



# Procedimiento

## Servicios Escolares

		
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 Politécnica del Mar y la Sierra.

### 2. Alcance

Este procedimiento aplica para el proceso de Servicios Escolares de la Universidad Politécnica del Mar y la Sierra.

### 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 Secretaría Académica, previo acuerdo con Rectoría es responsable de emitir a través de la Subdirección de Vinculación y Difusión y Extensión Universitaria 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 de la UPMYS para darles registro como sustentantes y recibir fecha y hora para el examen.
- 3.6 El alumno de nuevo ingreso entrega a Servicios Escolares su respectiva ficha de ingreso, junto con:
  - Ficha de aspirante con fotografía.
  - Copia del certificado de bachillerato, o Kárdex de calificaciones hasta el 5to semestre de bachillerato; sin adeudo de materias, indicando el promedio general.
  - Copia legible del Acta de Nacimiento.
  - Copia de la CURP.
  - Comprobante de depósito por la cantidad estipulada en la convocatoria vigente
  - Llenar el registro de sustentante para obtener el pase de examen.
- 3.7 Los aspirantes previamente registrados, se deben presentar a la aplicación del examen de ingreso el día y la hora indicada en la convocatoria.
- 3.8 La Secretaría Académica y el departamento de Servicios Escolares son responsables de la apertura de grupos y horarios en el SIIAA.
- 3.9 La Secretaría Académica es responsable de publicar en espacio visible el horario de clases y aulas asignadas correspondientes a los programas académicos.
- 3.10 El departamento de Servicios Escolares es responsable de gestionar la afiliación al Seguro Facultativo para los alumnos.
- 3.11 El departamento de Servicios Escolares atiende las solicitudes de equivalencia, con fundamento en el Reglamento de ingreso, permanencia y egreso de los alumnos de la Universidad Politécnica del Mar y la Sierra, con el respaldo documental del Consejo de Calidad.
- 3.12 La reinscripción será cuatrimestral y se deberá realizar de acuerdo al Calendario Escolar, liquidando, por parte del alumno, sus adeudos financieros y administrativos y cubriendo la cuota correspondiente.

- 3.13 Sólo podrán ser sujetas a equivalencia o revalidación las asignaturas cuyo resultado de la evaluación sea de 70 (70/100) como mínimo.
- 3.14 Es responsabilidad del departamento de Servicios Escolares reportar cuatrimestral dentro de los cinco días hábiles a la fecha en que concluya el cuatrimestre, en formato electrónico sus actividades a la Secretaría Académica, mediante el registro denominado *Informe Cuatrimestral*.

#### 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 julio-agosto, el <i>Calendario Escolar</i> correspondiente al ciclo escolar posterior, que será revisado por la Secretaría Académica y para la autorización de Rectoría y posterior aprobación del Consejo de Calidad para su publicación.
5.1.2	Subdirección de Vinculación y Difusión y Extensión Universitaria Departamento de Sistemas Informáticos	Promociona y difunde a través de la página electrónica institucional, visitas a bachilleratos de la región, 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 UPMYS ( <a href="http://www.upmys.edu.mx">www.upmys.edu.mx</a> ) los requisitos y las fechas correspondientes al examen de admisión, así como la Guía del examen.
5.1.4	Aspirante	Realiza el pago en la institución bancaria correspondiente de la solicitud de ficha de ingreso y examen de admisión y entrega al departamento de Servicios Escolares su <i>recibo de pago</i>
5.1.5	Departamento de Servicios Escolares	Prepara la <i>Lista de Sustentantes por Aula</i> para la aplicación del examen.
5.1.6	Aspirante	Previamente registrado, por medio de su pase de examen, se presentan a la aplicación del examen de nuevo ingreso el día y la hora indicada en la convocatoria.
5.1.7	Departamento de Servicios Escolares	Elabora preferentemente, en los meses de julio y agosto el <i>Concentrado de Aspirantes Admitidos</i> , lo publica en la propia área de Servicios Escolares y lo entrega al departamento de Sistemas Informáticos, para su difusión en los medios de comunicación institucionales, respetando los tiempos indicados en la propia convocatoria, supervisado por la Secretaría Académica.

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	Realiza el pago correspondiente en la institución bancaria para la Inscripción, requisita el <i>Formato de Inscripción o Reinscripción (se realiza en forma automática en el sistema SIIAA institucional)</i> y presenta el original de la Ficha de Pago Bancario al departamento de Servicios Escolares.
5.2.2	Aspirantes seleccionados	Formalizan su inscripción, entregando los documentos solicitados por el departamento de Servicios Escolares: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de Inscripción (se obtendrá a través del portal del SIIAA).</li> <li>• Original y (3) copias del certificado de terminación de estudios de Bachillerato.</li> <li>• Original y (3) copias del Acta de nacimiento.</li> <li>• Impresión de la CURP.</li> <li>• Número de afiliación IMSS.</li> <li>• Resultado de examen sanguíneo (factor sanguíneo)</li> <li>• Original del comprobante de depósito bancario y ficha de pago de inscripción.</li> </ul>
5.2.3	Aspirantes seleccionados	Firma y entrega formato 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) antes de la entrega del formato 911 y genera las listas de alumnos de nuevo ingreso para su revisión y visto bueno por parte de la Secretaría Académica.
5.2.5	Departamento de Servicios Escolares	Gestiona la inscripción al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) de los alumnos de nuevo ingreso (seguro facultativo).
5.2.6	Secretaría Académica	Asigna la carga académica previa autorización de Rectoría.

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

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

**5.3 Curso de Inducción**

Secuencia	Responsable	Actividades
5.3.1	Secretaría Académica	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 Nuevo Ingreso.
5.3.2	Aspirantes seleccionados	Se presenta al curso de inducción en las fechas y tiempos asignados.

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

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

**5.4 Reinscripción**

Secuencia	Responsable	Actividades
5.4.1	Alumno	Se asigna en los últimos tres días de cada cuatrimestre para realizar la reinscripción para el próximo cuatrimestre y se lleva a cabo directamente en el departamento de Servicios Escolares a través del sistema SIIAA.
5.4.2	Alumno	Realiza su pago de reinscripción y la cuota cuatrimestral en la institución bancaria correspondiente.
5.4.3	Alumno	Se reinscribe en línea y obtiene su comprobante de reinscripción.
5.4.4	Departamento de Servicios Escolares	Realiza la baja de materias con el cierre del periodo activo.

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

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

**5.5 Cambio de Programa Educativo, baja temporal, baja definitiva**

Secuencia	Responsable	Actividades
5.5.1	Departamento de Servicios Escolares	Realiza altas, bajas o cambio de Programa Educativo, con base en el <i>Calendario Escolar y el Reglamento de Ingreso, Permanencia y Egreso de Alumnos de la UPMYS</i> .
5.5.2	Alumno	Gestiona apoyado por su Tutor y director de carrera el proceso de baja temporal y/o definitiva o cambio de Programa Académico por medio del formato <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Solicitud de Baja u oficio del director de carrera (bajas por reglamento)</i>.</li> </ul>
5.5.3	Departamento de Servicios Escolares	Registra la baja temporal o definitiva, o cambio de Programa Educativo.

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

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

**5.6 Tramitación de Documentos**

Secuencia	Responsable	Actividades
5.6.1	Alumno	Solicita (previo pago cuando aplique) al departamento de Servicios Escolares para cualquiera de los siguientes servicios: <ol style="list-style-type: none"> <li>Certificado total de estudios.</li> <li>Certificado parcial de estudios.</li> <li>Constancia de estudios.</li> <li>Convalidación.</li> <li>Recursamiento.</li> <li>Kardex.</li> <li>Reposición de credencial.</li> <li>Equivalencia y revalidación de estudios.</li> <li>Carta de liberación de servicio social.</li> <li>Acta de exención de examen profesional.</li> <li>Gestión de título profesional y cédula profesional.</li> <li>Otro (especificado por el solicitante).</li> </ol>
5.6.2	Departamento de Servicios Escolares	Elabora y entrega, el trámite solicitado por alumno. Nota: Elabora documentos asignando Número de Folio
5.6.3	Alumno	<b>CERTIFICADO</b> Entrega 4 fotografías tamaño infantil 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"> <li>Certificado de terminación de estudios.</li> <li>Certificado parcial de estudios.</li> </ol>
5.6.4	Alumno	<b>CONSTANCIA DE ESTUDIOS</b> Solicita la emisión de la constancia la cual deberá contar con las siguientes características: <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>
5.6.5	Alumno	<b>SOLICITUD DE RECURSAMIENTO DE ASIGNATURAS</b> Solicita al departamento de Servicios Escolares la carga en el sistema SIIAA de las asignaturas a recursar.
5.6.6	Alumno	<b>KARDEX</b> Obtiene desde la plataforma SIIAA la emisión de Kardex académico.
5.6.7	Alumno	<b>REPOSICIÓN DE CREDENCIAL</b> Solicita al departamento de Servicios Escolares la reposición de credencial y se procede a la toma de fotografía, impresión y entrega de la misma.

Secuencia	Responsable	Actividades
5.6.8	Alumno	ACTA DE EXENCIÓN DE EXAMEN PROFESIONAL Recibe del departamento de Servicios Escolares acta de exención de examen profesional al concluir en su totalidad los créditos del programa educativo cursado.
5.6.9	Departamento de Servicios Escolares	GESTIÓN DE TÍTULO PROFESIONAL Consulta la lista de alumnos candidatos a titulación.
5.6.10	Departamento de Servicios Escolares Alumno	Elabora los títulos profesionales a los alumnos a partir de la conclusión de los planes de estudios, el alumno entrega 12 fotografías (4 tamaño título, 8 tamaño infantil).
5.6.11	Departamento de Servicios Escolares	Entrega los documentos originales al estudiante solicitando firma de recibido en los registros denominado <i>Libros de Registro</i> .

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

Asegurar la entrega al 100% de la documentación solicitada.

Asegurar al 100% la entrega de la documentación de Titulación establecido en su respectivo perfil de carrera (Título, Certificado, Acta de Exención de Examen y Carta de Liberación de Servicios Social).

**5.7 Equivalencia y Revalidación de Estudios**

Secuencia	Responsable	Actividades
5.7.1	Consejo de Calidad	Revisa, evalúa y compara los planes, programas y contenidos de las materias tomando como base los correspondientes a la UPMYS, ponderando el porcentaje de equivalencia, en base a Reglamento de Estudios vigente.  Nota: En caso de TSU o Profesional Asociado la equivalencia o revalidación no puede rebasar el 6º cuatrimestre.
5.7.2	Departamento de Servicios Escolares	Informa al solicitante sobre el resultado de su trámite de equivalencia o revalidación y el proceso de inscripción según el caso.
5.7.3	Aspirante	Inicia su proceso de inscripción.

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

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

Fin

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

Responsable	Proceso o documento
Secretaría Administrativa	Manual de Organización de la Universidad Politécnica del Mar y la Sierra.
Departamento de Servicios Escolares	Reglamento de Estudios.

## 7. Control de registros

Responsable	Registro
Departamento de Servicios Escolares	Lista de Sustentantes.
Departamento de Servicios Escolares	Concentrado de Aspirantes Admitidos.
Departamento de Servicios Escolares	Formato de Inscripción.
Departamento de Servicios Escolares	Solicitud de Baja.
Departamento de Servicios Escolares	Control de Documentos Originales (del alumno en expediente).
Consejo de Calidad	Dictamen de Equivalencia o Revalidación de Estudios por parte del Consejo de Calidad.
Departamento de Servicios Escolares	Calendario Escolar.

## 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 **Baja Definitiva:** al ser solicitada expresamente por el alumno, en la cual se pierde la calidad de alumno.
- 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 **Equivalencia:** Validación que realiza la Universidad Politécnica del Mar y la Sierra de los estudios entre instituciones de educación superior que pertenecen al sistema educativo nacional.
- 8.6 **SIIAA:** Sistema Integral de Información Académica y Administrativa.

## 9. Control de cambios

Nivel de revisión	Sección y/o página	Descripción de la modificación y mejora	Fecha de modificación
01	-----	-----	Enero de 2021
02			
03			
04			
05			