



Movimientos Escolares AE-P-P-03

Contenido

Alcance

- I. Objetivo
- II. Definiciones y Terminología
- III. Políticas
- IV. Desarrollo
- V. Referencias
- VI. Formatos
- VII. Histórico de Revisiones
- VIII. Firmas de Autorización

[Alcance]

A todo el personal de la Dirección de Servicios Escolares (DSE) responsables de los Movimientos Escolares que participan en el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) de la Dirección General de Administración Escolar (DGAE) y aquellas otras Áreas de la UV consideradas clientes y proveedores internos.

I. Objetivo

Analizar, verificar, controlar y autorizar los Movimientos Escolares: Traslado Escolar, Baja Temporal y Baja Definitiva de acuerdo a lo establecido en este procedimiento y a la Legislación Universitaria Vigente.

II. Definiciones y Terminología

Se consideran las definiciones de la Norma ISO 9000 (Fundamentos y Vocabulario), en la versión aplicable vigente, así como los términos y abreviaturas contemplados en el Glosario Institucional de Términos, disponible en:

<http://www.uv.mx/orgmet/nuv/doctosinst/glosario.html>

III. Políticas

- 1.- Los Movimientos Escolares deben ser realizados de acuerdo al Estatuto de los Alumnos, Lineamientos del MEIF y registrados en el tiempo establecido en las Circulares y la Guía.
- 2.- Los Movimientos Escolares se tramitarán únicamente si reúnen los requisitos establecido en la Guía y se encuentren debidamente requisitados.
- 3.- Cumplir con los requisitos establecidos en la Guía.

IV. Desarrollo

Director General de Administración Escolar

- 1.- Establece o modifica en su caso los procedimientos para llevar a cabo los Movimientos Escolares a fin de hacer más ágil y oportuna su realización.
- 2.- Atiende los casos no previstos en este procedimiento para su resolución.
- 3.- Se mantiene informado del desarrollo de los Movimientos Escolares.

Directora de Servicios Escolares

- 4.- Propone, elabora y difunde con el Jefe del Departamento de Control Escolar (DCE), el Calendario Escolar, las Circulares o documentos correspondientes que agilicen los Movimientos Escolares.
- 5.- Firma y sella el Formato de Traslado Escolar.
- 6.- Turna a la DGAE los casos no previstos en este procedimiento.

Jefe del Departamento de Control Escolar

- 7.- Comunica por escrito y pone a disposición del personal el Calendario Escolar, las Circulares y la Guía.
- 8.-Verifica y controla que los Movimientos Escolares se realicen durante el periodo establecido para tal fin.
- 9.-Comunica por escrito a su personal los cambios que determine la DGAE de manera oportuna durante los Movimientos Escolares.
- 10.-Recibe, atiende y proporciona información a los secretarios de Entidades Académicas y Dependencias así como los alumnos que solicitan su apoyo.
- 11.-Recibe vía oficio los casos que requieren autorización y los turna a la DSE.

Analista de Control Escolar

- 12.-Actualiza, verifica y controla desde el SIIU, el registro de los Movimientos Escolares realizados por la Entidades Académicas.
- 13.-Recibe, verifica, tramita, registra y conserva el formato de Traslado Escolar por periodo.
- 14.-Atiende a los secretarios de Entidades Académicas y dependencias así como a los alumnos y les proporciona apoyo en cuanto a los Movimientos Escolares.
- 15.-Recibe y archiva el resumen de los Movimientos Escolares de Baja Temporal y Definitiva, emitido del SIIU por parte de las Entidades Académicas, respetando los tiempos marcados en las Circulares emitidas por la DGAE.

V. Referencias

Los documentos que sirven como referencia a este procedimiento son:

1. Legislación Universitaria aplicable y vigente, ubicada para su consulta en <http://www.uv.mx/universidad/doctosofi/menuindex.html>
2. Guía de requisitos y criterios de aceptación de Control Escolar.

VI. Formatos

Ver catálogo de formatos de Administración Escolar, apartado Permanencia.

VII. Histórico de Revisiones

No. de Revisión	Fecha de Revisión/ Modificación	Sección o Página Modificada	Descripción de la Revisión O Modificación
4	Noviembre 2011	IV DESARROLLO	Integración del nombre correcto de los perfiles de puesto, en el desarrollo del documento.

VIII. Firmas de Autorización

Propone	Autoriza	Fecha	
 Jefe del Departamento de Control Escolar	 Director General	7 Diciembre 2011 Autorización	15 Diciembre 2011 Entrada en Vigor