




<b>Elaboró</b>	Unidad de Asuntos Jurídicos
<b>Fecha de Elaboración</b>	Enero 2017
<b>Fecha de Actualización</b>	Junio 2018
<b>Código</b>	UTA-MTS
<b>Versión</b>	02



## CONTENIDO


	<b>Página</b>
I. Presentación.....	3
II. Marco Jurídico-Administrativo.....	4
III. Índice de Trámites y Servicios.....	5
IV. Cédulas de Trámites y Servicios.....	6
V. Validación.....	25

	<b>Universidad Tecnológica de Acapulco</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Junio 2018
	Manual de Trámites y Servicios	<b>Página:</b> 3 de 25

## I. Presentación

La Universidad Tecnológica de Acapulco es un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado, con el objeto de impartir e impulsar la educación superior tecnológica, para la formación de técnicos superiores universitarios y profesionales en las áreas de Ciencias, Tecnología y de Servicios; ofrecer programas de continuidad de estudios para sus egresados del nivel Técnico Superior Universitario, profesional asociado de otras instituciones de educación superior, que permitan a los alumnos alcanzar el grado académico de licenciatura y ofrecer programas de postgrado para lograr la superación académica.


Con el propósito de contar con un instrumento administrativo actualizado y acorde a las necesidades de la sociedad, la institución se dio a la tarea de elaborar el presente Manual, que se integra por los diferentes trámites y servicios que ofrece la universidad a la comunidad estudiantil, como una herramienta útil, donde se informa de manera clara acerca de los requisitos que deberá cumplir el interesado para llevar a cabo el trámite y/o servicio, así como consultar los datos necesarios para poder realizar de manera adecuada su gestión, minimizando tiempos y costos innecesarios.

	<b>Universidad Tecnológica de Acapulco</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Junio 2018
	Manual de Trámites y Servicios	<b>Página:</b> 4 de 25

## II. Marco Jurídico Administrativo


- Decreto número 237 por el que se crea la Universidad Tecnológica de Acapulco, como Organismo Público Descentralizado, publicado el 15 de noviembre de 2013 en el P.O.
- Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Universidad Tecnológica de Acapulco, publicado el 25 de marzo de 2016 en el P.O.
- Reglamento de Alumnos de la Universidad Tecnológica de Acapulco.
- Reglamento de Estancias y Estadías de la Universidad Tecnológica de Acapulco.
- Reglamento de Becas de la Universidad Tecnológica de Acapulco.
- Reglamento de Biblioteca de la Universidad Tecnológica de Acapulco.
- Reglamento de Titulación de la Universidad Tecnológica de Acapulco.



	<b>Universidad Tecnológica de Acapulco</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Junio 2018
	Manual de Trámites y Servicios	<b>Página:</b> 5 de 25

### III. Índice de Trámites

<b>N°</b>	<b>Trámites</b>	<b>Pág.</b>
1	Colegiatura Cuatrimestral	7
2	Estadía en el Sector Productivo	8
3	Examen de Admisión (CENEVAL, EXANI II)	10
4	Examen Extraordinario	11
5	Expedición de Constancia de Estudios	12
6	Expedición de Credencial de Estudiante	13
7	Expedición de Duplicado de Certificados de Estudios	14
8	Expedición y Reposición de Kardex (Historial Académico)	15
9	Ficha de Ingreso e Inscripción	16
10	Reinscripción	17
11	Reposición de Credencial de Estudiante	18
12	Reposición del Recibo de Pago	19
13	Revalidación o Equivalencia por Materias	20
14	Trámite para el Registro de Título y Expedición de Cédula Profesional	21
<b>N°</b>	<b>Servicios</b>	<b>Pág.</b>
1	Servicio de Becas	23
2	Servicio de Biblioteca	24

	<b>Universidad Tecnológica de Acapulco</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Junio 2018
	Manual de Trámites y Servicios	<b>Página:</b> 6 de 25

*[Handwritten scribbles and marks on the right side of the page]*

#### IV. Cédulas de Trámites y Servicios

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*



**Colegiatura Cuatrimestral.**

Unidad administrativa donde se presta el trámite

Trámite ( X ) Servicio ( )

Departamento de Servicios Escolares.

**Información general del trámite**

Pago que se genera por parte de los alumnos que están cursando alguno de los Programas Educativos que se imparten en la Universidad.

**Persona a quien va dirigido**

Estudiantes que están formalmente inscritos en algún cuatrimestre de la Universidad.

**Requisitos**

- 1.- No tener adeudos de asignaturas ni colegiaturas.
- 2.- Realizar el pago respectivo.

**Domicilio**

Av. Comandante Bouganville LT. 5, Colonia Lomas de Costa Azul, C.P. 39830, Acapulco de Juárez, Guerrero.

**Tiempo de respuesta**

Inmediato.

**Teléfono**

01 (744) 688 64 16,  
01 (744) 688 64 15,  
01 (744) 688 64 13.

**Horario**

Lunes a viernes de  
08:00 a 16:00 hrs.

**E-mail**

departamento.servicios.escolares@utacapulco.edu.mx

**Costo**

Técnico Superior Universitario:  
\$2310.00 e  
Ingenierías y/o Licenciaturas:  
\$2730.00

**Lugar de pago**

Caja de la Dirección de Administración y Finanzas.

**Formato**

Ninguno.

**Documento que genera**

Recibo de pago.

**Fundamento jurídico**

Decreto Número 237 por el que se crea la Universidad Tecnológica de Acapulco, artículo 25. Reglamento de Alumnos de la Universidad Tecnológica de Acapulco, Capítulo II Derechos y Obligaciones, artículo 18.

**Observaciones**

Ninguna.



**Estadía en el Sector Productivo**

Unidad administrativa donde se presta el trámite

Trámite ( X ) Servicio ( )

Dirección de Vinculación.

**Información general del trámite**

Consiste en la gestión empleada por la institución, para lograr la colocación de los alumnos en el sector productivo, enfocado a la realización de sus prácticas profesionales (estadía), de acuerdo a lo establecido por el Sistema de Universidades Tecnológicas en el plan de estudios correspondiente, asimismo se integra el expediente de los alumnos y al finalizar sus prácticas se les extenderá un documento de información, para proceder a iniciar su trámite de titulación.

**Persona a quien va dirigido**

A todos los alumnos de esta institución, que se encuentre realizando sus estadías en el sector productivo y al término del tiempo establecido, hayan culminado las mismas y entregado su memoria de estadía.

**Requisitos**

- 1.- Tomar curso propedéutico pre inicio de estadías.
- 2.- Entregar la documentación debidamente requisitada.
  - Formato de autorización para realizar estadía.
  - Carta de solicitud de espacio.
  - Carta de presentación.
- 3.- Culminar sus estadías en los tiempos marcados, de acuerdo al calendario de estadía.

**Domicilio**

Av. Comandante Bouganville LT. 5, Colonia Lomas de Costa Azul, C.P. 39830, Acapulco de Juárez, Guerrero.

**Tiempo de respuesta**

La entrega de documentación se realizará de acuerdo al calendario de estadías.

**Teléfono**

01 (744) 688 64 16,  
01 (744) 688 64 15,  
01 (744) 688 64 13.

**Horario**

Lunes a viernes de  
08:00 a 16:00 hrs.

**E-mail**

direccion.vinculacion@utacapulco.edu.mx

**Costo**

Gratis.

**Lugar de pago**

No aplica.

**Formato**

1. Formato de Autorización para la Realización de Estadía.
2. Formato de Solicitud de Espacio.

**Documento que genera**

Documento de liberación de estadías.





3. Formato de Carta de Presentación.

**Fundamento jurídico**

Decreto Número 237 por el que se crea la Universidad Tecnológica de Acapulco, capítulo II del Objetivo, Atribuciones y Funciones de la Universidad, artículo 4 fracción XVII;  
Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica de Acapulco, artículo 25, fracción III;  
Reglamento de Estancias y Estadías de la Universidad Tecnológica de Acapulco.

**Observaciones**

El tiempo de respuesta es estipulado de acuerdo al calendario de estadías de la universidad.  
En cuanto a los formatos, estos son establecidos por la universidad.



**Examen de Admisión (CENEVAL, EXANI II)**

Unidad administrativa donde se presta el trámite

Trámite ( X ) Servicio ( )

Departamento de Servicios Escolares.

**Información general del trámite**

Examen que se aplica a los alumnos egresados del nivel medio superior que deseen ingresar a la universidad para continuar con sus estudios.

**Persona a quien va dirigido**

Aspirantes a cursar alguna de las carreras que imparte la universidad.

**Requisitos**

Realizar el pago.

**Domicilio**

Av. Comandante Bouganville LT. 5, Colonia Lomas de Costa Azul, C.P. 39830, Acapulco de Juárez, Guerrero.

**Tiempo de respuesta**

1 día hábil.

**Teléfono**

01 (744) 688 64 16,  
01 (744) 688 64 15,  
01 (744) 688 64 13.

**Horario**

Lunes a viernes de  
08:00 a 16:00 hrs.

**E-mail**

departamento.servicios.escolares@utacapulco.edu.mx

**Costo**

\$ 430.00

**Lugar de pago**

Caja de la Dirección  
de Administración y  
Finanzas.

**Formato**

No aplica.

**Documento que genera**

Constancia de resultado.

**Fundamento jurídico**

Reglamento de Alumnos de la Universidad Tecnológica de Acapulco, Capítulo IV de la Admisión e Inscripción, artículo 21.

**Observaciones**

La programación del examen se establece de conformidad con las bases del CENEVAL.



**Examen Extraordinario**

Unidad administrativa donde se presta el trámite

Trámite ( X ) Servicio ( )

Departamento de Servicios Escolares.

**Información general del trámite**

Regularizar la situación académica de los estudiantes que reprueban una asignatura en periodo ordinario.

**Persona a quien va dirigido**

A los estudiantes irregulares al término de un cuatrimestre.

**Requisitos**

- 1.- Realizar el pago.
- 2.- Presentar examen.

**Domicilio**

Av. Comandante Bouganville LT. 5, Colonia Lomas de Costa Azul, C.P. 39830, Acapulco de Juárez, Guerrero.

**Tiempo de respuesta**

3 días hábiles.

**Teléfono**

01 (744) 688 64 16,  
01 (744) 688 64 15,  
01 (744) 688 64 13.

**Horario**

Lunes a viernes de  
08:00 a 16:00 hrs.

**E-mail**

departamento.servicios.escolares@utacapulco.edu.mx

**Costo**

\$ 105.00 (1° y 2° examen).  
\$ 241.00 (subsecuentes).

**Lugar de pago**

Caja de la Dirección de Administración y Finanzas.

**Formato**

No aplica.

**Documento que genera**

Acta de examen extraordinario.

**Fundamento jurídico**

Reglamento de Alumnos de la Universidad Tecnológica de Acapulco, Capítulo V de la Evaluación del Aprendizaje, artículo 43.

**Observaciones**

Los exámenes extraordinarios están sujetos al periodo establecido en el calendario de actividades académicas vigentes.

	<b>Universidad Tecnológica de Acapulco</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Junio 2018
	Manual de Trámites y Servicios	<b>Página:</b> 12 de 25

Expedición de Constancia de Estudios			
Unidad administrativa donde se presta el trámite		Trámite ( X ) Servicio ( )	
Departamento de Servicios Escolares.			
<b>Información general del trámite</b>			
Documento que acredita los estudios cursados de los alumnos inscritos oficialmente en la universidad.			
<b>Persona a quien va dirigido</b>			
Estudiantes que están formalmente inscritos en algún cuatrimestre de la universidad.			
<b>Requisitos</b>			
Realizar el pago.			
<b>Domicilio</b>		<b>Tiempo de respuesta</b>	
Av. Comandante Bouganville LT. 5, Colonia Lomas de Costa Azul, C.P. 39830, Acapulco de Juárez, Guerrero.		1 hora.	
<b>Teléfono</b>	<b>Horario</b>	<b>E-mail</b>	
01 (744) 688 64 16, 01 (744) 688 64 15, 01 (744) 688 64 13.	Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 hrs.	departamento.servicios.escolares@utacapulco.edu.mx	
<b>Costo</b>	<b>Lugar de pago</b>	<b>Formato</b>	<b>Documento que genera</b>
\$ 52.00	Caja de la Dirección de Administración y Finanzas.	No aplica.	Constancia de estudios.
<b>Fundamento jurídico</b>			
Decreto número 237 por el que se crea la Universidad Tecnológica de Acapulco, Capítulo II del Objetivo, Atribuciones y Funciones de la Universidad, artículo 4, fracción II. Reglamento de Alumnos de la Universidad Tecnológica de Acapulco, Capítulo II de los Derechos y Obligaciones, artículo 12, fracción II.			
<b>Observaciones</b>			
Ninguna.			



**Expedición de Credencial de Estudiante**

<b>Unidad administrativa donde se presta el trámite</b>		<b>Trámite ( X ) Servicio ( )</b>	
Departamento de Servicios Escolares.			
<b>Información general del trámite</b>			
Expedición de la credencial del alumno, documento que lo acredita como estudiante de la universidad.			
<b>Persona a quien va dirigido</b>			
Estudiantes que están formalmente inscritos en algún cuatrimestre de la universidad.			
<b>Requisitos</b>			
Realizar el pago.			
<b>Domicilio</b>		<b>Tiempo de respuesta</b>	
Av. Comandante Bouganville LT. 5, Colonia Lomas de Costa Azul, C.P. 39830, Acapulco de Juárez, Guerrero.		7 días hábiles.	
<b>Teléfono</b>	<b>Horario</b>	<b>E-mail</b>	
01 (744) 688 64 16, 01 (744) 688 64 15, 01 (744) 688 64 13.	Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 hrs.	departamento.servicios.escolares@utacapulco.edu.mx	
<b>Costo</b>	<b>Lugar de pago</b>	<b>Formato</b>	<b>Documento que genera</b>
\$ 63.00	Caja de la Dirección de Administración y Finanzas.	No aplica.	Credencial de estudiante.
<b>Fundamento jurídico</b>			
Reglamento de Alumnos de la Universidad Tecnológica de Acapulco, Capítulo II de los Derechos y Obligaciones, artículo 12, fracción I.			
<b>Observaciones</b>			
Ninguna.			



**Expedición de Duplicado del Certificado de Estudios**

Unidad administrativa donde se presta el trámite		Trámite ( X ) Servicio ( )	
Departamento de Servicios Escolares.			
<b>Información general del trámite</b>			
A petición del interesado o por extravío se emite el documento oficial de certificación de estudios cursados en la universidad.			
<b>Persona a quien va dirigido</b>			
Egresados de los diversos Programas Educativos de la Universidad.			
<b>Requisitos</b>			
1.- Realizar el pago. 2.- Dos fotografías.			
<b>Domicilio</b>		<b>Tiempo de respuesta</b>	
Av. Comandante Bouganville LT. 5, Colonia Lomas de Costa Azul, C.P. 39830, Acapulco de Juárez, Guerrero.		1 día hábil.	
<b>Teléfono</b>	<b>Horario</b>	<b>E-mail</b>	
01 (744) 688 64 16, 01 (744) 688 64 15, 01 (744) 688 64 13.	Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 hrs.	departamento.servicios.escolares@utacapulco.edu.mx	
<b>Costo</b>	<b>Lugar de pago</b>	<b>Formato</b>	<b>Documento que genera</b>
\$ 105.00	Caja de la Dirección de Administración y Finanzas.	No aplica.	Duplicado del certificado de estudios.
<b>Fundamento jurídico</b>			
Reglamento de Alumnos de la Universidad Tecnológica de Acapulco, Capítulo II de los Derechos y Obligaciones, artículo 12, fracción IV.			
<b>Observaciones</b>			
Las fotografías deben ser tamaño infantil, de acuerdo al formato registrado con las características siguientes: de frente, formales, con traje sastre; mujeres: maquillaje discreto y hombres: sin barba, si usan bigote deberá estar recortado.			



**Expedición y Reposición de Kardex (Historial Académico)**

<b>Unidad administrativa donde se presta el trámite</b>		<b>Trámite ( X ) Servicio ( )</b>	
Departamento de Servicios Escolares.			
<b>Información general del trámite</b>			
Expedición y reposición del historial académico del alumno.			
<b>Persona a quien va dirigido</b>			
Alumnos inscritos en alguna carrera.			
<b>Requisitos</b>			
Realizar el pago.			
<b>Domicilio</b>		<b>Tiempo de respuesta</b>	
Av. Comandante Bouganville LT. 5, Colonia Lomas de Costa Azul, C.P. 39830, Acapulco de Juárez, Guerrero.		1 día hábil.	
<b>Teléfono</b>	<b>Horario</b>	<b>E-mail</b>	
01 (744) 688 64 16, 01 (744) 688 64 15, 01 (744) 688 64 13.	Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 hrs.	departamento.servicios.escolares@utacapulco.edu.mx	
<b>Costo</b>	<b>Lugar de pago</b>	<b>Formato</b>	<b>Documento que genera</b>
\$ 63.00	Caja de la Dirección de Administración y Finanzas.	No aplica.	Historial académico.
<b>Fundamento jurídico</b>			
Reglamento de Alumnos de la Universidad Tecnológica de Acapulco, Capítulo II de los Derechos y Obligaciones, artículo 12, fracción III.			
<b>Observaciones</b>			
Ninguna.			

	<b>Universidad Tecnológica de Acapulco</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Junio 2018
	Manual de Trámites y Servicios	<b>Página:</b> 16 de 25

Ficha de Ingreso e Inscripción			
Unidad administrativa donde se presta el trámite		Trámite ( X ) Servicio ( )	
Departamento de Servicios Escolares.			
<b>Información general del trámite</b>			
Registro de alumnos egresados del nivel medio superior interesados en cursar alguno de los Programas Educativos que se imparten en la universidad.			
<b>Persona a quien va dirigido</b>			
Egresados del bachillerato.			
<b>Requisitos</b>			
1.- Acta de nacimiento original y tres copias. 2.- Certificado de bachillerato original y tres copias. 3.- Tres copias de la CURP. 4.- Seis fotografías infantil a color. 5.- Pago de inscripción. 6.- Pago de ficha de ingreso.			
<b>Domicilio</b>		<b>Tiempo de respuesta</b>	
Av. Comandante Bouganville LT. 5, Colonia Lomas de Costa Azul, C.P. 39830, Acapulco de Juárez, Guerrero.		Al momento de la solicitud.	
<b>Teléfono</b>	<b>Horario</b>	<b>E-mail</b>	
01 (744) 688 64 16, 01 (744) 688 64 15, 01 (744) 688 64 13.	Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 hrs.	departamento.servicios.escolares@utacapulco.edu.mx	
<b>Costo</b>	<b>Lugar de pago</b>	<b>Formato</b>	<b>Documento que genera</b>
\$ 577.00 - Inscripción. \$ 126.00 - Ficha de Ingreso.	Caja de la Dirección de Administración y Finanzas.	Solicitud de ingreso.	Solicitud de ingreso, boleta de inscripción y recibos de pago.
<b>Fundamento jurídico</b>			
Decreto Número 237 por el que se crea la Universidad Tecnológica de Acapulco, artículo 25. Reglamento de Alumnos de la Universidad Tecnológica de Acapulco, Capítulo IV de la Admisión e Inscripción, artículo 21, 22 y 27.			
<b>Observaciones</b>			
Ninguna.			





**Reinscripción**

Unidad administrativa donde se presta el trámite

Trámite ( X ) Servicio ( )

Departamento de Servicios Escolares.

**Información general del trámite**

Solicitud del estudiante para continuar con sus estudios en el programa de estudios al cual está adscrito.

**Persona a quien va dirigido**

Estudiantes de la universidad o del Sistema de Universidades Tecnológicas.

**Requisitos**

- 1.- No tener adeudos de asignaturas ni colegiaturas.
- 2.- Realizar el pago respectivo.

**Domicilio**

Av. Comandante Bouganville LT. 5, Colonia Lomas de Costa Azul, C.P. 39830, Acapulco de Juárez, Guerrero.

**Tiempo de respuesta**

Inmediato.

**Teléfono**

01 (744) 688 64 16,  
01 (744) 688 64 15,  
01 (744) 688 64 13.

**Horario**

Lunes a viernes de  
08:00 a 16:00 hrs.

**E-mail**

departamento.servicios.escolares@utacapulco.edu.mx

**Costo**

Técnico Superior Universitario:  
\$871.00 e  
Ingenierías y/o Licenciaturas:  
\$976.00

**Lugar de pago**

Caja de la Dirección de Administración y Finanzas.

**Formato**

No aplica.

**Documento que genera**

Boleta de reinscripción.

**Fundamento jurídico**

Reglamento de Alumnos de la Universidad Tecnológica de Acapulco, Capítulo IV de la Admisión e Inscripción, artículo 31 y 32.

**Observaciones**

Ninguna.

	<b>Universidad Tecnológica de Acapulco</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Junio 2018
	Manual de Trámites y Servicios	<b>Página:</b> 18 de 25

Reposición de Credencial de Estudiante			
Unidad administrativa donde se presta el trámite		Trámite ( X ) Servicio ( )	
Departamento de Servicios Escolares.			
Información general del trámite			
Solicitud para la reposición de la credencial de estudiante.			
Persona a quien va dirigido			
Estudiantes que están formalmente inscritos en algún cuatrimestre de la universidad.			
Requisitos			
Realizar el pago.			
Domicilio		Tiempo de respuesta	
Av. Comandante Bouganville LT. 5, Colonia Lomas de Costa Azul, C.P. 39830, Acapulco de Juárez, Guerrero.		1 día hábil.	
Teléfono	Horario	E-mail	
01 (744) 688 64 16, 01 (744) 688 64 15, 01 (744) 688 64 13.	Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 hrs.	departamento.servicios.escolares@utacapulco.edu.mx	
Costo	Lugar de pago	Formato	Documento que genera
\$ 105.00	Caja de la Dirección de Administración y Finanzas.	No aplica.	Credencial de estudiante.
Fundamento jurídico			
Reglamento de Alumnos de la Universidad Tecnológica de Acapulco, Capítulo II de los Derechos y Obligaciones, artículo 12, fracción I.			
Observaciones			
Ninguna.			



**Reposición del Recibo de Pago**

**Unidad administrativa donde se presta el trámite**

**Trámite ( X ) Servicio ( )**

Departamento de Servicios Escolares.

**Información general del trámite**

Solicitud para la reposición del recibo de pago.

**Persona a quien va dirigido**

Estudiantes que están formalmente inscritos en la universidad.

**Requisitos**

Realizar el pago.

**Domicilio**

Av. Comandante Bouganville LT. 5, Colonia Lomas de Costa Azul, C.P. 39830, Acapulco de Juárez, Guerrero.

**Tiempo de respuesta**

1 día hábil.

**Teléfono**

01 (744) 688 64 16,  
01 (744) 688 64 15,  
01 (744) 688 64 13.

**Horario**

Lunes a viernes de  
08:00 a 16:00 hrs.

**E-mail**

departamento.servicios.escolares@utacapulco.edu.mx

**Costo**

\$ 21.00

**Lugar de pago**

Caja de la Dirección  
de Administración  
y Finanzas.

**Formato**

No aplica.

**Documento que genera**

Copia del recibo de pago original.

**Fundamento jurídico**

Reglamento de Alumnos de la Universidad Tecnológica de Acapulco, Capítulo II de los Derechos y Obligaciones, artículo 12, 18 y 23.

**Observaciones**

Ninguna.



**Revalidación o Equivalencia por Materias**

Unidad administrativa donde se presta el trámite		Trámite ( X ) Servicio ( )	
Departamento de Servicios Escolares.			
<b>Información general del trámite</b>			
Pago que realiza el alumno para la revalidación o equivalencia de las materias, de acuerdo a lo establecido en el programa educativo vigente de la universidad.			
<b>Persona a quien va dirigido</b>			
Estudiantes que desean incorporarse a algún programa educativo de la universidad.			
<b>Requisitos</b>			
Realizar el pago.			
<b>Domicilio</b>		<b>Tiempo de respuesta</b>	
Av. Comandante Bouganville LT. 5, Colonia Lomas de Costa Azul, C.P. 39830, Acapulco de Juárez, Guerrero.		3 días hábiles.	
<b>Teléfono</b>	<b>Horario</b>	<b>E-mail</b>	
01 (744) 688 64 16, 01 (744) 688 64 15, 01 (744) 688 64 13.	Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 hrs.	departamento.servicios.escolares@utacapulco.edu.mx	
<b>Costo</b>	<b>Lugar de pago</b>	<b>Formato</b>	<b>Documento que genera</b>
\$ 289.00	Caja de la Dirección de Administración y Finanzas.	No aplica.	Historial académico.
<b>Fundamento jurídico</b>			
Reglamento de Alumnos de la Universidad Tecnológica de Acapulco, Capítulo II de los Derechos y Obligaciones, artículo 4.			
<b>Observaciones</b>			
Ninguna.			

	<b>Universidad Tecnológica de Acapulco</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Junio 2018
	Manual de Trámites y Servicios	<b>Página:</b> 21 de 25

Trámite para el Registro del Título y Expedición de Cédula Profesional			
Unidad administrativa donde se presta el trámite		Trámite ( X ) Servicio ( )	
Departamento de Servicios Escolares.			
<b>Información general del trámite</b>			
Proceso que se sigue en la integración del expediente de los alumnos egresados, y envío a la Dirección General de Profesiones para la expedición de la Cédula Profesional y registro del título.			
<b>Persona a quien va dirigido</b>			
Estudiantes de la universidad que terminan su TSU o ING/LIC.			
<b>Requisitos</b>			
1.- Acta de Nacimiento Original y 3 copias. 2.- Certificado de Bachillerato Original y 3 copias. 3.- Clave Única de Registro de Población (CURP) Original y 3 copias. 4.- 12 Fotografías tamaño infantil a color y 6 fotografías tamaño título. 5.- Certificado de carrera Original y 3 copias. 6.- Constancia de Servicio Social original y 3 copias. 7.- Título Original y 3 copias. 8.- Solicitud de Expedición de Cédula Profesional. 9.- Realizar el pago.			
<b>Domicilio</b>		<b>Tiempo de respuesta</b>	
Av. Comandante Bouganville LT. 5, Colonia Lomas de Costa Azul, C.P. 39830, Acapulco de Juárez, Guerrero.		3 a 6 meses.	
<b>Teléfono</b>	<b>Horario</b>	<b>E-mail</b>	
01 (744) 688 64 16, 01 (744) 688 64 15, 01 (744) 688 64 13.	Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 hrs.	departamento.servicios.escolares@utacapulco.edu.mx	
<b>Costo</b>	<b>Lugar de pago</b>	<b>Formato</b>	<b>Documento que genera</b>
\$ 2,520.00 Técnico Superior Universitario, Ingenierías y Licenciaturas.	Caja de la Dirección de Administración y Finanzas.	No aplica.	Título registrado y cédula profesional.



**Fundamento jurídico**

Decreto Número 237 por el que se crea la Universidad Tecnológica de Acapulco, Capítulo II del Objetivo, Atribuciones y Funciones de la Universidad, artículo 4, fracción II.

Reglamento de Alumnos de la Universidad Tecnológica de Acapulco, Capítulo VIII del Examen Profesional y Reconocimiento, artículo 59.

Reglamento de Titulación de la Universidad Tecnológica de Acapulco.

**Observaciones**

Referente a este trámite se hace mención que el pago se hace tanto para el registro del título como la expedición de la cédula profesional, el trámite lo realiza la universidad.

	<b>Universidad Tecnológica de Acapulco</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Junio 2018
	Manual de Trámites y Servicios	<b>Página:</b> 23 de 25

Servicio de Becas			
<b>Unidad administrativa donde se presta el servicio</b>		<b>Trámite ( ) Servicio ( X )</b>	
Departamento de Prensa, Difusión y Actividades Culturales.			
<b>Información general del servicio</b>			
Consiste en ofrecer información sobre las distintas convocatorias de becas otorgadas por instituciones públicas y privadas del Estado y de la Federación, que comúnmente son la Coordinación Nacional de Becas para la Educación Superior (CNBES) y las que otorga la misma universidad.			
<b>Persona a quien va dirigido</b>			
A toda la comunidad estudiantil de la universidad en las diferentes carreras.			
<b>Requisitos</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ser estudiante regular de la Universidad Tecnológica de Acapulco.</li> <li>2. Comprobar ingresos familiares de entre tres y cinco mil pesos mensuales.</li> <li>3. Copia de la última boleta con un promedio de 8.</li> <li>4. Copia de la credencial de alumno y no presentar acta administrativa por indisciplina.</li> <li>5. No tener beca o apoyo adicional.</li> </ol>			
<b>Domicilio</b>		<b>Tiempo de respuesta</b>	
Av. Comandante Bouganville LT. 5, Colonia Lomas de Costa Azul, C.P. 39830, Acapulco de Juárez, Guerrero.		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La atención es inmediata a la solicitud del interesado.</li> <li>2. La duración de la aprobación depende de cada instancia otorgadora.</li> </ol>	
<b>Teléfono</b>	<b>Horario</b>	<b>E-mail</b>	
01 (744) 688 64 16, 01 (744) 688 64 15, 01 (744) 688 64 13.	Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 hrs.	prensa.difusion.utacapulco@gmail.com	
<b>Costo</b>	<b>Lugar de pago</b>	<b>Formato</b>	<b>Documento que genera</b>
Gratuito.	No aplica.	Solicitud de beca por promedio. Solicitud de beca CNBES. Solicitud de beca PRONABES. Solicitud de beca por BECANET superior.	Registro de solicitud de beca foliado.
<b>Fundamento jurídico</b>			
Decreto Número 237 por el que se crea la Universidad Tecnológica de Acapulco, Capítulo II del Objetivo, Atribuciones y Funciones de la Universidad, artículo 5 fracción VIII. Reglamento de Becas de la Universidad Tecnológica de Acapulco.			
<b>Observaciones</b>			
Los requisitos serán establecidos por la Coordinación Nacional de Becas para la Educación Superior (CNBES) y/o la Universidad, de acuerdo a la convocatoria de cada una de las becas.			



**Servicio de Biblioteca**

**Unidad administrativa donde se presta el servicio**

**Trámite ( ) Servicio ( X )**

Departamento de Servicios Escolares/Biblioteca.

**Información general del servicio**

Préstamo de libros para consulta y a domicilio.

**Persona a quien va dirigido**

Servicio dirigido a toda la comunidad estudiantil, personal docente y administrativo de la institución.

**Requisitos**

Credencial de la universidad vigente.

**Domicilio**

Av. Comandante Bouganville LT. 5, Colonia Lomas de Costa Azul, C.P. 39830, Acapulco de Juárez, Guerrero.

**Tiempo de respuesta**

Inmediata.

**Teléfono**

01 (744) 688 64 16,  
01 (744) 688 64 15,  
01 (744) 688 64 13.

**Horario**

Lunes a viernes de  
08:00 a 16:00 hrs.

**E-mail**

departamento.servicios.escolares@utacapulco.edu.mx

**Costo**

Gratis.

**Lugar de pago**

No aplica.

**Formato**

Ninguno.

**Documento que genera**

Ninguno.


**Fundamento jurídico**

Decreto Número 237 por el que se crea la Universidad Tecnológica de Acapulco, Capítulo II del Objetivo, Atribuciones y Funciones de la Universidad, artículo 5, fracción V.  
Reglamento de Biblioteca de la Universidad Tecnológica de Acapulco.

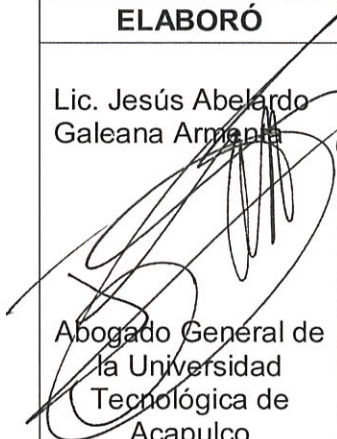


**Observaciones**

Los libros se prestan por un tiempo de 3 días hábiles, a partir del siguiente día del préstamo.  
Este servicio solo es para el personal de la institución y el alumnado.



	<b>Universidad Tecnológica de Acapulco</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Junio 2018
	Manual de Trámites y Servicios	<b>Página:</b> 25 de 25

### V. Validación

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
Lic. Jesús Abelardo Galeana Armenta 	L.A. Linda Xochitl Vega Bautista 	Mtro. Arturo Lataban López 	Lic. Uriel Hernández Galeana 
Abogado General de la Universidad Tecnológica de Acapulco	Encargada de la Dirección General de Gestión Administrativa	Encargado de Despacho de la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental	Rector de la Universidad Tecnológica de Acapulco