

DATOS DEL DOCUMENTO			
Nombre del Documento:	Procedimiento para la Gestión de Servicios Escolares		
Clave del Documento:	UNICH-SE-P-01	Fecha:	2018/10/24
		Revisión:	6



GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN			
Descripción	Puesto	Nombre	Firma
Elaboró	Jefe del Departamento de Servicios Escolares	Lic. Liliana Sánchez Acero	
Revisó	Representante de la Dirección	Lic. María Guadalupe Coutiño Morales	
Aprobó	Rector	Dr. Jorge Luis Zuart macías	

GESTIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES	
Clave del Documento:	UNICH-SE-P-01
Fecha:	2018/10/24
Revisión:	6
Página:	1 de 46

1. OBJETIVO

Brindar servicios oportunos de ingreso, permanencia y egreso a los estudiantes de la UNICH.

2. ALCANCE

Inicia con el proceso de selección e ingreso de aspirantes hasta la titulación del egresado.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE CHIAPAS

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Título	Código
Manual del Sistema de Gestión de Calidad	UNICH-SGC-M-01
Norma ISO 9001:2015	-
Decreto de Creación UNICH	-
Estatuto Orgánico	-
Reglamento de los Aprendizajes	-
Reglamento General de Estudiantes	-
Reglamento de Titulación	-

GESTIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES	
Clave del Documento:	UNICH-SE-P-01
Fecha:	2018/10/24
Revisión:	6
Página:	2 de 46

4. DESARROLLO Y RESPONSABILIDADES

Responsable	Desarrollo de la actividad
Departamento de Servicios Escolares	<p>4.1 Generalidades</p> <p>El Departamento de Servicios Escolares es el responsable de realizar la inscripción a nuevo ingreso, el control escolar y la titulación de los egresados de la UNICH, por lo tanto, lleva a cabo estos principales procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none">A. Entrega de Fichas a Aspirantes de Nuevo Ingreso. (Pasar a Actividad 4.2)B. Inscripción y Re-inscripción de Estudiantes. (Pasar a Actividad 4.3)C. Control Escolar. (Pasar a Actividad 4.4)D. Expedición de Título Profesional. (Pasar a Actividad 4.5)E. Seguimiento de los Servicios Educativos. (Pasar a Actividad 4.6)

Jefe del
Departamento de
Servicios Escolares

F. Gestión de Altas y Bajas del Seguro de Enfermedades y Maternidad del Régimen Obligatorio del Seguro Social a alumnos de primer ingreso ante el IMSS. (Pasar a Actividad 4.7)

4.2 Entrega de Fichas a Aspirantes de Nuevo Ingreso.

4.2.1 Elaboración de Propuesta de Convocatoria.

El Jefe del Departamento de Servicios Escolares realiza la propuesta de la convocatoria de nuevo ingreso y la somete a los funcionarios facultados: Secretario Académico, Secretario Administrativo, Abogado General y Rector para su aprobación.

La propuesta de convocatoria de nuevo ingreso para el examen de admisión a licenciaturas está integrada por:

1. Licenciaturas y sedes que se incluirán en la convocatoria.
2. La calendarización de actividades para el desarrollo del proceso.
3. Licenciaturas donde se aplicarán dos fases de evaluación.
4. Requisitos del proceso.

Una vez que fue aprobada la convocatoria de nuevo ingreso para el examen de admisión por los funcionarios facultados: Secretario Académico, Secretario Administrativo, Abogado General y Rector; y que el formato de Solicitud de Fichas Expedidas UNICH-SE-F-01 por cada licenciatura se encuentra validado, el Jefe del Departamento de Servicios Escolares requiere mediante Solicitud de Servicio UNICH-RM-F-04 al Departamento de Recursos Materiales y Servicios la contratación de un externo para la aplicación del examen escrito, en este caso, CENEVAL con el EXANI II.

Jefe del
Departamento de
Servicios Escolares

Departamento de

El Departamento de Recursos Materiales y



GOBIERNO DEL
ESTADO DE CHIAPAS

GESTIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES

Clave del Documento:	UNICH-SE-P-01
Fecha:	2018/10/24
Revisión:	6
Página:	3 de 46

<p>Recursos Materiales y Servicios</p>	<p>Servicios conforme a la información de la Solicitud de Servicio UNICH-RM-F-04, solicita la cotización. Una vez recibida, somete a aprobación de los funcionarios facultados y notifica la aprobación de la misma a la Secretaría Académica.</p>
<p>Jefe del Departamento de Servicios Escolares</p>	<p>Para formalizar la Solicitud de Aplicación del EXANI II, el Jefe de Servicios Escolares completa el formato de contratación del CENEVAL y recaba la firma del Abogado General (Apoderado Legal) para su posterior envío al área operativa del CENEVAL. En el formato se confirman los módulos que se aplicarán y el estimado de fichas que serán expedidas por cada licenciatura y las guías de estudio requeridas.</p>
<p>Secretaría Académica</p>	<p>4.2.2 Difusión de la Convocatoria.</p> <p>La Secretaría Académica solicita vía oficio la difusión de la convocatoria, previamente aprobada por los funcionarios correspondientes, en la página oficial de la Universidad y en el periódico de mayor circulación en el Estado de Chiapas a través de la Coordinación de Difusión y Extensión Universitaria, en donde se especifican las fechas, horarios, costos y documentos que los aspirantes deben presentar al momento de solicitar el Registro para la Presentación del Examen de Admisión UNICH-SE-F-02 (Ficha de Admisión del Examen de Selección):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acta de Nacimiento (original y copia). - Credencial de Elector y/o Estudiante de Nivel Medio Superior (original y copia). - Certificado o Constancia de Preparatoria o Bachillerato Terminado con promedio general, fotografía y domicilio completo de la institución de procedencia (original y copia). - CURP (original y copia). - 3 fotografías recientes tamaño infantil



GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS

GESTIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES	
Clave del Documento:	UNICH-SE-P-01
Fecha:	2018/10/24
Revisión:	6
Página:	4 de 46

Departamento de Servicios Escolares

Jefe del Departamento de Servicios Escolares

blanco y negro.

- Ficha de Pago por el concepto de Examen de Selección en el banco correspondiente.

4.2.3 Organización del Proceso.

El Departamento de Servicios Escolares realiza los sobres etiquetados para el resguardo de la documentación de cada aspirante con el formato Registro de Ficha UNICH-SE-F-03 y los señalamientos con la información de los horarios de atención por licenciatura.

El Jefe del Departamento de Servicios Escolares realiza el registro para la presentación del examen de admisión UNICH-SE-F-02 (Ficha de Admisión del Examen de Selección) a los aspirantes de nuevo ingreso, solicita:

- Al Secretario Académico nombra al personal de apoyo y docentes aplicadores del examen (EXANI II del CENEVAL).
- Al Departamento de Recursos Materiales y Servicios:
 - o La disponibilidad de aulas y otros espacios para la aplicación del examen, especificando la capacidad de cada una de estas, además se encarga del acondicionamiento y limpieza de espacios.
 - o Los arreglos correspondientes para que el personal de vigilancia implemente el acceso por una sola puerta a las instalaciones en las fechas de aplicación del examen (con la señalética entregada por el Departamento de Servicios Escolares).
 - o Los alimentos para los docentes aplicadores y personal de apoyo en las fechas de aplicación del examen.
- A la Secretaría Administrativa proporciona un vehículo y chofer para transportar al personal del CENEVAL en las fechas de



GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS

GESTIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES

Clave del Documento:	UNICH-SE-P-01
Fecha:	2018/10/24
Revisión:	6
Página:	5 de 46

<p>Secretaría Administrativa</p>	<p>aplicación del examen y la capacitación.</p> <p>El Departamento de Servicios Escolares organiza con su equipo de trabajo la revisión de documentos (según la licenciatura elegida) y llenado del cuestionario socioeconómico que envía al CENEVAL.</p> <p>4.2.4 Registro de Aspirantes y Entrega de Fichas.</p> <p>La Secretaría Administrativa se organiza para la recepción de pagos de fichas para el canje del depósito bancario por el recibo oficial de la Institución (concepto de Ficha y Examen de Selección).</p>
<p>Aspirante</p> <p>Departamento de Servicios Escolares</p>	<p>De acuerdo con las fechas establecidas en la convocatoria y al calendario escolar se da inicio al proceso, donde los aspirantes realizan las siguientes actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Canje de fichas de depósito por el recibo oficial de la Institución. 2. Revisión y validación de documentación completa de acuerdo a convocatoria y formato Registro de Ficha UNICH-SE-F-03. El personal solicita original y copia de la documentación para cotejo y únicamente se quedan con las copias de la documentación para introducirla en el sobre etiquetado con nombre del aspirante. 3. Entrega de cuestionario socioeconómico del CENEVAL para su llenado. 4. Canje de cuestionario completo por el Registro para la presentación del examen de admisión UNICH-SE-F-02 (Ficha de Admisión). <p>Posteriormente, el personal de Servicios Escolares realiza el llenado en la base de datos electrónica de los aspirantes por licenciatura y el reporte estadístico diario de entrega de</p>



GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS

GESTIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES	
Clave del Documento:	UNICH-SE-P-01
Fecha:	2018/10/24
Revisión:	6
Página:	6 de 46

<p>Jefe del Departamento de Servicios Escolares</p>	<p>Fichas UNICH-SE-F-04.</p> <p>El Jefe del Departamento de Servicios Escolares, recibe de las Unidades Académicas Multidisciplinarias el número de fichas entregadas en cada sede de manera semanal y posteriormente envía el Reporte Estadístico Diario de Entrega de Fichas UNICH-SE-F-04 cada 5 días al Secretario Académico y Rector para la toma de decisiones correspondientes.</p> <p>Una vez concluida la fecha de entrega de fichas de admisión, el Jefe del Departamento de Servicios Escolares envía a los Directores de División y Secretario Académico con copia para el Rector el Reporte Final de Aspirantes Registrados UNICH-SE-F-05 para la programación, logística y ejecución de la segunda etapa de examen de selección (entrevista).</p> <p>Por otro lado, el Jefe del Departamento de Servicios Escolares solicita al Departamento de Recursos Materiales y Servicios mediante la Solicitud de Servicio UNICH-RM-F-04 el servicio de la devolución al CENEVAL de los cuestionarios socioeconómicos llenados por los aspirantes, así como el material sobrante, adjuntando el Reporte Final de Aspirantes Registrados UNICH-SE-F-05 y oficio validado y firmado por el Secretario Académico donde se desglosan el registro de aspirantes por licenciatura para que posteriormente envíen los exámenes EXANI II.</p> <p>4.2.5 Desarrollo de la primera fase del proceso de selección.</p> <p>El Secretario Académico a través de los Directores de División realiza la logística de aplicación de la entrevista personalizada a los aspirantes con el instrumento diseñado para tal</p>
<p>Secretario Académico</p>	



GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS

GESTIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES	
Clave del Documento:	UNICH-SE-P-01
Fecha:	2018/10/24
Revisión:	6
Página:	7 de 46

<p>Secretario Académico</p>	<p>fin.</p> <p>El Secretario Académico, y los Directores de las Divisiones, establecen y firman la minuta sobre los criterios de selección de los nuevos alumnos.</p> <p>Una vez establecidos los criterios, los Directores de División realizan la propuesta de aspirantes seleccionados completando el formato Listas de Aspirantes Seleccionados UNICH-SE-F-09 (proporcionado por el Departamento de Servicios Escolares) se revisa y se devuelve al Departamento de Escolares.</p>
<p>Departamento de Servicios Escolares</p>	<p>4.2.6 Segunda Fase del proceso de selección</p> <p>4.2.6.1 Capacitación y logística para la segunda fase de selección.</p> <p>El Departamento de Servicios Escolares convoca al grupo de apoyo y docentes a la reunión informativa de aplicación del examen para definir controles que se establecerán y las comisiones de recepción, orientación, vigilancia, asignación de espacios, entrega del material y las listas de aspirantes. Al inicio o al final se llena la lista de asistencia a reuniones de trabajo UNICH-SGC-F-16.</p>
<p>Departamento de Servicios Escolares</p> <p>Jefe del Departamento de</p>	<p>Días antes de la aplicación del EXANI II del CENEVAL, el Jefe del Departamento de Servicios Escolares recibe las cajas con los exámenes totalmente selladas (en caso de haber violación de sellos se devuelven), mismos que son resguardados en el Departamento de Servicios Escolares.</p> <p>Un día antes de la aplicación del EXANI II del CENEVAL, el Jefe del Departamento de Servicios Escolares realiza la logística</p>



GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS

GESTIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES	
Clave del Documento:	UNICH-SE-P-01
Fecha:	2018/10/24
Revisión:	6
Página:	8 de 46

Servicios Escolares	<p>de revisión de cajas de exámenes junto con el/los aplicador(es) enviado(s) por el CENEVAL. Asimismo, cuentan y clasifican los exámenes por licenciaturas para armar los paquetes respectivos que serán entregados al grupo de apoyo y docentes aplicadores el día del examen. El registro generado es la copia del acta de apertura de aplicación (documento no controlado).</p>
Jefe del Departamento de Servicios Escolares	<p>4.2.6.2 Aplicación del Examen de Selección.</p> <p>El Aplicador del CENEVAL junto con el grupo de apoyo de docentes aplicadores cuenta nuevamente toda la documentación y hace entrega de cada paquete (Exámenes EXANI II, Cuadernillos de Respuestas y Lista de Asistencia de Aspirantes UNICH-SE-F-06); dando la capacitación respectiva para el llenado del cuadernillo de respuestas, así como la hora de inicio y termino de la aplicación. El grupo de apoyo y docentes aplicadores firman el formato de Reporte de Exámenes Entregados para la Aplicación UNICH-SE-F-07.</p>
Aspirante	<p>Los aspirantes se identifican al ingresar al salón y presenta la Ficha de Admisión del Examen de Selección con identificación oficial.</p> <p>4.2.6.2.1 En caso de no presentar la Ficha de Admisión del Examen de Selección o identificación oficial, el Jefe del Departamento de Servicios Escolares toma las acciones correspondientes de acuerdo con los criterios establecidos en la capacitación y además</p>



GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS

GESTIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES	
Clave del Documento:	UNICH-SE-P-01
Fecha:	2018/10/24
Revisión:	6
Página:	9 de 46

Auxiliar del
Departamento de
Servicios Escolares

anota para declarar la
incidencia en el acta.

Los docentes aplicadores pasan la Lista de Asistencia de Aspirantes UNICH-SE-F-06, proporcionan a los aspirantes las indicaciones respectivas para el llenado del cuadernillo de respuestas, entregan el examen y el cuadernillo de repuestas para dar inicio a la aplicación.

Una vez concluido el tiempo de aplicación, los docentes aplicadores recolectan de los aspirantes los exámenes y cuadernillos de respuestas, devolviéndoles la Ficha de Admisión del Examen de Selección e identificación oficial presentada en el inicio debiendo recabar la firma de salida del aspirante en la Lista de Asistencia de Aspirantes UNICH-SE-F-06 proporcionada con anterioridad para tal efecto. El docente aplicador clasifica los exámenes y cuadernillos de respuestas por versión y en utilizados y sin utilizar.

Después, el docente aplicador se dirige al Departamento de Servicios Escolares para la entrega de la documentación con el Jefe del Departamento de Servicios Escolares y/o Aplicador(es) del CENEVAL, estos últimos cotejan con el formato Reporte de Exámenes Entregados para la Aplicación UNICH-SE-F-07 y llenan el Acta de Cierre de Aplicación.

4.2.6.2.2 En caso de que el docente aplicador no entregue completa la documentación, el(los) Aplicador(es) del CENEVAL toma(n) las acciones correspondientes de acuerdo con los criterios establecidos



GOBIERNO DEL
ESTADO DE CHIAPAS

GESTIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES

Clave del Documento:	UNICH-SE-P-01
Fecha:	2018/10/24
Revisión:	6
Página:	10 de 46

Auxiliar de
Departamento de
Servicios Escolares

en la capacitación y anota(n)
para declarar la incidencia en
el Acta de Cierre de
Aplicación.

Una vez terminado el proceso de recolección de la documentación de los docentes aplicadores, el(los) Aplicador(es) del CENEVAL en presencia del Jefe del Departamento de Servicios Escolares y Secretario Académico firman el Acta de Cierre de Aplicación al mismo tiempo que el(los) Aplicador(es) del CENEVAL sella(n) las cajas con el material no utilizado que la institución deberá enviar a través del Departamento de Recursos Materiales y Servicios por medio de solicitud, especificando los días de entrega estipulados en el contrato.

El Jefe del Departamento de Servicios Escolares elabora el Reporte de Asistencia e Inasistencia de Aspirantes a la Primera Etapa de Selección UNICH-SE-F-08. Por otro lado, el Jefe del Departamento de Servicios Escolares envía dicho reporte al Secretario Académico y Directores de División con copia al Rector.

4.2.7 Calificación del EXANI II del CENEVAL.

El grupo de calificadores del CENEVAL realizan la calificación del examen.

Secretaría
Académica

Posteriormente, el Secretario Académico recibe del CENEVAL el concentrado de resultados por licenciatura de la aplicación por aspirante mismo que turna Original vía Oficio para su resguardo al Jefe del Departamento de Servicios Escolares y copia a los Directores de División para lo conducente.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE CHIAPAS

GESTIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES

Clave del Documento:	UNICH-SE-P-01
Fecha:	2018/10/24
Revisión:	6
Página:	11 de 46

Departamento de Servicios Escolares	<p>Para realizar la inscripción, el aspirante seleccionado debe presentarse con la documentación señalada en la convocatoria en la dirección que corresponda a la Sede donde inició su trámite, en los días señalados para este efecto. Asimismo, debe realizar los siguientes pasos:</p>
Aspirante	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acudir al área de caja para el canje de ficha de depósito: La caja realiza el canje de la ficha de depósito presentada por el aspirante por concepto de inscripción por el recibo oficial que expide la Institución.
Departamento de Servicios Escolares	<ol style="list-style-type: none"> 2. Entrega de Solicitud de Admisión. El Auxiliar del Departamento de Servicios Escolares entrega la Solicitud de Admisión UNICH-SE-F-10 al aspirante para que la complete con la información necesaria.
Departamento de Servicios Escolares	<ol style="list-style-type: none"> 3. Presentar la documentación en el módulo de revisión y recepción en el orden señalado. El Auxiliar del Departamento de Servicios Escolares recibe la documentación y verifica que se encuentre completa, de acuerdo a lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ○ Acta de Nacimiento actualizada (original y copia). ○ Certificado de Secundaria (original y copia). ○ Certificado o Constancia de Preparatoria o Bachillerato (original y copia). ○ Carta de Buena Conducta (aplica para el Estado de Chiapas), (no aplica para preparatorias abiertas, ya que no la expiden). ○ Certificado médico indicando tipo



GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS

GESTIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES

Clave del Documento:	UNICH-SE-P-01
Fecha:	2018/10/24
Revisión:	6
Página:	13 de 46

<p>Departamento de Servicios Escolares</p>	<p>de sangre (original y copia).</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ CURP (original y copia al 200%). ○ Comprobante de domicilio familiar (original y copia). ○ Copia del número de afiliación (en caso de contar con seguro médico IMSS, ISSTE, ISSTECH u otro, original y copia). ○ Recibo de Pago (original y copia). ○ Solicitud de Admisión UNICH-SE-F-10. <p>Además, revisa que la documentación no se encuentre con ralladuras o enmendaduras y que estén a nombre del titular. Al finalizar la revisión de la documentación, el Auxiliar del Departamento de Servicios Escolares procede al llenado del formato Recibo de Documentos UNICH-SE-F-11, en el cual se debe anotar nombre completo del estudiante, carrera, grado, grupo, turno y la documentación en original y copia que se recibe.</p> <ul style="list-style-type: none"> - En caso de no contar con un documento, el Auxiliar del Departamento de Servicios Escolares elabora un formato de Carta Compromiso UNICH-SE-F-12, comprometiéndolo al aspirante a entregar la documentación en un máximo de 90 días hábiles. <p>El Recibo de Documentos UNICH-SE-F-11 debe ser firmado por la persona que entrega la documentación y el Auxiliar del Departamento de Servicios Escolares que recibe, asimismo se le da un acuse de recibido al aspirante.</p>
<p>Departamento de Servicios Escolares</p>	



GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS

GESTIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES	
Clave del Documento:	UNICH-SE-P-01
Fecha:	2018/10/24
Revisión:	6
Página:	14 de 46

Auxiliar del
Departamento de
Servicios Escolares

Jefe del
Departamento de
Servicios Escolares

Departamento de
Servicios Escolares

El Auxiliar del Departamento de Servicios Escolares, archiva la documentación recibida en el sobre previamente asignado para tal efecto y coloca el sello oficial de inscripción en el recibo de pago del aspirante y en el formato de entrega de documentos; así como en las respectivas copias. Hace la devolución de originales al aspirante y se queda con las copias selladas.

4. Inscripción Oficial del Aspirante.

El Jefe del Departamento de Servicios Escolares verifica en su base de datos electrónica que el aspirante se encuentre en la Lista de Aspirantes Seleccionados UNICH-SE-F-09 y que cuente con copia del recibo de pago por el concepto de inscripción y la copia del formato de Recibo de documentos previamente sellado con la leyenda de inscrito por los Auxiliares del Departamento. Posteriormente el Jefe del Departamento realiza el registro de inscripción en la base de datos y anexa al expediente del estudiante las copias del pago y de recibo de documentos a su expediente.

El Departamento de Servicios Escolares realiza el registro del alumno de nuevo ingreso en el Libro de Registro de Matriculas, asignándole la matrícula (número de control) que es única e intransferible al alumno misma que será utilizada durante toda su trayectoria escolar dentro de la Institución.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE CHIAPAS

**GESTIÓN DE SERVICIOS
ESCOLARES**

Clave del Documento:	UNICH-SE-P-01
Fecha:	2018/10/24
Revisión:	6
Página:	15 de 46

Departamento de Servicios Escolares

Secretaría Académica

Departamento de Servicios Escolares

4.3.2 Re-Inscripción de Alumnos.

Para realizar la re-inscripción, el Departamento de Servicios Escolares emite Comunicado Oficial de Re-inscripción en donde de acuerdo al calendario escolar, se señalan las fechas y horarios de atención, así como la documentación que el estudiante debe presentar.

Nota: Para exentos de pago de reinscripción. De acuerdo a lo aprobado en el Consejo Directivo para alumnos que tengan promedio de 9.5 para arriba se exentan de pago de reinscripción. Se observa que toda la carga académica sea la que se lleva durante el semestre anterior y el promedio general. Posteriormente el Jefe del Departamento de Servicios Escolares hará entrega de la lista de los estudiantes que cumplan con tal requisito al Secretario Académico, quién validará por escrito la exención del pago.

4.3.2.1 Planeación de la Logística para Re-Inscripción.

De acuerdo a las fechas de re-inscripción, el Departamento de Servicios Escolares realiza la impresión de boletas de calificaciones oficiales del semestre inmediato anterior para la re-inscripción, firma y sello.

El Jefe del Departamento de Servicios Escolares programa con sus auxiliares la logística de la siguiente manera:

- Se recuerda vía telefónica a la Secretaría Administrativa que estén disponibles para las fechas señaladas para la re inscripción conforme al calendario y así proporcionar el canje de pago bancario por el comprobante de la



GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS

GESTIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES

Clave del Documento:	UNICH-SE-P-01
Fecha:	2018/10/24
Revisión:	6
Página:	16 de 46

<p>Departamento de Servicios Escolares</p> <p>Alumno</p>	<p>UNICH por concepto de re-inscripción.</p> <ul style="list-style-type: none"> - El Departamento de Servicios Escolares se prepara para la entrega de boletas de calificaciones por licenciatura, a cambio de su hoja de reinscripción, su hoja de evaluación docente y su comprobante de pago. <p>4.3.2.2 Re-Inscripción de Alumnos.</p> <p>El alumno debe presentar la documentación en las fechas señaladas a la Sede que le corresponde. Asimismo, debe realizar los siguientes pasos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acudir al área de caja para el canje de ficha de depósito: La caja realiza el canje de la ficha de depósito presentada por el alumno por concepto de re-inscripción por el recibo oficial que expide la Institución. 2. El estudiante acude a la ventanilla principal del Departamento de Servicios Escolares presentando los requisitos para su reinscripción. <ul style="list-style-type: none"> - Formato de Re-inscripción UNICH-SE-F-13 impreso que arroja el sistema electrónico (SISI) dentro de su usuario personalizado (Original y copia). - Recibo de Pago Institucional (Original y copia). - Formato de evaluación docente que arroja el SISI. (es cuando el alumno ya evaluó a sus docentes del semestre cursado anteriormente) - Formato de No Adeudo UNICH-SE-F-18. <p>El Departamento de Servicios Escolares verifica que el alumno tenga como mínimo el 50% de materias aprobadas</p>
--	--



GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS

GESTIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES	
Clave del Documento:	UNICH-SE-P-01
Fecha:	2018/10/24
Revisión:	6
Página:	17 de 46

Departamento de Servicios Escolares	<p>con lo cual procede a la re-inscripción electrónica en el sistema de control escolar y marca con el sello oficial de re-inscrito el original y copia (el cual contiene la fecha) el recibo de pago oficial y el Formato de Re-inscripción UNICH-SE-F-13 entregando como acuse de recibido las copias al alumno.</p>
Departamento de Servicios Escolares	<p>3. Entrega de boletas de calificaciones. El alumno acude con el Auxiliar del Departamento de Servicios Escolares que corresponde a su licenciatura y recibe la boleta de calificaciones del semestre finalizado, firmando la copia de recibido.</p> <p>Al finalizar las re-inscripciones, el Jefe del Departamento de Servicios Escolares revisa que la base de datos electrónica de alumnos re-inscritos coincida o cuadre con la documentación recibida.</p>
Jefe del Departamento de Servicios Escolares	<p>4.4 Control Escolar.</p> <p>El Departamento de Servicios Escolares en conjunto con la Unidad de Informática diseñan y actualizan el Sistema Integral de Servicios de Información (SISI), el cual permite una vez generada la matrícula (número de control) llevar un archivo electrónico de calificaciones y datos del estudiante con la finalidad de tener un control de escolaridad continuo mismo que sirve para generar el certificado profesional del egresado una vez concluido el 100% de las materias del plan de estudio vigente.</p>
Departamento de Servicios Escolares	<p>El control escolar consta de los siguientes pasos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Captura de datos de cada matrícula registrada en el SISI (matrícula, apellido paterno, apellido materno, nombre(s), CURP, lengua, lugar de procedencia, tipo de sangre, fecha de nacimiento, edad y Número de Seguro Social. 2. Inscripción y re-inscripción electrónica a las



GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS

GESTIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES	
Clave del Documento:	UNICH-SE-P-01
Fecha:	2018/10/24
Revisión:	6
Página:	18 de 46

Modelo Educativo
y Direcciones de
Divisiones de
Procesos

Departamento de
Servicios Escolares

asignaturas (siempre y cuando el área de Modelo Educativo haya actualizado, modificado, o capturado los planes y programas de las diferentes carreras que se llevan a cabo, posterior a eso, los auxiliares de las divisiones de procesos naturales y sociales capturan en el SISI, los horarios y los docentes). De la base de datos de estudiantes inscritos y re-inscritos que se generó, el equipo de trabajo de Servicios Escolares establece a cada matrícula las asignaturas que le corresponden de acuerdo a su licenciatura y semestre, asimismo realiza la inscripción de recursamiento a solicitud del interesado, mismo que debe presentar para tal efecto el formato Solicitud de Recursamiento por Reprobación UNICH-SE-F-14 debidamente requisitado y el pago correspondiente.

3. Impresión de Credenciales Estudiantiles. El Departamento de Servicios Escolares imprimirá las credenciales respectivas de los estudiantes de nuevo ingreso, una vez completado el proceso de inscripción oficial de los mismos. Para ello, se seguirá el siguiente proceso:

a. El personal de El Departamento de Servicios Escolares acude a cada grupo de los estudiantes de nuevo ingreso, para explicar el procedimiento para la impresión de credenciales.

b. El estudiante se dirige al Centro de Computó y solicita al personal de esa área que le tome la foto que aparecerá en su credencial. El personal del Centro de Computó le pedirá al estudiante su número de matrícula y procederá a tomar la fotografía, misma que integrará a la base de datos electrónica para que el personal de El Departamento de Servicios Escolares pueda imprimir la credencial.

c. El estudiante entrará al sistema SiSi a través de la página de internet de la universidad con dirección www.unich.edu.mx; donde ingresando su



GOBIERNO DEL
ESTADO DE CHIAPAS

GESTIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES

Clave del Documento:	UNICH-SE-P-01
Fecha:	2018/10/24
Revisión:	6
Página:	19 de 46

Departamento de Servicios Escolares

matrícula y clave CURP accederá a su cuenta personal. Dará click en la pestaña Act Datos donde llenará los campos correspondientes y guardará la información antes de cerrar su sesión.

d. El estudiante acude a la ventanilla de atención de El Departamento de Servicios Escolares solicitando la impresión de su credencial. El personal de El Departamento le notifica que estará lista en un plazo de 24 a 48 horas.

e. Se imprime la credencial y al entregarla al solicitante, deberá firmar un acuse de recibido

4. Generación de listas de asistencia. El Departamento de Servicios Escolares recibe de las Direcciones de División la plantilla académica de asignaturas del ciclo correspondiente, la cual se utiliza para generar en el sistema SISI las listas de asistencia por grado, grupo, licenciatura y asignatura de todas las matrículas inscritas y re-inscritas en el semestre escolar correspondiente.

Posteriormente, el Departamento de Servicios Escolares envía oficio de notificación a las Direcciones de División las listas de asistencia para que los docentes las puedan imprimir mediante su usuario personalizado el sistema SISI.

a. Si en la lista de asistencia oficial, algún alumno no se encuentra, el docente debe notificar lo más pronto posible al Departamento de Servicios Escolares para realizar la aclaración correspondiente.

5. Captura de Calificaciones Semestrales. Con base al calendario oficial autorizado; las Divisiones de Procesos Sociales y Naturales recuerdan a sus docentes cuál es el período de evaluaciones y capturas al SISI y los tiempos de entrega de actas en original y posteriormente las Divisiones las entregan vía oficio Departamento de



GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS

GESTIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES

Clave del Documento:	UNICH-SE-P-01
Fecha:	2018/10/24
Revisión:	6
Página:	20 de 46

<p>Departamento de Servicios Escolares</p>	<p>Servicios Escolares.</p> <p>6. Entrega de boletas. El equipo de trabajo de Servicios Escolares expiden las boletas de calificaciones semestrales de los estudiantes inscritos en el período, las boletas son entregadas a los estudiantes en las fechas de reinscripción señaladas por el calendario escolar posteriores a la reinscripción del alumno.</p> <p>7. Elaboración del certificado profesional. El Departamento de Servicios Escolares elabora y entrega el memorándum a los representantes de los 8° semestres con el procedimiento que deberá realizar para su egreso. (cuál es la documentación y pagos que deberán realizar) Cuando se recibe la documentación, el equipo de trabajo del Departamento de Servicios Escolares realizan el cotejo y revisión del expediente de cada matrícula a egresar observando los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Alumno regular (No deba materias y tenga calificaciones aprobatorias). b. Recibe del interesado a través del formato Solicitud de Graduación UNICH-SE-F-15 (pago de derechos, información general y documentación original para el cotejo: acta de nacimiento actualizada, certificado de secundaria, certificado de bachillerato legalizado y 6 fotografías tamaño credencial). <p>El Departamento de Servicios Escolares teniendo la documentación completa y cuenta con todos los requisitos establecidos, procede a la impresión del certificado profesional.</p>
<p>Departamento de Servicios Escolares</p>	<p>8. Impresión de Certificado Profesional. El Departamento de Servicios Escolares mediante el SISI, genera el certificado profesional del interesado en el formato oficial previamente diseñado con las especificaciones registradas (que contiene todo el historial académico) ante la Dirección General de Profesiones (DGP). Cuando se tiene impreso el certificado, el</p>



GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS

GESTIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES	
Clave del Documento:	UNICH-SE-P-01
Fecha:	2018/10/24
Revisión:	6
Página:	21 de 46

Jefe del
Departamento de
Servicios Escolares

Departamento de Servicios Escolares realiza el cotejo del nombre del egresado contra acta de nacimiento, si no hay errores de impresión se continúa con el pegado de la fotografía y el cancelado de la misma con el sello oficial de la institución.

- Si el certificado contiene errores, se cancela la impresión y se vuelve a imprimir.
9. Registro en libro de actas. El Departamento de Servicios Escolares asignan un folio consecutivo a cada uno de los certificados profesionales, que contienen el número de control único (matrícula) asignado a cada estudiante, mismo que registra en el libro de registro de certificados profesionales expedidos con los siguientes datos:
- a. Nombre Completo.
 - b. Número de Certificado Profesional (Folio).
 - c. Matrícula.
 - d. Carrera.
 - e. Fecha de registro.
 - f. Fecha de expedición.
 - g. Sellos y firmas de control.
 - h. Sede.
 - i. Lengua.

El Jefe del Departamento de Servicios Escolares y/o Auxiliares del Departamento plasman en el certificado impreso el número de libro, folio, el número de foja y fecha en la que ha quedado registrado el certificado profesional. Asimismo, el Jefe del Departamento de Servicios Escolares firma el recuadro del registro del Certificado procediendo a cancelar con el holograma oficial de la institución.

Abogado General

10. Posteriormente se envía al Abogado General para que firme los certificados profesionales y realice los registros para los efectos legales a los que haya lugar. Posteriormente, el Abogado general recaba la firma del Rector.
11. Entrega de Certificado Profesional al egresado.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE CHIAPAS

GESTIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES

Clave del Documento:	UNICH-SE-P-01
Fecha:	2018/10/24
Revisión:	6
Página:	22 de 46

<p>Personal de Servicios Escolares</p>	<p>De acuerdo a las fechas establecidas en el Calendario Escolar, las Divisiones de Procesos Naturales y Proceso Sociales programan la logística de la ceremonia de graduación en conjunto el Departamento de Recursos Materiales y Servicios, la Coordinación de Difusión y Extensión Universitaria y el personal asignado para tal efecto de las Direcciones de carrera, en esta ceremonia se realiza la entrega oficial del Certificado Profesional al egresado.</p> <p>El Personal de Servicios Escolares, recaba las firmas de recibido del Certificado Profesional de los egresados.</p> <p>Nota: El Departamento de Servicios Escolares posterior al evento de graduación atiende a las dudas o aclaraciones que existan sobre el Certificado Profesional.</p>
<p>Departamento de Servicios Escolares</p>	<p>4.5 Expedición de título profesional.</p> <p>4.5.1 Inicio de trámite de Titulación.</p> <p>Para iniciar el trámite de titulación, el pasante debe cumplir con los siguientes requisitos:</p>
<p>Pasante</p>	<ol style="list-style-type: none"> I. Tener su certificado profesional; II. Haber cubierto el Servicio Social Obligatorio; III. En caso de ingresar por revalidación; haber cursado como mínimo el 70% de la totalidad de la carrera en esta Universidad, IV. No tener adeudos de ninguna índole con la Universidad; V. Entregar los documentos solicitados al Departamento de Servicios Escolares, para el trámite del título. VI. Obtener la aprobación del trabajo presentado con fines de titulación por parte del comité de titulación, así como de sus lectores. VII. Cubrir las cuotas económicas que apruebe



GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS

GESTIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES	
Clave del Documento:	UNICH-SE-P-01
Fecha:	2018/10/24
Revisión:	6
Página:	23 de 46

- el H. Consejo Directivo para tal efecto;
- VIII. Asistir a la lectura del acta correspondiente y rendir la protesta ante el Jurado, independientemente de la modalidad de titulación de que se trate, y
- IX. Cumplir con los demás requisitos que le señalen otras disposiciones aplicables de la legislación universitaria.

Asimismo, los egresados podrán titularse por medio de cualquier opción de titulación de las que determina el Reglamento de Titulación de la UNICH, independientemente de la fecha en que hayan egresado, siempre que cumplan las disposiciones aplicables a la modalidad elegida. Las modalidades a elegir son las siguientes:

- I. Tesis profesional
- II. Producción de materiales didácticos o de difusión
- III. Informe de vinculación comunitaria (memoria)
- IV. Propuesta pedagógica
- V. Informe de servicio social comunitario.
- VI. Estudios de maestría o doctorado
- VII. Informe de práctica profesional
- VIII. Mérito académico (9.5 de promedio general)
- IX. Informe de experiencia profesional
- X. Diseño de proyecto de desarrollo
- XI. Traducción de textos.

Los pasos que se deben de seguir para la titulación vienen detallados en el Reglamento de Titulación de la UNICH.

El egresado debe acudir al Departamento de Servicios Escolares para hacer el registro del tema, opción elegida y el nombre del Director o Directora de trabajo recepcional, mediante el formato UNICH-SE-F-21 Solicitud de Registro de

Egresado



GOBIERNO DEL
ESTADO DE CHIAPAS

GESTIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES

Clave del Documento:	UNICH-SE-P-01
Fecha:	2018/10/24
Revisión:	6
Página:	24 de 46

<p>Departamento de Servicios Escolares</p> <p>Departamento de</p>	<p>Tema del Trabajo Recepcional para Titulación, una vez recibida la solicitud se le indica al egresado el tiempo que tiene para concluirlo.</p> <p>El Comité de Titulación recibirá una copia del formato UNICH-SE-F-21 Solicitud de Registro de Tema del Trabajo Recepcional para Titulación y una vez aprobada la modalidad y el título, por escrito dará a conocer al egresado sus sinodales revisores asignados.</p> <p>Cuando el egresado concluye el trabajo recepcional, cada sinodal revisor emite un voto aprobatorio el cual es entregado al interesado para iniciar el procedimiento de titulación con el Departamento de Servicios Escolares.</p> <p>4.5.2 Gestión de la Titulación por Servicios Escolares (Procedimiento de Titulación).</p> <p>El egresado acude al Departamento de Servicios Escolares para presentar la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de Titulación UNICH-SE-F-16 debidamente requisitada. - Formato de Asignación de Sinodales UNICH-SE-F-17, mismo que debe ser llenado por el egresado, autorizado por el Comité de Titulación y con el Vo.Bo. del Director de la División. Para el caso de quienes se titulan por la opción “Mérito Académico”, deberán solicitar al Director de la División, asigne a los sinodales correspondientes para el acto protocolario correspondiente. - Formato de No Adeudo UNICH-SE-F-18 debidamente requisitado con las firmas correspondientes. <p>El Departamento de Servicios Escolares notifica vía oficio la fecha, hora y lugar del examen con al menos 10 días hábiles de anticipación a cada uno de los docentes que asignó como suplente,</p>
---	--



GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS

GESTIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES	
Clave del Documento:	UNICH-SE-P-01
Fecha:	2018/10/24
Revisión:	6
Página:	25 de 46

Servicios Escolares	secretario, vocal y presidente el Comité de Titulación, junto con el trabajo impreso o en disco electrónico para que se enteren de su cargo; y el ejemplar (impreso o en disco electrónico) que envía al CUID para su resguardo en la biblioteca.
Departamento de Servicios Escolares	<p>El Departamento de Servicios Escolares programa las fechas con base a la información proporcionada en formato de Asignación de Sinodales UNICH-SE-F-17 y solicita a las Divisiones correspondientes, el salón de usos múltiples de igual manera coloca los personificadores y acondiciona los espacios para la realización del examen. Así como presenta el libro de actas que será firmado al finalizar el examen.</p> <p>El Departamento de Servicios Escolares elabora el Acta de Examen Profesional y realiza el registro en el Libro de Exámenes Profesionales.</p>
Departamento de Servicios Escolares	<p>El Departamento de Servicios Escolares verifica que la ceremonia protocolaria de titulación comience en los tiempos establecidos dentro del Reglamento de Titulación de la UNICH, asimismo supervisa que el examen se lleve a cabo en tiempo y forma.</p> <p>Una vez iniciado el examen, el Departamento de Servicios Escolares entrega al Secretario del Jurado el Libro de Registro y Acta de Examen Profesional correspondiente para el llenado de la misma. El Jurado a través del Secretario da lectura del Acta para informar al sustentante el veredicto emitido.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si el egresado es aprobado, el Departamento de Servicios Escolares recaba las firmas y registros de los funcionarios facultados: Secretario Académico, Abogado General, Rector y Jefe del Departamento de Servicios Escolares; y



GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS

GESTIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES

Clave del Documento:	UNICH-SE-P-01
Fecha:	2018/10/24
Revisión:	6
Página:	26 de 46

Departamento de Servicios Escolares

entrega el Acta de Examen Profesional Aprobada al egresado en 10 días hábiles, recabando el acuse de recibido del interesado para el archivo.

- De tener un veredicto final de suspensión (No Aprobado), se debe observar lo siguiente: el Jurado podrá conceder una segunda oportunidad, para que se atiendan las recomendaciones efectuadas. El Departamento de Servicios Escolares programa según lo notificado por el jurado en un plazo no mayor a un mes. **4.5.2.**

Una vez que el egresado ha recogido el original de su acta de examen profesional, debe solicitar al Departamento de Servicios Escolares la expedición de su Título Profesional mediante el formato de Solicitud de Título Profesional UNICH-SE-F-19 debidamente requisitado y presentando la documentación señalada.

Nota: El Departamento de Servicios Escolares expide Acta de Examen Profesional de acuerdo a los requisitos establecidos en el Reglamento de Titulación de la UNICH, así como los candados de seguridad registrados ante la Secretaria de Educación Pública a través de la Dirección General de Profesiones de los Estados Unidos Mexicanos.

Recibida la Solicitud de Título Profesional UNICH-SE-F-19, el Jefe del Departamento de Servicios Escolares solicita al Departamento de Recursos Materiales y Servicios mediante el formato de Solicitud de Servicio UNICH-RM-F-04 la impresión del Título Profesional.

El Departamento de Recursos Materiales y Servicios, entrega los Títulos Profesionales impresos al Jefe del Departamento de Servicios Escolares, en la recepción se verifica que la

Departamento de



GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS

GESTIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES

Clave del Documento:	UNICH-SE-P-01
Fecha:	2018/10/24
Revisión:	6
Página:	27 de 46

Servicios Escolares	<p>información contenida en el Título impreso corresponda a la del solicitante.</p> <ul style="list-style-type: none"> - De no estar correcto, se solicita la cancelación al Abogado General y la re-impresión del mismo al Departamento de Recursos Materiales y Servicios. <p>Validada la información de los Títulos Profesionales, el Jefe del Departamento de Servicios Escolares junto con sus Auxiliares realizan el registro en el Libro de Títulos Profesionales y plasman el registro en el Título Profesional, pegan fotografía cancelándola con el troquel del logo de la UNICH, se pega el holograma Institucional, se recaban las firmas y registros de los funcionarios facultados: De frente la firma del Rector y la verificación y validación al reverso del Abogado General y del Jefe del Departamento de Servicios Escolares.</p> <p>El Departamento de Servicios Escolares en un plazo de 4 a 6 meses hábiles entrega al interesado el Título Profesional, recabando el acuse de recibido del interesado para el archivo.</p>
Departamento de Servicios Escolares	
Departamento de Servicios Escolares	<p>4.6 Seguimiento de los Servicios Educativos.</p> <p>El Departamento de Servicios Escolares diariamente aplica la Encuesta de Satisfacción UNICH-SE-F-20 a los servicios educativos realizados para dar seguimiento a la percepción y satisfacción de los usuarios. Del resultado que se obtiene de las encuestas, se envía un reporte de resultados de satisfacción al Representante de la Dirección, que a su vez reporta al Rector para tomar las decisiones correspondientes al servicio.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si el resultado de una encuesta es por debajo del criterio establecido, el Jefe del Departamento de Servicios Escolares debe dar seguimiento al servicio hasta solventar el problema. <p>Nota: Todo servicio con un porcentaje menor a 80%</p>



GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS

GESTIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES	
Clave del Documento:	UNICH-SE-P-01
Fecha:	2018/10/24
Revisión:	6
Página:	28 de 46

1	Convocatoria de Admisión	-	5 años
2	Calendario Escolar	-	5 años
3	Solicitud de Fichas Expedidas	UNICH-SE-F-01	5 años
4	Oficio de Difusión Convocatoria de Nuevo Ingreso	-	5 años
5	Registro para la Presentación del Examen de Admisión (Ficha de Admisión del Examen de Selección)	UNICH-SE-F-02	5 años
6	Solicitud de Servicio	UNICH-RM-F-04	5 años
7	Registro de Ficha	UNICH-SE-F-03	5 años
8	Recibo Oficial	-	5 años
9	Reporte Estadístico Diario de Entrega de Fichas	UNICH-SE-F-04	2 años
10	Reporte Final de Aspirantes Registrados	UNICH-SE-F-05	5 años
11	Acta de Apertura de Aplicación	-	5 años
12	Lista de Asistencia a Reuniones de Trabajo	UNICH-SGC-F-16	5 años
13	Lista de Asistencia de Aspirantes	UNICH-SE-F-06	5 años
14	Reporte de Exámenes Entregados para la Aplicación	UNICH-SE-F-07	5 años
15	Acta de Cierre de Aplicación	-	5 años
16	Reporte de Asistencia e Inasistencia de Aspirantes a la Primera Etapa de Selección	UNICH-SE-F-08	5 años
17	Concentrado de Resultados por Licenciatura	-	5 años
18	Listas de Aspirantes Seleccionados	UNICH-SE-F-09	5 años
19	Minuta de Selección de Alumnos Segunda Fase	UNICH-SGC-F-17	5 años
20	Solicitud de Admisión	UNICH-SE-F-10	5 años
21	Recibo de Documentos	UNICH-SE-F-11	5 años



GOBIERNO DEL
ESTADO DE CHIAPAS

GESTIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES

Clave del Documento:	UNICH-SE-P-01
Fecha:	2018/10/24
Revisión:	6
Página:	30 de 46

22	Carta Compromiso	UNICH-SE-F-12	5 años
23	Libro de Registro de Matrículas	-	Permanente
24	Comunicado Oficial de Re-inscripción	-	5 años
25	Boleta de Calificación	-	Permanente
26	Formato de Re-inscripción	UNICH-SE-F-13	5 años
27	Solicitud de Recursamiento por Reprobación	UNICH-SE-F-14	5 años
28	Solicitud de Graduación	UNICH-SE-F-15	Permanente
29	Certificado Profesional	-	Permanente
30	Libro de Registro de Certificados Profesionales	-	Permanente
31	Solicitud de Titulación	UNICH-SE-F-16	5 años
32	Asignación de Sinodales	UNICH-SE-F-17	5 años
33	No Adeudo	UNICH-SE-F-18	5 años
34	Acta de Examen Profesional	-	Permanente
35	Libro de Exámenes Profesionales	-	Permanente
36	Solicitud de Título Profesional	UNICH-SE-F-19	5 años
37	Libro de Títulos Profesionales	-	Permanente
38	Encuesta de Satisfacción	UNICH-SE-F-20	2 años
39	Solicitud de Registro de Tema del Trabajo Recepcional para Titulación	UNICH-SE-F-21	2 años



GOBIERNO DEL
ESTADO DE CHIAPAS

GESTIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES

Clave del Documento:	UNICH-SE-P-01
Fecha:	2018/10/24
Revisión:	6
Página:	31 de 46

6. GLOSARIO

1. **Aplicador del CENEVAL:** Persona enviada por el Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior para supervisar la correcta aplicación del EXANI II.
2. **CENEVAL:** Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior.
3. **EXANI II:** Examen Nacional de Ingreso a la Educación Superior.
4. **Matrícula:** Número de control, único e intransferible al alumno misma que será utilizada durante toda su trayectoria escolar dentro de la UNICH.
5. **SISI:** Sistema Integral de Servicios de Información.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE CHIAPAS

7. HISTORIAL DE CAMBIOS

HISTORIAL DE CAMBIOS		
REVISIÓN		DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
No.	FECHA	
1	26/10/2012	Emisión inicial del procedimiento.
2	25/02/2013	Se cambiaron logotipos.
3	03/02/2015	Cambio del Responsable de la Dirección y Rector. Se añadió el punto 4.7 Gestión de Altas Y Bajas de los alumnos de ingreso y egreso ante el IMSS.
4	31/03/2016	Cambio de Jefe de Departamento, Representante de la Dirección y Rector. Se añadió en el punto F "Seguro de Enfermedades y Maternidad del Régimen Obligatorio del Seguro Social", eliminando "seguro facultativo". Se añadió en el punto 4.2.4. Registro de Aspirantes y Entrega de Fichas, párrafo 4 "recibe de las Unidades

GESTIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES

Clave del Documento:	UNICH-SE-P-01
Fecha:	2018/10/24
Revisión:	6
Página:	32 de 46

		<p>Académicas Multidisciplinarias el número de fichas entregadas en cada sede de manera semanal y posteriormente”, asimismo se eliminó la opción de 10 días.</p> <p>Se elimina el 4.2.5.1 Capacitación y logística para la primera fase de selección; 4.2.5.2 Aplicación del Examen de Selección, 4.2.6 Calificación del EXANI II del CENEVAL y el título 4.2.7 Desarrollo de la segunda fase del proceso de selección. Por último, se elimina “Nota: Debido al giro de la UNICH y a las condiciones de marginación de los aspirantes, si después de la fecha señalada por la convocatoria para la entrega de fichas y si aún existe cupo en alguna licenciatura, se pueden llegar a entregar fichas a los solicitantes para participar en la segunda fase de examen de selección.”.</p> <p>Se eliminó en el punto 4.3.1.1 Planeación de la Logística para Inscripción de Nuevo Ingreso, segunda viñeta: “los sobres con nombres de los aspirantes para la clasificación y resguardo de la documentación” y se agregó “el material para que los Auxiliares del Departamento integren por sobres los expedientes de los estudiantes”.</p> <p>Se eliminó el último requisito del punto 3 del 4.3.1.2 Inscripción de Alumnos de Nuevo Ingreso: “Solicitud de alta de IMSS (requisitada con los datos del alumno a ingresar)”.</p> <p>Se eliminó del mismo punto párrafo 4: “e informa al aspirante que debe pasar a la ventanilla principal del Departamento de Servicios Escolares por sus sellos oficiales de inscripción” y agregó “y coloca el sello oficial de inscripción en el recibo de pago del aspirante y en el formato de entrega de documentos; así como en las respectivas copias. Hace la devolución de originales al aspirante y se queda con las copias</p>
--	--	---



GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS

GESTIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES	
Clave del Documento:	UNICH-SE-P-01
Fecha:	2018/10/24
Revisión:	6
Página:	33 de 46

		<p>selladas”.</p> <p>Se elimina del punto 4 primer párrafo del 4.3.1.2 Inscripción de Alumnos de Nuevo Ingreso:“recibe del aspirante la copia del recibo de pago por el concepto de inscripción y la copia del formato de Recibo de Documentos (copia),” y se agrega “y que cuente con copia del recibo de pago por el concepto de inscripción y la copia del formato de Recibo de documentos previamente sellado con la leyenda de inscrito por los Auxiliares del Departamento. Posteriormente el Jefe del Departamento realiza el registro de inscripción en la base de datos y anexa al expediente del estudiante las copias del pago y de recibo de documentos a su expediente”.</p> <p>Se elimina del mismo punto segundo párrafo: “El Departamento de Servicios Escolares realiza el registro de inscripción en la base de datos y marca con el sello oficial que contiene la leyenda de inscrito y la fecha, la copia del recibo de pago por el concepto de inscripción y la copia del formato de recibo de documentos entregándosela al alumno de nuevo ingreso”.</p> <p>Se agrega a la nota del punto 4.3.2 Re-Inscripción de Alumnos: “Posteriormente el Jefe del Departamento de Servicios Escolares hará entrega de la lista de los estudiantes que cumplan con tal requisito al Secretario Académico, quién validará por escrito la exención del pago”.</p> <p>En el 4.3.2.2 Re-Inscripción de Alumnos, se intercambia el punto 2 para a ser el punto 3 y el punto 3 a ser el 2.</p> <p>Se elimina el último requisito en el punto 4.3.2.2 Re-Inscripción de Alumnos: “Boleta de calificación del semestre finalizado” y se agrega “Formato de no adeudo UNICH-SE-F-18”.</p> <p>Se elimina del 4.4 Control Escolar, en el punto 1 “(será posterior ya que la gestión ante el IMSS, lleva</p>
--	--	---



GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS

GESTIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES	
Clave del Documento:	UNICH-SE-P-01
Fecha:	2018/10/24
Revisión:	6
Página:	34 de 46

		<p>alrededor de un mes y medio)”. Se agregó un paso previo al punto 3 del 4.4 Control Escolar, por lo que los demás puntos se recorren. Se elimina del punto 4.5.1 Inicio de trámite de titulación: “El egresado debe acudir con el Comité de titulación para registrar la modalidad por la que desea titularse y el título de su trabajo recepcional. Una vez aprobada la modalidad y título del trabajo recepcional, el Comité de Titulación expide la constancia de registro, donde se da a conocer al egresado sus sinodales revisores asignados y el tiempo que tiene para concluir el trabajo recepcional.”, el cual se sustituye por “El egresado debe acudir al Departamento de Servicios Escolares para hacer el registro del tema, opción elegida y el nombre del Director o Directora de trabajo recepcional, mediante el formato UNICH-SE-F-21 Solicitud de Registro de Tema del Trabajo Recepcional para Titulación, una vez recibida la solicitud se le indica al egresado el tiempo que tiene para concluirlo. El Comité de Titulación recibirá una copia del formato UNICH-SE-F-21 Solicitud de Registro de Tema del Trabajo Recepcional para Titulación y una vez aprobada la modalidad y el título, por escrito dará a conocer al egresado sus sinodales revisores asignados. “.</p> <p>También se modifica el segundo y tercer párrafo del punto 4.5.2 Gestión de la Titulación por Servicios Escolares cambiando las actividades que antes eran del Comité de Titulación al Departamento de Servicios Escolares.</p> <p>Se replantean completamente las actividades del punto 4.7 Gestión de Altas y Bajas de los alumnos de ingreso y egreso ante el IMSS.</p>
5	2018/05/31	Actualización de la Norma ISO 9001:2015.
6	2018/10/24	Actualización de procedimiento en las actividades en los puntos 4.2.4 entrega de fichas, 4.2.7 e

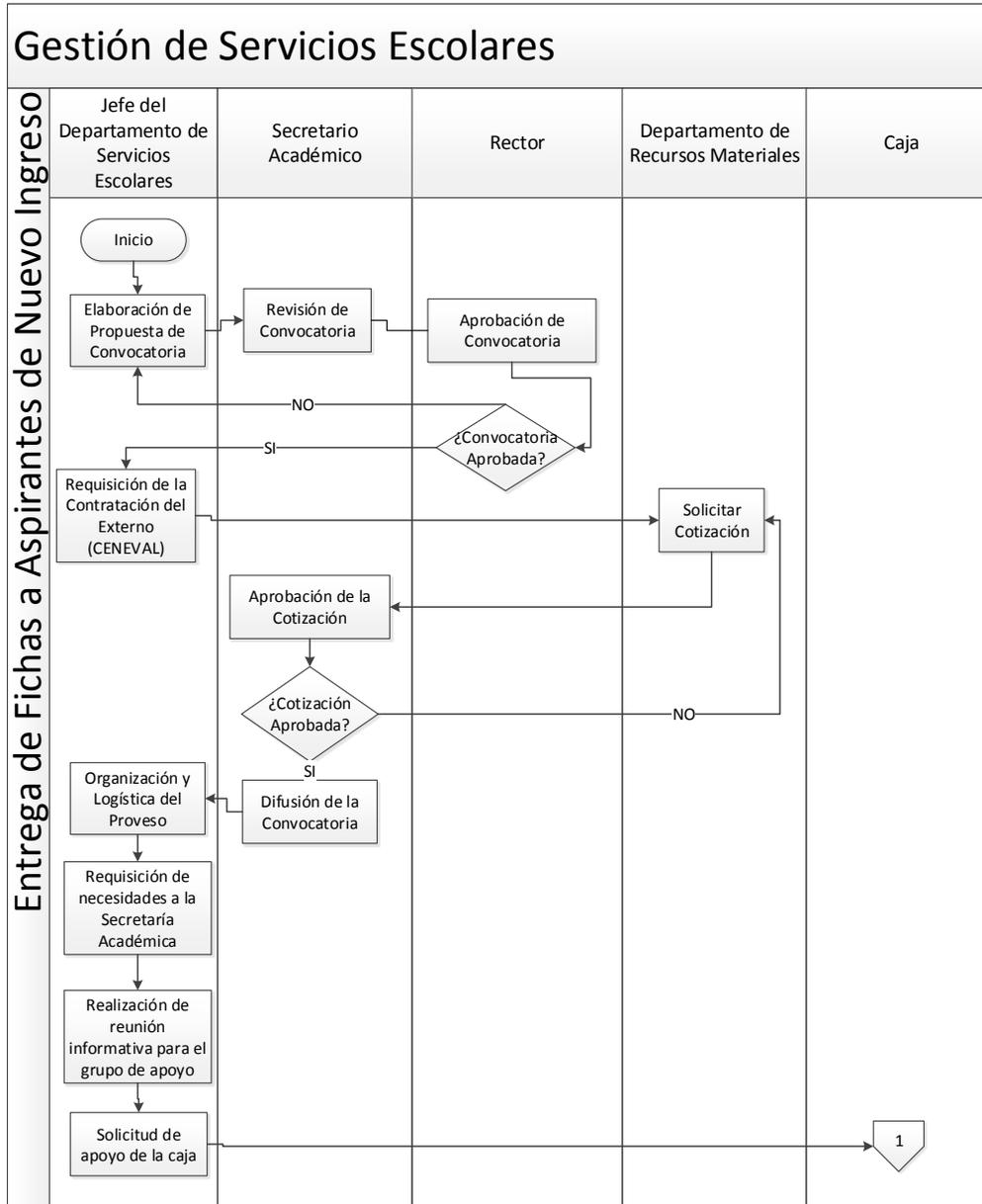


GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS

GESTIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES

Clave del Documento:	UNICH-SE-P-01
Fecha:	2018/10/24
Revisión:	6
Página:	35 de 46

8. ANEXO

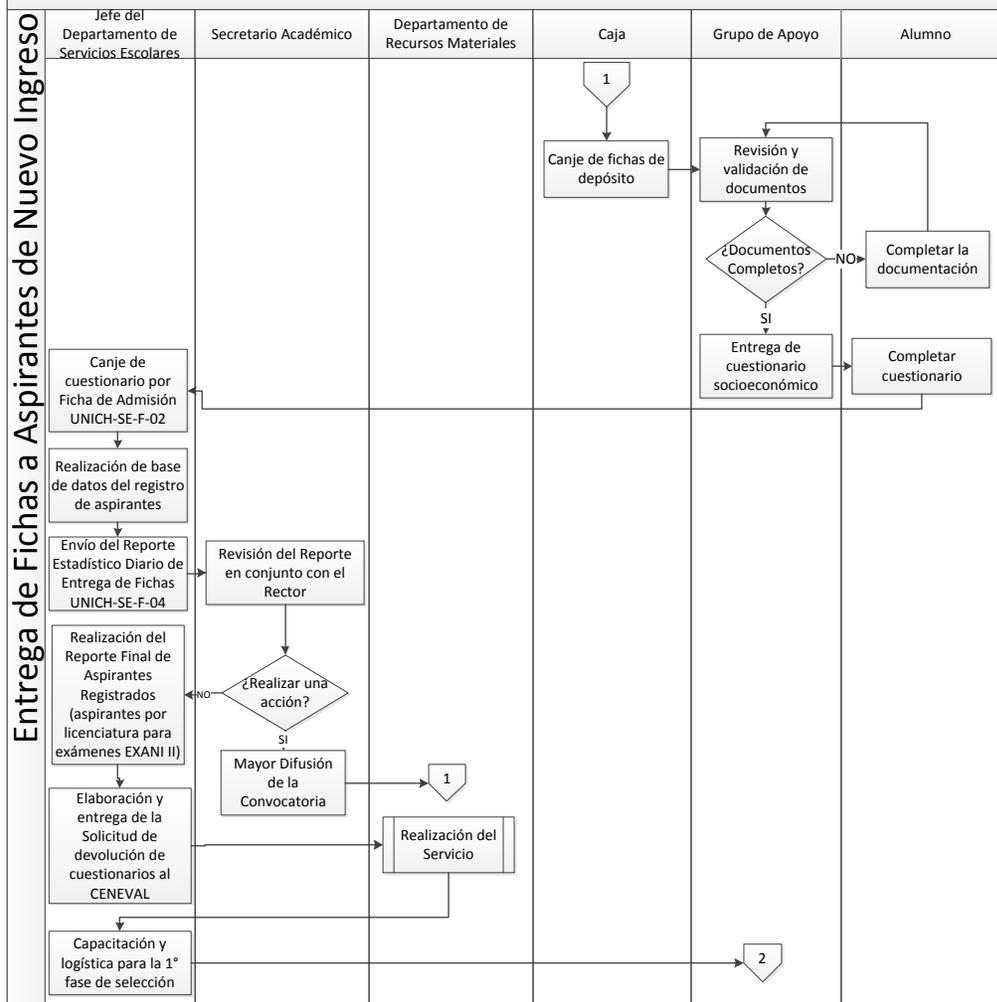


GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS

GESTIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES

Clave del Documento:	UNICH-SE-P-01
Fecha:	2018/10/24
Revisión:	6
Página:	36 de 46

Gestión de Servicios Escolares

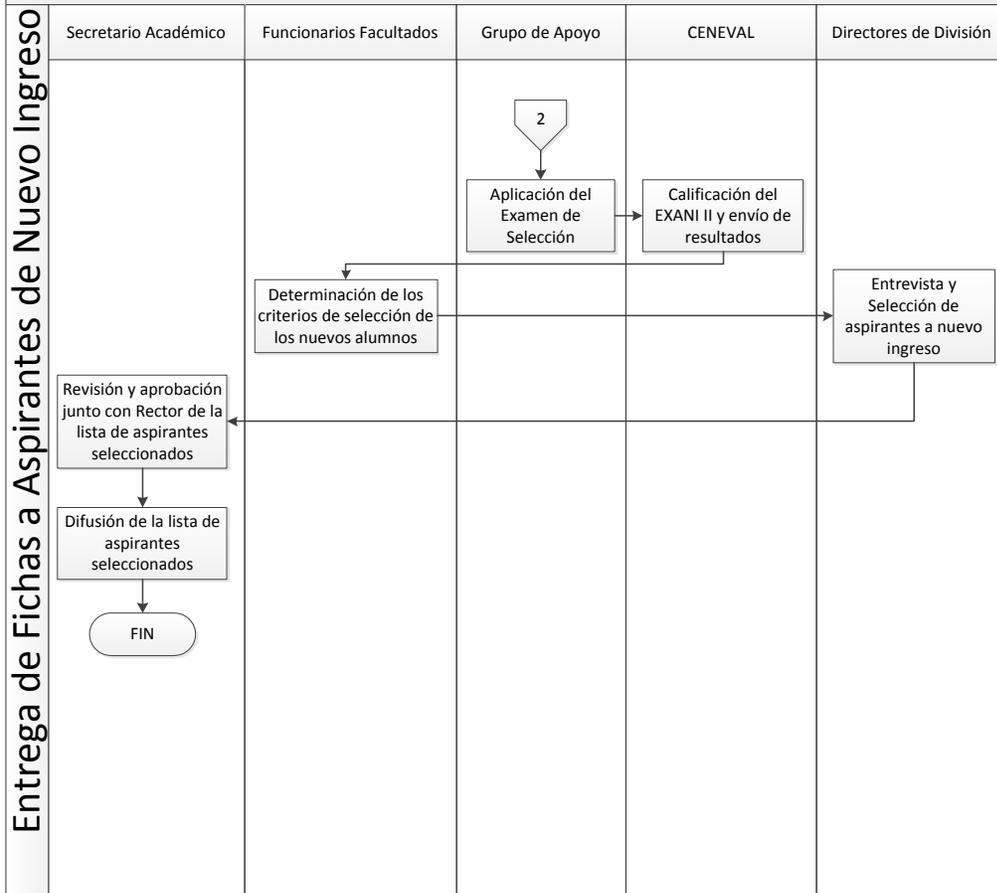


GOBIERNO DEL
ESTADO DE CHIAPAS

GESTIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES

Clave del Documento:	UNICH-SE-P-01
Fecha:	2018/10/24
Revisión:	6
Página:	37 de 46

Gestión de Servicios Escolares



GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS

GESTIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES

Clave del Documento:	UNICH-SE-P-01
Fecha:	2018/10/24
Revisión:	6
Página:	38 de 46

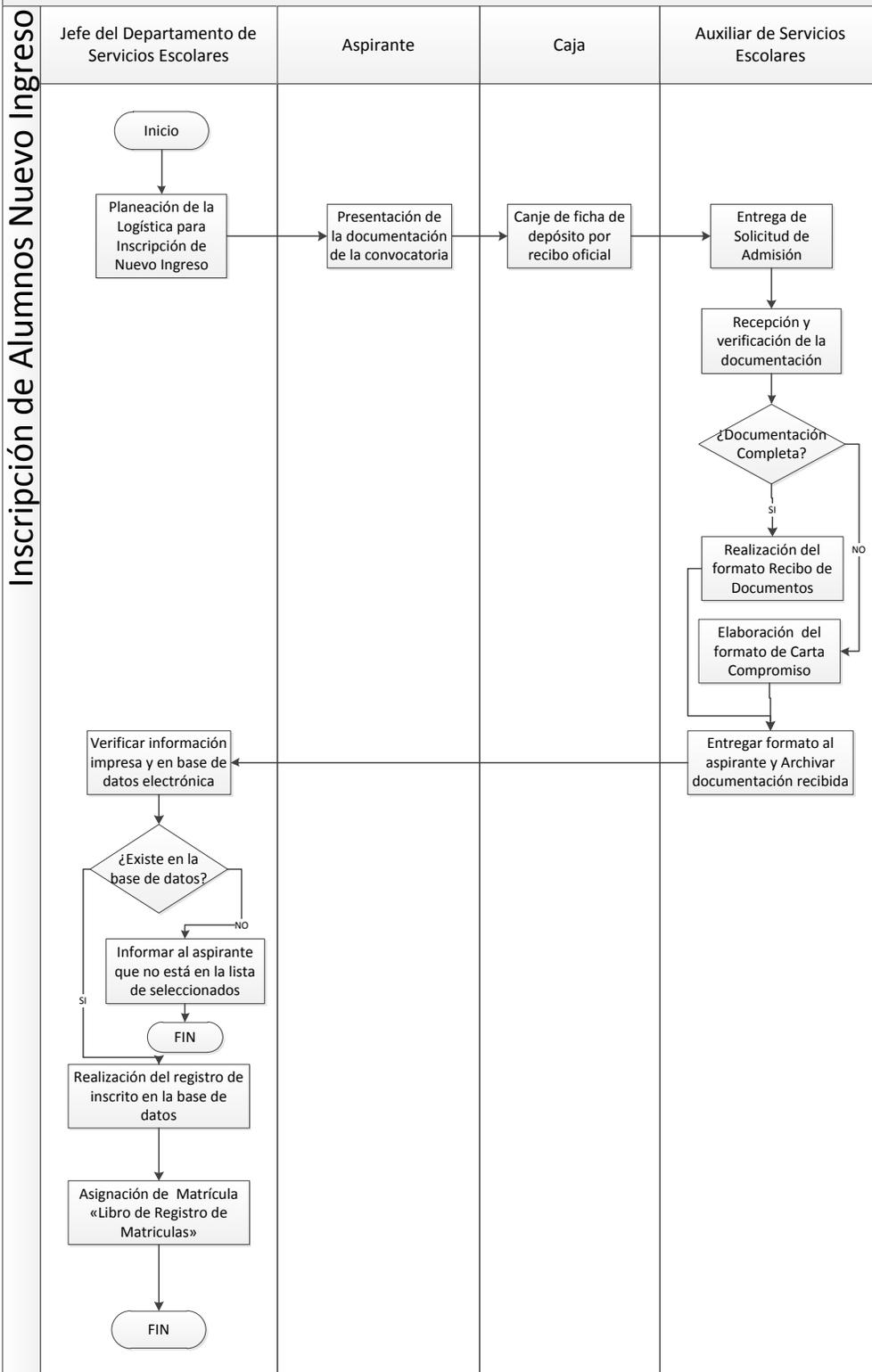


GOBIERNO DEL
ESTADO DE CHIAPAS

GESTIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES

Clave del Documento:	UNICH-SE-P-01
Fecha:	2018/10/24
Revisión:	6
Página:	39 de 46

Gestión de Servicios Escolares

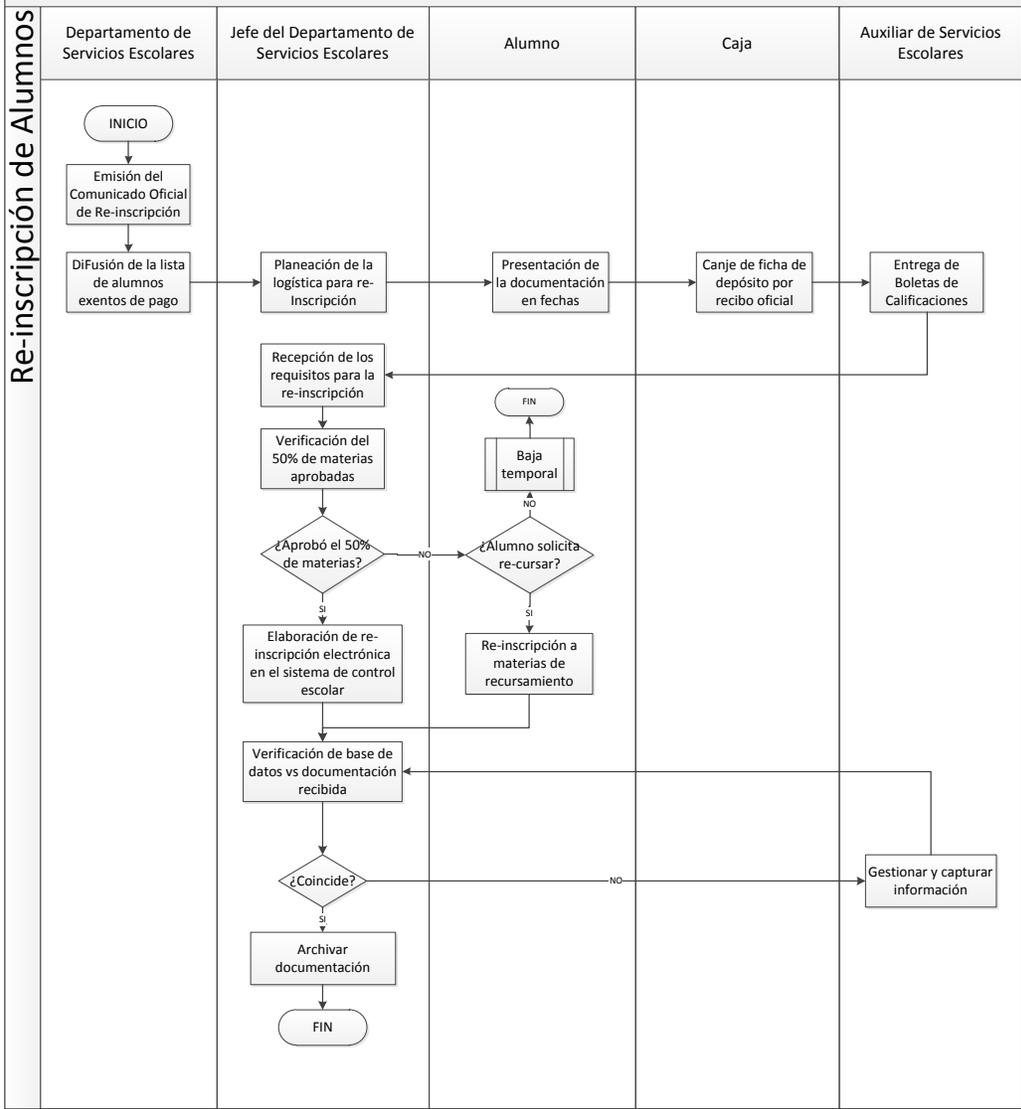


GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS

GESTIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES

Clave del Documento:	UNICH-SE-P-01
Fecha:	2018/10/24
Revisión:	6
Página:	40 de 46

Gestión de Servicios Escolares

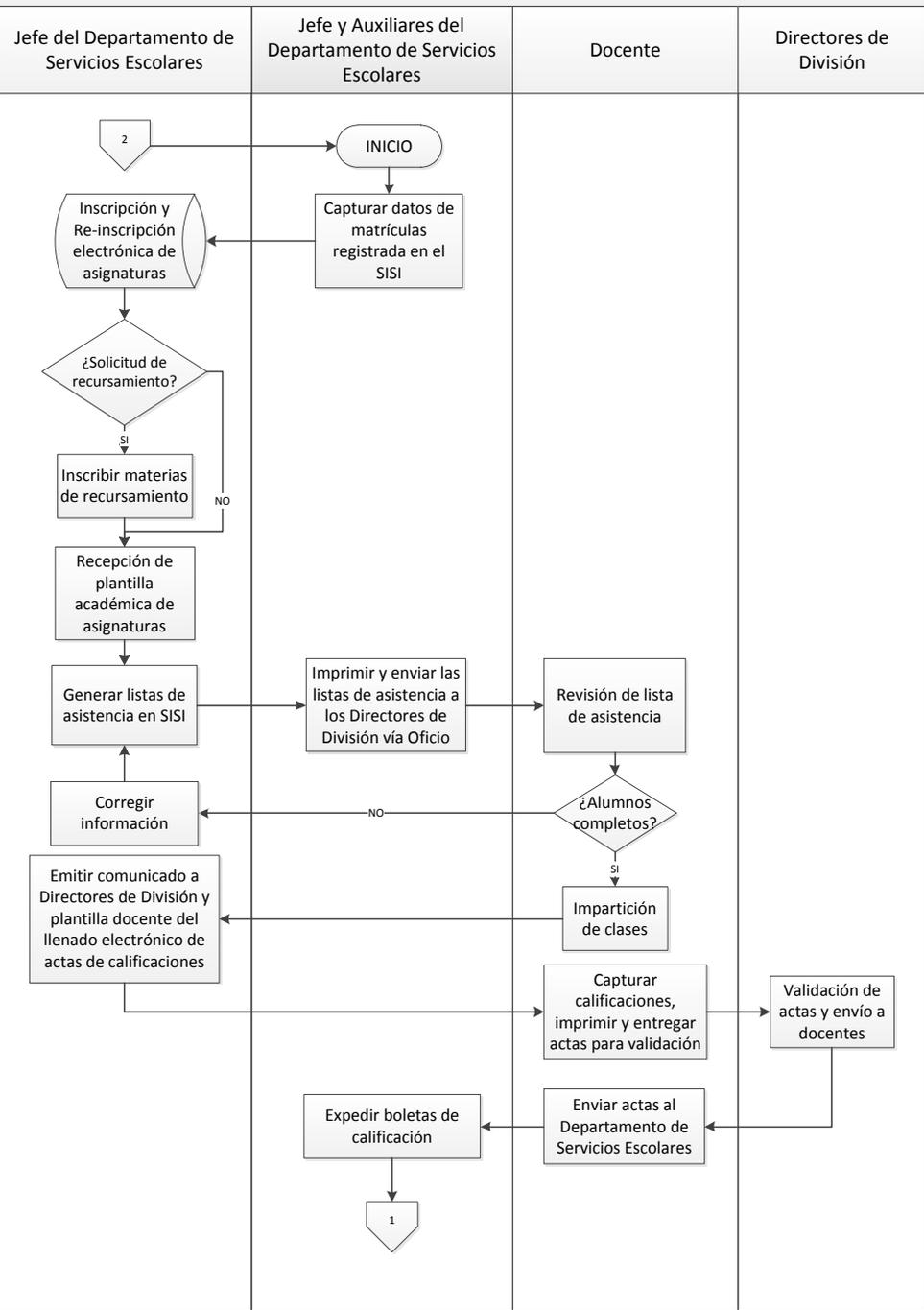


GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS

GESTIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES	
Clave del Documento:	UNICH-SE-P-01
Fecha:	2018/10/24
Revisión:	6
Página:	41 de 46

Gestión de Servicios Escolares

Control Escolar

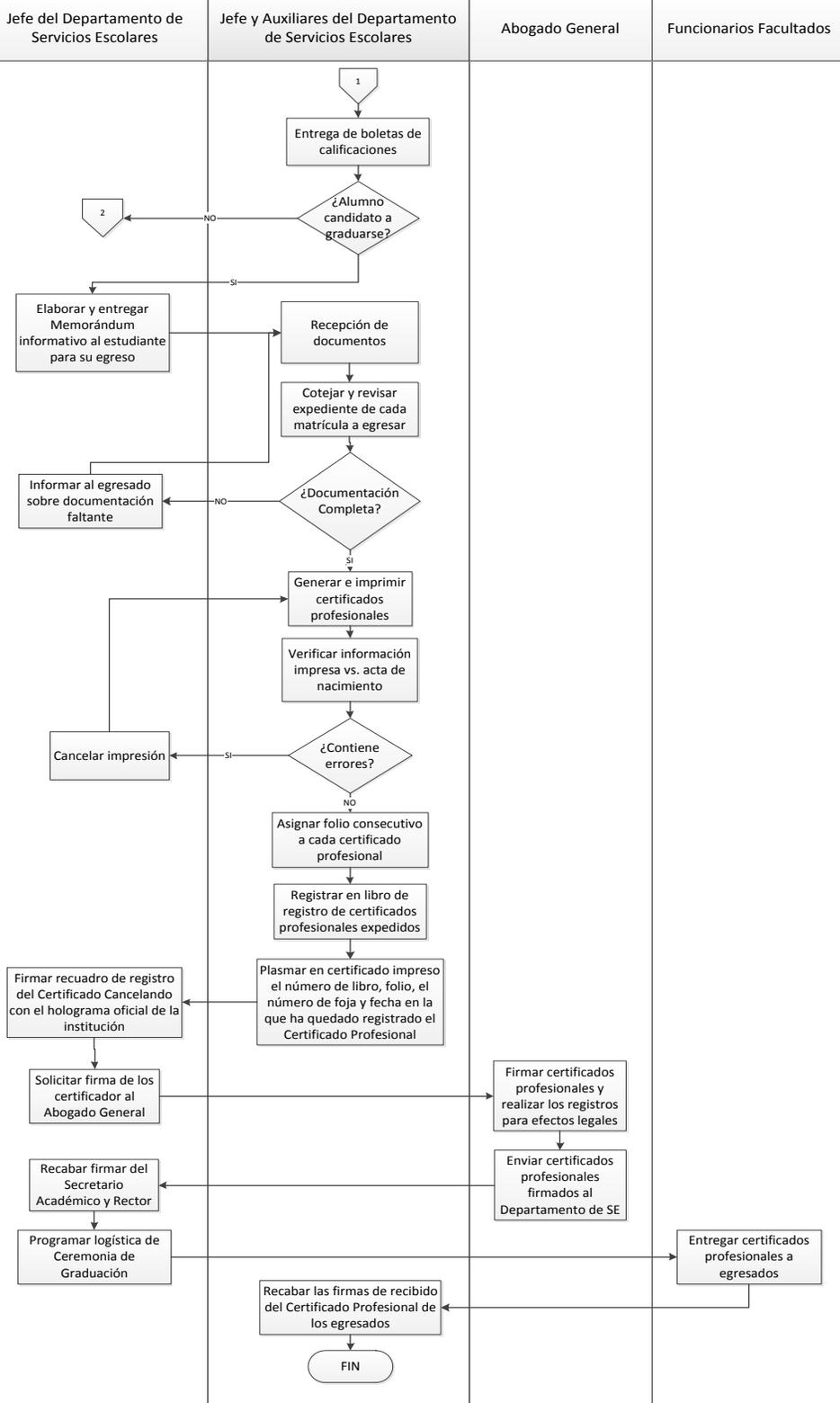


GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS

GESTIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES	
Clave del Documento:	UNICH-SE-P-01
Fecha:	2018/10/24
Revisión:	6
Página:	42 de 46

Gestión de Servicios Escolares

Control Escolar

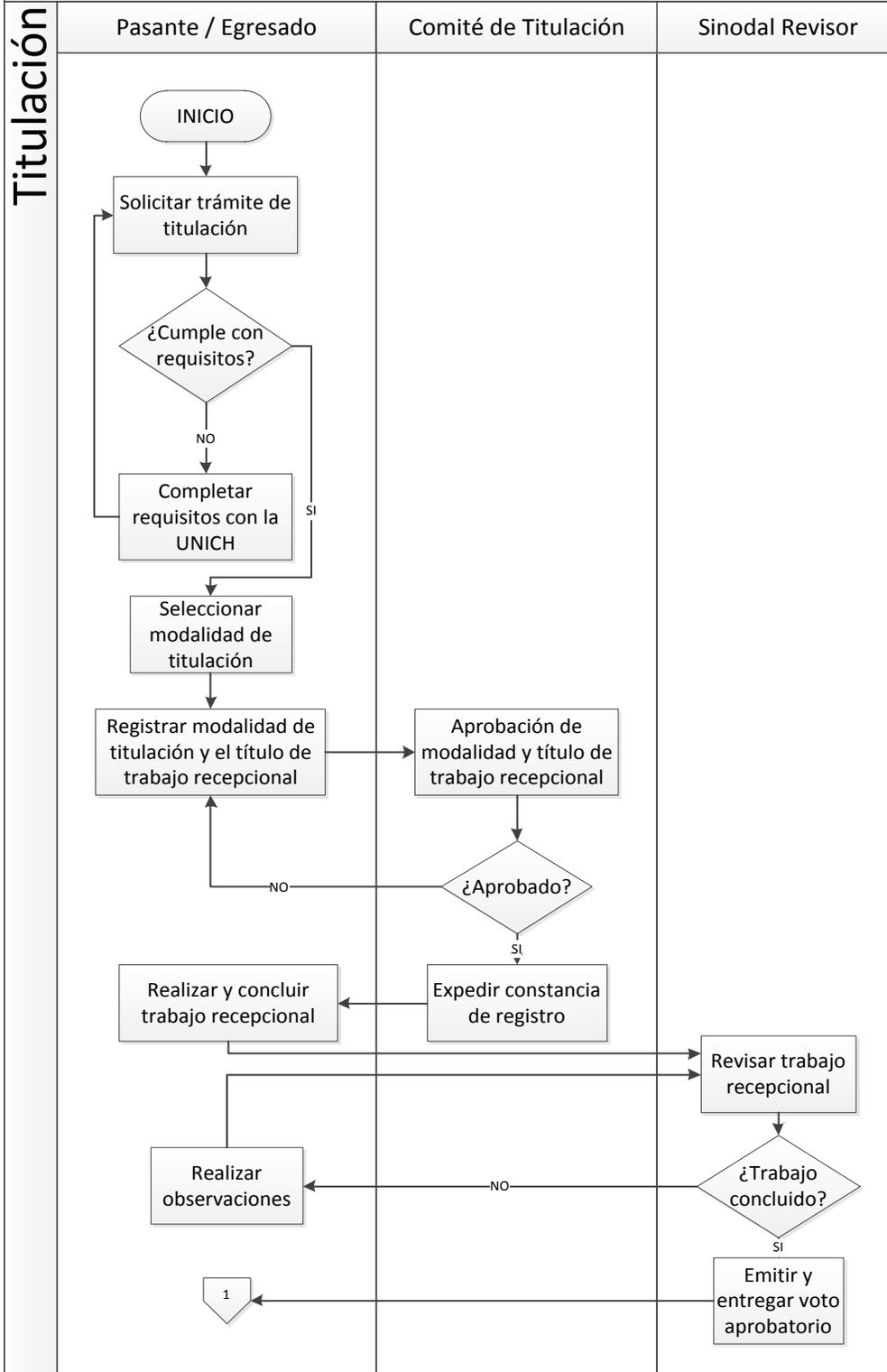


GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS

GESTIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES

Clave del Documento:	UNICH-SE-P-01
Fecha:	2018/10/24
Revisión:	6
Página:	43 de 46

Gestión de Servicios Escolares



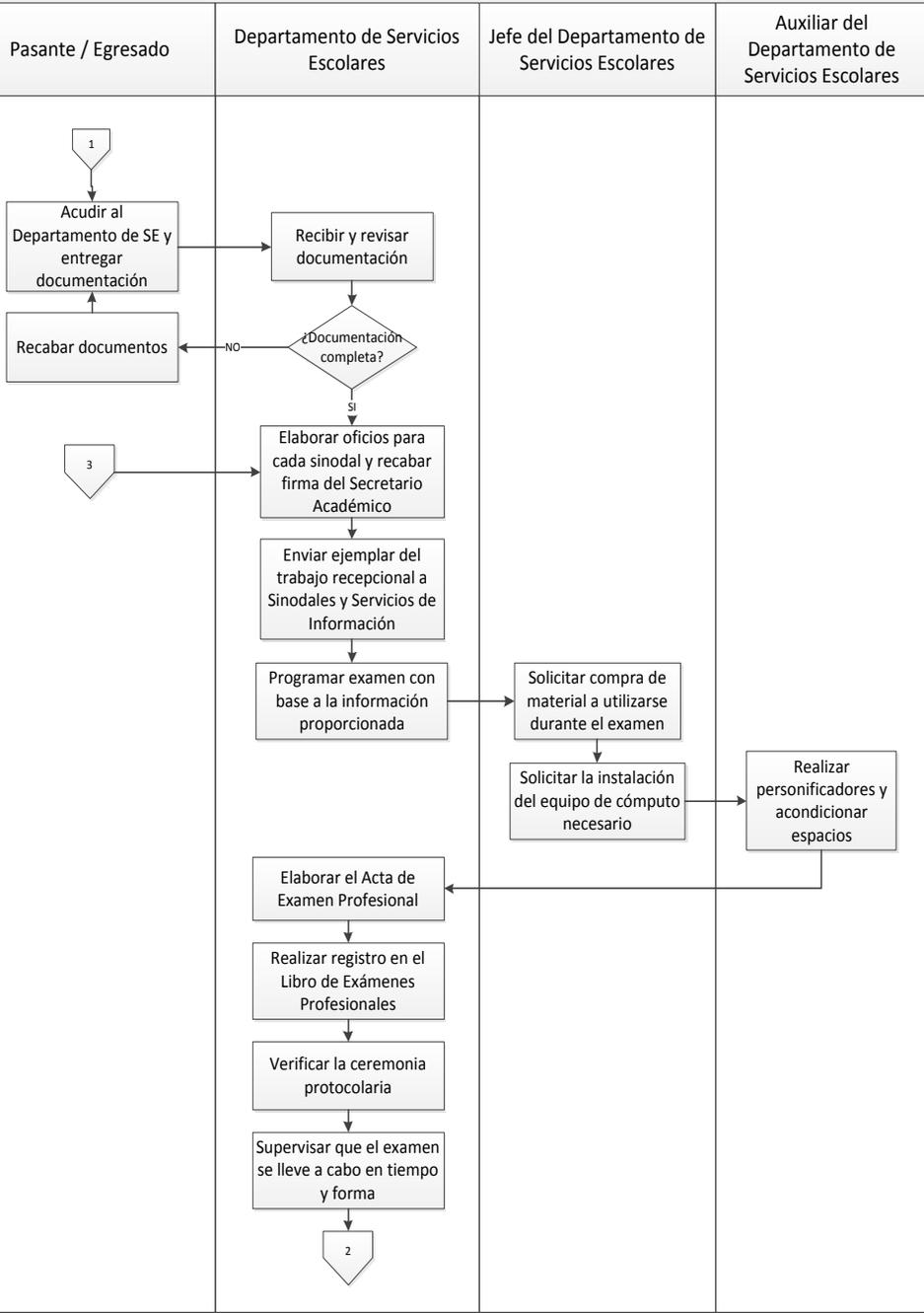
GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS

GESTIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES

Clave del Documento:	UNICH-SE-P-01
Fecha:	2018/10/24
Revisión:	6
Página:	44 de 46

Gestión de Servicios Escolares

Titulación

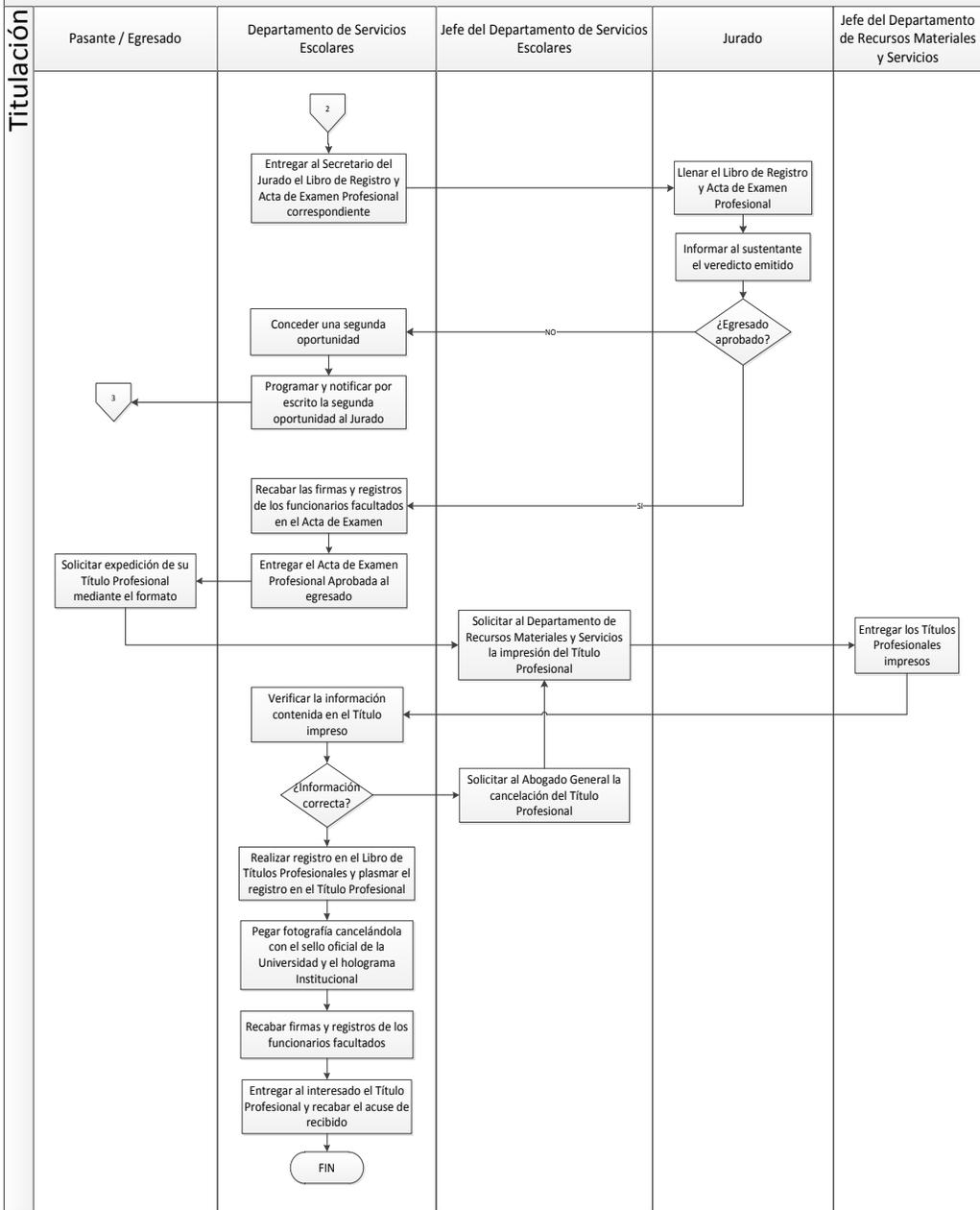


GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS

GESTIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES

Clave del Documento:	UNICH-SE-P-01
Fecha:	2018/10/24
Revisión:	6
Página:	45 de 46

Gestión de Servicios Escolares



GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS

GESTIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES	
Clave del Documento:	UNICH-SE-P-01
Fecha:	2018/10/24
Revisión:	6
Página:	46 de 46