



# Procedimiento

## SERVICIOS ESCOLARES

<p>Responsable de Servicios Escolares Emitió</p>	<p>Representante del SGC Revisó</p>	<p>Rectoría Aprobó</p>

### 1. Propósito

Administrar y controlar el ingreso, permanencia, egreso y titulación de los alumnos de la Universidad Politécnica de Tapachula.

### 2. Alcance

Este procedimiento aplica para el proceso de Servicios Escolares de la Universidad Politécnica de Tapachula.

### 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 "el o la".
- 3.3 El presente procedimiento asegura estar en las mismas condiciones de contenido, forma, espacio y tiempo a todos los responsables de su aplicación.
- 3.4 La Secretaría Académica, previo acuerdo con Rectoría es responsable de emitir a través de la Dirección de Servicios Académicos y del Departamento de Servicios Escolares la convocatoria para la oferta educativa.
- 3.5 La Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria, la Dirección de Servicios Académicos, la Coordinación de Tecnologías y la Coordinación de Comunicación Social, son responsables de la promoción y difusión de la oferta educativa al exterior de la UPTap.
- 3.6 La Dirección de Servicios Académicos en colaboración con el Departamento de Servicios Escolares, elabora el *Calendario Escolar DSE-RG.13*, para expedición de fichas, exámenes de admisión, entrega de resultados, inscripciones, reinscripciones, evaluación docente.
- 3.7 El aspirante llena a través de la plataforma del sistema de control escolar su preficha y genera el formato de pago referenciado.
- 3.8 Una vez realizado el pago recibe un correo electrónico con la liga para registrarse en la plataforma correspondiente (sistema) y obtener su pase a examen, mismo que deberá ser presentado junto con la identificación oficial el día estipulado para el examen.
- 3.9 Los aspirantes previamente registrados, se deben presentar (física o digital) a la aplicación del examen de admisión el día y la hora indicada en la convocatoria.
- 3.10 El alumno de nuevo ingreso entrega a Servicios Escolares su respectiva ficha de ingreso, junto con:
  - Original y copia del acta de nacimiento.
  - 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.
  - Carta de buena conducta (Si aplica).
  - Original de la CURP.
  - Dos fotografías tamaño infantil en blanco y negro.
  - Original de comprobante de domicilio (luz, agua, teléfono) no mayor a dos meses.
  - Certificado médico con tipo sanguíneo
  - Realizar en Sistema SIGA su registro de Inscripción o Reinscripción
  - Copia del Comprobante de Pago SAD-RG.03.

- 3.11 El Director de Servicios Académicos y el Departamento de Servicios Escolares son responsables de la apertura de grupos y horarios en el Sistema de Control Escolar.
- 3.12 La Dirección de Servicios Académicos es responsable de publicar en espacio visible el horario de clases y aulas asignadas correspondiente a su programa académico.
- 3.13 El Departamento de Servicios Escolares atiende reinscripciones tardías de acuerdo al *Calendario Escolar DSE-RG.13*.
- 3.14 El Departamento de Servicios Escolares es responsable de gestionar la afiliación al Seguro Facultativo para los alumnos.
- 3.15 El Departamento de Servicios Escolares atiende las solicitudes de equivalencia, con fundamento en el Reglamento de Estudios de Licenciatura de la Universidad Politécnica de Tapachula, con el respaldo documental de la Secretaría Académica.
- 3.16 La reinscripción será cuatrimestral y se deberá realizar de acuerdo al Calendario Escolar vigente, liquidando, por parte del alumno, sus adeudos financieros y administrativos y cubriendo la cuota correspondiente.
- 3.17 En todos los casos el Departamento de Servicios Escolares validará la situación académica de los alumnos de acuerdo a los lineamientos vigentes del Reglamento de Estudios de Licenciatura de la Universidad Politécnica de Tapachula.
- 3.18 Se entenderá por establecimiento de equivalencias el procedimiento mediante el cual se otorga validez oficial a estudios realizados en instituciones diferentes de la Universidad Politécnica de Tapachula, que forman parte del Sistema Educativo Nacional.
- 3.19 Se establecerá por revalidación de estudios el procedimiento mediante el cual se otorga validez oficial a estudios realizados en instituciones que no forman parte del Sistema Educativo Nacional eso con base a lo establecido en el reglamento de estudios.
- 3.20 Se entenderá por transferencia el proceso mediante el cual se otorga validez oficial a estudios realizados en universidades pertenecientes al subsistema de la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.
- 3.21 Sólo podrán ser sujetas a equivalencia o revalidación de asignaturas hasta por un máximo de 40% de los créditos que conforman el plan de estudios correspondiente.
- 3.22 Sólo podrán ser sujetas a equivalencia o revalidación las asignaturas cuyo resultado de la evaluación sea de 80 (80/100) como mínimo.
- 3.23 Sólo podrán ser sujetas a equivalencia o revalidación aquellas materias que cubran un 60% de igualdad con el plan de estudios correspondiente.
- 3.24 Es responsabilidad de la Jefatura del Departamento de Servicios Escolares reportar trimestralmente dentro de los cinco días hábiles a la fecha en que concluya el trimestre, en formato impreso y electrónico sus actividades a la Dirección de Servicios Académicos, mediante el registro denominado *Informe Trimestral DP-RG.02*, adjuntando memoria fotográfica.
- 3.25 Es responsabilidad de la Jefatura del Departamento de Servicios Escolares reportar trimestralmente dentro de los siguientes tres días hábiles a la fecha en que concluya el trimestre, en formato impreso y electrónico el Informe Cualitativo a la Dirección de Servicios Académicos, mediante el registro denominado *Informe Cualitativo Trimestral DPC-RG.01*, adjuntando memoria fotográfica y soportes correspondientes.
- 3.26 En caso de modificación de calificaciones se debe consultar el *Procedimiento Institucional Evaluación del Aprendizaje SAC-PI.02, secuencia 5.5*.

#### 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	Dirección de Servicios Académicos Departamento de Servicios Escolares	Elabora, preferentemente durante el mes de junio, el <i>Calendario Escolar DSE-RG.13</i> correspondiente al ciclo escolar posterior, que será revisado por la Secretaría Académica para visto bueno y ser presentado a la Rectoría para su autorización y posteriormente ser publicado en los medios correspondientes.
5.1.2	Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria Dirección de Servicios Académicos Coordinación de Tecnologías Coordinación de Comunicación Social	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 DSE-RG.13</i> autorizado por Rectoría.
5.1.3	Secretaría Académica Dirección de Servicios Académicos	Previo acuerdo con Rectoría emite la convocatoria para la oferta educativa con base en el <i>Calendario Escolar DSE-RG.13</i> .
5.1.4	Aspirante	Consulta en el Departamento de Servicios Escolares o en el sitio Web de la UPTap ( <a href="http://www.uptapachula.edu.mx">www.uptapachula.edu.mx</a> ) los requisitos y las fechas correspondientes al examen de admisión, así como la Guía del examen de ingreso a la educación superior.
5.1.5	Aspirante	Realiza el pago correspondiente en el Banco asignado para la solicitud de ficha de ingreso y derecho a examen de admisión y presenta el original de la Ficha de Pago Bancario al Departamento de Tesorería el cual es canjeado por el <i>Comprobante de Pago SAD-RG.03</i> Nota: El Comprobante de Pago SAD-RG.03 será expedido en Original y Tres Copias; Original Alumno, Copia a Servicios Escolares, Copia Departamento de Contabilidad y Copia para Consecutivo de Tesorería.
5.1.6	Departamento de Servicios Escolares	Prepara la <i>Lista de Sustentantes por Aula/Sala/Espacio(físico o digital) DSE-RG.01</i> .
5.1.7	Aspirante	Previamente registrado, por medio de su pase, se presentan a la aplicación del examen de admisión el día y la hora indicada en la convocatoria.
5.1.8	Departamento de Servicios Escolares	Recibe de la Dirección de Servicios Académicos los resultados del examen de admisión, y elabora el <i>Concentrado de Aspirantes Admitidos DSE-RG.02</i> , lo publica en el área de Servicios Escolares y lo entrega para su difusión en los medios de comunicación, respetando los tiempos indicados en la propia convocatoria.

#### Indicadores de acreditación y/o seguimiento:

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

## 5.2 Curso de Inducción

Secuencia	Responsable	Actividades
5.2.1	Secretaría Académica Dirección de Servicios Académicos Departamento de Servicios Escolares	Preparan, Coordinan y Realizan las actividades del curso de inducción para aspirantes aceptados previo ingreso a primer cuatrimestre, tomando en consideración los resultados arrojados por el examen de admisión.
5.2.2	Aspirantes seleccionados	Realizan el pago correspondiente en el Banco asignado para el Curso de Inducción y presenta el original de la Ficha de Pago Bancario al Departamento de Tesorería el cual es canjeado por el <i>Comprobante de Pago SAD-RG.03</i> . Entrega la copia correspondiente del <i>Comprobante de Pago SAD-RG.03</i> al Departamento de Servicios Escolares.

### Indicadores de acreditación y/o seguimiento:

Asegurar que al menos el 90% de los alumnos aspirantes aceptados reciban el curso de inducción.

## 5.3 Inscripción

Secuencia	Responsable	Actividades
5.3.1	Aspirantes seleccionados	Acredita el curso de inducción con un promedio mínimo de 70 y con una asistencia del 85%.
5.3.2	Aspirantes seleccionados	Obtiene la referencia de la plataforma de Control Escolar y realiza el pago correspondiente en el banco asignado para la inscripción, presenta el original de la Ficha de Pago Bancario al Departamento de Tesorería el cual es canjeado por el <i>Comprobante de Pago SAD-RG.03</i>
5.3.3	Aspirantes seleccionados	Formalizan su inscripción, entregando los documentos solicitados por el Departamento de Servicios Escolares: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Original y copia del acta de nacimiento</li> <li>• 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 (Para cotejo).</li> <li>• Carta de buena conducta (Si aplica).</li> <li>• Copia de identificación oficial</li> <li>• Original de la CURP</li> <li>• Dos fotografías tamaño infantil en blanco y negro.</li> <li>• Copia de comprobante de domicilio (luz, agua, teléfono) no mayor a dos meses.</li> <li>• Certificado médico con tipo sanguíneo</li> <li>• Realizar en Sistema SIGA su registro de Inscripción o Reinscripción</li> <li>• Copia del <i>Comprobante de Pago SAD-RG.03</i></li> </ul> <p>Nota: en caso de no contar con cualquiera de los documentos antes mencionados deberá firmar y entregar Carta Compromiso de Entrega de Documentos DSE-RG.03, no rebasando la fecha estipulada en el reglamento de Estudios de Licenciatura de la Universidad Politécnica de Tapachula.</p>
5.3.4	Departamento de	Valida el número de aspirantes formalmente inscritos y se les otorga la

Secuencia	Responsable	Actividades
	Servicios Escolares	calidad de alumnos.
5.3.5	Aspirantes seleccionados Departamento de Servicios Escolares	Será responsabilidad del alumno de nuevo ingreso entregar a Servicios Escolares su Número de Seguros Social (NSS); para su inscripción al Instituto Mexicano del Seguro Social.
5.3.6	Departamento de Servicios Escolares	Asigna la carga académica de acuerdo a los planes y programas de estudio respectivos.

**Indicadores de acreditación y/o seguimiento:**

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

**5.4 Reinscripción**

Secuencia	Responsable	Actividades
5.4.1	Alumno	Realiza la evaluación a los docentes asignados en el cuatrimestre actual y de servicios a través del Sistema de Control Escolar.
5.4.2	Alumno	Selecciona su carga académica y genera su ficha de pago referenciado mediante el Sistema de control escolar, realiza su pago bancario para la Reinscripción cuatrimestral de acuerdo al Calendario Escolar DSE-RG.13 vigente, considerando el Reglamento de Estudios de Licenciatura de la Universidad Politécnica de Tapachula.
5.4.3	Alumno	Presenta a la Tesorería el original de la Ficha de Pago Bancario Referenciado para para ser canjeado por el Comprobante de Pago SAD-RG.03, así mismo se valida dicho pago en el sistema, para que el tutor pueda autorizar su reinscripción.
5.4.4	Alumno	Presenta al Tutor asignado el Comprobante de Pago SAD-RG.03, así como cualquier otro documento que las Autoridades de la Universidad consideren pertinente como parte de su proceso de reinscripción
5.4.5	Tutor	Procede a autorizar la carga académica en el sistema de control escolar y emite el reporte de inscritos, el cual deberá entregar al Departamento de Servicios Escolares.
5.4.6	Alumno	Con base en las fechas marcadas en el Calendario Escolar DSE-RG.13 vigente, solicita a Servicios Escolares la baja y/o alta de la(s) materia(s) que considere pertinentes, con base a los procedimientos ya establecidos.
5.4.7	Departamento de Servicios Escolares	Realiza la baja y alta de materias.

**Indicadores de acreditación y/o seguimiento:**

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

### 5.5 Cambio de Programa Educativo

Secuencia	Responsable	Actividades
5.5.1	Alumno	Gestiona los cambios de programa educativo por medio de un oficio dirigido a la Secretaría Académica y emite, en caso de que proceda, el documento de autorización informando tanto al Director de Programa Académico que deja, al Director de Programa Académico que ingresa y al Departamento de Servicios Escolares para los trámites correspondientes.
5.5.2.	Secretaría Académica	Emite en caso de que proceda documento de autorización
5.5.3	Departamento de Servicios Escolares	Realiza el proceso de equivalencia para las materias ya cursadas de acuerdo al subproceso 5.8

#### Indicadores de acreditación y/o seguimiento:

Cumplir al 100% con el seguimiento de las solicitudes de cambio de Programa Educativo

### 5.6 Baja Temporal y Definitiva

Secuencia	Responsable	Actividades
5.6.1	Departamento de Servicios Escolares	Realiza bajas con apego al reglamento de estudios de licenciatura.
5.6.2	Alumno	Gestiona apoyado por su Tutor el proceso de baja temporal y/o definitiva por medio de los formatos <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Solicitud de Baja Definitiva DSE-RG.05</i></li> <li>• <i>Solicitud de Baja Temporal DSE-RG.06</i></li> <li>• <i>Constancia de No Adeudo DSE-RG.07</i></li> </ul>
5.6.3	Departamento de Atención Integral a la Comunidad Universitaria	Entrevista al alumno y solicita preferentemente la presencia del padre o tutor carta de enterado de la baja con copia de identificación oficial.
5.6.4	Departamento de Servicios Escolares	Recibe la baja temporal o definitiva del alumno, procediéndose a registrarse en el Sistema de control escolar, en el caso de aplicar la Baja Definitiva se verificará su Constancia de No Adeudo DSE-RG.07, una vez revisada y no habiendo ningún adeudo se entregan los documentos que conforman su expediente a través del Control de Documentos Originales DSE-RG.09, donde el alumno firma la recepción de los mismos.

#### Indicadores de acreditación y/o seguimiento:

- Identificar al 100% los motivos de baja temporal o definitiva.

### 5.7 Tramitación de Documentos

Secuencia	Responsable	Actividades
-----------	-------------	-------------

Secuencia	Responsable	Actividades
5.7.1	Alumno	<p>Genera la referencia bancaria desde la plataforma de sistema de control escolar, realiza el pago bancario correspondiente, canjea la ficha de pago bancario en el área de Tesorería por el comprobante de pago SAD-RG.03 y entrega copia al Departamento de Servicios Escolares para la solicitud de cualquiera de los siguientes servicios:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Certificado de estudios completo</li> <li>Certificado de estudios parcial</li> <li>Constancia de estudios</li> <li>Convalidación</li> <li>Recursamiento</li> <li>Kardex</li> <li>Boleta</li> <li>Expedición de credencial</li> <li>Reposición de credencial</li> <li>Equivalencia y revalidación de estudios</li> <li>Acta de exención de examen profesional</li> <li>Validación y generación del título profesional</li> <li>Reexpedición de título (electrónico)</li> <li>Emisión de título impreso</li> <li>Carta de liberación de servicio social</li> <li>Otro (especificado por el solicitante)</li> </ol>
5.7.2	Departamento de Servicios Escolares	<p>Elabora y entrega el trámite solicitado por alumno. (Si aplica) Nota: Elabora documentos</p>
5.7.3	Alumno	<p><b>CERTIFICADO</b> Entrega 2 fotografías tamaño credencial (tipo ovalo) al Departamento de Servicios Escolares para solicitar la emisión del certificado de estudios. El certificado puede ser de dos tipos</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Certificado de terminación de estudios</li> <li>Certificado parcial de estudios</li> </ol>
5.7.4	Alumno	<p><b>CONSTANCIA DE ESTUDIOS</b> Solicita la emisión de la constancia la cual deberá contar con las siguientes características:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Constancia de estudios con fotografía. Se requiere que el alumno entregue 2 fotografías tamaño infantil.</li> <li>Constancia de estudios con calificación</li> <li>Constancia de estudios simple.</li> </ol>
5.7.5	Alumno	<p><b>SOLICITUD DE RECURSAMIENTO DE ASIGNATURAS</b> Requisita la solicitud de materias de Recursamiento DSE-RG.12, y entrega a servicios escolares junto con el respectivo comprobante de pago SAD-RG.03.</p>
5.7.6	Alumno	<p><b>SOLICITUD DE CONVALIDACIÓN</b> Requisita la solicitud de convalidación DSE-RG.08, y entrega a servicios escolares junto con el respectivo comprobante de pago SAD-RG.03.</p>



Secuencia	Responsable	Actividades
5.7.7	Alumno	<b>KARDEX Y/O BOLETA</b> Solicita al Departamento de Servicios Escolares la emisión de kardex y/o boleta académica.
5.7.8	Alumno	<b>EXPEDICIÓN Y/O REPOSICIÓN DE CREDENCIAL</b> Solicita al Departamento de Servicios Escolares la expedición y/o reposición de credencial y se procede a la toma de fotografía, con base a la convocatoria publicada.
5.7.9	Alumno	<b>ACTA DE EXENCIÓN DE EXAMEN PROFESIONAL</b> Solicita al Departamento de Servicios Escolares acta de exención de examen profesional.
5.7.10	Alumno	<b>Titulación profesional</b> Acredita el 100% de los créditos que integran su plan de estudios, consulta la convocatoria de titulación, para conocer las especificaciones, documentos, fechas y conceptos de pago que efectuara.
5.7.11	Departamento de Servicios Escolares	Publica en el sitio Web de la universidad, así como en lugares visibles los requisitos y lineamientos para la titulación, así como las fechas de recepción de la documentación.
5.7.12	Departamento de Servicios Escolares	Elabora los títulos electrónicos y/o impresos, de acuerdo con las especificaciones dictaminadas por la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y politécnicas.
5.7.13	Departamento de Servicios Escolares	Entrega los documentos originales al estudiante solicitando firma de recibidos en el registro denominado <i>Control de Documentos Originales DSE-RG.09</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% los requisitos.

**5.8 Equivalencia y Revalidación de Estudios**

Secuencia	Responsable	Actividades
5.8.1	Departamento de Servicios Escolares	<p>Recibe al aspirante y le proporciona los requisitos para iniciar su trámite de equivalencia o revalidación de estudios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado parcial emitido por institución de origen o Kardex.</li> <li>• Copia de los planes, programas y contenidos de las materias cursadas, emitidos por la institución emisora.</li> <li>• Calificación de 80 o superior en la(s) asignatura(s) a equivalencia o revalidación.</li> <li>• Oficio de solicitud de equivalencia o revalidación.</li> <li>• Pago de derecho por proceso de equivalencia</li> </ul> <p>Entrega la documentación antes mencionada al Coordinador de Programa Educativo.</p>

Secuencia	Responsable	Actividades
		Nota: Los tramites procederán siempre y cuando en la institución de origen no haya causado una baja académica.
5.8.2	Coordinador(a) de Programa Académico	Recibe los documentos del solicitante, revisa, evalúa y compara los planes, programas y contenidos de las materias tomando como base los correspondientes a la UPTap, ponderando el porcentaje de equivalencia, con base a Reglamento de Estudios vigente y elabora el Acta de Equivalencia o Revalidación de Estudios DSE-RG.11, la cual entrega a Servicios Escolares.
5.8.3	Departamento de Servicios Escolares	Recibe el Acta de Equivalencia o Revalidación de Estudios DSE-RG.11 y pasa a firma de autorización, entrega al solicitante el resultado de su trámite de equivalencia o revalidación, e informa sobre el proceso de inscripción según el caso.
5.8.4	Solicitante	Inicia su proceso de inscripción, entregando al Departamento de Servicios Escolares los documentos mencionados en el apartado de Inscripción (Ver 5.3.2), y cualquier otro documento que se le indique.

#### Indicadores de acreditación y/o seguimiento:

Asegurar que los estudiantes en equivalencia o revalidación tengan el 100% de su trámite concluido.

#### 5.9 Convalidación

Secuencia	Responsable	Actividades
5.9.1	Coordinador (a) de Programa Académico	Selecciona y designa al asesor de la convalidación, con base a la solicitud de los alumnos
5.9.2	Alumno	Realiza el pago correspondiente (ver 5.7.1), y requisita el formato Solicitud de Convalidación DSE-RG.08, los cuales procede a entregarlos al Departamento de Servicios Escolares de acuerdo a las fechas establecidas en Calendario Escolar DSE-RG.13 vigente.
5.9.3	Departamento de Servicios Escolares	Asigna la carga académica del alumno y el docente responsable de la convalidación en el Sistema de Control Escolar.
5.9.4	Docente responsable de la convalidación	Acuerda con el alumno las fechas y horarios de las asesorías y entrega de evidencias para su evaluación. Después de evaluarlo emite el acta de calificaciones de convalidación correspondiente de acuerdo al <i>Calendario Escolar DSE-RG.13</i> .

#### Indicadores de acreditación y/o seguimiento:

Asegurar que al menos el 90% de los alumnos acrediten la convalidación.

#### 5.10 Recursamiento

Secuencia	Responsable	Actividades
5.10.1	Alumno	Realiza el pago correspondiente (Ver 5.7.1), requisita el formato <b>Solicitud de Materias de Recursamiento DSE-RG.12</b> . Con sus correspondientes firmas de autorización y procede a entregarlo al Departamento de Servicios Escolares de acuerdo a las fechas establecidas en el <b>Calendario Escolar</b>

Secuencia	Responsable	Actividades
		<b>DSE-RG.13</b> vigente.
5.10.2	Departamento de Servicios Escolares	Asigna la Carga académica del alumno y el Docente responsable de la materia en el sistema de control escolar, de acuerdo a las fechas establecidas en el <b>Calendario Escolar DSE-RG.13</b> .
5.10.3	Docente	Emite el acta de calificación correspondiente al recursamiento de acuerdo al <b>Calendario Escolar DSE-RG.13</b> .

**Indicadores de acreditación y/o seguimiento:**

Asegurar que al menos el 90% de los alumnos acrediten el recursamiento.

**5.11 Titulación**

Secuencia	Responsable	Actividades
5.11.1	Departamento de Servicios Escolares	Emite y publica en la página oficial de la Universidad Politécnica de Tapachula, así como en lugares visibles los requisitos para la titulación y las fechas de recepción de la documentación.
5.11.2	Alumno	Al acreditar el 100% de los créditos correspondientes a su Programa de Estudios, entrega al Departamento de Servicios Escolares. <ul style="list-style-type: none"> <li>a) <i>Constancia de No Adeudo DSE-RG.07</i></li> <li>b) <i>Comprobante de Pago SAD-RG.03, por concepto de Validación y generación de Título Profesional, Certificado de Terminación de Estudios, Acta de Exención de Examen Profesional y Constancia de Liberación del Servicio Social, emisión del Título impreso (si aplica).</i></li> <li>c) <i>Constancia emitida por el CELE, donde acredite la aprobación del examen TOEFL.</i></li> <li>d) <i>Fotografías.</i></li> </ul> <p><i>Nota: Las fotografías serán de acuerdo a las especificaciones de la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.</i></p>
5.11.3	Departamento de Servicios Escolares	Verifica que el alumno tenga el 100% de los créditos y se procede a la elaboración del título profesional electrónico y/o impreso (si aplica), certificado de terminación de estudios, acta de exención de examen profesional y constancia de liberación del Servicio social.
5.11.4	Alumno	Recibe los documentos correspondientes a la culminación de sus estudios profesionales, firma el libro de registro de título y el certificado de estudios. También firma el Control de Documentos Originales DSE.RG.09, que confirma la recepción de los documentos.

**Indicadores de acreditación y/o seguimiento:**

Asegurar que al menos el 80% de los egresados realicen su proceso de titulación.

### 5.12 Actas de Calificaciones

Secuencia	Responsable	Actividades
5.12.1	Secretaría Académica  Departamento de Servicios Escolares	Secretaría Académica envía al Departamento de Servicios Escolares los Horarios correspondientes al Cuatrimestre próximo a iniciar.  El Departamento de Servicios Escolares, asigna la carga académica a los docentes a través del Sistema de Control Escolar.
5.12.2	Docente	Verifica a través del Sistema de Control Escolar, que su carga académica aparezca completa, desde ahí podrá generar sus listas de asistencia y capturar calificaciones, así mismo entregará al Departamento de Servicios Escolares las actas de calificaciones correspondientes a cada corte de acuerdo con las fechas establecidas en calendario escolar DSE-RG.13
5.12.3	Docente  Departamento de Servicios Escolares	Para el caso de modificación de una calificación, se aplicará el DSE-RG.14. Acta Modificatoria de Calificaciones en Sistema de Control Escolar, este oficio deberá ser firmado por el docente y entregado al departamento de servicios escolares para que este efectúe los cambios solicitados en la (s) calificaciones.

#### Indicadores de acreditación y/o seguimiento:

Asegurar el 100% de actas de calificaciones este archivadas

Fin

### 6. Documentos de referencia (interacción con otros documentos)

Código	Proceso o documento
Sin código	Manual de Organización de la Universidad Politécnica de Tapachula
Sin código	Reglamento de Estudios

### 7. Control de registros

Código	Registro
DSE-RG.01	<i>Lista de Sustentantes por Aula</i>
DSE-RG.02	<i>Concentrado de Aspirantes Admitidos</i>
DSE-RG.03	<i>Carta Compromiso de Entrega de Documentos</i>
DSE-RG.05	<i>Solicitud de Baja Definitiva</i>
DSE-RG.06	<i>Solicitud de Baja Temporal</i>
DSE-RG.07	<i>Constancia de No Adeudo</i>
DSE-RG.08	<i>Solicitud de Convalidación</i>
DSE-RG.09	<i>Control de Documentos Originales (del alumno en expediente)</i>
DSE-RG.11	<i>Acta de Equivalencia o Revalidación de Estudios</i>
DSE-RG.12	<i>Solicitud de Recursamiento</i>
DSE-RG.13	<i>Calendario Escolar</i>
DSE-RG.14	Acta Modificatoria de Calificaciones

## 8. Glosario

- 8.1 **DPE:** Dirección de Programa Educativo
- 8.2 **IECA:** Instituto Estatal de la Capacitación
- 8.3 **Alta:** Adicionar una o más asignaturas del mismo programa académico en función de la carga académica del alumno solicitante.
- 8.4 **Baja:** Reducir una o más asignaturas del mismo programa académico en función de la carga académica del alumno solicitante.
- 8.5 **Cambios:** Cuando el alumno solicita cambiar de un programa académico a otro programa académico.
- 8.6 **Baja Temporal:** al no presentar reinscripción o a solicitud de alumno considerando un año para no perder su calidad de alumno.
- 8.7 **Baja Definitiva:** al ser solicitada expresamente por el alumno, en la cual se pierde la calidad de alumno.
- 8.8 **Equivalencia:** Validación que realiza la Universidad Politécnica de Tapachula de los estudios entre instituciones de educación superior que pertenecen al sistema educativo nacional.
- 8.9 **Revalidación:** Validación que realiza la Secretaría de Educación del Gobierno Chiapas y/o Federal de los estudios entre instituciones de educación superior que no pertenecen al sistema educativo nacional (extranjeras).

9. Control de cambios			
Nivel de revisión	Sección y/o página	Descripción de la modificación y mejora	Fecha de modificación
01	-----	-----	12 de junio 2015
02	Política de operación 3.9. Secuencia 5.1.8, 5.2.2, 5.3.4, 5.3.6, 5.4.6.	<p>En la política de operación 3.9 se indicaron los requisitos de aspirantes, contenidos en la secuencia 5.3.2.</p> <p>En 5.1.8 se indicó que la Dirección de Servicios Académicos es quien entrega el resultado de los exámenes de ingreso al Departamento de Servicios Escolares, y no viceversa.</p> <p>En 5.2.2 se agregó que el aspirante entregue la parte que corresponde al Departamento de Servicios Escolares, del comprobante SAD-RG.03.</p> <p>En 5.3.4 se eliminó que el Departamento de Servicios Escolares genera las listas de alumnado de nuevo ingreso.</p> <p>En 5.3.6 se indicó que la asignación de la carga académica es de acuerdo a los planes y programas de estudio.</p> <p>En 5.4.6 se cambió la responsabilidad hacia el tutor.</p>	09 de febrero 2018
	Pág. 3	Se eliminó el punto 3.23, que indicaba realizar un Informe Mensual DP-RG.01.	

14 octubre de 2019

Pág. 3

Se modificó el texto de la política de operación 3.19. quedando:  
"Se establecerá por revalidación de estudios el procedimiento mediante el cual se otorga validez oficial a estudios realizados en instituciones que no forman parte del Sistema Educativo Nacional, eso con base a lo establecido en el reglamento de Estudios"

Pág. 11-12

Se modificó el subproceso 5.9 de convalidación, para definirlo puntualmente, quedando:

Secuencia	Responsable	Actividades
5.9.1	Coordinador (a) de Programa Académico	Selecciona y designa al asesor de convalidación, con base a la solicitud de los alumnos.
5.9.2	Alumno	Realiza el pago correspondiente (Ver 5.7.1), y requisita el formato <i>Solicitud de Convalidación DSE-RG.08</i> , los cuales procede a entregarlo al Departamento de Servicios Escolares de acuerdo a las fechas establecidas en <i>Calendario Escolar SAC-RG.10</i> vigente.
5.9.3	Departamento de Servicios Escolares	Asigna la carga académica del alumno y el docente responsable de la convalidación en el Sistema de control escolar.
5.9.4	Docente responsable de la convalidación	Acuerda con el alumno las fechas y horarios de las asesorías y entrega de evidencias para su evaluación. Después de evaluarlo emite el acta de calificaciones de convalidación correspondiente de acuerdo al <i>Calendario Escolar SAC-RG.10</i> .

Pág. 12

Se agregó un indicador al subproceso 5.9.  
"Asegurar que al menos el 90% de los alumnos acrediten la convalidación", asegurando como institución las herramientas necesarias para coadyuvar.

Pág. 12

Se corrigió un error ortográfico en el título del subproceso 5.10 "Recursamiento".

Pág. 12

Se modificó el texto de la secuencia 5.10.1. por "Realiza el pago correspondiente (Ver 5.7.1), requisita el formato Solicitud de Materias de Recursamiento DSE-RG.12. con sus correspondientes firmas de autorización y procede a entregarlo al Departamento de Servicios Escolares de acuerdo a las fechas establecidas en Calendario Escolar SAC-RG.10 vigente".

Pág. 12

Se modificó en la secuencia 5.10.2 la palabra "asesor" por "Docente responsable de la materia en el sistema de control escolar".

Pág. 12

Se agregó un indicador al subproceso 5.10. "Asegurar que al menos el 90% de los alumnos acrediten el recursamiento", asegurando como institución las herramientas necesarias para coadyuvar

03

04	Pág. 13	Se suprime la duplicidad del numeral 5.10 por completo, quedando en forma secuencial	27 Noviembre de 2019
	Pág. 2	En el punto 1. Propósito se incluyó la palabra "Titulación", ya que el procedimiento lo abarca pero no se mencionaba.	
	Pág. 2	En el apartado 3.6 de modifíco el responsable pasando de "La Dirección de Servicios Académicos" por el "Departamento de Servicios Escolares".	
	Pág. 2	En el apartado 3.7 de modifica por completo de: "Cada aspirante llena por internet su preficha de ingreso y genera el formato de pago referenciado." Por: "El aspirante llena a través de la plataforma del sistema de control escolar su preficha y genera el formato de pago referenciado."	
	Pág. 2	En el apartado 3.9 se: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Suprimió la leyenda: Certificado de estudios de primaria.</li> <li>• Suprimió la leyenda: Copia de identificación oficial.</li> <li>• Suprimió la palabra "Original y" en la solicitud del certificado, en el segundo punto.</li> <li>• Se agregó la leyenda Si aplica en el punto de carta de buena conducta</li> <li>• Se eliminó el DSE-RG.04</li> </ul>	
	Pág. 3	En el apartado 3.11 se sustituyó la leyenda de: "SIGA (Sistema Integral de Gestión Académica)" Por: "Sistema de Control Escolar"	
	Pág. 3	En el apartado 3.15 se sustituyó la leyenda de: "Consejo de Calidad" por "Secretaría Académica"	
	Pág. 3	En el apartado 3.16 se agrega la leyenda "Vigente".	
	Pág. 3	Se agrega un numeral 3.20 con la siguiente leyenda: Se entenderá por transferencia el proceso mediante el cual se otorga validez oficial a estudios realizados en universidades pertenecientes al subsistema de la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.	
	Pág. 3	En el apartado 3.23 se suprimió la leyenda: a las Universidades Politécnicas o Tecnológicas	
Pág. 4	En el apartado 5.1.1 se cambió el responsable de "Dirección de Servicios Académicos" a "Departamento de Servicios Escolares"		
Pág 5	En el apartado 5.2 se modifica su indicador: "Asegurar que el 100% de alumnos aspirantes aceptados reciban el curso de inducción." por "Asegurar que al menos el 90% de los alumnos aspirantes aceptados reciban el curso de inducción"		



4	Pág. 5	En el apartado 5.3 en el subproceso se agrega un punto como numeral 5.3.1 y los demás se recorren: "Acredita el curso de inducción con un promedio mínimo de 70 y con una asistencia del 85%." en este mismo punto se modifica el numeral 5.3.2 por la siguiente leyenda: "Obtiene la referencia de la plataforma de Control Escolar y realiza el pago correspondiente en el banco asignado para la inscripción, presenta el original de la Ficha de Pago Bancario al Departamento de Tesorería el cual es canjeado por el Comprobante de Pago SAD-RG.03".	27 Noviembre de 2019
	Pág. 5	En el apartado 5.3.2. se: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Suprimió la leyenda: Certificado de estudios de primaria.</li> <li>• Suprimió la leyenda: Copia de identificación oficial.</li> <li>• Suprimió la palabra "Original y" en la solicitud del certificado, en el segundo punto y se agregó la palabra "Para cotejo"</li> <li>• Se agregó la leyenda Si aplica en el punto de carta de buena conducta</li> <li>• Se modificó de original a copia el comprobante de domicilio.</li> <li>• Se eliminó el DSE-RG.04</li> </ul>	
	Pág. 6	En el apartado 5.3.4 se suprimió la leyenda "asignándoles su matrícula (número de control)."	
	Pág. 6	En el apartado 5.3.6 se cambió el responsable del numeral, quedando a cargo del Departamento de Servicios Escolares	
	Pág. 6	Se modifica TODO el apartado 5.4 de REINSCRIPCIÓN	
	Pág. 7	En el apartado 5.5.1 se sustituyó la leyenda de "Consejo de Calidad" por "Secretaría Académica". Además, se agregaron dos numerales el 5.5.2, 5.5.3 y se cambió el indicador por la leyenda "Cumplir al 100% con el seguimiento de las solicitudes de cambio de Programa Educativo"	
	Pág. 7	En el apartado 5.6.1. se modifica la actividad por: "Realizar bajas con apego al reglamento de estudios de licenciatura", se	
	Pág. 8	sustituyen los numerales 5.6.3 y 5.6.4.	
	Pág. 8	Se actualizo el numeral 5.7.1 con características pertinentes a la actualidad de la Universidad, como el listado de los servicios que ofrece.	
	Pág. 8	En el apartado 5.7.2 se agrega la leyenda "Si aplica".	
	Pág. 8	En el apartado 5.7.5 y 5.7.6 se actualiza la actividad acorde a las necesidades y cumpliendo con los formatos.	
	Pág. 9	En el apartado 5.7.7 se agregó la leyenda "y/o boleta"	
	Pág.9	En el apartado 5.7.8 se agregó la leyenda "Expedición y/0"	
	Pág. 9	Se modificaron en la sección de actividad los numerales 5.7.10, 5.7.11, 5.7.12	
Pág. 9, 10	Se modificó por completo el subproceso 5.8 para estar actualizado y acorde a las actividades que se realizan		
Pág. 11	Se sustituyó la palabra profesional por electrónico e impreso (si aplica)		

4	<p>Pág. 11</p> <p>Pág. 11</p> <p>Pág. 11, 12</p> <p>Pág. 12</p> <p>Pág. 12</p> <p>S/P</p>	<p>En el apartado 5.11.2 en el inciso d), se suprimió las características de las fotos dejando solo el concepto general ya que este rubro puede cambiar.</p> <p>Se agregó el indicador del subproceso: "Asegurar que al menos el 80% de los egresados realicen su proceso de titulación"</p> <p>En el subproceso 5.12 se modificó la leyenda de "SIGA" por "Sistema de Control Escolar".</p> <p>Se actualizo el indicador de acreditación y/o seguimiento.</p> <p>Se eliminó del Control de Registros: DSE-RG.04 Solicitud de Inscripción o Reinscripción en Sistema Integral de Gestión Académica</p> <p>Se actualizo el nombre del procedimiento por cambio de propietario SAC-RG.10 a DSE.RG13 Y SAC-RG.15 a DSE-RG.14</p>	27 Noviembre de 2019
5	<p>P/varias</p> <p>Pág. 2</p> <p>Pág. 2</p> <p>Pág. 4</p> <p>Pág. 5</p> <p>Pág. 8</p> <p>Pág. 11</p>	<p>Se modificó en las páginas 2, 4,5 y el glosario, las expresiones CENEVAL, EXANI-II, por conceptos más abstractos que implicarán la realización de un examen de admisión pero que no necesariamente fuera por el organismo mencionado</p> <p>En la política 3.6 se agregó "La Dirección de Servicios Académicos en colaboración"...</p> <p>Se modificó el orden de las políticas 3.9 7 y 3.10, además de excluir la solicitud del documento denominado "Certificado de estudios de secundaria"</p> <p>Se eliminó la leyenda "Realizar en Sistema SIGA su registro de Inscripción o Reinscripción".</p> <p>Secuencia 5.1.1 en el responsable se agregó a la Dirección de Servicios Académicos.</p> <p>Secuencia 5.7.2 en las actividades se suprimió la leyenda "Asignando Número de Folio"2</p> <p>Secuencia 5.11.2 se sustituyó la leyenda del inciso b por "Comprobante de Pago SAD-RG.03, por concepto de Validación y generación de Título Profesional, Certificado de Terminación de Estudios, Acta de Exención de Examen Profesional y Constancia de Liberación del Servicio Social, emisión del Título impreso (si aplica).</p>	16 de diciembre 2019