

FICHA DE TRÁMITE O SERVICIO

TITULACIÓN.

Fecha de generación: 06/08/2025 23:55:36

Acerca del trámite

Acerca de

- Nombre: TITULACIÓN.
- Sujeto Obligado: UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TLAXCALA (REGIÓN PONIENTE)
- Unidad Administrativa Responsable: UPTrp - DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES
- Homoclave: ND246
- Nombre del Trámite: TITULACIÓN.
- Señale si es trámite o servicio: Trámite
- Tipo de trámite o servicio: Título
- Categoría: No capturado
- Comunidad: Público en General
- ¿Quién puede solicitar el Trámite o Servicio? :
- Descripción Ciudadana: EL RECONOCIMIENTO QUE UN ALUMNO TIENE DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL
- Describa con lenguaje claro, sencillo y conciso los casos en que debe o puede realizarse el Trámite o Servicio EL RECONOCIMIENTO QUE UN ALUMNO TIENE DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL.
- ¿Tiene Modalidades? : No

Fundamento Jurídico

- Nombre del Fundamento Jurídico que da origen al trámite: DECRETO DE CREACIÓN DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TLAXCALA REGIÓN PONIENTE Artículo/Fracción/Inciso/Párrafo/Número/Letra/Otro: CAPÍTULO IX DE LOS ALUMNOS ARTÍCULO 36.

Estadísticas del Trámite

- Número de solicitudes realizadas (año anterior): 0
- Número de solicitudes aceptadas 2025: 0
- Número de solicitudes rechazadas 2025: 0

Información Económica

- Sector al que va dirigido el trámite o servicio: Ambos
- ¿El trámite o servicio que se aplica esta relacionado con alguna actividad económica en particular?: No
- El trámite o servicio, se realiza cuando una empresa se encuentra en: Ninguna de las anteriores

Vigencia

- Medida de la vigencia: No aplica
- ¿La resolución es requisito de otro trámite o servicio?: No

Requisitos

Formato

- ¿Este trámite o servicio puede o debe presentarse mediante formato?: No

Requisitos

- Número de requisitos totales: 8
- Número de requisitos que son parte del formato: 0
- Número de requisitos que NO son parte del formato: 8

1. Kardex

Descripción: CONCLUIR LA TOTALIDAD DEL PLAN DE ESTUDIOS DEL PROGRAMA ACADÉMICO.

Presenta alguno de los siguientes documentos:

- Kardex

Forma de presentación:

Documento para entregar al Sujeto Obligado

2. Requisitos

Descripción: SER ALUMNO CON ESTATUS DE EGRESADO DE UN PROGRAMA ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD

Presenta alguno de los siguientes documentos:

- Requisitos

Forma de presentación:

Documento para entregar al Sujeto Obligado

3. Oficio de Solicitud de Titulación

Descripción: ELABORAR SOLICITUD DE TITULACIÓN DIRIGIDA AL DIRECTOR DE PROGRAMA ACAD CORRESPONDIENTE.

Presenta alguno de los siguientes documentos:

- Solicitud

Forma de presentación:

Documento para entregar al Sujeto Obligado

4. Acta

Descripción: ACTA RESOLUTIVA DE APROBACIÓN DE MEMORIA

Presenta alguno de los siguientes documentos:

- Documento

Forma de presentación:

Documento para entregar al Sujeto Obligado

5. Constancia de no adeudo

Descripción: CONSTANCIA DE NO ADEUDO

Presenta alguno de los siguientes documentos:

- Constancia

Forma de presentación:

Documento para entregar al Sujeto Obligado

6. Constancia

Descripción: CONSTANCIA DE DONACIÓN DE LIBROS

Presenta alguno de los siguientes documentos:

- Constancia

Forma de presentación:

Documento para entregar al Sujeto Obligado

7. Comprobante de encuesta de salida para egresados

Descripción: COMPROBANTE DE ENTREVISTA DE EGRESADOS

Presenta alguno de los siguientes documentos:

- Documento

Forma de presentación:

Documento para entregar al Sujeto Obligado

8. Fotografías

Descripción: CARACTERÍSTICAS: TAMAÑO INFANTIL B/N, FONDO BLANCO, CON RETOQUE, AUTO ADHERIBLES, PAPEL MATE, DE FRENTE. HOMBRES: SACO OSCURO, CAMISA BLANCA, CORBATA, SIN BARBA, BIGOTE Y CABELLO RECC MUJERES: SACO OSCURO, BLUSA BLANCA, MAQUILLAJE DISCRETO, SIN ARETES O CON ARETES DISCRETOS, C RECOGIDO. 12 TAMAÑO INFANTIL FOTOGRAFÍA DEBE SER A COLOR. SE RECOMIENDA UN TAMAÑO DE 6X9 CM, TON DE FRENTE, FONDO BLANCO EN FORMATO JPG

Presenta alguno de los siguientes documentos:

- Fotografía

Forma de presentación:

Documento para entregar al Sujeto Obligado

Casos o Supuesto

- ¿Es suficiente cumplir con la entrega de la totalidad de los requisitos, en tiempo y forma, para obtener una resolución favorable de este trámite o servicio?: Sí

- Señale la metodología para llevar a cabo la resolución del trámite o servicio: Presentarse personalmente el interesado del trámite

Como o dónde realizarlo

Canales de atención

- Presencial
- Medios Electrónicos

Via Presencial

- ¿Es posible que se pueda agendar una cita de manera presencial?: Sí

- ¿Es posible agendar la cita en línea?: Sí

- Pasos que se tiene que seguir de manera presencial:

1. EGRESADO
2. LIBERACIONES DE TRÁMITES POR DIRECTORES DE CARRERA
3. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS
4. CAPTURA DE DATOS
5. IMPRESIÓN
6. DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS
7. CARGA DE DATOS EN PLATAFORMA
8. EXPEDICIÓN

- Liga para cita en línea: servicios_escolares@uptlaxponiente.edu.x

Vía Internet

- ¿Existe una aplicación para presentar el trámite o servicio?: No

- Pasos que se tiene que seguir en la aplicación electrónica:

1. EGRESADO
2. LIBERACIONES DE TRÁMITES POR DIRECTORES DE CARRERA
3. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS
4. CAPTURA DE DATOS
5. IMPRESIÓN
6. DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS
7. CARGA DE DATOS EN PLATAFORMA
8. EXPEDICIÓN

- ¿Existe un sitio web para presentar el trámite o servicio?: Sí

- Liga del sitio web: www.uptlaxponiente.edu.mx

- Pasos que se tiene que seguir en el sitio web:

1. EGRESADO
2. LIBERACIONES DE TRÁMITES POR DIRECTORES DE CARRERA
3. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS
4. CAPTURA DE DATOS
5. IMPRESIÓN
6. DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS
7. CARGA DE DATOS EN PLATAFORMA
8. EXPEDICIÓN

- ¿Es posible realizar el trámite o servicio completamente en línea sin acudir a oficinas gubernamentales?: Sí

- ¿Es posible cargar o subir documentos en línea?: Sí

- ¿Se puede dar seguimiento? es decir, mostrar a los interesados el estatus en que se encuentra el trámite o servicio, ya sea que se encuentre en proceso de resolución, revisión, rechazado o resuelto: Sí

- ¿Se puede enviar y recibir información por medios electrónicos con los correspondientes acuses de recepción de datos y documentos?: Sí

- ¿La resolución o respuesta oficial es por Internet?: Sí

- ¿Utiliza firma electrónica avanzada?: Sí

- ¿Es posible realizar notificaciones en línea por información faltante?: Sí

- ¿Es posible realizar notificaciones sobre vencimiento de plazos de respuesta?: Sí

- ¿El trámite o servicio es de resolución inmediata?: Sí

- ¿Es posible realizar notificaciones sobre plazos de prevención?: No

Vías Alternativas

- ¿Es posible presentar el trámite o servicio vía telefónica?: No
- ¿Es posible presentar el trámite o servicio vía mensajes de texto?: No
- ¿Es posible presentar el trámite o servicio en Kioscos u otras sedes alternativas?: No
- ¿Es posible presentar el trámite o servicio por otra vía?: No

Responsables

Contacto para atención, consulta y envío de información

#	Nombre	Rol	Correo
1	LICENCIADO REYNALDO HERNANDEZ RAMOS	Contacto oficial	servicios_escolares@uptlaxponiente.edu.mx

- ¿Se pueden realizar consultas sobre este trámite vía chat o en línea? No

Oficinas de atención

Universidad Politécnica de Tlaxcala Región Poniente

Descripción del modulo:

Universidad Politécnica de Tlaxcala Región Poniente

Domicilio

Calle México-Veracruz No. Exterior KM 85, No. Interior nd Col. , , , C.P.

Atención telefónica:

1234567890 , Ext. 123.

Correo electrónico:

na@tlaxcala.gob.mx

Horario de Atención:

- de 09:00 a.m. a 15:00 p.m.

Notas

Entre la comunidad de Recova y la cabecera municipal de Hueyotlipan

Denuncia

Costo

- Tipo de Monto: Actualización (UMA)
- Indicar Monto: Monto Fijo
- Costo Monto Fijo: 7000.00
- Cálculo de Monto Fijo en pesos \$791980
- Momento en el que se debe realizar el pago: Posterior a la resolución

Medios disponibles de pago

- ¿El(Los) formato(s) se puede enviar electrónicamente?: Sí
- Especifique: ORDEN DE PAGO POR MEDIO DE LA PLATAFORMA SISE
- Banco comercial: No

- En línea: Sí
- Capture la liga correspondiente: <http://sise.uptlaxponente.edu.mx/>
- Comercios: No
- Otro: No

Fundamento Jurídico

- Fundamento jurídico de la cantidad a pagar por la realización del trámite o servicio REGLAMENTO DE ESTUDIOS I PROFESIONAL ASOCIADO Y LICENCIATURA DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TLAXCALA REGIÓN POI
Artículo/Fracción/Inciso/Párrafo/Número/Letra/Otro: ARTÍCULO 65 Y 66

Plazos

Plazo de resolución

- Unidad del Plazo: 2
- Medida del plazo: Días Hábiles
- Tipo de Ficta: No Aplica

Fundamento Jurídico

- Fundamento Jurídico del Plazo de Resolución . - Artículo/Fracción/Inciso/Párrafo/Número/Letra/Otro: .

Prevención de autoridad

- Medida del plazo: No aplica

Respuesta a prevención

- Medida del plazo: No aplica

Inspeccion Y Verificaciones

- ¿Este trámite o servicio requiere inspección, verificación o visita domiciliaria?: No

Información Adicional

- ¿Este trámite o servicio requiere conservar información para fines de acreditación, inspección y verificación con motivo del trámite o servicio?: No