



UNIVERSIDAD POLITECNICA DEL GOLFO DE MEXICO

*Ciencia y Tecnología que Transforman*

Clave: PR-CTBE-01

Página: 1 de 31

Revisión: 06

Fecha de emisión:

09-Noviembre-2018

Procedimiento de Certificación y Titulación



UNIVERSIDAD  
**POLITECNICA**  
DEL **GOLFO** DE MÉXICO

**PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACION Y  
TITULACIÓN**

Elabora	Revisa	Autoriza
Jefa de Depto. Certificación Titulación y Becas.	Encargada del Departamento de Calidad Institucional	Secretario Administrativo
 Lic. Issela Yazmin Naranjo Diaz	 LAE. Norma Alicia López Javier	 M.G.I.P. Beatriz Gutiérrez Vázquez



## 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	5
7. Documentos Relacionados	10
8. Historial de Cambios	11
9. Anexo	15

## Procedimiento de Certificación y Titulación

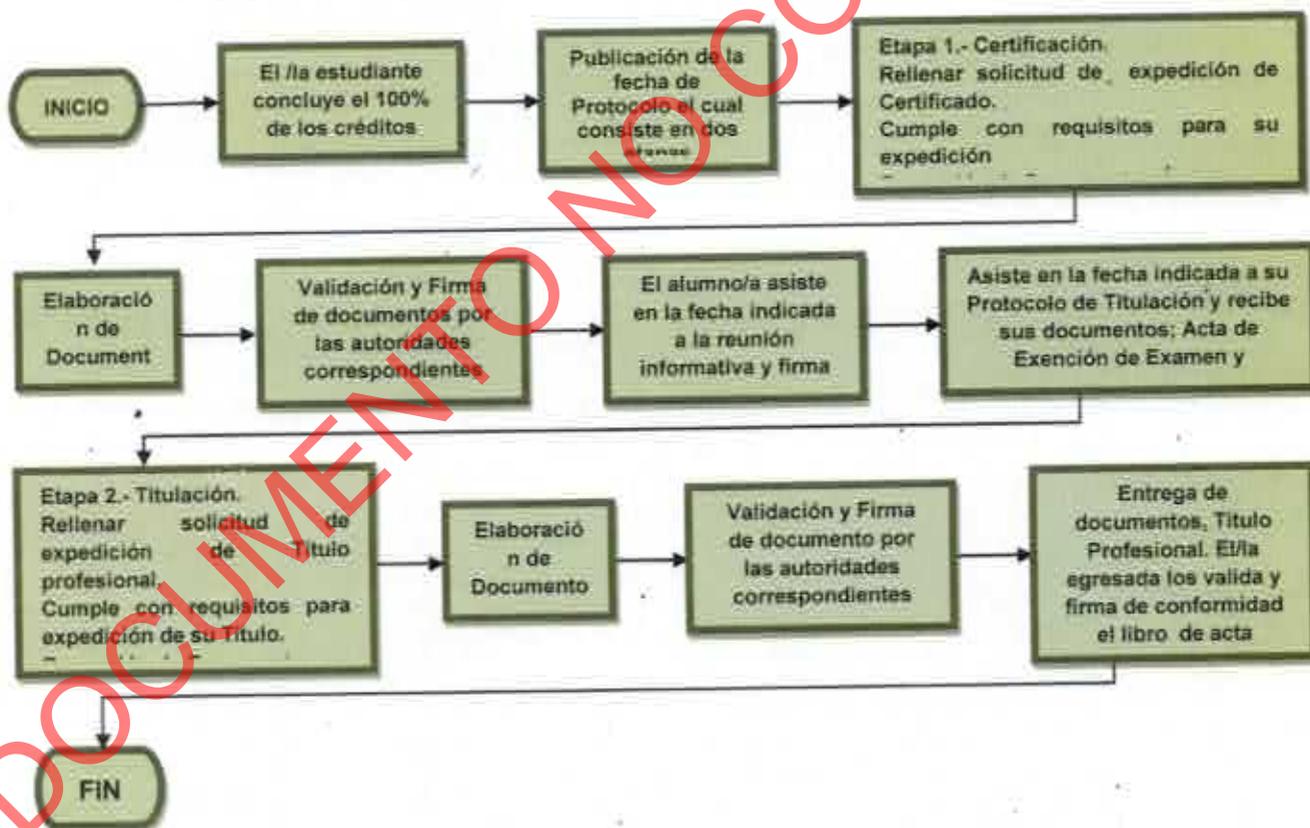
### 1. Objetivo

Establecer los procesos y lineamientos para la elaboración y obtención de los documentos que acrediten y validen la terminación de los programas educativos ofertados por la Universidad.

### 2. Alcance

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

### 3. Diagrama de Procesos



**Procedimiento de Certificación y Titulación**

**4. Responsabilidad y Autoridad**

**Jefe/a del Departamento de Certificación, Titulación y Becas**

- Programar las fechas y actividades del Protocolo de Titulación.
- Revisar y Recepcionar que el/la estudiante cumpla con los requisitos para la expedición de su Certificado y Título Profesional.
- Elaborar los documentos.
- Canalizar los documentos a las diversas instancias para su Validación y Firma.
- Entregar los documentos al estudiante.

**Jefe/a del Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales**

- Programar la fecha de la Reunión Informativa con egresados.

**Director/a de servicios Escolares**

- Validar y firmar los documentos.

**Secretario/a Académico/a**

- Validar y firmar los documentos.

**Director/a del Programa Educativo**

- Validar y firmar los documentos.

**Rector/a**

- Validar y firmar los documentos.

**Alumno**

- Revisar que los datos, sellos y troquel de sus documentos sean correctos y firma de conformidad los libros del acta.

## Procedimiento de Certificación y Titulación

### 5. Términos y Definiciones

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

**CGUTyP:** Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.

**DGP:** Dirección General de Profesiones

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

**Expedir:** Extender un documento.

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

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

**Recepción:** Acción de Recibir

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

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

### 6. Desarrollo de Actividades

#### 6.1.- El/la estudiante concluye el 100% de los créditos.

El/la estudiante debe concluir el 100% de los créditos de su programa educativo.

#### 6.2.- Publicación de fecha de Protocolo.

El/la Jefe/a del Departamento de Certificación, Titulación y Becas, envía al área de Comunicación Social, la fecha de Protocolo para que sea publicado en la página de la Universidad.

#### 6.3.- Etapa 1.- Certificación

El/la alumno/a rellena la Solicitud de Expedición de Certificado de Estudios Profesionales mediante el formato PR-CTBE-01-F1, Formato de Solicitud de Expedición de Certificado de Estudios Profesionales (ver anexo 3), y si cumple con los requisitos entrega a el/la Jefe/a de Certificación, Titulación y Becas lo siguiente:

## Procedimiento de Certificación y Titulación

### Requisitos

- Kardex impreso.
- Comprobante de pago de Certificado de Licenciatura. (Verificar costo en el Departamento de Caja).
- Ocho fotografías tamaño infantil adheribles fondo blanco, de frente, blanco y negro con retoque, en papel mate.

### Características de la vestimenta para fotografía:

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

### 6.4.- Elaboración de los documentos.

El/la jefe/a del Departamento de Certificación Titulación y Becas a través del sistema automatizado de control escolar expide el certificado, adhiriendo la fotografía, misma que es marcada con el sello de la UPGM y posteriormente lo relaciona en sus respectivos libros de actas.

**Nota aclaratoria:** El sello de la UPGM que se coloca a los Documentos, se encuentra registrado y autorizado en la DGP, por lo que no puede sufrir modificaciones alguna, si esta no es notificada mediante escrito a la CGUTyP para su registro ante la DGP. (Ver anexo 1 Catalogo de sellos).

### 6.5.- Validación y Firma de los documentos por las autoridades correspondientes.

El/la Jefe/a del Departamento de Certificación Titulación y Becas, canaliza los documentos con las autoridades correspondientes para su verificación, y de ser correctos los datos de los documentos se firman.

**Nota aclaratoria:** Las firmas de las autoridades especificadas en el Documento se encuentran registradas y autorizado en la DGP, por lo que al realizarse algún cambio de las autoridades requeridas, deberán notificarse y solicitar el registro de nuevas firmas a la

### Procedimiento de Certificación y Titulación

CGUTyP para su registro ante la DGP. Las cuales podrán ser plasmadas hasta que se tenga el dictamen por escrito de registro de firmas. (Ver anexo 2 Catálogo de firmas vigentes).

#### 6.6.- El/la estudiante asiste en la fecha indicada a la reunión informativa y firma el libro de actas.

El/la estudiante acude en la fecha y hora indicada a la reunión informativa programada por el Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales, al término de esta se dirige al Departamento de Certificación, Titulación y Becas para verificar minuciosamente que todos y cada uno de sus datos sean correctos y firmar de conformidad sus respectivos libros de actas de control y registro.

#### 6.7.- Desarrollo del Protocolo de Titulación

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

- Acta de Exención de Examen Profesional
- Certificado

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

Para la impresión de Certificado, Acta de exención de examen y Título profesional es material registrado y autorizado por la DGP, mismo que cumple con los lineamientos establecidos para garantizar la seguridad y evitar su falsificación; emitido por un proveedor autorizado por la DGP. (Ver anexo 3 Catálogo de Formatos Cancelados)

### Procedimiento de Certificación y Titulación

#### 6.8.- Etapa 2.- Titulación

El/la alumno/a rellena la solicitud de expedición de Título Profesional mediante el formato **PR-CTBE-01-F2 Formato de Solicitud de Expedición de Título Profesional** (ver anexo 5) y si cumple con los requisitos entrega a el/la Jefe/a de Certificación, Titulación y Becas lo siguiente:

#### Requisitos

- Comprobante de Contestación de Encuesta de Egresados.
- Comprobante de Contestación de **Encuesta de Servicios Escolares PR-RECE-01-F9** (ver anexo 6).
- Constancia de No Adeudos, de material de laboratorio, de biblioteca y cómputo, formato **PR-CTBE-01-F3 Formato Constancia de no Adeudos** (ver anexo7).
- Fotocopia del Certificado de estudios.
- Fotocopia del Acta de Exención de Examen profesional.
- Fotocopia de la Constancia de Liberación del Servicio Social
- Comprobante de pago de Trámite de Titulación. (Verificar costo en el Departamento de Caja).
- Cuatro fotografías tamaño Título Adheribles, Blanco y negro con retoque, papel mate.

#### Características de la vestimenta para fotografía:

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

#### 6.9.- Elaboración de documento.

El/la jefe/a del Departamento de Certificación Titulación y Becas a través del sistema automatizado de control escolar expide el Título Profesional, adhiriendo la fotografía, misma que es marcada con el troquel de la UPGM y sus sellos correspondientes, posteriormente se relaciona en su respectivo libro de acta.



**Procedimiento de Certificación y Titulación**

**Nota aclaratoria:** El sello y el troquel de la UPGM que se coloca a los Documentos, se encuentra registrado y autorizado en la DGP, por lo que no puede sufrir modificaciones alguna, si esta no es notificada mediante escrito a la CGUTyP para su registro ante la DGP. (Ver anexo 1 Catálogo de sellos)

**6.10.- Validación y Firma de los documentos por las autoridades correspondientes.**

El/la Jefe/a del Departamento de Certificación Titulación y Becas, canaliza el documento con las autoridades correspondientes para su verificación, y de ser correctos los datos del título se firma.

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

Para la impresión de Certificado, Acta de exención de examen y Título profesional es material registrado y autorizado por la DGP, mismo que cumple con los lineamientos establecidos para garantizar la seguridad y evitar su falsificación; emitido por un proveedor autorizado por la DGP. (Ver anexo 3 formatos cancelados)

**6.11.- Entrega del Título Profesional.**

El Título Profesional es entregado al egresado en un lapso de 90 días hábiles. Al ser entregado a éste, debe verificar de forma minuciosa todos y cada uno de los datos contenidos en el Título Profesional, para constatar que sean los correctos y firma de conformidad el libro de acta de control y registro de Títulos Profesionales; dicha firma es personal.

**6.12.- Evaluación del Proceso de Certificación y Titulación**

El egresado ingresa a la página web [www.upgm.mx](http://www.upgm.mx) Encuesta Servicios Escolares contestando la **Encuesta de Satisfacción del Cliente Externo PR-RECE-01-F9**, para

**Procedimiento de Certificación y Titulación**

evaluar el proceso de Expedición de Certificado y Título, (ver anexo 6), la cual será aplicada en cada proceso de protocolo de Titulación, eligiendo un muestra representativa del total de alumnos egresados.

**7. Documentos Relacionados**

**Registros**

Clave	Registro	Tiempo de Conservación	Responsable del Registro	Lugar de Almacenamiento
S/C	Certificado de Estudios	Permanente	Jefe/a de Depto. de Certificación, Titulación y Becas	Depto. de Certificación, Titulación y Becas
S/C	Acta de Exención de Examen Profesional	Permanente	Jefe/a de Depto. de Certificación, Titulación y Becas	Depto. de Certificación, Titulación y Becas
S/C	Título Profesional	Permanente	Jefe/a de Depto. de Certificación, Titulación y Becas	Depto. de Certificación, Titulación y Becas
PR-CTBE-01-F1	Solicitud de Expedición de Certificado de estudios Profesionales	1 Año	Jefe/a de Depto. de Certificación, Titulación y Becas	Depto. de Certificación, Titulación y Becas
PR-CTBE-01-F2	Solicitud de Expedición de Título profesional	1 Año	Jefe/a de Depto. de Certificación, Titulación y Becas	Depto. de Certificación, Titulación y Becas
PR-CTBE-01-F3	Constancia de No Adeudo	1 Año	Jefe/a de Depto. de Certificación, Titulación y Becas	Depto. de Certificación, Titulación y Becas
PR-RECE-01-F9	Encuesta de Satisfacción del Cliente Externo	Permanente	Jefe/a de Depto. de Certificación, Titulación y Becas	Depto. de Certificación, Titulación y Becas



Procedimiento de Certificación y Titulación

Procedimientos

Clave	Nombre
NA	

Instrucción de Trabajo

Clave	Nombre
NA	

Otros Documentos

Clave	Nombre
NA	

8. Historial de Cambios

Sección de cambio				
Hoja No.	Estado Revisión no.	Descripción	Iniciales y fecha	
			Revisó	Autorizó
NA	00	Primera Edición del Documento	JCDP 10-Dic-08	JCDP 10-Dic-08
03	01	Se actualiza el punto no. 3 Diagrama de Proceso	JGHC 04-Jun-11	JCDP 04-Jun-11
03	01	Se actualiza el punto no. 4 Responsabilidades y Autoridades en: Se elimina: Jefe del Dpto. de Control Escolar Se actualiza: Jefe del Departamento de Certificación, Titulación y Beca Se agrega Rector	JGHC 04-Jun-11	JCDP 04-Jun-11
04	01	Se actualiza el punto no. 6 Desarrollo de Actividades	JGHC 04-Jun-11	JCDP 04-Jun-11
04	02	Se actualiza el punto no. 6 Desarrollo de Actividades	JGHC 27-Abr 12	JCDP 27-Abr 12
01-07	03	Se actualiza el procedimiento a lenguaje incluyente debido al Sistema de Gestión en Equidad de Género.	JGHC 04-Ener 13	JCDP 04-Ene 13
01	02	Se actualizan los nuevos titulares: Jefe del Departamento de Certificación, Titulación y Beca, Representante de la Dirección,	RRC 25-Sep-14	CAD 25-Sep-14

**Procedimiento de Certificación y Titulación**

		Secretario Académico.		
03	04	Se actualiza el punto no. 1 Objetivo	RRC 25-Sep-14	CAD 25-Sep-14
03	04	Se actualiza el punto no. 2 Alcance	RRC 25-Sep-14	CAD 25-Sep-14
04	04	Se actualiza el punto no. 5 Términos y Definiciones	RRC 25-Sep-14	CAD 25-Sep-14
04	04	Se actualiza el punto no. 6.2 El/la estudiante imprime su reporte de calificaciones finales.	RRC 25-Sep-14	CAD 25-Sep-14
04	04	Se actualiza el punto no. 6.3 Solicita su certificado de estudios Se elimina el formato PR-CTBE-01-F1	RRC 25-Sep-14	CAD 25-Sep-14
04	04	Se actualiza el punto no. 6.4 Requisitos para expedición del certificado de estudios.	RRC 25-Sep-14	CAD 25-Sep-14
05	04	Se actualiza el punto no. 6.5 Elaboración del documento.	RRC 25-Sep-14	CAD 25-Sep-14
05	04	Se actualiza el punto no. 6.6. Validación del documento por el/la director/a de servicios escolares	RRC 25-Sep-14	CAD 25-Sep-14
05	04	Se actualiza el punto no. 6.7. Validación del documento por el/la Rector/a.	RRC 25-Sep-14	CAD 25-Sep-14
05	04	Se actualiza el punto no. 6.8. Entrega del certificado al alumno y firma de conformidad.	RRC 25-Sep-14	CAD 25-Sep-14
05	04	Se actualiza el punto no. 6.9 Evaluación del Proceso de Certificación	RRC 25-Sep-14	CAD 25-Sep-14
01	05	Se cambió el nombre del procedimiento: Procedimiento de Certificación por Procedimiento de Certificación y Titulación Se cambió el nombre de quien elabora y revisa	NALJ 20-Jun-17	CAD 21-Jun-17
03	05	Se cambió el Objetivo: Elaboración del documento que acredite y valide la terminación de los programas educativos ofertados por la Universidad, por: Establecer los procesos y lineamientos para la elaboración y obtención de los documentos que acrediten y validen la terminación de los programas educativos	NALJ 20-Jun-17	CAD 20-Jun-17

Procedimiento de Certificación y Titulación

		ofertados por la Universidad.		
03	05	Se actualizó el Diagrama de Proceso	NALJ 20-Jun-17	CAD 20-Jun-17
04	05	<p>4. <b>Responsabilidad y Autoridad se cambió:</b></p> <p><b>Jefe/a del Departamento de Certificación, Titulación y Becas</b></p> <p>Revisa que el/la estudiante cumpla con los requisitos para la expedición del certificado. Elabora el documento. Canaliza el documento por las diversas instancias para validación. Entrega el documento al estudiante.</p> <p><b>Director/a de servicios Escolares</b></p> <p>Responsable por parte de la Universidad para dar validez al documento, plasmando su firma en el certificado de estudios.</p> <p><b>Rector/a</b></p> <p>Valida el certificado de estudios con su firma.</p> <p><b>Por:</b></p> <p><b>Jefe/a del Departamento de Certificación, Titulación y Becas</b> Programar las fechas y actividades del Protocolo de Titulación. Revisar y Recepcionar que el/la estudiante cumpla con los requisitos para la expedición de su Certificado y Título Profesional. Elaborar los documentos. Canalizar los documentos a las diversas instancias para su Validación y Firma. Entregar los documentos al estudiante.</p> <p><b>Jefe/a del Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales</b> Programar la fecha de la Reunión Informativa con egresados.</p> <p><b>Director/a de servicios Escolares</b> Validar y firmar los documentos.</p> <p><b>Secretario/a Académico/a</b></p>	NALJ 20-Jun-17	CAD 20-Jun-17

Procedimiento de Certificación y Titulación

		<p>Validar y firmar los documentos.</p> <p><b>Director/a del Programa Educativo</b> Validar y firmar los documentos.</p> <p><b>Rector/a</b> Validar y firmar los documentos.</p> <p><b>Alumno</b> Revisar que los datos, sellos y troquel de sus documentos sean correctos y firma de conformidad los libros del acta.</p>		
05	05	<p><b>5. Términos y Definiciones</b> <b>Se elimina Trámite:</b> Pasos que tiene que realizar el solicitante, para la conclusión de una gestión. <b>Se cambia Egresado:</b> Persona universitaria que ha concluido sus estudios por Egresado: Universitario que ha concluido el 100% de créditos de su Programa Educativo. <b>Se agrega</b> <b>Protocolo:</b> Regla establecida para la realización de la ceremonia de Titulación. <b>Recepción:</b> Acción de Recibir <b>Título:</b> Documento expedido por la Universidad a favor del alumno, mismo que avala que ha concluido sus estudios profesionales. <b>DGP:</b> Dirección General de Profesiones <b>CGUTyP:</b> Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.</p>	NALJ 20-Jun-17	CAD 20-Jun-17
05	05	Se actualizó el <b>punto 6. Desarrollo de Actividades</b>	NALJ 20-Jun-17	CAD 20-Jun-17
24	05	Se actualiza el formato <b>PR-CTBE-01-F1</b> Solicitud de Expedición de Certificado de estudios Profesionales	NALJ 20-Jun-17	CAD 20-Jun-17
26	05	Se agrega el formato <b>PR-CTBE-01-F3</b> constancia de No Adeudo	NALJ 20-Jun-17	CAD 20-Jun-17
27	05	Se agrega el formato <b>PR-CTBE-01-F2</b> Solicitud de Expedición de Título Profesional	NALJ 20-Jun-17	CAD20- Jun-17
28	05	Se agrega el formato <b>PR-RECE-01-F9</b> Encuesta de Satisfacción del Cliente Externo	NALJ 20-Jun-17	CAD 20-Jun-17
01	06	Se actualizo el nombre de quien elabora y quien autoriza	NALJ 09-Nov-18	BGV 09-Nov-18
	06	Se modificó el formato PR-CTBE-01-F2	NALJ	BGV



Procedimiento de Certificación y Titulación

			09-Nov-18	09-Nov-18
--	--	--	-----------	-----------

9. Anexos

Anexo 1 Catalogo de Sellos

<b>Universidad Politécnica del Golfo de México</b> CATALOGO DE SELLOS NIVEL LICENCIATURA	
<b>DOCUMENTO</b>	<b>SELLO</b>
Acta de Exención de Examen Profesional Acta de Exención de Examen para profesional Asociado Certificado de Estudios Profesional Certificado de Estudios para Profesional Asociado ANVERSO	
<b>DOCUMENTO</b>	<b>TROQUEL</b>
Título Profesional Título para Profesional Asociado ANVERSO	
<b>DOCUMENTO</b>	<b>SELLO</b>
Título Profesional Título para Profesional Asociado REVERSO	
<b>PROGRAMA EDUCATIVO</b>	<b>SELLO</b>
INGENIERIA PETROLERA	
LICENCIATURA EN COMERCIO INTERNACIONAL Y ADUANAS	
INGENIERIA EN SEGURIDAD Y AUTOMATIZACIÓN INDUSTRIAL	



Procedimiento de Certificación y Titulación

PROGRAMA EDUCATIVO	SELLO
INGENIERIA FINANCIERA	
LICENCIATURA EN COMERCIO EXTERIOR Y ADUANAS	
INGENIERIA EN AGROTECNOLOGIA	
INGENIERIA EN SEGURIDAD Y AUTOMATIZACIÓN INDUSTRIAL	



Procedimiento de Certificación y Titulación

Anexo 2 Catalogo de Firmas

NOMBRE Y CARGO DEL FUNCIONARIO	DOCUMENTO QUE FIRMA	FIRMA
Mtra. Beatriz Gutiérrez Vázquez Directora del Programa Educativo Ingeniería en Seguridad y Automatización Industrial y Directora del Programa Educativo Ingeniería en Agrotecnología	Acta de Exención de Examen Profesional Acta de Exención de Examen para profesional Asociado Certificado de Estudios Profesional Certificado de Estudios para Profesional Asociado	
Mtro. Roberto Ventura Córdoba Director del Programa Educativo Ingeniería Petrolera y Director del Programa Educativo Licenciatura en Terapia Física	Acta de Exención de Examen Profesional Acta de Exención de Examen para profesional Asociado Certificado de Estudios para Profesional Asociado Certificado de Estudios Profesional	
Mtro. Laura Jessica Robles Ariza Director del Programa Educativo Licenciatura en Comercio Internacional y Aduanas y Director del Programa Educativo Ingeniería Financiera	Acta de Exención de Examen Profesional Acta de Exención de Examen para profesional Asociado Certificado de Estudios Profesional Certificado de Estudios para Profesional Asociado	
Mtra. Marlin Cristal Beltrán Castiella Directora de Servicios Escolares	Titulo Profesional Titulo para Profesional Asociado Certificado de Estudios para Profesional Asociado Certificado de Estudios Profesional Acta de Exención de Examen Profesional Acta de Exención de Examen para profesional Asociado Constancia de liberación del Servicio Social	
Ing. Rafael René Anguiano Sánchez Secretario Académico	Acta de Exención de Examen Profesional Acta de Exención de Examen para profesional Asociado Certificado de Estudios Profesional Certificado de Estudios para Profesional Asociado	
Mtra. Eddy Arquimedes García Alcocer Rector	Titulo Profesional Titulo para Profesional Asociado	



Procedimiento de Certificación y Titulación

Anexo 3 Catalogo de Formatos Cancelados



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO

ACTA DE EXENCIÓN DE EXAMEN PROFESIONAL

El Modelo Educativo Basado en Competencias de las Universidades Politécnicas establece en su procedimiento de titulación de Licenciatura, la exención del examen para la acreditación de sus estudios; por ello, los que suscriben hacen constar que el (la) alumno (a)

Con número de matrícula \_\_\_\_\_ CONCLUYÓ satisfactoriamente el programa educativo de **INGENIERÍA FINANCIERA** cubriendo el 100% de los créditos que establece el plan de estudios y no presenta adeudos, según consta en los archivos que se encuentran en esta institución.

Para los efectos a que haya lugar, se extiende la presente, en Paraíso, Tabasco, el día 25 del mes de mayo de 2016.

\_\_\_\_\_  
ING. RAFAEL RENE ANGUIANO  
SANCHEZ  
Secretario Académico

\_\_\_\_\_  
MTRA. LAURA JESSICA ROBLES  
ARIZA  
Director del Programa Educativo

\_\_\_\_\_  
MTRA. MARLIN CRISTEL BELTRAN  
CASTILLO  
Directora de Servicios Escolares



Procedimiento de Certificación y Titulación









Procedimiento de Certificación y Titulación

Anexo 5 Formato de Título

Otorga a:

\_\_\_\_\_

El Título de  
**LICENCIADO EN COMERCIO  
INTERNACIONAL Y ADUANAS**

En virtud de haber concluido y acreditado íntegramente los requisitos correspondientes, de acuerdo con el plan de estudios en vigor de esta Institución.

Parícuti, Tabasco, a los \_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Rector



Procedimiento de Certificación y Titulación

Según Acta de Exención de Examen  
Profesional de Fecha:  
**28 SEPTIEMBRE 2018**

Quedo registrado el presente TÍTULO bajo el  
número de folio:  
\_\_\_\_\_ a folio \_\_\_\_\_  
del libro \_\_\_\_\_

Fecha: **12 OCTUBRE 2018**

MTRA. MARILU LAMBERTOSA ALEORIA  
Directora de Servicios Escolares

DOCUMENTO NO CONTROLADO



Procedimiento de Certificación y Titulación

Anexo 6 Solicitud de Expedición de Certificado de Estudios Profesionales

PR-CTBE-01-F1



Universidad Politécnica del Golfo de México

*“Ciencia y Tecnología que Transforman”*

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES

SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS PROFESIONALES

PR-CTBE-01-F1

Fecha de Solicitud: \_\_\_\_\_

Estudios Incompletos ( )

Estudios Completos ( )

Datos del Alumno

Apellido Paterno \_\_\_\_\_ Apellido Materno \_\_\_\_\_ Nombre (s) \_\_\_\_\_

Carrera: \_\_\_\_\_ Matrícula: \_\_\_\_\_

Año de Ingreso: \_\_\_\_\_ Año de última asignatura: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_ Email: \_\_\_\_\_

Fecha de entrega: \_\_\_\_\_

Fecha y Firma de Recepción: \_\_\_\_\_

COMPROBANTE DEL ALUMNO

SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS PROFESIONALES

Datos del Alumno

Apellido Paterno \_\_\_\_\_ Apellido Materno \_\_\_\_\_ Nombre (s) \_\_\_\_\_

Carrera: \_\_\_\_\_ Matrícula: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_ Email: \_\_\_\_\_

Fecha de entrega: \_\_\_\_\_

Fecha y Firma de Recepción: \_\_\_\_\_

PR-CTBE-01-F1/REV 03



Procedimiento de Certificación y Titulación

Anexo 7 Solicitud de Expedición de Título Profesional PR-CTBE-01-F2



Universidad Politécnica del Golfo de México

Ciencia y Tecnología que Transforman

DIRECCION DE SERVICIOS ESCOLARES

SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DE TÍTULO PROFESIONAL

PR-CTBE-01-F2 REV. 03

SOLICITANTE

El suscrito con matrícula

Egresado de la licenciatura

Solicita la sea expedido su Acta de examen, Certificado de Estudios y Título Profesional habiendo cumplido con los requisitos establecidos en el correspondiente plan de estudios.

Fecha de Recepción: Fecha de Entrega:

Jefe/a del Depto. de Certificación, Titulación y Becas

RESOLUCIÓN

La expedición de su Acta de examen, Certificado de Estudios y Título Profesional ha sido aprobada y la Dirección de Servicios Escolares procederá a realizar los trámites necesarios.

El egresado Apellido Paterno: Apellido Materno: Nombre(s):

Cumple con los requisitos SI ( ) NO ( )

La expedición de su Acta de examen, Certificado de Estudios y Título Profesional ha sido rechazada por los siguientes motivos:

Fecha de Recepción:

Fecha de Entrega:

Jefe/a del Depto. de Certificación, Titulación y Becas

PR-CTBE-01-F2/REV 01



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MEXICO

*Ciencia y Tecnología que Transforman*

Clave: PR-CTBE-01

Página: 26 de 31

Revisión: 06

Fecha de emisión:

09-Noviembre-2018

Procedimiento de Certificación y Titulación

Anexo 8 Constancia de No Adeudo PR-CTBE-01-F3



Universidad Politécnica del Golfo de México

*Ciencia y Tecnología que Transforman*

DIRECCION DE SERVICIOS ESCOLARES

CONSTANCIA DE NO ADEUDOS

PR-CTBE-01-F3/REV 02

NOMBRE DEL (A) ALUMNO (A): \_\_\_\_\_

MATRICULA: \_\_\_\_\_

CARRERA: \_\_\_\_\_

FECHA DE ENTREGA: \_\_\_\_\_

AREA	FIRMA DEL RESPONSABLE Y SELLO
BIBLIOTECA	
CENTRO DE COMPUTO	
LABORATORIOS	



Procedimiento de Certificación y Titulación

Anexo 9 Encuesta de Satisfacción del Cliente Externo PR-RECE-01-F9

## Encuesta de Satisfacción del Cliente Externo

PR-RECE-01-F9/REV 02

La siguiente encuesta servirá para mejorar los servicios proporcionados por la Dirección de Servicios Escolares de la Universidad Politécnica del Golfo de México.

Agradecemos mucho su sinceridad y participación.

\*Obligatorio

**Dirección de correo electrónico \***

La dirección de correo electrónico

**Matricula \***

La respuesta

### Instrucciones

De las siguientes preguntas, seleccione la respuesta que sea más cercana a la atención recibida al momento de realizar algún trámite en la dirección de servicios escolares.

**Programa Educativo al que pertenece \***

- Ingeniería Petrolera
- Licenciatura en Comercio Internacional y Aduanas
- Ingeniería en Seguridad y Automatización Industrial
- Ingeniería en Agrotecnología
- Ingeniería Financiera
- Maestría en Gestión de la Industria Petrolera
- Licenciatura en Terapia Física

SIGUIENTE

Página 1 de 3

Nunca envíe contraseñas a través de Formularios de Google.

Procedimiento de Certificación y Titulación

Indique el trámite realizado \*

- Proceso de Admisión: Solicitud de Ficha General, Registro al curso Propedéutico
- Bajas Definitivas y/o Temporales, el tiempo de respuesta de este trámite es de 24 hrs
- Duplicado de Credencial, el tiempo de respuesta de este trámite es inmediato en los primeros 5 días hábiles
- Alta del servicio Médico IMSS
- Expedición de Constancias Simples, con Calificaciones o Materia en Curso, el tiempo de respuesta de este trámite es de 24 hrs
- Inscripción y/o Reinscripción, el tiempo de respuesta de este trámite es de 24 hrs
- Apertura del sistema para captura de calificaciones y/o asignación de Password
- Becas, se realiza cada cuatrimestre
- Expedición de Certificado y Título, el tiempo de respuesta de este trámite es de 90 días hábiles
- Otro:

¿A través de que medio te enteraste de los trámites que ofrece la Dirección de Servicios Escolares?

- Página Institucional
- Redes Sociales
- A través del personal que labora en la institución
- A través de un compañero
- Otro:

Conforme a nuestros procedimientos, cómo calificaría el tiempo de entrega del servicio solicitado

- Muy Satisfecho
- Satisfecho
- Insatisfecho



Procedimiento de Certificación y Titulación

PREGUNTAS RESPUESTAS 8

Conforme a nuestros procedimientos, como calificaría el tiempo de entrega del servicio solicitado

Muy Satisfecho

Satisfecho

Insatisfecho

Muy insatisfecho

Calidad y transparencia de la información proporcionada sobre el trámite solicitado

Muy Satisfecho

Satisfecho

Insatisfecho

Muy insatisfecho

PREGUNTAS RESPUESTAS 9

Cumple nuestros trámites con sus expectativas

Sí

No



Procedimiento de Certificación y Titulación

## Nivel de satisfacción respecto a la atención que le brindo el personal durante el trámite realizado

PR-RECE-02-F9/REV 02

### Amabilidad y cortesía \*

- Muy satisfecho
- Satisfecho
- Insatisfecho
- Muy insatisfecho

### Tiempo de espera para ser atendido \*

- Muy satisfecho
- Satisfecho
- Insatisfecho
- Muy insatisfecho

### Capacidad y competencia del personal \*

- Muy satisfecho
- Satisfecho
- Insatisfecho
- Muy insatisfecho

Procedimiento de Certificación y Titulación

Facilidad para la recepción de documentos \*

- Muy satisfecho
- Satisfecho
- Insatisfecho
- Muy insatisfecho

Se atienden sus inquietudes y se aclaran sus dudas \*

- Muy satisfecho
- Satisfecho
- Insatisfecho
- Muy insatisfecho