

# Procedimiento

## CONTROL ESCOLAR

### CONTENIDO

| TÍTULO  | PÁGINA |
|---|--------|
| 1.- Objetivo  | 2      |
| 2.- Alcance   | 2      |
| 3.- Políticas de Operación                                      | 2      |
| 4.- Descripción del Procedimiento                               | 2      |
| 5.- Diagrama de Actividades                                     | 3      |
| 6.- Documentos De Referencia (Interacción Con Otros Documentos) | 4      |
| 7.- Control de Registros  | 4      |
| 8.- Glosario  | 4      |
| 9.- Control de cambios  | 5      |

Lic. Ana Laura Ramírez Aguilar  
Depto. de Control Escolar  
Emitió

Lic. Rocío Ortíz Rico  
Secretaría Académica  
Revisó

M.I. Carlos Romero Villegas  
Rectoría  
Aprobó

## 1. OBJETIVO

Informar y administrar el ingreso, permanencia y egreso de los alumnos de la Universidad Politécnica de Juventino Rosas.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para el proceso de Servicios Escolares de la Universidad Politécnica de Juventino Rosas.

## 3. POLITICAS DE OPERACIÓN

- 3.1 El Departamento de Vinculación es responsable de la promoción y difusión de la oferta educativa al exterior de la UPJR.
- 3.2 Departamento de Servicios Escolares prepara el calendario de expedición de fichas, exámenes de admisión, entrega de resultados e inscripciones.
- 3.3 El Departamento de Vinculación, previo acuerdo con Rectoría es responsable de emitir con base en el Calendario Escolar la convocatoria en los principales medios de comunicación y en el sitio Web de la universidad.
- 3.4 Cada aspirante llena por internet y entrega a Servicios Escolares su respectiva ficha de ingreso, junto con:
  - Copia de acta de nacimiento
  - Copia del certificado de bachillerato o constancia original de estudios con promedio
  - Copia CURP
  - Copia de comprobante de domicilio reciente (Luz, agua, teléfono)
  - Dos fotografías tamaño infantil (Blanco y negro, papel mate y fondo claro)
  - Realizar el pago de ficha, acudiendo al departamento de Recursos Financieros.
- 3.5 Los aspirantes, previamente registrados, se deben presentar a la aplicación del examen CENEVAL, EXANI-II el día y la hora indicada en la convocatoria.
- 3.6 El Departamento de Servicios Escolares es responsable de la apertura de grupos y horarios en el sistema de control escolar (SIU).
- 3.7 La Secretaría Académica es responsables de publicar para los alumnos de nuevo ingreso el horario de clases correspondiente a su programa académico.
- 3.8 El Departamento de Servicios Escolares es responsable de gestionar la afiliación al Seguro Facultativo para los alumnos.
- 3.9 El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales es responsable de gestionar el seguro de gastos médicos mayores para los alumnos
- 3.10 El Departamento de Servicios Escolares atiende las solicitudes de equivalencia, con fundamento en el Reglamento de Estudios de la Universidad Politécnica de Juventino Rosas.
- 3.11 La reinscripción será cuatrimestral y se deberá realizar de acuerdo al Calendario Escolar, liquidando, por parte del alumno, sus adeudos financieros y administrativos y, cubriendo la cuota correspondiente.
- 3.12 En todos los casos el Departamento de Servicios Escolares validará la situación académica de los alumnos de acuerdo a los lineamientos vigentes del Reglamento de Estudios de la Universidad Politécnica de Juventino Rosas.
- 3.13 Se entenderá por establecimiento de equivalencias el procedimiento mediante el cual se otorga validez oficial a estudios realizados en instituciones diferentes de la Universidad Politécnica, que forman parte del Sistema Educativo Nacional.

- 3.14 Se establecerá equivalencia o revalidación de estudios cuando hayan sido cursadas asignaturas afines en los planes de estudio de la Universidad Politécnica.
- 3.15 Sólo podrán ser sujetas a equivalencia o revalidación en asignaturas hasta por un máximo de 40% de los créditos que conforman el plan de estudios correspondiente.
- 3.16 Sólo podrán ser sujetas a equivalencia o revalidación las asignaturas cuyo resultado de la evaluación sea de 8.0 (ocho punto cero) como mínimo.
- 3.17 Sólo podrán ser sujetas a equivalencia o revalidación aquellas materias que cubran un 80% de igualdad con el plan de estudios correspondiente a la Universidad Politécnica.

## 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 4.1 ADMISIÓN E INSCRIPCIÓN

| Secuencia de etapas | Responsable                         | Actividades  |
|---------------------|-------------------------------------|--|
| 4.1.1               | Departamento de Vinculación         | Promociona y difunde la oferta educativa tomando como base Plan de actividades de difusión (POA), considerando el calendario escolar.  |
| 4.1.2               | Departamento de Vinculación         | Previo acuerdo con Rectoría emite con base en el Calendario Escolar la convocatoria para participar en el proceso de admisión a la UPJR en los principales medios de comunicación y en el sitio Web de la universidad.   |
| 4.1.3               | Aspirante                           | Consulta en el Departamento de Servicios Escolares o en el sitio Web de la UPJR ( <a href="http://www.upjr.edu.mx">www.upjr.edu.mx</a> ) los requisitos y las fechas correspondientes al examen de admisión.   |
| 4.1.4               | Aspirante                           | Realiza el pago de Ficha para derecho a examen de admisión (EXANI II del Ceneval) en el Banco correspondiente o en departamento de Recursos Financieros, el cual debe estar sellado por Recursos Financieros.  |
| 4.1.5               | Aspirante                           | Acude a las instalaciones de la UPJR para hacer su registro mediante la ficha de ingreso y entregar la documentación solicitada: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de acta de nacimiento</li> <li>• Copia del certificado de bachillerato o constancia original de estudios con promedio</li> <li>• CURP</li> <li>• Copia de comprobante de domicilio reciente (Luz, agua, teléfono)</li> <li>• Dos fotografías tamaño infantil (Blanco y negro, papel mate y fondo claro)</li> <li>• Comprobante de pago de ficha sellado por Recursos Financieros.</li> </ul> |
| 4.1.6               | Departamento de Servicios Escolares | Entrega a cada aspirante la guía de estudios e indica la fecha y hora para la presentación del examen de admisión.   |
| 4.1.7               | Departamento de Servicios Escolares | Prepara la Lista de sustentantes por aula (Ceneval) para su entrega a los aplicadores del examen de admisión EXANI II.   |
| 4.1.8               | Aspirante                           | Previamente registrado, se presentan a la aplicación del examen CENEVAL el día y la hora indicada por el Departamento de Servicios Escolares.  |
| 4.1.9               | Departamento de Servicios Escolares | Entrega al aspirante el <a href="#">SAD01-RG-15</a> "Ficha informativa para aspirantes" donde se le informa la fecha de entrega de resultados así como los requisitos y fechas de inscripción.   |
| 4.1.10              | Departamento de Servicios Escolares | Elabora el <a href="#">SAD01-RG-14</a> "Concentrado de resultados de aspirantes admitidos", lo publica en la propia oficina de Servicios Escolares y lo  |

| Secuencia de etapas | Responsable                         | Actividades  |
|---------------------|-------------------------------------|--|
|                     |                                     | envía al área de Desarrollo de Sistemas para su publicación en el sitio Web de la UPJR.  |
| 4.1.11              | Secretaría Académica                | Coordina las actividades del curso propedéutico (opcional) con el apoyo de las Direcciones de programa académico.  |
| 4.1.12              | Aspirantes seleccionados            | <p>Formalizan su inscripción, entregando los documentos solicitados por el Departamento de Servicios Escolares:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de nacimiento (Original y copia)</li> <li>• Certificado de bachillerato (Original y copia)</li> <li>• Original de la constancia de estudios con promedio, que indique que no adeuda materias reprobadas y que el certificado se encuentra en trámite.</li> <li>• CURP</li> <li>• Copia de comprobante de domicilio reciente (Luz, agua, teléfono)</li> <li>• Certificado Médico el cual deberá incluir el tipo sanguíneo, expedido por cualquiera de las siguientes dependencias: Centro de Salud, IMSS, Cruz Roja.<sup>(1)</sup></li> <li>• Comprobante de pago sellado por Recursos Financieros.</li> </ul> <p><b>NOTA (1):</b> El Certificado Médico es un requisito en la inscripción el cual recibe Servicios Escolares, sin embargo este documento queda en poder del Departamento de Servicios Médicos para la apertura de expediente del alumno. (Ver punto 5.1.14).</p> |
| 4.1.13              | Aspirante seleccionado              | <p>Firma <a href="#">SAD01-RG-03</a> "Carta compromiso" en caso de no contar cualquiera de los documentos que conforman los requisitos de inscripción.</p> <p><b>NOTA:</b> La entrega del Certificado Médico no queda registrada en la <a href="#">SAD01-RG-03</a> "Carta compromiso" ni en el <a href="#">SAD01-RG-06</a> "Control de documentos de alumno" sin embargo Servicios Escolares realiza la indicación al alumno que en caso de no proporcionar este documento no se podrá expedir la Credencial que lo identificará como alumno de la institución.</p>  |
| 4.1.14              | Departamento de Servicios Escolares | Identifica tipo sanguíneo registrado en el Certificado Médico, lo registra en cualquier copia de los documentos entregados por el alumno y coloca el Certificado Médico en la bandeja asignada para agrupar todos los CERTIFICADOS MÉDICOS recabados. Concluido el periodo de inscripciones, Servicios Escolares da aviso a Servicios Médicos para que pase a recoger de la bandeja, los Certificados Médicos de los nuevos estudiantes.   |
| 4.1.15              | Departamento de Servicios Escolares | Valida el número de aspirantes formalmente inscritos y se les otorga la calidad de alumnos en el Sistema integral de información universitaria (SIU) asignándoles su matrícula (número de control) y generando el <a href="#">SAD01-RG-16</a> "Listas alumnos de nuevo ingreso".   |
| 4.1.16              | Departamento de Servicios Escolares | Genera un expediente por cada alumno inscrito, relacionando los documentos propiedad del alumno que fueron entregados en Servicios Escolares y que integraran el expediente en el <a href="#">SAD01-RG-06</a> "Control de documentos de alumno".   |
| 4.1.17              | Alumno Tutor                        | Selecciona su "Carga académica" <a href="#">SAD01-RG-09</a> y la presenta al tutor para su validación.   |

## 4.2 REINSCRIPCIÓN

| Secuencia de etapas | Responsable | Actividades   |
|---------------------|-------------|---|
| 4.2.1               | Alumno      | Realiza su reinscripción cuatrimestral de acuerdo al Calendario Escolar, liquidando sus adeudos financieros y administrativos y cubriendo la cuota correspondiente.                           |
| 4.2.2               | Alumno      | Selecciona su "Carga académica" <a href="#">SAD01-RG-09</a> y la presenta al tutor para su validación.  |
| 4.2.3               | Tutor       | Una vez que el <a href="#">SAD01-RG-09</a> "Carga académica" fue revisada y validada por el Tutor, firma y entrega dichas cargas de acuerdo a fechas establecidas al área de Control Escolar. |

## 4.3 ALTAS, BAJAS Y CAMBIOS DE MATERIAS

| Secuencia de etapas | Responsable                         | Actividades   |
|---------------------|-------------------------------------|---|
| 4.3.1               | Alumno                              | Realiza la petición para los cambios de materias al Tutor y al Departamento de Servicios Escolares.   |
| 4.3.2               | Departamento de Servicios Escolares | Realiza altas o cambios de materias, considerando las fechas programadas para estas actividades en el Calendario Escolar. Dentro de Sistemas descarga o cambia la materia verificando Matrícula, Nombre del Alumno, Materia, ID de Grupo.   |
| 4.3.3               | Tutor                               | Solicita a Servicios Escolares vía correo electrónico, la baja de materias considerando las fechas programadas para estas actividades en el Calendario Escolar.   |
| 4.3.4               | Departamento de Servicios Escolares | Imprime el correo electrónico de la solicitud de la baja y archiva en carpeta de cargas académicas. Dentro del Sistema da de baja la materia verificando Matrícula, Nombre del Alumno, Materia, ID de Grupo.  |
| 4.3.5               | Alumno                              | <b>CAMBIOS EN PROGRAMA ACADÉMICO</b><br>Realiza la petición para los cambios del Programa académico al Director o Coordinador de Carrera que desea dejar.   |
| 4.3.6               | Director o Coordinador de Carrera   | Gestiona los cambios de programa académico por medio del registro denominado <a href="#">SAD01-RG-12</a> "Notificación de cambio de carrera profesional", informando tanto al Director de programa académico que desea ingresar.<br><b>NOTA:</b> El cambio de programa académico se tienen que dar en base al reglamento. |
| 4.3.7               | Departamento de Servicios Escolares | Una vez aprobado el cambio de programa académico del alumno, el departamento de Servicios Escolares realiza los cambios respectivos, asignando una nueva matrícula y generando un expediente nuevo para el alumno en donde se archivarán los documentos del alumno del nuevo programa académico.                          |
| 4.3.8               | Departamento de Servicios Escolares | Notifica al nuevo Tutor sobre la modificación e inclusión del alumno como tutorado.   |
| 4.3.9               | Alumno                              | <b>BAJAS TEMPORALES Y DEFINITIVAS DE LA UPJR</b><br>Acude con su Tutor para que proporcione formato <a href="#">SAC01-RG-28</a> "Seguimiento de no continuación de estudios" para que registre su baja temporal o baja definitiva. Posteriormente acude al departamento de  |

| Secuencia de etapas | Responsable                         | Actividades  |
|---------------------|-------------------------------------|--|
|                     |                                     | Psicopedagogía para que emita <b>SAD01-RG-04</b> "Constancia de no adeudo".  |
| 4.3.10              | Departamento de Psicopedagogía      | Emite <b>SAD01-RG-04</b> "Constancia de no adeudo" y entrega al alumno para continuación de trámite.   |
| 4.3.11              | Departamento de Servicios Escolares | Recibe del alumno el <b>SAD01-RG-04</b> "Constancia de no adeudo" debidamente requisitada y registra la baja del alumno en el SIIU.  |
| 4.3.12              | Departamento de Servicios Escolares | Realiza la entrega de los documentos que integran el expediente del alumno, solicitando una vez entregados los documentos propiedad del alumno, su firma en el <b>SAD01-RG-06</b> "Control de documentos de alumno" como evidencia de la recepción de éstos. |

#### 4.4 SEGUIMIENTO DE CALIFICACIONES

| Secuencia de etapas | Responsable                         | Actividades   |
|---------------------|-------------------------------------|---|
| 4.4.1               | Departamento de Servicios Escolares | Es responsable de comunicar a la Secretaría Académica en el transcurso de la semana 8, sobre el personal docente que no cumple con la captura de calificaciones en los tiempos establecidos de acuerdo a lo indicado en el Calendario Escolar.                                |
| 4.4.2               | Personal docente                    | Al término del cuatrimestre emite y entrega al departamento de Servicios Escolares el <b>SAD01-RG-10</b> "Acta cuatrimestral", de acuerdo al Calendario de Servicio Escolares dado a conocer en el Sistema de Servicios Escolares Juventino Rosas                             |
| 4.4.3               | Personal docente                    | Utiliza el <b>SAC11-RG-01</b> "Acta Modificatoria de Calificación o Faltas" en caso de error de captura de calificación o un error en la captura de asistencias que se traducen en faltas. Este registro una vez concluido se entrega al Departamento de Servicios Escolares. |
| 4.4.4               | Departamento de Servicios Escolares | Recibe las solicitudes de modificaciones y envía al Departamento de Desarrollo de Sistemas para la modificación en Sistema.   |

#### 4.5 TRAMITACIÓN DE DOCUMENTOS

| Secuencia de etapas | Responsable | Actividades   |
|---------------------|-------------|---|
| 4.5.1               | Alumno      | <p>Para la solicitud de trámites en los cuales es requisito efectuar un pago, es necesario Ingresar y Descargar la Ficha de Pago correspondiente ubicada en el <b>Sistema de Servicios Escolares-UPJR: Pago Referenciado</b>, efectuar el depósito bancario de acuerdo al monto y la referencia bancaria.</p> <p>Los trámites en los que actualmente es necesario efectuar un pago previo son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Certificado parcial</li> <li>▪ Certificado total</li> <li>▪ Constancia de estudios</li> <li>▪ Examen especial</li> <li>▪ Examen regular</li> <li>▪ Pago seguro gastos médicos mayores</li> <li>▪ Inscripción</li> <li>▪ Reinscripción</li> </ul> |

| Secuencia de etapas | Responsable                         | Actividades   |
|---------------------|-------------------------------------|---|
|                     |                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ficha para examen de admisión</li> <li>▪ Reposición de certificado</li> <li>▪ Reposición de credencial</li> <li>▪ Tramite De equivalencia por cambio de carrera</li> <li>▪ Trámite de titulación</li> </ul>  |
| 4.5.2               | Alumno                              | <p><b>EMISIÓN DE CONSTANCIA DE ESTUDIOS</b></p> <p>Solicita al Departamento de Servicios Escolares su constancia de estudios a través de su registro en el <b>SAD01-RG-13</b> "Solicitud de constancias" y entrega comprobante de pago correspondiente a CONTROL ESCOLAR con el sello de caja.</p>  |
| 4.5.3               | Departamento de Servicios Escolares | Elabora y entrega la constancia de estudios considerando el estatus del alumno; activo, baja, egresado.   |
| 4.5.4               | Departamento de Servicios Escolares | <p><b>EMISIÓN DE CERTIFICADOS TOTALES Y PARCIALES</b></p> <p>Realiza la emisión de certificados totales y parciales, con base las fechas establecidas por el propio departamento de Servicios Escolares y notifica los tiempos de entrega programados al alumno que solicita el certificado.</p> <p><b>NOTA:</b> Para la emisión de Certificados Parciales se tienen considerado un plazo de 25 días aprox.</p> |
| 4.5.5               | Departamento de Servicios Escolares | Para la emisión de certificados parciales se requiere el comprobante de pago correspondiente, fotografías y haber notificado su baja definitiva de acuerdo al punto 4.3.9 de éste procedimiento. Una vez entregado los documentos registra la emisión de estos certificados en la Bitácora respectiva.  |
| 4.5.6               | Director o Coordinador de Carrera   | <p><b>TITULACIÓN</b></p> <p>Genera la lista de alumnos candidatos a titulación, con la ayuda del Sistema integral de información universitaria (SIU).</p>   |
| 4.5.7               | Departamento de Servicios Escolares | En base a la solicitud del Director o coordinador de Carrera enviada por correo electrónico, elabora el Acta de Exención, para los candidatos a titulación.   |
| 4.5.8               | Departamento de Servicios Escolares | Entrega Acta de Exención para firma a directivos y una vez firmadas, entrega a Directores o Coordinadores de Carrera para acto protocolario.  |
| 4.5.9               | Director o Coordinador de Carrera   | Programa y Realiza Acto Protocolario.   |
| 4.5.10              | Departamento de Servicios Escolares | Elabora los títulos profesionales a los alumnos a partir de la conclusión de los planes de estudios.  |
| 4.5.11              | Departamento de Servicios Escolares | Gestiona ante la Dirección General de Profesiones las cédulas profesionales correspondientes, llevando un control de las mismas a través del Libro de Entrega de Cédulas.   |
| 4.5.12              | Departamento de Servicios Escolares | Entrega los documentos originales al egresado solicitando firma de recibidos en el registro denominado <b>SAD01-RG-06</b> "Control de documentos de alumno". Registra en Bitácora la relación de certificados.  |

#### 4.6 EQUIVALENCIA Y REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS DE OTRA INSTITUCIÓN

| Secuencia de etapas | Responsable                         | Actividades  |
|---------------------|-------------------------------------|--|
| 4.6.1               | Aspirante                           | <p>Debe presentar la siguiente documentación al departamento de Servicios Escolares:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de acta de nacimiento</li> <li>• Copia de certificado de bachillerato</li> <li>• Copia de la CURP</li> <li>• Copia de comprobante de domicilio reciente</li> <li>• 2 Fotos tamaño infantil de frente, blanco y negro, papel mate, fondo claro</li> <li>• Certificado parcial (legalizado si lo requiere)</li> <li>• Planes y programas o contenidos de las materias cursadas avalados por la universidad emisora</li> <li>• Comprobante de pago</li> </ul> |
| 4.6.2               | Aspirante                           | Entrega la documentación dentro del plazo establecido en el Calendario Escolar de la UPJR.   |
| 4.6.3               | Departamento de Servicios Escolares | Elabora la Ficha de aspirante (ubicada en la página web de la UPJR) para formalizar el trámite, además con esta el aspirante una vez que conoce su dictamen podrá inscribirse.   |
| 4.6.4               | Departamento de Servicios Escolares | Realiza oficio para solicitar equivalencia o revalidación para el alumno postulante dirigido al Director o Coordinador de Carrera a la cual se desea ingresar.   |
| 4.6.5               | Director o Coordinador de Carrera   | Revisa, Valida y Emite dictamen <a href="#">SAC01-RG-34</a> "Dictamen de equivalencia" de acuerdo a análisis del Plan o programa de las materias cursadas avaladas por la universidad que proviene.  |
| 4.6.6               | Departamento de Servicios Escolares | Recibe dictamen y plantea al alumno la equivalencia o revalidación de materias que se podría realizar.   |
| 4.6.7               | Aspirante                           | Decide si continúa con el trámite de ingreso a la institución. En caso afirmativo continúa con el paso siguiente, si el aspirante no está interesado en la propuesta de equivalencias y revalidación, los documentos entregados al inicio del trámite son devueltos al aspirante.  |
| 4.6.8               | Servicios Escolares                 | Inscribe y asigna matrícula al alumno e Integra y mantiene el expediente del alumno, conforme al punto 4.2 de este procedimiento.  |

FIN

#### 5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA (INTERACCION CON OTROS DOCUMENTOS)

| Código     | Proceso o documento   |
|------------|---|
| Sin código | Reglamento de Estudios de la Universidad Politécnica de Juventino Rosas |
| Sin código | Calendario escolar  |

## 6. CONTROL DE REGISTROS

| Código      | Registro  | Tiempo de conservación                                  | Disposición de los registros | Responsable de almacenarlo         | Lugar de almacén              |
|-------------|---|---|------------------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| SAC11-RG-01 | Acta modificatoria de calificación o Faltas       | 4 años  | Archivo de concentración     | Responsable de Servicios Escolares | Depto. de Servicios Escolares |
| SAD01-RG-03 | Carta compromiso                                  | Un año después de egresado                              | Archivo de concentración     | Responsable de Servicios Escolares | Depto. de Servicios Escolares |
| SAD01-RG-04 | Constancia de no adeudo                           | Un año después de egresado                              | Archivo de concentración     | Responsable de Servicios Escolares | Depto. de Servicios Escolares |
| SAD01-RG-06 | Control de documentos de alumno                   | Un año después de egresado                              | Archivo de concentración     | Responsable de Servicios Escolares | Depto. de Servicios Escolares |
| SAD01-RG-09 | Carga académica                                   | 4 años  | Archivo de concentración     | Responsable de Servicios Escolares | Depto. de Servicios Escolares |
| SAD01-RG-10 | Acta cuatrimestral de calificaciones              | 4 años  | Archivo de concentración     | Responsable de Servicios Escolares | Depto. de Servicios Escolares |
| SAD01-RG-12 | Notificación de cambio de carrera profesional     | Un año después de egresado                              | Archivo de concentración     | Responsable de Servicios Escolares | Depto. de Servicios Escolares |
| SAD01-RG-13 | Solicitud de constancias                          | Un año  | Archivo de concentración     | Responsable de Servicios Escolares | Depto. de Servicios Escolares |
| SAD01-RG-14 | Concentrado de resultados de aspirantes admitidos | 4 años  | Archivo de concentración     | Responsable de Servicios Escolares | Depto. de Servicios Escolares |
| SAD01-RG-15 | Ficha informativa para aspirantes                 | 4 años  | Archivo de concentración     | Responsable de Servicios Escolares | Depto. de Servicios Escolares |
| SAD01-RG-16 | Listas alumnos de nuevo ingreso                   | 4 años  | Archivo de concentración     | Responsable de Servicios Escolares | Depto. de Servicios Escolares |
| SAC01-RG-34 | Dictamen de la equivalencia                       | Indeterminado de acuerdo a la vida académica del alumno | Archivo de concentración     | Servicios Escolares                | Servicios Escolares           |
| Sin código  | Expediente integrado del alumno                   | Indeterminado de acuerdo a la vida académica del alumno | Archivo de concentración     | Servicios Escolares                | Servicios Escolares           |

## 7. GLOSARIO

- 8.1 **DPA:** Dirección de Programa Académico
- 8.2 **EXANI II:** Examen nacional de ingreso al nivel superior
- 8.3 **Ceneval:** Centro Nacional de Evaluación
- 8.4 **Alta:** Adicionar una o más asignaturas del mismo programa académico en función de la carga académica del alumno solicitante.
- 8.5 **Baja:** Reducir una o más asignaturas del mismo programa académico en función de la carga académica del alumno solicitante.
- 8.6 **Cambios:** Cuando el alumno solicita cambiar de un programa académico a otro programa académico.
- 8.7 **Baja temporal:** al no presentar reinscripción o a solicitud de alumno considerando un año para no perder su calidad de alumno.
- 8.8 **Baja definitiva:** al ser solicitada expresamente por el alumno, en la cual se pierde la calidad de alumno.
- 8.9 **SIIU:** Sistema integral de información universitaria
- 8.10 **Equivalencia:** Validación que realiza la Universidad Politécnica de Juventino Rosas de los estudios entre instituciones de educación superior que pertenecen al sistema educativo nacional.

8.11 **Revalidación:** Validación que realiza la Secretaría de Educación del Gobierno Guanajuato y/o Federal de los estudios entre instituciones de educación superior que no pertenecen al sistema educativo nacional (extranjeras).

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

| Nivel de revisión | Descripción de la modificación y mejora  | Fecha de modificación  |
|-------------------|--|------------------------|
| 01                | -----  | 14 de febrero 2012     |
| 02                | Se elimina punto 3.4 donde indica que cada aspirante debe presentarse a la entrevista personalizada con el maestro correspondiente a la carrera.<br>Se eliminan puntos 3.18 y 3.19 Referentes al trámite de beca | 10 de Octubre del 2014 |
| 03                | Se realizan adaptaciones de contenido de todo el documento.  | 30 de Junio del 2015   |
| 04                |  |                        |
| 05                |  |                        |