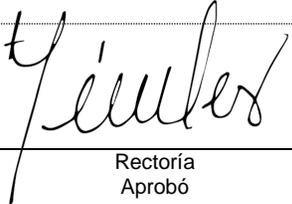




Procedimiento Control Escolar

		
Departamento de Servicios Escolares Emitió	Responsable del SGC Revisó	Rectoría Aprobó



1. Propósito

Administrar y controlar el ingreso, permanencia y egreso de los alumnos de la Universidad Intercultural del Estado de Tabasco.

2. Alcance

Este procedimiento aplica para el proceso de Control Escolar de la Universidad Intercultural del Estado de Tabasco.

3. Políticas de operación

- 3.1 El presente procedimiento deberá ser conocido y aplicado por todos los involucrados.
- 3.2 El presente procedimiento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como “*el*” significa “*él o ella*”.
- 3.3 La Dirección Académica, previo acuerdo con Rectoría es responsable de emitir a través del Departamento de Difusión y Divulgación y del Departamento de Servicios Escolares la convocatoria para la oferta educativa.
- 3.4 El Departamento de Servicios Escolares elabora el *Calendario Escolar* considerando las fechas para expedición de fichas, exámenes de admisión, entrega de resultados, inscripciones, reinscripciones, evaluación docente, entre otras.
- 3.5 Los aspirantes pasan al Departamento de Servicios Escolares para llenar sus fichas de solicitud de la *Evaluación diagnóstica* para recibir fecha y hora para su atención.
- 3.6 El alumno de nuevo ingreso entrega al Departamento de Servicios Escolares su respectiva ficha de ingreso, junto con:
 - Original y copia de su acta de nacimiento
 - Original y copia del certificado de bachillerato o constancia de estudios con promedio
 - Copia de la CURP
 - Comprobante de pago realizado en caja o el sistema de “Portal de Servicios de la Secretaría de Finanzas” (mediante línea de captura)
- 3.7 La Dirección Académica y el Departamento de Desarrollo Académico son responsables de la apertura de grupos y horarios en el SIE.
- 3.8 El Departamento de Desarrollo Académico es responsable de publicar en espacio visible el horario de clases y aulas asignadas correspondientes a los programas académicos.
- 3.9 Cada estudiante es responsable de gestionar la afiliación al Seguro Facultativo a través de la plataforma del IMSS, para ser dados de alta mediante el IDSE del IMSS por el departamento de Servicios Escolares.
- 3.10 El Departamento de Servicios Escolares atiende las solicitudes de equivalencia, con fundamento en el Reglamento General de Estudiantes de la Universidad Intercultural del Estado de Tabasco, con el respaldo documental del Coordinador de Programa Académico correspondiente.
- 3.11 La reinscripción será semestral y se deberá realizar de acuerdo al Calendario Escolar, liquidando, por parte del alumno, sus adeudos financieros y administrativos y cubriendo la cuota correspondiente.
- 3.12 Sólo podrán ser sujetas a equivalencia o revalidación las asignaturas cuyo resultado de la evaluación sea de 70 (70/100) como mínimo.
- 3.13 La Equivalencia y Revalidación de estudios la realiza la Secretaría de Educación Pública del Estado de Tabasco.
- 3.14 El Departamento de Servicios Escolares considera la Guía de Trámites para sus servicios y trámites.

4. Indicadores de acreditación y/o seguimiento:

Se presentan en cada apartado del procedimiento.

5. Descripción del procedimiento

5.1 Admisión de Aspirantes

Secuencia	Responsable	Actividades
5.1.1	Departamento de Servicios Escolares	Elabora, preferentemente durante el mes de marzo, el <i>Calendario Escolar</i> correspondiente al ciclo escolar posterior, que será revisado por la Dirección Académica y para la autorización de Rectoría y posterior aprobación de la H. Junta Directiva para su publicación.
5.1.2	Departamento de Difusión y Divulgación Centro de Información y Desarrollo de TICs	Promociona y difunde a través de la página electrónica institucional, ferias profesiográficas y medios masivos de comunicación la oferta educativa considerando el <i>Calendario Escolar</i> autorizado.
5.1.3	Aspirante	Consulta en el Departamento de Servicios Escolares o en el sitio Web de la UIET (www.uiet.edu.mx) los requisitos y las fechas correspondientes a la evaluación diagnóstica.
5.1.4	Aspirante	Realiza el pago en caja o el sistema de "Portal de Servicios de la Secretaría de Finanzas" (mediante línea de captura) y entrega el comprobante al Departamento de Servicios Escolares.
5.1.5	Departamento de Servicios Escolares	Elabora preferentemente, en los meses de julio y agosto las <i>Lista de ingresos del periodo</i> , y las entrega a cada Coordinador de Programa Académico para elaborar el "Curso de aproximación al enfoque intercultural".

FIN

Indicadores de acreditación y/o seguimiento:

- Asegurar que los aspirantes cumplan con el 100% de los requisitos solicitados.

5.2 Inscripción

Secuencia	Responsable	Actividades
5.2.1	Aspirantes seleccionados	Requisita <i>Carga académica de nuevo ingreso</i> y entrega copia del comprobante del pago al Departamento de Servicios Escolares, de acuerdo a las fechas del <i>Calendario escolar</i> .
5.2.2	Aspirantes seleccionados	<p>Formalizan su inscripción, entregando los documentos solicitados por el Departamento de Servicios Escolares:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Original y copia del acta de nacimiento. • Original y copia del certificado de bachillerato u original de la constancia de estudios con promedio, que indique que no adeuda materias y que el certificado se encuentra en trámite. <p>Original y copia de la CURP.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuatro fotografías tamaño infantil en blanco y negro. • Formato de Carga académica de nuevo ingreso (SIE) . • Número afiliación al seguro social. <p>NOTA: El documento original se solicita únicamente para cotejo y se</p>



Secuencia	Responsable	Actividades
		regresa al interesado.
5.2.3	Aspirantes seleccionados	Firma y entrega <i>Prorroga de Entrega de Documentos</i> en caso de no contar con cualquiera de los documentos que conforman los requisitos de inscripción.
5.2.4	Departamento de Servicios Escolares	Valida el número de aspirantes formalmente inscritos y se les otorga la calidad de alumnos asignándoles su matrícula (número de control) y genera las listas de ingresos del periodo que entrega a los Coordinadores de Programa Académico para hacer la distribución de sus aulas.
5.2.5	Departamento de Desarrollo Académico Dirección Académica Coordinadores de Programa Académico	Asigna la carga académica previa autorización de Rectoría.

Indicadores de acreditación y/o seguimiento:

Asegurar junto con el profesor que el 100% de alumnos en aula estén debidamente inscritos.

5.3 Reinscripción

Secuencia	Responsable	Actividades
5.3.1	Alumno	Requisita <i>Carga académica</i> y entrega copia del comprobante del pago al Departamento de Servicios Escolares de acuerdo a las fechas del <i>Calendario escolar</i> .
5.3.2	Alumno	Realiza su pago de reinscripción y la cuota semestral en caja o el sistema de "Portal de Servicios de la Secretaria de Finanzas" (mediante línea de captura).
5.3.3	Alumno	Se reinscribe y obtiene su comprobante de reinscripción; formato de Carga académica (SIE).

Indicadores de acreditación y/o seguimiento:

Verificar que los alumnos cumplan al 100% con los requisitos para reinscripción.

5.4 Cambio de Programa Educativo, baja temporal, baja definitiva

Secuencia	Responsable	Actividades
5.4.1	Alumno	Realiza bajas en el Departamento de Servicios Escolares de acuerdo a las fechas del <i>Calendario escolar</i> .
5.4.2	Departamento de Servicios Escolares	Realiza bajas con base en el <i>Calendario Escolar</i> o cambios de carrera antes del inicio del semestre.
5.4.3	Alumno	Gestiona con el apoyo de su Coordinador de Programa Académico el proceso de baja temporal y/o definitiva, de materias o cambio de Programa académico. Para efecto de la baja temporal y/o definitiva se realiza por medio del formato denominado <i>Solicitud de Baja</i> , para baja de materias con el formato denominado <i>solicitud de baja de materias</i> y para el cambio de carrera mediante una solicitud por oficio.
5.4.4	Departamento de Servicios Escolares	Registra la baja o cambio de Programa académico en el SIE.

Indicadores de acreditación y/o seguimiento:

- Identificar al 100% los motivos de baja temporal o definitiva en conjunto con el Área de Tutorías.

5.5 Tramitación de documentos

Secuencia	Responsable	Actividades
5.5.1	Alumno	Solicita (previo pago cuando aplique) al Departamento de Servicios Escolares para cualquiera de los siguientes servicios: <ol style="list-style-type: none"> Certificado total de estudios Certificado parcial de estudios Constancia de estudios (con calificación, sin calificación) Convalidación Kardex Reposición de credencial Acta de exención de examen profesional Gestión de título profesional y cédula profesional Otro (especificado por el solicitante)
5.5.2	Departamento de Servicios Escolares	Elabora y entrega el trámite solicitado por alumno.
5.5.3	Alumno	CERTIFICADO Entrega 4 fotografías (tamaño credencial ovalado) al Departamento de Servicios Escolares para solicitar la emisión del certificado de estudios. El certificado puede ser de dos tipos <ol style="list-style-type: none"> Certificado de terminación de estudios Certificado parcial de estudios
5.5.4	Alumno	CONSTANCIA DE ESTUDIOS Solicita la emisión de la constancia la cual deberá contar con las siguientes características: <ol style="list-style-type: none"> Constancia de estudios con calificación Constancia de estudios simple.
5.5.5	Alumno	KARDEX Solicita al Departamento de Servicios Escolares la emisión de kardex académico, el cual lo obtiene desde la plataforma SIE.
5.5.6	Alumno	REPOSICIÓN DE CREDENCIAL Solicita al Departamento de Servicios Escolares la reposición de credencial.
5.5.7	Departamento de Servicios Escolares	GESTIÓN DE TÍTULO PROFESIONAL Realiza apertura de expediente, previa notificación del Departamento de Desarrollo Académico.
5.5.8	Departamento de Servicios Escolares	Elabora los títulos profesionales a los alumnos a partir de la conclusión de los planes de estudios, solicitando <ul style="list-style-type: none"> 6 fotografías tamaño diploma ovalo 3 fotografías tamaño infantil Nota: Las fotografías son de acuerdo a las especificaciones establecidas.
5.5.9	Departamento de Servicios Escolares	Entrega los documentos originales al estudiante solicitando firma de recibidos en el registro denominado <i>Libro de Registro de Títulos</i> .

Indicadores de acreditación y/o seguimiento:

Asegurar la entrega de la documentación solicitada de acuerdo a las fechas establecidas.

Asegurar que los solicitantes de título cumplan al 100% lo establecido en su respectivo perfil de carrera.

Fin

6. Documentos de referencia (interacción con otros documentos)

Responsable	Proceso o documento
Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional	Manual de Organización de la Universidad Intercultural del Estado de Tabasco
Coordinadores de Programas Académicos Abogado General	Reglamento General de Estudiantes
Dirección de Planeación, Desarrollo y Evaluación	Programa Institucional 2019-2024 de la Universidad Intercultural del Estado de Tabasco.

7. Control de registros

Responsable	Registro
Departamento de Servicios Escolares	Calendario Escolar
Departamento de Servicios Escolares	Lista de Ingresos del periodo
Departamento de Servicios Escolares	Carga académica de nuevo ingreso
Departamento de Servicios Escolares	Carga académica
Departamento de Servicios Escolares	Prorroga de Entrega de Documentos
Departamento de Servicios Escolares	Solicitud de Baja
Departamento de Servicios Escolares	Solicitud de Baja de Materias
Departamento de Servicios Escolares	Libro de Registro de Título

8. Glosario

- 8.1 **Alta:** Adicionar una o más asignaturas del mismo programa académico en función de la carga académica del alumno solicitante.
- 8.2 **Baja:** Reducir una o más asignaturas del mismo programa académico en función de la carga académica del alumno solicitante.
- 8.3 **Cambios:** Cuando el alumno solicita cambiar de un programa académico a otro programa académico.



- 8.4 **Baja Temporal:** al no presentar reinscripción o a solicitud de alumno considerando un año para no perder su calidad de alumno.
- 8.5 **Baja Definitiva:** al ser solicitada expresamente por el alumno, en la cual se pierde la calidad de alumno.

9. Control de cambios

Nivel de revisión	Sección y/o página	Descripción de la modificación y mejora	Fecha de modificación
01	3-6	Actualización de las actividades y cambios en los registros	24 de julio de 2020
02			
03			
04			
05			