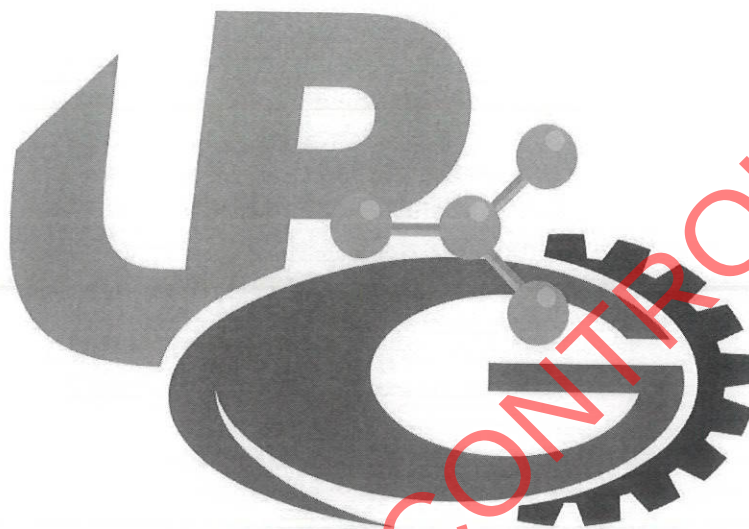


Procedimiento de Certificación y Titulación



**UNIVERSIDAD
POLITÉCNICA
DEL GOLFO DE MÉXICO**

PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACION Y TITULACIÓN

Elabora	Revisa	Autoriza
Encargada del Depto. Certificación, Titulación y Becas.	Directora de Servicios Escolares	Encargado de la Secretaria Administrativa
Lic. Luz Laura Alejandro Alejandro	Lic. Martha Angélica Ayala Padrón	L.C.P. José Román Alamilla
		



Procedimiento de Certificación y Titulación

INDICE

1. Objetivo	3
2. Alcance	3
3. Diagrama de Procesos	3
4. Responsabilidad y Autoridad	4
5. Términos y Definiciones.....	6
6. Desarrollo de Actividades	7
7. Riesgos y Oportunidades	17
8. Indicadores	17
9. Documentos Relacionados	19
10. Control de cambios	21
11. Historial de Cambios	21
11. Anexos	29

Procedimiento de Certificación y Titulación

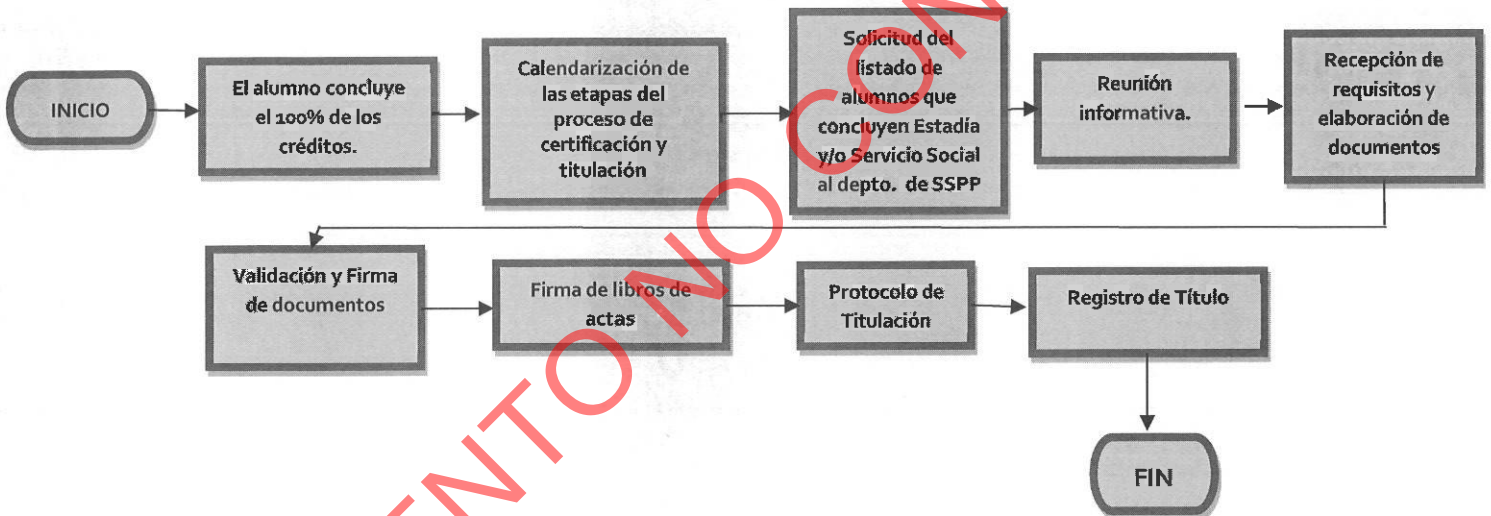
1. Objetivo

Establecer los procesos y lineamientos para la expedición de los documentos que acrediten y validen a los egresados la terminación de los programas educativos ofertados por la Universidad.

2. Alcance

A todos los alumnos que hayan cursado el 100% de los créditos de su programa educativo.

3. Diagrama de Procesos



Procedimiento de Certificación y Titulación

4. Responsabilidad y Autoridad

Secretaría Académica.

- Firmar el Certificado de estudios profesionales, Acta de exención de examen profesional, Acta de examen de Especialidad y Grado de Maestría.

Dirección de Servicios Escolares.

- Validar y firmar el Certificado de estudios profesionales, Acta de exención de examen profesional, Título profesional, Diploma de Especialidad y Grado de Maestría.
- Programar las fechas del Protocolo de Titulación.
- Gestionar trámites ante la Dirección de Profesiones del Estado, así como la Dirección General de Profesiones en la Ciudad de México para lo relacionado con el registro y expedición de los documentos de los egresados, incluyendo el registro de título ante la DGP.

Dirección de Programa Educativo.

Firmar Certificado de estudios profesionales y Actas de exención de examen profesional, Acta de Examen de Especialidad y de Grado de Maestría.

Departamento de Certificación, Titulación y Becas.

- Programar las fechas para reunión informativa y dar a conocer las fechas de entrega de requisitos para realización de documentos.
- Solicitar por medio de correo electrónico al departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales el listado de alumnos que concluyen Estadía y/o Servicio Social.
- Revisar y validar que el alumno cumpla con los requisitos para la expedición de su Certificado de estudios, Acta de exención de examen, Título Profesional, Acta de examen de Especialidad, Acta de Examen de Grado de Maestría, Diploma de Especialidad, Grado de Maestría.

Procedimiento de Certificación y Titulación

- Elaborar Certificado de estudios, Acta de exención de examen, Título profesional, Acta de examen de especialidad, Acta de examen de Grado de Maestría, Diploma de Especialidad, Grado de Maestría.
- Canalizar los documentos a las autoridades correspondientes para su validación y Firma.
- Capturar los datos para registro de título en la plataforma del Sistema Estatal de Registro de Profesiones.
- Presentar los documentos originales y en formato digital de los solicitantes de trámites de registro de título ante la Dirección de Profesiones de la Secretaría de Educación del Estado de Tabasco, para su validación.

Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales y Seguimiento a Egresados.

- Enviar listado con datos personales de los alumnos que concluyen Estadía y Servicio Social.
- Expedir PR-SSPP-02-F3 Hoja de No Adeudo

Egresado

- Realizar los trámites de solicitud de expedición de sus documentos, entregando los requisitos en las fechas programadas.
- Revisar que los datos de sus documentos sean correctos y firmar de conformidad los libros de actas.
- Realizar los trámites de solicitud de registro de título, entregando los requisitos correspondientes.



Procedimiento de Certificación y Titulación

5. Términos y Definiciones

Certificación: Acción y efecto de certificar. Acto mediante el cual la Institución extiende un documento que acredite la conclusión de un programa educativo.

CDT: Coordinación de Desarrollo Tecnológico

DGUTyP: Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.

DGP: Dirección General de Profesiones

Documento: Diploma, carta o escrito que ilustra acerca de algún hecho.

Egresado: Universitario que ha concluido el 100% de créditos de su Programa Educativo.

Protocolo: Regla establecida para la realización de la ceremonia de Titulación.

Registro de título ante la DGP: Es el registro del título del egresado ante la Dirección General de Profesiones a través de la plataforma del Sistema Estatal de Registro de Profesiones.

SETAB: Secretaría de Educación del Estado de Tabasco.

SSPPSE: Servicio Social, Prácticas Profesionales y Seguimiento a Egresados

Título: Documento expedido por la Universidad a favor del alumno, mismo que avala que ha concluido sus estudios profesionales.

UPGM: Universidad Politécnica del Golfo de México

Validación: Dar fuerza o firmeza a una cosa u hecho, hacerla válida.



Procedimiento de Certificación y Titulación

6. Desarrollo de Actividades

6.1. El alumno concluye el 100% de los créditos.

Nivel Licenciatura

- El alumno debe concluir el 100% de los créditos de su programa educativo para iniciar sus trámites correspondientes, previos al protocolo de titulación.

Nivel Posgrado

- El alumno debe concluir el 100% de los créditos de su programa educativo y los demás requisitos que se establezcan en el Reglamento de estudios de posgrado para iniciar sus trámites de titulación correspondientes.

6.2. Calendarización de las etapas del proceso de certificación y titulación

Nivel Licenciatura

El Departamento de Certificación, Titulación y Becas, elabora el formato **PR-CTBE-01-F4** Calendarización de las etapas del proceso de certificación y titulación con las fechas de las etapas de los procesos, la Dirección de Servicios Escolares realiza la revisión y aprobación de las fechas propuestas.

Nivel Posgrado

En el nivel de Posgrado, los egresados realizan sus trámites de Certificación una vez que han concluido la totalidad de sus créditos.

Los trámites de titulación de Especialidad y Maestría, los realizan una vez que han presentado su examen ante el jurado que les sea asignado por la Dirección de Investigación y Posgrado.

Procedimiento de Certificación y Titulación

6.3. Solicitud del listado de alumnos que concluyen Estadía y/o Servicio Social al Dpto. de SSPPSE

El Departamento de Certificación, Titulación y Becas solicita por medio de correo electrónico al Departamento de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Seguimiento a Egresados el listado de alumnos que concluyen Estadía y/o Servicio Social del cuatrimestre correspondiente para integrarla al formato **PR-CTBE-01-F5 Listado de egresados que realizan su trámite de certificación y titulación.**

6.4. Reunión informativa.

Nivel Licenciatura

El Departamento de Certificación, Titulación y Becas realiza una reunión en línea y/o presencial con los egresados, en donde se les informa las fechas de entrega de requisitos para la realización de los trámites en:

- Etapa 1: Certificación
- Etapa 2: Titulación

6.5. Recepción de requisitos y elaboración de los documentos.

6.5.1. Certificación

Nivel Licenciatura

El alumno entrega en el Departamento de Certificación, Titulación y Becas los siguientes requisitos:

- **PR-CTBE-01-F1** Solicitud de expedición de certificado de estudios profesionales
- **PR-RECE-01-F5** Kardex, impreso.
- **PR-CGR-01-F1** Recibo de pago de certificado de licenciatura. (Verificar costo en el Departamento de Caja).
- Cuatro fotografías tamaño infantil.

Procedimiento de Certificación y Titulación

El Departamento de Certificación, Titulación y Becas valida en el sistema de control escolar que el solicitante tenga el 100% de créditos concluidos.

Nivel Posgrado

El alumno entrega en el Departamento de Certificación, Titulación y Becas los siguientes requisitos:

- **PR-CTBE-01-F1** Solicitud de Expedición de Certificado de Estudios Profesionales
- **PR-RECE-01-F5** Kardex, impreso.
- **PR-CGR-01-F1** Recibo de pago de certificado final de Especialidad o Maestría.
- Seis fotografías tamaño infantil

El Departamento de Certificación, Titulación y Becas relaciona en sus respectivos libros de actas el número consecutivo de Certificado de estudios profesionales y los datos correspondientes del egresado, posteriormente a través del sistema de control escolar expide el Certificado de estudios profesionales adhiriendo la fotografía, misma que es marcada con el sello de la UPGM para certificado.

6.5.2. Titulación

Nivel Licenciatura

El alumno entrega en el Departamento de Certificación, Titulación y Becas los siguientes requisitos:

- Formato **PR-CTBE-01-F2** Solicitud de expedición de título profesional
- Comprobante de Contestación, de la **Encuesta de Salida de Egresado PR-SEG-01-F1**.
- **PR-SSPP-02-F3** Hoja de No Adeudo.
- Fotocopia del Certificado de estudios profesionales.
- Fotocopia de la Constancia de Liberación del Servicio Social.
- **PR-CGR-01-F1** Recibo de pago de Trámite de Titulación.
- Cuatro fotografías tamaño infantil.

	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO <i>"Ciencia y Tecnología que Transforman"</i>	Clave: PR-CTBE-01 Página: 10 de 38 Revisión: 09 Fecha de emisión: 29-mayo-2025
---	---	---

Procedimiento de Certificación y Titulación

- Cuatro fotografías tamaño título.

El Departamento de Certificación, Titulación y Becas relaciona mediante el formato **PR-CTBE-01-F5 Listado de egresados que realizan su trámite de certificación y titulación** para la elaboración de sus documentos oficiales (certificado de estudios profesionales, acta de exención de examen profesional y el título), esto con el fin de llevar un orden y control sobre las solicitudes, además para obtener los datos estadísticos competentes para el área.

El Departamento de Certificación, Titulación y Becas relaciona en sus respectivos libros de actas con el número consecutivo de actas de exención de examen y de títulos los datos correspondientes del alumno y a través del sistema de control escolar se expide el acta de exención de examen y Título profesional, adhiriendo las fotografías, mismas que son marcadas con los sellos de la UPGM para actas de examen y títulos.

Se deberá de entregar en físico con anticipación la requisición del material en el formato PR-COMP-03-F1 Solicitud de Materiales o Servicios al área de compras para evitar que no haya suficiente material para la impresión de documentos oficiales.

Verificar los datos de los alumnos que realicen trámites de certificación y titulación mediante **PR-CTBE-01-F5 Listado de egresados que realizan su trámite de certificación y titulación** previo a la impresión de los documentos para evitar que haya errores en los documentos oficiales emitidos.

Nivel Posgrado

Especialidad

Para obtener el Diploma de Especialidad, el estudiante entrega en físico en el Departamento de Certificación, Titulación y Becas los siguientes requisitos:

- Solicitud de expedición de Diploma de Especialidad mediante el formato **PR-CTBE-01-F2**
- Solicitud de expedición de título profesional
- **PR-SSPP-02-F3** Hoja de No Adeudo

	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MEXICO <i>"Ciencia y Tecnología que Transforman"</i>	Clave: PR-CTBE-01 Página: 11 de 38 Revisión: 09 Fecha de emisión: 29-mayo-2025
---	---	---

Procedimiento de Certificación y Titulación

- Fotocopia del Certificado de Especialidad
- Fotocopia del Acta de Examen de Especialidad
- **PR-CGR-01-F1** Recibo de pago de Trámite de Diploma de Especialidad.
- Cuatro fotografías tamaño Título.

Maestría

Para obtener el Grado de Maestría, el alumno entrega en físico en el Departamento de Certificación, Titulación y Becas los siguientes requisitos:

- Solicitud de expedición de Grado de Maestría mediante el formato **PR-CTBE-01-F2**
Solicitud de expedición de título profesional
- **PR-SSPP-02-F3** Hoja de No Adeudo
- Fotocopia del Certificado de Estudios de Maestría
- Fotocopia del Acta de Examen de Grado de Maestría
- Constancia de estudio del idioma inglés
- **PR-CGR-01-F1** Recibo de pago de Trámite de Grado de Maestría.
- Cuatro fotografías tamaño Título.

El Departamento de Certificación, Titulación y Becas relaciona en sus respectivos libros de actas con el número consecutivo de títulos los datos correspondientes del alumno y a través del sistema de control escolar expide el Diploma de Especialidad o Grado de Maestría, adhiriendo la fotografía, misma que es marcada con el sello de la UPGM para título.

6.5.3. Registro de título ante DGP

El egresado entrega en físico su solicitud en el Departamento de Certificación, Titulación y Becas mediante el formato **PR-CTBE-01-F3** Solicitud de registro de título acompañado de los siguientes requisitos, en original y digitalizado, para la entrega ante la Dirección de Profesiones de la Secretaría de Educación del Estado de Tabasco y que sean validados.

Procedimiento de Certificación y Titulación

Nivel licenciatura

- CURP
- Certificado de bachiller (legalizado) y oficio de certificación
- Certificado de estudios profesionales (legalizado)
- Constancia de Liberación de Servicio social.
- Acta de exención de examen profesional
- Título (legalizado)
- Línea de captura a nombre del solicitante y copia legible del pago de servicio a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Tabasco

Nivel especialidad

- CURP
- Título y Cédula de Licenciatura
- Certificado total de Estudios de la Especialidad
- Diploma de Especialidad
- Línea de captura a nombre del solicitante y copia legible del pago de servicio

Nivel maestría

- CURP
- Título (legalizado) y Cédula de Licenciatura
- Certificado total nivel licenciatura
- Certificado total de estudio de grado académico legalizado
- Acta de examen de grado
- Documento de grado nivel maestría legalizado
- Línea de captura a nombre del solicitante y copia legible del pago de servicio a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Tabasco

	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO <i>"Ciencia y Tecnología que Transforman."</i>	Clave: PR-CTBE-01 Página: 13 de 38 Revisión: 09 Fecha de emisión: 29-mayo-2025
---	---	---

Procedimiento de Certificación y Titulación

El Departamento de Certificación, Titulación y Becas captura la información requerida en la plataforma del Sistema Estatal de Registro de Profesiones y mediante cita asiste a la Dirección de Profesiones de la SETAB para entregar los documentos digitalizados y presentar los originales únicamente para validación.

La Dirección de Profesiones se encarga de la validación en la plataforma y una vez que el estatus de los registros capturados es "concluido", se notifica a los egresados, mediante correo electrónico, que su trámite ha finalizado y que pueden hacer el trámite de su cédula profesional en línea.

6.5.4. Certificación de acta de exención de examen.

Documento emitido al interesado, en virtud del extravío del Acta de Exención de Examen Profesional Original.

Licenciatura

El estudiante entrega en el Departamento de Certificación, Titulación y Becas los siguientes requisitos:

- Solicitud de Expedición de duplicado de Certificado de Estudios Profesionales mediante el formato **PR-CTBE-01-F2** Solicitud de expedición de título profesional
- **PR-CGR-01-F1** Recibo de pago de Certificación de acta de exención de examen.
- Cuatro fotografías tamaño infantil

El Departamento de Certificación, Titulación y Becas relaciona en sus respectivos libros de certificado el número asignado que corresponda del documento original y los datos correspondientes del egresado, posteriormente se expide en el formato registrado ante la DGP la certificación del acta de exención de examen adhiriendo la fotografía, misma que es marcada con el sello de la UPGM para certificado.

Procedimiento de Certificación y Titulación

6.5.5. Duplicado de certificado de estudios profesionales

Documento emitido al interesado, que acredite su historial académico con datos del documento original en virtud del extravío del certificado de estudios profesionales.

Licenciatura

El alumno entrega en el Departamento de Certificación, Titulación y Becas los siguientes requisitos:

- Formato de Solicitud de Expedición de duplicado de Certificado de Estudios Profesionales mediante el formato **PR-CTBE-01-F1 Solicitud de expedición de certificado de estudios profesionales**
- **PR-CGR-01-F1** Recibo de pago de duplicado de Certificado de estudios profesionales nivel licenciatura.
- Cuatro fotografías tamaño infantil

6.5.6 Certificación de título profesional

Documento emitido al interesado, que acredite la obtención de su título de nivel licenciatura, con datos del documento original en virtud del extravío del título Profesional Original.

Licenciatura.

El alumno entrega en el Departamento de Certificación, Titulación y Becas los siguientes requisitos:

- Solicitud de expedición de certificación de Título Profesional mediante el formato **PR-CTBE-01-F2 Solicitud de Expedición de Título profesional.**
- **PR-CGR-01-F1** Recibo de pago de certificación de título.
- Cuatro fotografías tamaño Título

El Departamento de Certificación, Titulación y Becas relaciona en sus respectivos libros de certificado el número asignado que corresponda del documento original y los datos correspondientes del egresado, posteriormente se expide en el formato registrado ante la DGP la

	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MEXICO <i>"Ciencia y Tecnología que Transforman."</i>	Clave: PR-CTBE-01 Página: 15 de 38 Revisión: 09 Fecha de emisión: 29-mayo-2025
---	--	---

Procedimiento de Certificación y Titulación

certificación del título, adhiriendo la fotografía, misma que es marcada con el sello de la UPGM para título.

Características generales de las fotografías, para todos los grados.

- Deben de ser adheribles en blanco y negro, con retoque, papel mate.

Características de la vestimenta para fotografía:

- **Damas:** Vestir blazer gris claro y blusa blanca camisera, rostro y orejas descubiertas (aretes discretos), maquillaje discreto, sin lentes.
- **Caballeros:** Saco gris claro y corbata, camisa blanca, afeitados, cabello corto, peinado firmemente, sin lentes y orejas descubiertas, sin bigotes.

Si al momento de elaborar un certificado de estudios, este no refleje una asignatura aprobada y no permita que el certificado sea expedido con el 100% de créditos, el Departamento de Certificación, Titulación y Becas solicitara por correo electrónico a la Dirección de Tecnologías de la Información (DTI) que verifique por medio de base de datos para su corrección.

La reprogramación al calendario de las actividades para la ceremonia de graduación se podrá llevar a cabo en caso de haber cambios en las autoridades que firman los documentos oficiales, por no contar con material para impresión de la documentación o por cualquier otra situación extraordinaria que se presente, lo cual deberá notificarse a todos los egresados solicitantes por correo electrónico.

6.6. Validación y Firma de documentos.

El Departamento de Certificación, Titulación y Becas, canalizan los documentos oficiales de egreso con las siguientes autoridades para su verificación, revisión de datos y firma.

Procedimiento de Certificación y Titulación

Certificado de estudios y Acta de exención de examen nivel Licenciatura

1. Secretaría Académica
2. Dirección de Programa Educativo
3. Dirección de Servicios Escolares

Acta de Examen de Especialidad y de Grado de Maestría

1. Secretaría Académica
2. Dirección de Programa Educativo

Título de Licenciatura, Diploma de Especialidad y Grado de Maestría

1. Rectoría
2. Dirección de Servicios Escolares.

6.7. Firma de libros de actas

El egresado acude en la fecha y hora indicada al Departamento de Certificación, Titulación y Becas para verificar minuciosamente que todos y cada uno de sus datos sean correctos y firmar de conformidad sus respectivos libros de actas de control y registro.

6.8. Protocolo de Titulación

Nivel Licenciatura

El alumno acude en la fecha y hora indicada a su protocolo de Titulación, el cual consiste en la ceremonia donde se toma protesta de la carrera que cursó, ante el Jurado y se le entrega la siguiente documentación.

- Acta de exención de examen profesional
- Certificado de estudios profesionales
- Título profesional

Procedimiento de Certificación y Titulación

Nota aclaratoria: Los documentos entregados a los egresados se encuentran registrados y autorizados en la DGP, por lo que no puede sufrir modificación alguna, si ésta no es notificada mediante escrito a la DGUTyP para su registro ante la DGP. Así mismo, dichos documentos no deben llevar ninguna trazabilidad dentro del Sistema de Gestión de la Calidad.

7. Riesgos y Oportunidades

Los riesgos y oportunidades identificados en el procedimiento se encuentran registrados en el Programa de Trabajo de Riesgos y el Programa de Trabajo de Oportunidades, para su seguimiento y evaluación.

8. Indicadores

Nombre:

Eficiencia de cumplimiento en la entrega de los documentos oficiales en un periodo de cuatro a ocho meses a partir de la recepción de los requisitos.

Definición:

Mide la eficiencia de la entrega de los documentos oficiales a partir de la fecha de la recepción de los requisitos establecidos para realizar el trámite de certificación y titulación.

Unidad de medida del indicador: Porcentaje

Periodicidad de medición: Anual

Método de cálculo:

$$ECEDO = \frac{TERD}{TEER} \times 100$$

	UNIVERSIDAD POLITECNICA DEL GOLFO DE MEXICO <i>"Ciencia y Tecnología que Transforman"</i>	Clave: PR-CTBE-01 Página: 18 de 38 Revisión: 09 Fecha de emisión: 29-mayo-2025
---	---	---

Procedimiento de Certificación y Titulación

Descripción de las variables:

ECEDO: Eficiencia de cumplimiento en la entrega de los documentos oficiales en un periodo de cuatro a ocho meses a partir de la recepción de los requisitos.

TERD: Total de egresados que reciben los documentos oficiales de egreso en el tiempo establecido.

TEER: Total de egresados que entregaron los requisitos

Medios de verificación:

PR-CTBE-01-F4 Calendarización de las etapas del proceso de certificación y titulación.

PR-CTBE-01-F5 Listado de egresados que realizan su trámite de certificación y titulación.

Nota: La línea base se establecerá con los resultados obtenidos en el año inmediato anterior, la meta será establecida, considerando el valor de la línea base.

El año y valor de línea base y valor de la meta, no serán registrados en los procedimientos. Estos se actualizarán al inicio de cada año, y se comunicarán a través de memorándum a la Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional, con copia al Departamento de Sistema de Gestión y Mejora Continua los cambios realizados, para el seguimiento correspondiente.

Procedimiento de Certificación y Titulación

9. Documentos Relacionados

Registros

Clave	Registro	Tiempo de Conservación	Responsable del Registro	Lugar de Almacenamiento
PR-CTBE-01-F1	Solicitud de Expedición de Certificado de estudios Profesionales	1 año	Depto. De Certificación, Titulación y Becas	Depto. De Certificación, Titulación y Becas
PR-CTBE-01-F2	Solicitud de Expedición de Título profesional	1 año	Depto. De Certificación, Titulación y Becas	Depto. De Certificación, Titulación y Becas
PR-CTBE-01-F3	Solicitud de registro de título	1 año	Depto. De Certificación, Titulación y Becas	Depto. De Certificación, Titulación y Becas
S/C	Catálogo de firmas	1 año	Depto. De Certificación, Titulación y Becas	Depto. De Certificación, Titulación y Becas
PR-CTBE-01-F4	Calendarización de las etapas del proceso de certificación y titulación.	1 año	Depto. De Certificación, Titulación y Becas	Depto. De Certificación, Titulación y Becas
PR-CTBE-01-F5	Listado de egresados que realizan su trámite de certificación y titulación.	1 año	Depto. De Certificación, Titulación y Becas	Depto. De Certificación, Titulación y Becas
PR-CGR-01-F1	Recibo de pago	1 año	Depto. De Certificación, Titulación y Becas	Depto. De Certificación, Titulación y Becas
PR-SSPP-02-F3	Hoja de No Adeudo	1 año	Depto. De Certificación, Titulación y Becas	Depto. De Certificación, Titulación y Becas
PR-COMP-03-F1	Solicitud de Materiales o Servicios	1 año	Depto. De Certificación, Titulación y Becas	Depto. De Certificación, Titulación y Becas
IT-CAI-02-F4	Memorándum	1 año	Depto. De Certificación, Titulación y Becas	Depto. De Certificación, Titulación y Becas

Con base en el apartado 5 del Procedimiento de control de documentos, registros y datos, el tiempo de conservación de los registros obedece a lo establecido en el presente procedimiento de acuerdo a las necesidades de operación.

	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MEXICO <i>"Ciencia y Tecnología que Transforman"</i>	Clave: PR-CTBE-01 Página: 20 de 38 Revisión: 09 Fecha de emisión: 29-mayo-2025
---	---	---

Procedimiento de Certificación y Titulación

Procedimientos

Clave	Nombre
PR-SGE-01	Procedimiento de seguimiento a egresados
PR-SSPP-01	Procedimiento de estancias y estadías
PR-CAI-01	Procedimiento para la elaboración y control de documentos, registros y datos.
PR-CGR-01	Procedimiento de caja.
PR-COMP-01	Procedimiento de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios

Instrucción de Trabajo

Clave	Nombre
NA	

Otros Documentos/ Leyes, Reglamentos, Normas y Procedimientos normativos que apliquen

Clave	Nombre
NA	Reglamento de posgrado.
NA	Reglamento de alumnos.

Procedimiento de Certificación y Titulación

10. Control de cambios

Quando se detecte la necesidad de realizar cambios sustanciales en el procedimiento, que impacten el desempeño de los procesos o procedimientos, originados a partir de factores internos o externos identificados como:

- Cambios en la normatividad, requisitos legales o reglamentarios
- Cambio en el alcance del Sistema de Gestión de Calidad
- Cambios en la Política u Objetivos de Calidad
- Cambios en la estructura organizacional como creación de nuevos cargos, eliminación de cargos actuales, y modificación de funciones del personal
- Cambios en la realización del servicio.

Deberán aplicar el **Plan de control de cambios (MTD-CAI-04)**

11. Historial de Cambios

Sección de cambio				
Hoja No.	Estado Revisión no.	Descripción	Iniciales y fecha	
			Revisó	Autorizó
5	00	Términos y definiciones Se anexa Coordinación de Archivos: área encargada para asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo	GMA 12/feb/2021	BGV 12/feb/2021
6	00	6.2. Calendarización de las etapas del proceso de certificación y titulación se modifica. Nivel Licenciatura Definida la fecha para el Protocolo de Titulación, la cual se programa cuando es cargada la calificación de estadía y liberado el servicio social, el Departamento de Certificación, Titulación y Becas, envía mediante correo electrónico y memorándum a la Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas, la calendarización de las etapas del proceso de certificación y titulación y la fecha de la reunión informativa, para su publicación en la página de la Universidad y redes sociales. • Fecha de Reunión Informativa • Etapa 1: Certificación y exención de examen • Etapa 2: Titulación • Fecha y hora de protocolo de titulación.	GMA 12/feb/2021	BGV 12/feb/2021

Procedimiento de Certificación y Titulación

7	00	6.4.3. Registro de título ante la DGP nivel licenciatura se modifica. El egresado entrega en el Departamento de Certificación, Titulación y Becas los siguientes requisitos en original y digitalizado, para la entrega ante la Dirección General de Profesiones y que sean validados. • Acta de nacimiento (digitalizado y original) • CURP (digitalizado e impreso) • Certificado de bachiller (legalizado) y oficio de certificación (digitalizado y original) • Certificado de estudios final (legalizado) (digitalizado y original) • Constancia de Liberación de Servicio social. (digitalizado y original) • Acta de exención de examen profesional (digitalizado y original) • Título (Legalizado) (digitalizado y original) • Línea de captura a nombre del solicitante y copia legible del pago de servicio, ante la DGP (digitalizado y original)	GMA 12/feb/2021	BGV 12/feb/2021
9	00	6.4.6. Registro de título ante la DGP nivel especialidad Se modifica El egresado entrega en el Departamento de Certificación, Titulación y Becas los siguientes requisitos en original y digitalizado, para la entrega ante la Dirección General de Profesiones y que sean validados. • CURP (digitalizado e impreso) • Título y Cédula de Licenciatura (digitalizado, e impreso) • Certificado total de Estudios de la Especialidad (digitalizado y original) • Diploma de Especialidad (digitalizado y original) • Línea de captura a nombre del solicitante y copia legible del pago de servicio, ante la DGP (digitalizado y original)	GMA 12/feb/2021	BGV 12/feb/2021
9	00	6.4.7. Registro de título ante la DGP nivel maestría Se anexa El egresado entrega en el Departamento de Certificación, Titulación y Becas los siguientes requisitos en original y digitalizados, para la expedición de título electrónico: • CURP (digitalizado e impreso) • Título (legalizado) y Cédula de Licenciatura (digitalizado y original) • Certificado total nivel licenciatura (digitalizado y original) • Certificado total de estudio de grado académico legalizado (digitalizado y original) • Acta de examen de grado (digitalizado y original) • Documento de grado nivel maestría legalizado (digitalizado y original) • Línea de captura a nombre del solicitante y copia legible del pago de servicio, ante la DGP (digitalizado y original)	GMA 12/feb/2021	BGV 12/feb/2021
12	00	Se anexo la el texto: El periodo de conservación de los requisitos en el área es de un año, al término de este, son enviados a la Coordinación de Archivos para a	GMA 12/feb/2021	BGV 12/feb/2021

	UNIVERSIDAD POLITECNICA DEL GOLFO DE MEXICO <i>"Ciencia y Tecnología que Transforman"</i>	Clave: PR-CTBE-01 Página: 23 de 38 Revisión: 09 Fecha de emisión: 29-mayo-2025
---	---	---

Procedimiento de Certificación y Titulación

		asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo.		
14	00	En Identificación de riesgos Se modifica Que la plataforma donde se capturan los datos de los egresados solicitantes para el registro de título ante la DGP presente problemas.	GMA 12/feb/2021	BGV 12/feb/2021
14	00	En Identificación de riesgos Se anexa criticidad. Errores al capturar los datos en el SERP	GMA 12/feb/2021	BGV 12/feb/2021
07	01	6.4.1. Etapa 1: Certificación y exención de examen Se agrega el siguiente párrafo: El Departamento de Certificación, titulación y becas valida en el sistema de control escolar que el solicitante tenga el 100% de créditos concluidos.	GMA 15/nov/2021	BGV 15/nov/2021
08	01	En el apartado 6.4. Elaboración de los documentos, se agrega lo siguiente: Se deberá de enviar con anticipación la requisición del material al área de compras para evitar que no haya suficiente material para la impresión de documentos oficiales. Verificar los datos de los alumnos que realicen trámites de certificación y titulación mediante un check list previo a la impresión de los documentos para evitar que haya errores en los documentos oficiales emitidos.	GMA 15/nov/2021	BGV 15/nov/2021
10	01	En el apartado 6.4 elaboración de documentos, se agrega el texto "Para la solicitud del registro de título ante la DGP, los requisitos deben de contar con las características indicadas. Cuando los archivos digitales entregados por los egresados no tengan el peso y calidad solicitada, se le deberá de notificar por correo electrónico, así mismo cuando la plataforma SERP donde se capturan los datos de los egresados solicitantes para el registro de título ante la DGP presente problemas"	GMA 15/nov/2021	BGV 15/nov/2021
12	01	En el apartado 6.4 elaboración de documentos, se agrega lo siguiente 6.4.11 Si al momento de elaborar el certificado de estudios, este no refleje una asignatura aprobada y no permita que el certificado sea expedido al 100 % de créditos, el Departamento de Certificación, Titulación y Becas solicitará por correo electrónico al área de TI que verifique por medio de base de datos para su corrección. 6.4.12 La reprogramación al calendario de las actividades para la ceremonia de graduación, podrá llevarse a cabo en caso de haber cambios en las autoridades que firman los documentos oficiales, el cual este deberá de notificarse a todos los egresados solicitantes por correos electrónicos y al no contar con material para impresión de la documentación.	GMA 15/nov/2021	BGV 15/nov/2021
13	01	7. Identificación de riesgos Se cambia a: 7. Matriz de riesgos y oportunidades Y se cambia la tabla	GMA 15/nov/2021	BGV 15/nov/2021
14	02	En el apartado 8 Indicadores se eliminan los indicadores de solicitudes de certificación y titulación atendidas, así como los de eficiencia terminal y tasa de titulados y se agrega la estructura del indicador: Eficiencia de titulación con respecto al egreso.	GMA 09/jun/2022	BGV 09/jun/2022

Documento Controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC). Prohibida su Reproducción Parcial o Total. Esta versión es vigente si se consulta en el Portal del SGC en el Sitio Web de la Universidad: www.updelgolfo.mx

	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO <i>"Ciencia y Tecnología que Transforman"</i>	Clave: PR-CTBE-01 Página: 24 de 38 Revisión: 09 Fecha de emisión: 29-mayo-2025
---	---	---

Procedimiento de Certificación y Titulación

03	02	En el apartado 3 Diagrama de Procesos se modifica "Elaboración de documentos" quedando como "Recepción de requisitos y elaboración de documentos" y "Título electrónico" cambia a "Registro de Título"	GMA 08/abr/2022	BGV 08/abr/2022
04	02	En el apartado 4. Responsabilidad y autoridad se modificó el término "Título electrónico" a "Registro de título"	GMA 08/abr/2022	BGV 08/abr/2022
05	02	Se modificó en el apartado 05 Término y definiciones "CGUTyP" por "DGUTyP": Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas" y se anexo el término SETAB: Secretaría de Educación del Estado de Tabasco y se elimina el párrafo de Coordinación de archivos.	GMA 08/abr/2022	BGV 08/abr/2022
06	02	En el apartado 6 Desarrollo de Actividades, Nivel licenciatura, Nivel posgrado se eliminó "El estudiante concluye su protocolo de titulación, para iniciar los trámites correspondientes a la solicitud de expedición de título electrónico"	GMA 08/abr/2022	BGV 08/abr/2022
06	02	En el apartado 6.2. Calendarización de las etapas del proceso de certificación y titulación, se modifica "Definida la fecha para el Protocolo de Titulación, la cual se programa cuando es cargada la calificación de estadía..." por "El Departamento de Certificación, Titulación y Becas, elabora la calendarización de las etapas del proceso de certificación y titulación y se envía mediante correo electrónico a los egresados, invitándolos a la reunión informativa sobre las etapas y requisitos del proceso" En el nivel posgrado se elimina la palabra Doctorado en el párrafo "Los trámites de titulación de Especialidad, Maestría y Doctorado"	GMA 08/abr/2022	BGV 08/abr/2022
07	02	Se modifica la estructura del apartado 6.4. Elaboración de documentos, eliminado párrafos repetidos y agrupando las actividades numeradas del 6.4.1. al 6.4.10., quedando numeradas del 6.4.1. al 6.4.6.	GMA 08/abr/2022	BGV 08/abr/2022
07	02	En el apartado 6.3 Reunión Informativa se elimina "Fecha y hora de protocolo de titulación" Se modifica 6.4. Recepción de requisitos y elaboración de los documentos. Se agrega el nombre de los formatos de solicitud en los requisitos de nivel titulación, maestría, duplicado de certificado, y certificación de título profesional. En el apartado Elaboración de documentos en el nivel licenciatura se elimina actas de exención de examen profesional en la descripción de la elaboración de los documentos. En los requisitos de titulación de nivel de licenciatura se elimina la fotocopia del acta de examen profesional y se anexa como requisito	GMA 08/abr/2022	BGV 08/abr/2022

Documento Controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC). Prohibida su Reproducción Parcial o Total. Esta versión es vigente si se consulta en el Portal del SGC en el Sitio Web de la Universidad: www.updelgolfo.mx

Procedimiento de Certificación y Titulación

		las cuatro fotografías infantiles para la adhesión de la fotografía en el libro de actas de exención de examen.		
7-12	02	En donde se mencionan las claves de los formatos, se agregó el nombre del formato.	GMA 08/abr/2022	BGV 08/abr/2022
21	03	Se modificó el formato <i>PR-CTBE-01-F1 Solicitud de Expedición de Certificado de Estudios Profesionales</i> , eliminándole la opción de acta de examen.	GMA 08/abr/2022	BGV 08/abr/2022
23	03	Se modificó el formato <i>PR-CTBE-01-F2 Solicitud de Expedición de Título Profesional</i> , anexándole la opción de acta de examen	GMA 08/abr/2022	BGV 08/abr/2022
25	03	Se modificó el formato <i>PR-CTBE-01-F3 Solicitud de registro de título ante la DGP</i> , cambiándole el nombre a <i>PR-CTBE-01-F3 Solicitud de registro de título</i> .	GMA 08/abr/2022	BGV 08/abr/2022
13	03	Se modificó en el apartado 7. Matriz de riesgo lo siguiente: Firma no registradas en DGP de los funcionarios que firman los documentos oficiales a Dictamen de registros de formatos y/o firmas de los funcionarios que firman los documentos oficiales no enviados por parte de la DGP y su control es seguimiento del trámite vía correo electrónico. Se eliminaron al estar controlados los riesgos, controles y medios de verificación, Material insuficiente para la impresión de documentos oficiales, programar fecha de compras de manera anticipada y requisición de material entregadas al área de compras, así como se eliminó calificación de asignaturas no reflejada en el sistema, validación de las trayectorias académicas de los alumnos cada cuatrimestre a fin de corregir a tiempo las incidencias, trayectorias académicas por grupo validadas por cada tutor y director de la carrera.	GMA 13-09-2022	BGV 13-09-2022
15	03	Se agregó el cuadro: Control de cambios.	GMA 13-09-2022	BGV 13-09-2022
14	03	Se agrego en el apartado número 8. Indicadores "Medios de verificación"	GMA 13-09-2022	BGV 13-09-2022
13	04	Se modificó en el apartado 8. Indicadores: 8. Indicadores Eficiencia de cumplimiento en la entrega de los documentos oficiales en un periodo de cuatro a ocho meses a partir de la recepción de los requisitos. Definición: Mide la eficiencia de la entrega de los documentos oficiales a partir de la fecha de la recepción de los requisitos establecidos para realizar el trámite de certificación y titulación. Unidad de medida del indicador: Porcentaje Periodicidad de medición: Anual	GMA 18-01-2023	BGV 18-01-2023

Procedimiento de Certificación y Titulación

		Método de cálculo: $ECEDO = \frac{TERD}{TEER} \times 100$ Descripción de las variables: ECEDO: Eficiencia de cumplimiento en la entrega de los documentos oficiales en un periodo de cuatro a ocho meses a partir de la recepción de los requisitos. TERD: Total de egresados que reciben los documentos oficiales de egreso en el tiempo establecido. TEER: Total de egresados que entregaron los requisitos.		
14	04	Se agregó en el apartado número 8. Indicadores "Medios de verificación" Calendarización de las etapas del proceso de certificación y titulación. Listado de egresados que realizan su trámite de certificación y titulación.	GMA 18-01-2023	BGV 18-01-2023
30	04	En el apartado de anexos, se agregó el formato. PR-CTBE-01-F4 Calendarización de las etapas del proceso de certificación y titulación.	GMA 18-01-2023	BGV 18-01-2023
31	04	En el apartado de anexos, se agregó el formato PR-CTBE-01-F5 Listado de egresados que realizan su trámite de certificación y titulación.	GMA 18-01-2023	BGV 18-01-2023
32	04	Se anexo en el apartado 4. Responsabilidad y Autoridad, el formato PR-SEG-01-F3 Hoja de No Adeudo	GMA 18-01-2023	BGV 18-01-2023
18	05	En procedimientos relacionados se anexo el procedimiento de caja	GMA 23-11-2023	BGV 23-11-2023
18	05	Documentos relacionados se anexo PR-CGR-01-F1 Recibo de Pago y PR-SEG-01-F3 Hoja de no adeudo.	GMA 23-11-2023	BGV 23-11-2023
9-10	05	Se modifico sistema automatizado de control escolar a sistema de control escolar.	GMA 23-11-2023	BGV 23-11-2023
04	05	En el apartado 05. Términos y definiciones se anexo CDT: Coordinación de desarrollo tecnológico	GMA 23-11-2023	BGV 23-11-2023
09	05	En el apartado 6. Desarrollo de actividades se anexo lo siguiente: El Departamento de Certificación, Titulación y Becas relaciona mediante el formato PR-CTBE-01-F5 Listado de egresados que realizan su trámite de certificación y titulación para la elaboración de sus documentos oficiales (certificado de estudios profesionales, acta de exención de examen profesional y el título), esto con el fin de llevar un orden y control sobre las solicitudes, además para obtener los datos estadísticos competentes para el área.	GMA 23-11-2023	BGV 23-11-2023

Procedimiento de Certificación y Titulación

04	05	Se corrigió el nombre de Dirección del Programa Educativo a Dirección del Programa Académico	GMA 23-11-2023	BGV 23-11-2023
07-13	05	Se modifico el nombre y trazabilidad a lo siguiente Comprobante de pago a PR-CGR-01-F1 Recibo de pago	GMA 23-11-2023	BGV 23-11-2023
14	05	Se agrego el nombre completo de la Coordinación de Desarrollo tecnológico (TI)	GMA 23-11-2023	BGV 23-11-2023
14	05	Se modifico Validación y firma de los documentos a Validación y firma de Documentos.	GMA 23-11-2023	BGV 23-11-2023
15	05	Se modifico Desarrollo del Protocolo de Titulación a Protocolo de Titulación	GMA 23-11-2023	BGV 23-11-2023
16	05	En el apartado 7. Matriz de riesgos y oportunidades en los medios de verificación se modificó "Check list de los egresados que realizan tramites de certificación y titulación a Listado de los egresados que realizan tramites de certificación y titulación.	GMA 23-11-2023	BGV 23-11-2023
03-15	05	Se sustituye en todo el documento la palabra estudiante a alumno.	GMA 23-11-2023	BGV 23-11-2023
03	06	En el diagrama de procesos se anexo "Solicitud del listado de alumnos que concluyen Estadía y/o Servicio Social al depto. de SSPP"	GMA 08-03-2024	BGV 08-03-2024
04-05	06	En el apartado 4. Responsabilidad y autoridad se agregó "Solicitar por medio de correo electrónico al departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales el listado de alumnos que concluyen Estadía y/o Servicio Social". En el mismo apartado 4. Responsabilidad y autoridad se agrega en el punto Departamento de Certificación, Titulación y Becas, "Enviar listado con datos personales de los alumnos que concluyen Estadía y Servicio Social"	GMA 08-03-2024	BGV 08-03-2024
06	06	En el apartado 5. Términos y definiciones se anexa: "SSPP: Servicio Social y Prácticas Profesionales"	GMA	06
07	06	En el desarrollo de actividades se anexo: "6.3. Solicitud del listado de alumnos que concluyen Estadía y/o Servicio Social al depto. de SSPP Solicitar por medio de correo electrónico al departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales el listado de alumnos que concluyen Estadía y/o Servicio Social del cuatrimestre correspondiente para integrarla al formato PR-CTBE-01-F5 Listado de egresados que realizan su trámite de certificación y titulación"	GMA 08-03-2024	BGV 08-03-2024
10-11	06	En el apartado 6.4.3. Registro de título ante DGP, se eliminó de los requisitos el acta de nacimiento.	GMA 08-03-2024	BGV 08-03-2024

Procedimiento de Certificación y Titulación

16	06	Se eliminó la matriz de riesgo y oportunidades	GMA 08-03-2024	BGV 08-03-2024
31	06	Se modificó el formato PR-CTBE-01-F3 Solicitud de registro de título	GMA 08-03-2024	BGV 08-03-2024
18	06	En documentos relacionados se anexo el formato PR-COMP-01-F1 Requisición	GMA 08-03-2024	BGV 08-03-2024
18	06	En el apartado de procedimientos relacionados se anexo PR-COM-01 Procedimiento de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios	GMA 08-03-2024	BGV 08-03-2024
01	07	Se modifico el nombre de la Directora de Servicios escolares y el encargado de la secretaria administrativa	MAAP 02-05-2024	JRAF 02-05-2024
04	08	En Autoridades y Responsabilidades y Desarrollo de Actividades se cambió: Dirección de Programa Académico por Dirección de Programa Educativo, Área de Seguimiento de Egresados por Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales y Seguimiento de Egresados.	MAAP 29-05-2024	JRAF 29-05-2024
06	08	En términos y definiciones se cambió: SSPP: Servicio Social y Prácticas Profesionales por SSPPSE: Servicio Social, Prácticas Profesionales y Seguimiento de Egresados	MAAP 29-05-2024	JRAF 29-05-2024
09	08	En el desarrollo de actividades y en el Punto documentos relacionados en registro, se cambió la trazabilidad del formato PR-SEG-01-F3 Hoja de No Adeudo por PR-SSPP-02-F3, se eliminó el formato PR-COMP-01-F1 Requisición	MAAP 29-05-2024	JRAF 29-05-2024
17	08	En el 6.8. Protocolo de Titulación Nivel Licenciatura se eliminó el párrafo: El periodo de conservación de los requisitos en el área es de un año, al término de este, son enviados a la Coordinación de Archivos para a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel la preservación de los documentos digitales a largo plazo.	MAAP 29-05-2024	JRAF 29-05-2024
19	08	En Documentos relacionados, registros se agregó: IT-CAI-02-F4 Memorandum	MAAP 29-05-2024	JRAF 29-05-2024

Procedimiento de Certificación y Titulación

11. Anexos

Anexo 1. PR-CTBE-01-F1 Solicitud de Expedición de Certificado de Estudios Profesionales



Universidad Politécnica del Golfo de México

"Ciencia y Tecnología que Transforman"

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES

SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS PROFESIONALES

PR-CTBE-01-F1/REV 01

Fecha de Solicitud: (1) _____			
Certificado: (2)	Estudios Completos ()	Duplicado ()	Estudios Incompletos ()
Grado: (3)	Licenciatura ()	Maestría ()	Especialidad ()
Datos del Alumno (4)			
Apellido Paterno _____		Apellido Materno _____	
Carrera: (5) _____		Nombre (s) _____	
Mes y año de Ingreso: (7) _____		Matrícula: (6) _____	
Teléfono: (9) _____		Mes y año de última asignatura: (8) _____	
Email: (10) _____		Firma Recepción: (12) _____	
Fecha de entrega: (11) _____			

COMPROBANTE DEL ALUMNO			
SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS PROFESIONALES			
Certificado: (2)	Estudios Completos ()	Duplicado ()	Estudios Incompletos ()
Grado: (3)	Licenciatura ()	Maestría ()	Especialidad ()
Datos del Alumno (4)			
Apellido Paterno _____		Apellido Materno _____	
Carrera: (5) _____		Nombre (s) _____	
Carrera: (5) _____		Matrícula: (6) _____	
Teléfono: (9) _____		Email: (10) _____	
Fecha de entrega: (11) _____		Fecha y Firma de Recepción: (13) _____	

PR-CTBE-01-F1/REV 01



Procedimiento de Certificación y Titulación



Universidad Politécnica del Golfo de México

"Ciencia y Tecnología que Transforman"

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES

SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS PROFESIONALES

PR-CTBE-01-F1/REV 01

Instructivo de llenado del formato "SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS PROFESIONALES"

1. Describir la fecha, día, mes y año en que solicita el servicio.
2. Seleccionar con una X el tipo de certificado a solicitar.
3. Seleccionar con una X el tipo de grado a solicitar.
4. Nombre completo del solicitante, iniciando por el apellido paterno, apellido materno y nombre (s).
5. Nombre de la carrera que cursó.
6. Dígitos numéricos de la matrícula asignada durante la carrera.
7. Mes y año en que ingresó a la Universidad
8. Mes y año en que se llevó la última asignatura (estadía)
9. Número de teléfono actualizado del alumno solicitante.
10. Correo electrónico actualizado y de manera legible del alumno solicitante.
11. Fecha de entrega del documento solicitado, a partir de la fecha de solicitud.
12. Firma de quien recibe los requisitos del solicitante.
13. Fecha y firma de quien recibe los requisitos del solicitante

PR-CTBE-01-F1/REV 01



Procedimiento de Certificación y Titulación

Anexo 2 PR-CTBE-01-F2 Solicitud de Expedición de Título Profesional



Universidad Politécnica del Golfo de México

"Ciencia y Tecnología que Transforman"

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES

SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DE TÍTULO PROFESIONAL

PR-CTBE-01-F2/REV 01

(1) Acta de examen () Acta de exención () Certificación de acta de exención ()
(2) Título Licenciatura () Grado de Maestría () Diploma de Especialidad () Certificación ()

SOLICITANTE

Fecha de Recepción (3) _____ Fecha de Entrega (4) _____

El suscrito (5) _____ con matrícula (6) _____

Egresado del Programa Educativo (7) _____

Solicita le sea expedido el documento solicitado habiendo cumplido con los requisitos establecidos en el correspondiente plan de estudios.

Mes y año de ingreso (8) _____ Mes y año de última asignatura acreditada (9) _____

Tel (10) _____ Email (11) _____

Fecha de Recepción _____ Fecha de Entrega _____

Firma de recepción (12)

(1) Acta de examen () Acta de exención () Certificación de acta de exención ()
(2) Título Licenciatura () Grado de Maestría () Diploma de Especialidad () Certificación ()

COMPROBANTE DEL ALUMNO

Fecha de Recepción (3) _____ Fecha de Entrega (4) _____

El suscrito (5) _____ con matrícula (6) _____

Egresado del Programa Educativo (7) _____

Solicita le sea expedido el documento solicitado habiendo cumplido con los requisitos establecidos en el correspondiente plan de estudios.

Mes y año de ingreso (8) _____ Mes y año de última asignatura acreditada (9) _____

Tel (10) _____ Email (11) _____

Fecha de Recepción _____ Fecha de Entrega _____

Firma de recepción (12)

PR-CTBE-01-F2/REV 01



Procedimiento de Certificación y Titulación



Universidad Politécnica del Golfo de México

"Ciencia y Tecnología que Transforman"

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES

SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DE TÍTULO PROFESIONAL

PR-CTBE-01-F2/REV 01

1. Seleccionar con una X el tipo de acta de examen.
2. Seleccionar con una X el tipo de nivel de expedición.
3. Describir la fecha, día, mes y año en que solicita el servicio.
4. Fecha de entrega del documento solicitado, a partir de la fecha de solicitud.
5. Nombre completo del solicitante.
6. Dígitos numéricos de la matrícula asignada durante la carrera.
7. Nombre de la carrera que cursó.
8. Mes y año en que ingreso a la Universidad.
9. Mes y año en que se llevó la última asignatura cursada (estadía)
10. Número de teléfono actualizado del alumno solicitante.
11. Correo electrónico actualizado y de manera legible del alumno solicitante.
12. Firma de quien recibe los requisitos del solicitante.
13. Marcar con una X si cumple o no con los requisitos de solicitud.
14. Descripción del porque no fueron aceptados los requisitos.

PR-CTBE-01-F2/REV 01

Procedimiento de Certificación y Titulación

Anexo 3. PR-CTBE-01-F3 Solicitud de registro de título



Universidad Politécnica del Golfo de México

"Ciencia y Tecnología que Transforman"

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES

SOLICITUD DE REGISTRO DE TÍTULO PR-CTBE-01/F3 REV02

SOLICITANTE

Nombre de Puesto: _____ Dpto.: _____ Reporta a: _____

Código de programación: _____ Solicita la inscripción al Registro de Títulos de la UdelG, para el nivel y grado que solicita.

Código de registro de título: _____

Entrega los documentos que se enlistan en la siguiente tabla:

REQUISITOS NIVEL DE GRADUACIÓN	ORIGINAL (I)	DIGITAL (II)
CURP		
Certificado de Matrícula		
Cédula de Identificación		
Formulario de inscripción		
Acta de examen		
Título		
Libro de matrícula y recibo de pago		
REQUISITOS NIVEL MAESTRÍA	ORIGINAL	DIGITAL
CURP		
Título y cédula de identificación		
Certificado total de estudios de grado académico		
Acta de examen de grado		
Documento de Grado Nivel Maestría		
Libro de matrícula y recibo de pago		
REQUISITOS NIVEL ESPECIALIDAD	ORIGINAL	DIGITAL
CURP		
Título y cédula de identificación		
Cédula de identificación de la especialidad		
Diploma de Especialidad		
Libro de matrícula y recibo de pago		

(FIRMA DEL SOLICITANTE)

(FIRMA DEL RECTOR)

Recibo de entrega de documentos originales entregados por el solicitante a: _____

Firma: _____ Nombre y Apellido del Receptor: _____

	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MEXICO <i>"Ciencia y Tecnología que Transforman"</i>	Clave: PR-CTBE-01 Página: 34 de 38 Revisión: 09 Fecha de emisión: 29-mayo-2025
---	---	--

Procedimiento de Certificación y Titulación

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO "SOLICITUD DEL REGISTRO DE TITULO"

1. Describir la fecha, día, mes y año en que solicita el servicio.
2. Nombre completo del egresado solicitante.
3. Dígitos numéricos de la matrícula asignada durante la carrera
4. Nombre de la carrera que curso
5. Número telefónico actualizado del alumno solicitante
6. Correo electrónico actualizado y de manera legible del alumno solicitante.
7. Seleccionar con una X los documentos en original que está entregando de acuerdo al grado.
8. Firma de quien recibe los requisitos del solicitante
9. Firma del egresado solicitante
10. Describir la fecha, día, mes y año en que recibe sus documentos originales (una vez concluido el trámite)

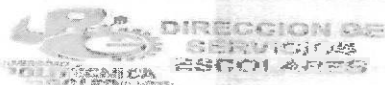
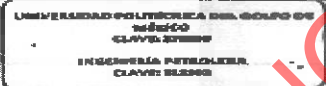
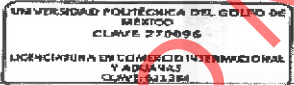
PR-CTBE-01-F3 REV01

Procedimiento de Certificación y Titulación

Anexo 4 Catálogo de Sellos

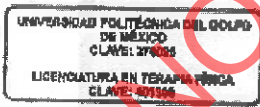
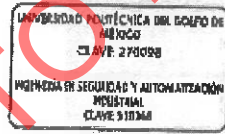


Universidad Politécnica del Golfo de México
 CATÁLOGO DE SELLOS NIVEL LICENCIATURA

SELLO EN SECO	DOCUMENTO
	Acta de Examen de Examen Profesional Certificado de Estudios Profesionales ANVERSO
TROQUEL	DOCUMENTO
	Título Profesional ANVERSO
SELLO	DOCUMENTO
	Título Profesional REVERSO
SELLO	PROGRAMA EDUCATIVO
	INGENIERÍA PETROLERA
	LICENCIATURA EN COMERCIO INTERNACIONAL Y ADUANAS

Procedimiento de Certificación y Titulación



SELLO	PROGRAMA EDUCATIVO
	INGENIERÍA FINANCIERA
	INGENIERÍA EN AGROTECNOLOGÍA
	LICENCIATURA EN TERAPIA FÍSICA
	INGENIERÍA EN SEGURIDAD Y AUTOMATIZACIÓN INDUSTRIAL

Anexo 4. PR-CTBE-01-F4 Calendarización de las etapas del proceso de certificación y titulación.

[illegible]

Instructivo de llenado en el formato **PR-CTBE-01-F4** Calendarización de las etapas del proceso de certificación y titulación

1. Anotar la fecha en la que se está elaborando la calendarización.
2. Anotar el número de actividades por realizar.
3. Anotar la descripción de las actividades a realizar durante el año.
4. Anotar los meses en los que se realizarán las actividades.
5. Anotar las semanas en los que se realizarán las actividades.
6. Anotar la fecha en los que se realizarán las actividades.
7. Anotar las áreas que son involucradas de cada actividad programada.
8. Anotar las observaciones que puedan surgir
9. Marcar de cualquier color en la letra P (programada) o R (reprogramada) según sea su caso.
10. Firma del jefe del departamento de Certificación, titulación y becas.
11. La firma de la Directora de Servicios Escolares.

