

Nombre del trámite o servicio: Certificación de Estudios Clave: UTEZDSE/08	
Trámite o Servicio: Trámite Modalidad:	
Dependencia u organismo responsable del trámite o servicio. Datos de contacto para consulta	Universidad Tecnológica Emiliano Zapata del Estado de Morelos Av. Universidad Tecnológica Núm. N° 1, Col. Col. Palo Escrito, Emiliano Zapata, Mor. Teléfono: 368 11 65 Ext. 258, 219 Correo electrónico: serviciosescolares@utez.edu.mx Ver ubicación
Unidad administrativa y servidor público responsable del trámite o servicio.	Dirección de Planeación y Servicios Escolares Director de Planeación y Servicios Escolares
¿En qué otras oficinas se pueden efectuar el trámite o servicio?	Únicamente en ventanilla de Servicios Escolares de la UTEZ
¿Quién puede presentar el trámite y en qué casos?	El o la egresada(o) de nivel Técnico Superior Universitario o nivel Licenciatura
Beneficio	
Medio de presentación del trámite o servicio.	Presencial en ventanilla de Servicios Escolares
Horario de Atención a la ciudadanía	En el periodo y horario establecido por la UTEZ, publicado en la página de la UTEZ http://www.utez.edu.mx o redes sociales de la universidad
¿Plazo máximo de resolución?	Inmediato
Plazo con el que cuenta la Dependencia u Organismo para prevenir al solicitante, respecto del trámite.	
Plazo para que el solicitante cumpla con la prevención.	
Vigencia	No aplica .
Inspección ligada al trámite o servicio.	
Ante el silencio de la autoridad aplica.	Afirmativa ficta

Documentos que se requieren				
No.		Original	Copia	Adjunto
	Nivel TSU:			
1	Entregar el formato de certificación de estudios de nivel TSU debidamente requisitado, dicho formato podrá ser solicitado por quien sea estudiante a su asesor universitario;	1		
2	Formato de constancia de no adeudo con las firmas y sellos debidamente requisitados;	1		
3	Haber entregado la documentación requerida en el artículo 20, fracción III del presente Reglamento Académico para la debida integración del expediente académico y administrativo;			
4	Haber cursado y aprobado todas las asignaturas que conforman el plan de estudios del programa educativo correspondiente;			
5	Haber cubierto el número de horas, establecido en el programa de formación integral de la Universidad, para el nivel de TSU;			
6	Concluir satisfactoriamente su período de estadía profesional;			
7	Entregar el reporte de estadía profesional en archivo electrónico, debidamente avalado por la persona que sea designada como asesor universitario;			
8	Presentar su carta de liberación de estadía profesional expedida por el asesor(a) Institucional donde la realizó, en hoja membretada y debidamente requisitada;	1		
9	Contar con la firma de liberación en la constancia de no adeudo por parte de biblioteca por concepto de no tener adeudo multas, no tener préstamos registrados vigentes, y haber realizado la donación del libro señalada en el artículo 39, fracción XIII;	1		
10	Haber cubierto el costo del cotejo de documentos y de la certificación de estudios de nivel TSU, y	1		
11	No tener ningún tipo de adeudos con la Universidad.			
	Licenciatura e Ingeniería:			
1	Entregar el formato de certificación de estudios de Licenciatura e Ingeniería debidamente requisitado, dicho formato podrá ser solicitado por el o la estudiante a su asesor(a) universitario;	1		
2	Formato de constancia de no adeudo con las firmas y sellos debidamente requisitados;	1		
3	Haber entregado la documentación requerida en el artículo 23 del presente Reglamento Académico, para la debida integración del expediente académico y administrativo;			
4	Haber cursado y aprobado todas las asignaturas que conforman el plan de estudios del programa educativo correspondiente;			
5	Concluir satisfactoriamente su período de estadía profesional;			
6	Entregar el reporte de estadía profesional en archivo electrónico, debidamente avalado por la persona que sea designada como asesor(a) universitario(a);	1		
7	Presentar su carta de liberación de estadía profesional expedida por el asesor(a) donde la realizó, en hoja membretada y debidamente requisitada;	1		
8	Haber cubierto el costo del cotejo de documentos y de la certificación de estudios de Licenciatura e Ingeniería, salvo que el Consejo Directivo determine lo contrario;			
9	Entregar en la academia de idiomas, el certificado o similar del examen del idioma inglés con nivel mínimo equivalente a B1 de acuerdo con el marco común Europeo en las cuatro habilidades (Listening, Writing, Reading y Speaking);	1		
10	Contar con la firma de liberación en la constancia de no adeudo por parte de biblioteca por concepto de no tener adeudo por multas, no tener préstamos registrados vigentes, y haber realizado la donación del libro señalada en el artículo 39 fracción XIII, salvo que el Consejo Directivo determine lo contrario;	1		
11	No tener ningún tipo de adeudos con la Universidad.			

Costo y forma de determinar el monto:	Área de pago:
\$1,800.00 nivel TSU, ING y Licenciatura	* Caja de sucursal bancaria
Abrir archivo adjunto:	Vigencia de la línea de captura para realizar el pago
Observaciones Adicionales:	

No aplica.

CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO: *No aplica*

Catálogo de Regulaciones:

FUNDAMENTO JURÍDICO DEL TRÁMITE O SERVICIO, DE LOS REQUISITOS Y DEL COSTO: *Reglamento académico de estudiantes de la UTEZ, costo mediante el acuerdo UTEZ/A-7/SO130A/06-12-23 del Consejo Directivo de la UTEZ*

PROTESTA CIUDADANA:

El solicitante podrá presentar una Protesta Ciudadana a través de una Plataforma Electrónica <https://protestaciudadanamorelos.mx/> o presencial en la CEMER, cuando con acciones u omisiones el servidor público encargado del trámite o servicio niegue la gestión sin causa justificada, altere o incumpla con las fracciones V, VI, VII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII y XVIII del artículo 52 de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos y sus Municipios.

QUEJAS EN EL SERVICIO: *Director de Contralorías Internas del Sector Central. Calle Francisco Leyva No. 11 Edificio Mina Col. C.P. 62000 Cuernavaca, Morelos. Tel. (777)3-29-22-00 y 3-29-23-00 Ext.1937 y 1959 Correo Electrónico: contraloria@morelos.gob.mx*

NOTA IMPORTANTE:

*De conformidad con el artículo 51, párrafo tercero de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos y sus Municipios, “los Sujetos Obligados serán los responsables de ingresar y actualizar la información al Registro Estatal o al Registro Municipal, según corresponda. La legalidad y el contenido de la información que inscriban los Sujetos Obligados en los Registros Estatal o Municipal, son de su estricta responsabilidad”.

*De conformidad con los artículos 52, 53 y 54 de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos y sus Municipios, los Sujetos obligados deben inscribir y mantener actualizada la información de sus trámites y servicios y NO PODRÁN APLICAR TRÁMITES O SERVICIOS ADICIONALES A LOS ESTABLECIDOS EN LOS CATÁLOGOS ESTATAL O MUNICIPALES, NI PODRÁN EXIGIR REQUISITOS ADICIONALES EN FORMA DISTINTA A COMO SE INSCRIBAN EN LOS MISMOS.

*En términos de lo dispuesto por el artículo 67, de la misma Ley en comento, la afirmativa ficta procede cuando las Personas Físicas o Morales que solicitaron algún trámite o servicio ante las Dependencias o Entidades, habiendo cumplido con todos los requisitos Legales en tiempo y forma, no hayan obtenido respuesta alguna en el plazo establecido.

