

<b>DATOS DEL DOCUMENTO</b>			
Nombre del Documento:	<b>Procedimiento para la Gestión de Servicios Escolares</b>		
Clave del Documento:	<b>UNICH-SE-P-01</b>	Fecha:	<b>2019/11/22</b>
		Revisión:	<b>8</b>

<b>FIRMAS DE AUTORIZACIÓN</b>			
<b>Descripción</b>	<b>Puesto</b>	<b>Nombre</b>	<b>Firma</b>
Elaboró	Jefe del Departamento de Servicios Escolares	Lic. Liliana Sánchez Acero	
Revisó	Secretaria Académica	Dra. Martha Ruth Flores Constantino	
	Coordinadora de Gestión de Calidad	Mtra. Alma Gabriela Siu Rodas	
Aprobó	Rector	Dr. Jorge Luis Zuart Macías	



<b>GESTIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES</b>	
Clave del Documento:	<b>UNICH-SE-P-01</b>
Fecha:	<b>2019/09/17</b>
Revisión:	<b>8</b>
Página:	<b>1 de 40</b>

## 1. OBJETIVO

Establecer la metodología para 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.

## 3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Título	Código
Manual del Sistema de Gestión Integral.	UNICH-SGI-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:	2019/09/17
Revisión:	8
Página:	2 de 40

## 4. DESARROLLO Y RESPONSABILIDADES

Responsable	Desarrollo de la actividad
Departamento de Servicios Escolares	<p><b>4.1 Generalidades</b></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"><li>A. Entrega de Fichas a Aspirantes de Nuevo Ingreso. (Pasar a Actividad <b>4.2</b>)</li><li>B. Inscripción y Re-inscripción de Estudiantes. (Pasar a Actividad <b>4.3</b>)</li><li>C. Control Escolar. (Pasar a Actividad <b>4.4</b>)</li><li>D. Expedición de Título Profesional. (Pasar a Actividad <b>4.5</b>)</li><li>E. Seguimiento de los Servicios Educativos. (Pasar a Actividad <b>4.6</b>)</li><li>F. Gestión de Altas y Bajas del Seguro de Enfermedades y Maternidad del Régimen Obligatorio del Seguro Social a alumnos de</li></ul>

Responsable	Desarrollo de la actividad
<p>Jefe del Departamento de Servicios Escolares</p>	<p>primer ingreso ante el IMSS. (Pasar a Actividad 4.7)            G. Gestión de bajas de estudiantes (Pasar a Actividad 4.8)</p> <p><b>4.2 Entrega de Fichas a Aspirantes de Nuevo Ingreso.</b>  <b>4.2.1 Elaboración de Propuesta de Convocatoria.</b>            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.</p> <p>La propuesta de convocatoria de nuevo ingreso para el examen de admisión a licenciaturas está integrada por:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Licenciaturas y sedes que se incluirán en la convocatoria.</li> <li>2. La calendarización de actividades para el desarrollo del proceso.</li> <li>3. Licenciaturas donde se aplicarán dos fases de evaluación.</li> <li>4. Requisitos del proceso.</li> </ol>
<p>Jefe del Departamento de Servicios Escolares</p>	<p>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.</p>
<p>Departamento de Recursos Materiales y Servicios</p>	<p>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.</p>



GESTIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES	
Clave del Documento:	UNICH-SE-P-01
Fecha:	2019/09/17
Revisión:	8
Página:	3 de 40

Responsable	Desarrollo de la actividad
<p data-bbox="201 306 444 443">Jefe del Departamento de Servicios Escolares</p> <p data-bbox="245 743 402 810">Secretaría Académica</p> <p data-bbox="201 1766 444 1833">Departamento de Servicios</p>	<p data-bbox="578 268 1206 516">El Departamento de Recursos Materiales y 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 data-bbox="578 562 1206 957">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 data-bbox="578 999 1101 1031"><b>4.2.2 Difusión de la Convocatoria.</b></p> <p data-bbox="578 1037 1206 1688">La Secretaría Académica solicita vía oficio la difusión de la convocatoria, previamente aprobada por los funcionarios correspondientes, en la página oficial de la Universidad a través de la Coordinación de Difusión y Extensión Universitaria, en donde se especifican las fechas, horarios, costo 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), para la licenciatura de Médico Cirujano y Recepción de documentos de las licenciaturas en Lengua y Cultura, Desarrollo Sustentable, Comunicación Intercultural, Turismo Alternativo, Derecho Intercultural.</p> <ul data-bbox="586 1694 1206 1833" style="list-style-type: none"> <li>- Acta de Nacimiento (original y copia).</li> <li>- Credencial de Elector y/o Estudiante de Nivel Medio Superior (original y copia).</li> <li>- Certificado o Constancia de</li> </ul>



GESTIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES	
Clave del Documento:	UNICH-SE-P-01
Fecha:	2019/09/17
Revisión:	8
Página:	4 de 40

Responsable	Desarrollo de la actividad
<p data-bbox="256 268 396 296">Escolares</p> <p data-bbox="201 562 451 701">Jefe del Departamento de Servicios Escolares</p>	<p data-bbox="634 268 1203 411">Preparatoria o Bachillerato Terminado con promedio general, fotografía y domicilio completo de la institución de procedencia (original y copia).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="586 417 976 445">- CURP (original y copia).</li> <li data-bbox="586 451 1203 520">- 3 fotografías recientes tamaño infantil blanco y negro.</li> <li data-bbox="586 527 1203 669">- Ficha de Pago por el concepto de Examen de Selección en el banco correspondiente (para el caso de la Licenciatura de Médico Cirujano).</li> </ul> <p data-bbox="578 709 1073 741"><b>4.2.3 Organización del Proceso.</b></p> <p data-bbox="578 747 1203 995">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.</p> <p data-bbox="578 1041 1203 1251">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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="578 1262 1203 1404">- Al Secretario Académico nombra al personal de apoyo y docentes aplicadores del examen (EXANI II del CENEVAL).</li> <li data-bbox="578 1411 1203 1843">- Al Departamento de Recursos Materiales y Servicios: <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="670 1482 1203 1730">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.</li> <li data-bbox="670 1736 1203 1843">o Los arreglos correspondientes para que el personal de vigilancia implemente el acceso por una</li> </ul> </li> </ul>



GESTIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES	
Clave del Documento:	UNICH-SE-P-01
Fecha:	2019/09/17
Revisión:	8
Página:	5 de 40

Responsable	Desarrollo de la actividad
Secretaría Administrativa	<p>sola puerta a las instalaciones en las fechas de aplicación del examen (con la señalética entregada por el Departamento de Servicios Escolares).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Los alimentos para los docentes aplicadores y personal de apoyo en las fechas de aplicación del examen.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- A la Secretaría Administrativa proporciona un vehículo y chofer para transportar al personal del CENEVAL en las fechas de aplicación del examen y la capacitación.</li> </ul> <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>
Aspirante Departamento de Servicios Escolares	<p><b>4.2.4 Registro de Aspirantes y Entrega de Fichas.</b></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>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"> <li>1. Canje de fichas de depósito por el recibo oficial de la Institución.</li> <li>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</li> </ol>



GESTIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES	
Clave del Documento:	UNICH-SE-P-01
Fecha:	2019/09/17
Revisión:	8
Página:	6 de 40

Responsable	Desarrollo de la actividad
<p>Jefe del Departamento de Servicios Escolares</p>	<p>en el sobre etiquetado con nombre del aspirante.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Entrega de cuestionario socioeconómico del CENEVAL para su llenado.</li> <li>4. Canje de cuestionario completo por el Registro para la presentación del examen de admisión UNICH-SE-F-02 (Ficha de Admisión) y Entrega de Guía de Estudios.</li> </ol> <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 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</p>



GESTIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES	
Clave del Documento:	UNICH-SE-P-01
Fecha:	2019/09/17
Revisión:	8
Página:	7 de 40



Responsable	Desarrollo de la actividad
Secretario Académico	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.
Secretario Académico	
	<p><b>4.2.5 Desarrollo de la primera fase del proceso de selección.</b></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 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>
Departamento de Servicios Escolares	
	<p><b>4.2.6 Segunda Fase del proceso de selección</b></p> <p><b>4.2.6.1 Capacitación y logística para la segunda fase de selección.</b></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</p>
Departamento de Servicios Escolares	



#### GESTIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES

Clave del Documento:	UNICH-SE-P-01
Fecha:	2019/09/17
Revisión:	8
Página:	8 de 40



Responsable	Desarrollo de la actividad
<p>Jefe del Departamento de Servicios Escolares</p>	<p>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>Jefe del Departamento de Servicios Escolares</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>Aspirante</p>	<p>Un día antes de la aplicación del EXANI II del CENEVAL, el Jefe del Departamento de Servicios Escolares realiza la logística 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> <p><b>4.2.6.2 Aplicación del Examen de Selección.</b> 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</p>



GESTIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES	
Clave del Documento:	UNICH-SE-P-01
Fecha:	2019/09/17
Revisión:	8
Página:	9 de 40

Responsable	Desarrollo de la actividad
<p>Auxiliar del Departamento de Servicios Escolares</p>	<p>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> <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 anota para declarar la incidencia en el acta.</p> <p>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.</p> <p>Una vez concluido el tiempo de aplicación, los docentes aplicadores recolectan de los aspirantes los</p>



GESTIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES	
Clave del Documento:	UNICH-SE-P-01
Fecha:	2019/09/17
Revisión:	8
Página:	10 de 40

Responsable	Desarrollo de la actividad
<p>Auxiliar de Departamento de Servicios Escolares</p>	<p>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.</p> <p>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.</p>
<p>Secretaría Académica</p>	<p>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 en la capacitación y anota(n) para declarar la incidencia en el Acta de Cierre de Aplicación.</p> <p>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</p>



GESTIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES	
Clave del Documento:	UNICH-SE-P-01
Fecha:	2019/09/17
Revisión:	8
Página:	11 de 40

Responsable	Desarrollo de la actividad
<p>Jefe del Departamento de Servicios Escolares</p>	<p>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.</p> <p>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.</p>
<p>Aspirante</p>	<p><b>4.2.7 Calificación del EXANI II del CENEVAL.</b></p> <p>El grupo de calificadores del CENEVAL realizan la calificación del examen.</p> <p>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.</p>
<p>Departamento de Servicios Escolares</p>	<p>Cuando las Listas de Aspirantes Seleccionados UNICH-SE-F-09 sean revisadas, la Secretaría Académica envía mediante oficio a la Coordinación de Difusión y Extensión Universitaria para su publicación en las instalaciones de la</p>



GESTIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES	
Clave del Documento:	UNICH-SE-P-01
Fecha:	2019/09/17
Revisión:	8
Página:	12 de 40

Responsable	Desarrollo de la actividad
Aspirante	<p>institución, así como en la página web de la Universidad y finalmente solicita al Departamento de Recursos Materiales y Servicios la publicación de los resultados en el diario de mayor circulación adjuntando el archivo de diseñado para tal efecto.</p> <p><b>4.3 Inscripción y Re-inscripción de Estudiantes.</b></p> <p><b>4.3.1 Inscripción de Nuevo Ingreso.</b></p> <p><b>4.3.1.1 Planeación de la Logística para Inscripción de Nuevo Ingreso.</b></p> <p>De acuerdo a las fechas de inscripción publicadas en la Convocatoria de Nuevo Ingreso y calendario escolar, el Jefe del Departamento de Servicios Escolares programa con sus auxiliares la logística de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicita a la Secretaría Administrativa que el área de caja se instale en el espacio y fechas señaladas para el canje de fichas de depósito por el concepto de inscripción a primer semestre de los aspirantes seleccionados.</li> <li>- Instruye a los Auxiliares del Departamento de Servicios Escolares en los controles para la revisión y recepción de los documentos solicitados en convocatoria, además asigna las comisiones por licenciatura. Por otro lado, el Jefe del Departamento de Servicios Escolares entrega a los Auxiliares el material para que los Auxiliares del Departamento integren por sobres los expedientes de los estudiantes.</li> </ul>
	Aspirante



GESTIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES	
Clave del Documento:	UNICH-SE-P-01
Fecha:	2019/09/17
Revisión:	8
Página:	13 de 40

Responsable	Desarrollo de la actividad
Departamento de Servicios Escolares	<p><b>4.3.1.2 Inscripción de Alumnos de Nuevo Ingreso.</b></p> <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> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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"> <li>o Acta de Nacimiento actualizada (original y copia).</li> <li>o Certificado de Secundaria (original y copia).</li> <li>o Certificado o Constancia de Preparatoria o Bachillerato (original y copia).</li> </ul> </li> </ol>



GESTIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES	
Clave del Documento:	UNICH-SE-P-01
Fecha:	2019/09/17
Revisión:	8
Página:	14 de 40

Responsable	Desarrollo de la actividad
<p data-bbox="201 562 448 663">Departamento de Servicios Escolares</p> <p data-bbox="201 1073 448 1213">Auxiliar del Departamento de Servicios Escolares</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Carta de Buena Conducta (aplica para el Estado de Chiapas), (no aplica para preparatorias abiertas, ya que no la expiden).</li> <li>o Certificado médico indicando tipo de sangre (original y copia).</li> <li>o CURP (original y copia al 200%).</li> <li>o Comprobante de domicilio familiar (original y copia).</li> <li>o Copia del número de afiliación (en caso de contar con seguro médico IMSS, ISSTE, ISSTECH u otro, original y copia).</li> <li>o Recibo de Pago (original y copia).</li> <li>o Solicitud de Admisión UNICH-SE-F-10.</li> </ul> <p data-bbox="727 1094 1206 1598">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"> <li>- 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, comprometiendo al aspirante</li> </ul>



GESTIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES	
Clave del Documento:	UNICH-SE-P-01
Fecha:	2019/09/17
Revisión:	8
Página:	15 de 40



Responsable	Desarrollo de la actividad
<p>Jefe del Departamento de Servicios Escolares</p>	<p>entregar la documentación en un máximo de 90 días hábiles.</p> <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>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.</p>
<p>Departamento de Servicios Escolares</p>	<p>4. Inscripción Oficial del Aspirante.</p> <p>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</p>



GESTIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES	
Clave del Documento:	UNICH-SE-P-01
Fecha:	2019/09/17
Revisión:	8
Página:	16 de 40

Responsable	Desarrollo de la actividad
Departamento de Servicios Escolares	datos y anexa al expediente del estudiante las copias del pago y de recibo de documentos a su expediente.
Secretaría Académica	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.
Departamento de Servicios Escolares	<p><b>4.3.2 Re-Inscripción de Alumnos.</b> 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.</p> <p>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.</p> <p><b>4.3.2.1 Planeación de la Logística para Re-Inscripción.</b> De acuerdo a las fechas de re-inscripción, el Departamento de</p>



GESTIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES	
Clave del Documento:	UNICH-SE-P-01
Fecha:	2019/09/17
Revisión:	8
Página:	17 de 40

Responsable	Desarrollo de la actividad
Departamento de Servicios Escolares	<p>Servicios Escolares realiza la impresión de boletas de calificaciones oficiales del semestre inmediato anterior para la re-inscripción, firma y sello.</p>
Alumno	<p>El Jefe del Departamento de Servicios Escolares programa con sus auxiliares la logística de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se recuerda vía telefónica a la Secretaría Administrativa que estén disponibles para las fechas señaladas para la reinscripción conforme al calendario y así proporcionar el canje de pago bancario por el comprobante de la UNICH por concepto de re-inscripción.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> </ul> <p><b>4.3.2.2 Re-Inscripción de Alumnos.</b></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"> <li>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.</li> <li>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"> <li>- Formato de Re-inscripción</li> </ul> </li> </ol>



GESTIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES	
Clave del Documento:	UNICH-SE-P-01
Fecha:	2019/09/17
Revisión:	8
Página:	18 de 40

Responsable	Desarrollo de la actividad
Departamento de Servicios Escolares	<p>UNICH-SE-F-13 impreso que arroja el sistema electrónico (SISI) dentro de su usuario personalizado (Original y copia).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibo de Pago Institucional (Original y copia).</li> <li>- Formato de evaluación docente que arroja el SISI. (es cuando el alumno ya evaluó a sus docentes del semestre cursado anteriormente)</li> <li>- Formato de No Adeudo UNICH-SE-F-18.</li> </ul>
Departamento de Servicios Escolares	<p>El Departamento de Servicios Escolares verifica que el alumno tenga como mínimo el 50% de materias aprobadas 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>
Jefe del Departamento de Servicios Escolares	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>4. Si un alumno no se reinscribe en la fecha señalada en calendario escolar, será una re-inscripción extemporánea por lo que, de</li> </ol>
Departamento de	



GESTIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES	
Clave del Documento:	UNICH-SE-P-01
Fecha:	2019/09/17
Revisión:	8
Página:	19 de 40

Responsable	Desarrollo de la actividad
Servicios Escolares	<p>acuerdo al tabulador de servicios de la Universidad, realizara un pago de \$100.00</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>
Direcciones de Divisiones de Procesos	<p><b>4.4 Control Escolar.</b></p> <p>una vez generada la matrícula (número de control) por medio del sistema (SISI), se lleva 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> <p>El control escolar consta de los siguientes pasos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Inscripción y re-inscripción electrónica a las asignaturas (Siempre y cuando la División que corresponda 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,</li> </ol>
Departamento de Servicios Escolares	



GESTIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES	
Clave del Documento:	UNICH-SE-P-01
Fecha:	2019/09/17
Revisión:	8
Página:	20 de 40

Responsable	Desarrollo de la actividad
Departamento de Servicios Escolares	<p>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.</p> <p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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 Computo 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.</li> <li>c. El estudiante entrará al sistema SiSi a través de la página de internet de la universidad con dirección <a href="http://www.unich.edu.mx">www.unich.edu.mx</a>; donde ingresando su matrícula y clave CURP accesará 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.</li> <li>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</li> </ol>



GESTIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES	
Clave del Documento:	UNICH-SE-P-01
Fecha:	2019/09/17
Revisión:	8
Página:	21 de 40

Responsable	Desarrollo de la actividad
Departamento de Servicios Escolares	<p>estará lista en un plazo de 24 a 48 horas.</p> <p>e. Se imprime la credencial y al entregarla al solicitante, deberá firmar un acuse de recibido</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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 Servicios Escolares.</p> <p>6. Entrega de boletas. El equipo de trabajo de Servicios Escolares expide las boletas de calificaciones semestrales de los estudiantes inscritos en el período, las boletas son entregadas a los estudiantes en las fechas de re-inscripción señaladas por el calendario escolar posteriores a la</p>



GESTIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES	
Clave del Documento:	UNICH-SE-P-01
Fecha:	2019/09/17
Revisión:	8
Página:	22 de 40



Responsable	Desarrollo de la actividad
Departamento de Servicios Escolares	<p>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)</p> <p>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> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Alumno regular (No deba materias y tenga calificaciones aprobatorias).</li> <li>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).</li> </ol> <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>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 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</p>



GESTIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES	
Clave del Documento:	UNICH-SE-P-01
Fecha:	2019/09/17
Revisión:	8
Página:	23 de 40

Responsable	Desarrollo de la actividad
<p>Jefe del Departamento de Servicios Escolares</p>	<p>la fotografía y el cancelado de la misma con el sello oficial de la institución.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si el certificado contiene errores, se cancela la impresión y se vuelve a imprimir.</li> </ul> <p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nombre Completo.</li> <li>b. Número de Certificado Profesional (Folio).</li> <li>c. Matrícula.</li> <li>d. Carrera.</li> <li>e. Fecha de registro.</li> <li>f. Fecha de expedición.</li> <li>g. Sellos y firmas de control.</li> <li>h. Sede.</li> <li>i. Lengua.</li> </ol>
<p>Abogado General</p>	
<p>Personal de Servicios Escolares</p>	<p>El Jefe del Departamento de Servicios Escolares y/o Auxiliares del Departamento asignan el número de libro, folio, el número de foja y fecha en la que ha quedado registrado el certificado profesional para proceder a la impresión. 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.</p>
<p>Departamento de Servicios Escolares</p>	<p>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.</p> <p>11. Entrega de Certificado Profesional al egresado. De acuerdo a las fechas establecidas en el Calendario Escolar, las Divisiones de Procesos Naturales y Proceso</p>



GESTIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES	
Clave del Documento:	UNICH-SE-P-01
Fecha:	2019/09/17
Revisión:	8
Página:	24 de 40

Responsable	Desarrollo de la actividad
Pasante	<p>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><b>4.5 Expedición de título profesional.</b></p> <p><b>4.5.1 Inicio de trámite de Titulación.</b></p> <p>Para iniciar el trámite de titulación, el pasante debe cumplir con los siguientes requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Tener su certificado profesional;</li> <li>II. Haber cubierto el Servicio Social Obligatorio;</li> <li>III. En caso de ingresar por revalidación; haber cursado como mínimo el 70% de la totalidad de la carrera en esta Universidad,</li> <li>IV. No tener adeudos de ninguna índole con la Universidad;</li> <li>V. Entregar los documentos solicitados al Departamento de Servicios Escolares, para el trámite del título.</li> <li>VI. Obtener la aprobación del trabajo presentado con fines de titulación por parte del comité de titulación, así como de sus lectores.</li> <li>VII. Cubrir las cuotas económicas que apruebe el H. Consejo Directivo para</li> </ol>



GESTIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES	
Clave del Documento:	UNICH-SE-P-01
Fecha:	2019/09/17
Revisión:	8
Página:	25 de 40

Responsable	Desarrollo de la actividad
Egresado	<p>tal efecto;</p> <p>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</p> <p>IX. Cumplir con los demás requisitos que le señalen otras disposiciones aplicables de la legislación universitaria.</p> <p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Tesis profesional</li> <li>II. Producción de materiales didácticos o de difusión</li> <li>III. Informe de vinculación comunitaria (memoria)</li> <li>IV. Propuesta pedagógica</li> <li>V. Informe de servicio social comunitario.</li> <li>VI. Estudios de maestría o doctorado</li> <li>VII. Informe de práctica profesional</li> <li>VIII. Mérito académico (9.5 de promedio general)</li> <li>IX. Informe de experiencia profesional</li> <li>X. Diseño de proyecto de desarrollo</li> <li>XI. Traducción de textos.</li> </ol> <p>Los pasos que se deben de seguir para la titulación vienen detallados en el Reglamento de Titulación de la UNICH.</p> <p>El egresado debe acudir al Departamento</p>



GESTIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES	
Clave del Documento:	UNICH-SE-P-01
Fecha:	2019/09/17
Revisión:	8
Página:	26 de 40

Responsable	Desarrollo de la actividad
Departamento de Servicios Escolares	<p>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.</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>
Departamento de Servicios Escolares	<p><b>4.5.2 Gestión de la Titulación por Servicios Escolares (Procedimiento de Titulación).</b></p> <p>El egresado acude al Departamento de Servicios Escolares para presentar la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud de Titulación UNICH-SE-F-16 debidamente requisitada.</li> <li>- 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.</li> </ul>
Departamento de Servicios	



GESTIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES	
Clave del Documento:	UNICH-SE-P-01
Fecha:	2019/09/17
Revisión:	8
Página:	27 de 40

Responsable	Desarrollo de la actividad
Escolares	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formato de No Adeudo UNICH-SE-F-18 debidamente requisitado con las firmas correspondientes.</li> </ul>
Departamento de Servicios Escolares	<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, 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.</p> <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> <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>
Departamento de Servicios Escolares	<p>Una vez iniciado el examen, el Departamento de Servicios Escolares entrega al Secretario del Jurado el Libro de</p>



GESTIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES	
Clave del Documento:	UNICH-SE-P-01
Fecha:	2019/09/17
Revisión:	8
Página:	28 de 40



Responsable	Desarrollo de la actividad
Departamento de Servicios Escolares	<p>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"> <li>- 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 entrega el Acta de Examen Profesional Aprobada al egresado en 10 días hábiles, recabando el acuse de recibido del interesado para el archivo.</li> <li>- 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.</li> </ul>
Departamento de Servicios Escolares	<p>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.</p> <p>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.</p>



GESTIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES	
Clave del Documento:	UNICH-SE-P-01
Fecha:	2019/09/17
Revisión:	8
Página:	29 de 40



Responsable	Desarrollo de la actividad
Departamento de Servicios Escolares	<p>Recibida la Solicitud de Título Profesional UNICH-SE-F-19, el auxiliar de escolares asigna folio y foja a la solicitud pasando al libro de títulos la información del solicitante, enseguida se solicita por correo electrónico la asignación de folio, foja y número de libro de registro de parte del área Jurídica de la Universidad, una vez que el área Jurídica regresa los folios asignados, el Departamento de Servicios Escolares elabora el título y envía a impresión a la Coordinación de Extensión y Difusión.</p> <p>De no estar correcto, se solicita la cancelación al Abogado General y la re-impresión del mismo.</p>
Departamento de Servicios Escolares	<p>Una vez recibido el título impreso, se pega 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	<p><b>4.6 Seguimiento de los Servicios Educativos.</b></p> <p>El Departamento de Servicios Escolares aplica una muestra de 10 encuestas de Satisfacción UNICH-SE-F-20 a los servicios educativos realizados para dar seguimiento a la percepción y satisfacción de los usuarios de manera mensual. Del resultado que se obtiene de las encuestas, se envía un reporte de resultados de satisfacción al Representante de</p>



GESTIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES	
Clave del Documento:	UNICH-SE-P-01
Fecha:	2019/09/17
Revisión:	8
Página:	30 de 40

Responsable	Desarrollo de la actividad
Escolares	<p>la Dirección, que a su vez reporta al Rector para tomar las decisiones correspondientes al servicio.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> </ul> <p>Nota: Todo servicio con un porcentaje menor a 85% será identificado como servicio no conforme y tendrá un seguimiento de acuerdo al procedimiento UNICH-SGC-P-05.</p>
Jefe del Departamento de Servicios Escolares	<p><b>4.7 Gestión de Altas Y Bajas de los alumnos de ingreso y egreso ante el IMSS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Al inicio de cada ciclo escolar (anualmente para DS, LC, TA, DI y CI) (semestral para MC), se debe solicitar a cada una de las sedes a través del oficio que será enviado vía correo electrónico, el envío de los números de seguro de los estudiantes de nuevo ingreso y que egresan.</li> </ol> <p>Posterior a la etapa de inscripción se debe realizar un cotejo final de los números de seguro social de los estudiantes, tanto de aquellos de nuevo ingreso como los que egresan, para verificar que se cuente con el número de todos ellos previamente asignado por el IMSS, lo anterior para que el Jefe del Departamento de Servicios Escolares realice las altas y bajas correspondientes.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>El Jefe del Departamento de Control Escolar ingresará vía Internet al Sistema IDSE del Instituto Mexicano del Seguro Social, ingresará con su firma electrónica y contraseñas para realizar las altas y bajas de cada estudiante.</li> </ol>



GESTIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES	
Clave del Documento:	UNICH-SE-P-01
Fecha:	2019/09/17
Revisión:	8
Página:	31 de 40

Responsable	Desarrollo de la actividad
	<p>3. Una vez que el Jefe del Departamento de Servicios Escolares haya dado de alta a los estudiantes de nuevo ingreso, los estudiantes deberán acudir a la Unidad Médica que les corresponde para concluir su afiliación al IMSS.</p> <p><b>4.9 Gestión de Bajas de los alumnos</b></p> <p>El alumno que desea realizar el proceso de baja, tiene como primer paso descargar 2 formatos: el BAJA, UNICH-SE-F-23 y el de no adeudo, UNICH-SE-F-18, posteriormente, deberá requisitarlos y acudir al área de tutorías, ahí será entrevistado un Psicólogo, quién le aplicará un test al alumno y analizarán su status clínico.</p> <p>El psicólogo una vez analizado al alumno, le entrega el formato UNICH-SE-F-23 con su rúbrica y firma y le indica que deberá realizar un pago de \$200.00 (doscientos pesos 00/100 m.n.) ante el área de recursos financieros, posteriormente con sus 2 formatos, se dirigirá a recabar firmas a las áreas correspondientes, una vez realizada las 2 actividades, se dirigirá al departamento de servicios escolares para entregar sus 2 formatos, por último, personal de servicios escolares realiza la baja dentro del SISI.</p>



GESTIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES	
Clave del Documento:	UNICH-SE-P-01
Fecha:	2019/09/17
Revisión:	8
Página:	32 de 40

## 5. REGISTROS

No.	Nombre	Almacenamiento y preservación	Conservación y disposición
1	Convocatoria de Admisión	Se mantiene en la PC de Servicios Escolares, un respaldo en papel en recopilador	5 años
2	Calendario Escolar	-	5 años
3	UNICH-SE-F-01 Solicitud de Fichas Expedidas		5 años

4	Oficio de Difusión Convocatoria de Nuevo Ingreso	-	5 años
5	UNICH-SE-F-02 Registro para la Presentación del Examen de Admisión (Ficha de Admisión del Examen de Selección)		5 años
6	UNICH-RM-F-04 Solicitud de Servicio		5 años
7	UNICH-SE-F-03 Registro de Ficha		5 años
8	Recibo Oficial	-	5 años
9	UNICH-SE-F-04 Reporte Estadístico Diario de Entrega de Fichas		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	Minuta de Selección de Alumnos Segunda Fase	UNICH-SGC-F-17	5 años
19	Solicitud de Admisión	UNICH-SE-F-10	5 años
20	Recibo de Documentos	UNICH-SE-F-11	5 años
21	Carta Compromiso	UNICH-SE-F-12	5 años



GESTIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES	
--------------------------------	--

Clave del Documento:	UNICH-SE-P-01
Fecha:	2019/09/17
Revisión:	8
Página:	33 de 40

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



#### GESTIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES

Clave del Documento:	UNICH-SE-P-01
Fecha:	2019/09/17
Revisión:	8
Página:	34 de 40

## 6. INDICADORES

**Nombre del indicador: % de satisfacción del servicio**

<b>Responsable de obtenerlo:</b>	Servicios Escolares
<b>Unidad de medida:</b>	%
<b>Algoritmo:</b>	% de satisfacción: $\frac{\text{No. De puntos obtenidos}}{\text{No. De puntos totales}} * 100$
<b>Periodicidad:</b>	Mensual
<b>Meta:</b>	85%



## 7. GLOSARIO

**Aplicador del CENEVAL:** Persona enviada por el Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior para supervisar la correcta aplicación del EXANI II.

**CENEVAL:** Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior.

**EXANI II:** Examen Nacional de Ingreso a la Educación Superior.

**Matrícula:** Número de control, único e intransferible al alumno misma que será utilizada durante toda su trayectoria escolar dentro de la UNICH.

**SISI:** Sistema Integral de Servicios de Información.

GESTIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES	
Clave del Documento:	UNICH-SE-P-01
Fecha:	2019/09/17
Revisión:	8
Página:	35 de 40

## 6. 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

HISTORIAL DE CAMBIOS	
REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
	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 Académicas Multidisciplinarias el número de fichas entregadas en cada sede de manera semanal y posteriormente”, asimismo se eliminó la opción de 10 días.
	Se elimina el <b>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</b> “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.”.
	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



GESTIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES	
Clave del Documento:	UNICH-SE-P-01
Fecha:	2019/09/17
Revisión:	8
Página:	36 de 40



HISTORIAL DE CAMBIOS	
REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
	<p>documentación” 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 <b>Inscripción de Alumnos de Nuevo Ingreso:</b> “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 selladas”.</p> <p>Se elimina del punto 4 primer párrafo del 4.3.1.2 <b>Inscripción de Alumnos de Nuevo Ingreso:</b>“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</p>



GESTIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES	
Clave del Documento:	UNICH-SE-P-01
Fecha:	2019/09/17
Revisión:	8
Página:	37 de 40

HISTORIAL DE CAMBIOS	
REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
	<p>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 alrededor de un mes y medio)”.</p> <p>Se agregó un paso previo al punto 3 del 4.4 Control Escolar, por lo que los demás puntos se recorren.</p> <p>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</p>



GESTIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES	
Clave del Documento:	UNICH-SE-P-01
Fecha:	2019/09/17
Revisión:	8
Página:	38 de 40

HISTORIAL DE CAMBIOS		
REVISIÓN		
		<p>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 el punto 4.2.4 entrega de fichas.
7	2019/06/27	<p>Actualización de logotipos de Gobierno del Estado, cambio de nombres y firmas de autorización.</p> <p>Se incluyó la sección de indicadores, se incluyó el punto de Bajas de estudiantes.</p> <p>Se realizó una revisión y adecuación a todo el procedimiento.</p>
8	2019/11/22	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualización del código del formato del procedimiento.</li> <li>Cambio del Titular de la Secretaría Académica.</li> </ul>



GESTIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES	
Clave del Documento:	UNICH-SE-P-01
Fecha:	2019/09/17
Revisión:	8
Página:	39 de 40



### GESTIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES

<b>Clave del Documento:</b>	<b>UNICH-SE-P-01</b>
<b>Fecha:</b>	<b>2019/09/17</b>
<b>Revisión:</b>	<b>8</b>
<b>Página:</b>	<b>40 de 40</b>