



UNIVERSIDAD POLITECNICA DEL GOLFO DE MEXICO

*Por una Educación Integral con Sentido Humanista*  
*Ciencia y Tecnología que Transforma*

Clave: PR-RECE-01

Página: 1 de 28

Revisión: 9

Fecha de emisión:

31-Julio-2017

Procedimiento de Registro y Control Escolar



UNIVERSIDAD  
**POLITÉCNICA**  
DEL **GOLFO** DE MÉXICO

PROCEDIMIENTO DE  
**PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y CONTROL  
ESCOLAR**

Elabora	Revisa	Autoriza
Jefe del Dpto. de Registro y Control Escolar	Encargada del Departamento de Calidad Institucional	Secretario Administrativo
Lic. José David Hernández Gutiérrez	LAE. Norma Alicia López Javier	M.A.P. Carlos Aldecoa Damas



UNIVERSIDAD POLITECNICA DEL GOLFO DE MEXICO

*Por una Educación Integral con Sentido Humanista \**  
*Ciencia y Tecnología que Transforma \**

Clave: PR-RECE-01

Página: 2 de 28

Revisión: 9

Fecha de emisión:

31-Julio-2017

Procedimiento de Registro y Control Escolar

INDICE

	Página
1.- Objetivo	3
2.- Alcance	3
3.- Diagrama de Procesos	3
4.- Responsabilidades y Autoridades	4
5.- Términos y Definiciones	5
6.- Desarrollo de Actividades	6
7.- Documentos Relacionados	9
8.- Historial de Cambios	10
9.- Anexos	16

Procedimiento de Registro y Control Escolar

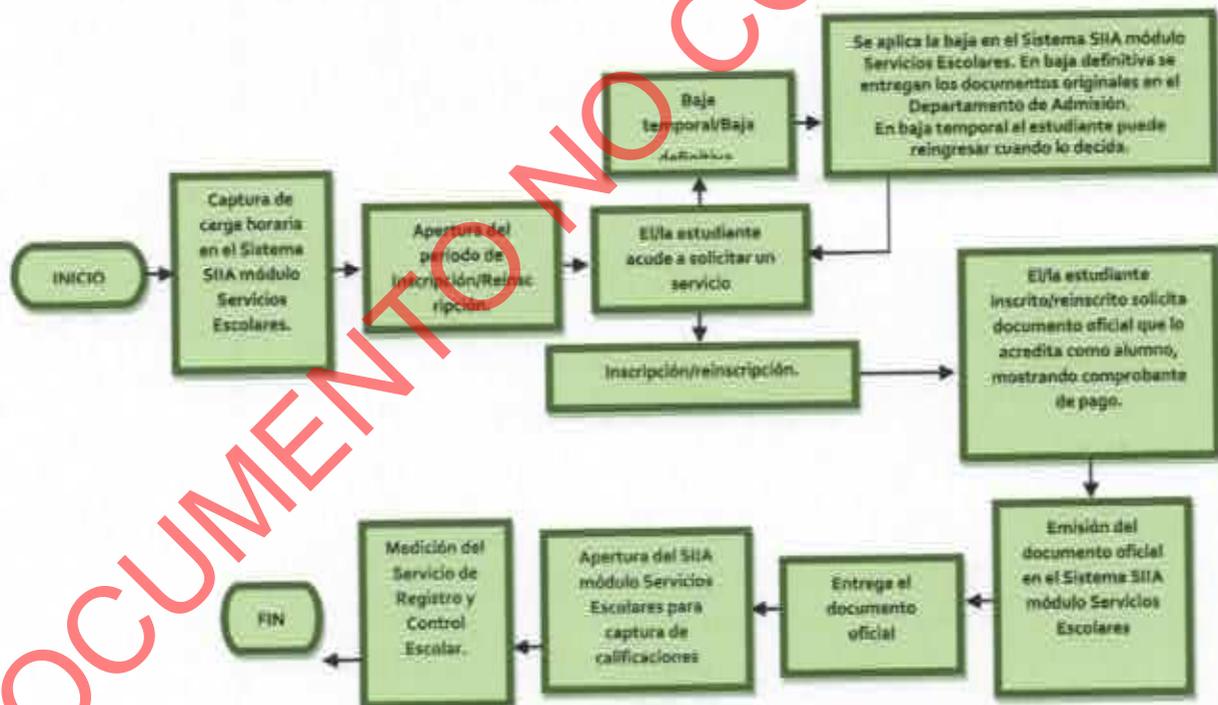
1. Objetivo

Establecer las normas y procedimientos para la validación y registro de los/las estudiantes en el sistema integral de control escolar; así como para el almacenamiento y seguimiento de los datos académicos de los/las estudiantes para la expedición de documentos oficiales.

2. Alcance

Desde el momento en que es aceptado el/la estudiante, hasta que concluye su último Cuatrimestre.

3. Diagrama de Procesos





Procedimiento de Registro y Control Escolar

4. Responsabilidad y Autoridad

Director/a de Servicios Escolares

- Elabora el Calendario Escolar en coordinación con las Direcciones de Programas Educativos, Investigación y Posgrado, Recursos Humanos y Estudios y Servicios Educativos.
- Es la autoridad responsable por parte de la Universidad para dar validez al documento, plasmando su firma en ellos. (En su ausencia el responsable del Departamento de Registro y Control Escolar, será la persona facultado para firmar los documentos por orden).

Jefe/a del Departamento de Registro y Control Escolar

- Captura carga horaria en el Sistema SIIA módulo Servicios Escolares.
- Genera matrículas para los/las estudiantes de nuevo Ingreso de acuerdo al nivel (Licenciatura o posgrado) en el Sistema SIIA módulo Servicios Escolares.
- Apertura los periodos de Inscripción/Reinscripción conforme al Calendario Escolar.
- Inscribe/reinscribe a los estudiantes.
- Genera listas de asistencia en el Sistema SIIA módulo Servicios Escolares.
- Elaboración de documentos oficiales en el Sistema SIIA módulo Servicios Escolares.
- Aplica las bajas temporales y definitivas a solicitud del estudiante o por determinación de la CAU en el Sistema SIIA módulo Servicios Escolares.
- Recepción de actas calificación al Profesorado.
- Realiza encuesta de satisfacción al cliente externo.
- Apertura del SIIA módulo Servicios Escolares para captura de calificaciones.

Estudiante

- El/la estudiante realizará el pago correspondiente de la cuota establecida según el trámite solicitado, pasando a caja general para solicitar el sello y validación correspondiente y concluir su trámite en Ventanilla de Registro y Control Escolar.
- Solicita inscripción o reinscripción.
- Solicita baja temporal o definitiva.
- Solicita documento oficial.
- Revisa sus calificaciones en el sistema.
- Solicita revisión de proceso de evaluación cuando no está conforme.



UNIVERSIDAD POLITECNICA DEL GOLFO DE MEXICO

*Por una Educación Integral con Acento Humanista*  
*Ciencia y Tecnología que Transforma*

Clave: PR-RECE-01

Página: 5 de 28

Revisión: 9

Fecha de emisión:

31-Julio-2017

### Procedimiento de Registro y Control Escolar

#### Profesor/a de Asignatura o Profesor/a de Tiempo Completo.

- Ingresa al sistema y genera sus lista de los/las estudiantes inscritos.
- Captura las calificaciones finales en el SIIA módulo Servicios Escolares.
- Entrega reporte impreso de calificaciones en el Departamento de Registro y Control Escolar.
- Valida la revisión del proceso de evaluación para cambio de calificación.

#### Director/a Programa Educativo.

- Autoriza revisión de proceso de evaluación para cambio de calificación.
- Dar visto bueno a las Bajas definitivas y temporales.

#### Departamento de Admisión.

- Integra expediente de alumnos conforme a los requisitos de inscripción.
- Carga los datos personales y generales de los alumnos de nuevo ingreso en el Sistema SIIA módulo Servicios Escolares.
- Mantiene actualizado los datos personales y generales de todos los estudiantes en el sistema SIIA módulo Servicios Escolares.
- Entrega la documentación original por baja definitiva.

#### Dirección de Estudios y Servicios Educativos

- Entrega carga horaria por programa educativo 15 días hábiles antes del inicio del cuatrimestre, para su captura en el SIIA módulo Servicios Escolares.

#### 5. Términos y Definiciones

**Calendario Escolar:** Periodo de tiempo en que se efectúa la inscripción de los alumnos.

**Matrícula:** Folio único que se le asigna el/la estudiante al momento de inscribirse a la UPGM.

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

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



Procedimiento de Registro y Control Escolar

6.- Desarrollo de Actividades

6.1 Captura de carga horaria.

Se capturan las cargas horarias y profesores al SIIA módulo de servicios escolares, asignados por la Dirección de Estudios y Servicios Educativos a través de las Coordinaciones Docente turno matutino y vespertino, para la apertura de grupos.

6.2 Apertura del periodo de inscripción y reinscripción.

Se apertura el sistema para realizar el proceso de inscripción para los alumnos de nuevo ingreso, así como la reinscripción a los alumnos ya inscritos conforme al calendario escolar.

6.3 El estudiante acude a solicitar un servicio.

El estudiante acude a ventanilla de Registro y Control Escolar a solicitar un servicio, tales como baja definitiva o temporal, reinscripción, inscripción, así como, solicitar emisión de documentos oficiales.

6.3.1 Solicitud de bajas

Para bajas temporales se solicitan los primeros 5 días hábiles de inicio de cuatrimestre y se aplican en el SIIA módulo de Servicios Escolares; las bajas definitivas pueden ser solicitadas y aplicadas en el sistema cuando el estudiante lo requiera o por determinación de la Comisión Académica Universitaria conforme al Reglamento de Alumnos de la Universidad Politécnica del Golfo de México.

En el caso de baja temporal el estudiante puede reingresar cuando lo decida y se encuentre aperturado el cuatrimestre a cursar. Para baja definitiva el estudiante debe solicitar **Formato de Baja Académica PR-RECE-01-F7** (Anexo 7) debidamente firmado y sellados por las áreas correspondientes para procesar la baja y entregan de documentos originales resguardados en el Departamento de Admisión.

6.3.2 Inscripción y reinscripción.

El/la estudiante solicita su inscripción/reinscripción en la Ventanilla del Departamento de Control escolar, mostrando su comprobante de pago debidamente sellado y validado por el Departamento de Caja. El cual realiza conforme al procedimiento de caja y en base a las cuotas vigentes.

Para el trámite reinscripción, en caso de ser **alumno regular**, el/la estudiante ingresa al sistema integral de control escolar usando su matrícula y su contraseña, carga las materias y el grupo en el cual cursara su próximo cuatrimestre, verifica si no existen inconsistencias en su selección y si es correcto imprime su horario **Formato de carga horaria PR-RECE-01 F1** (Ver anexo 1) quedando concluido el trámite.



### Procedimiento de Registro y Control Escolar

En el momento de realizar su reinscripción el/la estudiante se pueden presentar problemas tales como: ser **alumnos irregulares**, tener calificaciones pendientes, pagos no realizados, claves incorrectas etc., motivos por los cuales el sistema no le permitirá realizar el trámite deseado, por lo que deberá acudir a la ventanilla de Registro y Control Escolar para concluir el proceso.

En el caso de inscripción de **estudiantes de nuevo ingreso**, el/la jefe/a del Departamento de Admisión revisa e integra el expediente de los/las aspirantes aceptados, los cuales precarga en el Sistema SIIA módulo de Servicios Escolares para que el jefe/a del Departamento de Registro y Control Escolar genere la matrícula en el mismo Sistema y sean inscritos.

La generación automática de la matrícula en el SIIA en módulo de servicios escolares, es única, intransferible e irreplicable, y se conforma de la siguiente manera **08 01 001**, donde los 2 primeros dígitos se refieren al año de ingreso, el 3er y 4to. Dígito es relativo a la clave de la carrera y los últimos 3 dígitos son parte del consecutivo para distinguirlo, y cuenta con una vigencia máxima de 15 cuatrimestres para el grado de licenciatura.

Para el nivel de Posgrado la matrícula se integra de la misma manera: la única diferencia radica en el tercer y cuarto dígito, para la Especialidad aplicará el número 08 y para Maestría inicia con el número 09.

Estos dígitos se determinan conforme al Catálogo de Carreras Ofertadas cargados en SIIA módulos Servicios Escolares.

#### 6.4 Solicitud de Documento oficial.

Cuando el/la estudiante requiera algún documento oficial, deberá acudir a la ventanilla, con su CFDI correspondiente validado por el área de Caja, el cual es entregado a el/la Jefe/a del 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:

Documento	Tiempo de Entrega del Documento
Constancia simple.	24 horas
Constancia de estudio con calificaciones	24 horas
Constancia de estudios con materias cursando	24 horas

\*Anexo 2 PR-RECE-01-F2 Formato Constancia Simple

\*Anexo 3 PR-RECE-01-F3 Formato Constancia de Estudios con Materias Cursando

\*Anexo 4 PR-RECE-01-F4 Formato Constancia de Estudios con Calificaciones



UNIVERSIDAD POLITECNICA DEL GOLFO DE MEXICO

*Por una Educación Integral con Sentido Humanista*  
*Ciencia y Tecnología que Transforma*

Clave: PR-RECE-01

Página: 8 de 28

Revisión: 9

Fecha de emisión:

31-Julio-2017

### Procedimiento de Registro y Control Escolar

#### 6.5 Emisión de Documento oficial.

El/la Jefe/a del Departamento de Registro y Control Escolar realiza los documentos solicitados a través del SIIA modulo Servicios Escolares ingresando la matrícula del/de/a estudiante.

Una vez elaborado es canalizado con el/la Director/a de Servicios Escolares para avalarlo con su firma y sello de la Dirección. (En su ausencia, el responsable del Departamento de Registro y Control Escolar, será la persona facultado para firmar los documentos)

#### 6.6 Entrega de Documento Oficial.

El/la Jefe/a del Departamento de Registro y Control Escolar entrega el documento a el/la estudiante en el tiempo establecido.

#### 6.7 Apertura del SIIA para captura de calificaciones.

El/la Jefe/a del Departamento de Registro y Control Escolar apertura el SIIA módulo Servicios Escolares, para que los maestros/as accedan 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/la estudiante, deberá checar sus calificaciones, accediendo al sistema, las cuales puede imprimir (documento informativo). PR-RECE-01-F5 Reporte de Calificaciones (Anexo 5)

En caso de que el/a estudiante se inconforme con la calificación reportada por el docente, tendrá tres días para hacer solicitud de revisión de proceso de evaluación conforme al Procedimiento de Evaluación del Aprendizaje PR-DOT-04 y si la resolución es favorable, el/la profesor/a de la carrera realiza la Solicitud de Cambio de Calificación PR-RECE-01-F6 (Anexo 6) al Departamento de Registro Control Escolar.

#### 6.8 Medición del Servicio de Registro y Control Escolar.

La encuesta de satisfacción del cliente externo es aplicada en línea en la página web [www.upgm.mx](http://www.upgm.mx), mediante el formato PR-RECE-01-F9 Encuesta de Satisfacción del Cliente Externo, la cual será aplicada durante las fechas de reinscripción de cada cuatrimestre, eligiendo una muestra representativa del total de la matrícula.



UNIVERSIDAD POLITECNICA DEL GOLFO DE MEXICO

*Por una Educación Integral con Sentido Humanista\**  
*Ciencia y Tecnología que Transforma\**

Clave: PR-RECE-01  
 Página: 9 de 28  
 Revisión: 9  
 Fecha de emisión:  
 31-Julio-2017

Procedimiento de Registro y Control Escolar

7.- Documentos Relacionados  
 Registros

Clave	Registro	Tiempo de Conservación	Responsable del Registro	Lugar de Almacenamiento
PR-RECE-01-F1	Formato de carga horaria	1 cuatrimestre	Jefe /a del Dpto. de Registro y Control Escolar	Depto. de Registro y Control Escolar
PR-RECE-01-F2	Constancia de Estudios Simple	1 año	Jefe/a de Depto. de Registro y Control Escolar	Depto. de Registro y Control Escolar
PR-RECE-01-F3	Constancia de estudios con Materias Cursando	1 año	Jefe/a de Depto. de Registro y Control Escolar	Depto. de Registro y Control Escolar
PR-RECE-01-F4	Constancia de estudios con Calificaciones	1 año	Jefe/a de Depto. de Registro y Control Escolar	Depto. de Registro y Control Escolar
PR-RECE-01-F5	Reporte de Calificaciones (KARDEX)	1 año	Jefe/a de Depto. de Registro y Control Escolar	Depto. de Registro y Control Escolar
PR-RECE-01-F6	Solicitud de cambio de Calificación	1 año	Jefe/a de Depto. de Registro y Control Escolar	Depto. de Registro y Control Escolar
PR-RECE-01-F7	Solicitud de Baja Académica	1 año	Jefe/a de Depto. de Registro y Control Escolar	Depto. de Registro y Control Escolar
PR-RECE-01-F9	Encuesta de satisfacción del cliente externo	1 año	Jefe/a de Depto. de Registro y Control Escolar	Depto. de Registro y Control Escolar

Procedimientos

Clave	Nombre
PR-DAD-01	Procedimiento de Admisión de alumnos

Instrucción de Trabajo

Clave	Nombre
NA	

Otros Documentos

Clave	Nombre
-------	--------



UNIVERSIDAD POLITECNICA DEL GOLFO DE MEXICO

*Por una Educación Integral con Sentido Humanista\**  
*Ciencia y Tecnología que Transforma\**

Clave: PR-RECE-01  
 Página: 10 de 28  
 Revisión: 9  
 Fecha de emisión:  
 31-Julio-2017

Procedimiento de Registro y Control Escolar

NA	
----	--

8.-Historial de Cambios

Sección de cambio				
Hoja No.	Estado Revisión no.	Descripción	Iniciales y fecha	
			Revisó	Autorizó
NA	00	Primera Edición del Documento	JCDP 10 Dic 08	JCDP 10 Dic 08
04	01	Se agrega: Con la documentación recibida del alumno el <b>Jefe del Depto. de Registro y Control Escolar</b> procede a la emisión de la Matrícula escolar la cual es única, intransferible e irrepetible, la cual tiene una vigencia máxima de 15 cuatrimestres; una vez que se tienen estos datos se procede a la realización del expediente del estudiante, el cual queda debidamente identificado con su nombre completo y número de matrícula.	JCDP 06 May 09	JCDP 06 May 09
05	01	Se agrega: 6.5 Estas listas se realizan a partir del total de alumnos que se tienen registrados como inscritos los cuales se reparten de manera equitativa entre la cantidad de grupos programados para el cuatrimestre en curso.	JCDP 06 May 09	JCDP 06 May 09
04	02	Se agrega: al punto 6.1: Dicha actividad se encuentra registrada dentro del Calendario Escolar (PR-RECE-01-F4).	JCDP 09 Abr 10	JCDP 09 Abr 10
05	02	Se cambia el punto 6.4: Con la documentación recibida del alumno el <b>Jefe del Depto. de Registro y Control Escolar</b> procede a la emisión de la Matrícula escolar la cual es única, intransferible e irrepetible, y se conforma de la siguiente manera <b>08 01 001</b> , donde los 2 primeros dígitos se refieren al año de ingreso del alumno, el 3er y 4to. Dígito es relativo a la clave de la carrera y los últimos 3 dígitos son parte del consecutivo del alumno para distinguirlo, y cuenta con una vigencia máxima de 15 cuatrimestres; una vez que se tienen estos datos se procede a la realización del expediente del estudiante, el cual queda debidamente identificado con su nombre completo y número de matrícula.	JCDP 09 Abr 10	JCDP 09 Abr 10
06	02	Se agrega formato de Calendario Escolar (PR-RECE-01-F4).	JCDP 09 Abr 10	JCDP 09 Abr 10



UNIVERSIDAD POLITECNICA DEL GOLFO DE MEXICO

*Por una Educación Integral con Sentido Humanista*  
*"Ciencia y Tecnología que Transforma"*

Clave: PR-RECE-01  
 Página: 11 de 28  
 Revisión: 9  
 Fecha de emisión:  
 31-Julio-2017

Procedimiento de Registro y Control Escolar

01	03	Se cambia el Responsable de Elaboración y Revisión	JGHC 25 Mar 11	JCDP 25 Mar 11
03	03	Se actualiza el Modelo de Procesos	JGHC 25 Mar 11	JCDP 25 Mar 11
03	03	Se actualiza la Responsabilidad y Autoridades <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe del Departamento de Registro y Control Escolar</li> <li>• Interesado</li> </ul>	JGHC 25 Mar 11	JCDP 25 Mar 11
04	03	Se actualiza el Desarrollo de Actividades	JGHC 25 Mar 11	JCDP 25 Mar 11
03	04	Se actualiza el punto no. 1 Objetivo	JGHC 01 Dic 11	JCDP 01 Dic 11
03	04	Se actualiza el Punto no. 3 Diagrama de Procesos	JGHC 01 Dic 11	JCDP 01 Dic 11
03	04	Se actualiza el punto no. 4. Responsabilidad y Autoridad	JGHC 01 Dic 11	JCDP 01 Dic 11
04	04	Se actualiza el punto no. 5. Término y Definiciones	JGHC 01 Dic 11	JCDP 01 Dic 11
04	04	Se actualiza el punto no. 6 Desarrollo de Actividades	JGHC 01 Dic 11	JCDP 01 Dic 11
01	05	Se cambia el responsable del Procedimiento	JGHC 06 Feb 12	JCDP 06 Feb 12
06	05	Formato recepción de documentos PR-RECE-01-F1	JGHC 06 Feb 12	JCDP 06 Feb 12
03	06	Se actualiza el punto no. 4. Responsabilidad y Autoridad	JGHC 20 Ago 12	JCDP 20 Ago 12
04	06	Se actualiza el punto no. 6 Desarrollo de Actividades	JGHC	JCDP



UNIVERSIDAD POLITECNICA DEL GOLFO DE MEXICO

*Por una Educación Integral con Acento Humanista*  
*Ciencia y Tecnología que Transforma*

Clave: PR-RECE-01  
 Página: 12 de 28  
 Revisión: 9  
 Fecha de emisión:  
 31-Julio-2017

Procedimiento de Registro y Control Escolar

			20 Ago 12	20 Ago 12
01	07	Se cambia de Responsable de Procedimiento	JGHC 04 Ene13	JCDP 04 Ene13
01-09	07	Se actualiza el procedimiento a lenguaje incluyente debido al Sistema de Gestión en Equidad de Género.	JGHC 04 Ene13	JCDP 04 Ene13
05	08	En el punto 6.4 se eliminó en caso de tener materias reprobadas también le mostrara los horarios en que pueda recusarlas. En el punto 6.6 se eliminó y su pago respectivo y así mismo quedan saldadas las cuentas de las cuotas que haya cubierto.	RRC 25 Sep14	CAD 25 Sep14
06	08	Se eliminó el punto 6.7. El/la estudiante de nuevo ingreso entrega la documentación de acuerdo al nivel. El/la Jefe/a del Depto. de Registro y Control Escolar, se encarga de recepcionar y validar la documentación original para alumnos de nuevo ingreso de acuerdo al nivel al que vaya a inscribirse, los niveles son: Licenciatura y Posgrados; para cada caso en específico la documentación solicitada es la siguiente: Nivel Licenciatura: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de nacimiento original.</li> <li>• Certificado de Bachillerato original.</li> <li>• CURP fotocopia.</li> <li>• Certificado médico con tipo de sangre, de institución oficial.</li> </ul> Nivel Posgrado <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de Nacimiento fotocopia.</li> <li>• Título Profesional fotocopia.</li> <li>• Cedula Profesional fotocopia.</li> <li>• CURP fotocopia</li> </ul> Nivel Educación Continua: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de Nacimiento fotocopia.</li> <li>• CURP fotocopia</li> <li>• Documento que avale el último grado de estudio.</li> </ul> En caso de no contar con algún documento, el/la estudiante firma una carta compromiso donde se compromete a entregar en un determinado tiempo el o los documentos faltantes.	RRC 25 Sep14	CAD 25 Sep14
1	9	Se actualiza el nombre de quien elabora y revisa	NALJ 02-Ago-17	CAD 02-Ago-17



UNIVERSIDAD POLITECNICA DEL GOLFO DE MEXICO

*Por una Educación Integral con Análisis Humanista*  
*"Ciencia y Tecnología que Transforma"*

Clave: PR-RECE-01  
 Página: 13 de 28  
 Revisión: 9  
 Fecha de emisión:  
 31-Julio-2017

**Procedimiento de Registro y Control Escolar**

03	9	<p>Se actualiza objetivo.          Establecer las normas y procedimientos para la validación y registro de los/las estudiantes en el sistema integral de control escolar; así como para el almacenamiento y seguimiento de los datos académicos de los/las estudiantes para la expedición de documentos oficiales.</p> <p>Se actualiza <b>Diagrama de procesos</b></p>	NALI 31-Jul-17	CAD 31-Jul-17
04-05	9	<p><b>Responsabilidad y Autoridad</b>  <b>Se agrega:</b>  <b>Director/a de Servicios Escolares</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora el Calendario Escolar en coordinación con las Direcciones de Programas Educativos, Investigación y Posgrado, Recursos Humanos y Estudios y Servicios Educativos.</li> <li>• Es la autoridad responsable por parte de la Universidad para dar validez al documento, plasmando su firma en ellos. (En su ausencia el responsable del Departamento de Registro y Control Escolar, será la persona facultado para firmar los documentos por orden).</li> </ul> <p><b>Jefe/a del Departamento de Registro y Control Escolar</b>  <b>Se agrega:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Captura carga horaria en el Sistema SIA módulo Servicios Escolares.</li> <li>• Genera matrículas para los/las estudiantes de nuevo ingreso de acuerdo al nivel (Licenciatura o posgrado) en el Sistema SIA módulo Servicios Escolares.</li> <li>• Apertura los periodos de Inscripción/Reinscripción conforme al Calendario Escolar.</li> <li>• Inscribe/reinscribe a los estudiantes.</li> <li>• Genera listas de asistencia en el Sistema SIA módulo Servicios Escolares.</li> <li>• Elaboración de documentos oficiales en el Sistema SIA módulo Servicios Escolares.</li> <li>• Aplica las bajas temporales y definitivas a solicitud del estudiante o por determinación de la CAU en el Sistema SIA módulo Servicios Escolares.</li> <li>• Recepción de actas calificación al Profesorado.</li> </ul>	NALJ 31-Jul-17	CAD 31-Jul-17



**Procedimiento de Registro y Control Escolar**

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apertura del SIIA módulo Servicios Escolares para captura de calificaciones;</li><li>• Realiza encuesta de satisfacción al cliente externo</li></ul> <p><b>Se actualiza Profesor/a de Asignatura o Profesor/a de Tiempo Completo</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ingresar al sistema y genera su lista de los/las estudiantes inscritos,</li><li>• Captura las calificaciones finales en el SIIA módulo Servicios Escolares.</li><li>• Entrega reporte impreso de calificaciones en el Departamento de Registro y Control Escolar.</li><li>• Valida la revisión del proceso de evaluación para cambio de calificación.</li></ul> <p><b>Se elimina Interesado, se agrega:</b></p> <p><b>Estudiante</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• El/la estudiante realizará el pago correspondiente de la cuota establecida según el trámite solicitado, pasando a caja general para solicitar el sello y validación correspondiente y concluir su trámite en Ventanilla de Registro y Control Escolar.</li><li>• Solicita inscripción o reinscripción.</li><li>• Solicita baja temporal o definitiva.</li><li>• Solicita documento oficial.</li><li>• Revisa sus calificaciones en el sistema.</li><li>• Solicita revisión de proceso de evaluación cuando no está conforme.</li></ul> <p><b>Director/a Programa Educativo.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Autoriza revisión de proceso de evaluación para cambio de calificación.</li><li>• Dar visto bueno a las Bajas definitivas y temporales.</li></ul> <p><b>Departamento de Admisión.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Integra expediente de alumnos conforme a los requisitos de inscripción.</li><li>• Carga los datos personales y generales de los alumnos de nuevo ingreso en el Sistema SIIA módulo Servicios Escolares.</li><li>• Mantiene actualizado los datos personales y generales de todos los estudiantes en el sistema SIIA módulo Servicios Escolares.</li></ul>	
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--



UNIVERSIDAD POLITECNICA DEL GOLFO DE MEXICO

*Por una Educación Integral con Sentido Humanista*  
*Ciencia y Tecnología que Transforma*

Clave: PR-RECE-01  
Página: 15 de 28  
Revisión: 9  
Fecha de emisión:  
31-Julio-2017

Procedimiento de Registro y Control Escolar

		<ul style="list-style-type: none"><li>Entrega la documentación original por baja definitiva.</li></ul> <p><b>Dirección de Estudios y Servicios Educativos</b> Entrega carga horaria por programa educativo 15 días hábiles antes del inicio del cuatrimestre, para su captura en el SIAA módulo Servicios Escolares.</p> <p><b>5.- Términos y Definiciones</b> <b>Se cambia</b> Calendario por Calendario Escolar <b>Se agrega Documento oficial:</b> Documento que hace constar una acción, de manera fehaciente y por escrito.</p>		
06-08	9	<p><b>6.- Se actualiza Desarrollo de Actividades</b></p>	NALJ 31-Jul-17	CAD 31-Jul-17
09	9	<p><b>Se actualiza el punto 7. Documentos Relacionados:</b> Registros y Procedimientos</p>	NALJ 31-Jul-17	CAD 31-Jul-17
16-28	9	<p><b>Se agregan los formatos:</b> PR-RECE-01-F1. Formato de carga horaria. PR-RECE-01-F2. Constancia simple. PR-RECE-01-F3. Constancia de estudio con materias cursando. PR-RECE-01-F4. Constancia de estudio con calificaciones PR-RECE-01-F5. Reporte de calificaciones PR-RECE-01-F6 Solicitud de cambio de calificaciones. PR-RECE-01-F7 Solicitud de Baja Académica. PR-RECE-01-Fg. Encuesta de satisfacción del cliente externo.</p>	NALJ 31-Jul-17	CAD 31-Jul-17



UNIVERSIDAD POLITECNICA DEL GOLFO DE MEXICO

*Por una Educación Integral con Sentido Humanista  
"Ciencia y Tecnología que Transforma"*

Clave: PR-RECE-01  
Página: 16 de 28  
Revisión: 9  
Fecha de emisión:  
31-Julio-2017

Procedimiento de Registro y Control Escolar

9.- Anexos

Anexo 1 Formato de carga Horaria. PR-RECE-01-F1

UNIVERSIDAD POLITECNICA DEL GOLFO DE MEXICO  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
 DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES

**MAYO-AGOSTO 2017**

Fecha Expedición: \_\_\_\_\_ Fecha de Emisión: \_\_\_\_\_  
 Contraseña Escolar: \_\_\_\_\_ Ciclo escolar: \_\_\_\_\_  
 No. Seg. Social: \_\_\_\_\_

Matrícula: \_\_\_\_\_  
 Nombre: \_\_\_\_\_  
 Carrera: \_\_\_\_\_

	L	M	C	VIERNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SAB	GRUPO
	0	8	7	1-2	2-2		1-1	2-2		

\_\_\_\_\_  
 Firma del Alumno

© Universidad Politécnica del Golfo de México. Dirección de Servicios Escolares. Calle 15 de Septiembre, 174, Puerto Libertad, C.P. 23000, Tampico, Tamaulipas, México. Teléfono: (228) 130-28-87. [www.upgm.mx](http://www.upgm.mx)

DOCUMENTO NO CONTROLADO



UNIVERSIDAD POLITECNICA DEL GOLFO DE MEXICO

*Por una Educación Integral con Sentido Humanista\**  
*Conocimiento y Tecnología que Transforma\*\**

Clave: PR-RECE-01  
Página: 17 de 28  
Revisión: 9  
Fecha de emisión:  
31-Julio-2017

Procedimiento de Registro y Control Escolar

Anexo 2 Formato de Constancia simple PR-RECE-01-F2

 **UNIVERSIDAD POLITECNICA DEL GOLFO DE MEXICO**  
Clave SEP: 27EPO0001E Clave UG: 27EPO0017M  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES**

PR-RECE-01-F2/REV00

Folio: 045911

**ASUNTO: CONSTANCIA DE ESTUDIO.**

**A QUIEN CORRESPONDA:**

La que suscribe directora 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 **/CARRERA/**, que comprande 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**

**MTRA. MARLIN CRISTEL BELTRAN CASTILLO**  
**DIRECTORA DE SERVICIOS ESCOLARES**

Carretera Federal Villahermosa-Balón de Caño, s/n, 870 México, Tabasco, C.P. 86600, Paraíso, Tabasco, México  
Teléfono: (0228) 232 24 44 info@upgm.mx upgm@upgm.mx  
http://www.upgm.mx







UNIVERSIDAD POLITECNICA DEL GOLFO DE MEXICO

*Por una Educación Integral con Sentido Humanista*  
*Ciencia y Tecnología que Transforma*

Clave: PR-RECE-01  
Página: 20 de 28  
Revisión: 9  
Fecha de emisión:  
31-Julio-2017

Procedimiento de Registro y Control Escolar

Anexo 5 Formato de Reporte de calificaciones. PR-RECE-01-F5

REPORTE DE CALIFICACIÓN				
Alumno:	1301126-MENDOZA FALCON SAMUEL			
Carrera:	INGENIERÍA PETROLERA			
Mapa curricular:	M1101	Promedio General:	8.3	PR-RECE-01-F5/REV00
ESTE NO ES UN DOCUMENTO OFICIAL, PARA TRÁMITES OFICIALES DEBERÁS SUJETAR CONFEANCIAS DE CALIFICACIONES EN LA OFICINA DE SERVICIOS ESCOLARES.				
	SUBMATERIA	CREDITOS	CALIFICACION	COMPETENCIA
<b>MAYO-AGOSTO 2013</b>				
COMUNICACION ORAL Y ESCRITA	0	0	12	C
ESTRATEGIAS Y TECNICAS DE	0	0	12	C
INGLES BASICO	0	3	8	UA
INTRODUCCION A LA FISICA	0	0	8	I
INTRODUCCION A LA INGENIERIA	0	0	8	UA
GRAMATICA BASICA	0	0	8	UA
RAZONAMIENTO MATEMATICO PARA	0	0	8	UA
<b>SEPTIEMBRE-DICIEMBRE</b>				
CALCULO DIFERENCIAL E INTEGRAL	1	6	6	NC
<b>CICLO ENERO - MAYO 2014</b>				
CALCULO DIFERENCIAL E INTEGRAL	1	6	7	BU
<b>SEPTIEMBRE-DICIEMBRE</b>				
GEOLOGIA DE EXPLORACION	1	7	8	UA
HERRAMIENTAS COMPUTACIONALES	1	6	9	I
HERRAMIENTAS TIPOGRAFICAS	1	4	10	C
INGLES I	1	0	9	I
INTRODUCCION A LA INGENIERIA	1	8	9	I
INGLES DEL 2º	1	3	9	I
<b>CICLO ENERO - MAYO 2014</b>				
INGLES AVANZADA	2	6	9	NC



UNIVERSIDAD POLITECNICA DEL GOLFO DE MEXICO

*Por una Educación Integral con Acento Humanista*  
*Ciencia y Tecnología que Transforma*

Clave: PR-RECE-01  
Página: 21 de 28  
Revisión: 9  
Fecha de emisión:  
31-Julio-2017

Procedimiento de Registro y Control Escolar

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



UNIVERSIDAD POLITECNICA DEL GOLFO DE MEXICO

*Por una Educación Integral con Acento Humanista*  
*Ciencia y Tecnología que Transforma*

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES  
CONTROL ESCOLAR

SOLICITUD DE CAMBIO DE CALIFICACION

PR-RECE-01-F6/Rev00

Paraíso, Tabasco a \_\_\_ de \_\_\_ del \_\_\_

Mtra. Marín Cristel Beltrán Castillo  
Directora de Servicios Escolares

Por la presente solicito el cambio de calificación en la materia que impartí en  
el periodo \_\_\_\_\_ de acuerdo a los siguientes datos:

Nombre del alumno: \_\_\_\_\_  
Matrícula: \_\_\_\_\_  
Materia: \_\_\_\_\_  
Grupo: \_\_\_\_\_

Calificación asentada originalmente	
Número	Letra

Calificación asentada originalmente	
Número	Letra

Motivo:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Autoriza

Yo. Bo.

Yo. Bo.

\_\_\_\_\_  
Director/a de Carrera  
Nombre y firma

\_\_\_\_\_  
Profesor/a

\_\_\_\_\_  
Departamento de Registro y  
Control Escolar



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MEXICO

*Por una Educación Integral con Sentido Humanista*  
*Ciencia y Tecnología que Transforman*

Clave: PR-RECE-01  
Página: 22 de 28  
Revisión: 9  
Fecha de emisión:  
31-Julio-2017

Procedimiento de Registro y Control Escolar

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



Universidad Politécnica del Golfo de México  
*Por una Educación Integral con Sentido Humanista*  
*Ciencia y Tecnología que Transforman*



SOLICITUD DE BAJA ACADEMICA

Paraiso, Tabasco a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ del 201\_\_

Universidad Politécnica del Golfo de México  
Dirección de Servicio Escolares  
PRESENTE

El que suscribe C. \_\_\_\_\_ alumno (a) de  
cuatrimestre \_\_\_\_\_ del ciclo escolar \_\_\_\_\_ de la  
carrera \_\_\_\_\_ con número de matrícula \_\_\_\_\_

Me dirijo a UD. Para solicitar mi baja

Definitiva \_\_\_\_\_ Temporal \_\_\_\_\_

de esta institución por los siguientes motivos:

BAJA VOLUNTARIA	INCUMPLIMIENTO DE ESPERATIVAS	
BAJA DE FALTA	REPROBACION	
FALTA DE REQUISITO ACADÉMICO	PROBLEMAS ECONÓMICOS	
BAJA POR FALTA DE HORARIOS	PROBLEMAS PERSONALES	
BAJA POR FALTA DE HORARIOS	DESPERDICIO DE LA UPG	
BAJA POR FALTA DE HORARIOS	OTRA ESPECÍFICA	

ATENTAMENTE

\_\_\_\_\_  
Visto  
Director (a) de Programa Educativo

\_\_\_\_\_  
Recibí  
Servicio Escolares

Página 1 de 2



UNIVERSIDAD POLITECNICA DEL GOLFO DE MEXICO

*"Por una Educación Integral con Sentido Humanista"*  
*"Ciencia y Tecnología que Transforma"*

Clave: PR-RECE-01  
Página: 23 de 28  
Revisión: 9  
Fecha de emisión:  
31-Julio-2017

Procedimiento de Registro y Control Escolar



Universidad Politécnica del Golfo de México  
*"Por una Educación Integral con Sentido Humanista"*  
*"Ciencia y Tecnología que Transforma"*



SOLICITUD DE BAJA ACADEMICA (ANEXO 1)  
Este rubro solo aplica para baja definitiva.

AREA	SELLO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
BIBLIOTECA	
CENTRO DE COMPUTO	
LABORATORIO ESPECIALIZADO	

Página 2 de 2



Carretera Federal México-Tehuacan km. 171, Carretera México-Tehuacan - C.P. 50000 - PUEBLO TEXACOCHUCA, Tlaxcala  
Tel: 022 235 22 84. www.upgm.mx



UNIVERSIDAD POLITECNICA DEL GOLFO DE MEXICO

*Por una Educación Integral con Sentido Humanista \**  
*“Ciencia y Tecnología que Transforma”*

Clave: PR-RECE-01  
Página: 24 de 28  
Revisión: 9  
Fecha de emisión:  
31-Julio-2017

Procedimiento de Registro y Control Escolar

Anexo 9 Formato de Encuesta de satisfacción al cliente externo. PR-RECE-01-F9

## Encuesta de Satisfacción del Cliente Externo

PR-RECE-01-F9/REV 02

La siguiente encuesta servirá para mejorar los servicios proporcionados por la Dirección de Servicios Escolares de la Universidad Politécnica del Golfo de México.

Agradecemos mucho su sinceridad y participación.

**\*Obligatorio\***

**Dirección de correo electrónico \***

Tu dirección de correo electrónico

**Matrícula \***

Tu respuesta

### Instrucciones

De las siguientes preguntas, seleccione la respuesta que sea más cercana a la atención recibida al momento de realizar algún trámite en la dirección de servicios escolares.

**Programa Educativo al que pertenece \***

- Ingeniería Petrolera
- Licenciatura en Comercio Internacional y Aduanas
- Ingeniería en Seguridad y Automatización Industrial
- Ingeniería en Agrotecnología
- Ingeniería Financiera
- Maestría en Gestión de la Industria Petrolera
- Licenciatura en Terapia Física

**SIGUIENTE**

Página 1 de 3

Nota: envía contraseñas a través de Formularios de Google.



UNIVERSIDAD POLITECNICA DEL GOLFO DE MEXICO

*"Por una Educación Integral con Sentido Humanista"*  
*"Ciencia y Tecnología que Transforma"*

Clave: PR-RECE-01

Página: 25 de 28

Revisión: 9

Fecha de emisión:

31-Julio-2017

Procedimiento de Registro y Control Escolar

Indique el trámite realizado\*

- Proceso de Admisión; Solicitud de Ficha General, Registro al curso Propedéutico
- Bajas Definitivas y/o Temporales, el tiempo de respuesta de este trámite es de 24 hrs
- Duplicado de Credencial, el tiempo de respuesta de este trámite es inmediato en los primeros 5 días hábiles
- Alta del servicio Médico (MIII)
- Expedición de Constancias Simples, con Calificaciones o Materias en Curso, el tiempo de respuesta de este trámite es de 24 hrs
- inscripción y/o Reinscripción, el tiempo de respuesta de este trámite es de 24 hrs
- Apertura del sistema para captura de calificaciones y/o asignación de Password
- Becas, se realiza cada cuatrimestre
- Expedición de Certificado y Título, el tiempo de respuesta de este trámite es de 90 días hábiles
- Otro...

¿A través de que medio te enteraste de los trámites que ofrece la Dirección de Servicios Escolares?

- Página Institucional
- Redes Sociales
- A través del personal que labora en la institución
- A través de un compañero

Conforme a nuestros procedimientos, cómo calificaría el tiempo de entrega del servicio solicitado

- Muy Satisfecho
- Satisfecho
- Insatisfecho



UNIVERSIDAD POLITECNICA DEL GOLFO DE MEXICO

*Por una Educación Integral con Sentido Humanista\**  
*Ciencia y Tecnología que Transforma\**

Clave: PR-RECE-01  
Página: 26 de 28  
Revisión: 9  
Fecha de emisión:  
31-Julio-2017

Procedimiento de Registro y Control Escolar

PREGUNTAS RESPUESTAS 1

Contforme a nuestros procedimientos, como calificaría el tiempo de entrega del servicio solicitado

Muy Satisfecho

Satisfecho

Insatisfecho

Muy insatisfecho

Calidad y transparencia de la información proporcionada sobre el trámite solicitado

Muy Satisfecho

Satisfecho

Insatisfecho

Muy insatisfecho

PREGUNTAS RESPUESTAS 2

Cumple nuestros trámites con sus expectativas\*

Sí

No



UNIVERSIDAD POLITECNICA DEL GOLFO DE MEXICO

*Por una Educación Integral con Sentido Humanista \**  
*Ciencia y Tecnología que Transforma \**

Clave: PR-RECE-01

Página: 27 de 28

Revisión: 9

Fecha de emisión:

31-Julio-2017

Procedimiento de Registro y Control Escolar

Nivel de satisfacción respecto a la atención  
que le brindo el personal durante el trámite  
realizado

PR-RECE-02-F9/REV 02

Amabilidad y cortesía \*

- Muy satisfecho
- Satisfecho
- Insatisfecho
- Muy insatisfecho

Tiempo de espera para ser atendido \*

- Muy satisfecho
- Satisfecho
- Insatisfecho
- Muy insatisfecho

Capacidad y competencia del personal \*

- Muy satisfecho
- Satisfecho
- Insatisfecho
- Muy insatisfecho



UNIVERSIDAD POLITECNICA DEL GOLFO DE MEXICO

*Por una Educación Integral con Sentido Humanista\**  
*Ciencia y Tecnología que Transforma\**

Clave: PR-RECE-01  
Página: 28 de 28  
Revisión: 9  
Fecha de emisión:  
31-Julio-2017

Procedimiento de Registro y Control Escolar

Facilidad para la recepción de documentos\*

- Muy satisfecho
- Satisfecho
- Insatisfecho
- Muy insatisfecho

Se atienden sus inquietudes y se aclaran sus dudas\*

- Muy satisfecho
- Satisfecho
- Insatisfecho
- Muy insatisfecho