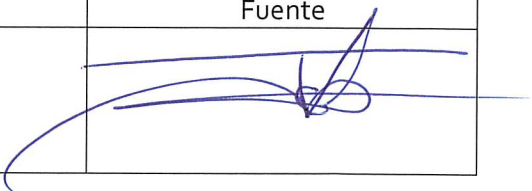


Procedimiento de Admisión de Alumnos



UNIVERSIDAD
POLITÉCNICA
DEL **GOLFO** DE MÉXICO

PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN DE ALUMNOS

Elabora	Revisa	Autoriza
Encargada del Departamento de Admisión	Directora de Servicios Escolares	Encargado de Secretaría Académica
Lic. María del Socorro Angulo Castellanos	Lic. Martha Angélica Ayala Padrón	Lic. José Román Alamilla de la Fuente
		

Procedimiento de Admisión de Alumnos

INDICE

1. Objetivo	3
2. Alcance.....	3
3. Diagrama de proceso	3
4. Responsabilidad y autoridad	4
5. Términos y definiciones.....	6
6. Desarrollo de actividades.....	7
7. Riesgos y Oportunidades	16
8. Indicadores	16
9. Documentos relacionados	18
10. Control de cambios.....	19
11. Historial de cambios	19
12. Anexos	36

Procedimiento de Admisión de Alumnos

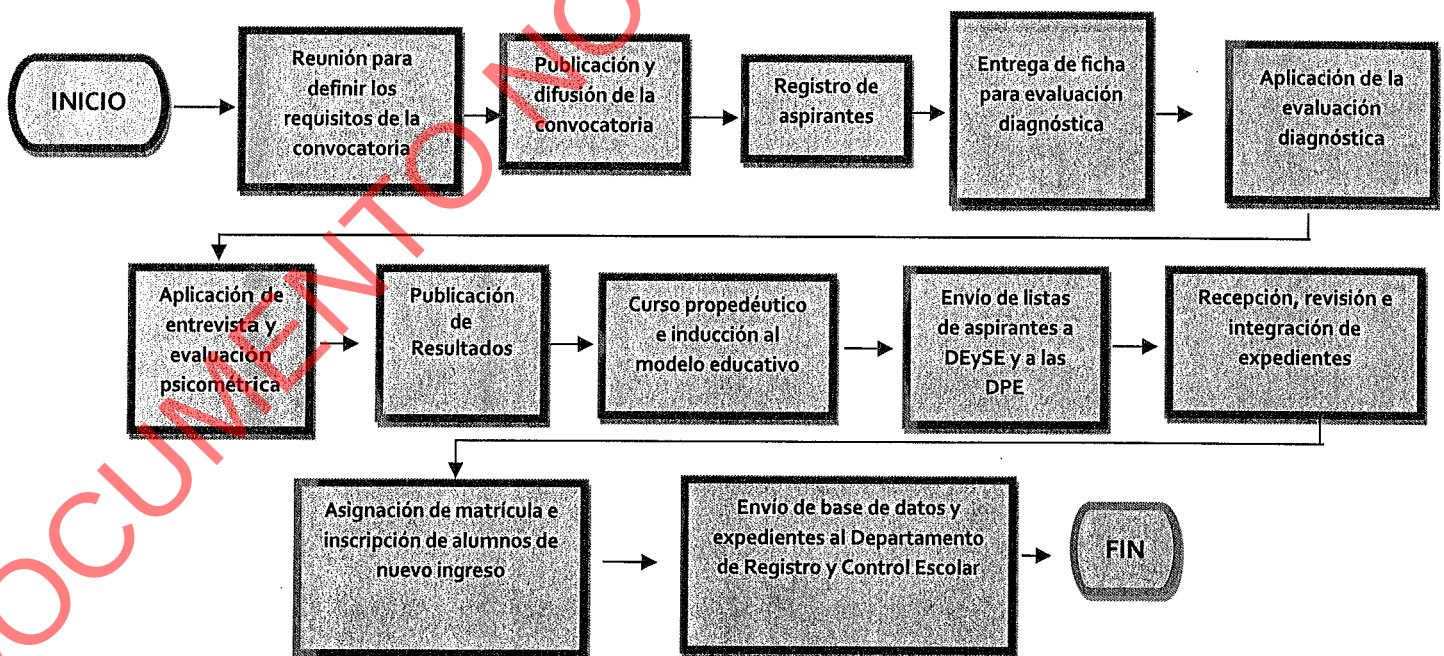
1. Objetivo

Coordinar el proceso de admisión de los aspirantes a ingresar a la Universidad Politécnica del Golfo de México, al nivel Técnico Superior Universitario -Licenciatura a través de un proceso incluyente promoviendo la equidad e igualdad de acceso, sustentado con evaluación diagnóstica de admisión, hasta la inscripción de los alumnos de nuevo ingreso.

2. Alcance

A todos los aspirantes a ingresar a la Universidad Politécnica del Golfo de México, hasta la inscripción de los alumnos de nuevo ingreso en los niveles de Técnico Superior Universitario - Licenciatura y, Posgrado.

3. Diagrama de proceso



	UNIVERSIDAD POLITECNICA DEL GOLFO DE MEXICO <i>"Ciencia y Tecnología que Transforma"</i>	Clave: PR-DAD-01 Página: 4 de 45 Revisión: 14 Fecha de emisión: 14-agosto-2026
--	--	--

Procedimiento de Admisión de Alumnos

4. Responsabilidad y autoridad

Secretaría Académica y Secretaría Administrativa

- Participar en la reunión para validar las fechas y requisitos de ingreso que se establecerán en la convocatoria de admisión.

Consejo de calidad

- Validar la convocatoria para su posterior publicación.
- Aprobar la aplicación de evaluación diagnóstica y/o curso propedéutico interno, en caso de contingencia o situación imprevista ajena al control de la universidad.

Dirección de Estudios y Servicios Educativos

- Planear y coordinar actividades académicas durante el curso propedéutico.

Dirección de Servicios Escolares

- Elaborar la ruta crítica de la Convocatoria donde se establecen las reglas de operación del proceso de admisión de nivel Técnico Superior Universitario -Licenciatura.
- Enviar para su publicación los resultados de la evaluación diagnóstica al área de apoyo en la promoción y difusión de las actividades de la universidad o a los aspirantes en su caso.
- Enviar el listado de aspirantes inscritos al curso propedéutico a la DEE y a los Directores de Programas Educativos.
- Solicitar a la Dirección de Tecnologías de la Información las configuraciones y actualizaciones necesarias para el registro de aspirantes en el sistema de control escolar.

Dirección de Programas Educativos

- Validar las fechas y los requisitos de ingreso del programa educativo de Técnico Superior Universitario-Licenciatura o posgrado que dirigen para la emisión de la convocatoria.
- Envía los resultados obtenidos de las entrevistas realizada a los aspirantes de nuevo ingreso nivel Técnico Superior Universitario-Licenciatura.

	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MEXICO <i>"Ciencia y Tecnología que Transforma"</i>	Clave: PR-DAD-01 Página: 5 de 45 Revisión: 14 Fecha de emisión: 14-agosto-2026
--	--	---

Procedimiento de Admisión de Alumnos

Dirección de Tecnologías de la Información

- Realizar las configuraciones y actualizaciones requeridas en el módulo de admisión para el registro de los aspirantes a ingresar a la UPGM.
- Publicar la convocatoria y los resultados de la evaluación diagnóstica en la página web de la universidad.
- Habilitar el sistema donde se lleva a cabo la aplicación de la evaluación diagnóstica en línea nivel Técnico Superior Universitario-Licenciatura.
- Recibir de la Dirección de Tecnologías de la Información (TI) los resultados obtenidos del sistema en el que se llevó a cabo la aplicación de la evaluación diagnóstica nivel Técnico Superior Universitario-Licenciatura.

Auxiliar del Departamento de Vinculación y Difusión

- Diseñar la Convocatoria de admisión
- Solicitar a la Coordinación de Desarrollo Tecnológico la publicación de la convocatoria en la página web.
- Difundir la convocatoria de admisión.
- Publicar los resultados de los aspirantes seleccionados.
- Apoyar en el seguimiento a los aspirantes interesados.

Departamento de Admisión

- Verificar que se cumplan los requerimientos para la correcta aplicación de la evaluación diagnóstica del nivel Técnico Superior Universitario-Licenciatura.
- Ejecutar en tiempo y forma las actividades del proceso de admisión.
- Integrar expedientes de los alumnos.
- Registrar datos personales y generales en el Sistema de Control Escolar.
- Generar matrículas para los alumnos de nuevo ingreso de acuerdo al nivel (Técnico Superior Universitario-Licenciatura o posgrado) en el Sistema de Control Escolar.
- Inscribir a los alumnos de nuevo ingreso.
- Entregar al Departamento de Registro y Control Escolar el listado y los expedientes integrados de los alumnos de nuevo ingreso.

	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MEXICO <i>"Ciencia y Tecnología que Transforma"</i>	Clave: PR-DAD-01 Página: 6 de 45 Revisión: 14 Fecha de emisión: 14-agosto-2026
--	--	---

Procedimiento de Admisión de Alumnos

Departamento de Investigación y Posgrado

- Envía al Departamento de Admisión el listado de los aspirantes a inscribirse en el nivel posgrado, para la recepción de documentos.

Centro de Atención Psicopedagógica

- Envía los resultados obtenidos de la aplicación del Evaluación psicométrica nivel Técnico Superior Universitario-Licenciatura.

Aspirantes a Ingresar

- Revisar la convocatoria para ubicar fechas y costos de trámites.
- Realizar su registro en línea (web).
- Presentar la evaluación diagnóstica, presentando su ficha e identificación con fotografía (INE, credencial de alumno, identificación de servicio médico, pasaporte, cartilla militar).
- Presentar entrevista y Evaluación psicométrica.
- Revisar sus resultados en la página web de la UPGM, correo electrónico o por el medio que se indique.
- Registrarse y asistir al curso propedéutico.
- Inscribirse al primer cuatrimestre entregando la documentación requerida de acuerdo al nivel al que ingresa.

5. Términos y definiciones

ASPIRANTE. Persona interesada en ingresar a uno de los programas educativos de Técnico Superior Universitario-Licenciatura o posgrado ofertados por la Universidad mediante convocatoria de admisión.

CONVOCATORIA DE ADMISIÓN. Medio por el cual se da conocer la oferta educativa, donde se indican los trámites y requisitos necesarios para ingresar a la Universidad Politécnica del Golfo de México.



Procedimiento de Admisión de Alumnos

DEySE. Dirección de Estudios y Servicios Educativos.

DPE. Direcciones de Programas Educativos.

MATRICULA: Folio único que se le asigna al estudiante al momento de inscribirse a la UPGM.

6. Desarrollo de actividades

6.1. Reunión para definir los requisitos de la convocatoria

Nivel Técnico Superior Universitario-Licenciatura

La Dirección de Servicios Escolares convoca a la reunión para presentar la propuesta de fechas y requisitos para la convocatoria de admisión. En esta reunión participan la Secretaría Académica y Administrativa, las Direcciones de Programas Educativos, la Dirección de Servicios Escolares y el Departamento de Admisión. En conjunto se validan las fechas, perfiles y promedio mínimo para el ingreso a cada uno de los programas educativos.

Al término de la reunión se elabora la minuta de reunión de trabajo correspondiente, en el formato IT-CAI-02-F6 Minuta de reunión de trabajo.

En caso de alguna contingencia o situación imprevista ajena al control de la universidad, existe la opción de aplicar la evaluación diagnóstica de admisión interna, la cual puede ser presencial o en línea al igual que el curso propedéutico, dependiendo de las condiciones presentes. Para lo anterior, se deberá solicitar la aprobación del Consejo de Calidad.

6.2. Publicación y difusión de la Convocatoria

Nivel Técnico Superior Universitario-Licenciatura:

De acuerdo a los resultados de la reunión se elabora la convocatoria en el formato **PR-DAD-01-F1**

Convocatoria (Anexo 1) y se envía al Departamento de Vinculación y Difusión la solicitud de diseño, se valida el diseño por parte de las autoridades y el Departamento de Vinculación y Difusión solicita la publicación a la Dirección de Tecnologías de la Información en la página web de la universidad; Universidad Politécnica del Golfo de México – UPGM y la difunde en medios de comunicación y redes sociales.

	UNIVERSIDAD POLITECNICA DEL GOLFO DE MEXICO <i>"Ciencia y Tecnología que Transforma"</i>	Clave: PR-DAD-01 Página: 8 de 45 Revisión: 14 Fecha de emisión: 14-agosto-2026
--	--	---

Procedimiento de Admisión de Alumnos

El Departamento de Investigación y Posgrado se encarga de gestionar la solicitud de publicación y difusión de la Convocatoria de nivel posgrado.

6.3. Registro de aspirantes

Nivel Técnico Superior Universitario-Licenciatura:

El aspirante ingresa a la página de la Universidad, proporciona los datos que solicita el Sistema de Control Escolar, así como subir al mismo los documentos digitalizados que establece la Convocatoria, los cuales serán validados por el Departamento de Admisión.

Documentos digitalizados que se suben al Sistema de Control Escolar para el nivel Técnico Superior Universitario-Licenciatura:

- Acta de nacimiento
- Certificado de bachillerato o, en su caso, historial académico del primero al quinto semestre de bachillerato con promedio general
- Clave Única de Registro de Población (CURP)

Al concluir el periodo de registro de aspirantes, el Departamento de Admisión envía a la Dirección de Tecnologías de la Información la base de datos de los aspirantes validados para generar las fichas de aplicación de evaluación diagnóstica en el sistema de admisión.

Durante el proceso de registro de aspirantes se lleva el control de registro de aspirantes en el formato **PR-DAD-01-F5 Control de registro de aspirantes** (Anexo 5).

Para el nivel posgrado los siguientes documentos digitalizados se suben al Sistema de Admisión:

- Acta de nacimiento
- Título de licenciatura o Cédula profesional
- Clave Única de Registro de Población (CURP)

	UNIVERSIDAD POLITECNICA DEL GOLFO DE MEXICO <i>"Ciencia y Tecnología que Transforma"</i>	Clave: PR-DAD-01 Página: 9 de 45 Revisión: 14 Fecha de emisión: 14-agosto-2026
--	--	--

Procedimiento de Admisión de Alumnos

6.4. Entrega de ficha para evaluación diagnóstica

Los aspirantes de nivel Técnico Superior Universitario-Licenciatura, presentan el recibo de pago (PR-CGR-01-F9) sellado por el Departamento de Caja, en el Departamento de Admisión para que posteriormente se le asigne un número de folio mediante la entrega del formato **PR-DAD-01-F2 Ficha para evaluación diagnóstica** para el ciclo (Anexo 2), el cual es indispensable para presentar la evaluación, durante esta actividad se procede a capturar la fotografía del aspirante la cual se incluye en dicho formato.

Para el nivel posgrado la evaluación diagnostica es gratuito, por lo que no se les proporciona ficha.

6.5. Aplicación de la evaluación diagnóstica

La aplicación de la evaluación diagnóstica es supervisada por personal asignado de la institución en la fecha programada y se establece un tiempo de aplicación; el aspirante se presenta en el módulo de registro, presentando su ficha de la evaluación diagnóstica, que contiene su número de folio, posteriormente pasa al aula designada de acuerdo al programa educativo que haya elegido, donde presentan al aplicador su ficha y su identificación con fotografía.

El día hábil posterior a la aplicación de la evaluación diagnóstica, la Dirección de Tecnologías de Información remite los resultados de los aspirantes que aprobaron, al correo del responsable institucional de la UPGM.

Si después de la aplicación de la evaluación diagnóstica se presentan aspirantes interesados en ingresar a alguno de los programas educativos, con previa autorización de las autoridades educativas y dependiendo de los espacios disponibles, se realiza el proceso de registro de los aspirantes y se les acepta la hoja de resultados de la evaluación diagnóstica aplicado en otra institución educativa o, se les aplica la evaluación diagnóstica interna.

Al aplicarse la evaluación diagnóstica interna presencial en las instalaciones de la universidad, se coordina la aplicación con el área académica y si es en línea con la Dirección de Tecnologías de la Información.

	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MEXICO <i>"Ciencia y Tecnología que Transforma"</i>	Clave: PR-DAD-01 Página: 10 de 45 Revisión: 14 Fecha de emisión: 14-agosto-2026
---	--	---

Procedimiento de Admisión de Alumnos

El día designado para la aplicación de la evaluación diagnóstica, también se establece un horario por carrera para llevar a cabo la capacitación para el Evaluación psicométrica.

6.6. Aplicación de entrevista y Evaluación psicométrica

La aplicación de la Evaluación psicométrica es elaborado y supervisado por personal del Centro de Atención Psicopedagógica (CAPP) en la fecha programada y, se establece un tiempo de aplicación; el aspirante presenta la Evaluación psicométrica en línea desde casa.

El Centro de Atención Psicopedagógica (CAPP) envía a través de correo electrónico los resultados obtenidos de la aplicación del Evaluación psicométrica.

Para la aplicación de la entrevista el aspirante se presenta en la universidad en la fecha programada y, se establece un tiempo de aplicación. La entrevista es supervisada por las direcciones de programas educativos en conjunto con los profesores de tiempo completo.

Las direcciones de programas educativos envían a través de correo electrónico los resultados obtenidos de las entrevistas realizada a los aspirantes de nuevo ingreso nivel Técnico Superior Universitario-Licenciatura.

6.7. Publicación de resultados

Para la publicación de resultados de la evaluación diagnóstica de nivel Técnico Superior Universitario-Licenciatura, la Dirección de Servicios Escolares envía a la Dirección de Tecnologías de la Información los resultados recibidos de la entrevista y Evaluación psicométrica, para su carga en conjunto con los resultados de la evaluación diagnóstica en el Sistema de Control Escolar.

La Dirección de Servicios Escolares envía a través de correo electrónico al Auxiliar del Departamento de Vinculación y Difusión los resultados del proceso de admisión para su publicación en las redes sociales, los cuales podrán ser consultados por los aspirantes en la fecha establecida en la Convocatoria.

	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MEXICO <i>"Ciencia y Tecnología que Transforma"</i>	Clave: PR-DAD-01 Página: 11 de 45 Revisión: 14 Fecha de emisión: 14-agosto-2026
--	--	---

Procedimiento de Admisión de Alumnos

La Dirección de Servicios Escolares envía a través de correo electrónico a la Dirección de Tecnologías de la Información los resultados del proceso de admisión para su publicación en la página Institucional (web) de la Universidad.

6.8. Curso propedéutico o de inducción al modelo educativo

De acuerdo a las fechas establecidas en la convocatoria de nivel Técnico Superior Universitario-Licenciatura, los aspirantes admitidos se registran al curso propedéutico presentando al Departamento de Admisión el Recibo de Pago (PR-CGR-01-F9) sellado por el Departamento de Caja General. Este trámite también se puede realizar a través de correo electrónico.

Durante la capacitación al curso propedéutico se les informará a los aspirantes del Reglamento de Alumnos de la Universidad Politécnica del Golfo de México.

Durante el curso propedéutico del nivel Técnico Superior Universitario-Licenciatura, se proporciona a los aspirantes el aviso de inscripciones con los requisitos y fechas de inscripción.

Para el nivel posgrado, la Dirección de Investigación y Posgrado programa la realización de un curso virtual de inducción para los aspirantes de dicho nivel.

6.9. Envío de listado de aspirantes a la DEySE y a las DPE

Después del registro de aspirantes al curso propedéutico, la Dirección de Servicios Escolares enviará el listado de aspirantes en el formato **PR-DAD-01-F4 Listado de aspirantes**, a la Dirección de Estudios y Servicios Educativos (DEySE) para la planeación de actividades académicas durante el curso propedéutico y a las Direcciones de Programas Educativos (DPE) para su planeación y seguimiento de la trayectoria de los estudiantes desde su ingreso. Así mismo, se envían a las Direcciones de Programas Educativos los resultados de la evaluación diagnóstica.

6.10. Recepción, revisión e integración de expedientes

Después de concluir el curso propedéutico, el Departamento de Admisión, se encarga de recibir y validar la documentación original de los alumnos de nuevo ingreso de acuerdo al nivel al que ingresan:

	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MEXICO <i>"Ciencia y Tecnología que Transforma"</i>	Clave: PR-DAD-01 Página: 12 de 45 Revisión: 14 Fecha de emisión: 14-agosto-2026
---	--	--

Procedimiento de Admisión de Alumnos

6.10.1. Nivel Técnico Superior Universitario-Licenciatura:

- Acta de nacimiento original.
- Documento de certificado de estudios del Tipo Media Superior (Bachillerato)
- Clave Única de Registro de Población (CURP)
- Recibo de pago de inscripción al primer cuatrimestre sellado por el Departamento de Caja General.
- PR-DAD-01-F8 formato de Control y Registro de Datos de Aspirantes (Anexo 8) proporcionado por el Departamento de Admisión.

El PR-DAD-01-F8 formato de Control y Registro de Datos de Aspirantes (Anexo 8) es proporcionado por el Departamento de Admisión para que el aspirante registre datos básicos necesarios para fines estadísticos solicitados a la Dirección de Servicios Escolares durante el ciclo escolar. Cabe resaltar que en el apartado "datos del padre o tutor" de dicho formato se solicitan para situaciones de emergencias médicas, ya que de acuerdo al aviso de privacidad proporcionado durante el registro en línea a la Convocatoria se le recalca al aspirante que al iniciar su proceso de admisión en la Universidad Politécnica del Golfo de México el aspirante es completamente responsable de cualquier trámite a realizar durante su estancia en la Universidad.

El Departamento de Investigación y Posgrado envía el listado de los alumnos de nuevo ingreso para nivel posgrado para integración de expedientes y su inscripción.

	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO <i>"Ciencia y Tecnología que Transforma"</i>	Clave: PR-DAD-01 Página: 13 de 45 Revisión: 14 Fecha de emisión: 14-agosto-2026
---	--	---

Procedimiento de Admisión de Alumnos

6.10.2. Nivel Posgrado:

- Acta de Nacimiento copia
- Clave Única de Registro de Población (CURP)
- Certificado de licenciatura copia
- Título Profesional y/o Cedula Profesional copia (para la integración del expediente. Sin embargo, para el trámite del registro de Título para la obtención de la Cedula Profesional si se requieren los dos documentos)
- Copia del recibo de pago de inscripción a primer cuatrimestre
- Currículum vitae
- Carta de exposición de motivos
- Resultado de la evaluación diagnóstica de comprensión del idioma inglés
- PR-DAD-01-F8 formato de Control y Registro de Datos de Aspirantes proporcionado por el Departamento de Admisión.

Los aspirantes extranjeros deberán acreditar su legal estancia en el país conforme a la legislación aplicable.

Con la documentación recibida el Departamento de Admisión procede a la integración del expediente del estudiante.

En caso de no contar con algún documento, el estudiante firma el formato **PR-DAD-01-F3 Carta compromiso** (Anexo 3) que presenta al Departamento de Admisión, donde se compromete a entregar en una fecha límite el o los documentos faltantes, en caso de incumplimiento se aplicará lo establecido en el artículo 14 del reglamento de estudios de Profesional Asociado y Licenciatura. De acuerdo a las "Normas generales para el acceso, tránsito, permanencia y egreso en las universidades del subsistema tecnológico" CAPÍTULO II. ACCESO, de la NOVENA. Requisitos. *-La falta de documentación no será impedimento para continuar su proceso, siempre y cuando se compruebe que la misma se encuentra en trámite, otorgándose un término de al menos de seis meses y un máximo de al menos de un año para su entrega y formalizar su inscripción.*

	UNIVERSIDAD POLITECNICA DEL GOLFO DE MEXICO <i>"Ciencia y Tecnología que Transforma"</i>	Clave: PR-DAD-01 Página: 14 de 45 Revisión: 14 Fecha de emisión: 14-agosto-2026
---	--	--

Procedimiento de Admisión de Alumnos

El Departamento de Admisión, solicitará el apoyo a las Direcciones de Programas Educativos y a los Tutores en caso de ser necesario, mediante correo electrónico para dar el seguimiento de los alumnos deudores de documentación por medio del formato **PR-DAD-01-F7 Control y seguimiento de documentos de alumnos deudores** (Anexo 7), el cual se les hará llegar con el corte de los expedientes incompletos cada 15 días, para evitar el atraso en la asignación de matrícula e inscripción.

6.10.3. Verificación de la pérdida o daño del documento

Si, durante el proceso de integración de los expedientes, el Departamento de Admisión detecta en el expediente del alumno la pérdida o daño de alguno de los documentos, la Dirección de Servicios Escolares, mediante formato **IT-CAI-02-F1 Oficio**, notifica al dueño de la documentación del daño o pérdida de este, informándole por ese mismo medio la forma en que se le dará solución al asunto.

Para evitar en lo posible que esto suceda se deberán mantener los expedientes bajo llave y tener estricto control de la recepción y entrega de documentos.

6.10.4. Trámite de reposición

El Departamento de Admisión, realiza la gestión del documento ante la instancia correspondiente, para su debida reposición, recibe de la instancia correspondiente el nuevo documento y realiza la integración a la base de datos y expediente, notificando al alumno mediante formato **IT-CAI-02-F1 Oficio**, haciéndole entrega de una copia, la cual deberá de firmar de conformidad al mostrarle el original para cotejo.

6.11. Asignación de matrícula e inscripción de alumnos de nuevo ingreso

En el caso de **inscripción de alumnos de nuevo ingreso**, el Departamento de Admisión revisa e integra los expedientes de los aspirantes aceptados y los inscribe en el Sistema de Control Escolar, generándose las matrículas al momento de inscribirlos.

	UNIVERSIDAD POLITECNICA DEL GOLFO DE MEXICO <i>"Ciencia y Tecnología que Transforma"</i>	Clave: PR-DAD-01 Página: 15 de 45 Revisión: 14 Fecha de emisión: 14-agosto-2026
---	---	---

Procedimiento de Admisión de Alumnos

La generación automática de la matrícula en el sistema de control escolar, es única, intransferible e irrepetible, y se conforma de la siguiente manera 23 01 001, donde los 2 primeros dígitos se refieren al año de ingreso, el 3er y 4to dígito es relativo a la clave de la carrera y los últimos 3 dígitos son parte del consecutivo para distinguirlo, y cuenta con una vigencia máxima de 15 cuatrimestres para el grado de Técnico Superior Universitario-Licenciatura de acuerdo al Reglamento de alumnos vigente.

Los dígitos que corresponden a los programas educativos vigentes son los siguientes para el nivel Técnico Superior Universitario:

- 18** Técnico Superior Universitario en Perforación y Servicios a Pozos - Licenciatura en Ingeniería Petrolera.
- 04** Técnico Superior Universitario en Procesos Logísticos - Licenciatura en Comercio Internacional y Aduanas.
- 16** Técnico Superior Universitario en Producción y Sanidad Agrícola - Licenciatura en Ingeniería en Agrobiotecnología.
- 17** Técnico Superior Universitario en Gestión Financiera - Licenciatura en Ingeniería Financiera.
- 12** Licenciatura en Terapia Física.
- 15** Técnico Superior Universitario en Automatización - Licenciatura en Ingeniería Mecatrónica.
- 22** Técnico Superior Universitario en Gestión del Capital Humano - Licenciatura en Administración.

Para el nivel Licenciatura:

- 01** Ingeniería Petrolera
- 04** Licenciatura en Comercio Internacional y Aduanas.
- 06** Ingeniería en Agrotecnología
- 07** Ingeniería Financiera
- 12** Licenciatura en Terapia Física.
- 13** Ingeniería en Automatización y Control Industrial
- Licenciatura en Administración



Procedimiento de Admisión de Alumnos

Para el nivel de Posgrado:

- 09 Maestría en Gestión de la Industria Petrolera
- 10 Maestría en Gestión Gubernamental y Finanzas Públicas
- 14 Maestría en Comercio y Logística Internacional

Estos dígitos se determinan conforme al Catálogo de Carreras Ofertadas cargados en el Sistema de Control Escolar.

Para evitar el atraso de los alumnos de nuevo ingreso al realizar sus trámites de inscripción se emitirá un aviso de inscripciones, el cual será comunicado durante el curso propedéutico, antes del periodo de inscripciones.

6.12. Envío de base de datos y expedientes al Departamento de Registro y Control Escolar

Nivel Técnico Superior Universitario-Licenciatura y posgrado:

Mediante memorándum IT-CAI-02-F4, el Departamento de Admisión turna al Departamento de Registro y Control Escolar los expedientes de los alumnos de nuevo ingreso matriculados y la **PR-DAD-01-F6 Base de datos de alumnos de nuevo ingreso**, donde se validan los documentos contenidos en los expedientes.

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:

Porcentaje de alumnos de nuevo ingreso inscritos en el sistema de control escolar en 15 días hábiles posteriores a las fechas de inscripciones.

Definición:

Mide el registro de los alumnos de nuevo ingreso que tramitan su inscripción y se dan de alta en el sistema de control escolar en 15 días hábiles después del periodo de inscripciones.

Procedimiento de Admisión de Alumnos

Unidad de medida del indicador

Porcentaje

Periodicidad de medición

Anual

Método de cálculo:

$$PANIRSCE = \frac{NAISE}{NANITI} \times 100$$

Descripción de las variables:

NAISE: Número de alumnos de nuevo ingreso inscritos en el sistema de control escolar.

NANITI: Número de alumnos de nuevo ingreso que tramitaron su inscripción

Medios de verificación:

- Aviso de inscripciones
- Base de datos de alumnos de nuevo ingreso PR-DAD-01-F6 (Anexo 6).

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 línea de 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 de Institucional, con copia al Departamento de Sistema de Gestión y Mejora Continua a los cambios realizados, para el seguimiento correspondiente.

	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO <i>"Ciencia y Tecnología que Transforma"</i>	Clave: PR-DAD-01 Página: 18 de 45 Revisión: 14 Fecha de emisión: 14-agosto-2026
---	--	--

Procedimiento de Admisión de Alumnos

9. Documentos relacionados

Registros

Clave	Registro	Tiempo de Conservación	Responsable del Registro	Lugar de Almacenamiento
PR-DAD-01-F1	Convocatoria	1 año	Departamento de Admisión	Departamento de admisión
PR-DAD-01-F2	Ficha para presentar evaluación diagnóstica de admisión	1 año	Departamento de Admisión	Departamento de Admisión
PR-DAD-01-F3	Carta Compromiso	1 año	Departamento de Admisión	Departamento de Admisión
PR-DAD-01-F4	Listado de aspirantes	1 año	Departamento de Admisión	Departamento de Admisión
PR-DAD-01-F5	Control de Registro de Aspirantes	1 año	Departamento de Admisión	Departamento de Admisión
PR-DAD-01-F6	Base de datos de alumnos de nuevo ingreso	1 año	Departamento de Admisión	Departamento de Admisión
PR-DAD-01-F7	Control y seguimiento de documentos de alumnos deudores	1 año	Departamento de Admisión	Departamento de Admisión
PR-DAD-01-F8	Control de Registro de Datos de Aspirantes	3 años	Departamento de Admisión	Departamento de Admisión
IT-CAI-02-F6	Minuta de reunión de trabajo	1 año	Departamento de Admisión	Departamento de Admisión
IT-CAI-02-F4	Memorándum	1 año	Departamento de Admisión	Departamento de Admisión
PR-CGR-01-F9	Recibo de pago	5 años	Departamento de Admisión	Departamento de Admisión
IT-CAI-02-F1	Oficio	1 año	Departamento de Admisión	Departamento de Admisión

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 con las necesidades de operación.

Procedimientos

Clave	Nombre
PR-RECE-01	Procedimiento de registro y control escolar
PR-CAI-01	Procedimiento para la elaboración y control de documentos, registros y datos
PR-CGR-01	Procedimiento de Caja

Procedimiento de Admisión de Alumnos

Instrucción de Trabajo

Clave	Nombre
NA	

Otros Documentos /leyes, reglamentos, normas y procedimientos normativos que apliquen

Clave	Nombre
S/C	Reglamento de Estudios de Profesional Asociado y Licenciatura
S/C	Reglamento de alumnos
S/C	Reglamento de estudios de posgrado
S/C	Normas generales para el acceso, tránsito, permanencia y egreso en las universidades del subsistema tecnológico

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 • 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-01)
--

11. Historial de cambios

Sección de cambio				
Hoja No.	Estado Revisión no.	Descripción	Iniciales y fecha	
			Revisó	Autorizó
3	00	Diagrama de proceso, se agrega como primera actividad: Reunión para definir los requisitos de la convocatoria	GMA 12/feb/2021	BGV 12/feb/2021
4	00	Responsabilidad y Autoridad, se agregan las siguientes:	GMA 12/feb/2021	BGV 12/feb/2021

Procedimiento de Admisión de Alumnos

		Secretaría Académica y Secretaría Administrativa - Participar en la reunión para validar las fechas y requisitos de ingreso que se establecerán en convocatoria de admisión. Directores de Programas Académicos - Validar las fechas y los requisitos de ingreso (perfil y promedio mínimo) del programa educativo que dirigen para la emisión de la convocatoria.		
5	00	Responsabilidad y Autoridad, <i>se agregan las siguientes:</i> Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas - Solicitar a la Coordinación de Desarrollo Tecnológico la publicación de la convocatoria en la página web - Difundir la convocatoria en las redes sociales y en lugares visibles y concurridos Coordinación de Desarrollo Tecnológico - Publicar la convocatoria de admisión en la página web de la universidad www.updelgolfo.mx.	GMA 12/feb/2021	BGV 12/feb/2021
6	00	6. Desarrollo de Actividades, <i>se agrega:</i> 6.1. Reunión para definir los requisitos de la convocatoria La Dirección de Servicios Escolares convoca a la reunión para presentar la propuesta de fechas y requisitos para la convocatoria de admisión. En esta reunión participan la Secretaría Académica y Administrativa, los Directores de Programas Académicos, la Dirección de Servicios Escolares y el Departamento de Admisión. En conjunto se validan las fechas, perfiles de ingreso y promedio mínimo para el ingreso a cada uno de los programas educativos. Al término de la reunión se elabora la minuta de reunión de trabajo correspondiente, en el formato PR-SPAR-03-F3 Minuta de reunión de trabajo del Procedimiento PR-SPAR-03 Procedimiento de reuniones de trabajo.	GMA 12/feb/2021	BGV 12/feb/2021
6	00	6.2. Publicación y difusión de la Convocatoria, <i>se modifica la redacción:</i> De acuerdo a los resultados de la reunión se elabora la convocatoria en el formato PR-DAD-01-F1 Convocatoria y se envía a la Unidad de Comunicación social y Relaciones Públicas la solicitud de diseño, se valida el diseño por parte de las autoridades y la UCSRP solicita la publicación a la Coordinación de Desarrollo Tecnológico en la página web de la universidad www.updelgolfo.mx. y la difunde en medios de comunicación y mediante material impreso en lugares visibles y concurridos.	GMA 12/feb/2021	BGV 12/feb/2021

	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MEXICO <i>"Ciencia y Tecnología que Transforma"</i>	Clave: PR-DAD-01 Página: 21 de 45 Revisión: 14 Fecha de emisión: 14-agosto-2026
--	---	---

Procedimiento de Admisión de Alumnos

6	00	6.3. Solicitud de Aplicación de Examen a CENEVAL, <i>se modifica la redacción:</i> El Departamento de Admisión, establece el contacto con CENEVAL para solicitar el servicio de aplicación de examen, se envía la solicitud de aplicación vía electrónica, en la que se establecen los datos generales del proceso, así como quienes fungirán como responsable institucional y responsable operativo de la aplicación del examen por parte de la Universidad.	GMA 12/feb/2021	BGV 12/feb/2021
8	00	6.9. Envío de listado de aspirantes a la DESE y a los Directores de Programas Académicos, <i>se modifica la redacción por agregarse un nuevo formato:</i> Después del registro de aspirantes al curso propedéutico, la Dirección de Servicios Escolares enviará el listado de aspirantes en el formato PR-DAD-01-F4 Listado de aspirantes, a la Dirección de Estudios y Servicios Educativos	GMA 12/feb/2021	BGV 12/feb/2021
9-10	00	7. Identificación de riesgos, <i>se agregan tres riesgos a la tabla:</i> -Pérdida o daño de documento propiedad del cliente -Pérdida de información en la BD del sistema de admisión -Pérdida de información de los expedientes	GMA 12/feb/2021	BGV 12/feb/2021
13	00	Documentos relacionados, <i>se agrega el nuevo formato PR-DAD-01-F4 Listado de aspirantes</i>	GMA 12/feb/2021	BGV 12/feb/2021
13	00	Procedimientos relacionados, <i>se agregan los procedimientos:</i> PR-SPAR-03 Procedimiento de comunicación PR-CAI-01 Procedimiento para la elaboración y control de documentos, registros y datos.	GMA 12/feb/2021	BGV 12/feb/2021
20	00	Anexos, <i>se agrega el nuevo formato:</i> Anexo 4 Formato Listado de aspirantes PR-DAD-01-F4	GMA 12/feb/2021	BGV 12/feb/2021
6	01	6.1. Reunión para definir los requisitos de la convocatoria <i>Se agrega el siguiente párrafo:</i> En caso de alguna contingencia o situación imprevista ajena al control de la universidad, existe la opción de aplicar examen de admisión interno el cual puede ser presencial o en línea al igual que el curso propedéutico, dependiendo de las condiciones presentes. Para lo anterior, se deberá solicitar la aprobación del Consejo de Calidad.	GMA 15-nov-2021	BGV 15-nov-2021
6	01	6.6.3. Solicitud de Aplicación de Examen a CENEVAL <i>Se agrega el siguiente párrafo:</i> Si previamente se ha determinado que no se aplicará examen CENEVAL, sino examen interno, presencial o en línea, se solicita a la Coordinación de Desarrollo Tecnológico las gestiones necesarias para la habilitación de la plataforma del examen en	GMA 15-nov-2021	BGV 15-nov-2021

Procedimiento de Admisión de Alumnos

		línea o se coordina con el área académica y administrativa la aplicación del examen interno de manera presencial.		
7	01	6.4. Registro de aspirantes <i>Se agrega lo siguiente:</i> Al concluir el periodo de registro de aspirantes, se solicita a la Coordinación de Desarrollo Tecnológico el envío de la base de datos de los aspirantes al CENEVAL para que CENEVAL envíe a la Dirección de Servicios Escolares los folios de las fichas para el examen de admisión. Para evitar la demora en el envío de la base de datos de los aspirantes a CENEVAL, lo cual puede darse por el registro de aspirantes al término de las fechas establecidas en la convocatoria, se establecen las fechas de cierre de la convocatoria considerando el margen de 3 días posteriores para concluir el cierre de registro de los aspirantes. Al concluir cada proceso, mediante memorándum PR-SPAR-02-F4, se debe solicitar a la Coordinación de Desarrollo Tecnológico el respaldo de la base de datos del sistema de admisión	GMA 15-nov-2021	BGV 15-nov-2021
7	01	6.6 Aplicación del Examen <i>Se agrega el siguiente párrafo:</i> En caso de aplicarse examen interno presencial en las instalaciones de la universidad, se coordina la aplicación con el área académica y si es en línea con la Coordinación de Desarrollo Tecnológico.	GMA 15-nov-2021	BGV 15-nov-2021
8	01	6.7. Publicación de Resultados de aspirantes admitidos <i>Se agrega el siguiente párrafo:</i> Se procede de igual manera si el examen es interno, si es en línea la Coordinación de Desarrollo Tecnológico es el área encargada de entregar los resultados a la Dirección de Servicios Escolares.	GMA 15-nov-2021	BGV 15-nov-2021
8	01	6.8. Registro al curso Propedéutico. <i>Se agrega lo siguiente al final del párrafo:</i> Este trámite también se puede realizar a través de correo electrónico.	GMA 15-nov-2021	BGV 15-nov-2021
9	01	6.10.1 Verificación de la pérdida o daño del documento <i>Se agrega lo siguiente:</i> Para evitar en lo posible que esto suceda se deberán mantener los expedientes bajo llave y tener estricto control de la recepción y entrega de documentos.	GMA 15-nov-2021	BGV 15-nov-2021
9	01	6.11 Envío de base de datos validada al departamento de Control Escolar <i>Se modifica el párrafo:</i> El Departamento de Admisión turna al Departamento de Control Escolar, la base de datos validada de los estudiantes mediante memorándum PR-SPAR-02-F4 y check list de los documentos contenidos en los expedientes,	GMA 15-nov-2021	BGV 15-nov-2021

 UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO <i>"Ciencia y Tecnología que Transforma"</i>	Clave: PR-DAD-01 Página: 23 de 45 Revisión: 14 Fecha de emisión: 14-agosto-2026
---	--	--

Procedimiento de Admisión de Alumnos

		solicitando la asignación de matrícula e inscripción a los alumnos de nuevo Ingreso		
10	01	7. Identificación de riesgos <i>Se cambia por</i> 7. Matriz de riesgos y oportunidades Y se cambia la tabla	GMA 15-nov-2021	BGV 15-nov-2021
19	01	Anexo 3 Carta Compromiso PR-DAD-01-F3/REV.00 <i>Se agrega como último párrafo:</i> Bajo protesta de decir verdad manifiesto que los documentos que presente el suscrito a la Universidad Politécnica del Golfo de México para la realización de mis estudios superiores son auténticos y cuentan con validez oficial, por lo que la Universidad no asume ninguna responsabilidad respecto de los mismos. De igual forma, me comprometo a conocer, respetar y cumplir con las disposiciones legales y normativas que me apliquen al adquirir la calidad de alumno de esta Institución Educativa.	GMA 15-nov-2021	BGV 15-nov-2021
4	02	Responsabilidad y Autoridad, <i>se agregan en la Dirección de Servicios Escolares lo siguiente:</i> Solicitar a la Coordinación de Desarrollo Tecnológico la apertura del sistema de admisión para el inicio del registro de los aspirantes a ingresar a la UPGM y el cierre de registro.	GMA 14-jun-2022	BGV 14-jun-2022
5	02	Responsabilidad y Autoridad, <i>se agrega en la Coordinación de Desarrollo Tecnológico lo siguiente:</i> Abrir el sistema de admisión para el inicio del registro de los aspirantes a ingresar a la UPGM y el cierre del sistema para el registro.	GMA 14-jun-2022	BGV 14-jun-2022
7	02	Desarrollo de Actividades, <i>se agrega en Registro de aspirantes:</i> durante el proceso de registro de aspirantes se lleva el control de registro de los aspirantes mediante el formato PR-DAD-01-F5 Control de Registro de Aspirantes.	GMA 14-jun-2022	BGV 14-jun-2022
12	02	Documentos Relacionados, se agrega el formato PR-DAD-01-F5 Control de Registros de Aspirantes.	GMA 14-jun-2022	BGV 14-jun-2022
10	02	En el apartado 8. Indicadores, se eliminan los indicadores referentes al puntaje alcanzado por los aspirantes en el examen de admisión, quedando únicamente el indicador "porcentaje de expedientes completos de nuevo ingreso captados del proceso de admisión". 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 14-jun-2022	BGV 14-jun-2022
13	02	Documentos Relacionados, se agrega el Reglamento de Estudios de Profesional Asociado y Licenciatura.	GMA 14-jun-2022	BGV 14-jun-2022
11	03	En el apartado 7. Matriz de Riesgos y oportunidades se eliminaron los siguientes riesgos: "información de la base de datos del sistema de	GMA 07-sept-2022	BGV 07-sept-2022

Procedimiento de Admisión de Alumnos

		admisión perdida o dañada" y "examen de admisión aplicado en línea".		
12	03	En el apartado 8. Indicadores: Se modificó el nombre del indicador "Porcentaje de expedientes completos de alumnos de nuevo ingreso captados del proceso de admisión" a "Porcentaje de expedientes integrados de alumnos de nuevo ingreso en 15 días hábiles a partir de la fecha de cierre de las inscripciones", así como la definición y el método de cálculo.	GMA 07-sept-2022	BGV 07-sept-2022
04	04	En el apartado 4 Responsabilidad y autoridad dirección de Servicios Escolares •se modifica este punto "Solicitar a la Coordinación de Desarrollo Tecnológico las configuraciones y actualizaciones necesarias para el registro de aspirantes en el sistema de control escolar" •se elimina este punto "Solicitar a la Coordinación de Desarrollo Tecnológico la apertura del sistema de admisión para el inicio del registro de los aspirantes a ingresar a la UPGM y el cierre del registro".	GMA 20-ene-2023	BGV 20-ene-2023
05	04	En el apartado 4 Responsabilidad y autoridad Departamento de Admisión Se agregó "Generar matrículas para los estudiantes de nuevo ingreso de acuerdo al nivel (Licenciatura o posgrado) en el Sistema de control escolar". Se agregó "Inscribir a los alumnos de nuevo ingreso". Se modificó "elaborar check list de los documentos contenidos en los expedientes de los alumnos para entregar al Departamento de Registro y Control" Quedo modificado "entregar al Departamento de Registro y Control Escolar el listado y los expedientes integrados de los alumnos de nuevo ingreso".	GMA 20-ene-2023	BGV 20-ene-2023
06	04	En el apartado 4 Responsabilidad y autoridad En Coordinación De Desarrollo Tecnológico Se modificó "Realizar las configuraciones y actualizaciones requeridas en el módulo de admisión para el inicio del registro de los aspirantes a ingresar a la UPGM y cierre del sistema para registro. Se modificó "Cargar la información de Resultados del examen CENEVAL al módulo de Admisión."	GMA 20-ene-2023	BGV 20-ene-2023
08	04	En el apartado 6 Desarrollo de Actividades Registro de aspirantes Se modificó "el aspirante ingresa a la página de la Universidad, proporciona los datos que solicita el Sistema de control escolar en el módulo de Admisión, así como subir al mismo los documentos digitalizados que establece la Convocatoria, los cuales serán validados por el departamento de	GMA 20-ene-2023	BGV 20-ene-2023

Procedimiento de Admisión de Alumnos

		admisión; posterior a la validación el aspirante elegirá la fecha para obtener su ficha CENEVAL".		
12	04	En el apartado 6 Desarrollo de Actividades Se agregó el punto 6.11. "Asignación de matrícula e inscripción de alumnos de nuevo ingreso"	GMA 20-ene-2023	BGV 20-ene-2023
13	04	En el apartado 6 Desarrollo de Actividades Se modificó "6.12 Envío de base de datos validada al departamento de Control Escolar El Departamento de Admisión turna al Departamento de Registro y Control Escolar los expedientes de los alumnos de nuevo ingreso matriculados, la base de datos validada y check list de los documentos contenidos en los expedientes, mediante memorándum PR-SPAR-02-F4".	GMA 20-ene-2023	BGV 20-ene-2023
13,14	04	En el apartado de los Indicadores Se modificó el indicador quedando el siguiente: Porcentaje de alumnos de nuevo ingreso inscritos en el sistema de control escolar en 15 días hábiles posteriores a las fechas de inscripciones.	GMA 20-ene-2023	BGV 20-ene-2023
3	05	En el apartado 1 Objetivo Se agregó el nivel posgrado.	GMA 23-nov-2023	BGV 23-nov-2023
3	05	En el apartado 2 Alcance Se agregó el nivel posgrado	GMA 23-nov-2023	BGV 23-nov-2023
3	05	En el apartado 3 Diagrama de Proceso: Solicitud de aplicación de examen, Entrega de ficha de examen y Aplicación de examen se elimina "a CENEVAL" y se agregó la actividad Examen diagnóstico de comprensión del idioma inglés	GMA 23-nov-2023	BGV 23-nov-2023
4	05	En el apartado 4 Responsabilidad y Autoridad: Se agregaron y modificaron actividades a Directores de Programas Académicos, Dirección de Investigación y Posgrado, Coordinación de Desarrollo Tecnológico y Coordinación de Idiomas	GMA 23-nov-2023	BGV 23-nov-2023
6	05	En el apartado 6 Desarrollo de Actividades: 6.1. Reunión para definir los requisitos de la convocatoria se agregaron los párrafos: "Al término de la reunión se elabora la minuta de reunión de trabajo correspondiente, en el formato PR-STEC-01-F5 Minuta de reunión de trabajo." "Para la Convocatoria de nivel posgrado, el Director de Programada Académico que funge como Coordinador del programa de posgrado convoca a la reunión para presentar la propuesta de fechas y requisitos para la convocatoria de admisión."	GMA 23-nov-2023	BGV 23-nov-2023
7	05	En el apartado 6 Desarrollo de Actividades: 6.4. Registro de aspirantes se eliminó "posterior a la validación el aspirante elegirá la fecha para obtener su ficha CENEVAL", y se agregó el párrafo Para el nivel posgrado los siguientes documentos digitalizados se suben al Sistema de Admisión: • Acta de nacimiento • Certificado de licenciatura	GMA 23-nov-2023	BGV 23-nov-2023

	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MEXICO <i>"Ciencia y Tecnología que Transforma"</i>	Clave: PR-DAD-01 Página: 26 de 45 Revisión: 14 Fecha de emisión: 14-agosto-2026
--	---	---

Procedimiento de Admisión de Alumnos

		• CURP		
9	05	En el apartado 6.6 Aplicación del examen y 6.7 Publicación de resultados, <i>se agregó</i> lo referente al nivel posgrado.	GMA 23-nov-2023	BGV 23-nov-2023
9	05	<i>Se agrego</i> el apartado 6.8 Examen diagnóstico de comprensión del idioma inglés.	GMA 23-nov-2023	BGV 23-nov-2023
9	05	<i>Se modificó</i> el apartado 6.8 Registro al curso propedéutico quedando como 6.9. Curso propedéutico o de inducción y se agregó el párrafo: Para el nivel posgrado, la Dirección de Investigación y Posgrado en colaboración con la Coordinación del programa de posgrado programan la realización de un curso virtual de inducción para los aspirantes de dicho nivel.	GMA 23-nov-2023	BGV 23-nov-2023
13	05	En el apartado 7 Matriz de Riesgos y Oportunidades <i>se cambió</i> el riesgo detectado.	GMA 23-nov-2023	BGV 23-nov-2023
14 23	05	En el apartado 9 Documentos relacionados Registros, y en Anexos, <i>se agrega el nuevo formato:</i> Anexo 6. PR-DAD-01-F6 Base de datos de alumnos de nuevo ingreso.	GMA 23-nov-2023	BGV 23-nov-2023
10	05	En el apartado 6.11. Recepción, revisión e integración de expedientes <i>se agregaron</i> requisitos al Nivel Posgrado: • CURP • Certificado de licenciatura copia • Currículum vitae • Carta de exposición de motivos	GMA 23-nov-2023	BGV 23-nov-2023
10	06	En el apartado 6.6 Aplicación del examen <i>se agrega</i> lo siguiente: Si después de la aplicación del examen de admisión del CENEVAL se presentan aspirantes interesados en ingresar a alguno de los programas educativos, con previa autorización de las autoridades educativas y dependiendo de los espacios disponibles, se realiza el proceso de registro de los aspirantes y se les acepta la hoja de resultados de examen aplicado en otra institución educativa o se les aplica un examen de admisión interno.	GMA 30-ene-2024	BGV 30-ene-2024
12	06	En el apartado 6.9. Curso propedéutico o de inducción y <i>se agregó el párrafo:</i> Durante el curso propedéutico del nivel licenciatura, se proporciona a los aspirantes el aviso de inscripciones con los requisitos y fechas de inscripción.	GMA 30-ene-2024	BGV 30-ene-2024
15	06	En el apartado 7 Matriz de Riesgos y Oportunidades <i>se cambió</i> el riesgo detectado.	GMA 30-ene-2024	BGV 30-ene-2024
15	07	<i>Se elimino</i> la Matriz de Riesgo y Oportunidades.	GMA 08-feb-2024	BGV 08-feb-2024
17	07	En el apartado 9 Documentos relacionados <i>se modificó</i> la trazabilidad de los formatos. PR-SPAR-01-F4 Memorándum por PR-STEC-01-F10 y PR-SPAR-01-F1 Oficio por PR-STEC-01-F7.	GMA 08-feb-2024	BGV 08-feb-2024

Procedimiento de Admisión de Alumnos

15	08	En el apartado 6.11. Recepción, revisión en integración de expedientes se anexó lo siguiente: El Departamento de Admisión, solicitará el apoyo a los Directores de Programas Académicos y a los Tutores mediante correo electrónico para dar el seguimiento de los alumnos deudores de documentación por medio del formato PR-DAD-01-F7 Control y seguimiento de documentos de alumnos deudores (Anexo 7), el cual se les hará llegar con el corte de los expedientes incompletos cada 15 días, para evitar el atraso en la asignación de matrícula e inscripción.	MAAP 09-dic-2024	JRAF 09-dic-2024
16-17	08	En el apartado 6.12. Asignación de matrícula e inscripción de alumnos de nuevo ingreso se modificó lo siguiente: 01 Ingeniería Petrolera a 18 Licenciatura en Ingeniería Petrolera, 06 Ingeniería en Agrotecnología a 16 Licenciatura en Agrobiotecnología, 07 Ingeniería Financiera a 17 Licenciatura en Ingeniería Financiera, 13 Ingeniería en Automatización y Control Industrial a 15 Licenciatura en Ingeniería Mecatrónica.	MAAP 09-dic-2024	JRAF 09-dic-2024
19	08	En el apartado 9 de la tabla Registros se anexó el siguiente formato: PR-DAD-01-F7 "Control y seguimiento de documentos de alumnos deudores".	MAAP 09-dic-2024	JRAF 09-dic-2024
38	08	En el apartado 12 Anexos se agregó lo siguiente: PR-DAD-01-F7 "Control y seguimiento de documentos de alumnos deudores".	MAAP 09-dic-2024	JRAF 09-dic-2024
09	09	En el Desarrollo de actividades y en cuadro de registro se modificó la trazabilidad de los formatos PR-STEC-01-F5 Minuta de reunión de trabajo por IT-CAI-02-F6, PR-STEC-01-F10 Memorandum por IT-CAI-02-F4, PR-STEC-01-F7 Oficio por IT-CAI-02-F1	MAAP 03-mar-2025	JRAF 03-mar-2025
10	09	En el apartado 6.4 Registro de aspirantes, se corrigió el punto número dos "Certificado de bachillerato o, en su caso, constancia de estudios historial académico del primero al quinto semestre de bachillerato con promedio general" por "Certificado de bachillerato o, en su caso, historial académico del primero al quinto semestre de bachillerato con promedio general"	MAAP 03-mar-2025	JRAF 03-mar-2025
14	09	En el apartado Nivel Posgrado, se modificó el punto número 4 "Título profesional copia Cedula Profesional copia" por "Título Profesional y/o Cedula Profesional copia (para la integración del expediente. Sin embargo, para el trámite del registro de Título para la obtención de la Cedula Profesional si se requieren los dos documentos)".	MAAP 03-mar-2025	JRAF 03-mar-2025
08	10	Cambiaron los nombres de los puestos: Dirección de Estudios y Servicios Educativos por Dirección de Estudios Educativos, Dirección de programas Académicos por Dirección de Programa Educativo,	MAAP 03-mar-2025	JRAF 03-mar-2025

Procedimiento de Admisión de Alumnos

		Coordinación de Desarrollo Tecnológico por Dirección de Tecnologías de la Información, Área de apoyo en la promoción y difusión de las actividades de la universidad por Departamento de Vinculación y Difusión en responsabilidades, términos y definiciones y desarrollo de actividades.		
12	10	En el 6.8. Examen diagnóstico de comprensión del idioma inglés, se cambió el párrafo El Director de Programa Académico que coordina el programa de posgrado realiza la solicitud de aplicación del instrumento a la Coordinación de idiomas y ésta envía los resultados a las áreas involucradas por La Dirección de Investigación y Posgrado realiza la solicitud de aplicación del instrumento a la Dirección de estudios Educativos y/o a la Coordinación de idiomas y ésta envía los resultados a la Dirección de Investigación y Posgrado.	MAAP 03-mar-2025	JRAF 03-mar-2025
13	10	En el 6.9. Curso propedéutico o de inducción el párrafo Para el nivel posgrado, la Dirección de Investigación y Posgrado en colaboración con la Coordinación del programa de posgrado programan la realización de un curso virtual de inducción para los aspirantes de dicho nivel se cambió por Para el nivel posgrado, la Dirección de Investigación y Posgrado programa la realización de un curso virtual de inducción para los aspirantes de dicho nivel.	MAAP 03-mar-2025	JRAF 03-mar-2025
03	11	Objetivo. Se elimina la siguiente oración: "aplicados por el Centro Nacional de Evaluación (CENEVAL)". Diagrama de proceso, se elimina la tercera actividad: "Solicitud de aplicación de examen". Se elimina la octava actividad: "Examen diagnóstico de comprensión del idioma inglés". Se agrega como séptima actividad: "aplicación de entrevista y test psicométrico".	MAAP 28-may-2025	JRAF 28-may-2025
04	11	Cambiaron los nombres de los puestos en responsabilidades y autoridades y desarrollo de actividades: Dirección de programas Académicos por Dirección de Programa Educativo, Auxiliar del Departamento de Vinculación y Difusión, Coordinación de Desarrollo Tecnológico por Dirección de Tecnologías de la Información, Departamento de Calidad por Departamento de Sistema de gestión y Mejora Continua. En responsabilidades y autoridades: En Dirección de Servicios Escolares. Se elimina el siguiente punto: "Fungir como enlace institucional ante el CENEVAL", "Recibir los resultados del examen CENEVAL y de los exámenes internos", se modifica: "CENEVAL o exámenes internos" por "de admisión". Se agregan responsabilidades en el Centro de Atención Psicopedagógica (CAPP). En Direcciones de Programas Educativos se agrega: •Envía los resultados obtenidos de las entrevistas realizada a los aspirantes de nuevo ingreso nivel licenciatura. Se agregó Departamento de Investigación y Posgrado	MAAP 28-may-2025	JRAF 28-may-2025

Procedimiento de Admisión de Alumnos

		Envía al Departamento de Admisión el listado de los aspirantes a inscribirse en el nivel posgrado, para la recepción de documentos. En Dirección de Tecnologías de la Información se eliminó: •Cargar la información de Resultados del Examen de admisión o interno al módulo de Admisión. Y se agregó: Recibir de la Dirección de Tecnologías de la Información (TI) los resultados obtenidos del sistema en el que se llevó a cabo la aplicación del examen de admisión nivel licenciatura. Se eliminó: Supervisor del CENEVAL		
06	11	Departamento de Admisión. <i>Se eliminó el punto:</i> "Establecer contacto con el CENEVAL para solicitar el servicio y envía la solicitud de aplicación vía correo electrónico", "Enviar los exámenes posteriores a su aplicación a las oficinas centrales de CENEVAL". <i>Se agregó:</i> "de admisión a nivel licenciatura".	MAAP 28-may-2025	JRAF 28-may-2025
06	11	Aspirantes a ingresar. <i>Se agregó:</i> "Presentar entrevista y test psicométrico".	MAAP 28-may-2025	JRAF 28-may-2025
07	11	5. Términos y condiciones. <i>Se elimina:</i> "CENEVAL: Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior".	MAAP 28-may-2025	JRAF 28-may-2025
7, 8	11	6. Desarrollo de actividades. Se modifica: "6.1 Reunión para definir los requisitos de la convocatoria" a "6.1 Reunión para definir los requisitos de la convocatoria nivel licenciatura". <i>Se eliminó el párrafo:</i> "Para la Convocatoria de nivel posgrado, la Dirección de Programada Educativo que funge como Coordinador del programa de posgrado convoca a la reunión para presentar la propuesta de fechas y requisitos para la convocatoria de admisión".	MAAP 28-may-2025	JRAF 28-may-2025
08	11	6.2 Publicación y difusión de la Convocatoria. <i>Se agregó:</i> "Nivel licenciatura:". <i>Se agregó en siguiente párrafo:</i> "El Departamento de Investigación y Posgrado se encarga de gestionar la solicitud de publicación y difusión de la Convocatoria de nivel posgrado".	MAAP 28-may-2025	JRAF 28-may-2025
08	11	<i>Se eliminó:</i> 6.3 Solicitud de aplicación de examen. El Departamento de Admisión, establece el contacto con CENEVAL para solicitar el servicio de aplicación de examen, se envía la solicitud de aplicación vía electrónica, en la que se establecen los datos generales del proceso, así como los datos de quienes fungirán como responsable institucional y responsable operativo de la aplicación del examen por parte de la Universidad. Si previamente se ha determinado que no se aplicará examen CENEVAL, sino examen interno, presencial o en línea, se solicita a la Dirección de Tecnologías de la Información las gestiones necesarias para la habilitación de la plataforma del examen en línea o se coordina con el área académica y administrativa la aplicación del examen interno de manera presencial; esto último aplica también para nivel posgrado ya que se aplica examen interno.	MAAP 28-may-2025	JRAF 28-may-2025

Procedimiento de Admisión de Alumnos

09	11	Se modificó: "6.4 Registro de aspirantes" a "6.3 Registro de aspirantes", se agregó: "Nivel licenciatura". Se eliminó el siguiente párrafo: "Al concluir el periodo de registro de aspirantes, se solicita a la Dirección de Tecnologías de la Información el envío de la base de datos de los aspirantes al CENEVAL para que CENEVAL envíe a la Dirección de Servicios Escolares los folios de las fichas para el examen de admisión. Para evitar la demora en el envío de la base de datos de los aspirantes a CENEVAL, lo cual puede darse por el registro de aspirantes al término de las fechas establecidas en la convocatoria, se establecen las fechas de cierre de la convocatoria considerando el margen de 3 días posteriores para concluir el cierre de registro de los aspirantes". Se agregó: "Al concluir el periodo de registro de aspirantes, el Departamento de admisión envía a la Dirección de Tecnologías de la Información la base de datos de los aspirantes validados para generar las fichas de examen en el sistema de admisión".	MAAP 28-may-2025	JRAF 28-may-2025
09	11	Se modificó el punto: "6.5 Entrega de ficha para examen" a "6.4 Entrega de ficha para examen", se agregó: "nivel", se eliminó la palabra: "CENEVAL", "así mismo se recaba la firma digital del aspirante" y, se modificó "Ficha CENEVAL para examen de admisión para el ciclo" por "Ficha para examen de admisión para el ciclo".	MAAP 28-may-2025	JRAF 28-may-2025
10	11	Se modificó el punto: "6.6 Aplicación del examen de admisión" a "6.5 Aplicación del examen de admisión". Se modificó "personal de CENEVAL" por "personal asignado", se modificó la frase "ficha CENEVAL" por "ficha de examen de admisión". Se eliminó el siguiente texto: "Concluida la aplicación el supervisor de CENEVAL recoge las hojas de respuesta y las envía a las oficinas centrales del CENEVAL de la Ciudad de México para su revisión y calificación", "el Departamento de Admisión envía los cuadernillos de admisión y diagnóstico a las oficinas centrales del CENEVAL. De acuerdo a la programación de actividades, el CENEVAL", "del CENEVAL" y, "Para el nivel posgrado, la Coordinación del programa de posgrado solicita a la Dirección de Tecnologías de la Información la programación en línea, así mismo asigna personal docente para la supervisión de la aplicación. La Dirección de Investigación y Posgrado organizará la logística para la aplicación del examen de admisión de posgrado". Se agregó: "la Dirección de Tecnologías de Información" y, "El día designado para la aplicación del examen de admisión, también se establece un horario por carrera para llevar a cabo la capacitación para el test psicométrico"	MAAP 28-may-2025	JRAF 28-may-2025
11	11	Se agregó el punto: "6.6 Aplicación de entrevista y test psicométrico. La aplicación del test psicométrico es elaborado y supervisado por personal del Centro de Atención Psicopedagógica (CAPP) en la fecha programada y, se establece un tiempo de aplicación; el aspirante presenta el test psicométrico en línea desde casa. Para la aplicación de la entrevista el aspirante se presenta en la universidad en la fecha programada y, se establece un tiempo de aplicación. La entrevista es supervisada por los	MAAP 28-may-2025	JRAF 28-may-2025

	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MEXICO <i>"Ciencia y Tecnología que Transforma"</i>	Clave: PR-DAD-01 Página: 31 de 45 Revisión: 14 Fecha de emisión: 14-agosto-2026
---	--	--

Procedimiento de Admisión de Alumnos

		directores de carrera de los programas educativos en conjunto con los profesores de tiempo completo".		
11	11	6.7 Publicación de resultados. <i>Se modificó:</i> "resultados recibidos del CENEVAL" por "resultados recibidos de la entrevista y test psicométrico". <i>Se eliminó el siguiente párrafo:</i> "Se procede de igual manera si el examen es interno en línea, en cuyo caso la Dirección de Tecnologías de la Información es el área encargada de entregar los resultados a la Dirección de Servicios Escolares y ésta de comunicarlo a los aspirantes a través de los medios de comunicación oficiales, solicitando la publicación en la página web o mediante correo electrónico institucional, esto último aplica también para nivel posgrado, ya que se aplica examen de admisión interno".	MAAP 28-may-2025	JRAF 28-may-2025
11	11	<i>Se eliminó el siguiente punto:</i> "6.8 Examen diagnóstico de comprensión de idioma de inglés. Para el nivel posgrado, los aspirantes deben presentar un examen diagnóstico de comprensión del idioma inglés. La Dirección de Investigación y Posgrado realiza la solicitud de aplicación del instrumento a la Dirección de Estudios Educativos y/o a la Coordinación de Idiomas y ésta envía los resultados a las áreas involucradas". <i>Se agregó:</i> Durante la capacitación al curso propedéutico se les informará a los aspirantes del Reglamento de Alumnos de la Universidad Politécnica del Golfo de México.	MAAP 28-may-2025	JRAF 28-may-2025
11	11	<i>Se modificó el punto:</i> "6.9 Curso propedéutico o de inducción" por "6.8 Curso propedéutico o de inducción".	MAAP 28-may-2025	JRAF 28-may-2025
12	11	<i>Se modificó el punto:</i> "6.10 Envío de listado de aspirantes a la DEE y a las DPE" por "6.9 Envío de listado de aspirantes a la DEE y a las DPE". Se agregó: "(anexo 4)".	MAAP 28-may-2025	JRAF 28-may-2025
12, 13, 14	11	<i>Se modificó el punto:</i> "6.11" por "6.10", "Nivel licenciatura" por "6.10.1 Nivel licenciatura" y, "Nivel posgrado" por "6.10.2 Nivel posgrado". <i>Se agregó el siguiente texto:</i> "El Departamento de Investigación y Posgrado envía el listado de los alumnos de nuevo ingreso para nivel posgrado". <i>Se agregó el siguiente requisito:</i> "Resultado del examen diagnóstico de comprensión de idioma inglés". <i>Se modificó el punto:</i> "6.11.1" por "6.10.3".	MAAP 28-may-2025	JRAF 28-may-2025
14	11	<i>Se modificó el punto:</i> "6.11.2 Trámite de reposición" por "6.10.4 Trámite de reposición".	MAAP 28-may-2025	JRAF 28-may-2025
35	11	<i>Se actualizó la imagen del formato de la Convocatoria por, la Convocatoria 2025-03.</i>	MAAP 28-may-2025	JRAF 28-may-2025
36	11	<i>Se modificó el texto:</i> "Ficha CENEVAL para presentar examen de admisión" por "Ficha para presentar examen de admisión". <i>Se modificó:</i> "EXANI-II" por "Admisión".	MAAP 28-may-2025	JRAF 28-may-2025
03, 04, 05, 06, 07, 09,	12	<i>Se modificó:</i> "exámenes" por "evaluación diagnóstica".	MAAP 04-dic-2025	JRAF 04-dic-2025

Procedimiento de Admisión de Alumnos

10, 11, 12, 13, 14,				
03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 11, 12, 13, 17, 18	12	Se modificó: "niveles de licenciatura" por "niveles de Técnico Superior Universitario-Licenciatura".	MAAP 04-dic-2025	JRAF 04-dic-2025
03	12	3. Diagrama de proceso Se modificó: "Entrega de ficha para examen" por "Entrega de ficha para evaluación diagnóstica de admisión". Se modificó: "Aplicación del examen de admisión" por "Aplicación de la evaluación diagnóstica de admisión".	MAAP 04-dic-2025	JRAF 04-dic-2025
07	12	Se modificó www.updelgolfo.mx por "Universidad Politécnica del Golfo de México – UPGM"	MAAP 04-dic-2025	JRAF 04-dic-2025
09	12	6.3 Registro de aspirantes Se modificó: "CURP" por "Clave Única de Registro de Población (CURP)". Se modifico "Certificado de licenciatura" por "Titulo de licenciatura o Cédula profesional".	MAAP 04-dic-2025	JRAF 04-dic-2025
10	12	Se modifico "6.4 Entrega de ficha para examen" por "6.4 Entrega de ficha para evaluación diagnóstica".	MAAP 04-dic-2025	JRAF 04-dic-2025
10	12	Se modificó "presentan el recibo de pago (PR-CGR-01-F1) en el departamento de admisión" por "presentan el recibo de pago pago (PR-CGR-01-F1) sellado por el Departamento de Caja, en el Departamento de Admisión". Se modificó "Ficha para examen de admisión para el ciclo" por "Ficha para evaluación diagnóstica de admisión para el ciclo". Se modifico "examen de admisión" por "evaluación diagnóstica de admisión".	MAAP 04-dic-2025	JRAF 04-dic-2025
12	12	En el apartado 6.8. Curso propedéutico o de inducción, se agregó "sellado por el Departamento de Caja General".	MAAP 04-dic-2025	JRAF 04-dic-2025
13, 14	12	6.10.1. Nivel Técnico Superior Universitario-Licenciatura Se eliminó "certificado médico original con tipo de sangre, emitido por una institución pública" Se agregó "Formato de Cedula de registro y actualización de datos proporcionado por el Departamento de Admisión". Se modificó: "º Certificado de bachillerato original º CURP º Copia de recibo de pago de inscripción a primer cuatrimestre (PR-CGR-01-F1)" Por: "º Documento de certificado de estudios del Tipo Media Superior (Bachillerato) º Clave Única de Registro de Población (CURP) º Recibo de pago de inscripción al primer cuatrimestre sellado por el Departamento de Caja General".	MAAP 04-dic-2025	JRAF 04-dic-2025

Procedimiento de Admisión de Alumnos

13	12	En el apartado 6.10.1. Nivel Técnico Superior Universitario-Licenciatura Se agregó "La Cedula de registro y actualización de datos es un formato proporcionado por el Departamento de Admisión, para que el aspirante registre datos básicos necesarios para fines estadísticos solicitados a la Dirección de Servicios Escolares durante el ciclo escolar. Cabe resaltar que el apartado "datos del padre o tutor" de dicho formato se solicitan para situaciones de emergencias médicas, ya que de acuerdo al aviso de privacidad proporcionado durante el registro en línea a la Convocatoria se le recalca al aspirante que al iniciar su proceso de admisión en la Universidad Politécnica del Golfo de México el aspirante es completamente responsable de cualquier trámite a realizar durante su estancia en la Universidad.	MAAP 04-dic-2025	JRAF 04-dic-2025
13	12	Se agregó "De acuerdo a las "Normas generales para el acceso, transito, permanencia y egreso en las universidades del subsistema tecnológico" CAPITULO II. ACCESO, de la NOVENA. Requisitos. -La falta de documentación no será impedimento para continuar su proceso, siempre y cuando se compruebe que la misma se encuentra en trámite, otorgándose un término de al menos de un año para su entrega y formalizar su inscripción".	MAAP 04-dic-2025	JRAF 04-dic-2025
14	12	En el apartado 6.10.2. Nivel Posgrado: Se modificó "CURP" por "Clave Única de Población (CURP)". Se agregó "Formato de Cedula de registro y actualización de datos proporcionado por el Departamento de Admisión". Se modificó "Los alumnos provenientes del extranjero deberán presentar la forma migratoria aplicable" por "Los aspirantes extranjeros deberán acreditar su legal estancia en el país conforme a la legislación aplicable". Se agregó "en caso de ser necesario".	MAAP 04-dic-2025	JRAF 04-dic-2025
16	12	En el apartado 6.11. Asignación de matrícula e inscripción de alumnos de nuevo ingreso Se modificó: 01 Licenciatura en Ingeniería Petrolera 04 Licenciatura en Comercio Internacional y Aduanas 16 Licenciatura en Ingeniería en Agrobiotecnología 17 Licenciatura en Ingeniería Financiera 15 Licenciatura en Ingeniería Mecatrónica Por: 18 Técnico Superior Universitario en Perforación y Servicios a Pozos- Licenciatura en Ingeniería Petrolera 04 Técnico Superior Universitario en Procesos Logísticos- Licenciatura en Comercio Internacional y Aduanas 16 Técnico Superior Universitario en Producción y Sanidad Agrícola- Licenciatura en Ingeniería en Agrobiotecnología 17 Técnico Superior Universitario en Gestión Financiera- Licenciatura en Ingeniería Financiera 15 Técnico Superior Universitario en Automatización- Licenciatura en Ingeniería Mecatrónica. Se agregó "Para el nivel Licenciatura: 18 Ingeniería Petrolera 04 Licenciatura en Comercio Internacional y Aduanas 06 Ingeniería en Agrotecnología 07 Ingeniería Financiera 12 Licenciatura en Terapia Física 13 Ingeniería en Automatización y Control Industrial	MAAP 04-dic-2025	JRAF 04-dic-2025

Procedimiento de Admisión de Alumnos

17	12	Se corrigió "Nivel licenciatura y posgrado" por "Para el nivel de posgrado".	MAAP 04-dic-2025	JRAF 04-dic-2025
18	12	Otros documentos/leyes, normas y procedimientos normativos que apliquen: Se agregó "Normas generales para el acceso, tránsito, permanencia y egreso en las universidades del subsistema tecnológico"	MAAP 04-dic-2025	JRAF 04-dic-2025
37	12	Se modificó "Ficha para presentar examen de admisión" por "Ficha para presentar evaluación diagnóstica de admisión".	MAAP 04-dic-2025	JRAF 04-dic-2025
38	12	Se eliminó la fila de Certificado Médico en el formato PR-DAD-01-F3/Revo1 Carta Compromiso. Actualizando a; PR-DAD-01-F3/Revo2 Carta Compromiso.	MAAP 04-dic-2025	JRAF 04-dic-2025
42	12	Se eliminó las columnas; Certificado médico (9) INE (11) Comprobante de domicilio (12) Del formato PR-DAD-01-F6 Base de datos de alumnos de nuevo ingreso	MAAP 04-dic-2025	JRAF 04-dic-2025
03	13	En el Diagrama de proceso se modificó la leyenda "test psicométrico" a "evaluación psicométrica" y; "o de inducción" a "e inducción al modelo educativo". Se eliminó "de admisión".	MAAP 14-agos-2026	JRAF 14-agos-2026
09	13	Se modificó "(PR-CGR-01-F1)" a "(PR-CGR-01-F9)".	MAAP 14-agos-2026	JRAF 14-agos-2026
12	13	Se modificó la leyenda; La "Cedula de registro y actualización de datos" a, "PR-DAD-01-F8 formato de Control y Registro de Datos de Aspirantes (Anexo 8)". Se modificó la leyenda "Cedula de registro y actualización de datos" a "PR-DAD-01-F8 Control y Registro de Datos de Aspirantes". Se anexó la trazabilidad "(Anexo 8)". Se eliminó "es un formato"	MAAP 14-agos-2026	JRAF 14-agos-2026
13	13	Se modificó la leyenda; La "Cedula de registro y actualización de datos" a, "PR-DAD-01-F8 formato de Control y Registro de Datos de Aspirantes".	MAAP 14-agos-2026	JRAF 14-agos-2026
15	13	Se agregó "22 Técnico Superior Universitario en Gestión del Capital Humano - Licenciatura en Administración."	MAAP 14-agos-2026	JRAF 14-agos-2026
16	13	Se agregó "10 Maestría en Gestión Gubernamental y Finanzas Públicas"	MAAP 14-agos-2026	JRAF 14-agos-2026
18	13	Se agrego el formato PR-DAD-01-F8 Control y Registro de Datos de Aspirantes en el punto 9 Documentos relacionados. Se modificó la trazabilidad del recibo de Caja: PR-CGR-01-F1 a PR-CGR-01-F9.	MAAP 14-agos-2026	JRAF 14-agos-2026
	13		MAAP 14-agos-2026	JRAF 14-agos-2026

	UNIVERSIDAD POLITECNICA DEL GOLFO DE MEXICO <i>"Ciencia y Tecnología que Transforma"</i>	Clave: PR-DAD-01 Página: 35 de 45 Revisión: 14 Fecha de emisión: 14-agosto-2026
--	--	---

Procedimiento de Admisión de Alumnos

	13		MAAP 14-agos-2026	JRAF 14-agos-2026
--	----	--	----------------------	----------------------

Procedimiento de Admisión de Alumnos

12. Anexos

Anexo 1. PR-DAD-01-F1 Convocatoria de admisión



CONVOCATORIA DE ADMISIÓN 2025-03

CLAVE SEP 27EP00001E

PR-DAD-01-F1/REV00

La Universidad Politécnica del Golfo de México, conforme a lo dispuesto en los artículos 1, 4, 10, 11 y 12 del reglamento de estudios y artículos 5, 6, 7 y 8 del reglamento de alumnos, convoca a todas las personas interesadas a participar en el Proceso de Admisión de Alumnos para ingresar al ciclo escolar 2025-03, ofreciendo un Modelo Educativo Basado en Competencias, con planes de estudios cuatrimestrales, clases presenciales y Programas Educativos de Calidad, registrados ante la SEP, evaluados y acreditados por los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES).

OFERTA EDUCATIVA	TURNO	TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO
Licenciatura en Ingeniería Petrolera	Matutino	TSU en Perforación y Servicios a pozos
Licenciatura en Ingeniería Financiera	Matutino	TSU en Gestión Financiera
Licenciatura en Ingeniería en Agrobiotecnología	Matutino	TSU en Producción y Sanidad Agrícola
Licenciatura en Terapia Física	Matutino	
Licenciatura en Ingeniería Mecatrónica	Matutino	TSU en Automatización
Licenciatura en Comercio Internacional y Aduanas	Matutino	TSU en Procesos Logísticos

PROCESO DE ADMISIÓN

I. Registro de aspirantes

Del 06 de enero al 23 de mayo de 2025, en la página web de la Universidad: www.updelgolfo.mx, llenar con sus datos la solicitud y adjuntar los documentos digitalizados establecidos en los requisitos y una fotografía digital tamaño infantil.

II. Requisitos para la ficha de examen de admisión

Documentos requeridos (digitalizados en formato PDF, menos de 2 MB):

- Certificado de bachillerato
- En caso de no contar con su certificado solicitar a su institución de educación media superior una constancia con calificaciones de primero a quinto semestre y promedio general y/o historial académico de primer a quinto semestre con promedio general.
- Acta de nacimiento
- CURP
- Forma migratoria vigente (extranjeros)
- Dictamen de Revalidación (extranjeros)
- Los aspirantes a la carrera de Licenciatura en Ingeniería Petrolera (IP) deberán contar con perfil preferente de Físico-Matemático, Químico-Biológico, Químico o área afín con un Promedio mínimo de 8.0.
- Los aspirantes a la carrera de Licenciatura en Ingeniería Mecatrónica (IM) deberán contar con perfil preferente de Físico-Matemático, Químico Industrial, Informática, Electrónica o área afín con un promedio mínimo de 7.0.
- Los aspirantes a la carrera de Licenciatura en Comercio Internacional y Aduanas (LCIA), deberán tener perfil preferente Económico Administrativo, Sociales o área afín con un promedio mínimo de 7.0.
- Los aspirantes a la carrera de Licenciatura en Ingeniería Financiera (IFIN) deberán tener perfil preferente Físico-Matemático, Económico-Administrativo o área afín con un promedio mínimo de 7.0.
- La carrera en Licenciatura en Ingeniería en Agrobiotecnología (IAGROB), requiere un promedio mínimo de 7.0, área terminal Indistinta.
- La carrera de Licenciatura en Terapia Física, deberá tener perfil preferente de Ciencias de la Salud, Químico Biológico, Laboratorio Químico o área afín con un promedio mínimo de 7.0.

III. Pago de examen de admisión

Posterior a la validación electrónica requerida, deberá realizar el pago de \$565.00 de la ficha de examen de admisión en BBVA con la referencia bancaria indicada en su ficha a favor de la Universidad Politécnica del Golfo de México.

IV. Entrega de ficha para el examen de admisión

- Del 26 al 30 de mayo de 2025.
- 26 de mayo: IFIN-IAGROB.
- 27 de mayo: IM-LTF.
- 28 de mayo: LCIA.
- 29 de mayo: IP (letras A-H).
- 30 de mayo: IP (letras I-Z).

V. Examen de admisión

Fecha de aplicación: 04 de julio de 2025.

VI. Entrevista y Test Psicométrico

Del 07 al 15 de julio de 2025.

Nota: Los aspirantes que hayan concluido satisfactoriamente hasta esta fracción, podrán continuar en la siguiente etapa del proceso.

VII. Resultados

Serán publicados el día 23 de julio de 2025, en la página web de la Universidad: www.updelgolfo.mx.

VIII. Curso Propedéutico e Inducción al Modelo Educativo

- Inscripción del 04 al 08 de agosto del 2025 en la Dirección de Servicios Escolares, realizando el pago de \$565.00.
- Duración del 11 al 22 de agosto de 2025, en el horario que se indicará para cada carrera.
- Nota: Los aspirantes que hayan concluido satisfactoriamente el curso propedéutico, podrán iniciar su proceso de inscripción.

IX. Inscripción al 1er. Cuatrimestre.

- Los aspirantes que concluyan correctamente el proceso, se deberán inscribir del 26 al 29 de agosto de 2025.
- 25 de agosto: IFIN - IAGROB.
- 26 de agosto: IM- LTF.
- 27 de agosto: LCIA.
- 28 de agosto: IP (letras A-H).
- 29 de agosto: IP (letras I-Z).

X. Inicio de clases.

Lunes 01 de septiembre de 2025.

Nota: la institución se reserva el derecho de apertura de grupo conforme al número de aspirantes por carrera.

Informes: Dirección de Servicios Escolares de la UPGM

Departamento de Admisión
des.admision@updelgolfo.mx
servicios.escolares@updelgolfo.mx
 Teléfono: 933 3832064 Ext. 135 y 123
 WhatsApp: 933 147 8307
 De 07:00 a 17:00 horas

www.updelgolfo.mx
[@upgmdufmx](https://www.facebook.com/upgmdufmx)
[@upgmdufmx](https://www.instagram.com/upgmdufmx)
[upgmdufmx](https://www.linkedin.com/company/upgmdufmx)

Anexo 2. PR-DAD-01-F2 Ficha para presentar evaluación diagnóstica



Universidad Politécnica del Golfo de México
Ciencia y Tecnología por Transformar

Ficha para evaluación diagnóstica



Folio de aplicación AD35388
Folio de evaluación 2026030835
Nombre [REDACTED]
CURP [REDACTED]
Carrera Licenciatura en Comercio Internacional y Aduanas
Fecha de expedición 17 de Agosto de 2026 a las 20:46 hrs.
Tipo de evaluación Diagnóstica
Fecha de aplicación 19 de Junio de 2026 al 29 de Agosto de 2026 en el horario establecido
Dirección Carretera Federal Malpasado-El Bollón Km. 171 / Monte Adentro S/N
Paraiso, Tabasco, México

Información para realizar la evaluación diagnóstica en línea

- Entrar en el siguiente enlace: <http://examenenlinea.updelgolfo.mx>
- Asegurarse de mantener una conexión de Internet estable.
- Se recomienda utilizar como navegador de Internet Chrome o Edge.
- Tu usuario es el "Folio de aplicación" en minúsculas (Ej. ad77999), y tu contraseña es el "Folio de evaluación" (Ej. 2026030835).

Información indispensable para realizar la evaluación diagnóstica de manera presencial (UPGM)

- Credencial INE o cualquier otra identificación oficial con fotografía (Credencial estudiante, identificación de servicio médico, pasaporte o cartilla militar).
- Lápiz mirado del número 2 o 2 1/2, borrador.
- Solo está permitido hacer uso de calculadora sencilla.
- No está permitido utilizar teléfonos celulares durante la aplicación de la evaluación.

Nota

- Este registro es válido solo para el proceso actual de admisión.
- Presentar esta ficha como pase de ingreso a la evaluación diagnóstica de forma presencial.
- Presentar una identificación oficial con fotografía.
- Los aspirantes solo podrán presentar la evaluación una sola vez, en la fecha, hora y lugar señalados. No habrá reprogramaciones.



2026030835

Carretera Federal Malpasado-El Bollón Km. 171 / Monte Adentro S/N Paraiso, Tabasco México 29060
Eduardo Hernández Cárdenas - 921 955 549 2026 135 135

PR-DAD-01-F2/REV03

PR-DAD-01-F2/REV03



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MEXICO

"Ciencia y Tecnología que Transforma"

Clave: PR-DAD-01

Página: 38 de 45

Revisión: 14

Fecha de emisión:

14-agosto-2026

Procedimiento de Admisión de Alumnos

Anexo 3. PR-DAD-01-F3 Carta compromiso



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MEXICO

"Ciencia y Tecnología que Transforma"

Dirección de Servicios Escolares

(1) (2) (3)
Paraíso, Tabasco, a _____ del mes _____ de 20____

CARTA COMPROMISO

(4)
QUIEN SUSCRIBE, _____ alumno (a) del Programa
(5) Educativo _____ (6) Grupo _____ Cuatrimestre _____ (7) Turno _____ Solicito me sea

(8) AUTORIZADO la PRÓRROGA de ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN EN ORIGINAL.

Del/los siguientes (s) documento (s): (9)

Documentos	Original	Copia
Acta de Nacimiento		
Certificado de Bachillerato		
CURP		
Título de Profesional		
Certificado de Licenciatura		
Cedula Profesional		

Por lo anterior me comprometo a realizar la entrega en el Departamento de Admisión adscrito a la Dirección de Servicios Escolares, en la fecha _____ (10)

Acepto y asumo la responsabilidad de que en caso de NO entregar en el Departamento de Admisión de la Dirección de Servicios Escolares de la UPGM cualquiera de los documentos antes mencionados en los tiempos establecidos, se procederá a LA CANCELACIÓN de mi inscripción acatando el Reglamento de Estudios de Profesional Asociado y Licenciatura en el Artículo 14 que a la letra dice: el aspirante que a la fecha de la inscripción no cuente con el certificado original de los estudios de educación media superior, deberá presentar una constancia que avale que su certificado está en trámite y tendrá un plazo máximo de 180 días naturales para su exhibición. Para el nivel posgrado se refiere al Reglamento de Estudios de Posgrado en el Artículo 39 Las obligaciones de los alumnos de posgrado fracción II y VIII.

Concluido este, sin que haya presentado el documento correspondiente, la inscripción será cancelada, sin que proceda la devolución de las cuotas pagadas y dejando sin efecto los actos derivados de la misma.

Bajo protesta de decir verdad manifiesto que los documentos que presente el suscrito a la Universidad Politécnica del Golfo de México para la realización de mis estudios superiores y/o de posgrado son auténticos y cuentan con validez oficial, por lo que la Universidad no asume ninguna responsabilidad respecto de los mismos. De igual forma, me comprometo a conocer, respetar y cumplir con las disposiciones legales y normativas que me apliquen al adquirir la calidad de alumno de esta Institución Educativa.

ATENTAMENTE

(11)

(Nombre, firma)

PR-DAD-01-F3/Rev02



UNIVERSIDAD POLITECNICA DEL GOLFO DE MEXICO

"Ciencia y Tecnología que Transforma"

Clave: PR-DAD-01

Página: 39 de 45

Revisión: 14

Fecha de emisión:

14-agosto-2026

Procedimiento de Admisión de Alumnos



UNIVERSIDAD POLITECNICA DEL GOLFO DE MEXICO

"Ciencia y Tecnología que Transforma"

Dirección de Servicios Escolares

Instructivo de llenado del formato PR-DAD-01-F3 "Carta Compromiso"

1. Anotar el día del mes en que se genera el documento
2. Anotar el mes en que se genera el documento
3. Anotar el año en que se genera el documento
4. Anotar el nombre, apellido paterno y materno del solicitante
5. Anotar el programa educativo en que se encuentra matriculado el solicitante
6. Anotar el grupo (A, B, C,...)
7. Anotar el cuatrimestre (1, 2,...,10)
8. Anotar el turno (matutino o vespertino)
9. Marcar con una X el o los documentos faltantes
10. Anotar la fecha (día, mes, año) en que se compromete a entregar el o los documentos faltantes
11. Anotar nombre completo y firma del solicitante.

Procedimiento de Admisión de Alumnos

Anexo 4. PR-DAD-01-F4 Listado de aspirantes



Universidad Politécnica del Golfo de México

"Ciencia y Tecnología que Transforma"

Listado de aspirantes

Convocatoria _____ (1)

PR-DAD-01-F4/REV 01

No.	Programa Educativo (2)	Nombre completo (3)	Género (F/M) (4)	Grupo (5)	Correo electrónico (6)	Teléfono móvil (7)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						

Instructivo de llenado del formato PR-DAD-01-F4 "Listado de aspirantes"

- 1 Anotar el periodo de la convocatoria de admisión
- 2 Anotar el nombre del programa educativo al que ingresarán los aspirantes
- 3 Anotar el nombre completo del aspirante
- 4 Anotar el género del aspirante (M para Masculino, F para Femenino)
- 5 Anotar el grupo asignado al aspirante (A, B, C, ...)
- 6 Anotar el correo electrónico del aspirante
- 7 Anotar el número de teléfono móvil del aspirante

Procedimiento de Admisión de Alumnos

Anexo 5. PR-DAD-01-F5 Control de registro de aspirantes

Universidad Politécnica del Golfo de México												PR-DAD-01-F5/Rev.00	
Control de Registro de Aspirantes													
Proceso de Admisión (1)													
No.	CARRERA (2)	NOMBRE DEL ASPIRANTE (3)	CURP (4)	GENERO (5)	CORREO (6)	TELEFONO (7)	FECHA DE REGISTRO (8)	ADJUNTÓ DOCUMENTOS (9)	DOCUMENTOS OBSERVADOS (10)	PAGO DE FICHA (11)	FECHA DE PAGO CURSO PROPEDEÚTICO (12)	INSCRIPCIÓN (13)	OBSERVACIONES GENERALES (14)
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													

Instructivo del llenado del formato PR-DAD-01-F5 "Control de Registro de Aspirantes"

- 1 Anotar el proceso de Admisión
- 2 Anotar el nombre del programa educativo al que ingresarán los aspirantes
- 3 Anotar el nombre y apellido del aspirante
- 4 Anotar la CURP del aspirante
- 5 Anotar el género del aspirante (M para masculino, F para femenino)
- 6 Anotar el correo electrónico del aspirante
- 7 Anotar el número de telefono móvil del aspirante
- 8 Anotar la fecha de registro del aspirante
- 9 Anotar si adjunto o no los documentos (SI/NO)
- 10 Anotar los documentos que son observados del aspirante
- 11 Anotar la fecha del pago de la ficha del aspirante
- 12 Anotar la fecha del pago del curso propedéutico
- 13 Anotar la fecha de inscripción al primer cuatrimestre
- 14 Anotar las observaciones

Procedimiento de Admisión de Alumnos

Anexo 6. PR-DAD-01-F6 Base de datos de alumnos de nuevo ingreso

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO BASE DE DATOS DE ALUMNOS DE NUEVO INGRESO PERIODO: _____(1)													
NO.	PROGRAMA EDUCATIVO (2)	NOMBRE DEL ALUMNO (3)	MATRICULA (4)	APLICACIÓN PRESENTADA (5)	ACTA DE NACIMIENTO (6)	CERTIFICADO DE BACHILLER (7)	CUAP (8)	PAGO DE INSCRIPCIÓN (9)	DOCUMENTO IMSS (10)	FECHA DE ENTREGA-CARTA COMPROMISO (11)	GRUPO (12)	ESTATUS DEL EXPEDIENTE (13)	OBSERVACIONES (14)
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													

Instructivo de llenado del formato PR-DAD-01-F6 "Base de datos de alumnos de nuevo ingreso"

- 1 Anotar el periodo de la convocatoria de admisión
- 2 Anotar el nombre del programa educativo al que ingresarán los aspirantes
- 3 Anotar el nombre completo del alumno
- 4 Anotar el número de matrícula asignado
- 5 Anotar el tipo de evaluación presentada
- 6 Marcar con ☒ si el documento fue entregado o con X si el alumno no entregó el documento
- 7 Marcar con ☒ si el documento fue entregado o con X si el alumno no entregó el documento
- 8 Marcar con ☒ si el documento fue entregado o con X si el alumno no entregó el documento
- 9 Marcar con ☒ si el documento fue entregado o con X si el alumno no entregó el documento
- 10 Marcar con ☒ si el documento fue entregado o con X si el alumno no entregó el documento
- 11 Anotar la fecha de entrega del documento establecida en la carta compromiso firmada por el alumno
- 12 Anotar el grupo en el que fue inscrito el alumno
- 13 Anotar si el expediente está COMPLETO o INCOMPLETO
- 14 Anotar alguna información relevante relacionada con la entrega de documentos

Procedimiento de Admisión de Alumnos

Anexo 7. PR-DAD-01-F7 Control y seguimiento de documentos de alumnos deudores



Universidad Politécnica del Golfo de México

"Ciencia y Tecnología que Transforman"

"Control y seguimiento de documentos de alumnos deudores"

PR-DAD-01-F7/REV 00

No. (1)	Programa Educativo (2)	Grupo (3)	Nombre completo (4)	Documento deudor (5)	Observaciones (6)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

Instructivo de llenado del formato PR-DAD-01-F7 "Control y seguimiento de documentos de alumnos deudores"

- 1 Anotar el número de alumno
- 2 Anotar el nombre del programa educativo del alumno
- 3 Anotar el grupo del alumno
- 4 Anotar el nombre completo del alumno
- 5 Anotar el/los documento(s) de inscripción que adeuda el alumno
- 6 Anotar en caso de haber observaciones

Procedimiento de Admisión de Alumnos

Anexo 8. PR-DAD-01-F8 CONTROL Y REGISTRO DE DATOS DE ASPIRANTES



CONTROL Y REGISTRO DE DATOS DE ASPIRANTES

CUATRIMESTRE: _____ FECHA: _____

PR-DAD-01-F8 REV

La siguiente Cédula tiene como finalidad contar con información actualizada de los alumnos activos para fines estadísticos. Te agradecemos proporcionar la información solicitada en este cuestionario, que será de carácter estrictamente confidencial. Señala la opción que corresponda o emite la respuesta según sea el caso.

DATOS GENERALES DEL ALUMNO(A)		NO. DE APLICACIÓN/MATRÍCULA: _____	
APELLIDO PATERNO _____		APELLIDO MATERNO _____	
PROGRAMA EDUCATIVO: _____		CUATRIMESTRE Y GRUPO: _____	
GÉNERO: H () M ()		FECHA DE NACIMIENTO: (DÍA/MES/AÑO): _____	
CURP: _____		ENTIDAD DE NACIMIENTO: _____	
ES HABLANTE DE LENGUA INDÍGENA: SI () NO ()		CUAL: _____	
NACIONALIDAD: _____		ESTADO CIVIL: _____	
¿CÓMO SOSTIENES TUS ESTUDIOS?		TIENE HIJOS: SI () NO ()	
Dependes económicamente de tus padres ()		No. DE HIJOS: _____	
Trabajas ()		Beca ()	
Otro ()			
DOMICILIO DEL ALUMNO(A)			
CALLE Y NÚMERO _____		COLONIA O RANCHERÍA _____	
ESTADO: _____		MUNICIPIO _____	
CÓDIGO POSTAL: _____			
No. TELÉFONO Fijo: _____		No. CELULAR _____	
CORREO ELECTRÓNICO: _____			
DATOS DEL PADRE O TUTOR			
APELLIDO PATERNO _____		APELLIDO MATERNO _____	
NOMBRE(S) _____			
PARENTESCO: _____	Ocupación: _____	TELÉFONO: _____	CORREO ELECTRÓNICO: _____
DATOS MÉDICOS DEL ALUMNO(A)			
SERVICIO MÉDICO QUE OCUPA: _____		TIPO DE SANGRE: _____	
ES ALERGICO A: _____			
ENFERMEDAD QUE PADEZCA: _____		TIENE ALGÚN TIPO DE DISCAPACIDAD: SI () NO ()	
TIPO DE DISCAPACIDAD: FÍSICA/MOTRIZ ()		PSICOSOCIAL ()	
AUDITIVA ()		MULTIPLE ()	
INTELLECTUAL ()		VISUAL ()	

Nota: Se informa que los datos personales recabados serán objeto de uso únicamente para fines internos de esta Dirección de Servicios Escolares, con el fin de actualizar el sistema de control escolar. El número de teléfono del tutor se solicita solo para alguna situación de emergencia médica.

¡Gracias por tu colaboración!

Procedimiento de Admisión de Alumnos

CONTROL Y REGISTRO DE DATOS DE ASPIRANTES

Paraíso, Tabasco a: _____ de _____ de _____

Universidad Politécnica del Golfo de México
 Departamento de Admisión de la Dirección de Servicios Escolares

NIVEL LICENCIATURA

Recibi del alumno (a) _____
 con No. Aplicación/matricula _____
 Cuatrimestre _____ Grupo _____ los documentos que se detallan a continuación:

Documentos	Original
Acta de Nacimiento	
Certificado de Bachillerato	
CURP Actualizada	
Recibo de pago de inscripción	
Documento IMSS	

Observaciones

Responsable de Admisión

Alumno: Firma de conformidad y/o compromiso

CONTROL Y REGISTRO DE DATOS DE ASPIRANTES

Paraíso, Tabasco a: _____ de _____ de _____

Universidad Politécnica del Golfo de México
 Departamento de Admisión de la Dirección de Servicios Escolares

NIVEL POSGRADO

Recibi del alumno (a) _____
 con matricula _____ del Programa educativo _____
 Cuatrimestre/Grupo _____ los documentos que se detallan a continuación:

Documentos	Copias
ACTA DE NACIMIENTO	
CURP	
CERTIFICADO DE LICENCIATURA	
TÍTULO PROFESIONAL Y/O CÉDULA PROF	
RECIBO DE PAGO DE INSCRIPCIÓN	
CURRICULUM VITAE	
CARTA DE EXPOSICIÓN DE MOTIVOS	
RESULTADO DIAGNÓSTICO ENLÉS	

Observaciones

Responsable de Admisión

Alumno: Firma de conformidad y/o compromiso