



Elaboró	Unidad de Asuntos Jurídicos
Fecha de Elaboración	Enero 2017
Fecha de Actualización	Junio 2021
Código	UTA-MTS
Versión	03



CONTENIDO



	Página
I. Presentación.....	3
II. Marco Jurídico-Administrativo.....	4
III. Índice de Trámites y Servicios.....	5
IV. Cédulas de Trámites y Servicios.....	6
V. Validación.....	27



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.

G





II. Marco Jurídico Administrativo

- Decreto número 237 por el que se crea la Universidad Tecnológica de Acapulco, como Organismo Público Descentralizado. P.O. 15-11-2013.
- Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Universidad Tecnológica de Acapulco. P.O. 25-03-2016.
- Reglamento de Alumnos de la Universidad Tecnológica de Acapulco. Aprobado por el Consejo Directivo el 09-07-2016.
- Reglamento de Estancias y Estadías de la Universidad Tecnológica de Acapulco. Aprobado por el Consejo Directivo el 09-07-2016.
- Reglamento de Becas de la Universidad Tecnológica de Acapulco. Aprobado por el Consejo Directivo el 09-07-2016.
- Reglamento de Biblioteca de la Universidad Tecnológica de Acapulco. Aprobado por el Consejo Directivo el 09-07-2016.
- Reglamento de Titulación de la Universidad Tecnológica de Acapulco. Aprobado por el Consejo Directivo el 09-07-2016.



III. Índice de Trámites

N°	Trámites	Pág.
1	Colegiatura Cuatrimestral	7
2	Certificado Parcial	8
3	Estadía en el Sector Productivo	9
4	Examen de Admisión (CENEVAL, EXANI II)	11
5	Examen Extraordinario	12
6	Expedición de Constancia de Estudios	13
7	Expedición de Credencial de Estudiante	14
8	Expedición de Duplicado de Certificado de Estudios	15
9	Expedición y Reposición de Kardex (Historial Académico)	16
10	Ficha de Ingreso e Inscripción	17
11	Reinscripción	18
12	Reposición de Credencial de Estudiante	19
13	Reposición del Recibo de Pago	20
14	Revalidación o Equivalencia por Materias	21
15	Seguro Colectivo contra Accidentes del Alumno	22
16	Trámite de Titulación	23

N°	Servicios	Pág.
1	Servicio de Becas	25
2	Servicio de Biblioteca	26



IV. Cédulas de Trámites y Servicios

Handwritten signature and initials in black ink, located to the right of the section header. The signature is a large, stylized scribble, and the initials are "G" and "S." written below it.



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
\$2,310.00
Ingenierías y/o Licenciaturas
\$2,730.00

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.

G



Certificado Parcial

Unidad administrativa donde se presta el trámite

Trámite (X) Servicio ()

Departamento de Servicios Escolares.

Información general del trámite

A petición del interesado se emite el certificado parcial de los estudios cursados en la universidad.

Persona a quien va dirigido

Alumnos que están formalmente inscritos en alguno de los Programas Educativos de la Universidad.

Requisitos

- 1.- Realizar el pago respectivo.
- 2.- Dos fotografías

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

\$ 250.00

Lugar de pago

Caja de la Dirección de Administración y Finanzas.

Formato

Ninguno.

Documento que genera

Certificado parcial de estudios.

Fundamento jurídico

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

Observaciones

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.



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 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 encuentren realizando sus estadías en el sector productivo y al término del tiempo establecido, haya culminado las mismas y entregado su memoria de estadía.

Requisitos

- 1.- Tomar curso propedéutico pre inicio de estadías.
- 2.- Entregar la siguiente 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

Gratuito.

Lugar de pago

No aplica.

Formato

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

Documento que genera

Documento de liberación de estadías.



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

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

\$ 430.00

Caja de la Dirección
de Administración y
Finanzas.

Ninguno

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

Ninguno

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.



Expedición de Constancia de Estudios

Unidad administrativa donde se presta el trámite

Trámite (X) Servicio ()

Departamento de Servicios Escolares.

Información general del trámite

Documento que acredita los estudios cursados de los alumnos inscritos oficialmente en la universidad.

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 hora.

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

\$ 52.00

Caja de la
Dirección de
Administración y
Finanzas.

Ninguno

Constancia de estudios.

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 II de los Derechos y Obligaciones, artículo 12, fracción II.

Observaciones

Puede ser constancia de no adeudo, constancia de estudios con o sin calificaciones, ya que el costo es igual para cualquier tipo de constancia que se solicite.



Expedición de Credencial de Estudiante

Unidad administrativa donde se presta el trámite

Trámite (X) Servicio ()

Departamento de Servicios Escolares.

Información general del trámite

Expedición de la credencial del alumno, documento que lo acredita como estudiante de la universidad.

Persona a quien va dirigido

Estudiantes que están formalmente inscritos en algún cuatrimestre de 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

7 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

\$ 63.00

Lugar de pago

Caja de la Dirección
de Administración y
Finanzas.

Formato

Ninguno

Documento que genera

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.



Expedición de Duplicado del Certificado de Estudios

Unidad administrativa donde se presta el trámite

Trámite (X) Servicio ()

Departamento de Servicios Escolares.

Información general del trámite

A petición del interesado o por extravío se emite el documento oficial de certificación de estudios cursados en la universidad.

Persona a quien va dirigido

Egresados de los diversos Programas Educativos de la Universidad.

Requisitos

- 1.- Realizar el pago.
- 2.- Dos fotografías.

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

\$ 150.00

Lugar de pago

Caja de la Dirección de Administración y Finanzas.

Formato

Ninguno.

Documento que genera

Duplicado del certificado de estudios.

Fundamento jurídico

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

Observaciones

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)

Unidad administrativa donde se presta el trámite

Trámite (X) Servicio ()

Departamento de Servicios Escolares.

Información general del trámite

Expedición de un duplicado del historial académico del alumno.

Persona a quien va dirigido

Alumnos inscritos en alguna carrera.

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

\$ 63.00

Lugar de pago

Caja de la Dirección
de Administración
y Finanzas.

Formato

Ninguno.

Documento que genera

Historial académico.

Fundamento jurídico

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

Observaciones

Ninguna.



Ficha de Ingreso e Inscripción

Unidad administrativa donde se presta el trámite

Trámite (X) Servicio ()

Departamento de Servicios Escolares.

Información general del trámite

Registro de alumnos egresados del nivel medio superior interesados en cursar alguno de los Programas Educativos que se imparten en la universidad.

Persona a quien va dirigido

Egresados del nivel medio superior.

Requisitos

- 1.- Acta de nacimiento original y tres copias.
- 2.- Certificado de bachillerato original y cinco copias.
- 3.- Tres copias de la CURP.
- 4.- Seis fotografías tamaño infantil a color.
- 5.- Pago de inscripción.
- 6.- Pago de ficha de ingreso.

Domicilio

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

Tiempo de respuesta

Al momento de la solicitud.

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

\$ 577.00 - Inscripción.
\$ 126.00 - Ficha de
Ingreso.

Lugar de pago

Caja de la Dirección de
Administración y
Finanzas.

Formato

Solicitud de ingreso.

Documento que genera

Solicitud de ingreso y
boleta de inscripción

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 IV de la Admisión e Inscripción, artículo 21, 22 y 27.

Observaciones

Ninguna.

G



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
\$ 577.00 Ingenierías
y/o Licenciaturas
\$682.00

Lugar de pago

Caja de la Dirección de Administración y Finanzas.

Formato

Ninguno

Documento que genera

Boleta de reinscripción.

Fundamento jurídico

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

Observaciones

Ninguna.



Reposición de Credencial de Estudiante

Unidad administrativa donde se presta el trámite

Trámite (X) Servicio ()

Departamento de Servicios Escolares.

Información general del trámite

Solicitud de 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.

Ninguno.

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 de 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

Ninguno.

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, artículos 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.

Información general del trámite

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.

Persona a quien va dirigido

Estudiantes que desean incorporarse a algún programa educativo 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.

3 días hábiles.

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

\$ 289.00

Caja de la Dirección
de Administración y
Finanzas.

Ninguno.

Historial académico

Fundamento jurídico

Reglamento de Alumnos de la Universidad Tecnológica de Acapulco, Capítulo II de los Derechos y Obligaciones, artículo 4.

Observaciones

Ninguna.

G
S



Seguro Colectivo contra Accidentes del Alumno

Unidad administrativa donde se presta el trámite

Trámite (X) Servicio ()

Departamento de Servicios Escolares.

Información general del trámite

Pago que realiza el alumno para el otorgamiento de un seguro escolar contra accidentes dentro de la universidad, dicho seguro también cubre el trayecto de la escuela a la casa y viceversa.

Persona a quien va dirigido

Estudiantes que están formalmente inscritos en alguno de los programas educativos 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 mes.

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

\$ 231.00

Caja de la Dirección de Administración y Finanzas.

Ninguno.

Póliza de seguro.

Fundamento jurídico

Reglamento de Alumnos de la Universidad Tecnológica de Acapulco, Capítulo II de los Derechos y Obligaciones, Capítulo IV de la Admisión e Inscripción, artículos 21, 22 y 27.

Observaciones

Ninguna.



Trámite de Titulación

Unidad administrativa donde se presta el trámite

Trámite (X) Servicio ()

Departamento de Servicios Escolares.

Información general del trámite

Proceso que se sigue en la integración del expediente de los alumnos egresados, y envío a la Dirección General de Profesiones para registro del título profesional.

Persona a quien va dirigido

Estudiantes de la universidad que terminan su TSU o ING/LIC.

Requisitos

- 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.- Realizar el pago correspondiente.

Domicilio

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

Tiempo de respuesta

3 a 6 meses.

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

\$ 1,259.00 Técnico Superior Universitario, Ingenierías y Licenciaturas.

Lugar de pago

Caja de la Dirección de Administración y Finanzas.

Formato

Ninguno.

Documento que genera

Título 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 solamente para el trámite del título profesional, ya que la expedición de la cédula profesional se puede hacer en línea.

G*



Servicio de Becas

Unidad administrativa donde se presta el servicio

Trámite () Servicio (X)

Departamento de Prensa, Difusión y Actividades Culturales.

Información general del servicio

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.

Persona a quien va dirigido

A toda la comunidad estudiantil de la universidad en las diferentes carreras.

Requisitos

1. Ser estudiante regular de la Universidad Tecnológica de Acapulco.
2. Comprobar ingresos familiares de entre tres y cinco mil pesos mensuales.
3. Copia de la última boleta con un promedio de 8.
4. Copia de la credencial de alumno y no presentar acta administrativa por indisciplina.
5. No tener beca o algún otro apoyo adicional.

Domicilio

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

Tiempo de respuesta

1. La atención es inmediata a la solicitud del interesado.
2. La duración de la aprobación depende de cada instancia otorgadora.

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

Gratuito.

Lugar de pago

No aplica.

Formato

Solicitud de beca por promedio.
Solicitud de beca CNBES.
Solicitud de beca PRONABES.
Solicitud de beca por BECANET superior.

Documento que genera

Registro de solicitud de beca foliado.

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 VIII.
Reglamento de Becas de la Universidad Tecnológica de Acapulco.

Observaciones

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.



Universidad Tecnológica de Acapulco

Fecha de Emisión:

Junio 2021

Manual de Trámites y Servicios

Página:

26 de 27

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

Gratuito.

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 día siguiente del vencimiento del préstamo, se cobrará una multa de \$ 31.00 pesos el primer día y subsecuentemente \$ 9.00 pesos por día transcurrido.

Este servicio solo es para el personal de la institución y el alumnado.



V. Validación

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
<p>Lic. Jesús Abelardo Galeana Armenta.</p>  <p>Abogado General de la Universidad Tecnológica de Acapulco</p>	<p>C.P. Luis Enrique Carbajal Neri</p>  <p>Subsecretario de Modernización Administrativa de la SCyTG</p>	<p>M.A. Eduardo Gerardo Loría Casanova.</p>  <p>Secretario de Contraloría y Transparencia Gubernamental.</p>	<p>Lic. Minerva Moreno Antúnez.</p>  <p>Encargada de Rectoría de la Universidad Tecnológica de Acapulco.</p>