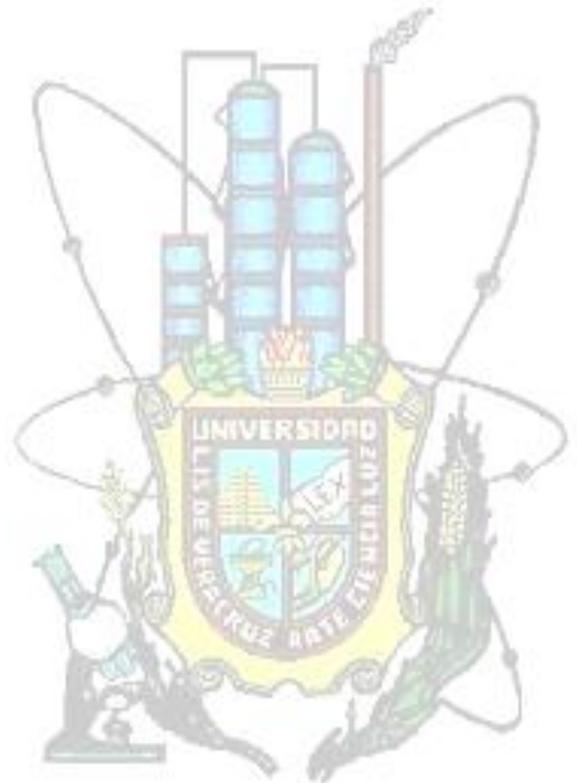


**UNIVERSIDAD VERACRUZANA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
ORIZABA, VERACRUZ**

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
DE CONTROL ESCOLAR**

2017



Contenido

.....	1
Baja temporal por periodo escolar	3
Baja temporal por experiencia educativa	3
Solicitud de Baja Definitiva	4
Traslados	5
Cambio de programa educativo.....	7
Equivalencia o Revalidación de Estudios	8
Solicitud de Examen de Última Oportunidad.....	9

Baja temporal por periodo escolar

La baja temporal por periodo escolar permite cancelar la inscripción al mismo (Art. 37 del Estatuto de los Alumnos 2008).

Pasos

1. Se realiza durante los primeros quince días naturales de iniciado el período escolar (ver fechas en el calendario de control escolar).
2. Inscribirse el día y la hora asignada según su matrícula y pagar en el banco la inscripción (\$378.00).
3. Solicitar al Secretario de la Facultad la BAJA TEMPORAL DEL PERÍODO mediante un escrito firmado (FORMATO en el módulo de secretarías, Turno matutino Angelita, Turno vespertino Ángeles), explicando el motivo de la baja.
4. Pagar los derechos arancelarios (\$58.00).
5. Entregar en el ARCHIVO comprobante de no adeudo de ALMACÉN y BIBLIOTECA, junto con el *baucher* de pago.

Consideraciones Importantes.

1. Sólo procede a partir del segundo período escolar.
2. Puede solicitarse hasta por dos ocasiones, consecutivas o no, previa justificación y mediante la autorización del Secretario de la Facultad o titular de la entidad académica. El tiempo que dure la ausencia del alumno no contará, siempre que no rebase el tiempo máximo de permanencia.
3. No podrá exceder más de dos períodos escolares Transcurridos éstos el alumno causará baja definitiva.
4. No se le entregará ningún documento original del archivo, sólo el comprobante de la baja temporal.

Baja temporal por experiencia educativa

La baja temporal por experiencia educativa permite cancelar el registro académico de inscripción a la misma, y su autorización queda sujeta al número mínimo de créditos o de experiencias educativas requeridos por período escolar, establecido en cada plan de estudios. (Art. 36 del Estatuto de los Alumnos 2008).

Pasos

1. Se realiza en el lapso de los primeros cinco días hábiles, a partir de la fecha de inicio del período escolar (ver fechas en el calendario de control escolar).
2. Solicitar al Secretario de la Facultad la BAJA TEMPORAL POR EXPERIENCIA EDUCATIVA mediante un escrito firmado (FORMATO BAJA POR EE SOLICITARLO CON LAS SECRETARIAS, explicando el motivo de la baja.

Consideraciones Importantes.

El número permitido de este tipo de bajas es hasta de cinco veces durante la permanencia en el programa educativo que se curse. Esta disposición no aplica a los estudios de posgrado.

Solicitud de Baja Definitiva

Artículo 39. Baja definitiva es la privación de los derechos de inscripción y, en su caso, la cancelación de la misma, en un programa educativo, e impide el ingreso a otro programa que otorgue el mismo título.

Artículo 40. Son causas de baja definitiva:

Agotar las oportunidades de inscripción a que tienen derecho los alumnos, atendiendo al nivel educativo que se cursa;

Reprobar dos o más experiencias educativas en examen extraordinario en segunda inscripción en el período escolar;

Reprobar un examen de última oportunidad en los niveles que aplique;

Exceder el límite de permanencia establecido en el plan de estudios del programa educativo;

Ser sancionado con la expulsión de la entidad académica o de la Universidad Veracruzana;

Rebasar el tiempo establecido en el caso de la baja temporal por período;

Omitir inscribirse en dos períodos escolares consecutivos sin salvaguardar sus derechos por medio de la baja temporal;

No cumplir con los aspectos de escolaridad que determine el programa educativo de posgrado; y

Que el propio alumno la solicite

Pasos

1. Realizar un oficio de solicitud dirigido al Secretario solicitando la baja definitiva y explicando el motivo de la misma. Las secretarías del módulo le entregan el formato para su llenado (Turno matutino Angelita, Turno vespertino Ángeles).
2. Pagar los derechos arancelarios (\$58.00).
3. Entregar en el ARCHIVO comprobante de no adeudo de ALMACÉN y BIBLIOTECA, junto con el *baucher* de pago y el oficio de solicitud con el VoBo del Secretario
4. Una vez que se hace la baja en el sistema se le entrega al alumno sus documentos originales.

Traslados

Es el cambio de adscripción de una entidad académica a otra que imparte el mismo plan de estudios, en función de la disponibilidad de cupo, siempre y cuando se cumpla con los requisitos establecidos por el estatuto. (Art. 47 del Estatuto de los alumnos 2008).

Requisitos

Haber aprobado la formación básica general y, como mínimo, el 12% de los créditos restantes del plan de estudios en el que está inscrito;

Pasos Alumno

1. Se realiza durante los primeros diez días naturales de iniciado el período escolar (ver fechas en el calendario de control escolar).
2. Inscribirse y pagar en el banco (\$378.00).
3. El interesado realiza una solicitud al Secretario de la Entidad Académica en la cual está adscrito actualmente explicando los motivos del traslado (FORMATO SIMPLE).
4. Si el trámite procede (el alumno recibirá una notificación a su correo), el interesado cubrirá el pago arancelario correspondiente por concepto de copias certificadas para obtener la devolución de sus documentos.

5. El Secretario de la Entidad Académica de Origen devuelve al interesado sus documentos, previo pago de arancel por concepto de copias certificadas que se mantendrán en su expediente escolar.
6. El interesado deberá presentar sus documentos (Acta de nacimiento y certificado de bachillerato), a la entidad académica de traslado en la que estará adscrito.

Pasos Secretarios

1.- El Secretario de la Entidad Académica de Origen, ingresa al SIIU para realizar el movimiento de traslado conforme al instructivo **SWAMOTR**. Si el trámite:

- Es procedente, se enviará un correo de notificación al Secretario de la Entidad Académica Destino, con copia al interesado.
- No es procedente, se enviará un correo al interesado, notificando el motivo por el cual no procede su solicitud.

2.-El Secretario de la Entidad Académica Destino, que recibe una notificación vía correo electrónico referente a la solicitud de traslado, debe ingresar al SIIU para realizar el movimiento conforme al instructivo SWAMOTR, y automáticamente si el trámite:

- Es procedente, se enviará un correo de notificación al Secretario de la Entidad Académica de Origen, con copia al personal de control escolar y a la Dirección de Servicios Escolares para Vo. Bo.
- No es procedente, se enviará un correo de notificación al Secretario de la Entidad Académica de Origen, con copia al interesado, notificando el motivo/causa por el cual no se acepta su solicitud.

3.-El personal de control escolar valida el trámite en SIIU y notifica a la Dirección de Servicios Escolares.

4.-La Dirección de Servicios Escolar, otorga el vo. bo. al movimiento de traslado autorizado por las Entidades Académicas (Origen y Destino), quienes reciben notificación por correo electrónico.

5.-El Secretario de la Entidad Académica Destino asigna la carga académica al estudiante, conforme a la disponibilidad de oferta académica de la entidad.

Consideraciones Importantes

- En todos los casos, el trámite quedará condicionado por la capacidad de cobertura del programa educativo a cursar.

Cambio de programa educativo

Para quienes deseen cambiar de programa educativo de un plan de estudios flexible a otro flexible (Art. 7 del Reglamento de Equivalencia y Revalidación de Estudios).

Requisitos

Obtener como mínimo los créditos correspondientes a la formación básica general. Adicionalmente el 12% de los créditos de las otras áreas de formación del programa educativo cursado, excepto la elección libre.

Pasos

1. Se realiza durante los primeros diez días hábiles de iniciado el período escolar (ver fechas en el calendario de control escolar).
2. Pasar con el Jefe de carrera con un Cardex certificado para verificar que se cumple con los **Requisitos** del cambio.
3. Solicitar al Secretario de la Facultad el CAMBIO DE PROGRAMA EDUCATIVO mediante un escrito firmado (formato simple), explicando el motivo del cambio.
4. Además de la solicitud deberá ENTREGAR EN FÍSICO Y ESCANEADO el CÁRDEX ACADÉMICO CERTIFICADO + CURP.
5. Una vez que Servicios escolares autoriza el CAMBIO DE PROGRAMA EDUCATIVO, envía la nueva matrícula (esto es aproximadamente un mes de iniciado el período escolar).
6. El estudiante con su nueva matrícula realiza la inscripción.

Nota: En caso de que sea el cambio de Programa Educativo a otra entidad, el interesado deberá presentar sus documentos (Acta de nacimiento y certificado de bachillerato), a la entidad académica en la que estará adscrito.

Pasos para el Secretario

1. Si el interesado cumple con los requisitos, el Secretario de la entidad académica, turna oficio (Descargar Formato de la página institucional), Cardex Académico y CURP, solicitando la asignación de matrícula, a la Dirección de Servicios Escolares y con atención al Departamento de Control Escolar.
2. La Dirección de Servicios Escolares, informa al Secretario de la entidad académica, la matrícula asignada al interesado y autoriza su inscripción.
3. El Secretario de la entidad académica realiza la inscripción académica y administrativa del estudiante.

Equivalencia o Revalidación de Estudios

Para quienes deseen hacer equiparables estudios acreditados dentro del Sistema Educativo Nacional con los que ofrece la Universidad Veracruzana en alguno de sus programas académicos (Equivalencia) Art. 3 del Reglamento de Equivalencia y Revalidación de Estudios.

Para quienes deseen hacer equiparables estudios acreditados fuera del Sistema Educativo Nacional, siempre y cuando sean equiparables con los que ofrece la Universidad Veracruzana en alguno de sus programas académicos (Revalidación) Art 4 del Reglamento de Equivalencia y Revalidación de Estudios.

Requisitos

- a) De programa educativo flexible a otro flexible, deben haber obtenido como mínimo los créditos del Área de formación básica general. Adicionalmente el 12% de los créditos de las otras áreas de formación del programa educativo cursado, excepto la de elección libre (Art. 8, Fracción III).
- b) Quienes hayan realizado estudios parciales en otras instituciones de educación superior del país o del extranjero, deben haber cursado al menos el 50% de créditos del plan de estudios correspondiente (Artículo 8, Fracción IV).

Pasos

1. Dirigirse con el Jefe de carrera correspondiente y entregar mediante oficio la solicitud para el trámite de equivalencia. Además deberá entregar su CárDEX certificado o certificado de estudios incompleto, y los programas de estudios de las materias que cursó en el programa anterior.
2. El jefe de carrera una vez que comprueba que cumple los requisitos, realiza el estudio de equivalencia de contenidos y solicita al Consejo Técnico el Aval de las asignaturas que se van a convalidar.
3. El estudiante descarga el formato del portal de estudiantes <http://www.uv.mx/estudiantes/equivalencia-revalidacion-estudios/> y escoge el TRÁMITE A REALIZAR:
 - a) *Revisión de dictamen de equivalencia de estudios cursados en la U.V.*
 - b) *Revisión de dictamen de equivalencia de estudios realizados fuera de la U.V. y validación de antecedentes.*
 - c) *Revisión de dictamen de revalidación de estudios y validación de antecedentes.* El formato le indica los documentos que debe presentar en original y copia.

4. Pasa a la caja para realizar el pago correspondiente. El monto se encuentra al descargar el formato. Se le extiende un comprobante de pago por concepto de trámite de equivalencia.
5. El estudiante entrega al Secretario Académico los documentos originales y copia que se solicitan en el formato + comprobante de pago.
6. El Secretario envía por paquetería a través de la Vicerrectoría: la solicitud, documentos originales y copias, acta de Consejo Técnico del aval, copia del comprobante del pago.

Consideraciones importantes:

Para estudios parciales realizados en otras instituciones de educación superior del país o del extranjero, se reconocerá como máximo el equivalente al 75 por ciento del total de experiencias educativas del programa educativo a cursar en la Universidad Veracruzana (Art 5 del Reglamento de Equivalencia y Revalidación de Estudios).

En el caso de los estudios realizados en la Universidad Veracruzana, podrán ser declarados equivalentes en lo que proceda, excepto las experiencias educativas de Servicio Social y Experiencia Recepcional (Art 5 del Reglamento de Equivalencia y Revalidación de Estudios).

Solicitud de Examen de Última Oportunidad

Artículo 70. En el examen final de última oportunidad se observará lo siguiente:

I. Cuando los alumnos adeuden sólo una experiencia educativa por periodo escolar, hayan agotado la oportunidad del examen final extraordinario en segunda inscripción,

II. Será elaborado, aplicado y evaluado por un jurado conformado por dos académicos que impartan la experiencia educativa o con un perfil afín, designados por el Consejo Técnico u órgano equivalente, quienes emitirán y firmarán el acta respectiva. Cuando los alumnos consideren tener motivos fundados, podrán solicitar al Consejo Técnico u órgano equivalente que en el examen final no participe el académico

que le impartió la experiencia educativa o asignatura en primera o segunda inscripción.

III. El Consejo Técnico u órgano equivalente conocerá y resolverá nombrando un jurado de dos académicos que realice el examen final correspondiente, con base en los contenidos del programa;

Consideraciones:

- ✓ Se realiza en un plazo que no exceda del período escolar inmediato siguiente que cursaría el alumno (una vez que reprueba la segunda inscripción hasta antes de los exámenes finales del siguiente período).
- ✓ La no acreditación de este examen hará que el alumno cause baja definitiva del programa educativo.

Pasos:

1. Realizar una solicitud de UO al Consejo Técnico a través del Secretario Académico (formato anexo). El Secretario le indicará la fecha del dictamen del Consejo Técnico quien a su vez le pasará una copia a la secretaria correspondiente.
2. Dirigirse con la secretaria (Turno matutino Ma. Luisa, Turno vespertino Ángeles) para preguntar por el dictamen del Consejo Técnico.
3. Efectuar el pago de los derechos arancelarios (12 pesos) en ventanilla.
4. Llenar el formato correspondiente que le entregará la secretaria Ma. Luis o Ángeles para que se generen los oficios para el Jurado.



SOLICITUD DE EXAMEN CON CARÁCTER DE ÚLTIMA OPORTUNIDAD

FECHA: _____

PROGRAMA EDUCATIVO:

MATRÍCULA: _____

H. Consejo Técnico

Facultad de Ciencias Químicas

El suscrito: _____

Solicita autorización para presentar EXAMEN DE ULTIMA OPORTUNIDAD (UO), así como fecha, hora y el jurado respectivo de la experiencia educativa: _____, cursada en el período escolar: _____, con el docente: _____

Firma del alumno

IMPORTANTE:

La inscripción a la Universidad Veracruzana queda condicionada a la acreditación del examen de UO a más tardar al finalizar el período _____

En caso de no presentar o no acreditar el examen de UO el alumno será dado de baja (Artículo 40, Fracción III Estatuto de Alumnos 2008).

Procedimientos para solicitar examen de UO

1. Entregar esta solicitud firmada de forma personal
2. Una vez que se tenga el aval de Consejo Técnico, se turna una copia a la secretaria oficial del turno matutino o vespertino según corresponda.
3. Efectuar el pago correspondiente en ventanilla
4. La oficial te da un formato que deberás llenar con la finalidad que se generen los oficios para el Jurado.