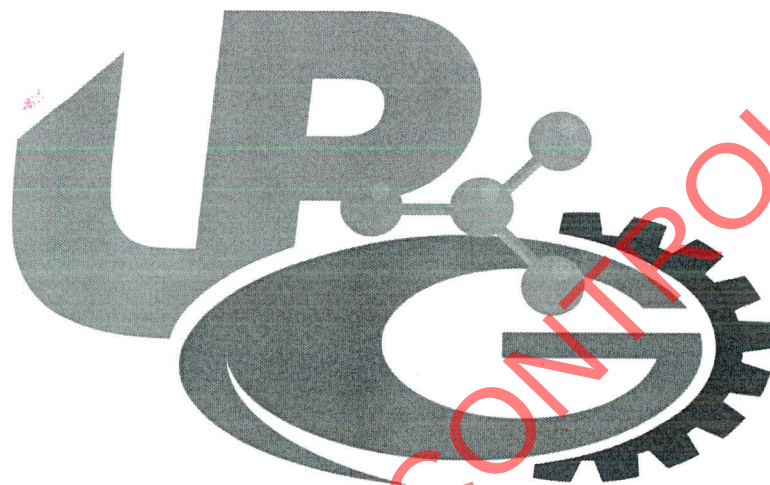
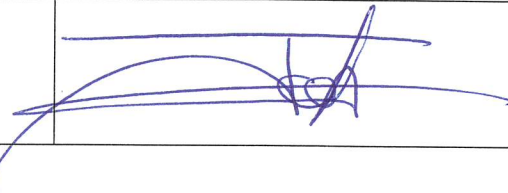


Procedimiento de Registro y Control Escolar



UNIVERSIDAD
POLITÉCNICA
DEL **GOLFO** DE MÉXICO

**PROCEDIMIENTO DE REGISTRO
Y CONTROL ESCOLAR**

Elabora	Revisa	Autoriza
Jefa del Depto. de Registro y Control Escolar	Directora de Servicios Escolares	Encargado de la Secretaría Administrativa
Lic. Isabel Cristina Alvarado Carrillo	Lic. Martha Angelica Ayala Padrón	L.c.p. José Román Alamilla de la Fuente
		

Procedimiento de Registro y Control Escolar

Índice

1. Objetivo	3
2. Alcance.....	3
3. Diagrama de Proceso	3
4. Responsabilidad y Autoridad.....	4
5. Términos y Definiciones	6
6. Desarrollo de Actividades.....	7
7. Riesgos y Oportunidades.....	14
8. Indicador	14
9. Documentos Relacionados.....	16
10. Control de cambios.....	18
11. Historial de Cambios.....	19
12. Anexos.....	[Error! Marcador no definido.]

Procedimiento de Registro y Control Escolar

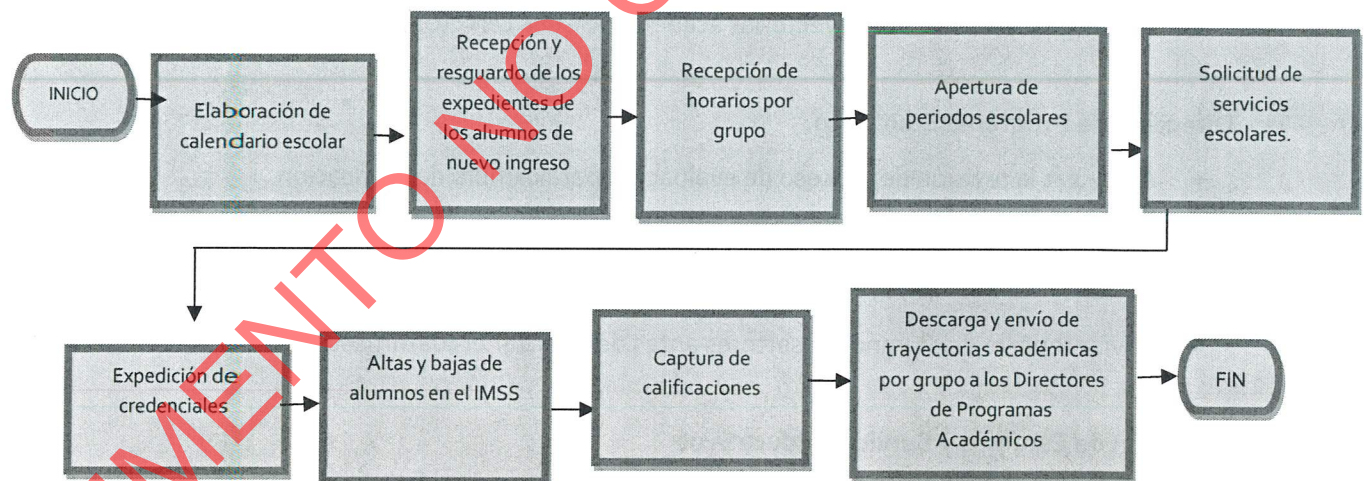
1. Objetivo

Establecer las normas y procedimientos para la validación y registro de los alumnos de los niveles de licenciatura y posgrado en el sistema de control escolar; así como para el almacenamiento y seguimiento de los datos académicos de los alumnos para la expedición de documentos oficiales.

2. Alcance

Desde el momento en que el aspirante es aceptado en uno de los programas educativos de licenciatura o posgrado que se imparten en la Universidad, adquiriendo la calidad de alumno, hasta que concluye el 100% de sus créditos.

3. Diagrama de Proceso



Procedimiento de Registro y Control Escolar

4. Responsabilidad y Autoridad

Dirección de Servicios Escolares

- Elaborar el Calendario Escolar en coordinación con las Direcciones de Programas Académicos, Investigación y Posgrado, Recursos Humanos y Estudios y Servicios Educativos.
- Es la autoridad responsable por parte de la Universidad para dar validez a los documentos oficiales que solicite el alumno, tales como constancia simple, constancia con calificaciones, constancia con materias cursando, plasmando su firma en ellos. En su ausencia el responsable del Departamento de Registro y Control Escolar, será la persona facultada para firmar los documentos por orden.
- Crear y activar los periodos escolares en el sistema de control escolar conforme al Calendario Escolar vigente.
- Emitir el aviso cuatrimestral de reinscripciones.
- Descarga y envío de las trayectorias académicas a los Directores de Programas Educativos.

Dirección de Programa Educativo.

- Autorizar la revisión de proceso de evaluación para cambio de calificación.
- Dar visto bueno a las bajas definitivas y temporales.
- Revisar y validar las trayectorias académicas al finalizar cada cuatrimestre.
- Enviar reporte de alumnos desertores antes de finalizar el cuatrimestre.

Dirección de Estudios y Servicios Educativos

- Coordinar que los horarios sean cargados en el sistema de control escolar.

Departamento de Registro y Control Escolar

- Recibir los expedientes de los alumnos de nuevo ingreso que le entrega el Departamento de Admisión.
- Reinscribir a los estudiantes.
- Expedir credenciales a los alumnos de nuevo ingreso.

Procedimiento de Registro y Control Escolar

- Registrar en el módulo IDSE del IMSS las altas de alumnos de nuevo ingreso y las bajas definitivas o por egreso de los alumnos.
- Elaborar documentos oficiales en el Sistema de control escolar.
- Aplicar las bajas temporales y definitivas a solicitud del alumno o por determinación de la CAU en el Sistema de control escolar.
- Recibir de los docentes los reportes de calificaciones finales generadas por el sistema de control escolar.
- Entregar la documentación original por baja definitiva o egreso de los alumnos.

Estudiante

- Realizar el pago correspondiente de la cuota establecida según el trámite solicitado.
- Solicitar reinscripción o reactivación.
- Solicitar baja temporal o definitiva.
- Solicitar documento oficial.
- Revisar sus calificaciones en el sistema.
- Solicitar revisión de proceso de evaluación cuando no está conforme con la calificación final asentada por el docente en el sistema de control escolar.

Profesor de Asignatura o Profesor de Tiempo Completo.

- Ingresar al sistema y generar sus listas de los alumnos inscritos.
- Capturar las calificaciones finales en el Sistema de control escolar.
- Entregar reporte impreso de calificaciones en el Departamento de Registro y Control Escolar.
- Validar la revisión del proceso de evaluación para cambio de calificación.

Departamento de Admisión.

- Integrar los expedientes de alumnos conforme a los requisitos de inscripción.
- Cargar los datos personales y generales de los alumnos de nuevo ingreso en el Sistema de control escolar.
- Mantener actualizados los datos personales y generales de todos los alumnos en el sistema de control escolar.

Procedimiento de Registro y Control Escolar

Departamento de Docencia y Tutoría

- Capturar en el sistema de control escolar los horarios por grupo de cada programa educativo y enviarlos por correo electrónico.

Auxiliar del Departamento de Recursos Financieros (Caja General)

- Envía el formato PR-CGR-01-F5 Seguimiento y control de pagos por servicios escolares, de los alumnos que realizaron sus pagos y han sido validados.
- Dar seguimiento al pago de reinscripción de los alumnos que no paguen en las fechas establecidas.

5. Términos y Definiciones

Calendario Escolar: Estructura temporal planificada cuyo objetivo es establecer los tiempos de las actividades escolares.

CAU: Comisión Académica Universitaria

Documento oficial: Documento que hace constar una acción, de manera fehaciente y por escrito.

Expediente: Carpeta que se conforma por la documentación oficial que entrega el alumno al momento de inscribirse, donde también se incluyen calificaciones e incidencias ocurridas durante la carrera de un alumno.

IDSE: Módulo IMSS desde su empresa

IMSS: Instituto Mexicano del Seguro Social.

Trayectoria académica: es el recorrido que sigue un alumno o un grupo de alumnos en un tiempo determinado, desde su ingreso, estancia y egreso; en otras palabras, es el seguimiento que la universidad hace del comportamiento académico de cada uno de sus alumnos respecto al

Procedimiento de Registro y Control Escolar

desempeño escolar, la aprobación, reprobación, promedio logrado, etc., a lo largo de los ciclos escolares, para evitar que queden rezagados o que abandonen sus estudios.

6. Desarrollo de Actividades

6.1 Elaboración del calendario escolar

La Dirección de Servicios Escolares elabora el **PR-RECE-01-F14** calendario escolar (anexo 1), en coordinación con las Direcciones de Programas Educativos, la Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Estudios y Servicios Educativos y la Dirección de Investigación y posgrado. Se presenta ante el Consejo de Calidad y ante la Junta Directiva y se solicita la publicación a la página institucional de la Universidad mediante correo al Área de Tecnología de la información, para que sea publicado el primer día del ciclo escolar.

El Departamento de Registro y Control escolar elabora el **programa anual de actividades** en el formato **PR-RECE-01-F13** (Anexo 13), las actividades a realizar durante el año.

6.2 Recepción y resguardo de los expedientes de los alumnos de nuevo ingreso

El Departamento de Admisión entrega, mediante el formato **IT-CAI-02-F4** memorándum, al Departamento de Registro y Control Escolar los expedientes de los alumnos de nuevo ingreso matriculado para su resguardo y para entregar al alumno cuando egresa o se da de baja definitiva.

6.2.1 Verificación de la pérdida o daño de documento

Si durante el tiempo que el alumno permanezca inscrito en la universidad se detecta la pérdida o daño de alguno de sus documentos, la Dirección de Servicios Escolares, mediante formato **IT-CAI-02-F1** Oficio, notifica al dueño de la documentación del daño o pérdida de este, informándole por ese mismo medio la forma en que se le dará solución al asunto. Para evitar en lo posible que esto suceda se deberán mantener los expedientes bajo llave y tener estricto control de la recepción y entrega de documentos.

Procedimiento de Registro y Control Escolar

6.2.2 Trámite de Reposición

El Departamento de Registro y Control Escolar, realiza la gestión del documento ante la instancia correspondiente, para su debida reposición, recibe de la instancia correspondiente el nuevo documento y realiza la integración a la base de datos y expediente, notificando al alumno mediante formato **IT-CAI-02-F1 Oficio**, haciéndole entrega de una copia, la cual deberá de firmar de conformidad al mostrarle el original para cotejo.

6.3 Recepción de horarios por grupo

La Dirección de Estudios y Servicios Educativos, a través del Departamento de Docencia y Tutoría, envía por correo electrónico el formato **PR-DOT-01-F3 Horario Docente**, por lo menos 10 días hábiles antes del periodo de reinscripciones establecido en el calendario escolar, el Departamento de Registro y Control Escolar revisa que los horarios por grupo estén cargados en el sistema de control escolar.

El Departamento de Registro y Control Escolar, notificará a través de correo electrónico a la Secretaría Académica, a la Dirección de Estudios y Servicios Educativos y al Departamento de Docencia y Tutoría en caso de que falte la carga de horarios en el sistema de control escolar

6.4 Apertura de periodos escolares

La Dirección de Servicios Escolares habilita los periodos escolares en el sistema de control escolar, en el apartado de configuración se selecciona el periodo escolar y se activa el periodo correspondiente.

6.5 Solicitud de servicios escolares

El alumno acude a la ventanilla de Registro y Control Escolar a solicitar servicios como baja definitiva o temporal, reinscripción y emisión de documentos oficiales.

Cuando el alumno no pueda presentarse en ventanilla para hacer su trámite, puede solicitarlo vía correo electrónico, enviando el formato y el recibo de pago PR-CGR-01-F9 por el concepto que en

Procedimiento de Registro y Control Escolar

su caso corresponda, se le da respuesta y envía el documento solicitado por el mismo medio y en caso de requerir el original se presenta en ventanilla para recoger el documento solicitado.

6.5.1 Solicitud de bajas

Para baja definitiva el alumno debe solicitar el trámite mediante el formato **PR-RECE-01-F7 Solicitud de Baja Académica** (Anexo 7) debidamente firmado y sellado por las áreas correspondientes para procesar la baja y entrega de documentos originales mediante el formato **PR-RECE-01-F8 Entrega de documentos** (Anexo 8).

Las bajas definitivas pueden ser solicitadas y aplicadas en el sistema cuando el alumno lo requiera o por determinación de la Comisión Académica Universitaria conforme al Reglamento de Alumnos de la Universidad Politécnica del Golfo de México. Cuando los alumnos egresan o tramitan su baja definitiva en el Departamento de Registro y Control Escolar, éste registra la baja en el IDSE.

Las bajas temporales se solicitan con el mismo formato **PR-RECE-01-F7 Solicitud de Baja Académica** (Anexo 7) y se aplican en el sistema de control escolar; en el caso de baja temporal el alumno puede reingresar al cuatrimestre que le corresponda cursar, si éste se encuentra abierto.

El Departamento de Registro y Control Escolar aplicará la baja solicitada en un plazo no mayor a cinco días hábiles en el sistema de control escolar, contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud.

6.5.2 Reinscripción.

El Departamento de Registro y Control Escolar enviará a través de correo electrónico al Auxiliar del Departamento de Recursos Financieros (Caja General) en la segunda semana del cuatrimestre el listado de los alumnos con derecho a reinscripción y solicitará a través de correo electrónico al Auxiliar del Departamento de Recursos Financieros (Caja General) la base de datos de los alumnos que realizaron el pago de reinscripción con cortes semanales.

Procedimiento de Registro y Control Escolar

El Auxiliar del Departamento de Recursos Financieros (Caja General) envía a través de correo electrónico el formato **PR-CGR-01-F5 Seguimiento y control de pagos por servicios escolares**, de los alumnos que realizaron sus pagos y éstos han sido validados con cortes semanales.

El Departamento de Registro y Control Escolar realiza en el sistema de control escolar las reinscripciones de los alumnos cuyos pagos fueron validados por el Auxiliar del Departamento de Recursos Financieros (Caja General).

El Auxiliar del Departamento de Recursos Financieros (Caja General) dará seguimiento al pago de reinscripción de los alumnos que no realizaron sus pagos en las fechas establecidas.

La responsable de la Dirección de Servicios Escolares, verificara el total de alumnos inscritos contra el reporte de validación de pago del área de caja.

En casos extraordinarios, el estudiante solicita su **reinscripción** en la ventanilla del Departamento de Registro y Control Escolar, mostrando su recibo de pago (PR-CGR-01-F9) debidamente sellado y validado por el Auxiliar del Departamento de Recursos Financieros (Caja General).

En caso de ser **alumnos irregulares**, se procederá de acuerdo al Reglamento de alumnos para concluir el proceso.

Para trámites de reingreso se procederá de acuerdo al Reglamento de Estudios, el alumno hará su solicitud mediante el formato **PR-RECE-01-F9 Solicitud de reingreso** (Anexo 9).

Para evitar el atraso de los alumnos al realizar sus trámites de reinscripción la Dirección de Servicios Escolares emitirá un aviso cuatrimestral de reinscripciones, el cual será publicado en la página web institucional y redes sociales antes del periodo de reinscripciones.

El Auxiliar del Departamento de Recursos Financieros (Caja General) envía a través de correo electrónico el formato **PR-CGR-01-F6 Control de las solicitudes de prórrogas y financiamiento de**

Procedimiento de Registro y Control Escolar

estudiantes, al finalizar el periodo de reinscripciones para conocimiento y tenerlos considerados en la matrícula del periodo escolar.

El Departamento de Registro y Control Escolar genera la **base de datos de alumnos reinscritos en el sistema de control escolar PR-RECE-01-F12** (Anexo 12).

6.5.3. Solicitud de Documento oficial.

Cuando el alumno requiera algún documento oficial, deberá acudir a la ventanilla, con su recibo de pago (PR-CGC-01-F9) correspondiente validado por el Auxiliar del Departamento de Recursos Financieros (Caja General), el cual es entregado al Departamento de Registro y Control Escolar para su realización.

Los documentos oficiales que el estudiante puede solicitar y que lo acreditan como alumno, son:

Tipo de Documento	Tiempo de Entrega del Documento
PR-RECE-01-F2 Constancia de estudio (Anexo 2)	2 días hábiles
PR-RECE-01-F3 Constancia de estudios con materias cursando (Anexo 3)	2 días hábiles
PR-RECE-01-F4 Constancia de estudios con calificaciones (Anexo 4)	2 días hábiles

Cuando la constancia es solicitada a través de correo electrónico, el alumno envía el comprobante de pago al Auxiliar del Departamento de Recursos Financieros (Caja General) para su validación y éste lo remite al Departamento de Registro y Control escolar, el tiempo de entrega del documento se computará a partir de la recepción del recibo de pago validado por el Auxiliar del Departamento de Recursos Financieros (Caja General).

6.5.3.1. Emisión y entrega de documento oficial.

El Departamento de Registro y Control Escolar genera en el sistema de control escolar los documentos solicitados, ingresando la matrícula del alumno.

Procedimiento de Registro y Control Escolar

Una vez generado es canalizado a la Dirección de Servicios Escolares para avalarlo con su firma y sello de la Dirección, debiendo llevar adjunto el comprobante de pago correspondiente. En su ausencia, el responsable del Departamento de Registro y Control Escolar, será la persona facultada para firmar los documentos.

El Departamento de Registro y Control Escolar entrega el documento al alumno en un plazo máximo de 2 días hábiles después de recibir el comprobante de pago validado por el.

6.6 Expedición de credenciales

Nuevo ingreso

A los alumnos de nuevo ingreso, inscritos en el Sistema de control escolar que tengan integrado su expediente completo, se les expide la credencial que los identifica como alumnos de la universidad, para lo cual deberán contar con fotografía y firma digital en su registro; así como el tipo de sangre. Las credenciales deben entregarse antes de concluir el primer cuatrimestre, una vez que se hayan validado los datos de los alumnos en el sistema.

La toma de fotografía y captura de firma de los alumnos de nuevo ingreso se realiza durante el periodo de entrega de fichas para el examen de admisión. Cuando un alumno no cuenta con fotografía y firma en el sistema o éstas no cumplen con la calidad requerida para la impresión de la credencial (oscuras, borrosas, inapreciables) se cita al alumno por los medios de comunicación de que disponga (Correo electrónico, llamada telefónica, o de manera presencial en el aula de clases) en el Depto. de Registro y Control Escolar para la toma de fotografía y firma y se emite la credencial en el momento.

Reposición

A todo alumno inscrito en la universidad, en caso de extravío o deterioro de su credencial, se le expide una reposición, presentando el recibo de pago (PR-CGR-01-F9) correspondiente de acuerdo a los costos autorizados en el periodo de su solicitud.

Procedimiento de Registro y Control Escolar

6.7 Altas y bajas de alumnos en el IMSS

Al terminar el periodo de inscripciones de los alumnos de nuevo ingreso, el Departamento de Registro y Control Escolar procede a registrar las altas en el módulo IDSE (Módulo IMSS desde su empresa) a todos los que tengan sus expedientes completos. Cuando los alumnos egresan o se dan de baja definitiva, se registra su baja en el módulo IDSE del IMSS. Para el nivel posgrado, las altas se realizan si el alumno lo requiere, ya que la mayoría de ellos son profesionistas que se encuentran laborando y cuentan con seguro médico por parte de la institución donde laboran.

6.8 Captura de calificaciones

Antes del cierre del cuatrimestre y previo al periodo de captura de calificaciones, a más tardar en la semana 13, los Directores de Programas Educativos deberán enviar a través de correo electrónico a la Dirección de Servicios Escolares la relación de alumnos que dejaron de asistir a clases durante el cuatrimestre, ya sea que ellos mismos se lo reporten a su tutor o que dejen de presentarse a clases sin notificación y por un mes consecutivo.

Si los profesores o tutores tienen contacto con ellos deberán indicarles que tramiten de manera inmediata su baja temporal; en caso contrario, se les aplicará la baja temporal bajo indicaciones de la Dirección del Programa Educativo, para lo cual deberán notificarlo mediante el formato **PR-RECE-01-F11 Reporte cuatrimestral de alumnos desertores** (Anexo 11).

En las fechas determinadas en el calendario escolar vigente de la UPGM, los docentes acceden al sistema utilizando su clave personal y confidencial, para capturar las calificaciones finales de la materia impartida e imprimen el reporte de calificaciones finales, documento que comprueba que realizó satisfactoriamente la actividad; el cual deberán entregar en el Departamento de Registro y Control Escolar, donde se sella de recibido.

El estudiante, deberá revisar sus calificaciones, las cuales puede imprimir en el formato **PR-RECE-01-F5 Kardex** (Anexo 5).

Procedimiento de Registro y Control Escolar

En caso de que el estudiante se inconforme con la calificación reportada por el docente, tendrá tres días hábiles para hacer solicitud de revisión de proceso de evaluación conforme lo marca el Procedimiento **PR-DOT-01 Procedimiento para la Gestión de la Asignatura y Evaluación del Aprendizaje** y si la resolución es favorable, el profesor de la materia entrega el formato **PR-RECE-01-F6 Solicitud de Cambio de Calificación** (Anexo 6) al Departamento de Registro y Control Escolar. De igual manera si el profesor, el tutor de grupo o el director de programa educativo detecta error en alguna calificación capturada en el sistema, en conjunto procederán a realizar la **PR-RECE-01-F6 Solicitud de Cambio de Calificación**.

6.9 Descarga y envío de trayectorias académicas por grupo a los Directores de Programas Educativos

Al finalizar el cuatrimestre la Dirección de Servicios Escolares descarga del Sistema de control escolar el reporte **PR-RECE-01-F10 Trayectoria académica** (Anexo 10) y las envía a los Directores de Programas Educativos para que las validen informando a la Dirección de Servicios Escolares si existen errores en las mismas que deban corregirse para lo cual se aplica lo descrito en el apartado 6.9. Captura de calificaciones, de este procedimiento.

7. Riesgos y Oportunidades

Los riesgos y oportunidades identificados en el procedimiento se encuentran registrados en el Programa de Trabajo de Riesgos y el Programa de Trabajo de Oportunidades, para su seguimiento y evaluación.

8. Indicador

Nombre: Porcentaje de alumnos con pagos validados reinscritos en el sistema de control escolar.

Procedimiento de Registro y Control Escolar

Definición: Mide la Reinscripción de alumnos que realiza pago de cuotas validadas por Caja General en los primeros 30 días de inicio del cuatrimestre.

Unidad de medida del indicador:

Porcentaje

Periodicidad de medición:

Cuatrimestral

Método de cálculo:

$$PARPV = \frac{NAR}{NAPV} \times 100$$

Descripción de las variables:

NAR: Número de alumnos reinscritos

NAPV: Número de alumnos con pagos validados

Medio de verificación:

PR-RECE-01-F12 Base de datos de alumnos reinscritos en el sistema de control escolar

Nota: la línea base se establecerá con los resultados obtenidos en el año inmediato anterior, la meta será establecida, considerando el valor de la línea base.

El año y valor línea de base y valor de la meta, no serán registrados en los procedimientos. Estos se actualizarán al inicio de cada año y se comunicarán a través de memorándum (IT-CAI-01-F4) a la Coordinación de Planeación y Evaluación de Institucional, con copia al Departamento de Sistema de Gestión y Mejora Continua a los cambios realizados, para el seguimiento correspondiente.

Procedimiento de Registro y Control Escolar

9. Documentos Relacionados

Registros

Clave	Registro	Tiempo de Conservación	Responsable del Registro	Lugar de Almacenamiento
PR-RECE-01-F2	Constancia de estudios simple	1 año	Departamento de Registro y Control Escolar	Departamento de Registro y Control Escolar
PR-RECE-01-F3	Constancia de estudios con materias cursando	1 año	Departamento de Registro y Control Escolar	Departamento de Registro y Control Escolar
PR-RECE-01-F4	Constancia de estudios con calificaciones	1 año	Departamento de Registro y Control Escolar	Departamento de Registro y Control Escolar
PR-RECE-01-F5	Kardex	1 año	Departamento de Registro y Control Escolar	Departamento de Registro y Control Escolar
PR-RECE-01-F6	Solicitud de cambio de calificación	1 año	Departamento de Registro y Control Escolar	Departamento de Registro y Control Escolar
PR-RECE-01-F7	Solicitud de baja académica	1 año	Departamento de Registro y Control Escolar	Departamento de Registro y Control Escolar
PR-RECE-01-F8	Entrega de documentos	1 año	Departamento de Registro y Control Escolar	Departamento de Registro y Control Escolar
PR-RECE-01-F9	Solicitud de reingreso	1 año	Departamento de Registro y Control Escolar	Departamento de Registro y Control Escolar
PR-RECE-01-F10	Trayectoria académica	1 año	Departamento de Registro y Control Escolar	Departamento de Registro y Control Escolar
PR-RECE-01-F11	Reporte cuatrimestral de alumnos desertores	1 año	Departamento de Registro y Control Escolar	Departamento de Registro y Control Escolar
PR-RECE-01-F12	Base de datos de alumnos reinscritos en el sistema de control escolar	1 año	Departamento de Registro y Control Escolar	Departamento de Registro y Control Escolar

Procedimiento de Registro y Control Escolar

PR-RECE-01-F13	Programa anual de actividades	1 año	Departamento de Registro y Control Escolar	Departamento de Registro y Control Escolar
PR-RECE-01-F14	Calendario escolar	1 año	Dirección de Servicios Escolares	Dirección de Servicios Escolares
IT-CAI-02-F4	Memorándum	1 año	Departamento de Registro y Control Escolar	Departamento de Registro y Control Escolar
IT-CAI-02-F1	Oficio	1 año	Departamento de Registro y Control Escolar	Departamento de Registro y Control Escolar
PR-CGR-01-F9	Recibo de pago	1 año	Departamento de Registro y Control Escolar	Departamento de Registro y Control Escolar
PR-CGR-01-F5	Seguimiento y control de pagos por servicios escolares	1 año	Departamento de Registro y Control Escolar	Departamento de Registro y Control Escolar
PR-CGR-01-F6	Control de las solicitudes de prórrogas y financiamiento de estudiantes	1 año	Departamento de Registro y Control Escolar	Departamento de Registro y Control Escolar
PR-DOT-01-F3	Horario docente	1 año	Departamento de Registro y Control Escolar	Departamento de Registro y Control Escolar

Con base en el apartado 5 del Procedimiento de control de documentos, registros y datos, el tiempo de conservación de los registros obedece a lo establecido en el presente procedimiento de acuerdo a las necesidades de operación.

Procedimientos relacionados

Clave	Nombre
PR-DAD-01	Procedimiento de Admisión de alumnos
IT-CAI-02	Instrucción de trabajo del protocolo de comunicación
PR-CAI-01	Procedimiento para la elaboración y control de documentos, registros y datos
PR-DOT-01	Procedimiento de gestión de la asignatura y evaluación del aprendizaje
PR-CGR-01	Procedimiento de Caja

Instrucción de Trabajo

Procedimiento de Registro y Control Escolar

Clave	Nombre
NA	

Otros Documentos/Leyes, Reglamentos, Normas y Procedimientos Normativos que apliquen

Clave	Nombre
S/C	Reglamento de alumnos
S/C	Reglamento de estudios de profesional asociado y licenciatura
S/C	Reglamento de posgrado

10. Control de cambios

Cuando se detecte la necesidad de realizar cambios sustanciales en el procedimiento, que impacten el desempeño de los procesos o procedimientos, originados a partir de factores internos o externos identificados como:

- Cambios en la normatividad, requisitos legales o reglamentarios
- Cambio en el alcance del Sistema de Gestión de Calidad
- Cambios en la Política u Objetivos de Calidad
- Cambios en la estructura organizacional como creación de nuevos cargos, eliminación de cargos actuales, y modificación de funciones del personal
- Cambios en la realización del servicio.

Deberán aplicar el **Plan de control de cambios (MTD-CAI-o)**

Procedimiento de Registro y Control Escolar

11. Historial de Cambios

Sección de cambio				
Hoja No.	Estado Revisión no.	Descripción	Iniciales y fecha	
			Revisó	Autorizó
NA	00	Primera Edición del Documento	GMA 12-feb-2021	BGV 12-feb-2021
3	00	2. Alcance, se modifica la redacción: Desde el momento en que el aspirante es aceptado en uno de los programas educativos que se imparten en la Universidad, adquiriendo la calidad de alumno, hasta que concluye el 100% de sus créditos.	GMA 12-feb-2021	BGV 12-feb-2021
3	00	3. Diagrama de proceso, se agrega como primera actividad: Recepción de los expedientes de los alumnos de nuevo ingreso	GMA 12-feb-2021	BGV 12-feb-2021
4	00	4. Responsabilidad y autoridad, se agrega una actividad: Departamento de Registro y Control Escolar: Recibir los expedientes de los alumnos de nuevo ingreso que le entrega del Departamento de Admisión.	GMA 12-feb-2021	BGV 12-feb-2021
6	00	6.- Desarrollo de Actividades, se agrega una actividad: El Departamento de Admisión entrega al Departamento de Registro y Control Escolar los expedientes completos de los alumnos de Nuevo Ingreso para su resguardo y para entregar al alumno cuando egresa o se da de baja definitiva. 6.1.1 Verificación de la pérdida o daño del documento Si, durante el proceso de integración de los expedientes, el Departamento de Admisión detecta en el expediente del estudiante la pérdida o daño de alguno de los documentos, la Dirección de Servicios Escolares, mediante formato PR-SPAR-02-F1 Oficio, notifica al dueño de la documentación del daño o pérdida de este, informándole por ese mismo medio la forma en que se le dará solución al asunto. 6.1.2 Trámite de Reposición. El Departamento de Admisión, realiza la gestión del documento ante la instancia correspondiente, para su debida reposición, recibe de la instancia correspondiente el nuevo documento y realiza la integración a la base de datos y expediente, notificando al estudiante mediante formato PR-SPAR-02-F1 Oficio, haciéndole entrega de una copia, la cual deberá de firmar de conformidad al mostrarle el original para cotejo.	GMA 12-feb-2021	BGV 12-feb-2021
6	00	6.3 Solicitud de servicio, se agrega un párrafo: Cuando el alumno no pueda presentarse en ventanilla para hacer su trámite, puede solicitarlo vía correo electrónico, enviando el formato y el comprobante de pago que en su caso corresponda, se le da respuesta y envía el documento solicitado por el mismo medio y en caso de requerir el original se presenta en ventanilla solo para recoger el documento solicitado.	GMA 12-feb-2021	BGV 12-feb-2021
7	00	6.3.2 Inscripción y reinscripción, se agrega un párrafo por adición de un formato: Para trámites de reingreso se procederá de acuerdo al Reglamento de Estudios, el alumno hará su solicitud mediante el formato PR-RECE-01-F9 Solicitud de reingreso.	GMA 12-feb-2021	BGV 12-feb-2021

Procedimiento de Registro y Control Escolar

8-9	00	6.6 Solicitud de Documento oficial, <i>se modifica la redacción del tiempo de entrega del documento y se agrega un párrafo:</i> <table><tr><th>Documento</th><th>Tiempo de Entrega del Documento</th></tr><tr><td>Constancia simple*</td><td>2 días hábiles</td></tr><tr><td>Constancia de estudios con materias cursando**</td><td>2 días hábiles</td></tr><tr><td>Constancia de estudios con calificaciones***</td><td>2 días hábiles</td></tr></table> Cuando la constancia es solicitada a través de correo electrónico, el estudiante envía el comprobante de pago al Departamento de Caja para su validación y este lo remite al Departamento de Registro y Control escolar, el tiempo de entrega del documento se computará a partir de la recepción del recibo de pago validado por del Departamento de Caja.	Documento	Tiempo de Entrega del Documento	Constancia simple*	2 días hábiles	Constancia de estudios con materias cursando**	2 días hábiles	Constancia de estudios con calificaciones***	2 días hábiles	GMA 12-feb-2021	BGV 12-feb-2021
Documento	Tiempo de Entrega del Documento											
Constancia simple*	2 días hábiles											
Constancia de estudios con materias cursando**	2 días hábiles											
Constancia de estudios con calificaciones***	2 días hábiles											
9	00	6.6 Emisión y entrega de documento oficial, <i>se modifica la redacción:</i> El Departamento de Registro y Control Escolar entrega el documento al estudiante en un plazo máximo de 2 días hábiles después de recibir el comprobante de pago validado por el Departamento de Caja.	GMA 12-feb-2021	BGV 12-feb-2021								
12	00	9. Documentos relacionados, <i>se agrega nuevo formato:</i> Formato de Solicitud de Reingreso. PR-RECE-01-F9.	GMA 12-feb-2021	BGV 12-feb-2021								
12	00	Procedimientos relacionados, <i>se agregan los procedimientos:</i> PR-SPAR-03 Procedimiento de comunicación PR-CAI-01 Procedimiento para la elaboración y control de documentos, registros y datos.	GMA 12-feb-2021	BGV 12-feb-2021								
27	00	Anexo 9 Formato de Solicitud de Reingreso. PR-RECE-01-F9	GMA 12-feb-2021	BGV 12-feb-2021								
6	01	6.1 Recepción y resguardo de los expedientes de los alumnos de nuevo ingreso, <i>en el primer párrafo se agrega que la actividad se hace mediante memorándum</i> El Departamento de Admisión entrega, mediante memorándum (PR-SPAR-02-F4)	GMA 15-nov-2021	BGV 15-nov-2021								
6	01	6.1.1 Verificación de la pérdida o daño del documento <i>Se cambia la redacción del texto, quedando como sigue:</i> Si durante el tiempo que el alumno permanezca inscrito en la universidad se detecta la pérdida o daño de alguno de sus documentos, la Dirección de Servicios Escolares, mediante formato PR-SPAR-02-F1 Oficio, notifica al dueño de la documentación del daño o pérdida de este, informándole por ese mismo medio la forma en que se le dará solución al asunto. Para evitar en lo posible que esto suceda se deberán mantener los expedientes bajo llave y tener estricto control de la recepción y entrega de documentos.	GMA 15-nov-2021	BGV 15-nov-2021								
7	01	6.4.2 Inscripción y reinscripción. <i>Se agregan los siguientes párrafos:</i> El trámite de reinscripción puede ser realizado enviando el comprobante de pago vía correo electrónico al Departamento de Caja en el cual es validado y enviado al Departamento de Registro y Control Escolar para la reinscripción. Para evitar el atraso de los alumnos al realizar sus trámites de inscripción y reinscripción se emitirá un aviso cuatrimestral de reinscripciones, el cual será comunicado antes del periodo de inscripciones-reinscripciones.	GMA 15-nov-2021	BGV 15-nov-2021								
8	01	6.5 Expedición de credenciales <i>Nuevo ingreso – se agrega lo siguiente:</i>	GMA 15-nov-2021	BGV 15-nov-2021								

Procedimiento de Registro y Control Escolar

		Las credenciales deben entregarse antes de concluir el primer cuatrimestre, una vez que se hayan validado los datos de los alumnos en el sistema. La toma de fotografía y captura de firma a los alumnos de nuevo ingreso se realiza durante el periodo de inscripciones. Cuando un alumno no cuenta con fotografía y firma en el sistema o éstas no cumplen con la calidad requerida para la impresión de la credencial (oscuras, borrosas, inapreciables) se cita al alumno en el Depto. de Registro y Control Escolar para la toma de fotografía y firma y se emite la credencial en el momento.		
9	01	6.8 Emisión y entrega de documento oficial. Se agrega lo siguiente: Los trámites de constancias pueden ser realizados vía correo electrónico, desde la solicitud mediante el comprobante de pago que se envía al Departamento de Caja para validación, hasta la entrega del documento solicitado, el cual puede enviarse vía correo electrónico o ser entregado de físicamente si el solicitante así lo requiere.	GMA 15-nov-2021	BGV 15-nov-2021
10	01	7. Identificación de riesgos Se cambia a: 7. Matriz de riesgos y oportunidades Y se cambia la tabla	GMA 15-nov-2021	BGV 15-nov-2021
3	01	3. Diagrama de proceso se agrega la actividad: Descarga y envío de trayectorias académicas	GMA 15-nov-2021	BGV 15-nov-2021
4	01	4. Responsabilidad y autoridad Departamento de Registro y Control Escolar, se agrega: Descarga y envío de las trayectorias académicas a los Directores de Programas Educativos.	GMA 15-nov-2021	BGV 15-nov-2021
5	01	Director de Programa Académico, se agrega: Revisar y validar las trayectorias académicas al finalizar cada cuatrimestre	GMA 15-nov-2021	BGV 15-nov-2021
5	01	5. Términos y definiciones, se agrega la definición de: Trayectoria académica: es el recorrido que sigue un estudiante o un grupo de estudiantes en un tiempo determinado, desde su ingreso, estancia y egreso; en otras palabras, es el seguimiento que la universidad hace del comportamiento académico de cada uno de sus estudiantes respecto al desempeño escolar, la aprobación, reprobación, promedio logrado, etc., a lo largo de los ciclos escolares, para evitar que queden rezagados o que abandonen sus estudios.	GMA 15-nov-2021	BGV 15-nov-2021
10	01	6.9 Apertura del Sistema de control escolar para captura de calificaciones. Se agrega en el último párrafo: De igual manera si el profesor, el tutor de grupo o el director de programa académico detecta error en alguna calificación capturada en el sistema, en conjunto procederán a realizar la Solicitud de cambio de calificación.	GMA 15-nov-2021	BGV 15-nov-2021
10	01	Se agrega lo siguiente: 6.10 Descarga y envío de trayectorias académicas por grupo a los Directores de Programas Académicos Al finalizar el cuatrimestre el Departamento de Registro y Control Escolar descarga del Sistema de Control Escolar las trayectorias académicas por grupo y las envía a los Directores de Programas Académicos para que en conjunto con los tutores y profesores que integran la academia del programa educativo las validen informando a la Dirección de Servicios Escolares si existen errores en las mismas que deban corregirse para lo cual se aplica lo descrito en el apartado 6.9., de este procedimiento.	GMA 15-nov-2021	BGV 15-nov-2021
11	01	7. Matriz de riesgos y oportunidades Se cambia la tabla	GMA 15-nov-2021	BGV 15-nov-2021
32	01	Se agrega el Anexo 10 Trayectoria académica. PR-RECE-01-F10	GMA 15-nov-2021	BGV 15-nov-2021

Procedimiento de Registro y Control Escolar

03	02	En el apartado 3, Diagrama de procesos, se anexa: Elaboración de calendario escolar	GMA 14-jun-2022	BGV 14-jun-2022
05	02	5. Términos y Definiciones, se agrega: CAU: Comisión Académica Universitaria IDSE: Sistema IMSS desde su empresa	GMA 14-jun-2022	BGV 14-jun-2022
06	02	En el apartado 6.1.1 Verificación de la pérdida o daño del documento, se corrige el formato de oficio: PR-SPAR-02-F1 por PR-SPAR-01-F1	GMA 14-jun-2022	BGV 14-jun-2022
06	02	6.2 Recepción y captura de carga horaria en el Sistema de control escolar, se modificó el formato PR-RECE-01-F1 Carga horaria, por PR-DOT-01-F3 Horario Docente Y se agregó de 10 a 15 días hábiles.	GMA 14-jun-2022	BGV 14-jun-2022
07	02	En el apartado 6.4.1, Solicitud de bajas se agregó el siguiente párrafo: Las bajas temporales se solicitan con el mismo formato PR-RECE-01-F7 Baja Académica (Anexo 7) y se aplican en el sistema de control escolar, en el caso de baja temporal el estudiante puede reingresar al cuatrimestre que le corresponda cursar, si éste se encuentra abierto. El Departamento de Registro y Control Escolar notificará la baja al interesado en un plazo no mayor a cinco días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud	GMA 14-jun-2022	BGV 14-jun-2022
07	02	En el apartado 6.4.2 Inscripción y reinscripción se anexa el párrafo siguiente:: Los dígitos que corresponden a los programas educativos vigentes son los siguientes: 01 Ingeniería Petrolera 04 Licenciatura en Comercio Internacional y Aduanas 06 Ingeniería en Agrotecnología 07 Ingeniería Financiera 12 Licenciatura en terapia Física 13 ingeniería en Automatización y Control Industrial	GMA 14-jun-2022	BGV 14-jun-2022
08	02	6.5 Expedición de credenciales, se modifica el segundo párrafo: La toma de fotografía y captura de firma a los alumnos de nuevo ingreso se realiza durante la entrega de fichas para el examen de admisión	GMA 14-jun-2022	BGV 14-jun-2022
19	02	6.9 En el apartado Apertura del Sistema de control escolar para captura de calificaciones. Se modificó el nombre del formato PR-RECE-01-F5 Reporte de calificaciones, cambiándole el nombre a Historial Académico. PR-DOT-04 Evaluación de aprendizaje se cambia por PR-DOT-01 Procedimiento de Gestión de la Asignatura y Evaluación del aprendizaje.	GMA 14-jun-2022	BGV 14-jun-2022
11	02	Apartado 8. Indicadores. Se eliminaron los siguientes 2 indicadores: • Porcentaje de solicitudes de servicio atendidas dentro de los dos días hábiles establecidos en el procedimiento. • Porcentaje de alumnos de nuevo ingreso dados de alta en el IMSS en los primeros sesenta días naturales del cuatrimestre	GMA 14-jun-2022	BGV 14-jun-2022
12	02	En el indicador de porcentaje de solicitudes atendidas se modificó el plazo de atención de 48 horas a dos días hábiles	GMA 14-jun-2022	BGV 14-jun-2022
10	02	6.8.1 Emisión y entrega de documento oficial. Se modifica el segundo párrafo:	GMA 05-sep-2022	BGV 05-sep-2022

Procedimiento de Registro y Control Escolar

		Una vez elaborado es canalizado a la Dirección de Servicios Escolares para avalarlo con su firma y sello de la Dirección, <i>debiendo llevar adjunto el comprobante de pago correspondiente, además de llevar el control de las constancias solicitadas y entregadas.</i> (En su ausencia, el responsable del Departamento de Registro y Control Escolar, será la persona facultada para firmar los documentos).		
11	03	6.10 En el apartado descarga y envío de trayectorias académicas por grupo a los Tutores y Directores de programas académicos. Se elimina lo siguiente: "...y a los tutores de grupo...", "...en conjunto..." Se elimina el último párrafo que dice lo siguiente: Para efectos de lo anterior, los directores de programas Académicos enviarán previamente la asignación de tutores a la Dirección de Servicios Escolares.	GMA 05-sep-2022	BGV 05-sep-2022
11	03	7 En el apartado Matriz de riesgos y oportunidades El primer riesgo: Trámites de inscripción y reinscripción posteriores a las fechas establecidas en el calendario escolar se modificó por: Reinscripciones atrasadas por incumplimiento de los alumnos para realizar su trámite en el periodo establecido en el calendario. Se eliminaron los riesgos: Documento propiedad del cliente perdido o dañado, y Trámites de servicios escolares realizados por los alumnos parcial o totalmente en línea.	GMA 05-sep-2022	BGV 05-sep-2022
12	03	8 En el apartado Indicadores se cambió: Porcentaje de alumnos inscritos en los primeros treinta días naturales del cuatrimestre. Por porcentaje de alumnos de nuevo ingreso registrados en el sistema de control escolar en 15 días hábiles posterior de las fechas de inscripciones.	GMA 05-sep-2022	BGV 05-sep-2022
11	03	6.9 Apertura del Sistema de control escolar para captura de calificaciones. Se agrega el siguiente párrafo: Antes del cierre del cuatrimestre y previo al periodo de captura de calificaciones, a más tardar en la semana 12, los directores de programas educativos deberán enviar a la Dirección de servicios escolares la relación de alumnos que dejaron de asistir a clases durante el cuatrimestre, ya sea que ellos mismos se lo reporten a su tutor o que dejen de presentarse a clases sin notificación y por un mes consecutivo. Si los profesores o tutores tienen contacto con ellos deberán indicarles que tramiten de manera inmediata su baja temporal; en caso contrario, se les aplicará la baja temporal bajo indicaciones del Director de Carrera, para lo cual deberán notificarlo mediante el formato PR-RECE-01-F10 Reporte cuatrimestral de alumnos desertores.	GMA 05-sep-2022	BGV 05-sep-2022
04	04	4. Responsabilidad y Autoridad. En el apartado Departamento de Registro y control Escolar, se elimina el siguiente párrafo: Generar matriculas para los estudiantes de nuevo ingreso de acuerdo al nivel (licenciatura o posgrado) en el sistema de control escolar. Y en el apartado Inscribir/reinscribir a los estudiantes, se elimina la palabra inscribir y se deja: Reinscribir a los estudiantes.	GMA 18-ene-2023	BGV 18-ene-2023
08	04	6.5.2 Inscripción y reinscripción, en este apartado se elimina la palabra Inscripción y se deja: Reinscripción. En el párrafo que dice: el estudiante solicita su inscripción/reinscripción en la ventanilla del Departamento de Registro y Control Escolar se elimina la palabra inscripción y queda Reinscripción.	GMA 18-ene-2023	BGV 18-ene-2023
09	04	6.5.2 Inscripción y reinscripción. Se agrega el siguiente párrafo: Los alumnos que solicitan prórroga de pago en el área de finanzas deben entregar una copia al departamento de Registro y Control Escolar para conocimiento y tenerlo considerados en la matricula del periodo escolar, realizando la reinscripción cuando presente su recibo de pago.	GMA 18-ene-2023	BGV 18-ene-2023

Procedimiento de Registro y Control Escolar

		El párrafo: el trámite de reinscripción puede ser realizado enviando el comprobante de pago vía correo electrónico al Departamento de Caja en el cual es validado y envía el formato PR-CGR-01-F7 relación de pago de cuota cuatrimestral listado de los estudiantes a la Dirección de Servicios Escolares se modificó.		
12	04	8 se cambió el indicador: Porcentaje de alumnos de nuevo ingreso registrados en el sistema de control escolar en 15 días hábiles. Por porcentaje de base de datos actualizada de los alumnos inscritos.	GMA 18-ene-2023	BGV 18-ene-2023
03	05	Se modificó el diagrama de proceso	GMA 18-ene-2023	BGV 18-ene-2023
04	05	En responsabilidades y autoridades en la Dirección de Servicios Escolares se agregó abrir los periodos escolares en el Sistema de control escolar conforme al calendario escolar vigente, En el Departamento de Registro y Control Escolar se eliminó capturar carga horaria en el sistema de control escolar y abrir el sistema de administración de control escolar para captura de calificaciones, se anexó abrir los periodos escolares en el Sistema de control escolar y recibir de los docentes las actas de calificaciones generadas por el SAE, En estudiante se eliminó pasando a caja general para solicitar el sello y validación correspondiente y concluir su trámite en Ventanilla de Registro y Control Escolar, y se cambió solicitar inscripción o reinscripción por solicitar reinscripción o reactivación. En profesor de asignatura o profesor de tiempo completo se cambió capturar las calificaciones finales en el sistema de control escolar por capturar las calificaciones finales en el Sistema de control escolar. En Dirección de Estudios y Servicios Educativos se modificaron las responsabilidades y se agregó la responsabilidad del Departamento de Tutorías y Asesorías.	GMA 05-oct-2023	BGV 05-oct-2023
06	05	En términos y definiciones se cambió IDSE: Sistema IMSS desde su empresa por Módulo IMSS desde su empresa.	GMA 05-oct-2023	BGV 05-oct-2023
07	05	Se modificó el desarrollo de actividades	GMA 05-oct-2023	BGV 05-oct-2023
25	05	Se eliminó el formato Anexo 1. PR-RECE-01-F1 Formato de carga Horaria.	GMA 05-oct-2023	BGV 05-oct-2023
40	05	Se cambió el nombre del formato Base de datos actualizados en el sistema de control escolar por Base de datos de alumnos reinscritos en el sistema de control escolar	GMA 05-oct-2023	BGV 05-oct-2023
28	05	Se cambió el nombre del formato historial académico el sistema de control escolar por Kardex.	GMA 05-oct-2023	BGV 05-oct-2023
24	06	Se agregó el formato PR-RECE-01-F14 Calendario escolar	GMA 09-nov-2023	BGV 09-nov-2023
40	06	Se agregó el formato PR-RECE-01-F13 Programa Anual de Actividades.	GMA 09-nov-2023	BGV 09-nov-2023
03	06	En el objetivo y alcance se agregó el nivel posgrado	GMA 23-nov-2023	BGV 23-nov-2023
08	06	6.5 Solicitud de servicios escolares Se cambia la palabra comprobante de pago por recibo de pago PR-CGR-01-F1	GMA 23-nov-2023	BGV 23-nov-2023
08	06	6.5.1 Solicitud de bajas Se modificó PR-RECE-01-F7 Baja Académica por PR-RECE-01-F7 solicitud de Baja Académica	GMA 23-nov-2023	BGV 23-nov-2023

Procedimiento de Registro y Control Escolar

10	06	En el apartado Reinscripción: se anexa publicado en la página web institucional y redes sociales	GMA 23-nov-2023	BGV 23-nov-2023
10	06	En el apartado Expedición de credenciales Se anexa el párrafo: se cita al alumno por los medios de comunicación de que se disponga (Correo electrónico, llamada telefónica, mensajes de WhatsApp o de manera presencial en el aula de clases)	GMA 23-nov-2023	BGV 23-nov-2023
11	06	En el apartado 6.7 Altas y bajas de alumnos en el IMSS, se agregó el siguiente párrafo: Para el nivel posgrado, las altas se realizan si el alumno lo requiere, ya que la mayoría de ellos son profesionistas que se encuentran laborando y cuentan con seguro médico por parte de la institución donde laboran.	GMA 23-nov-2023	BGV 23-nov-2023
3-15	06	Se sustituye en todo el documento la palabra estudiante por la palabra alumno	GMA 23-nov-2023	BGV 23-nov-2023
13	08	En el formato PR-RECE-01-F10 se anexo el título de Trayectoria académica.	GMA 06-jun-2026	BGV 23-jun-2026
7	07	Se modificó la trazabilidad PR-SPAR-02-F4 memorándum por PR-STEC-01-F10, PR-SPAR-01-F1 oficina por PR-STEC-01-F7. Y Se eliminó la Matriz de Riesgo y Oportunidades	GMA 07-mar-2024	BGV 07-mar-2024
16	07	Se modificó PR-SPAR-01 Procedimiento de protocolo de comunicación por PR-STEC-01 Procedimiento para el seguimiento de actividades y la comunicación con Rectoría	GMA 07-mar-2024	BGV 07-mar-2024
11	09	En el apartado 6.5.3.1. Emisión y entrega de documento oficial El Departamento de Registro y Control Escolar elabora en el sistema de control escolar los documentos solicitados, ingresando la matrícula del alumno, se cambia elabora por el verbo genera	MAAP 05-dic-2024	JRAF 07-dic-2024
01	09	En la página 1 se cambio el nombre de quien revisa y autoriza debido al cambio de nueva administración	MAAP 05-dic-2024	JRAF 07-dic-2024
07	10	Se cambió la trazabilidad de los formatos PR-STEC-01-F10 memorándum y el formato PR-STEC-01-F11 Oficio por PR-STEC-01-F10 memorándum y el formato PR-STEC-01-F7 Oficio por IT-CAI-02-F4 memorándum y el formato IT-CAI-02-F1 Oficio.	MAAP 24-mar-2025	JRAF 24-03-2025
08	10	En el apartado 6.3 Recepción de horarios por grupo se agregó el párrafo: el Departamento de Registro y Control Escolar, notificará a través de correo electrónico a la Secretaría Académica, a la Dirección de Estudios y Servicios Educativos y al Departamento de Docencia y Tutoría en caso de que falte la carga de horarios en el sistema de control escolar	MAAP 24-mar-2025	JRAF 24-03-2025
09	10	En el apartado 6.5.2 Reinscripción, se agregó el siguiente párrafo: El Departamento de Registro y Control Escolar enviará a través de correo electrónico a Caja General en la segunda semana del cuatrimestre el listado de los alumnos con derecho a inscripción y solicitará a través de correo electrónico a Caja General la base de datos de los alumnos que realizaron el pago de reinscripción con cortes semanales.	MAAP 24-mar-2025	JRAF 24-03-2025
10	10	En el apartado 6.5.2 Reinscripción, se agregó el párrafo siguiente: La responsable de la Dirección de Servicios Escolares, verificara el total de alumnos inscritos contra el reporte de validación de pago del área de caja.	MAAP 24-mar-2025	JRAF 24-03-2025
04	11	Cambiaron los nombres de los puestos en responsabilidades y autoridades y desarrollo de actividades: Dirección de programas Académicos por Dirección de	MAAP 29-may-2025	JRAF 29-may-2025

Procedimiento de Registro y Control Escolar

		Programa Educativo, Departamento de Caja general por Auxiliar del Departamento de Recursos Financieros, Departamento de Calidad por Departamento de Sistema de gestión y Mejora Continua		
7	11	En el apartado 6.16.1 Elaboración del calendario escolar, se modificó lo siguiente: se presenta ante el Consejo de Calidad y ante la Junta Directiva y se solicita la publicación a la página institucional de la Universidad mediante correo al Área de Tecnología de la información, para que sea publicado el primer día del ciclo escolar.	MAAP 16-jul-2026	JRAF 16-jul-2026
8	11	En el apartado 6.4 Apertura de periodos escolares, se cambio la redacción del siguiente párrafo: La Dirección de Servicios Escolares crea y activa los periodos escolares en el sistema de control escolar se cambia por crea y activa, La Dirección de Servicios Escolares habilita los periodos escolares en el sistema de control escolar en configuración, periodos escolares y se activa el periodo correspondiente.	MAAP 16-jul-2026	JRAF 16-jul-2026
8	11	En el apartado 6.5 Solicitud de servicios escolares Se cambia el recibo de pago PR-CGR-09 por PR-CGR-01-F9.	MAAP 16-jul-2026	JRAF 16-jul-2026
9	11	En el apartado 6.5.2 Reinscripción, se modificó lo siguiente: El Auxiliar del Departamento de Recursos Financieros (Caja General) envía a través de correo electrónico el formato PR-CGR-01-F6 Control de las solicitudes de prórrogas y financiamiento de estudiantes, al finalizar el periodo de reinscripciones "para conocimiento y tenerlos considerados en la matrícula del periodo escolar".	MAAP 16-jul-2026	JRAF 16-jul-2026
15	11	En el apartado 8. Indicador En el párrafo estos se actualizarán al inicio de cada año y se comunicarán a través de memorándum (PR-CAI-01-F4) cambia la trazabilidad a (IT-CAI-01-F4). En el apartado descripción de variables Medio de verificación: Base de datos de alumnos reinscritos Se le anexa la trazabilidad PR-RECE-01-F12 Base de datos de alumnos reinscritos en el sistema de control escolar	MAAP 16-jul-2026	JRAF 16-jul-2026

Anexo 2. PR-RECE-01-F2 Constancia de estudio

Procedimiento de Registro y Control Escolar



UNIVERSIDAD POLITECNICA DEL
GOLFO DE MEXICO

Clave SEP: 27EPO0001E Clave CCT: 27MS00017W

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES



PR-RECE-01-F2/REV00

ASUNTO: CONSTANCIA DE ESTUDIO.

A QUIEN CORRESPONDA:

El que suscribe director de servicios escolares de esta Institución educativa con clave SEP 27EPO0001E, hace constar que el (la) c.

/NOMBRE/

Con número de matrícula /MATRICULA/, se encuentra inscrito(a) en el Cuatrimestre /CUATRIMESTRE/ de la carrera de /PROGRAMA EDUCATIVO/ que comprende del /CICLO/.

A petición del interesado(a) y para los efectos legales que convengan, se extiende la presente en la ciudad de Paraíso, Tabasco, a los /DIA/ del mes de /MES/ de /AÑO/.

ATENTAMENTE

/NOMBRE/

DIRECTOR DE SERVICIOS ESCOLARES

Procedimiento de Registro y Control Escolar

Anexo 3. PR-RECE-01-F3 Constancia de estudios con materias cursando



UNIVERSIDAD POLITECNICA DEL
GOLFO DE MEXICO

Clave SEP: 27EP00001E Clave CCT: 27MSU0017W

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES



PR-RECE-01-F3 / REV 00

A QUIEN CORRESPONDA:

El que suscribe director de servicios escolares de esta institución educativa con clave SEP 27EP00001E, hace constar que el (la) c.

/NOMBRE/

Con numero de matrícula /MATRICULA/, se encuentra inscrito(a) en el Cuatrimestre /CUATRIMESTRE/ de la carrera de /PROGRAMA EDUCATIVO/, que comprende del /CICLO/ en horario /TURNO/ de Lunes a Viernes. Cursando las siguientes asignaturas:

CLAVE	ASIGNATURA
ESTIR	ESTADIA

A petición del interesado(a) y para los efectos legales que convengan, se extiende la presente en la ciudad de Paraíso, Tabasco, a lo /DIA/ del mes de /MES/ de /AÑO/.

ATENTAMENTE

/NOMBRE/

DIRECTOR DE SERVICIOS ESCOLARES

Procedimiento de Registro y Control Escolar

Anexo 5. PR-RECE-01-F5 Kardex



Universidad Politécnica del Golfo de México

"Ciencia y Tecnología que Transforma"



Kardex

Matrícula:	2266001	Alumno:	ADOLFO MELANRO TEYOA PRESA
Nivel educativo:	LICENCIATURA	Programa académico:	LICENCIATURA EN COMERCIO INTERNACIONAL Y AJUANAS
Plan de estudios:	Licenciatura en Comercio Internacional y Protocolo general: Adaptar Plan 2018	Total materias:	21
Materias no aprobadas:	0	Materias cursadas:	21
Calidad alumno:	Autón	Grupos:	CM-1A-2022B5
Promedio del período escolar:	6.0	Total de créditos:	216
Calidad académica:	130	Porcentaje de créditos:	20%
Estado de pago de cuotas:	Regular		

Clave	Materia	Cr.	Ciclo	Fecha	Calif.	Contingente
Contingente 1						
FUACV	FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN	6.0	CM11804	2023/01/12	9.0	Septiembre-Diciembre 2022
INICV	INTRODUCCIÓN A LA ECONOMÍA	6.0	CM11804	2023/01/12	10.0	Septiembre-Diciembre 2022
INIGTR	INGLÉS I	6.0	CM11804	2023/01/12	9.0	Septiembre-Diciembre 2022
INIMCV	INTRODUCCIÓN A LA MERCADOTECNIA	7.0	CM11804	2023/01/12	9.0	Septiembre-Diciembre 2022
INACMOS	MATEMÁTICAS PARA LA COMERCIALIZACIÓN	6.0	CM11804	2023/01/12	9.0	Septiembre-Diciembre 2022
INICV	METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	6.0	CM11804	2023/01/12	8.0	Septiembre-Diciembre 2022
VASTE	VALORES DEL SER	3.0	CM11804	2023/01/12	9.0	Septiembre-Diciembre 2022
Contingente 2						
ADICV	ADMINISTRACIÓN DE LA CALIDAD	6.0	CM11804	2023/04/27	9.0	Enero - Abril 2023 LIC.
BAICV	BASE DE DATOS	5.0	CM11804	2023/04/27	10.0	Enero - Abril 2023 LIC.
ETICV	ESTADÍSTICA	6.0	CM11804	2023/04/27	9.0	Enero - Abril 2023 LIC.
IOE1	INTRODUCCIÓN AL COMERCIO INTERNACIONAL	7.0	CM11804	2023/04/27	10.0	Enero - Abril 2023 LIC.
INIGTR	INTELIGENCIA EMOCIONAL	3.0	CM11804	2023/04/27	9.0	Enero - Abril 2023 LIC.
INIGTR	INGLÉS II	6.0	CM11804	2023/04/27	10.0	Enero - Abril 2023 LIC.
INIMCV	MÉTODO DE MERCADOTECNIA	7.0	CM11804	2023/04/27	9.0	Enero - Abril 2023 LIC.
Contingente 3						
CEICV	COMERCIO ELECTRÓNICO	6.0	CM11804	2023/05/28	10.0	Mayo - Agosto 2023 LIC.
COE1	COMERCIALIZACIÓN ESTRATÉGICA	7.0	CM11804	2023/05/28	9.0	Mayo - Agosto 2023 LIC.
DETR	DESARROLLO INTERNETIONAL	3.0	CM11804	2023/05/28	10.0	Mayo - Agosto 2023 LIC.
DOICV	DERECHO MERCANTIL	6.0	CM11804	2023/05/28	10.0	Mayo - Agosto 2023 LIC.
IOICV	INVESTIGACIÓN DE MERCADOS	7.0	CM11804	2023/05/28	9.0	Mayo - Agosto 2023 LIC.
INICV	INTRODUCCIÓN A LA CONTABILIDAD	5.0	CM11804	2023/05/27	10.0	Mayo - Agosto 2023 LIC.
INIGTR	INGLÉS III	6.0	CM11804	2023/05/28	10.0	Mayo - Agosto 2023 LIC.
Contingente 4						
COICV	CONTABILIDAD DE COSTOS	5	CM11804	Por cursar	---	Por cursar
ESTAN1	ESTADÍSTICA	10	CM11804	Por cursar	---	Por cursar
MAPTR	MATEMÁTICAS DEL PENSAMIENTO	3	CM11804	Por cursar	---	Por cursar
INIGTR	INGLÉS IV	6	CM11804	Por cursar	---	Por cursar
LOICV	LEGISLACIÓN Y DERECHO FISCAL	6	CM11804	Por cursar	---	Por cursar
MAICV	MATEMÁTICAS FINANCIERAS	6	CM11804	Por cursar	---	Por cursar
PLICV	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	6	CM11804	Por cursar	---	Por cursar
Contingente 5						
COICV	CONTABILIDAD FINANCIERA	7	CM11804	Por cursar	---	Por cursar
INICV	ECONOMÍA INTERNACIONAL	6	CM11804	Por cursar	---	Por cursar
COE1	GEOGRAFÍA ECONÓMICA	6	CM11804	Por cursar	---	Por cursar

Procedimiento de Registro y Control Escolar

Anexo 6. PR-RECE-01-F6 Solicitud de cambio de calificación.



Universidad Politécnica del Golfo de México

"Ciencia y Tecnología que Transforma"

DIRECCION DE SERVICIOS ESCOLARES
REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR

SOLICITUD DE CAMBIO DE CALIFICACION

PR-RECE-01-F6/REV00

(1)

(2)

(3)

Paraíso, Tabasco a _____ de _____ de _____.

(4)

MTRA. (C)

DIRECTOR(A) DE SERVICIOS ESCOLARES

Por la presente solicito el cambio de Calificación en la materia que impartí en el periodo (5) _____, de acuerdo a los siguientes datos:

Nombre del alumno: _____ (6)

Matricula: _____ (7)

Materia: _____ (8)

Grupo: _____ (9)

Calificación asentada originalmente	
Número (10)	Letra (11)

Calificación Correcta	
Número (12)	Letra (13)

Motivo: (14) _____

Solicita (15)

Autoriza (16)

Profesor
(Nombre y firma)

Director de Programa Académico
(Nombre y firma)

Procedimiento de Registro y Control Escolar

Universidad Politécnica del Golfo de México
"Ciencia y Tecnología que Transforma"

Instructivo de llenado del formato **PR-RECE-01-F6 "Cambio de calificación"**

1. Anotar el día en que se solicita el trámite
2. Anotar el mes en que se solicita el trámite
3. Anotar el año en que se solicita el trámite
4. Anotar el nombre completo del Director de Servicios Escolares
5. Anotar los datos del cuatrimestre en que se impartió la materia de cuya calificación se solicita la corrección (ej. septiembre-diciembre 2019)
6. Anotar el nombre completo del alumno a quien se le va a corregir la calificación
7. Anotar la matrícula correcta del alumno
8. Nombre completo de la materia
9. Anotar la clave del grupo en que se impartió la materia al alumno
10. Anotar con número la calificación asentada originalmente
11. Anotar con letra la calificación asentada originalmente
12. Anotar con número la calificación correcta del alumno
13. Anotar con letra la calificación correcta del alumno
14. Describir de forma clara y precisa el motivo del cambio de calificación
15. Anotar el nombre completo y firma del profesor que solicita el cambio de calificación
16. Anotar el nombre completo y firma del Director del Programa Académico correspondiente autorizando el cambio de calificación.

Procedimiento de Registro y Control Escolar

Anexo 7. PR-RECE-01-F7 Solicitud de baja académica



Universidad Politécnica del Golfo de México
"Ciencia y Tecnología que Transforma"



SOLICITUD DE BAJA ACADEMICA

(1) (2) (3)
Paraíso, Tabasco a ____ de ____ del 20 ____

Universidad Politécnica del Golfo de México
Dirección de Servicios Escolares
PRESENTE

El que suscribe C. (4) _____ alumno (a) del
cuatrimestre (5) _____ del ciclo escolar (6) _____ de la
carrera (7) _____ con número de matrícula (8) _____.

Me dirijo a Ud. Para solicitarle mi baja: (9)

Definitiva _____ Temporal _____

de esta Institución por los siguientes motivos: (10)

☐ CAMBIO DE UNIVERSIDAD	☐ INCUMPLIMIENTO DE EXPECTATIVAS
☐ CAMBIO DE CARRERA	☐ REPROBACIÓN
☐ FALTAS AL REGLAMENTO ESCOLAR	☐ PROBLEMAS ECONOMICOS
☐ DEFUNCIÓN	☐ MOTIVOS PERSONALES
☐ INCOMPATIBILIDAD DE HORARIOS	☐ DISTANCIA DE LA UP
☐ PROBLEMAS DE TRABAJO	☐ OTRA (ESPECIFICAR)

Observaciones del Responsable del CAPP: (11)

(12)

(13)

(14)

Vo. Bo.
Director(a) de Programa
Académico

Recibi
Servicios Escolares

Alumno(a)

Página 1 de 2

Procedimiento de Registro y Control Escolar



Universidad Politécnica del Golfo de México
"Ciencia y Tecnología que Transforma"



Instructivo de llenado del formato PR-RECE-01-F7 "Baja académica"

1. A notificar el día en que se solicita el trámite
2. A notificar el mes en que se solicita el trámite
3. A notificar el año en que se solicita el trámite
4. A notificar el nombre completo del alumno (nombre, apellido paterno, apellido materno)
5. A notificar los datos del cuatrimestre en que se encuentra inscrito al momento de solicitar su baja (ej: primero, segundo, etc.)
6. A notificar los datos del ciclo escolar en que se encuentra inscrito al momento de solicitar su baja (ej: enero-abril 2020)
7. A notificar el nombre completo de la carrera en la cual está matriculado
8. A notificar el número de matrícula asignado
9. Marcar con una X la opción de baja a elegir (temporal o definitiva)
10. Marcar con una X el motivo por el cual se solicita la baja
11. El responsable del Centro de Atención Psicopedagógica anota sus observaciones derivadas de la entrevista que realiza al alumno y anota su nombre completo y firma para validarla
12. Nombre completo y firma del Director del Programa Académico
13. Nombre completo y firma del responsable de servicios escolares que recibe la solicitud
14. Nombre completo y firma del alumno que solicita el trámite
15. El alumno que solicita la baja, deberá recabar sello y firma de los responsables de biblioteca, centro de cómputo y laboratorio especializado que corresponda a su programa académico.



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO

"Ciencia y Tecnología que Transforma"

Clave: PR-RECE-01

Página: 36 de 42

Revisión: 13

Fecha de emisión:

21-julio-2026

Procedimiento de Registro y Control Escolar

Anexo 8. PR-RECE-01-F8 Entrega de documentos



Universidad Politécnica del Golfo de México

Departamento de Registro y Control Escolar

ENTREGA DE DOCUMENTOS

El que suscribe, C. (1) con número de matrícula: (2)

de la carrera de: (3) solicito me sean proporcionados mis documentos originales ya que causaré baja de la Universidad.

Motivo de la baja (4)

	ORIGINAL (5)	COPIA
Acta de Nacimiento	☐	☐
Certificado de Bachillerato	☐	☐
CURP	☐	☐
Certificado médico	☐	☐
Cédula de Seguridad Social	☐	☐

(6) (7) (8)
Paraíso, Tabasco a de de

Recibí: (9)

Nombre y firma

C.c.p. Archivo

PR-RECE-01-F8/REV00

Procedimiento de Registro y Control Escolar



Universidad Politécnica del Golfo de México

Departamento de Registro y Control Escolar

ENTREGA DE DOCUMENTOS

Instructivo de llenado del formato **PR-RECE-01-F8 "Entrega de documentos"**

1. Anotar el nombre completo del alumno que por egreso solicita le sean entregados los documentos originales que están en su expediente
2. Anotar el número de matrícula del solicitante
3. Anotar el nombre de la carrera
4. Anotar el motivo por el cual solicita la devolución de sus documentos (baja o egreso de la institución)
5. Marcar en los cuadros los documentos que se le entregan
6. Anotar el día en que se realiza el trámite de entrega de documentos
7. Anotar el mes en que se realiza el trámite de entrega de documentos
8. Anotar el año en que se realiza el trámite de entrega de documentos
9. Nombre completo y firma del alumno que solicita el trámite

Procedimiento de Registro y Control Escolar

Anexo 9. PR-RECE-01-Fg Solicitud de reingreso



Universidad Politécnica del Golfo de México

"Ciencia y Tecnología que Transforma"

SOLICITUD DE REINGRESO

(1) _____ (2) _____ (3) _____
Paraiso, Tabasco a _____ de _____ del 20 _____

Universidad Politécnica del Golfo de México

Dirección de Servicios Escolares

PRESENTE

(4) _____
El que suscribe C. _____ me dijo a

Usted solicitando mi reingreso para concluir mis estudios de acuerdo al siguiente Antecedente:

(5) Tipo de baja tramitada:

Definitiva _____ Temporal _____

(6) Programa Educativo:

(7) Número de matrícula:

(8) Cuatrimestre al cual solicita su reingreso:

(9) Ciclo de reingreso:

(10) Asignaturas que adeuda:

(11)

(12)

(13)

Vo. Bo.
Director(a) de Programa
Académico

Recibí
Servicios Escolares

Alumno(a)

Página 1 de 2

Procedimiento de Registro y Control Escolar



Universidad Politécnica del Golfo de México

"Ciencia y Tecnología que Transforma"



Instructivo de llenado del formato PR-RECE-01-Fg "Solicitud de reingreso"

1. Anotar el día en que se solicita el trámite
2. Anotar el mes en que se solicita el trámite
3. Anotar el año en que se solicita el trámite
4. Anotar el nombre completo del alumno (nombre, apellido paterno, apellido materno)
5. Marcar con una X el tipo de baja tramitado al ausentarse de la universidad
6. Anotar el nombre completo de la carrera en la cual está matriculado
7. Anotar el número de matrícula asignado
8. Anotar el número de cuatrimestre al cual solicita su reingreso (segundo....décimo)
9. Anotar el ciclo de reingreso (enero-abril, mayo-agosto, septiembre-diciembre...año)
10. Nombre y cuatrimestre al que corresponden las materias no aprobadas en las cuales ya estuvo inscrito
11. Nombre y firma del Director de Programa Académico
12. Nombre y firma del responsable de Servicios Escolares que recibe la solicitud
13. Nombre y firma del solicitante

Procedimiento de Registro y Control Escolar

Anexo 10. PR-RECE-01-F10 Trayectoria académica.

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO

Ciclo: 2021-ENERO ABRIL 2022
Grupo: INGENIERIA EN AUTOMATIZACION Y CONTROL INDUSTRIAL

Matrícula	Apellido Patero	Apellido Materno	Nombre(s)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100	
1	201301	ANGULO	PIREZ	JESUS MANUEL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
2	201301	ANGULO	DE LA CRUZ	ALDO ADRIAN	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
3	201301	ANGULO	ALFARERO	RICARDO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46																																																						

Procedimiento de Registro y Control Escolar

Anexo 14. PR-RECE-01-F14 Calendario Escolar



PR-RECE-01-F14/Rev00

CALENDARIO ESCOLAR CICLO 2023-2024

SEPTIEMBRE 2023 <table><tr><td>D</td><td>L</td><td>M</td><td>M</td><td>J</td><td>V</td><td>S</td><td>SEM</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td><td></td></tr><tr><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td></td></tr><tr><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td></td></tr><tr><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td></td></tr><tr><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td></td></tr></table>	D	L	M	M	J	V	S	SEM						1	2		3	4	5	6	7	8	9		10	11	12	13	14	15	16		17	18	19	20	21	22	23		24	25	26	27	28	29	30		OCTUBRE 2023 <table><tr><td>D</td><td>L</td><td>M</td><td>M</td><td>J</td><td>V</td><td>S</td><td>SEM</td></tr><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td></td></tr><tr><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td></td></tr><tr><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td></td></tr><tr><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td></td></tr><tr><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	D	L	M	M	J	V	S	SEM	1	2	3	4	5	6	7		8	9	10	11	12	13	14		15	16	17	18	19	20	21		22	23	24	25	26	27	28		29	30	31						NOVIEMBRE 2023 <table><tr><td>D</td><td>L</td><td>M</td><td>M</td><td>J</td><td>V</td><td>S</td><td>SEM</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td></td></tr><tr><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td></td></tr><tr><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td></td></tr><tr><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	D	L	M	M	J	V	S	SEM									5	6	7	8	9	10	11		12	13	14	15	16	17	18		19	20	21	22	23	24	25		26	27	28	29	30				DICIEMBRE 2023 <table><tr><td>D</td><td>L</td><td>M</td><td>M</td><td>J</td><td>V</td><td>S</td><td>SEM</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td></td></tr><tr><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td></td></tr><tr><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td></td></tr><tr><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td></td></tr><tr><td>31</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	D	L	M	M	J	V	S	SEM									3	4	5	6	7	8	9		10	11	12	13	14	15	16		17	18	19	20	21	22	23		24	25	26	27	28	29	30		31							
D	L	M	M	J	V	S	SEM																																																																																																																																																																																																				
					1	2																																																																																																																																																																																																					
3	4	5	6	7	8	9																																																																																																																																																																																																					
10	11	12	13	14	15	16																																																																																																																																																																																																					
17	18	19	20	21	22	23																																																																																																																																																																																																					
24	25	26	27	28	29	30																																																																																																																																																																																																					
D	L	M	M	J	V	S	SEM																																																																																																																																																																																																				
1	2	3	4	5	6	7																																																																																																																																																																																																					
8	9	10	11	12	13	14																																																																																																																																																																																																					
15	16	17	18	19	20	21																																																																																																																																																																																																					
22	23	24	25	26	27	28																																																																																																																																																																																																					
29	30	31																																																																																																																																																																																																									
D	L	M	M	J	V	S	SEM																																																																																																																																																																																																				
5	6	7	8	9	10	11																																																																																																																																																																																																					
12	13	14	15	16	17	18																																																																																																																																																																																																					
19	20	21	22	23	24	25																																																																																																																																																																																																					
26	27	28	29	30																																																																																																																																																																																																							
D	L	M	M	J	V	S	SEM																																																																																																																																																																																																				
3	4	5	6	7	8	9																																																																																																																																																																																																					
10	11	12	13	14	15	16																																																																																																																																																																																																					
17	18	19	20	21	22	23																																																																																																																																																																																																					
24	25	26	27	28	29	30																																																																																																																																																																																																					
31																																																																																																																																																																																																											
ENERO 2024 <table><tr><td>D</td><td>L</td><td>M</td><td>M</td><td>J</td><td>V</td><td>S</td><td>SEM</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td></td></tr><tr><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td></td></tr><tr><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td></td></tr><tr><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	D	L	M	M	J	V	S	SEM									7	8	9	10	11	12	13		14	15	16	17	18	19	20		21	22	23	24	25	26	27		28	29	30	31					FEBRERO 2024 <table><tr><td>D</td><td>L</td><td>M</td><td>M</td><td>J</td><td>V</td><td>S</td><td>SEM</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td></td></tr><tr><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td></td></tr><tr><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td></td></tr><tr><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td></td></tr><tr><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	D	L	M	M	J	V	S	SEM					1	2	3		4	5	6	7	8	9	10		11	12	13	14	15	16	17		18	19	20	21	22	23	24		25	26	27	28	29				MARZO 2024 <table><tr><td>D</td><td>L</td><td>M</td><td>M</td><td>J</td><td>V</td><td>S</td><td>SEM</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td></td></tr><tr><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td></td></tr><tr><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td></td></tr><tr><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td></td></tr><tr><td>31</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	D	L	M	M	J	V	S	SEM									3	4	5	6	7	8	9		10	11	12	13	14	15	16		17	18	19	20	21	22	23		24	25	26	27	28	29	30		31								ABRIL 2024 <table><tr><td>D</td><td>L</td><td>M</td><td>M</td><td>J</td><td>V</td><td>S</td><td>SEM</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td></td></tr><tr><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td></td></tr><tr><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td></td></tr><tr><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	D	L	M	M	J	V	S	SEM									7	8	9	10	11	12	13		14	15	16	17	18	19	20		21	22	23	24	25	26	27		28	29	30					
D	L	M	M	J	V	S	SEM																																																																																																																																																																																																				
7	8	9	10	11	12	13																																																																																																																																																																																																					
14	15	16	17	18	19	20																																																																																																																																																																																																					
21	22	23	24	25	26	27																																																																																																																																																																																																					
28	29	30	31																																																																																																																																																																																																								
D	L	M	M	J	V	S	SEM																																																																																																																																																																																																				
				1	2	3																																																																																																																																																																																																					
4	5	6	7	8	9	10																																																																																																																																																																																																					
11	12	13	14	15	16	17																																																																																																																																																																																																					
18	19	20	21	22	23	24																																																																																																																																																																																																					
25	26	27	28	29																																																																																																																																																																																																							
D	L	M	M	J	V	S	SEM																																																																																																																																																																																																				
3	4	5	6	7	8	9																																																																																																																																																																																																					
10	11	12	13	14	15	16																																																																																																																																																																																																					
17	18	19	20	21	22	23																																																																																																																																																																																																					
24	25	26	27	28	29	30																																																																																																																																																																																																					
31																																																																																																																																																																																																											
D	L	M	M	J	V	S	SEM																																																																																																																																																																																																				
7	8	9	10	11	12	13																																																																																																																																																																																																					
14	15	16	17	18	19	20																																																																																																																																																																																																					
21	22	23	24	25	26	27																																																																																																																																																																																																					
28	29	30																																																																																																																																																																																																									
MAYO 2024 <table><tr><td>D</td><td>L</td><td>M</td><td>M</td><td>J</td><td>V</td><td>S</td><td>SEM</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td></td></tr><tr><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td></td></tr><tr><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td></td></tr><tr><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td></td><td></td></tr></table>	D	L	M	M	J	V	S	SEM									5	6	7	8	9	10	11		12	13	14	15	16	17	18		19	20	21	22	23	24	25		26	27	28	29	30	31			JUNIO 2024 <table><tr><td>D</td><td>L</td><td>M</td><td>M</td><td>J</td><td>V</td><td>S</td><td>SEM</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td></td></tr><tr><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td></td></tr><tr><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td></td></tr><tr><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td></td></tr><tr><td>30</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	D	L	M	M	J	V	S	SEM									2	3	4	5	6	7	8		9	10	11	12	13	14	15		16	17	18	19	20	21	22		23	24	25	26	27	28	29		30								JULIO 2024 <table><tr><td>D</td><td>L</td><td>M</td><td>M</td><td>J</td><td>V</td><td>S</td><td>SEM</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td></td></tr><tr><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td></td></tr><tr><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td></td></tr><tr><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	D	L	M	M	J	V	S	SEM									7	8	9	10	11	12	13		14	15	16	17	18	19	20		21	22	23	24	25	26	27		28	29	30	31					AGOSTO 2024 <table><tr><td>D</td><td>L</td><td>M</td><td>M</td><td>J</td><td>V</td><td>S</td><td>SEM</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td></td></tr><tr><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td></td></tr><tr><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td></td></tr><tr><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td></td></tr></table>	D	L	M	M	J	V	S	SEM									4	5	6	7	8	9	10		11	12	13	14	15	16	17		18	19	20	21	22	23	24		25	26	27	28	29	30	31	
D	L	M	M	J	V	S	SEM																																																																																																																																																																																																				
5	6	7	8	9	10	11																																																																																																																																																																																																					
12	13	14	15	16	17	18																																																																																																																																																																																																					
19	20	21	22	23	24	25																																																																																																																																																																																																					
26	27	28	29	30	31																																																																																																																																																																																																						
D	L	M	M	J	V	S	SEM																																																																																																																																																																																																				
2	3	4	5	6	7	8																																																																																																																																																																																																					
9	10	11	12	13	14	15																																																																																																																																																																																																					
16	17	18	19	20	21	22																																																																																																																																																																																																					
23	24	25	26	27	28	29																																																																																																																																																																																																					
30																																																																																																																																																																																																											
D	L	M	M	J	V	S	SEM																																																																																																																																																																																																				
7	8	9	10	11	12	13																																																																																																																																																																																																					
14	15	16	17	18	19	20																																																																																																																																																																																																					
21	22	23	24	25	26	27																																																																																																																																																																																																					
28	29	30	31																																																																																																																																																																																																								
D	L	M	M	J	V	S	SEM																																																																																																																																																																																																				
4	5	6	7	8	9	10																																																																																																																																																																																																					
11	12	13	14	15	16	17																																																																																																																																																																																																					
18	19	20	21	22	23	24																																																																																																																																																																																																					
25	26	27	28	29	30	31																																																																																																																																																																																																					