

REVISIONES Y ACTUALIZACIONES

No. de Rev.	Fecha de Modificación	Hoja modificada	Descripción de la revisión o actualización	Elaboró, Nombre y Firma
1	25/ENERO/10	TODAS	Se actualiza formato para la versión NMX – 9001:2008 IMNC	Ma. Griselda Enriquez Uc
2	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	TODAS	Se revisa el procedimiento en conjunto por la Dirección Académica y la Dirección de Administración y Finanzas	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	5	
Departamento de Servicios Escolares	1	
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:	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..

1. Propósito.

Establecer el proceso de titulación de egresados de la Universidad Tecnológica de Gutiérrez Zamora. (UTGZ)

2. Alcance.

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

3. Referencias.

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

4. Definiciones.

Egresado: Toda persona que concluyó sus estudios en la UTGZ que ha cumplido con los requisitos académico-administrativos y tiene asignado un número de control.

Reporte de Estadía: Es el desarrollo y resultado del trabajo de Estadía.

EGETSU: Examen General de Egreso de Técnico Superior Universitario.

5. Políticas de Operación.

5.1. Frecuencia.

5.1.1. Este procedimiento será aplicable a partir de que los alumnos terminan el 6º cuatrimestre.

5.2. Disposiciones generales.

5.2.0. El periodo de estadía en empresa es equivalente a la prestación del servicio social.

5.2.1. El egresado deberá cumplir con los siguientes requisitos.

5.2.1.1. Haber aprobado el 100 por ciento de las materias del plan de estudios.

5.2.1.2. Haber realizado la estadía en el último cuatrimestre.

5.2.1.3. Haber entregado el Reporte de Estadía a la Dirección de Carrera.

5.2.1.4. No tener adeudos de documentos en el Departamento de Servicios Escolares.

5.2.1.5. Haber cubierto el pago correspondiente.

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..

- 5.2.1.6. A partir de la segunda generación se dará titulación automática a los alumnos cuyos resultados del EGETSU sea sobresaliente, debiendo cubrir el pago correspondiente por el trámite.
- 5.2.1.7. En el caso de los alumnos cuyo resultado en el EGETSU sea satisfactorio sólo deberán entregar el reporte de las estadías, sin realizar la presentación formal.
- 5.3. La Dirección Académica, Direcciones de Carrera y la Coordinación Académica se encargarán de coordinar las revisiones de los Reportes de Estadía, durante el 6º cuatrimestre.
- 5.4. El alumno entregará al término de la Estadía el Reporte de la misma al Director de Carrera.
- 5.5. El Director de Carrera al término de la revisión entregará al alumno una constancia formato SEEPG-14-01 que indique que el Reporte de Estadía ha sido revisado y le indicará al alumno que se presente en el Departamento de Servicios Escolares.
- 5.6. El Director de Carrera enviará copia de las constancias formato SEEPG-14-01 al Departamento de Servicios Escolares y entregará las calificaciones de estadías.
- 5.7. El Departamento de Servicios Escolares recibe la constancia formato SEEPG-14-01 que indique que el Reporte de Estadía ha sido revisado, registrará las calificaciones en el SIE y emite certificado formato SEEPG-14-03.
- 5.8. El alumno se presentará en el Departamento de Servicios Escolares donde se le informará sobre el proceso para el Trámite de Título y Cédula Profesional de TSU, requisitos, costos y entregará al alumno formato de Constancia de No Adeudo de materiales formato SEEPG-14-04.
- 5.9. El Departamento de Servicios Escolares revisará que la documentación en el expediente del alumno esté completa.
- 5.10. El alumno llenará el formato SEEPG-14-04 Constancia de No Adeudo y recabará firmas.
- 5.11. La Dirección de Administración y Finanzas será el área responsable de efectuar los cobros.
- 5.12. El alumno realizará el pago del paquete de titulación en la institución bancaria y en el número de cuenta que para efectos designe la Dirección de Administración y Finanzas.
- 5.13. El alumno deberá entregar el comprobante de pago del paquete de titulación que le emita la institución bancaria a la Oficina de Ingresos Propios.
- 5.14. La Oficina de Ingresos Propios elaborará el Recibo Oficial de Pago por concepto de paquete de titulación, formato SEE-PG-06-02, el original lo conservará el egresado, copia rosa para la Oficina de Ingresos Propios y copia azul para el Departamento de Servicios Escolares.
- 5.15. El alumno entregará en el Departamento de Servicios Escolares copia azul del Recibo Oficial de Pago por concepto de paquete de titulación, formato SEE-PG-

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..

- 06-02, la Constancia de No Adeudo formato SEE-PG-14-04 y los documentos requeridos.
- 5.16. El Departamento de Servicios Escolares revisará que la documentación este completa.
- 5.17. El Departamento de Servicios Escolares emitirá el Acta de Exención de Examen Profesional, formato SEEPG-14-05, anotará en el Libro de Registro de Actas de Exención y entrega al alumno.
- 5.18. El Departamento de Servicios Escolares emite el título de TSU, formato SEEPG-14-06, anotará en el Libro de Registro de Títulos.
- 5.19. El Departamento de Servicios Escolares realiza las gestiones ante las instancias Estatales y Federales para el registro de el título y expedición de cédula profesional.
- 5.20. El Departamento de Servicios Escolares una vez terminados los trámites Estatales y Federales entregará al egresado Título y Cédula Profesional.
- 5.21. Fin del procedimiento.

6. Descripción del Procedimiento.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Programación del proceso	1.1 Se programa y coordina el proceso de titulación con la colaboración de la Oficina de Control Escolar, Coordinación Académica, Direcciones de Carrera, Dirección de Administración y Finanzas, Departamento de Recursos Financieros, Oficina de Ingresos Propios.	Departamento de Servicios Escolares
2. Entrega de Reporte de Estadía	2.1 Al término de la Estadía el alumno entrega el Reporte de la misma al Director de Carrera que corresponda.	Alumno
3. Revisión de Reportes de Estadía	3.1 Realiza la revisión de los Reportes de Estadía, emite constancias y entrega a los alumnos. 3.2 Entrega las calificaciones de Estadía y copia de las constancias formato SEE-PG-14-01 al Departamento de Servicios Escolares.	Direcciones de Carrera
4. Registro de calificación de Estadía	4.1 Registra las calificaciones en el SIE y emite certificados formato SEE-PG-14-03 y archiva las constancias en los expedientes de alumnos.	Departamento de Servicios Escolares
5. Inicia trámite de titulación	5.1 Se dirige al Departamento de Servicios Escolares.	Alumno
6. Entrega constancia y revisión de documentos	6.1 Informa al alumno sobre el proceso de titulación, requisitos, costos y entrega formato SEE-PG-14-04 Constancia de no adeudo. 6.2 Revisa que la documentación en el expediente del alumno	Departamento de Servicios Escolares

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..
---	---	--	----------------------------------

	este completa.	
7. Pago de titulación y llena formato de Constancia de no adeudo	7.1 Llena el formato SEE-PG-14-04 Constancia de no adeudo y recaba las firmas solicitadas. 7.2 Realiza pago correspondiente de titulación en el banco y entrega comprobante del depósito a la oficina de ingresos propios.	Alumno
8. Elaboración de recibos oficiales	8.1 Recibe del alumno el comprobante de depósito y elabora el recibo oficial de pago por concepto de titulación, entrega original y copia azul al alumno.	Oficina de Ingresos Propios
9. Entrega de recibo oficial y documentación	9.1 Entrega la copia azul del Recibo Oficial de Pago por concepto de paquete de titulación, formato SEE-PG-06-02 al Departamento de Servicios Escolares, Constancia de no adeudo formato SEE-PG-14-04 y la documentación requerida para que se inicie con su trámite de titulación y registro de cédula profesional.	Alumno
10. Revisión de documentos	10.1 Revisa que la documentación recibida este completa. 10.2 Emite Acta de Exención de Examen Profesional formato SEE-PG-14-05, anota en Libro de Actas y entrega al alumno copia simple al alumno. 10.3 Emite título de TSU formato SEE-PG-14-06 registra en Libro de títulos.	Departamento de Servicios Escolares
11. Gestiones ante instancias Estatales y Federales.	11.1 Realiza las gestiones ante las instancias Estatales y Federales para el registro de título y expedición de cédula profesional.	Departamento de Servicios Escolares
12. Entrega de título y cedula	12.1 Una vez terminados los tramites Estatales y Federales entregará al egresado Título y Cédula Profesional.	Departamento de Servicios Escolares
Fin del Procedimiento		

7. Registros.

Los registros que se utilizan son los siguientes:

Registros	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo	Código del Registro
Constancia de Revisión de Reporte de Estadía	5 años	Departamento de Servicios Escolares	SEE-PG-14-01
Constancia de No Adeudo	5 años	Departamento de Servicios Escolares	SEE-PG-14-04
Constancia de Servicio Social	5 años	Departamento de Servicios Escolares	SEE-PG-14-02
Certificado de Estudios	5 años	Departamento de Servicios Escolares	SEE-PG-14-03
Acta de Exención de Examen Profesional	5 años	Departamento de Servicios Escolares	SEE-PG-14-05
Título	5 años	Departamento de Servicios Escolares	SEE-PG-14-06

ELABORÓ:

SERV. ESCOLARES/MGEU
18 DE AGOSTO DE 2008.

REVISÓ:

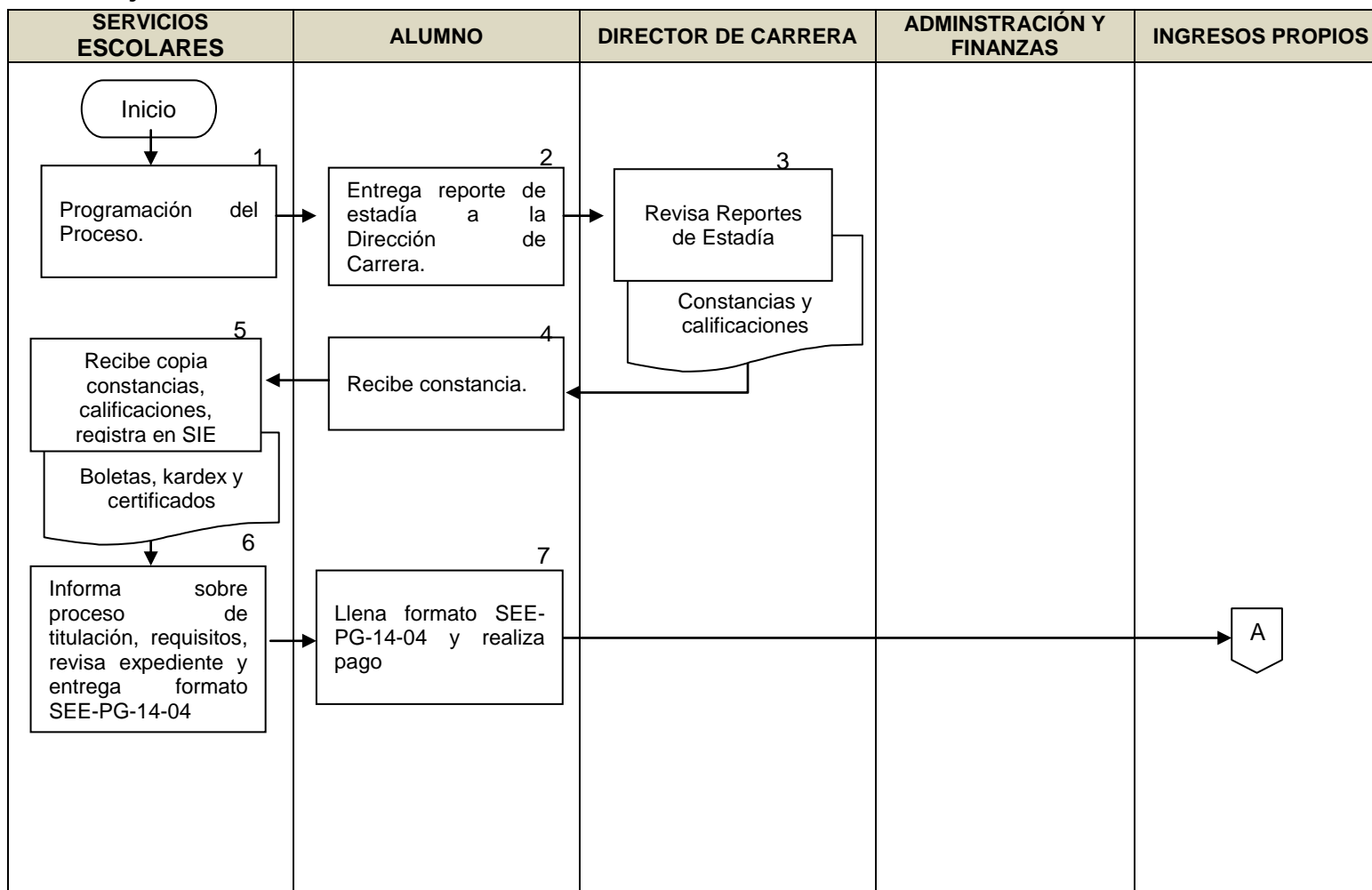
DIR. CADÉMICA/RBRD-
25 JUNIO DE 2010.

AUTORIZÓ:

REC/CCS
29 DE JUNIO DE 2010..

HOJA
7 DE 23

8. Diagrama de Flujo



ELABORÓ:

SERV. ESCOLARES/MGEU
18 DE AGOSTO DE 2008.

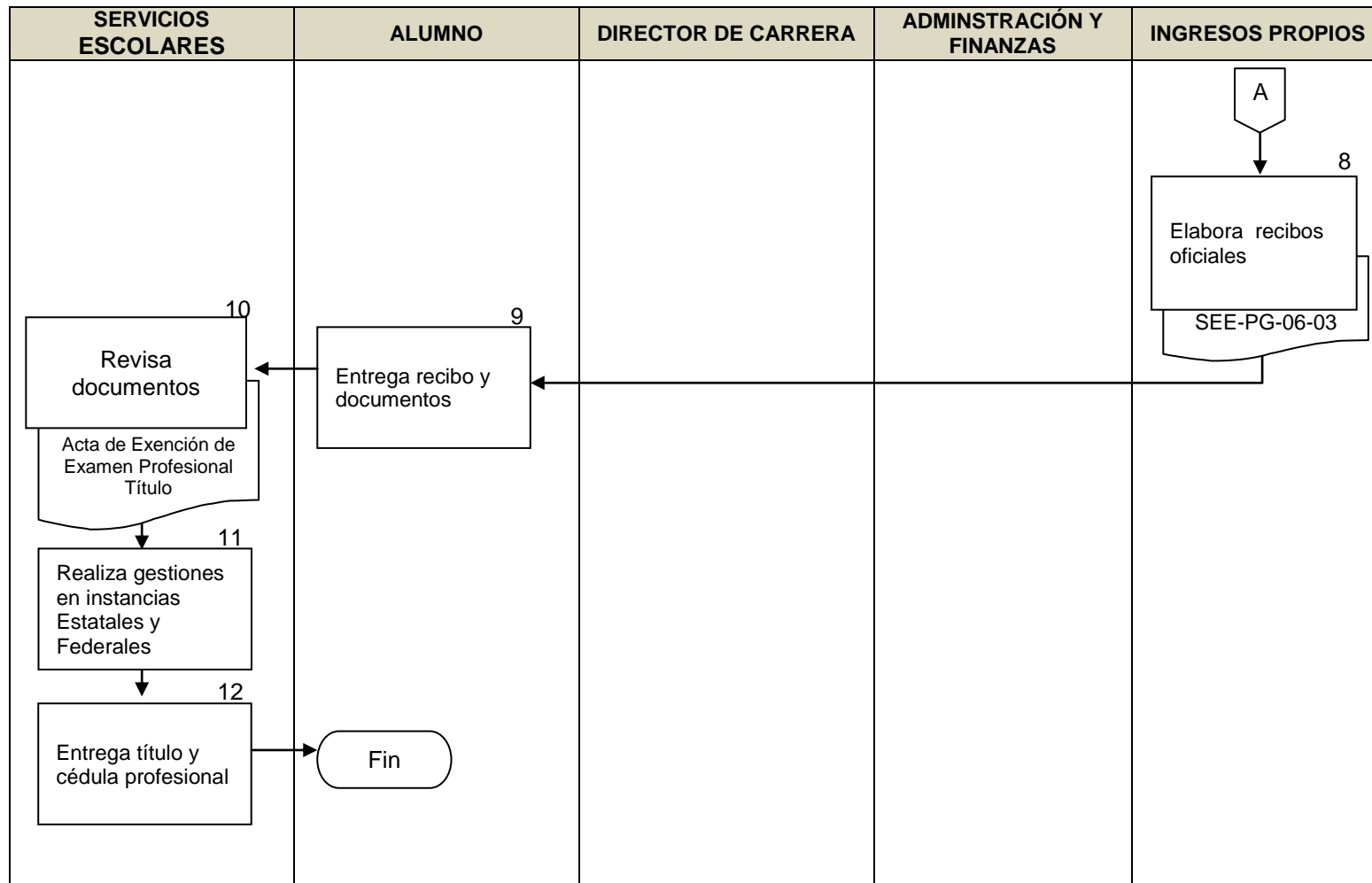
REVISÓ:

DIR. CADÉMICA/RBRD-
DIR. ADMIN. Y FIN./JZC
25 JUNIO DE 2010.

AUTORIZÓ:

REC/CCS
29 DE JUNIO DE 2010.

HOJA
8 DE 23



ELABORÓ:

SERV. ESCOLARES/MGEU
18 DE AGOSTO DE 2008.

REVISÓ:

DIR. CADÉMICA/RBRD-
DIR. ADMIN. Y FIN./JZC
25 JUNIO DE 2010.


AUTORIZÓ:

REC/CCS
29 DE JUNIO DE 2010.

HOJA
9 DE 23

9. Anexos.

9.1 Constancia de No Adeudo

 UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE GUTIÉRREZ ZAMORA				
CONSTANCIA DE NO ADEUDO				
C. JEFE DEL DEPTO. DE SERVICIOS ESCOLARES PRESENTE:				
POR MEDIO DE ESTE DOCUMENTO COMUNICO A USTED QUE HABIENDO REVISADO LOS ARCHIVOS BAJO NUESTRA RESPONSABILIDAD CERTIFICAMOS QUE NO EXISTE NINGUN TIPO DE ADEUDO EN LAS SIGUIENTES AREAS:				
NOMBRE DEL ALUMNO	No. CONTROL	CARRERA	CUATRIMESTRE Y GRUPO	
a)	b)	c)	d)	
AREA	RESPONSABLE DE AREA	FIRMA	FECHA DD/MM/AA	OBSERVACIONES
1.- DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES	e)	f)	g)	h)
2.- CENTRO DE INFORMACIÓN				
3.- DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS				
4.- OFICINA DE ACTIVIDADES PARA ESCOLARES				
5.- LABORATORIO DE CÓMPUTO				
A).- DIRECCIÓN DE TSU EN MANTENIMIENTO INDUSTRIAL				
B).- DIRECCIÓN DE TSU EN AGROBIOTECNOLOGÍA				
C).- DIRECCIÓN DE TSU EN TURISMO				
OBSERVACIONES GENERALES				
i)				
MOTIVO DE LA CONSTANCIA	FIRMA DEL SOLICITANTE k)	FECHA DD/MM/AA l)	DIRECCION DE CARRERA m)	
BAJA				
TEMPORAL j)				
DEFINITIVA				
ESTADÍA				
TITULACIÓN				
FIRMA Y SELLO				
SGC-PG-14-04				

Página 1

ELABORÓ:
SERV. ESCOLARES/MGEUC
18 DE AGOSTO DE 2008.

REVISÓ:
DIR. CADÉMICA/RBRD-
25 JUNIO DE 210.

AUTORIZÓ:
REC/CCS
29 DE JUNIO DE 2010.

INSTRUCTIVO DE LLENADO.

NÚMERO	INSTRUCTIVO DE LLENADO
a)	Escribirá el nombre del alumno
b)	Escribirá el número de control del alumno
c)	Escribirá la carrera en la que se encuentra inscrito
d)	Escribirá el cuatrimestre y grupo
e)	Escribirá el nombre del responsable del área que se indica
f)	Firmará el responsable del área que se indica
g)	Escribirá la fecha en que firma el responsable del área que se indica
h)	En caso de existir alguna observación el departamento correspondiente la anotará
i)	En caso de existir alguna observación general por parte del Departamento de Servicios Escolares la anotará
j)	Marcará con una "X" el motivo de la Constancia de No Adeudo
k)	Firmará el alumno solicitante
l)	Anotará la fecha
m)	Pondrá el sello de la Dirección de Carrera que corresponda

ELABORÓ:

SERV. ESCOLARES/MGEUC
18 DE AGOSTO DE 2008.

REVISÓ:

DIR. CADÉMICA/RBRD-
25 JUNIO DE 210.

AUTORIZÓ:

REC/CCS
29 DE JUNIO DE 2010.

INSTRUCTIVO DE LLENADO.

NÚMERO	INSTRUCTIVO DE LLENADO
a)	Escribirá el nombre del alumno
b)	Escribirá la carrera en la que se encuentra inscrito el alumno
c)	Escribirá el número de control o matrícula del alumno
d)	Escribirá el día en que se emite la constancia
e)	Escribirá el mes en que se emite la constancia
f)	Escribirá el año en que se emite la constancia
g)	Escribirá nombre y firmará el Jefe de Servicios Escolares
h)	Escribirá nombre y firmará el Director de Vinculación
i)	Escribirá el número de folio consecutivo que corresponda
j)	Escribirá el número de libro donde se registrará la constancia
k)	Escribirá el número de foja donde se registrará la constancia

ELABORÓ:

SERV. ESCOLARES/MGEUC
18 DE AGOSTO DE 2008.

REVISÓ:

DIR. CADÉMICA/RBRD-
25 JUNIO DE 210.

AUTORIZÓ:

DIC/TRC
28 DE JUNIO DE 2010.

REC/CCS
29 DE JUNIO DE 2010.

HOJA
13 DE 23

INSTRUCTIVO DE LLENADO.

NÚMERO	INSTRUCTIVO DE LLENADO
a)	Escribirá el número de folio consecutivo que corresponda
b)	Escribirá el nombre del rector
c)	Escribirá el nombre del alumno
d)	Escribirá el nombre de la carrera que corresponda
e)	Escribirá el año de inicio-año de conclusión de los estudios
f)	Escribirá la lista de materias por cuatrimestre según marque el plan de estudios
g)	Escribirá el total de hrs. en que se imparte cada materia
h)	Escribirá la calificación final que el alumno obtuvo en cada materia
i)	Escribirá la observación en caso de existir
j)	Escribirá el promedio (un entero con dos decimales)
k)	Escribirá el número de materias (asignaturas) que ampara el plan de estudios
l)	Escribirá el número de total de materias (asignaturas) que indica el plan de estudios de la carrera
m)	Escribirá el día en que se emite la constancia
n)	Escribirá el mes en que se emite la constancia
o)	Escribirá el año en que se emite la constancia
p)	Escribirá nombre y firmaré el Rector
q)	Escribirá el número de control del alumno
r)	Escribirá el número consecutivo del certificado
s)	Escribirá el número de libro donde se registrará el certificado
t)	Escribirá el número de foja donde se registrará el certificado
u)	Escribirá la fecha de emisión del certificado
v)	Escribirá nombre y firmará el Jefe de Servicios Escolares
w)	Escribirá nombre y firmara el Director de Carrera

ELABORÓ:

SERV. ESCOLARES/MGEUC
18 DE AGOSTO DE 2008.

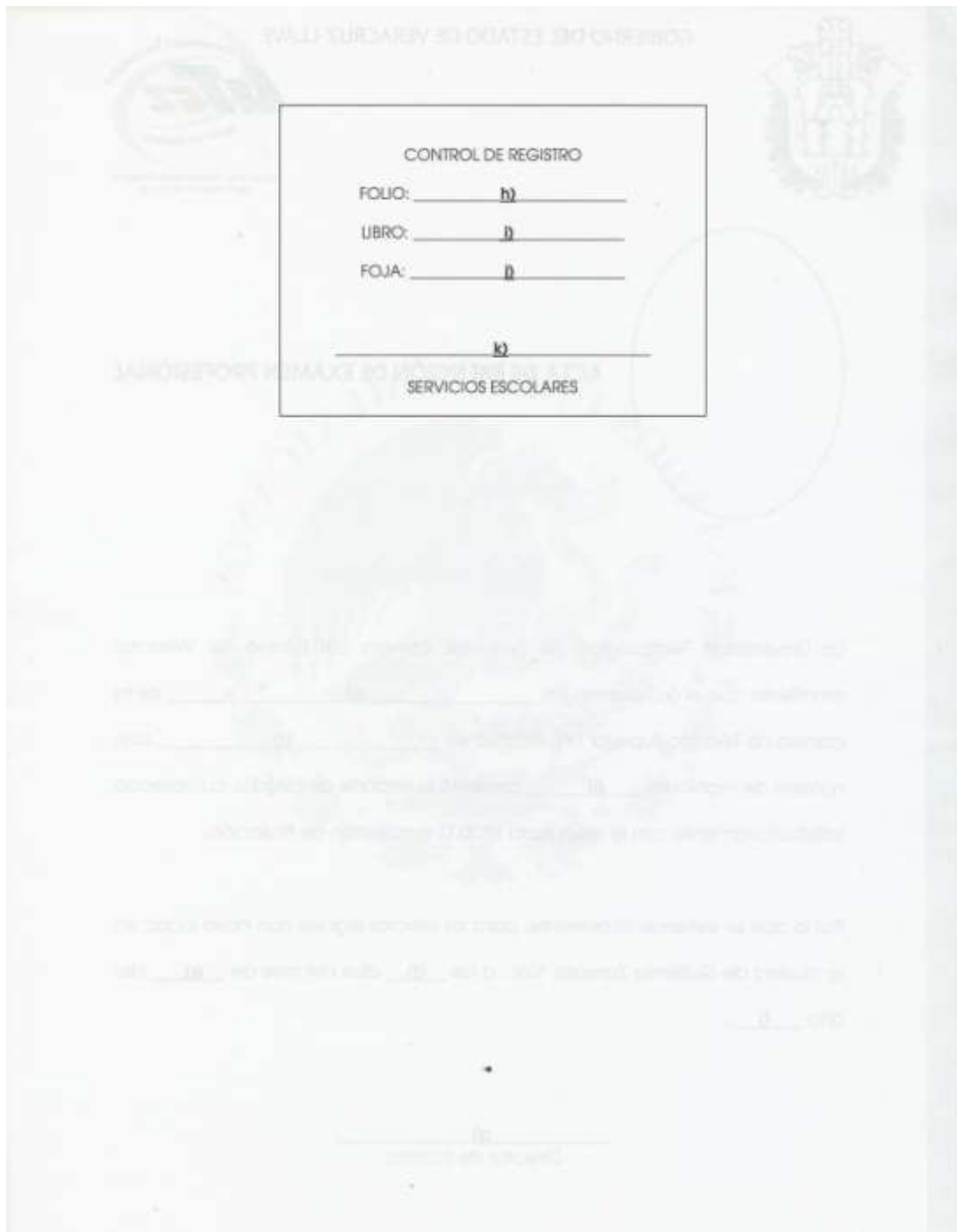
REVISÓ:

DIR. CADÉMICA/RBRD-
25 JUNIO DE 210.

AUTORIZÓ:

REC/CCS
29 DE JUNIO DE 2010.

HOJA
15 DE 23



ELABORÓ:

SERV. ESCOLARES/MGEUC
18 DE AGOSTO DE 2008.

REVISÓ:

DIR. CADÉMICA/RBRD-
25 JUNIO DE 210.

AUTORIZÓ:

REC/CCS
29 DE JUNIO DE 2010.

HOJA
17 DE 23

INSTRUCTIVO DE LLENADO.

NÚMERO	INSTRUCTIVO DE LLENADO
a)	Escribirá el nombre del alumno
b)	Escribirá el nombre de la carrera que corresponda
c)	Escribirá el numero de control o matrícula del alumno
d)	Escribirá el día en que se emite la constancia
e)	Escribirá el mes en que se emite la constancia
f)	Escribirá el año en que se emite la constancia
g)	Escribirá nombre y firmará del Director de Carrera
h)	Escribirá el número consecutivo de Acta de Exención
i)	Escribirá el número de libro donde se registrará el Acta de Exención
j)	Escribirá el número de foja donde se registrará el certificado
k)	Escribirá nombre y firmará el Jefe de Servicios Escolares
l)	Foto tamaño Diploma blanco y negro, papel mate

ELABORÓ:

SERV. ESCOLARES/MGEUC
18 DE AGOSTO DE 2008.

REVISÓ:

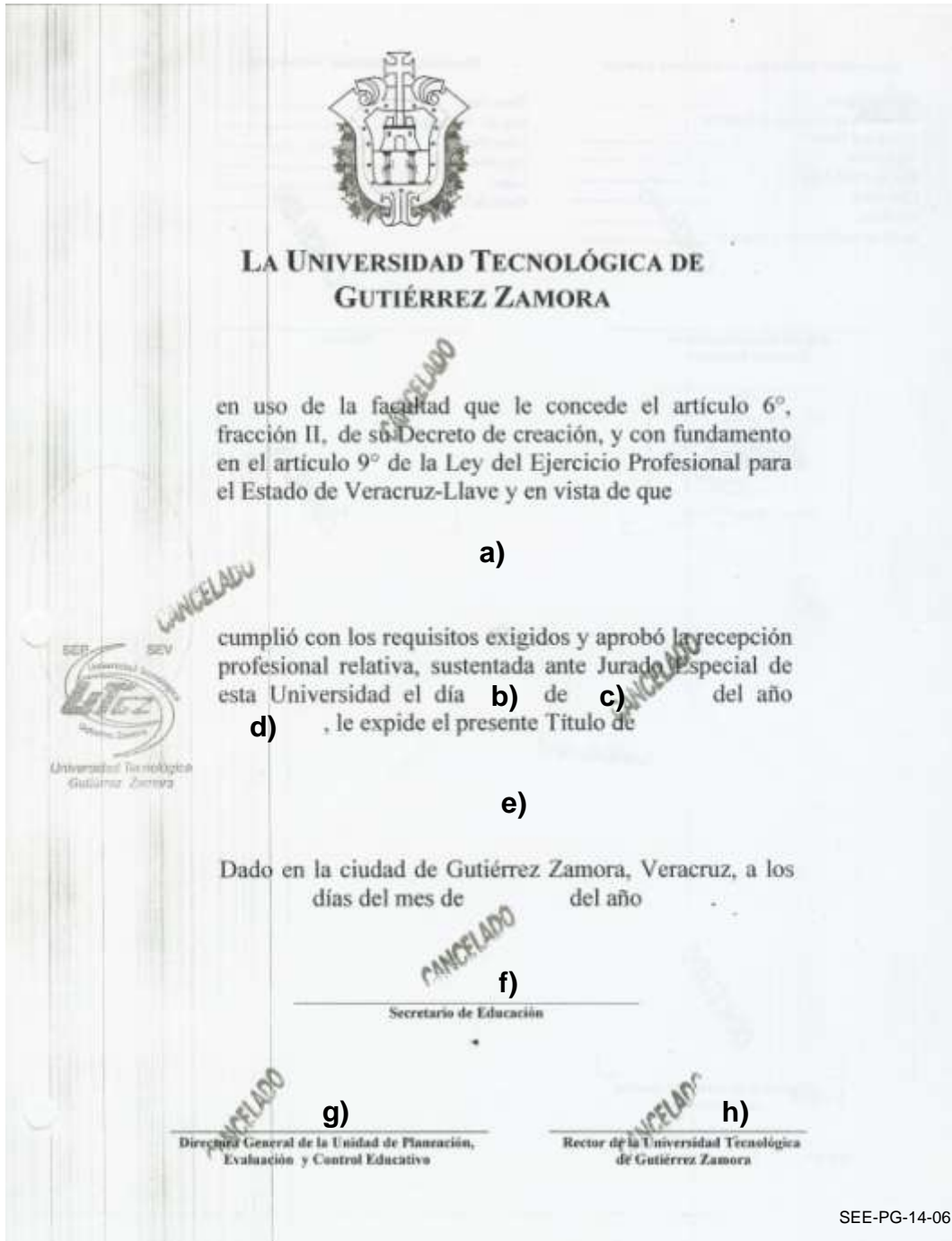
DIR. CADÉMICA/RBRD-
25 JUNIO DE 210.


AUTORIZÓ:

REC/CCS
29 DE JUNIO DE 2010.

HOJA
18 DE 23

9.5 Título





**LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE
GUTIÉRREZ ZAMORA**

en uso de la facultad que le concede el artículo 6º,
fracción II, de su Decreto de creación, y con fundamento
en el artículo 9º de la Ley del Ejercicio Profesional para
el Estado de Veracruz-Llave y en vista de que

a)

cumplió con los requisitos exigidos y aprobó la recepción
profesional relativa, sustentada ante Jurado Especial de
esta Universidad el día b) de c) del año
d) , le expide el presente Título de

e)

Dado en la ciudad de Gutiérrez Zamora, Veracruz, a los
días del mes de del año

f)

Secretario de Educación

g)

h)

Director General de la Unidad de Planeación,
Evaluación y Control Educativo

Rector de la Universidad Tecnológica
de Gutiérrez Zamora

SEE-PG-14-06

ELABORÓ:

SERV. ESCOLARES/MGEUC
18 DE AGOSTO DE 2008.


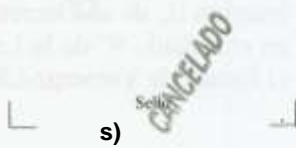
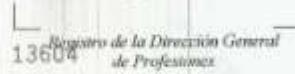
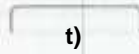
REVISÓ:

DIR. CADÉMICA/RBRD-
25 JUNIO DE 210.

AUTORIZÓ:

REC/CCS
29 DE JUNIO DE 2010.

HOJA
19 DE 23

Universidad Tecnológica de Gutiérrez Zamora		Dirección de Educación Tecnológica	
Fecha de Egreso	i)	Título Núm.	_____
Centro de Examen de Examen	j)	Reg. de Título Núm.	_____
Profesional Número	k)	Libro Núm.	_____
Título Núm.	l)	Foja Núm.	_____
Reg. de Título Núm.	m)	Lugar	_____
Libro Núm.	n)	Fecha de Validación	_____
Foja Núm.	o)		
Fecha de Certificación y Registro			
p)		q)	
Jefe del Departamento de Servicios Escolares		Director	
			
r)		s)	
			

ELABORÓ:

SERV. ESCOLARES/MGEUC
18 DE AGOSTO DE 2008.

REVISÓ:

DIR. CADÉMICA/RBRD-
25 JUNIO DE 210.

AUTORIZÓ:

REC/CCS
29 DE JUNIO DE 2010.

INSTRUCTIVO DE LLENADO.

NÚMERO	INSTRUCTIVO DE LLENADO
a)	Escribirá el nombre del alumno
b)	Escribirá el nombre de la carrera que corresponda
c)	Escribirá el día en que se emite el título
d)	Escribirá el mes en que se emite el título
e)	Escribirá el año en que se emite el título
f)	Escribirá el nombre y firmará el Secretario de Educación en el Estado de Veracruz
g)	Escribirá el nombre y firmará el Director General de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo en el Estado de Veracruz
h)	Escribirá el nombre y firmará el Rector de la Universidad
i)	Escribirá la fecha de egreso
j)	Escribirá el número consecutivo del Acta de Exención de Examen Profesional
k)	Escribirá el número consecutivo del título
l)	Escribirá el número consecutivo del registro del título
m)	Escribirá el número del libro donde fue registrado el título
n)	Escribirá el número consecutivo de foja donde fue registrado el título
o)	Escribirá la fecha de Certificación y registro del título.
p)	Escribirá nombre y firmará el Jefe de Servicios Escolares
q)	Escribirá nombre y firmará el Director de Educación Tecnológica en el Estado de Veracruz
r)	Sellará Servicios Escolares de la Universidad
s)	Sellará la Dirección de Educación Tecnológica en el Estado de Veracruz
t)	Escribirá el número de folio consecutivo del título con las literales que especifique para ello la Dirección General de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo en el Estado de Veracruz
u)	La Dirección General de Profesiones anotará el número de registro del título

ELABORÓ:

SERV. ESCOLARES/MGEUC
18 DE AGOSTO DE 2008.

REVISÓ:

DIR. CADÉMICA/RBRD-
25 JUNIO DE 210.

AUTORIZÓ:

DIC/TRC
28 DE JUNIO DE 2010.

REC/CCS
29 DE JUNIO DE 2010.

HOJA
21 DE 23

9.5 Constancia de revisión de reporte de estadía.



ELABORÓ:

SERV. ESCOLARES/MGEUC
18 DE AGOSTO DE 2008.

REVISÓ:

DIR. CADÉMICA/RBRD-
25 JUNIO DE 210.

AUTORIZÓ:

REC/CCS
29 DE JUNIO DE 2010.

HOJA
22 DE 23

INSTRUCTIVO DE LLENADO.

NÚMERO	INSTRUCTIVO DE LLENADO
a)	Escribirá el número de constancia y fecha de emisión
b)	Escribirá el nombre del alumno
c)	Escribirá nombre y firmará el Director de Carrera que corresponda
d)	Pondrá sello de la Dirección de Carrera que corresponda
e)	Indicará copia para Departamento de Servicios Escolares

ELABORÓ:

SERV. ESCOLARES/MGEUC
18 DE AGOSTO DE 2008.

REVISÓ:

DIR. CADÉMICA/RBRD-
25 JUNIO DE 210.

AUTORIZÓ:

REC/CCS
29 DE JUNIO DE 2010.

HOJA
23 DE 23