 9001:2008 IMNC	Ma. Griselda Enriquez Uc
3	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
3	26/MARZO/10	4	Se modifica el alcance	Ma. Griselda Enriquez Uc
4	25/JUNIO/10	TODAS	Se modifica el pie de página del procedimiento por cambio de Director de Administración y Finanzas.	Ma. Griselda Enriquez Uc

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/MGEU 18 DE AGOSTO DE 2008.	REVISÓ: DIR. CADÉMICA/RBRD- 25 JUNIO DE 2010.	AUTORIZÓ: DIC/TRC 28 DE JUNIO DE 2010.	REC/CCS 29 DE JUNIO DE 2010.
---	---	--	---------------------------------

CONTROL DE COPIAS		
Puesto	No. de copias controladas	Fecha y firma de recibido
Dirección de Innovación y Calidad	1	
Rectoría	1	
Dirección Académica	3	
Dirección de Administración y Finanzas	1	

La dirección electrónica en donde se encuentra ubicado este procedimiento es: www.utgutierrezzamora.edu.mx para consulta general. Los documentos electrónicos están firmados digitalmente por las entidades respectivas. Las firmas digitales corresponden de la siguiente manera:

Área	Firma Electrónica
Rectoría	Rectoría
Jurídico	Jurídico
Vinculación	Área de Vinculación
Planeación y Evaluación	Área de Planeación y Evaluación
Innovación y Calidad	Innovación y Calidad
Administración y Finanzas	Área de Administración y Finanzas
Académico	Área Académica

ELABORÓ: SERV. ESCOLARES/MGEU 18 DE AGOSTO DE 2008.	REVISÓ: DIR. CADÉMICA/RBRD- 25 JUNIO DE 2010.	AUTORIZÓ: DIC/TRC 28 DE JUNIO DE 2010.	REC/CCS 29 DE JUNIO DE 2010.
---	---	--	---------------------------------

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/MGEU 18 DE AGOSTO DE 2008.	REVISÓ: DIR. CADÉMICA/RBRD- 25 JUNIO DE 2010.	AUTORIZÓ: DIC/TRC 28 DE JUNIO DE 2010.	REC/CCS 29 DE JUNIO DE 2010.
---	---	--	---------------------------------

1. Propósito.

Establecer el proceso de inscripción de aspirantes que soliciten su ingreso a la Universidad Tecnológica de Gutiérrez Zamora (UTGZ).

2. Alcance.

El alcance de este procedimiento es aplicable para la Dirección Académica; Departamento de Servicios Escolares, Oficina de Control Escolar, Dirección de Administración y Finanzas, Departamento de Recursos Financieros, Oficina de Ingresos Propios.

3. Referencias.

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

4. Definiciones.

Aspirante: Toda persona que cumpliendo los requisitos, solicita su ingreso a una de las diferentes carreras que ofrece la UTGZ.

Inscripción: Es el proceso por el cual el aspirante que ha cumplido con los requisitos de admisión, es aceptado como alumno de la UTGZ.

Inscripción Condicionada: Aquella situación en la que se inscribe al alumno sin haber entregado el Certificado de Bachillerato (pudiendo presentar: Constancia de terminación o con calificaciones), concediéndole un plazo de dos meses (60 días) a partir del inicio del cuatrimestre para presentarlo. Se debe requisitar la carta compromiso, formato SEE-PG-01.

Alumno: Toda persona que ha cumplido con los requisitos académico- administrativos en Servicios Escolares y tiene asignada una carga académica.

Carga académica: Es la cantidad de asignaturas a cursar en un período escolar.

SIE: Sistema de Integración Escolar.

5. Políticas de Operación.

5.1. Frecuencia.

5.1.1. Este procedimiento es aplicable de manera cuatrimestral.

5.2. Disposiciones generales.

5.2.1. La inscripción de alumnos de nuevo ingreso podrá llevarse a cabo aun cuando no presente todos los documentos requeridos, ya que podrán entregarse en el transcurso de la carrera.

5.3. El Departamento de Servicios Escolares se encargará de programar y coordinar el proceso de reinscripciones con la colaboración de la Oficina de Control Escolar, Dirección de Administración y Finanzas, Departamento de Recursos Financieros y Oficina de Ingresos Propios.

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:
SERV. ESCOLARES/MGEU 18 DE AGOSTO DE 2008.	DIR. CADÉMICA/RBRD- 25 JUNIO DE 2010.	DIC/TRC 28 DE JUNIO DE 2010.
		REC/CCS 29 DE JUNIO DE 2010.

- 5.4. La Coordinación Académica realizará el análisis de carga académica y emitirá los horarios de clases en función del mapa curricular de las carreras que se ofrecen y del cuatrimestre que se aperture, y los enviará al Departamento de Servicios Escolares.
- 5.5. El Departamento de Servicios escolares recibe los horarios y determina utilizar el formato SEE-PG-03-03 (Carga Académica con lista de materias), de lo contrario, utilizará el formato SEE-PG-03-04 (Carga Académica sin lista de materias).
- 5.6. De la Carga Académica sin lista de materias**
- 5.6.1.** El Departamento de Servicios Escolares prepara formato SEE-PG-03-04 de Carga Académica.
- 5.7. De la Carga Académica con lista de materias**
- 5.7.1.** El Departamento de Servicios Escolares realizará la captura de los horarios respectivos en el Sistema de Integración Escolar (SIE).
- 5.8. El Departamento de Servicios Escolares, una vez realizada la captura de los horarios, en conjunto con la Coordinación Académica emiten calendario del proceso de inscripciones.
- 5.9. El aspirante solicita su inscripción en el Departamento de Servicios Escolares.
- 5.10. El aspirante realiza el pago correspondiente en la institución bancaria y en el número de cuenta que para efectos designe la Dirección de Administración y Finanzas.
- 5.11. El aspirante deberá entregar el comprobante de su pago de inscripción que le emita la institución bancaria a la Oficina de Ingresos Propios.
- 5.12. La Oficina de Ingresos Propios elaborará el Recibo Oficial de Pago, por concepto de reinscripción, formato SEE-PG-06-02; el original lo conservará el alumno, la copia rosa para la Oficina de Ingresos Propios y copia azul para el Departamento de Servicios Escolares.
- 5.13. El Departamento de Servicios Escolares proporcionará al aspirante formato SEE-PG-03-01, de Solicitud de Ingreso para su llenado y le solicitará entregue la documentación para dar inicio a su inscripción.
- 5.14. El Departamento de Servicios Escolares revisará que la documentación este completa en original y copia.**
- 5.14.1.** Documentación completa. Pasa a la secuencia 5.16.
- 5.14.2.** Documentación incompleta.
- 5.15. De la documentación incompleta.**
- 5.15.1.** En caso de que el aspirante no presente la documentación completa o el comprobante de terminación de bachillerato, el Departamento de Servicios Escolares solicita al alumno firmar una carta compromiso (formato SEE-PG03-02) para la entrega posterior dando un plazo máximo de 60 días.
- 5.16. El Departamento de Servicios Escolares inscribe y registra en el SIE al alumno y entrega carga académica, formato SEE-PG-03 o formato SEE-PG-04.

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:
SERV. ESCOLARES/MGEU 18 DE AGOSTO DE 2008.	DIR. CADÉMICA/RBRD- 25 JUNIO DE 2010.	DIC/TRC 28 DE JUNIO DE 2010.
		REC/CCS 29 DE JUNIO DE 2010.

6. Descripción del Procedimiento.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Programación del proceso	1.1 Se programa y coordina el proceso de inscripción con la colaboración de la Oficina de Control Escolar, Coordinación Académica, Dirección de Administración y Finanzas, Departamento de Recursos Financieros, Oficina de Ingresos Propios.	Departamento de Servicios Escolares
2. Elaboración de carga académica y horarios de clase	2.1 Elabora carga académica y horarios de clase por grupos. 2.2 Envía carga académica y horarios de clases al Departamento de Servicios Escolares.	Coordinación Académica
3. Elección de formato de Carga Académica	3.1 Determinará utilizar el formato SEE-PG-03-03 o el formato SEE-PG-03-04 de Carga Académica.	Departamento de Servicios Escolares
4. Calendarización y difusión del proceso de Inscripción	4.1 Captura los horarios respectivos en el SIE. 4.2 En conjunto con la Coordinación Académica emite el calendario del proceso de inscripción.	Departamento de Servicios Escolares
5. Pago del Cuatrimestre.	5.1 Realiza pago correspondiente de inscripción en el banco y entrega comprobante del depósito a la oficina de ingresos propios.	Alumno
6. Elaboración de recibos oficiales	6.1 Recibe del alumno el comprobante de depósito y elabora el recibo oficial de pago por concepto de reinscripción, entrega original y copia azul al alumno.	Oficina de Ingresos Propios
7. Entrega de recibo oficial Y documentación	7.1 Entrega la copia azul al Departamento de Servicios Escolares para que sea inscrito, y la documentación requerida.	Alumno
8. Revisión de Documentos	8.1 Revisa que la documentación recibida este completa Si: Continúa en etapa 10. No: Continúa en etapa 9.	Departamento de Servicios Escolares
9. Inscripción condicionada	9.1 En caso de que el aspirante no presente la documentación completa o el comprobante de terminación de bachillerato, solicita al aspirante firmar la carta compromiso formato SEE-PG-03-02 y realiza una inscripción condicionada.	Alumno
10. Inscripción y Carga académica	10.1 Inscribe al aspirante llenando el formato SEE-PG-03-01 Solicita de ingreso. 10.2 Entrega al alumno original de la carga académica, formato SEE-PG-03-03 o formato SEE-PG-03-04.	Departamento de Servicios Escolares
11. Asignación de Número de Control	11.1 Posterior al cierre de las inscripciones se generará de forma sistemática desde el SIE el número de control para los alumnos de nuevo ingreso.	Departamento de Servicios Escolares
Fin del Procedimiento		

ELABORÓ:

SERV. ESCOLARES/MGEU
18 DE AGOSTO DE 2008.

REVISÓ:

DIR. CADÉMICA/RBRD-
25 JUNIO DE 2010.

AUTORIZÓ:

DIC/TRC
28 DE JUNIO DE 2010.

REC/CCS
29 DE JUNIO DE 2010.

HOJA
6 DE 20

7. Registros.

Los registros que se utilizan son los siguientes:

Registros	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo	Código del Registro
Solicitud de ingreso	7 años	Departamento de Servicios Escolares	SEE-PG-03-01
Carta Compromiso	7 años	Departamento de Servicios Escolares	SEE-PG-03-02
Carga académica con lista de materias	7 años	Departamento de Servicios Escolares	SEE-PG-03-03
Carga académica sin lista de materias	7 años	Departamento de Servicios Escolares	SEE-PG-03-04

ELABORÓ:

SERV. ESCOLARES/MGEU
18 DE AGOSTO DE 2008.

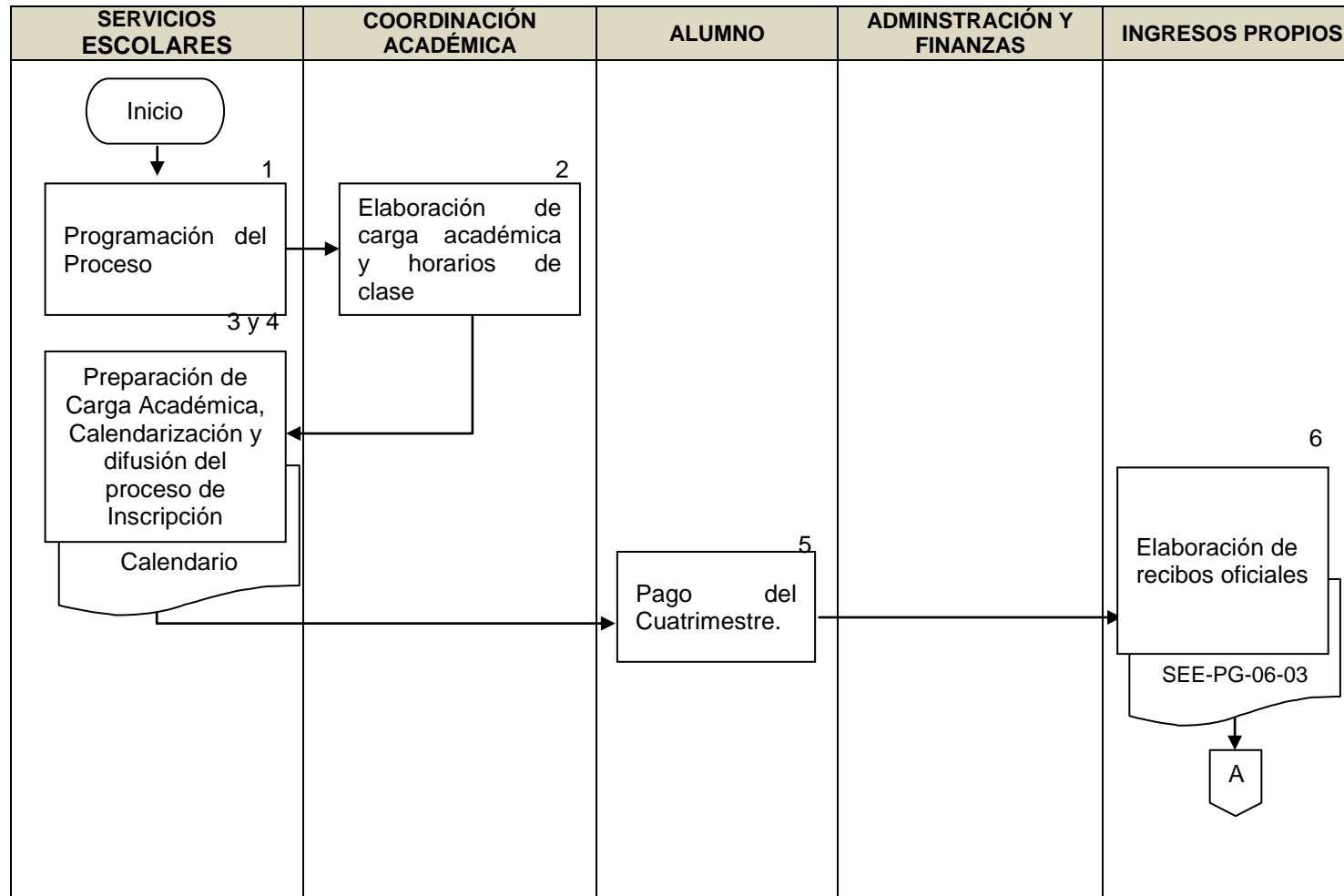
REVISÓ:

DIR. CADÉMICA/RBRD-
25 JUNIO DE 2010.

AUTORIZÓ:

REC/CCS
29 DE JUNIO DE 2010.

8. Diagrama de Flujo



ELABORÓ:

REVISÓ:

AUTORIZÓ:

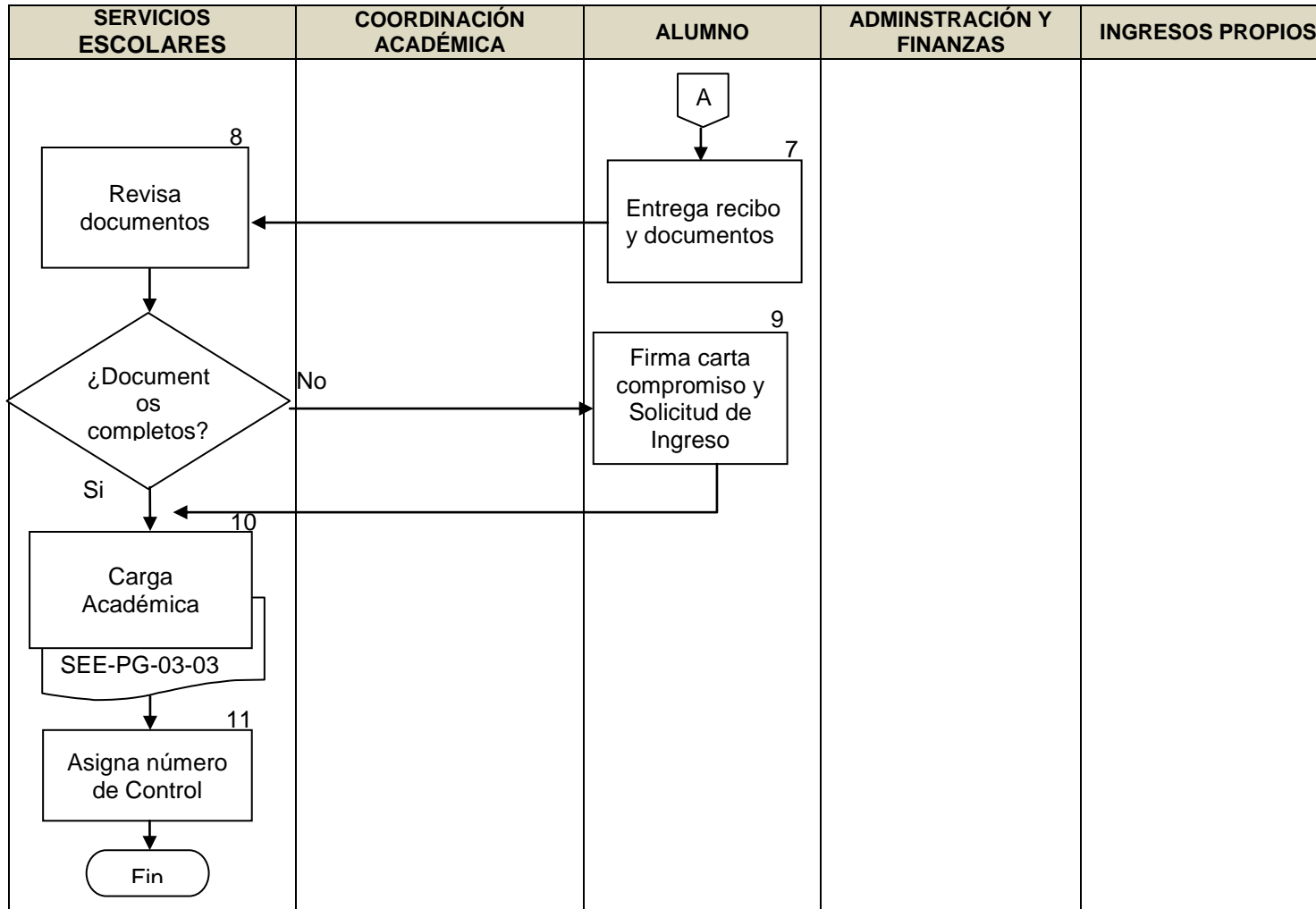
SERV. ESCOLARES/MGEU
18 DE AGOSTO DE 2008.

DIR. CADÉMICA/RBRD-
25 JUNIO DE 2010.

DIC/TRC
28 DE JUNIO DE 2010.

REC/CCS
29 DE JUNIO DE 2010.

HOJA
8 DE 20



ELABORÓ: SERV. ESCOLARES/MGEU 18 DE AGOSTO DE 2008.	REVISÓ: DIR. CADÉMICA/RBRD- 25 JUNIO DE 2010.	AUTORIZÓ: REC/CCS 29 DE JUNIO DE 2010.
---	---	--

9. Anexos.

9.1. Solicitud de Ingreso

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE VERACRUZ - LLAVE SOLICITUD DE INGRESO		PLANTEL				CLAVE			
		UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE GUTIÉRREZ ZAMORA				30EUTN0003N			
LLENAR A MAQUINA O A MANO CON LETRA DE IMPRENTA		LOCALIDAD		NIVEL		TURNO a)			
				GUTIÉRREZ ZAMORA, VER.		TSU / LICENCIATURA		M	V
		FECHA		AÑO DE INGRESO		NÚMERO DE FICHA			
		DÍA	MESES	AÑO					
				c)		d)			
DATOS DEL SOLICITANTE	NOMBRE COMPLETO				LUGAR DE PROCEDENCIA				
	PATERNO, MATERNO, NOMBRE (S):								
	e)				f)				
	CORREO ELECTRÓNICO		FECHA DE NACIMIENTO		NACIONALIDAD h)		SEXO i)		C.P.
g)		DÍA	MESES	AÑO	MEX.	OTRA	HOMBRE	MUJER	m)
		h)	i)	j)					
DOMICILIO ACTUAL		LOCALIDAD/ MUNICIPIO		CELULAR		TELÉFONO CASA			
n)		o)		p)		q)			
DATOS DE ESCOLARIDAD	PLANTEL DE PROCEDENCIA		LOCALIDAD/ MUNICIPIO		NIVEL t)		DEPENDENCIA u)		
	r)		s)		BACH. CBTE. OTROS		EDO. SEP. PART.		
	CARRERA QUE CURSARÁ v)		CUATRIMESTRE w)		PROMEDIO BACH.		TIPO DE ALUMNO y)		
	AGRICULTURA	INDUSTRIAL	TURISMO				REG.	IRREG.	REPET.
		1	2	3	4	5	6	k)	
DATOS DEL PADRE O TUTOR	NOMBRE		OCUPACIÓN		PARENTESCO bb)				
	z)		aa)		PADRE/ MADRE/ TUTOR				
	DOMICILIO		LOCALIDAD/ MUNICIPIO		C.P.		TELÉFONO		
cc)		dd)		ee)		ff)			
DOCUMENTACIÓN PRESENTADA (ESTA ÁREA SERÁ LLENADA POR SERVICIOS ESCOLARES)	GENERALES								
	FOTOGRAFÍA		ORIGINAL Y FOTOSTÁTICA DE:						
	gg)		1. CERTIFICADO DE BACHILLERATO						
			2. CERTIFICADO DE SECUNDARIA						
			3. ACTA DE NACIMIENTO				hh)		
			4. 6 FOTOGRAFÍAS TAMAÑO INFANTIL (blanco y negro) DE FRENTE						
			5. 3 COPIAS DE LA CURP						
			6. EXAMENES DE LABORATORIO		T. Sanguíneo		B.H.	V.D.R.L.	V.T.H.
7. 1 COPIA CREDENCIAL DEL IFE (AMBOS LADOS)									
8. 1 COPIA COMPROBANTE DE DOMICILIO ACTUAL									
9. A FALTA DE CERTIFICADO, CONSTANCIA CON CALIFICACIONES									
OBSERVACIONES:									
ii)									
NOS COMPROMETEMOS A CUMPLIR CON EL REGLAMENTO ACADÉMICO DE ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA, ACATAR LAS DISPOSICIONES LEGALES QUE DICTE EL PLANTEL Y COLABORAR EN TODO LO NECESARIO PARA EL LOGRO DE UNA MEJOR EDUCACIÓN.									
						SELLO			
iii)		kk)				ll)			
SOLICITANTE		PADRE O TUTOR		SERVICIOS ESCOLARES					

ELABORÓ:

SERV. ESCOLARES/MGEUC
18 DE AGOSTO DE 2008.

REVISÓ:

DIR. CA DÉMICA/RBRD-
25 JUNIO DE 2010.

AUTORIZÓ:

REC/CCS
29 DE JUNIO DE 2010.

HOJA
10 DE 20

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NÚMERO	ACTIVIDAD
a)	Deberá marcar el Turno de clases.
b)	Deberá escribir la fecha en la que solicita su ingreso.
c)	Deberá escribir el Año escolar de ingreso.
d)	No Aplica.
e)	Deberá escribir el nombre del aspirante iniciando por apellido paterno, apellido materno y nombre.
f)	Deberá escribir la localidad de procedencia del aspirante.
g)	Deberá escribir el correo electrónico del aspirante.
h)	Deberá escribir el día de nacimiento del aspirante.
i)	Deberá escribir el mes de nacimiento del aspirante.
j)	Deberá escribir el año de nacimiento del aspirante.
k)	Deberá seleccionar la nacionalidad del aspirante.
l)	Deberá seleccionar el sexo del aspirante
m)	Deberá escribir el Código Postal de la localidad de procedencia del aspirante.
n)	Deberá escribir el domicilio actual del aspirante.
o)	Deberá escribir el nombre del Municipio al que pertenece la Localidad de procedencia del aspirante.
p)	Deberá escribir el número de celular del aspirante o familiar.
q)	Deberá escribir el número de teléfono de casa del aspirante o familiar.
r)	Deberá escribir el nombre del Bachillerato de procedencia.
s)	Deberá escribir la localidad/Municipio donde se ubica el Bachillerato.
t)	Deberá indicar el Nivel de Bachillerato.
u)	Deberá indicar la Dependencia a la que pertenece el Bachillerato
v)	Deberá indicar la Carrera que cursará.
w)	Deberá indicar el Cuatrimestre de ingreso.
x)	Anotará el Promedio del Bachillerato.
y)	Deberá indicar el tipo de alumno, Reg: cuando no adeuda materias, Irreg: cuando adeuda materia.
z)	Deberá escribir el nombre del padre, madre o tutor.
aa)	Deberá escribir la ocupación del padre, madre o tutor.
bb)	Deberá indicar el parentesco con el aspirante.
cc)	Deberá escribir el domicilio del padre, madre o tutor.
dd)	Deberá escribir la localidad o Municipio de su domicilio.
ee)	Deberá escribir el Código Postal del domicilio del padre, madre o tutor.
ff)	Deberá escribir el teléfono del padre, madre o tutor.
gg)	Pegará foto del aspirante tamaño infantil.
hh)	Indicará con una X los documentos que se recibieron.
ii)	Anotará las observaciones en caso de existir.
jj)	El aspirante firma la solicitud.
kk)	En caso de no encontrarse el aspirante, firmará el padre, madre o tutor.
ll)	Deberá sellar el Departamento de Servicios Escolares de visto bueno.

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:
SERV. ESCOLARES/MGEUC 18 DE AGOSTO DE 2008.	DIR. CA DÉMICA/RBRD- 25 JUNIO DE 2010.	DIC/TRC 28 DE JUNIO DE 2010.
		REC/CCS 29 DE JUNIO DE 2010.

9.2. Carta Compromiso

Gutiérrez Zamora, Ver., a _____ de _____ de 200__.(a)

M. EN A. CARLOS CABAÑAS SOTO
RECTOR DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA
DE GUTIÉRREZ ZAMORA, I.A.S.

PRESENTE.

ASUNTO: **CARTA COMPROMISO.**

Por medio del presente, me dirijo a usted de la manera más atenta para solicitarle una prórroga para entregar el (los) siguientes documentos _____

_____(b)_____.

En caso de no entregar los documentos antes mencionados el día _____(c)_____, acepto ser dado (a) de BAJA TEMPORAL de la Universidad Tecnológica a su digno cargo en tanto no se regularice mi situación.

Actualmente estoy Inscrito(a) en el Primer Cuatrimestre de la Carrera de TSU en _____(d)_____ en el periodo Agosto-Septiembre 20__.(e)

_____(f)_____

NOMBRE Y FIRMA DEL ALUMNO

SEE-PG-03-02

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:
SERV. ESCOLARES/MGEUC 18 DE AGOSTO DE 2008.	DIR. CA DÉMICA/RBRD- 25 JUNIO DE 2010. DIC/TRC 28 DE JUNIO DE 2010.	REC/CCS 29 DE JUNIO DE 2010.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NÚMERO	ACTIVIDAD
a)	Fecha de solicitud.
b)	Nombre de los documentos pendientes de entregar.
c)	Fecha en que se compromete entregar el documento.
d)	Carrera en la que se inscribe.
e)	Año del periodo de inscripción.
f)	El aspirante escribe su nombre y firma la carta.

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:
SERV. ESCOLARES/MGEUC 18 DE AGOSTO DE 2008.	DIR. CA DÉMICA/RBRD- 25 JUNIO DE 2010.	DIC/TRC 28 DE JUNIO DE 2010.
		REC/CCS 29 DE JUNIO DE 2010.

9.3. Carga Académica con lista de materias

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE GUTIÉRREZ ZAMORA

CARGA ACADÉMICA PERIODO: ENE-ABR 09
FECHA: 2009-01-16

d) 076130229 DAVID MANUEL ESPINO FASTRANA e) NPRDO: 3 f)

CARRERA: TEC. SUP. TURISMO g) CREDITOS: 6.0 h) PAQUETE: i)

CLAVE	CURSO/CATEDRÁTICO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO
GPOCON-5005	01.0 GPOS. Y CONVEN ADALTEA CRISTÓFOMO VARGAS	09001000/AB11	/	/	12301430/AB11	11301330/AB11	/
IDE2TU-5005B	01.0 2 IDIO. EXT. II JORGE PEREZ GARCIA	10001100/AB11	09001800/AB11	/	08000000/AB11	14001530/AB11	/
IDESTU-5005B	01.0 IDIOMA EXT. SERV. II JUAN JOSE MALAGA ECHEVERRI	11301330/AB11	/	/	11301230	/	/
IDXTU-5005	01.0 INGLÉS V SOSMO ROMERO DOMINGUEZ	14301530/AB11	10001100/AB11	14301530/AB11	/	13301430/AB11	/
PLATUR-5005	01.0 PLAN. TURIS. MARIA EUGENIA HERNANDEZ PEREZ	13301430/AB11	/	09001100/AB11	09001100/AB11	/	/
TUSUTU-5005	01.0 TUR. SUST. JULIO CESAR CARMONA RAMIREZ	/	11301330/AB11	12301430/AB11	/	09001100/AB11	/
j)	k)			l)			

NOTA: ACEPTO TODAS LAS CONDICIONES DEL REGLAMENTO PARA ALUMNOS DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE GUTIÉRREZ ZAMORA LAS MATERIAS INDICADAS QUE NO CUMPLEN CON EL PERIODO REQUERIDO

SERVICIOS ESCOLARES SEP SEV David Manuel Espino Fastrana

m

n

SEE-PG-03-03


ELABORÓ: SERV. ESCOLARES/MGEUC 18 DE AGOSTO DE 2008.	REVISÓ: DIR. CA DÉMICA/RBRD- 25 JUNIO DE 2010.	AUTORIZÓ: REC/CCS 29 DE JUNIO DE 2010.
--	--	--

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NÚMERO	ACTIVIDAD
a)	Indicará el nombre de la UTGZ.
b)	Escribirá la fecha que abarca el periodo cuatrimestral.
c)	Escribirá la fecha de la inscripción.
d)	Escribirá el numero de control (Este campo aplica solo para Reinscripciones).
e)	Escribirá el nombre completo del aspirante.
f)	Escribirá el número de periodo al que se inscribe el alumno.
g)	Escribirá la carrera a la que se inscribe el aspirante.
h)	Escribirá el total de créditos, que es igual al total de materias a cursar.
i)	No aplica.
j)	Escribirá clave de la materia.
k)	Escribirá el nombre de la materia y el nombre del profesor que impartirá la misma.
l)	Escribirá de lunes a viernes el horario en que se importe cada materia.
m)	Sellará el Departamento de Servicios Escolares.
n)	Escribirá el aspirante nombre completo y firma de conformidad.

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:
SERV. ESCOLARES/MGEUC 18 DE AGOSTO DE 2008.	DIR. CA DÉMICA/RBRD- 25 JUNIO DE 2010.	DIC/TRC 28 DE JUNIO DE 2010.
		REC/CCS 29 DE JUNIO DE 2010.

9.4. Carga Académica sin lista de materias

	
CARGA ACADÉMICA DEL ALUMNO	
PERIODO: _____ a)	FECHA DE REINSCRIPCIÓN: _____ b)
CARRERA: _____ c)	CUATRIMESTRE: <u>1ro.</u> CREDITOS: _____ d)
ALUMNO: _____ e)	FICHA: _____ f) GRUPO: <u>g)</u>
<p>NOTA:</p> <p style="text-align: center;">_____ h)</p>	
<p>_____ i)</p> <p>FIRMA DEL ALUMNO</p>	<p>_____ j)</p> <p>SERVICIOS ESCOLARES DE LA UTGZ</p>

UNIFORME: LUNES: PANTALÓN O FALDA DE MEZCLILLA Y PLAYERA ROJA
MARTES A JUEVES: PANTALÓN O FALDA DE MEZCLILLA Y PLAYERA BLANCA

SEE-PG-03-04

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:
SERV. ESCOLARES/MGEUC 18 DE AGOSTO DE 2008.	DIR. CA DÉMICA/RBRD- 25 JUNIO DE 2010.	REC/CCS 29 DE JUNIO DE 2010.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NÚMERO	ACTIVIDAD
a)	Escribirá el periodo del cuatrimestre.
b)	Escribirá la fecha en que se lleva a cabo la inscripción.
c)	Escribirá el nombre de la carrera a la que se inscribe el aspirante.
d)	Escribirá el total de créditos, que es igual al total de materias a cursar.
e)	Escribirá el nombre completo del aspirante
f)	No Aplica.
g)	Escribirá el nombre del grupo donde el alumno tomara clases.
h)	El aspirante escribe su nombre y firma.
i)	Sellará la Carga Académica el Departamento de Servicios Escolares.

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:
SERV. ESCOLARES/MGEUC 18 DE AGOSTO DE 2008.	DIR. CA DÉMICA/RBRD- 25 JUNIO DE 2010.	DIC/TRC 28 DE JUNIO DE 2010.
		REC/CCS 29 DE JUNIO DE 2010.

9.5. Manifiesto

Gutiérrez Zamora, Veracruz; ___ a) _____ de 20 ___ b) ___.

MA. GRISELDA ENRIQUEZ UC
JEFE DE SERVICIOS ESCOLARES
DE GUTIÉRREZ ZAMORA

P R E S E N T E.

ASUNTO: **MANIFIESTO.**

Por medio del presente, me dirijo a usted de la manera más atenta para Informarle que los documentos originales entregados al Departamento de Servicios Escolares de esta Universidad para integrar en mi expediente son documentos legales expedidos por los centros de estudio de Nivel Secundaria y Bachillerato donde curse los mismos.

Bajo protesta de decir la verdad, manifiesto que cualquier irregularidad que sea detectada en los documentos es única y exclusivamente responsabilidad de los que firmamos.

De comprobarse falsedad en cualquier documento entregado, me sujetare a lo dispuesto en el **Artículo 25** del Reglamento Académico de Estudiantes.

Así mismo, deslindo de toda responsabilidad a la Universidad Tecnológica y su personal.

Actualmente estoy Inscrito(a) en el Primer Cuatrimestre de la Carrera de TSU en ___ c) _____ en el periodo Septiembre-Diciembre 20 ___ d) ___.

ATENTAMENTE

___ e) _____
Nombre y firma del alumno

___ f) _____
Nombre y firma del padre o tutor

SEE-PG-03-05

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:
SERV. ESCOLARES/MGEUC 18 DE AGOSTO DE 2008.	DIR. CA DÉMICA/RBRD- 25 JUNIO DE 2010.	REC/CCS 29 DE JUNIO DE 2010.
	DIC/TRC 28 DE JUNIO DE 2010.	

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NÚMERO	ACTIVIDAD
a)	Escribirá la fecha del día en que firma la hoja.
b)	Escribirá el año.
c)	Escribirá el nombre de la Carrera en la que se encuentra inscrito.
d)	Escribirá el año del periodo de inscripción.
e)	Escribirá el nombre completo del aspirante y su firma.
f)	Escribirá el nombre completo del padre o tutor y su firma.

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:
SERV. ESCOLARES/MGEUC 18 DE AGOSTO DE 2008.	DIR. CA DÉMICA/RBRD- 25 JUNIO DE 2010.	DIC/TRC 28 DE JUNIO DE 2010.
		REC/CCS 29 DE JUNIO DE 2010.

INSTRUCTIVO PARA LA GENERACION DEL NÚMERO DE CONTROL

El Jefe del Departamento de Servicios Escolares después del cierre del proceso de inscripción asignará de forma sistemática a todos los alumnos que ingresan a la UTGZ un número de matrícula único para su identificación desde el SIE.

A cada aspirante aceptado que realiza su trámite de inscripción de acuerdo al Procedimiento de Inscripción de Alumnos de Nuevo Ingresos se le asigna un número de control para su identificación.

El número de control se compone de 9 dígitos.

Los dos primeros dígitos corresponden al año en que ingresa el alumno, los dos siguientes corresponden al número de universidad tecnológica a nivel nacional, un dígito asignado para identificar la carrera a la que pertenece y los cuatro últimos corresponden a un número consecutivo de alumno.

Ejemplo:

Año de ingreso	No. de Universidad	No. de Carrera	No. Consecutivo del alumno
07	61	2	0071

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:
SERV. ESCOLARES/MGEUC 18 DE AGOSTO DE 2008.	DIR. CA DÉMICA/RBRD- 25 JUNIO DE 2010.	DIC/TRC 28 DE JUNIO DE 2010.
		REC/CCS 29 DE JUNIO DE 2010.