

Procedimiento de Becas



PROCEDIMIENTO DE BECAS

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

Procedimiento de Becas

INDICE

1.	Objetivo	3
2.	Alcance	3
3.	Diagrama de Procesos	3
4.	Responsabilidad y Autoridad	4
5.	Términos y Definiciones.....	5
6.	Desarrollo de Actividades	6
7.	Riesgos y Oportunidades	9
8.	Indicadores	9
9.	Documentos Relacionados	10
10.	Control de cambios	12
11.	Historial de cambios.....	13
12.	Anexos	21

Procedimiento de Becas

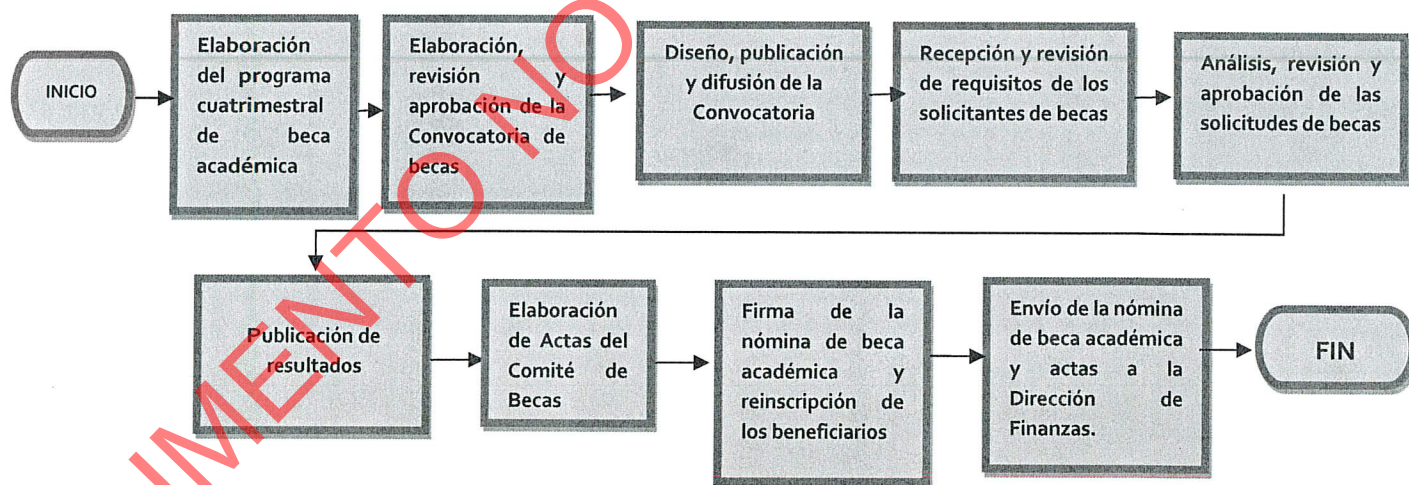
1. Objetivo

Establecer los procesos y lineamientos para el otorgamiento de becas institucionales para los alumnos que cubran los requisitos establecidos en la convocatoria a la que apliquen y que contribuyan a incrementar sus oportunidades de acceso y permanencia a los servicios educativos ofrecidos por la UPGM, con la finalidad de incentivarlos a continuar con su formación académica.

2. Alcance

Aplica a todos los alumnos inscritos en la universidad que cumplan con los requisitos establecidos en las convocatorias correspondientes.

3. Diagrama de Procesos



Procedimiento de Becas

4. Responsabilidades y Autoridades

Comité de Becas

- Revisar y aprobar las convocatorias de becas para su publicación.
- Analizar, revisar y aprobar las solicitudes de becas.

Secretaría Administrativa

- Integrante como primer vocal del comité de becas

Secretaría Académica

- Integrante como presidente del comité de becas

Dirección de Servicios Escolares

- Revisar y aprobar las fechas para los procesos de convocatoria de beca académica.
- Enviar la convocatoria de beca académica aprobada por el Comité para su diseño, publicación y difusión.
- Solicitar la publicación y difusión de la convocatoria de becas, así como de los resultados.
- Integrante como secretaria de acuerdos en el comité de becas

Dirección de Recursos Humanos

- Entregar lista de familiares de trabajadores beneficiados con beca.

Dirección de Finanzas

- Recibir los documentos probatorios de los beneficiarios para trámites administrativos correspondientes.

Departamento de Certificación, Titulación y Becas

- Elaborar las convocatorias de becas institucionales.
- Apoyar al alumnado sobre dudas o comentarios de las convocatorias de becas.
- Recibir la documentación requerida para el trámite de becas.

	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO <i>"Ciencia y Tecnología que Transforman"</i>	Clave: PR-CTBE-02 Página: 5 de 31 Revisión: 11 Fecha de emisión: 13-agosto-2026
--	--	--

Procedimiento de Becas

- Integrar la información de los solicitantes de becas por programa educativo para el análisis por el Comité de becas.
- Enviar la nómina de beca académica firmada y el Acta del Comité de Becas a la Dirección de Finanzas para los trámites administrativos correspondientes.
- Reinscribir a los beneficiarios de becas.

Dirección de Programas Educativos

- Integrar el comité de becas como vocales
- Dar seguimiento a la carga de calificaciones en el sistema de control escolar

Auxiliar del Departamento de Vinculación y Difusión

- Diseñar, publicar y difundir las convocatorias de becas.
- Publicar y difundir los resultados de las convocatorias de becas.

Alumno

- Entregar los requisitos establecidos en la convocatoria vigente.
- Firmar nómina de beca académica, entregar carta compromiso y reinscribirse en las fechas establecidas en la convocatoria.

5. Términos y Definiciones

Acta: Documento donde quedan plasmados los acuerdos tomados en la sesión del Comité de becas.

Beca: ayuda a la financiación de estudios que se ofrece al alumnado por parte de la universidad, que puede consistir en un pago en especie, exención de cuotas, reducciones de costos, y se otorgan cuando el alumno cumple con los requisitos establecidos en la convocatoria.

Beneficiario o becario: Alumno que ha sido beneficiado con una beca.

Comité de Becas: Grupo de personas encargadas de regular las políticas y procedimientos en la elaboración de convocatoria y otorgamiento de Becas. Se rigen por el Reglamento de Becas.

	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO <i>"Ciencia y Tecnología que Transforman"</i>	Clave: PR-CTBE-02 Página: 6 de 31 Revisión: 11 Fecha de emisión: 13-agosto-2026
--	---	--

Procedimiento de Becas

Convocatoria: Medio por el cual se da a conocer una oferta de beca, el procedimiento y los requisitos que deben cubrir los aspirantes interesados.

Nómina de beca académica: Lista de los alumnos beneficiarios de becas académicas otorgadas por la UPGM, en ella se registran el nombre completo, monto otorgado y la firma del alumno acreedor de la beca.

6. Desarrollo de Actividades

6.1. Elaboración del Programa cuatrimestral de actividades de beca académica.

El Departamento de Certificación, Titulación y Becas, propone las fechas de las actividades al inicio de cada cuatrimestre, en el **formato PR-CTBE-02-F4 Programa cuatrimestral de actividades de beca académica** (Anexo 4), la Dirección de Servicios Escolares realiza la revisión y aprobación de las fechas propuestas.

6.2. Elaboración, Revisión y aprobación de la Convocatoria de becas

El Departamento de Certificación, Titulación y Becas, elabora el **formato PR-CTBE-02-F1 Convocatoria de beca académica** (Anexo 1), el Comité de Becas sesiona para la revisión y aprobación de los requisitos y mecanismos para la asignación de becas.

6.3. Diseño, publicación y difusión de la convocatoria

La Dirección de Servicios Escolares envía mediante correo electrónico el **PR-CTBE-02-F1 convocatoria beca académica** (Anexo 1) aprobada por el Comité de becas, al Auxiliar del Departamento de Vinculación y Difusión para su diseño, publicación y difusión, en la página web de la Universidad y en las redes sociales.

Para lograr la difusión de las convocatorias en tiempo y forma será necesario enviar por correo electrónico anticipadamente la información a difundir y darle el seguimiento continuo para evitar cualquier atraso en el diseño, publicación y difusión.

6.4. Recepción y revisión de requisitos de los solicitantes de becas

El Departamento de Certificación, Titulación y Becas, recibe los documentos de los interesados en ser beneficiados con la beca, cumpliendo con los siguientes requisitos, tanto para renovantes como para nuevos solicitantes:

	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO <i>"Ciencia y Tecnología que Transforman"</i>	Clave: PR-CTBE-02 Página: 7 de 31 Revisión: 11 Fecha de emisión: 13-agosto-2026
--	--	---

Procedimiento de Becas

1. Ser alumno regular
2. Contar con promedio igual o mayor a 9.5, del cuatrimestre inmediato anterior.
3. No ser beneficiario de otro programa de beca.

Documentos a entregar:

- Formato **PR-CTBE-02-F2 Solicitud de Beca Académica** (Anexo 2).
- PR-RECE-01-F5 Kardex
- Copia de credencial de estudiante o identificación oficial vigente al año en curso.

Una vez que cierra el periodo de recepción de requisitos, el Departamento de Certificación, Titulación y Becas verifica que los alumnos sean regulares en el Sistema de Control Escolar, en caso de tener alumnos solicitantes con calificaciones no cargadas se les dará el seguimiento junto con la Dirección del Programa Educativo, notificándoles por medio del correo electrónico los datos de los alumnos que se encuentren en dicha situación, mediante el formato **PR-CTBE-02-F5 Solicitantes de beca académica** (Anexo 5).

Becas a favor de alumnos-familiares del personal de la Institución

Para apoyar la formación académica de familiares directos de los trabajadores de la universidad, se otorga el apoyo para condonación de la cuota de inscripción o reinscripción de acuerdo al porcentaje que aplica según lo validado por el Consejo de Calidad.

La Dirección de Recursos Humanos remite a través de memorándum la lista de los alumnos beneficiados con dicha beca, cumpliendo con los siguientes requisitos y los documentos soporte:

Requisitos:

1. Ser alumno regular

Documentos a entregar:

1. Formato **PR-CTBE-02-F2 Solicitud de Beca** (Anexo 2)
2. PR-RECE-01-F5 Kardex
3. Copia de credencial de estudiante o identificación oficial vigente al año en curso.

Becas de apoyos culturales, deportivos o sociales

	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO <i>"Ciencia y Tecnología que Transforman"</i>	Clave: PR-CTBE-02 Página: 8 de 31 Revisión: 11 Fecha de emisión: 13-agosto-2026
--	--	---

Procedimiento de Becas

Estas consisten en un tipo particular de apoyos que se otorgan a alumnos destacados en actividades culturales, deportivas o sociales. Son solicitadas directamente al Comité de Becas por parte de los alumnos o directores de programas académicos y se someten a aprobación del Comité. Estas pueden consistir en la exención de cuotas o en un pago monetario según se requiera.

En caso de consistir en un pago, el trámite para el pago de ese tipo de apoyo lo realizará el director de programa académico que lo haya sometido a aprobación del Comité.

6.5. Análisis, revisión y aprobación de las solicitudes de Becas

El Comité de Becas realiza el análisis de las solicitudes por programa educativo, revisa la documentación verificando que cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria vigente y aprueba a los alumnos beneficiados con beca.

La reprogramación al calendario de las actividades para deliberar los resultados de los beneficiarios de las becas, podrá llevarse a cabo en caso de que los integrantes del Comité de becas derivado de sus múltiples actividades no tengan el espacio para realizar la reunión en el día que se haya establecido de primera instancia.

6.6. Publicación de Resultados

La Dirección de Servicios Escolares envía mediante correo electrónico al Área de apoyo en la promoción y difusión de las actividades de la Universidad la lista de los beneficiarios de la Convocatoria de Becas para publicación y difusión, en la página web de la Universidad www.updelgolfo.mx y las redes sociales.

6.7. Elaboración de Actas del Comité de Becas

Se elabora la **PR-CTBE-02-F7 Acta del comité de becas** (Anexo 7) de cada una de las sesiones del Comité, rubricada y firmada por sus integrantes, en las que se detallará el desarrollo de la sesión y los acuerdos tomados por el Comité.

6.8. Firma de nómina de beca académica y reinscripción de los beneficiarios

El Departamento de Certificación, Titulación y Becas, realiza la reinscripción de los alumnos beneficiados con beca académica.

Los beneficiados deberán cumplir lo siguiente, de acuerdo a las bases establecidas en la convocatoria:

	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO <i>"Ciencia y Tecnología que Transforman"</i>	Clave: PR-CTBE-02 Página: 9 de 31 Revisión: 11 Fecha de emisión: 13-agosto-2026
--	--	---

Procedimiento de Becas

- Entrega de formato **PR-CTBE-02-F3 Carta Compromiso Becas** (Anexo 3)
- Firma de **PR-CTBE-02-F6 Nómina de beca académica** (Anexo 6)
- Entrega de **PR-CGR-01-Fg** recibo de pago de la anualidad cuando corresponda.
- Entrega de **PR-CGR-01-Fg** recibo de pago de porcentaje de inscripción cuatrimestral cuando corresponda.

6.9. Envío de la nómina de beca académica y actas a la Dirección de Finanzas

El Departamento de Certificación, Titulación y Becas envía mediante correo electrónico y/o memorándum los documentos probatorios para los trámites administrativos correspondientes, los cuales son:

- **PR-CTBE-02-F6 Nómina de beca académica** (Anexo 6) firmada por los beneficiarios
- **PR-CTBE-02-F7 Acta del comité de becas** (Anexo 7) en que se llevó a cabo la aprobación de los beneficiados.

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 en el cumplimiento del calendario de actividades de becas académicas.

Definición:

Determina la eficiencia del cumplimiento de las actividades programadas en el calendario de actividades de becas académicas.

Unidad de medida del indicador:

Porcentaje

Periodicidad de medición:

Cuatrimestral

Procedimiento de Becas

Método de cálculo:

$$ECCABA = \frac{NAR}{NAP} \times 100$$

Descripción de las variables:

ECCABA: Eficiencia en el cumplimiento del calendario de actividades de becas académicas.

NAR: Número de actividades realizadas

NAP: Número de actividades programadas

Medios de verificación:

PR-CTBE-02-F4 Programa Cuatrimestral de Actividades de Beca Académica

Evidencias del cumplimiento del PR-CTBE-02-F4 Programa Cuatrimestral de Actividades de Beca Académica.

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 (IT-CAI-02-F4) a la Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional, con copia al Departamento de Calidad Institucional los cambios realizados, para el seguimiento correspondiente.

9. Documentos Relacionados

Registros

Clave	Registro	Tiempo de Conservación	Responsable del Registro	Lugar de Almacenamiento
PR-CTBE-02-F1	Convocatoria beca académica	1 año	Depto. De Certificación, Titulación y Becas	Depto. de Certificación, Titulación y Becas

	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO <i>"Ciencia y Tecnología que Transforman"</i>	Clave: PR-CTBE-02 Página: 11 de 31 Revisión: 11 Fecha de emisión: 13-agosto-2026
--	--	--

Procedimiento de Becas

PR-CTBE-02-F2	Solicitud de beca académica	1 año	Depto. De Certificación, Titulación y Becas	Depto. de Certificación, Titulación y Becas
PR-CTBE-02-F3	Carta Compromiso Beca	1 año	Depto. De Certificación, Titulación y Becas	Depto. de Certificación, Titulación y Becas
PR-CTBE-02-F4	Programa Cuatrimestral de Actividades de Beca Académica	1 año	Depto. De Certificación, Titulación y Becas	Depto. de Certificación, Titulación y Becas
PR-CTBE-02-F5	Solicitantes de beca académica.	1 año	Depto. De Certificación, Titulación y Becas	Depto. de Certificación, Titulación y Becas
PR-CTBE-02-F6	Nómina de beca académica	1 año	Depto. De Certificación, Titulación y Becas	Depto. de Certificación, Titulación y Becas
PR-CTBE-02-F7	Acta del comité de becas	1 año	Depto. De Certificación, Titulación y Becas	Depto. de Certificación, Titulación y Becas
PR-CGR-01-F9	Recibo de pago	1 año	Depto. De Certificación, Titulación y Becas	Depto. de Certificación, Titulación y Becas
PR-RECE-01-F5	Kardex	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.

Procedimiento de Becas

Procedimientos

Clave	Nombre
PR-RECE-01	Procedimiento de Registro y Control Escolar
PR-URP-02	Procedimiento de Difusión y Promoción Institucional
PR-CAI-01	Procedimiento para la elaboración y control de documentos, registros y datos.
PR-CGR-01	Procedimiento de Caja
PR-STE-01	Procedimiento para el seguimiento de actividades y la comunicación de rectoría.

Instrucción de Trabajo

Clave	Nombre
NA	

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

Clave	Nombre
S/C	Reglamento de Becas

10. Control de cambios

Cuando 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

Procedimiento de Becas

- 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
3	00	En Diagrama de Procesos Se anexo el recuadro de Elaboración de actas.	GMA 12-02-2021	BGV 12-02-2021
4	00	Responsabilidades y Autoridades. Se elimina el texto: Comisión de financiamiento Aprobar el presupuesto para el proyecto de Becas Autorizar las modificaciones al presupuesto del Proyecto de Becas	GMA 12-02-2021	BGV 12-02-2021
5	00	En Términos y Definiciones Se anexo el concepto de Acta: Documento donde quedan plasmados los acuerdos tomados en la sesión.	GMA 12-02-2021	BGV 12-02-2021
5	00	6. Desarrollo de actividades, se elimina 6.1 Aprobación del Presupuesto del Proyecto de Becas Beca Interna: A través de la Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional se realiza la entrega del Proyecto del Presupuesto de Becas para su aprobación ante el Comité de Financiamiento, así como las modificaciones correspondientes.	GMA 12-02-2021	BGV 12-02-2021
5	00	En Términos y Definiciones Se elimina Comisión de financiamiento: Órgano interno facultado para autorizar las modificaciones del presupuesto.	GMA 12-02-2021	BGV 12-02-2021
5	00	En Términos y Definiciones, se anexo el concepto de 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 12-02-2021	BGV 12-02-2021
6	00	En 6.2. Elaboración, Revisión y aprobación de la Convocatoria Se modificó el texto: El Departamento de Certificación, Titulación y Becas, consulta las convocatorias en la página web https://www.gob.mx/becasbenitojuarez/articulos/becas-elisa-acuna/ a cargo de la Secretaría de Educación Pública (SEP), a través de la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez (CNBBBJ) para la revisión de las becas que apliquen a los estudiantes de la Universidad.	GMA 12-02-2021	BGV 12-02-2021

	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO <i>"Ciencia y Tecnología que Transforman"</i>	Clave: PR-CTBE-02 Página: 14 de 31 Revisión: 11 Fecha de emisión: 13-agosto-2026
---	--	--

Procedimiento de Becas

6	00	6.3. Diseño, Publicación y Difusión se modificó el texto El Departamento de Certificación, Titulación y Becas, envía mediante correo electrónico y memorándum en físico, la convocatoria de beca interna aprobada al Departamento de Vinculación y Difusión, para su diseño, publicación y difusión, en la página web de la Universidad y en las redes sociales.	GMA 12-02-2021	BGV 12-02-2021
6	00	En Beca Externa, se modificó el texto: El Departamento de Certificación, Titulación y Becas envía, mediante correo electrónico y memorándum en físico al Departamento de Vinculación y Difusión, las convocatorias de becas externas que apliquen a los estudiantes, para su difusión en la página web de la Universidad y en las redes sociales.	GMA 12-02-2021	BGV 12-02-2021
7	00	6.4. Recepción y revisión de documentos. <i>Renovantes:</i> Se solicita mediante correo electrónico al Departamento de Calidad, la lista de alumnos que participaron en el programa ambiental y círculo de lectura.	GMA 12-02-2021	BGV 12-02-2021
8	00	Se anexo 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 asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo.	GMA 12-02-2021	BGV 12-02-2021
9	00	Se anexo el texto. El periodo de conservación de los requisitos que marque la convocatoria de Beca Académica en el área es de un año, al término de este, son enviados a la Coordinación de Archivos para su conservación y garantizar la protección y seguridad de los archivos.	GMA 12-02-2021	BGV 12-02-2021
9	00	6.7. Elaboración de las Actas de sesiones del Comité Se modificó el texto. Se levantará el acta de cada una de las sesiones del Comité, rubricada y firmada por sus integrantes, en las que se detallará el desarrollo de la sesión y los acuerdos tomados por el Comité.	GMA 12-02-2021	BGV 12-02-2021
10	00	6.9 Envío de la lista y documentación de Beneficiarios. Se modifica el texto El Departamento de Certificación, Titulación y Becas envían la lista mediante correo electrónico y memorándum en físico, de estudiantes beneficiados con beca al Departamento de Calidad Institucional en la segunda semana del cuatrimestre, para que sean integrados en los programas ambientales y círculo de lectura.	GMA 12-02-2021	BGV 12-02-2021
10	00	6.9 Envío de la lista y documentación de Beneficiarios, se modifica el texto: A la Dirección de finanzas se envían mediante memorándum en físico, los documentos probatorios para los trámites administrativos correspondientes, los cuales son: - Nómina firmada por el beneficiario - Acta de Sesión del Comité de Becas en que se llevó a cabo la aprobación de los beneficiados.	GMA 12-02-2021	BGV 12-02-2021
6	01	En el apartado 6.2 Elaboración, Revisión y aprobación de la Convocatoria se agrega el texto: Para lograr la difusión de las convocatorias en tiempo y forma será necesario enviar anticipadamente la información a difundir e irle dando el seguimiento continuo para evitar cualquier atraso en el diseño, publicación y difusión.	GMA 15-11-2021	BGV 15-11-2021

Procedimiento de Becas

6	01	En el apartado 6.4 Diseño, Publicación y Difusión se agrega el texto: La reprogramación al calendario de las actividades para deliberar los resultados de los beneficiarios de las becas internas, podrá llevarse cabo en caso de que los integrantes del comité de becas derivado a sus múltiples actividades no tengan el espacio para realizarla la reunión en el día que se haya establecido de primera instancia	GMA 15-11-2021	BGV 15-11-2021
3	02	En el apartado 1. Objetivo, se modifica el texto: "...becas internas y externas...", quedando como "...becas institucionales..."	GMA 08-04-2022	BGV 08-04-2022
3	02	En el apartado 3. Diagrama de procesos, se modifica el diagrama eliminando la actividad de Aprobación del presupuesto del proyecto de becas	GMA 08-04-2022	BGV 08-04-2022
4	02	En el apartado 4. Responsabilidades y autoridades, En Departamento de Certificación, titulación y becas, se modifica "...convocatorias de becas internas y externas.", quedando como "...convocatorias de becas" Se modifica "Departamento de Vinculación y difusión", quedando como "Unidad de comunicación social y relaciones públicas". En Estudiante, se elimina "Participar en los programas ambientales"	GMA 08-04-2022	BGV 08-04-2022
5	02	En el apartado 5. Términos y definiciones, se eliminan los términos Norma y tipo de becas	GMA 08-04-2022	BGV 08-04-2022
5	02	En el apartado 6. Desarrollo de actividades, se eliminan los párrafos referentes a becas externas y los subtítulos de becas internas. Y se elimina el requisito de haber participado en uno de los programas ambientales, por lo que también se eliminan los subtítulos de "renovantes" y "nuevos solicitantes", ya que los requisitos son los mismos para ambos casos	GMA 08-04-2022	BGV 08-04-2022
11	02	En el apartado 8. Indicadores, se elimina el indicador Porcentaje de alumnos beneficiados por el otorgamiento de alguna beca por cuatrimestre, que incluía las becas federales de las cuales no se tiene control en la universidad. Se elimina la meta del indicador y se agrega la nota sobre la línea base y meta del indicador que debe establecerse anualmente e informarse vía memorándum	GMA 08-04-2022	BGV 08-04-2022
13	02	En el apartado 9. Documentos relacionados-Procedimientos, se agrega el procedimiento PR-RECE-01 Procedimiento de registro y control escolar	GMA 08-04-2022	BGV 08-04-2022
08	03	En el apartado 7. Matriz de riesgo y oportunidades, se eliminaron los siguientes riesgos "Convocatoria no publicada en tiempo y forma" y "No se lleve a cabo la reunión de deliberación de otorgamiento de becas para el cuatrimestre, derivado de las diversas actividades del comité de becas" así como el control "Programar fechas para la publicación de manera anticipada" "Reprogramación de fechas" y el medio de verificación "Enviar anticipadamente la información a difundir e ir dando seguimiento" y "Reprogramar las fechas de reunión y las fechas de resultados" Se agregó el riesgo "Calificaciones no capturadas en las fechas establecidas en el calendario escolar para determinar los promedios de los alumnos", el control "Seguimiento a los profesores para la carga de las calificaciones en tiempo y forma" y el medio de verificación "Solicitar a los maestros que carguen las calificaciones de los alumnos"	GMA 05-09-2022	BGV 05-09-2022

Procedimiento de Becas

		regulares en tiempo y forma, e ir dándole seguimiento con el apoyo de los directores de carrera"		
08	03	En el apartado 8. Indicadores, se elimina el indicador Porcentaje de alumnos beneficiados por el otorgamiento de becas académicas por cuatrimestre, las cuales no dependen directamente del área, cambia a "Eficiencia en el cumplimiento del calendario de actividades de beca académica programadas."	GMA 05-09-2022	BGV 05-09-2022
11	03	Se agregó el cuadro: Control de cambios.	GMA 05-09-2022	BGV 05-09-2022
03	03	En el diagrama de procesos se agrega lo siguiente Elaboración del Programa cuatrimestral de actividades de beca académica	GMA 05-09-2022	BGV 05-09-2022
05	03	Se agrega lo siguiente en el Desarrollo de Actividades 6.1. Elaboración del Programa cuatrimestral de actividades de beca académica. El Departamento de Certificación, Titulación y Becas, propone las fechas de las actividades al inicio de cada cuatrimestre, en el formato PR-CTBE-02-F4 Programa cuatrimestral de actividades de beca académica, la dirección de servicios escolares realiza la revisión y aprobación de las fechas propuestas.	GMA 05-09-2022	BGV 05-09-2022
21	03	Se agrega Anexo 3. PR-CTBE-02-F4 Programa Cuatrimestral De Actividades De Beca Académica	GMA 05-09-2022	BGV 05-09-2022
03	04	Se anexo en el apartado 1. Objetivos "Con la finalidad de incentivarlos a continuar con su formación académica".	GMA 28-02-2023	BGV 28-02-2023
09	04	En el apartado 10. Matriz de riesgos y oportunidades, se modifico el riesgo quedando "Calificaciones no capturadas en las fechas establecidas"	GMA 28-02-2022	BGV 28-02-2023
10	04	En el apartado 10. Indicadores, se modifico el indicador, quedando Nombre: Eficiencia en el cumplimiento del calendario de actividades de becas académicas. Definición: Determina la eficiencia del cumplimiento de las actividades programadas en el calendario de actividades de becas académicas. Unidad de medida del indicador: Porcentaje Periodicidad de medición: Cuatrimestral Método de cálculo: $ECCABA = \frac{NAR}{NAP} \times 100$ Descripción de las variables:	GMA 28-02-2022	BGV 28-02-2023

Procedimiento de Becas

		ECCABA: Eficiencia en el cumplimiento del calendario de actividades de becas académicas. NAR: Número de actividades realizadas NAP: Número de actividades programadas		
10	04	Se anexo en el apartado 10. Indicadores Medios de verificación: Programa Cuatrimestral De Actividades De Beca Académica Evidencias del cumplimiento del Programa Cuatrimestral De Actividades De Beca Académica	GMA 28-02-2023	BGV 28-02-2023
06	05	En el apartado 6.3. Diseño, publicación y difusión de la convocatoria se modificó lo siguiente; El departamento de Certificación, Titulación y becas, envía mediante correo electrónico y/o formato para elaboración de diseño PR-URP-01-F1, el PR-CTBE-02-F1 convocatoria de beca académica (Anexo 1) aprobada por el Comité, a la Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas para su diseño, PR-URP-02-F1 para publicación y difusión, en la página web de la Universidad y en las redes sociales. Quedando "La Dirección de Servicios Escolares envía mediante correo electrónico el PR-CTBE-02-F1 convocatoria de beca académica (Anexo 1) aprobada por el Comité, a la Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas para su diseño, para publicación y difusión, en la página web de la Universidad y en las redes sociales.	GMA 23-11-2023	BGV 23-11-2023
06	05	En el apartado 6.4 Recepción y revisión de requisitos de los solicitantes de becas. Se modifico el requisito de promedio de 9.2 a 9.4 y se elimino Tener un ingreso familiar comprobable no mayor a 3 salarios mínimos y Copia del comprobante de ingresos familiares correspondiente al mes anterior inmediato.	GMA 23-11-2023	BGV 23-11-2023
7	05	Se anexo en el apartado 6.4 Recepción y revisión de requisitos de los solicitantes de becas. Una vez que cierra el periodo de recepción de requisitos, el Departamento de Certificación, Titulación y Becas verifica que los alumnos sean regulares en el Sistema de Servicios Escolares, en caso de tener alumnos solicitantes con calificaciones no cargadas se les dará el seguimiento junto con el Director del Programa Académico, notificándoles por medio del correo electrónico los datos de los alumnos quienes se encuentren en dicha situación, mediante el formato PR-CTBE-02-F5 Solicitantes de beca académica.	GMA 23-11-2023	BGV 23-11-2023
12	05	Se anexo en el apartado 10. Documentos Relacionados "Registros" El formato PR-CTBE-02-F5 Solicitantes de beca académica.	GMA 23-11-2023	BGV 23-11-2023

	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO <i>"Ciencia y Tecnología que Transforman"</i>	Clave: PR-CTBE-02 Página: 18 de 31 Revisión: 11 Fecha de emisión: 13-agosto-2026
--	--	--

Procedimiento de Becas

11	05	En el apartado Registros relacionados se anexo el formato PR-CGR-01-F1 RECIBO DE PAGO	GMA 23-11-2023	BGV 23-11-2023
11	05	En el apartado Procedimientos relacionados se anexo el formato PR-CGR-01 Procedimiento de caja	GMA 23-11-2023	BGV 23-11-2023
10	05	En el apartado 7 Matriz de riesgos y oportunidades Se modifico el medio de verificación Solicitar a los profesores que carguen las calificaciones de los alumnos regulares en las fechas establecidas en el calendario escolar, a su vez se le dará el seguimiento con el apoyo de los directores de carrera mediante correo electrónico, enviándoles el formato PR-CTBE-02-F5 Solicitantes de beca académica.	GMA 23-11-2023	BGV 23-11-2023
10	05	En el apartado ANEXOS se agregó el formato PR-CTBE-02-F5 Solicitantes de beca académica.	GMA 23-11-2023	BGV 23-11-2023
06-07	05	Se le agrego la trazabilidad a lo siguiente PR-RECE-01-F5 Kardex y se corrijo la duplicidad del concepto de caja a "Entrega de PR-CGR-01-F 1 recibo de pago de la anualidad cuando corresponda	GMA 23-11-2023	BGV 23-11-2023
07	05	En el apartado Becas de apoyos culturales, deportivos o sociales, se modifiko Programas educativos a Programas académicos.	GMA 23-11-2023	BGV 23-11-2023
12	05	Se anexo PR-RECE-01-F5 Kardex al cuadro de registros relacionados y PR-CTBE-02-F6 Acta del comité de becas y PR-CTBE-02-F6 nómina.	GMA 23-11-2023	BGV 23-11-2023
12	05	En el apartado de procedimientos relacionados se modifiko el nombre del PR-URP-02 Procedimiento de Difusión y Promoción Institucional y se elimino el procedimiento de PR-URP-01 Procedimiento de solicitud de diseños y	GMA 23-11-2023	BGV 23-11-2023
28	05	Se anexo el formato PR-CTBE-02-F6 Nómina de beca académica	GMA 23-11-2023	BGV 23-11-2023
03	05	Se modifiko en el diagrama de procesos el nombre de "Firma de nómina y reinscripción de los beneficiarios" y "envió de la nómina y actas a la dirección de finanzas" a Firma de nómina de beca académica y reinscripción de los beneficiarios" y "Envío de la nómina de beca académica y actas a la dirección de finanzas"	GMA 23-11-2023	BGV 23-11-2023
08	05	Se modifiko en el desarrollo de actividades los números 6.8 y 6.9 Firma de nómina y reinscripción de los beneficiarios y envío de la nómina y actas a la Dirección de Finanzas a Firma de nómina de beca	GMA 23-11-2023	BGV 23-11-2023

Procedimiento de Becas

		académica y reinscripción de los beneficiarios y envío de la nómina de beca académica y actas a la Dirección de Finanzas.		
05	05	Se anexo en el apartado 5. Términos y definiciones Nómina de beca académica Lista de los alumnos beneficiarios de becas académicas otorgadas por la UPGM, en ella se registran el nombre completo, monto otorgado y la firma del alumno acreedor de la beca.	GMA 23-11-2023	BGV 23-11-2023
29	05	Se anexo el formato PR-CTBE-02-F7 Actas del comité de becas	GMA 23-11-2023	BGV 23-11-2023
03-07	05	Se sustituye en todo el documento la palabra estudiante por alumno.	GMA 23-11-2023	BGV 23-11-2023
04	06	En el apartado 4 Responsabilidad y autoridad se agregó: Dirección de Servicios Escolares • Revisar y aprobar las fechas para los procesos de convocatoria de beca académica. • Enviar la convocatoria de beca académica aprobada por el Comité para su diseño, publicación y difusión.	GMA 08-03-2024	BGV 08-03-2024
09	06	En el apartado 6.9. Envío de la nómina de beca académica y Actas a la Dirección de Finanzas, se modifica la trazabilidad del memorándum PR-SPAR-01-F4 a memorándum PR-STEC-01-F10	GMA 08-03-2024	BGV 08-03-2024
09	06	Se elimina Matriz de riesgos y oportunidades	GMA 08-03-2024	BGV 08-03-2024
12	06	Se modifica PR-SPAR-01 Procedimiento de protocolo de comunicación A PR-STEC-01 Procedimiento para el seguimiento de actividades y la comunicación de rectoría, en el anexo Procedimiento.	GMA 08-03-2024	BGV 08-03-2024
01	08	Se actualizaron los nombres de la directora de servicios escolares y del secretario administrativo	MAAP 02-04-2025	JRAF 02-04-2025

Procedimiento de Becas

09	08	Se cambio memorándum PR-STEC-01-F10 a memorándum IT-CAI-02-F4	MAAP 02-04-2025	JRAF 02-04-2025
12	08	En el apartado 9. Documentos relacionados, en el cuadro de registros Se cambio memorándum PR-STEC-01-F10 a memorándum IT-CAI-02-F4	MAAP 02-04-2025	JRAF 02-04-2025
13	08	En el apartado 9. Documentos relacionados, en el cuadro de procedimientos se eliminó el PR-STEC-01 Procedimiento para el seguimiento de actividades y la comunicación de rectoría.	MAAP 02-04-2025	JRAF 02-04-2025
23	08	En el apartado Anexos. Se modifico el formato PR-CTBE-02-F2 Solicitud de Beca académica	MAAP 02-04-2025	JRAF 02-04-2025
04	09	Se cambió los nombres de los puestos: Dirección de programas Académicos por Dirección de Programa Educativo, Área de apoyo en la promoción y difusión de las actividades de la universidad por Auxiliar del Departamento de Vinculación y Difusión, en Responsabilidades y autoridades, y Desarrollo de Actividades. En responsabilidades y autoridades se agregó la Dirección de Programas Educativos - Integrar el comité de becas como vocales - Dar seguimiento a la carga de calificaciones en el sistema de control escolar Se anexo lo siguiente; Secretaría Administrativa - Integrante como primer vocal del comité de becas Secretaría Académica - Integrante como presidente del comité de becas Dirección de Servicios Escolares. - Integrante como secretaria de acuerdos en el comité de becas	MAAP 29-05-2025	JRAF 29-05-2025
07	10	Se anexo en el apartado <i>Documentos a entregar</i> las palabras o identificación oficial vigente al año en curso.	MAAP 19-08-2026	JRAF 19-08-2026
09	10	En el apartado Firma de nómina de beca académica y reinscripción de los beneficiarios, se realizó la actualización del cambio de trazabilidad del recibo de pago de PR-CGR-01-F1 a PR-CGR-01-F9.	MAAP 13-08-2026	JRAF 13-08-2026
29	10	En el apartado de anexos, se le anexo lo siguiente en las instrucciones de rellenado: Anotar el club o taller deportivo donde hayan participado, según sea el caso; para los solicitantes de nuevo ingreso, en este apartado se le pondrá NA, ya que este requisito no aplica para ellos.	MAAP 13-08-2026	JRAF 13-08-2026

Procedimiento de Becas

12. Anexos

Anexo 1. PR-CTBE-02-F1 Convocatoria Beca académica.



Universidad Politécnica del Golfo de México
"Ciencia y Tecnología que Transforman"

CONVOCATORIA
BECA ACADÉMICA
Cuatrimestre 2024-01



Con fundamento en el Reglamento de Becas vigente, en el Capítulo VII, artículo 26. La Universidad Politécnica del Golfo de México emite la presente convocatoria para el otorgamiento de **BECAS ACADÉMICAS**, con la finalidad de apoyar a estudiantes destacados en su desempeño académico y así, disminuir los índices de deserción escolar por motivos económicos.

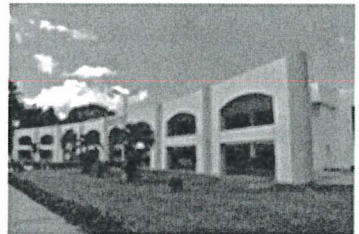
BASES:

Podrán participar alumnos inscritos en la UPGM, que cumplan con los siguientes requisitos:

REQUISITOS:	DOCUMENTOS A ENTREGAR EN FORMATO PDF:
1. Ser alumno regular. 2. Contar con un promedio igual o mayor a 9.4, del cuatrimestre inmediato anterior. 3. No ser beneficiario de otro programa de beca. 4. Solo Renovantes: Haber participado en algún club o taller deportivo, cultural, ambiental y/o académico disponible en el cuatrimestre 2023-03.	Fecha de entrega de la documentación requerida 11 y 12 de diciembre 2023, en la ventanilla del Departamento de Certificación, Titulación y Becas, dependiente de la Dirección de Servicios Escolares, en horario de 09:00 a 16:00 horas. 1. Solicitud de beca, descárgala a través de la siguiente liga: http://www.updelgolfo.mx/upgm/index.php/se-tramites/ 2. Kardex con promedio general correspondiente al cuatrimestre inmediato anterior. 3. Copia de credencial de estudiante o identificación oficial vigente al año en curso.

NOTAS:

- ✦ LA DOCUMENTACIÓN RECEPCIONADA, SERÁ EVALUADA POR EL COMITÉ DE BECAS, ORGANISMO QUE REGULA Y PROPONE EL OTORGAMIENTO DE LAS MISMAS, EN BASE AL REGLAMENTO DE BECAS VIGENTE.
- ✦ TODOS LOS ASPIRANTES A LA BECA ACADÉMICA DEBERÁN ESTAR AL CORRIENTE EN SUS PAGOS DEL CUATRIMESTRE INMEDIATO ANTERIOR.
- ✦ LOS ALUMNOS SOLICITANTES DE LA BECA DEBERÁN ESPERAR LOS RESULTADOS. SI REALIZAN SU PAGO DE REINSCRIPCIÓN Y SON BENEFICIADOS, NO HABRÁ DEVOLUCIÓN DE LOS RECURSOS.



Carretera Federal Matamoros El Beñote Km. 171 / Ranchería Monte Alientro / C.P. 86600 / Tampico, Tamaulipas, México

PR-CTBE-02-F1/REV 00

Procedimiento de Becas

Universidad Politécnica del Golfo de México
"Ciencia y Tecnología que Transforman"

- ✦ LOS ALUMNOS QUE RESULTEN BENEFICIADOS CON LA BECA DEBERÁN PARTICIPAR EN LOS CLUBES Y TALLERES DEPORTIVOS, CULTURALES, AMBIENTALES Y ACADÉMICOS DISPONIBLES EN EL CUATRIMESTRE 2024-01.

La lista de becarios se dará a conocer a partir del día 18 de diciembre de 2023, a través de la página institucional www.updelgolfo.mx. Los beneficiarios deberán reinscribirse y firmar la carta compromiso en el Departamento de Certificación, Titulación y Becas del 03 al 09 de enero de 2024.

Los estudiantes que hayan solicitado la beca y no resulten beneficiados tendrán que realizar su trámite en los días posteriores a la publicación de resultados de acuerdo a lo establecido en el aviso de reinscripción que emita la Dirección de Servicios Escolares.

DISPOSICIONES GENERALES

MONTO, DURACIÓN Y CAUSAS DE CANCELACIÓN DE LA BECA:

1. La beca tendrá vigencia durante el cuatrimestre 2024-01.
2. La beca consistirá únicamente en la exención de la cuota de reinscripción cuatrimestral. No aplica para el pago de la anualidad.
3. Las becas serán otorgadas de conformidad con los lineamientos y criterios establecidos en el Capítulo I, Artículo 3 del reglamento de Becas de alumnos vigente.
4. De acuerdo a lo establecido en el Capítulo II, Artículo 9 del reglamento de Becas para alumnos vigente, el número de becas académicas por otorgarse en el cuatrimestre 2024-01 será de 100.
5. La carta compromiso se descarga del siguiente link: <http://www.updelgolfo.mx/upgm/index.php/se-tramites/> y se envía al correo becas.upgm@updelgolfo.mx quedando sin efecto el otorgamiento de la beca, para aquellos que no cumplan.
6. El otorgamiento y cancelación de ésta, es competencia de la UPGM a través del comité de becas.
7. La solicitud de la beca no garantiza el otorgamiento de la misma.
8. Será causa de cancelación del otorgamiento de beca, cuando el solicitante proporcione datos falsos o incompletos en la documentación, así como, lo especificado en el Capítulo VIII, artículo 35 del reglamento de becas vigentes.
9. Los resultados que determine el comité de becas son inapelables, con fundamento en el Capítulo III, Artículo 12, fracción VI del reglamento de becas vigente. Informes y dudas al correo becas.upgm@updelgolfo.mx

Paraíso, Tabasco, a 13 de noviembre de 2023

Procedimiento de Becas

Anexo 2. PR-CTBE-02-F2 Solicitud de Beca académica.



Universidad Politécnica del Golfo de México

"Ciencia y Tecnología que Transforman"

SOLICITUD DE BECA ACADÉMICA

PR-CTBE-02-F2/REV01

(1) Convocatoria _____

Nuevo Ingreso () (2)

Renovante () (4)

El C. (3)

Género: (M) (F)

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombre (5)

Con domicilio en

(5)

Calle

No.

Colonia

C. P.

Municipio

Fecha De Nacimiento (6)

Teléfono

(7)

Correo Electrónico

(8)

(9) Programa Educativo: IAGRO IP LCIA LTF IFIN IACI IM

*Marcar con un círculo

(10) Cuatrimestre a cursar: _____ Grupo (11) _____ Matrícula: (12) _____

(13) Turno: _____ Promedio general correspondiente al cuatrimestre anterior inmediato _____ (14)

Solicita al Comité de Becas de la Universidad Politécnica del Golfo de México, el apoyo para la obtención de una Beca Académica.

ATENTAMENTE (15) NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE	Vo.Bo. (16) FIRMA DEL TUTOR DEL ALUMNO	Vo.Bo. (17) FIRMA Y SELLO DE DIRECTOR DE PROGRAMA EDUCATIVO
--	---	--

DOCUMENTACIÓN RECIBIDA EN LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE (18)	FECHA (19)
--	-------------------

*LA ENTREGA DE LA SOLICITUD NO GARANTIZA EL OTORGAMIENTO DE LA BECA

Procedimiento de Becas

Instructivo de llenado del formato del formato "SOLICITUD DE BECA ACADÉMICA"

1. Anotar la convocatoria a la que se está postulando el alumno.
2. Seleccionar con una X el tipo de postulante.
3. Anotar el nombre completo del alumno solicitante, iniciando por el apellido paterno, apellido materno y nombre (s).
4. Seleccionar con una X el género del solicitante.
5. Colocar nombre del domicilio con los datos completos del alumno solicitante.
6. Colocar la fecha de nacimiento, iniciando por día, mes y año del alumno solicitante.
7. Colocar el número de teléfono actualizado del alumno solicitante.
8. Colocar el correo electrónico actualizado y de manera legible del alumno solicitante.
9. Seleccionar con una X la carrera a la que pertenece el solicitante.
10. Colocar el cuatrimestre a cursar del solicitante.
11. Colocar el grupo al que pertenece el alumno solicitante.
12. Colocar los dígitos numéricos de la matrícula asignada de la carrera.
13. Colocar el turno al que pertenece el alumno solicitante.
14. Colocar el promedio general del cuatrimestre anterior inmediato.
15. Colocar de manera legible, nombre y firma del solicitante.
16. Firma del tutor del alumno.
17. Firma y sello del director del programa educativo al que pertenece el solicitante.
18. Nombre y firma de quien recibe los requisitos del alumno solicitante.
19. Fecha de recibido de los requisitos del alumno solicitante.

Procedimiento de Becas

Anexo 3. PR-CTBE-02-F3 Carta Compromiso Becas



Universidad Politécnica del Golfo de México
"Ciencia y Tecnología que Transforman"

(1) Paraíso, Tabasco, a ____ de (2) ____ del ____.

**CARTA COMPROMISO
BECAS**

De conformidad a los numerales 3, 4, 5, 22, 24 y 25 del Reglamento de Becas de la Universidad Politécnica del Golfo de México y demás relativos aplicables, se le comunica que derivado de la revisión de su documentación presentada para la solicitud de beca, el Comité de Becas ha determinado otorgarle el beneficio de una Beca Académica, con vigencia durante el cuatrimestre a cursar:

____ (3)

Por lo cual deberá sujetarse y conducirse con estricto apego a la normatividad y disposiciones que aplican.

Así mismo, como retribución al apoyo que la Institución le brinda, usted acepta dentro de sus deberes y obligaciones, como Beneficiario del Programa de Becas Académicas, su participación en los Programas Ambientales y Círculo de Lectura que ésta Institución implemente.

Beneficiario (4)	Presidente del Comité de Becas (6)
---------------------	---------------------------------------

Nombre y firma del Alumno: Matricula: (5) _____	_____ Secretaría Académica
--	-------------------------------

Carretera Federal Malpaso-El Bellote Km. 171 / Ranchería Monte Adentro / C.P. 86600 / Paraíso, Tabasco, México
Tel. 933 33 3 26 54; website: www.updelgolfo.mx

PR-CTBE-02-F3 REV 00

	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO <i>"Ciencia y Tecnología que Transforman"</i>	Clave: PR-CTBE-02 Página: 26 de 31 Revisión: 11 Fecha de emisión: 13-agosto-2026
---	---	---

Procedimiento de Becas

Instructivo de llenado del formato "CARTA COMPROMISO BECAS"

1. Describir fecha, día.
2. Describir mes en que solicita el servicio.
3. Anotar el cuatrimestre próximo a cursar.
4. Escriba los datos del alumno beneficiado, debiendo colocar nombre completo y dígitos de matrícula asignada.
5. Firma del presidente del comité de becas.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Procedimiento de Becas

Anexo 4. PR-CTBE-02-F4 Programa Cuatrimestral de Actividades de Beca Académica



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO
PROGRAMA CUATRIMESTRAL DE ACTIVIDADES DE BECA ACADÉMICA
CUATRIMESTRE: (11)

FECHA:(2)

PR-CTBE-02-F4 REV00

[illegible]

ELABORA (11)

AUTORIZA (12)

**Jefe del Departamento de
Certificación, Titulación y Becas.**

Directora de Servicios Escolares

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

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

Procedimiento de Becas

Anexo 5. PR-CTBE-02-F5 Solicitantes de beca académica



Universidad Politécnica del Golfo de México
"Ciencia y Tecnología que Transforman"
 Convocatoria de beca académica (1)
 Solicitudes de nuevo ingreso/ renovantes (2)
SOLICITANTES DE BECA ACADÉMICA

PR-CTBE-02-F5 REV 00

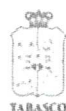
No. (3)	Nombre Completo (4)	Carrera (5)	Matrícula (6)	Género (7)	Promedio Cuatrimestre anterior (8)	Correo electrónico (9)	Teléfono (10)	Cuatrimetre a cursar (11)	Grupo (12)	Observaciones de servicios escolares (13)	Observaciones de directores de carrera (14)	Club o Taller deportivo (15)

Instructivo de llenado en el formato **PR-CTBE-02-F5 Solicitantes de beca académica.**

1. Anotar la convocatoria de la beca académica.
2. Anotar si son solicitudes de alumnos renovantes o nuevos solicitantes.
3. Anotar el número de solicitante.
4. Anotar el nombre completo del solicitante.
5. Anotar la carrera del solicitante.
6. Anotar la matrícula del solicitante.
7. Anotar el género del solicitante.
8. Anotar promedio cuatrimestre anterior.
9. Anotar el correo del solicitante.
10. Anotar el teléfono del solicitante.
11. Anotar el cuatrimestre a cursar del solicitante.
12. Anotar el grupo del solicitante.
13. Anotar las observaciones de Servicios Escolares.
14. Anotar las observaciones de los directores de Carrera.
15. Anotar el club o taller deportivo donde hayan participado, según sea el caso; para los solicitantes de nuevo ingreso, en este apartado se le pondrá NA, ya que este requisito no aplica para ellos.

Procedimiento de Becas

Anexo 6. PR-CTBE-02-F6 Nómina de beca académica.



TABASCO

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO
NÓMINA DE BECA ACADÉMICA
PERIODO (1)



PR-CTBE-02-F6 REV01

NO.(2)	NOMBRE DEL ALUMNO (3)	CUOTA(4)	FIRMA DEL ALUMNO(5)

Instructivo de llenado en el formato **PR-CTBE-02-F6 Nómina de beca académica.**

1. Anotar el periodo de la beca académica
2. Anotar el número del alumno beneficiario de la beca académica.
3. Anotar el nombre completo del alumno beneficiario de la beca académica.
4. Anotar la cuota otorgada al alumno beneficiario de la beca académica.
5. Firma del alumno beneficiario de la beca académica.

Procedimiento de Becas

Anexo 7. PR-CTBE-02-F7 Acta del comité de becas.



Universidad Politécnica del Golfo de México

"Ciencia y Tecnología que Transforman"

Procedimiento de Becas



ACTA DEL COMITÉ DE BECAS

(NÚMERO DE SESIÓN) ORDINARIA/EXTRAORDINARIA

PERIODO 202__/0__(2)

Acta del comité de becas: (justificación de la reunión del acta de comité de becas, numerales y reglamento aplicable, ubicación, número de la convocatoria, medio de invitación para la reunión, fecha, nombre de los involucrados (3))

1. Orden del día (4)
2. Bienvenida. (5)
3. Lista de Asistencia y Declaración de Quórum (6)
4. Lectura y Aprobación en su caso del Orden del Día (7)
5. Asuntos a tratar (8)
6. Asuntos Generales (9)
7. Lectura y ratificación de acuerdos (10)
8. Clausura de la Sesión (11)
9. Hoja protocolaria de firmas (12)

NOMBRE	FUNCION DENTRO DEL COMITE TECNICO	FIRMA

	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO <i>"Ciencia y Tecnología que Transforman"</i>	Clave: PR-CTBE-02 Página: 31 de 31 Revisión: 11 Fecha de emisión: 13-agosto-2026
---	---	---

Procedimiento de Becas

Instructivo de llenado en el formato PR-CTBE-02-F7 Acta del comité de becas.

1. Anotar el número de sesión y la calidad (Ordinaria o extraordinaria) según el caso, y el periodo.
2. Desarrollar la justificación de la reunión del acta de comité de becas, numerales y reglamento aplicable, ubicación, número de la convocatoria, medio de invitación para la reunión, fecha, nombre de los involucrados.
3. Anotar el ciclo escolar
4. Orden del día
5. Bienvenida.
6. Lista de Asistencia y Declaración de Quórum
7. Lectura y Aprobación en su caso del Orden del Día
8. Asuntos a tratar
9. Asuntos Generales
10. Lectura y ratificación de acuerdos
11. Clausura de la Sesión
12. Hoja protocolaria de firmas