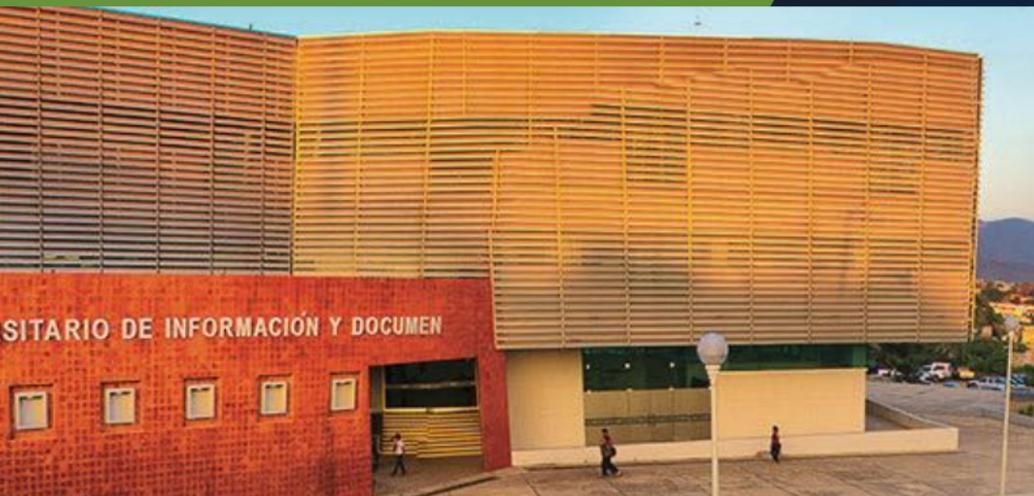




UNIVERSIDAD DE CIENCIAS
Y ARTES DE CHIAPAS
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES



Manual de trámites y servicios escolares para el alumno



CICLO ESCOLAR

ENERO-JUNIO 2019



ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....	1
I. Trámites	3
1.1. Admisión a Licenciatura	5
1.2. Reconocimiento de Estudios	6
1.3. Inscripciones	13
1.4. Reinscripciones	16
1.5. Becas	18
1.6. Baja Temporal	20
1.7. Baja Definitiva	21
1.8. Certificado parcial de estudios	22
1.9. Egreso	23
1.10. Titulación	25
II. Servicios	33
2.1. Seguro Facultativo	35
2.2. Credencialización	36
2.3. Examen Extraordinario	37
2.4. Renuncia de Asignatura	37
2.5. Constancias Alumnos	38
2.6. Devolución de documentos originales.....	40
2.7. Constancias egresados	40
2.8. Certificaciones	42
2.9. Duplicados de Documentos Oficiales.....	42
FORMATOS DE SOLICITUDES	46
GLOSARIO	47



PRESENTACIÓN

Este documento, tiene como objetivo brindar al alumno un instrumento que facilite el conocimiento necesario para la realización de los diferentes trámites y servicios que requiere a lo largo de su trayectoria escolar durante su vida universitaria.

La Dirección de Servicios Escolares desarrolla el presente “Manual de Servicios y Trámites para el Alumno, UNICACHENSE”, este se genera, como resultado de las acciones que se implementan para la mejora continua y con el propósito de la simplificación de los procedimientos administrativos e incremento de la calidad en los servicios enfocados a los alumnos de esta Casa de Estudios.

El Manual para el Alumno, constituye un material informativo, estructurado en dos apartados: 1.-Trámites y 2.-Servicios. Cada uno de ellos, hace referencia a los diferentes procedimientos que se realizan en los diversos departamentos que integran la Dirección de Servicios Escolares.

Al concluir el documento se incluyen los diferentes formatos enumerados en los requisitos de los procedimientos mencionados en el contenido, así como un glosario de términos de uso frecuente que facilite al alumno mayor comprensión en los temas universitarios.



 **Orgullo**
UNICACH



TRÁMITES





I. TRÁMITES

1.1. ADMISIÓN A LICENCIATURA

Para el proceso de admisión a la Universidad de Ciencias y Artes de Chiapas, durante los primeros meses de cada año publica una Convocatoria para el ingreso al Nivel Licenciatura, en la cual se presentan los diferentes Programas Educativos con los que cuenta esta Universidad.

EL Procedimiento que se debe de seguir para su aplicación correcta es la siguiente:

1. Ingresar a la página de la Universidad, donde se publica la Convocatoria para la admisión.

2. Identificar los requisitos exigibles para la licenciatura de interés.

3. Ingresar la CURP en el campo solicitado, el cual te dará acceso a conocer los “Criterios del Proceso de Admisión”, y los cuales deberás leer cuidadosamente y dar click al botón de aceptar para continuar el registro en línea.

4. Una vez elaborado el registro, el sistema permite descargar el Formato de pago referenciado, que se imprime para efectuar el pago en la institución bancaria correspondiente.

5. Realizado el pago, se tendrá un tiempo establecido para ingresar nuevamente al módulo de registro para capturar el número de referencia bancaria, la cual genera en automático el/los pase(s) de examen que se descargan e imprimen al igual que la(s) guía(s) de examen (es) correspondiente(s).

6. Seguido de lo anterior, el aspirante se deberá presentar a las etapas de evaluación según aplique para el programa educativo solicitado.

7. Para consultar su resultado de las etapas de evaluación, se ingresa nuevamente al módulo de la convocatoria en la fecha programada ingresando el número de folio y CURP.

8. Si el aspirante fue aceptado para ingresar a 1er. Semestre al Programa Educativo solicitado, deberá concluir el proceso con su inscripción correspondiente en las fechas establecidas durante el proceso.

9. En caso de ser aceptado en alguno de los Cursos de Fortalecimiento Académico (Propedéutico, Preuniversitario o de Fortalecimiento académico), es indispensable cumplir con las indicaciones señaladas en los tiempos establecidos.

Requisitos

1. Cumplir con el área de la formación académica del bachillerato, como requisito exigible para el ingreso al programa educativo de tu interés y con el promedio mínimo en los casos que así se requiera.
2. Cumplir con los pasos del proceso de registro.
3. Cubrir los costos en la institución bancaria designada.

1.2. RECONOCIMIENTO DE ESTUDIOS

El reconocimiento de estudios tiene como propósito determinar el nivel de correspondencia entre el plan de estudios cursado en otra Institución, con el plan de estudios correspondiente al programa educativo al que se pretende ingresar en esta Universidad, el trámite deberá realizarse 90 días naturales previos al proceso de admisión correspondiente.

El Reconocimiento de Estudios aplica en las siguientes modalidades:

Revalidación

La Revalidación de Estudios es el acto administrativo a través del cual la autoridad educativa otorga validez oficial a aquellos estudios realizados fuera del sistema educativo nacional, siempre y cuando éstos sean equiparables con los establecidos en el sistema educativo nacional.

El solicitante deberá iniciar el trámite con un mínimo de 90 días anteriores al inicio del ciclo escolar que corres-

ponda, y presentar la documentación que certifica los estudios cursados en formato original y traducido al español (corresponde a certificados, diplomas, constancias, títulos profesionales y grados académicos).

Equivalencia de Estudios

Es el acto administrativo a través del cual la autoridad educativa declara equiparables entre sí, estudios realizados dentro del Sistema Educativo Nacional comprobados mediante documentos oficiales.

El aspirante deberá iniciar el trámite que corresponda con un mínimo de 90 días anteriores al inicio del ciclo escolar que corresponda y presentar la documentación original que ampare los estudios realizados.

Las revalidaciones y equivalencias de estudios anteriormente mencionadas, aplicarán siempre y cuando el interesado haya cursado parcialmente y acreditado de manera regular sus estudios, presente un promedio general de 8.00. cumpla con el área de conocimiento del bachillerato, si esto fuera exigible por el programa educativo de su interés y sea aceptado en el proceso de admisión.

Evaluación por Competencias

(Aplica exclusivamente para los programas educativos impartidos en las Facultades de Artes y Música)

Se realiza mediante la certificación de saberes prácticos adquiridos en la trayectoria del aspirante; a esta modalidad podrán tener acceso quienes consideren y comprueben su manejo de competencia en el ámbito de su interés, detectados en la primera etapa de evaluación que se aplica en el proceso de admisión.

Para este trámite, es necesario que el aspirante presente su solicitud a la Dirección de Servicios Escolares con un mínimo de 90 días anteriores al inicio del ciclo escolar correspondiente y sea aceptado en el proceso de admisión.

Si el aspirante fue aceptado para ingresar a la universidad y le fue aprobado el Reconocimiento de Estudios en cualquiera de las modalidades consideradas en este apartado, deberá integrar la documentación mencionada

en los requisitos para presentarla durante tu trámite de inscripción.

Procedimiento

Para Revalidación y Equivalencia de estudios

El aspirante deberá presentar al Departamento de Admisión y Gestión Escolar, de manera física o electrónicamente mediante el correo adaneli.torres@unicach.mx, su solicitud acompañada de toda la documentación requerida; 90 días antes del inicio del ciclo escolar.

La información proporcionada por el aspirante se envía a la Unidad Académica, quien realiza el análisis comparativo de los contenidos correspondientes a las materias cursadas y acreditadas en el plan de estudio cursado para emitir la Tabla de Correspondencia

El aspirante debe realizar su registro en línea para el proceso de admisión y presentarse a las evaluaciones según aplique para el Programa Educativo solicitado.

En la fecha programada, el aspirante deberá ingresar nuevamente al módulo de la convocatoria para consultar el resultado del proceso con su número de folio y CURP.

Si el resultado es “Aceptado”, el aspirante deberá imprimirlo y presentarlo al Departamento de Admisión y Gestión Escolar de la Dirección de Servicios Escolares, y proceder al pago por la cantidad de \$600.00 por concepto de revalidación o equivalencia de estudios en Caja Universitaria.

Una vez que el aspirante ha aprobado el proceso de admisión, y con fundamento en la tabla de correspondencia emitida por la Unidad Académica, el Departamento de Admisión y Gestión Escolar, elabora el Dictamen de Reconocimiento de Estudios. en donde se indican las materias reconocidas, semestre y ciclo escolar al que procederá su ingreso.

Realizado el pago el aspirante deberá hacer entrega del comprobante al Departamento de Admisión y Gestión Escolar, en donde le hacen entrega del Dictamen de Reconocimiento de Estudios y requisitos para que proceda a su inscripción según corresponda, éste documento tendrá una vigencia de un año.

El aspirante deberá acudir al Departamento de Control Escolar para realizar el proceso de inscripción de acuerdo al Dictamen recibido a efecto de registrar las materias reconocidas y definir la modalidad de su ingreso a la Universidad.

Si el aspirante NO es aceptado para ingresar a la Universidad, el Departamento de Admisión y Gestión Escolar procede a elaborar la notificación al interesado.

Para Evaluación por Competencias

El aspirante a ingresar a un programa educativo de artes o música, presenta al Departamento de Admisión y Gestión Escolar, de manera física o electrónicamente, su solicitud acompañada de todos los documentos requeridos dentro del trámite, 90 días antes del inicio del ciclo escolar.

El aspirante debe realizar su registro en línea para el proceso de admisión, presentarse a la evaluación interna en la cual la unidad académica evaluará e identificará los conocimientos, aptitudes, habilidades y el nivel de ejecución que presenta el interesado.

Identificadas las competencias del aspirante y sustentado en el Art. 11 del Título Segundo de Reglamento de Alumnos de Licenciatura, el H. Consejo Académico de la Facultad que corresponda, procederá a generar el acta que indicará las asignaturas que serán reconocidas y las calificaciones asignadas por los especialistas evaluadores.

El Departamento de Admisión y Gestión Escolar, una vez que el aspirante ha aprobado el proceso de admisión, y con fundamento en las actas emitidas por la Unidad Académica, elabora el Dictamen de Reconocimiento de Estudios, en donde se establecen las asignaturas y calificaciones reconocidas, semestre y ciclo escolar al que procederá su inscripción para definir la modalidad de su ingreso.

El aspirante realiza el pago por la cantidad de \$600.00 pesos en la caja general de la UNICACH por concepto de revalidación y equivalencia y realiza el proceso de registro para su inscripción.

Con fundamento en el dictamen, el Departamento de Control Escolar asigna matrícula, modalidad de ingreso y

registra la carga académica con la que se inscribe el aspirante al programa educativo de su interés.

Si el aspirante NO es aceptado para ingresar a la Universidad, el Departamento de Admisión y Gestión Escolar procede a elaborar la notificación al interesado.

Requisitos para el Reconocimiento de Estudios

- ✓ Formato de Solicitud
- ✓ Carta de Exposición de motivos
- ✓ Identificación oficial (INE)
- ✓ Acta de nacimiento
- ✓ Certificado de Bachillerato con el área que exige la carrera de su interés.
- ✓ Certificado parcial o constancia de estudios de las asignaturas cursadas de forma regular con calificaciones y promedio general mínimo de 8.0
- ✓ Plan de Estudios
- ✓ Programas de las Asignaturas cursadas.
- ✓ Carta de buena conducta

Los aspirantes extranjeros o mexicanos con estudios realizados en el extranjero deberán realizar además los siguientes trámites:

Legalización o apostilla de la documentación oficial: Éste trámite se solicita ante la instancia oficial que corresponda, sea ésta, la Secretaría de Relaciones Exteriores, el Ministerio del Exterior o la Secretaría de Gobernación del país donde realizaron los estudios; o bien en su Embajada o Consulado en México.

Traducción de documentos: Todos los documentos presentados en un idioma distinto al español, deberán incluir la traducción correspondiente generada o avalada por el Centro de Lenguas de esta Universidad.

Requisitos inscripción para aspirantes nacionales esta modalidad

Todos los documentos deberán presentarse ordenados conforme a la siguiente lista, en dos tantos (original y co-

pia), integrados por separado en un folder beige tamaño oficio.

1. Formato de inscripción.
2. Comprobante de pago por concepto de cuota de inscripción expedido por la institución bancaria designada, realizado al menos un día antes de la fecha de inscripción correspondiente.
3. Dictamen de equivalencia, convalidación, revalidación o por competencias académicas.
4. Certificado de bachillerato debidamente legalizado. (en los que casos que aplique, deberá observar el área de conocimiento exigida en la convocatoria). Los aceptados a la Licenciatura en Cirujano Dentista deberán presentar el promedio mínimo de 8.0.
5. Certificado parcial de la carrera proveniente (únicamente para los que ingresan por Equivalencia).
6. Acta de nacimiento actualizada.
7. Copia simple de identificación oficial (INE).
8. Cédula única de registro de población (CURP).
9. Certificado médico con grupo sanguíneo expedida por una Institución de Salud Pública.
10. Vigencia de Derechos del servicio médico facultativo al que se encuentre adscrito, (IMSS, ISSSTE, ISSSTECH, OTRO). Si no cuenta con ningún servicio médico, deberá solicitar la asignación de su Número de Seguridad Social (NSS) a través de: Portal IMSS
11. En caso de pertenecer al Programa Prospera entregar documento que acredite el número de folio del padrón.

Los estudiantes de la Licenciatura en Gastronomía cubrirán además la cuota por concepto de ingredientes de cocina durante la primera semana de clases; para mayor información deberá dirigirse a la coordinación de la licenciatura.

Requisitos para aspirantes extranjeros

Todos los documentos deberán presentarse ordenados conforme a la siguiente lista, en dos tantos (original y copia), integrados por separado en un folder beige tamaño oficio.

1. Formato de solicitud de inscripción.
2. Comprobante de pago por concepto de cuota de inscripción expedido por la institución bancaria designada realizado al menos un día antes de la fecha de inscripción correspondiente.
3. Dictamen de reconocimiento de estudios
4. Documento oficial que acredite los estudios del nivel Medio Superior (bachillerato o su similar).
5. Documento oficial que acredite los estudios del nivel superior (únicamente para los que ingresan por tramite de reconocimiento de estudios en la modalidad revalidación).
6. Acta de nacimiento actualizada.
7. Documento Nacional de identidad vigente (DNI).
8. Cédula única de registro de población para extranjeros (CURP).
9. Certificado médico con grupo sanguíneo expedido por una Institución de Salud Pública.
10. Vigencia de Derechos del servicio médico al que te encuentra adscrito, De no contar con servicio médico, deberá solicitar su asignación de Número de Seguridad Social (NSS) a través de: Portal IMSS.

Los estudiantes de la Licenciatura en Gastronomía cubrirán además la cuota por concepto de ingredientes de cocina durante la primera semana de clases; para mayor información contacta con la coordinación de la licenciatura.

Los aspirantes extranjeros o mexicanos con estudios realizados en el extranjero deberán realizar los siguientes trámites:

Legalización o apostilla de la documentación oficial: Éste trámite se solicita ante la instancia oficial que corres-

ponda, sea ésta, la Secretaría de Relaciones Exteriores, el Ministerio del Exterior o la Secretaría de Gobernación del país donde realizaron los estudios; o bien en su Embajada o Consulado en México.

Traducción de documentos: Todos los documentos presentados en un idioma distinto al español, deberán incluir la traducción correspondiente, generada o avalada por el Centro de Lenguas de la UNICACH.

1.3. INSCRIPCIONES

El proceso de inscripción la realizan los aspirantes que fueron aceptados como resultado de su etapa de evaluación y para dar inicio a su primer semestre correspondiente a la carrera de su elección.

El procedimiento a realizar es el siguiente:

1. Ingresar al Módulo de Inscripción a través del portal de la Universidad.
2. Requisar el Formato de Solicitud de Inscripción, guardar la información e imprimir.
3. Al finalizar el paso anterior, descargar e imprimir el Formato de pago referenciado.
4. Acudir a la institución bancaria establecida para realizar el pago con el formato de pago referenciado, el cual deberá ser realizado como mínimo un día antes de la inscripción.
5. Presentarse al Módulo de Atención a Estudiantes en la Dirección de Servicios Escolares de la sede o subsede que corresponde a la licenciatura a la cual fuiste aceptado para la entrega de los requisitos de inscripción.
6. Para concluir con el proceso de inscripción, acudir a la oficina de Credencialización, ubicada en la Dirección de Servicios Escolares para la toma de la foto y expedición de la credencial oficial como alumno.

Requisitos para aspirantes nacionales

Presentar la documentación ordenada conforme a la siguiente lista e integrarla por separado en dos tantos (original y copia) en un folder beige tamaño oficio.

1. Formato de Solicitud de Inscripción.
2. Comprobante de pago por concepto de cuota de inscripción. (Realizar el pago en la institución bancaria como mínimo un día antes de la fecha que le corresponda inscribirse).
3. Certificado de bachillerato debidamente legalizado o Constancia de terminación de estudios del nivel bachillerato con calificaciones aprobatorias al 6° semestre. En los que casos que aplique, deberá observar el área de conocimiento exigida en la convocatoria; los aceptados a la Licenciatura en Cirujano Dentista deberán presentar el promedio de mínimo de 8.00
4. Identificación oficial (INE), en caso de menores de edad, el documento quedará pendiente de entrega.
5. Acta de nacimiento actualizada.
6. Clave única de Registro Nacional de Población (CURP).
7. Certificado médico con grupo sanguíneo expedido por una Institución de Salud Pública.
8. Vigencia de derechos del servicio médico al que perteneces (IMSS, ISSSTE; ISSSTECH u OTRO).
9. Si no cuentas con ningún servicio médico, deberás solicitar tu asignación de Número de Seguridad Social a través del portal IMSS.
10. En caso de pertenecer al Programa Prospera entregar copia del número de folio del padrón.
11. Notificación de gastos. (Aplica únicamente para los aceptados a la Licenciatura en Cirujano Dentista y deberás solicitarla en esa facultad para integrarla a los requisitos).

Los estudiantes de la Licenciatura en Gastronomía cubrirán además durante la primera semana de clases, la cuota por concepto de ingredientes de cocina; para mayor información, contacta con la coordinación de la licenciatura.

Requisitos para aspirantes extranjeros

Presentar la documentación ordenada conforme a la siguiente lista e integrarla en dos tantos por separado (original y copia) en un folder beige tamaño oficio.

1. Formato de Solicitud de Inscripción.
2. Comprobante de pago en institución bancaria por concepto de cuota de inscripción. (Realizar el pago como mínimo un día antes de la fecha que le corresponda inscribirse).
3. Documento oficial que certifique los estudios de nivel medio superior (Bachillerato).
4. Documento Nacional de Identidad (DNI).
5. Acta de nacimiento actualizada.
6. Clave única de Registro nacional de población para extranjeros (CURP).
7. Certificado médico con grupo sanguíneo expedido por una Institución de Salud Pública.
8. Vigencia de Derechos del servicio médico en el que te encuentras adscrito, (IMSS, ISSSTE; ISSSTECH, OTRO).
9. Si no cuentas con ningún servicio médico, deberás solicitar tu asignación de Número de Seguridad Social (NSS) a través de: Portal IMSS
10. Notificación de gastos. (Aplica únicamente para los aceptados a la Licenciatura en Cirujano Dentista y deberás solicitarla en esa facultad para integrarla a los requisitos).

Los aspirantes extranjeros o mexicanos con estudios realizados en el extranjero deberán efectuar los siguientes trámites:

Legalización o apostilla de la documentación oficial: Éste trámite se solicita ante la instancia oficial que corresponda, sea ésta la Secretaría de Relaciones Exteriores, el Ministerio del Exterior o la Secretaría de Gobernación del país donde realizaron los estudios; o bien en su Embajada o Consulado en México.

Traducción de Documentos: Los documentos presentados en idioma distinto al español, deberán incluir la traducción correspondiente autorizada por el Centro de Lenguas (CELE) de ésta Universidad.

1.4. REINSCRIPCIONES

Es el proceso mediante el cual los alumnos formalizan la continuidad de sus estudios en el ciclo escolar vigente con la obtención de su carga académica. Se realiza en línea de manera semestral conforme a la programación establecida en el Calendario de Actividades Escolares.

Políticas

- ✓ Los estudiantes que tengan adeudo de documentos originales exigibles en la inscripción y que no hayan sido entregados en la Dirección de Servicios Escolares en las fechas establecidas, no estarán autorizados para realizar el proceso.
- ✓ Un alumno se podrá considerar Reinscrito, toda vez que cuente con su carga académica autorizada.
- ✓ El plazo máximo para que un alumno solicite su reinscripción conforme al Reglamento de Alumnos de Licenciatura vigente, es de cinco días posteriores al inicio del ciclo escolar vigente.
- ✓ Todo alumno que solicite su reinscripción fuera de las fechas señaladas en el calendario establecido, deberá cubrir en Caja General el pago de recargos correspondiente al 10% del total de la cuota de inscripción.
- ✓ No serán autorizadas las reinscripciones de los estudiantes que no realicen en el tiempo y forma

establecida el proceso de reinscripción de un ciclo escolar, la temporalidad se establece en el Calendario Académico y en la Programación de Actividades Escolares con sustento en el Reglamento de Alumnos de Licenciatura vigente.

Procedimiento

- ✓ Ingresar a la página oficial de la Universidad, seleccionando el botón “Reinscripciones”.
- ✓ Para iniciar el proceso, el alumno deberá ingresar su correo institucional.
- ✓ Realizar y enviar la “Evaluación de desempeño docente”.
- ✓ Llenar la solicitud de reinscripción e imprimir el Formato de pago referenciado.
- ✓ Con el formato de pago referenciado, realizar el pago en la institución bancaria correspondiente.
- ✓ Imprimir la carga académica que le corresponda cursar.

A). Alumnos regulares: Como máximo 48 horas después de haber realizado el pago, ingresarán nuevamente a la página para obtener la carga académica que se cursará; misma que una vez revisada y aceptada, se procederá a imprimir para concluir el proceso.

Se considerarán estudiantes reinscritos oficialmente únicamente aquellos que obtengan su carga académica impresa.

B). Alumnos irregulares, regulares flexibles, regulares avanzados, baja temporal: Realizarán los pasos mencionados en los números 1 al 5 del procedimiento en línea. 24 horas después de haber realizado el pago, DE MANERA OBLIGATORIA, EL ALUMNO SE DEBERÁ PRESENTARSE de acuerdo a la programación establecida, en la Facultad, Instituto o Escuela que le corresponda para que le sea asignada la carga académica a cursar.

Se recomienda que durante el periodo de reinscripciones, el alumno presente su solicitud de afiliación al IMSS en la Dirección de Servicios Escolares (en caso de que aún

no lo haya hecho), así como su credencial oficial de la Universidad para el resello anual de vigencia, cuando así corresponda.

1.5. BECAS

La Universidad de Ciencias y Artes de Chiapas, presenta a través de la página web de la Dirección de Servicios Escolares, la publicación de las convocatorias para que los estudiantes del nivel licenciatura se encuentren en posibilidad de acceder a las distintas becas que la Secretaría de Educación Pública ofrece.

A continuación, se presenta una breve explicación de algunos tipos de becas que la SEP publica:

Manutención. Consiste en una beca económica para apoyar a los alumnos durante su formación profesional. Las bases se establecen en la Convocatoria correspondiente. En esta convocatoria también puedes solicitar la beca “Apoya tu transporte”

Servicio Social. Consiste en una beca económica para apoyar a universitarios durante el Servicio Social, de acuerdo a los períodos señalados en la convocatoria que para tal efecto se publique. La Carta de postulación será emitida por el Departamento de Servicio Social y Atención a la Comunidad.

Titulación. Consiste en una beca económica para los alumnos que hayan concluido sus estudios y deban realizar una tesis profesional que los lleve a la titulación. Los requisitos se establecen en la convocatoria y la postulación la debe realizar la facultad que corresponda al interesado.

Capacitación. Consiste en un apoyo económico para los alumnos o docentes que se encuentren cursando un proyecto de capacitación (curso, taller, diplomado) o estén inscritos para su próximo inicio en el cual se deberán realizar actividades relacionadas con la ciencia y la investigación científica. Los requisitos se establecen en la convocatoria respectiva.

Movilidad Nacional Estudiantil. Consiste en un apoyo económico para cursar estudios en una *IPES distinta a la de origen, dentro del territorio nacional, previa auto-

rización de la IPES de origen y destino. Mayores informes en Secretaría Académica y en las convocatorias que para tal fin se emitan.

Movilidad Internacional Estudiantil. Consiste en un apoyo económico para cursar estudios en una IPES del extranjero de reconocido prestigio académico, previa autorización de la IPES de origen y destino. Mayores informes en Secretaría Académica y en las convocatorias que para tal fin se emitan.

Excelencia. Consiste en una beca económica para los estudiantes de nivel superior inscritos en la IPES y que se distingan por su desempeño escolar, excelencia y sus logros académicos, de acuerdo a las bases establecidas en la convocatoria.

Excelencia en la contribución con el entorno. Consiste en un apoyo económico para los alumnos que se distingan por su participación en actividades o proyectos que favorezcan la protección del medio ambiente y desarrollo sustentable de la comunidad, de acuerdo a lo establecido en la convocatoria correspondientes.

Vinculación. Consiste en una beca económica para los estudiantes que participan en programas de vinculación y realicen prácticas, estadias o residencias profesionales en proyectos de la IPES en la que cursan sus estudios de acuerdo a las bases establecidas en la convocatoria que se publique.

Manutención para hijas(os) de militares. Consiste en una beca de apoyo económico para los alumnos que sean descendientes en primer grado de un integrante de las Fuerzas Armadas y cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria correspondiente.

IMPORTANTE:

Para tramitar la solicitud en algunas de las becas antes mencionadas, es necesario que el alumno se reinscriba en la temporalidad establecida por la Dirección de Servicios Escolares, a efecto de estar contemplado al momento de subir sus datos escolares a la plataforma nacional, de

lo contrario éstos no serán tomados en cuenta y el estudiante no estará en condiciones de tener estatus de solicitante; además, es indispensable crear una cuenta en el Sistema Único de Beneficiarios de Educación Superior (SUBES) en la siguiente dirección <http://www.subes.sep.gob.mx/>

1.6. BAJA TEMPORAL

Conforme al Capítulo III Art. 32 fracción I del Reglamento de Alumnos, la Universidad podrá autorizar la Baja Temporal voluntaria de sus estudiantes, cuando presenten esta petición por escrito, durante los dos primeros meses de iniciado el ciclo escolar, mediante el Formato de Solicitud correspondiente, debidamente requisitado y firmado por el interesado y autorizado por el Coordinador del programa educativo.

La Baja Temporal aplica en los casos siguientes:

1.6.1. A petición de la Unidad Académica

Por inasistencia injustificada en un periodo ininterrumpido de diez o más días hábiles, lo anterior conforme al Reglamento de alumnos de Licenciatura Capítulo III Art. 33

1.6.2. Por sanción

Impuesta al alumno y es tramitada por la Unidad Académica.

1.6.3. A solicitud del interesado

Cuando un alumno reinscrito al ciclo escolar vigente, decide y solicita, no continuar temporalmente sus estudios en el semestre al que se encuentre reinscrito. De acuerdo al Reglamento de Alumnos de Licenciatura (Capítulo III Art. 32 al 34), el alumno tiene como límite dos años (sujeto a la vigencia del Plan de Estudios), para reincorporarse a la Universidad. Debiendo notificar su alta (Reingreso) ante la Dirección de Servicios Escolares, a efecto de que se reactive su matrícula en el sistema y se encuentre en posibilidad de realizar su reinscripción.

El trámite debe realizarlo directamente el interesado (alumno), cumpliendo con el procedimiento siguiente.

- ✓ Requisar el Formato de Baja Temporal
- ✓ Acudir a la Dirección o Coordinación del Programa Educativo que le corresponda, para solicitar en el formato, la firma del Director (a) o Coordinador (a) del Programa Educativo y el sello de la Facultad o Coordinación.
- ✓ Una vez requisitado el formato con todas las firmas correspondientes, deberá integrarlo al resto de los requisitos señalados para su entrega en el Módulo de Atención a Estudiantes de la Dirección de Servicios Escolares.

Requisitos

1. Solicitud para Baja Temporal.
2. Constancia de no Adeudo de Biblioteca.
3. Constancia de No Adeudo en Clínicas y/o Laboratorios, Ingredientes y/o Almacén.

La solicitud del presente trámite deberá ingresar como máximo durante los 60 días siguientes al inicio del ciclo escolar vigente, al proceder la solicitud de Baja del ciclo escolar vigente, la Universidad omitirá temporalmente la aparición del alumno de las listas y actas oficiales del ciclo escolar al que corresponda la petición.

1.7. BAJA DEFINITIVA

Conforme al Art. 17 del Reglamento de Alumnos de Licenciatura Fracción II, una de las causas por las que se pierde la calidad de alumno es mediante "... la renuncia expresa a la Universidad"; para que el alumno activo realice este procedimiento es indispensable que presente el Formato de Baja Definitiva.

Al ser expedido este documento, se procederá a cancelar la matrícula, adquiriendo a partir de ese momento la condición de ex-alumno de la Universidad, sin op-

ción de retomar sus estudios dentro de la institución a menos que realice exitosamente un nuevo proceso de admisión.

Procedimiento

Este trámite lo realiza directamente el interesado, acudiendo a la Dirección o Coordinación del Programa Educativo que le corresponda para recabar las firmas en el Formato de Solicitud de Baja Definitiva del Tutor Académico y Coordinador, así como el sello de la Facultad o Coordinación del programa educativo al que pertenece. En el Módulo de Atención a Estudiantes de la Dirección de Servicios Escolares deberá presentar los siguientes:

Requisitos

1. Solicitud de Baja Definitiva.
2. Credencial oficial de estudiante vigente.
3. Comprobante de No Adeudo de Biblioteca, Laboratorio, Ingredientes de cocina y/o Almacén.

Al recibir el Formato de Baja Definitiva, la Universidad procederá a eliminar los datos del alumno de las listas y actas oficiales y el interesado estará en condiciones de tramitar su Certificado Parcial de Estudios.

Una vez expedido este documento se cancelará la matrícula, adquiriendo así la condición de ex-alumno, sin opción de retomar sus estudios, a menos que realice exitosamente, un nuevo proceso de admisión.

1.8. CERTIFICADO PARCIAL DE ESTUDIOS

Este documento se expide con el propósito de validar los estudios realizados dentro de la institución, hasta el momento en que el estudiante por motivos personales o escolares solicita o causa Baja Definitiva de la Universidad; considerándose así, concluida de manera

oficial la relación académica con el interesado, por tanto, se reitera que, expedido éste documento, el egresado ha finalizado cualquier nexo con la institución.

Requisitos

1. Formato de Baja Definitiva debidamente firmado y sellado.
2. Comprobante de Pago emitido por Caja General de la Universidad por concepto de cuota de: Expedición de Certificado Parcial de Estudios de Licenciatura.
3. Tres fotografías con adhesivo, en blanco y negro, tamaño credencial, ovaladas, en papel mate, con fondo blanco, de frente, con la frente y orejas descubiertas.
 - ✓ Vestimenta hombres: traje claro y corbata.
 - ✓ Vestimenta mujeres: ropa clara y sin estampados; maquillaje y accesorios discretos.

La entrega de este documento se estima entre 15 y 20 días hábiles posteriores al ingreso de la solicitud. En virtud de que este es un documento oficial que tiene carácter legal, se expide exclusivamente a solicitud expresa del interesado.

En caso de que el alumno se encuentre imposibilitado de acudir a recoger el documento, este podrá ser entregado únicamente a sus padres o algún familiar, quienes para ello deberán presentar: Carta Poder debidamente requisitada por parte del interesado, mediante la cual otorgue su autorización al portador para realizar dicho trámite, presentarla adjuntando copias simples de identificación oficial (INE) del otorgante y del receptor del poder.

1.9 EGRESO

Todo alumno que ha cursado y acreditado el 100% los créditos del programa educativo del nivel licenciatura, deberá proceder a realizar los trámites de su egreso, entre los cuales se encuentran la obtención de los siguientes documentos:

1.9.1. Certificado Total de Estudios

Este documento se expide al egresado que ha cursado y acreditado el 100% del plan de estudios correspondiente, será entregado por el Departamento de Certificación Escolar de la Dirección de Servicios Escolares en un plazo estimado de dos meses posteriores a la entrega de requisitos.

1.9.2. Constancia de Terminación de Estudios del nivel Licenciatura

Es el documento oficial que acredita que un egresado ha cursado y aprobado el 100% de créditos del programa educativo en el que se formó adquiriendo así el estatus de pasante de una licenciatura; se entrega a petición del interesado

Requisitos para la obtención de ambos documentos

1. Constancia de Registro en el Padrón de Egresados de la Universidad.
2. Constancias vigentes de No Adeudo expedidas por:
 - ✓ Biblioteca: Todas las licenciaturas
 - ✓ Laboratorios: Clínica, Ingredientes y/o Almacén: según aplique.
 - ✓ Bioterio: Ing. Ambiental, Biología, Nutrición, Alimentos y Psicología
3. Comprobantes de pago por concepto de cuotas correspondientes, emitidos por Caja General de la Universidad:
 - ✓ Expedición de Certificado de Licenciatura
 - ✓ Constancia de Terminación de Estudios de nivel Licenciatura
4. Cinco fotografías con adhesivo, blanco y negro, tamaño credencial, ovaladas, con fondo blanco, en papel mate, de frente, con la frente y orejas descubiertas.
 - ✓ Vestimenta hombres: traje claro y corbata.
 - ✓ Vestimenta mujeres: ropa clara y sin estampados, maquillaje y accesorios discretos.

En virtud de tratarse de documentos oficiales que tienen carácter legal, se expiden exclusivamente a solicitud del interesado.

En caso de que el alumno se encuentre imposibilitado de acudir a recoger la documentación tramitada, esta podrá ser entregada únicamente a sus padres o algún familiar, quienes para ello deberán presentar: Carta Poder debidamente requisitada por parte del interesado, mediante la cual otorgue su autorización al portador para realizar dicho trámite adjuntando copias simples de identificación oficial (INE) del otorgante y del receptor del poder.

1.10. TITULACIÓN

El proceso a seguir para la obtención del Título Profesional nivel Licenciatura cuenta con dos opciones, aquellos que No presentan examen profesional por haberlo obtenido por alguna otra modalidad (Titulación Automática, Posgrado o CENEVAL) y los que presentan examen profesional.

1.10.1. Para pasantes que presentan Examen Profesional

A). Registro del tema para elaboración del documento recepcional

- ✓ El egresado solicita a la Coordinación de Titulación de su Unidad Académica el registro del tema en la modalidad de su interés, a través del formato establecido para ello.
- ✓ Para la modalidad de tesis, presentará el Protocolo por escrito, con el Visto Bueno (Vo. B o.) del asesor.
- ✓ En caso de tratarse de una investigación realizada conjuntamente por dos egresados, cada uno de ellos realizará y presentará completo y de manera independiente el proceso de Titulación.
- ✓ El registro tiene un año de validez.
- ✓ Al registrar el tema del documento recepcional, la Coordinación de Titulación de la Unidad Académica correspondiente, emitirá:

B). Autorización del tema para Titulación

- ✓ El pasante trabajará el tema con su asesor hasta que le apruebe el documento mediante firma de Vo. Bo. en la portada del mismo.
- ✓ El pasante se presentará en la Coordinación de Titulación de la Unidad Académica, con la impresión en tres tantos del documento en borrador.
- ✓ La Unidad Académica requisita el Formato de Integración de la Comisión Revisora y lo entrega al pasante para presentarlo junto con los borradores a los revisores designados.

C). Revisión y autorización por la Comisión Revisora

- ✓ El pasante hará entrega de los borradores a los integrantes de la Comisión Revisora, quienes contarán con quince días hábiles para devolver al interesado el borrador con las observaciones, que deberán ser atendidas, en cuanto haya cumplido con lo anterior, deberá someter a revisión los borradores nuevamente y las veces que sea necesario, hasta obtener la aprobación y autorización de sus revisores.
- ✓ Al concluir los trabajos de revisión, la Comisión Revisora emite su dictamen mediante el Formato de Autorización de Impresión que previamente fue otorgado al pasante por la Coordinación de Titulación de su Unidad Académica.

D). Formato de Autorización de Impresión

- ✓ El interesado al obtener el dictamen de sus revisores mediante este Formato, procede a la impresión de cuatro ejemplares y a guardar en dos discos compactos el documento recepcional en formato digital (PDF), rotulados conforme al título que aparece en la portada del documento impreso, cada uno contenido en su caja de acrílico.
- ✓ Una copia de este formato deberá insertarse dentro del documento recepcional, después de la portada.
- ✓ El pasante presentará los ejemplares y discos compactos en la Coordinación de Titulación de la

Unidad Académica para que le sean autorizados mediante sello y firma del área mencionada y obtenga la:

E). Constancia de Entrega de Ejemplares

El pasante distribuye y recaba en el formato correspondiente, nombre y firma de entrega de ejemplares como se describe a continuación:

- ✓ Un ejemplar impreso y un disco compacto para la Coordinación de Titulación de su U.A.
- ✓ Tres ejemplares impresos. Uno para cada uno de los miembros del jurado.
- ✓ Un disco compacto para la Biblioteca Central. El disco deberá entregarse en caja de acrílico para CD, en cuya portada deberán aparecer impresos los mismos datos contenidos en la cubierta de la versión impresa del documento recepcional: 1. Nombre de la Universidad; 2. Nombre de la Unidad Académica; 3. Programa Educativo; 4. Título del documento recepcional; 5. Título a obtener; 6. Nombre del autor; 7. Nombre de el/los asesores, lugar y fecha. El CD deberá contener una etiqueta con los siguientes datos: Nombre de la Universidad, Nombre de la Unidad Académica, Título y Autor de la Tesis, Título a obtener, Lugar y Fecha.

Adjunto al disco deberá hacer entrega a la Biblioteca Central de los siguientes documentos:

- ✓ Carta de Autorización del Uso de la Obra
- ✓ Formato de Metadatos

F). El pasante procede a cumplir con cada uno de los requisitos administrativos para el proceso de Titulación.

- ✓ Entregar a la Coordinación de Titulación de la Unidad Académica, una fotografía tamaño credencial para el libro de Actas de Examen.
- ✓ En el Módulo de atención general de la Dirección de Servicios Escolares, hará entrega de los requisitos de Titulación de pregrado, que se encuentran publicados en la página oficial.

- ✓ Al cumplir con la entrega de los requisitos completos, la Dirección de Servicios Escolares a través del Departamento de Certificación Escolar elaborará la autorización para la presentación del Examen Profesional dirigida a la Coordinación de Titulación de la Unidad Académica.

G). Autorización para la presentación de Examen Profesional

- ✓ La Coordinación de Titulación de la Unidad Académica una vez recibido el Formato de autorización, establece la fecha de aplicación del examen profesional y lo reenvía a la Dirección de Servicios Escolares para la elaboración del Acta de Examen Profesional correspondiente.

H). Autorización de la fecha de Examen Profesional

- ✓ El Departamento de Certificación Escolar con la recepción de la fecha para el Examen Profesional establecida por la Coordinación de Titulación de la Unidad Académica; procede a la elaboración del Acta de Examen correspondiente, la cual remite a la Coordinación de Titulación para la requisición del resultado del examen y firmas correspondientes.

I). Constancia de presentación de Examen Profesional o Toma de Protesta

- ✓ Documento que es entregado al pasante una vez concluido el protocolo de Examen Profesional.

Requisitos

1. Solicitud de Título Profesional.
2. Comprobante de “Actualización de datos del Padrón de Egresados”
3. Copia de Constancias de acreditación de:
 - ✓ Nivel básico de un idioma extranjero* (cuatro semestres). Expedida por el Centro de Lenguas de la Universidad (CELE).

- ✓ Nivel básico de computación * (dos semestres). Expedida por el Departamento de Educación Continua de la Universidad.

Excepto en las licenciaturas que ya los incluyan en su currícula (o se determine en el Plan de Estudios).

4. Copia simple de Constancia de Liberación de Servicio Social.
5. Constancia original vigente de No Adeudo de Biblioteca.
6. Constancia de No Adeudo de Laboratorio de Docencia (Licenciatura en Biología).
7. Copia de Formatos de:
 - ✓ Autorización de Impresión.
 - ✓ Entrega de Ejemplares.
8. En el caso de Curso de Titulación o Diplomado, copia de la constancia aprobatoria y recibo de pago que ampare el mismo.
9. Comprobante de pago realizado en Caja General de la Universidad, por concepto de:
 - ✓ Derecho a Examen Profesional.
 - ✓ Expedición de Título Profesional.
10. Seis fotografías con adhesivo. Tres tamaño credencial, ovaladas, de frente y tres tamaño título, blanco y negro, fondo blanco, en papel mate, con la frente y orejas descubiertas.
 - ✓ Vestimenta hombres: traje claro y corbata.
 - ✓ Vestimenta mujeres: ropa clara y sin estampados, maquillaje y accesorios discretos.

1.10.2. Para pasantes que NO presentan Examen Profesional

A). Titulación Automática

El pasante presentará en el Módulo de Atención General de la Dirección de Servicios Escolares, los requisitos para solicitar la asignación de la fecha para su Toma de Protesta ante la Unidad Académica que le corresponda, debiendo

adjuntar copias del Reconocimiento al Mérito Académico que le otorgó la Universidad

El Departamento de Certificación Escolar una vez que integra el expediente del pasante, solicita a la Unidad Académica la fecha e integración del jurado para el acto de Toma de Protesta.

La Titulación Automática NO APLICA para los programas educativos cuyos egresados aprueben el examen profesional por créditos curriculares dentro del último ciclo escolar, de acuerdo a lo establecido en el Plan de Estudios correspondiente.

B). Créditos de Estudio de Posgrado

El pasante solicitará mediante oficio dirigido al titular de su Unidad Académica, el reconocimiento de estudios realizados para iniciar el trámite de titulación anexando: Constancia o Certificado de Estudios que compruebe haber cursado el 100% de una especialidad o el 50% de una Maestría en una institución con reconocimiento oficial, Plan de Estudios debidamente firmado y sellado por la autoridad competente.

El titular de la Unidad Académica autorizará y notificará a la Dirección de Investigación y Posgrado para que se proceda a elaborar el Dictamen correspondiente, una vez emitido este documento, podrá iniciar los trámites administrativos ante la Dirección de Servicios Escolares, para solicitar la fecha de Toma de Protesta. (Se sugiere al interesado, que antes de iniciar sus estudios de posgrado, consulte en la Unidad Académica que le corresponda, si el programa educativo de su interés le será reconocido).

C). Examen General de Calidad Profesional (CENEVAL)

El pasante entrega en el Módulo de Atención a Estudiantes de la Dirección de Servicios Escolares, los requisitos administrativos para trámite de Titulación, con el propósito de la elaboración del Acta de Exención de Examen y la expedición de Título profesional, además del Testimonio aprobatorio emitido por el CENEVAL, mismo que tiene una fecha perentoria e irrevocable de validez de un año posterior a su emisión.

Requisitos

1. Solicitud de Título Profesional.
2. Comprobante de “Actualización de datos del Padrón de Egresados”.
3. Copia de Constancia de Liberación de Servicio Social.
4. Constancia original vigente de No Adeudo de Biblioteca.
5. Constancia de No Adeudo de Laboratorio de Docencia (Licenciatura en Biología).
6. Copia de Constancias de acreditación de:
 - ✓ Constancia de nivel básico de un idioma extranjero, expedida por el Centro de Lenguas de la Universidad (cuatro semestres).*
 - ✓ Constancia de nivel básico de computación, expedida por el Departamento de Educación Continua de la Universidad (dos semestres).*

Excepto en los programas académicos que ya incluyan lo anterior en su currícula o se determine en el Plan de Estudios.

7. Realizar pago en Caja General de la Universidad por concepto de:

- ✓ Acta de Exención de Examen Profesional
- ✓ Expedición de Título Profesional

8. Seis fotografías con adhesivo. Tres tamaño credencial, ovaladas y tres tamaño título, todas de frente, en blanco y negro, fondo blanco, en papel mate, con la frente y orejas descubiertas.

- ✓ Vestimenta hombres: traje claro y corbata.
- ✓ Vestimenta mujeres: ropa clara, sin estampados, maquillaje y accesorios discretos.

En el caso de las siguientes modalidades, adicionalmente deberán entregar:

Titulación automática

- ✓ Copia del Reconocimiento al Mérito Académico que otorga la Universidad, a excepción de las licenciaturas en Nutriología, Gastronomía, Alimentos, Ciencias de la Tierra, Gestión y Promoción de las

Artes, Artes Visuales y Música, debido a que los programas educativos anteriormente mencionados aparecen en el comunicado oficial que emite la Dirección de Servicios Escolares, previo a la entrega del Reconocimiento.

Egel-Ceneval

- ✓ Copia del Testimonio aprobatorio emitido por el CENEVAL, de un año de vigencia como máximo.

Cursos especiales de Titulación y Diplomados

- ✓ Copia de la Constancia aprobatoria del mismo.
- ✓ Comprobante de pago que ampare el curso.

Créditos de Estudios de Posgrado

- ✓ El interesado deberá consultar previamente que la Dirección de Servicios Escolares haya recibido de la Dirección de Posgrado, el Dictamen aprobatorio correspondiente.

Válido para las Generaciones que ingresaron a partir de junio de 2001, y para egresados de la Licenciatura en Biología, generaciones 6 a la 22, deberán presentar Constancia de Traducción y Comprensión de Inglés, emitida por el Centro de Lenguas (CELE) de la UNICACH.



SERVICIOS





II. SERVICIOS

2.1. SERVICIO MÉDICO FACULTATIVO

Como estudiante de la Universidad de Ciencias y Artes de Chiapas, te informamos que cuentas con la protección del Servicio Médico Facultativo proporcionado por el IMSS. A continuación, se te brindan las siguientes recomendaciones, para que en caso necesario te encuentres en posibilidad de aplicarlo.

A). Procedimiento para solicitar la adscripción ante el IMSS

1. Presentar tu Vigencia de Derechos del IMSS al momento de la inscripción o reinscripción según corresponda
2. Si ya tienes asignado número de afiliación al IMSS, debes requerir en la dependencia que lo tramitó, soliciten tu baja para que la Universidad se encuentre en posibilidades de registrar tu alta como estudiante activo.
3. Si no te han afiliado al IMSS, tampoco cuentas con número de afiliación, deberás descargar un número de SS en la página del IMSS, el cual deberás presentarlo a la Universidad para que tramite tu alta y cuentes con tu Seguro Facultativo del IMSS.

B). Requisitos que deberás presentar en la Clínica para obtener el Carnet de citas

1. Constancia de Vigencia de Derechos.
2. Acta de nacimiento en original y copia.
3. Comprobante de domicilio, en original y copia. (Con vigencia máxima de tres meses previos a su presentación).
4. Credencial oficial de estudiante vigente.
5. Identificación oficial (INE).
6. Una fotografía tamaño infantil.

C). *Procedimiento para solicitar cambio de Clínica o Unidad Médica Familiar (UMF) en caso así lo requieras:*

1. Tener a la mano tu CURP, Código Postal de tu domicilio y Correo electrónico.
2. Ingresar al portan del IMSS y seleccionar cambio de Clínica o Unidad Médica Familiar.
3. Capturar tu CURP, correo electrónico y dirección. Una vez llenado los datos te solicitará selecciones la clínica a la que requieres el cambio. Concluidos los requisitos se finaliza el trámite.

IMPORTANTE:

Para que el IMSS te brinde el servicio médico, deberás contar con tu carnet y MANTENER ACTIVO TU EXPEDIENTE, para lograrlo, deberás acudir a consulta en la clínica que te ha sido asignada, al menos una vez por semestre.

2.2. CREDENCIALIZACIÓN

La Universidad de Ciencias y Artes de Chiapas a través de la Dirección de Servicios Escolares, proporciona gratuitamente a cada alumno matriculado, la credencial oficial que lo acredita como estudiante matriculado y vigente en la misma.

En caso de pérdida o extravío, el interesado tendrá la posibilidad de obtener la reposición del documento, solicitándola en la oficina de Credencialización de la Dirección de Servicios Escolares, cumpliendo con los siguientes:

Requisitos

1. Solicitud de reposición.
2. Comprobantes de No Adeudo vigentes de Biblioteca, Centro de Cómputo, Clínicas y/o Laboratorios, Ingredientes y/o Almacén, según corresponda.

3. Comprobante de pago por concepto cuota de reposición emitido por Caja Universitaria, (C.U. Campus y Sedes Regionales).

Para obtener los servicios y beneficios que brinda la Universidad a sus estudiantes a través de la presentación de la credencial oficial, ésta deberá mantenerse actualizada, por lo que es recomendable solicitar en la oficina de Credencialización el resello anual de vigencia, cuyo trámite es gratuito.

2.3. EXAMEN EXTRAORDINARIO

En caso que un estudiante no acredite en evaluación ordinaria una o más asignaturas en un ciclo escolar, tendrá derecho a presentar **Evaluación Extraordinaria**, siempre que ésta sea teórica o bien considerada aplicable en el plan de estudios, de acuerdo a la temporalidad establecida en la programación de actividades escolares y el calendario académico vigente.

Requisitos

Para que te sea autorizada la aplicación del examen extraordinario y reconocida la calificación que obtengas, debes observar la fecha establecida en la programación de actividades escolares y el calendario académico vigente para realizar el pago en la Caja Universitaria de C.U. o Campus Universitario. Los estudiantes de las Sedes Regionales, solicitarán en la Coordinación de su programa educativo, el número de cuenta bancaria en la cual se realizará el depósito correspondiente.

Al ingresar al examen será obligatorio entregar al docente aplicador la copia del pago, realizado.

2.4. RENUNCIA DE ASIGNATURA

Es el proceso mediante el cual se tramita la Baja de una unidad de aprendizaje a la cual te encuentras inscrito en el ciclo escolar vigente y cuyo horario se contrapone con

otra actividad académica, siempre que ésta no haya sido reprobada en el ciclo anterior

Al realizar este procedimiento, se eliminará tu nombre de la lista de asistencia y del acta oficial de la signatura correspondiente, invalidando cualquier actividad académica en la que hayas participado hasta el momento de ingreso de tu solicitud; lo anterior no impide que continúes cursando con regularidad el resto de las asignaturas que integren la carga académica del semestre y programa educativo en el que te encuentres inscrito.

No es procedente la Renuncia de Asignatura de semestres anteriores o que se encuentren re-cursando.

Procedimiento

1. La solicitud de Renuncia de Asignatura tendrá como tiempo límite para su ejecución la programada de acuerdo a la temporalidad establecida en la programación de actividades escolares y el calendario académico vigente.
2. Requisitar el Formato de Renuncia de Asignatura.
3. Presentar el formato de renuncia de asignatura en la Coordinación de tu Facultad para obtener las firmas de visto bueno del Tutor Académico y del Coordinador del Programa Educativo, quien notificará y requerirá a la Dirección de Servicios Escolares la aplicación de tu baja de materia.
4. La Dirección de Servicios Escolares a petición de la Coordinación de la Unidad Académica correspondiente, procederá a eliminar el nombre del solicitante de las listas de asistencia relativas a esa materia.

2.5. CONSTANCIA PARA ALUMNOS

Es el documento con valor legal mediante el cual se hace constar alguna situación de índole escolar que atañe al alumno vigente. Se expide por la Dirección de Servicios Escolares, quien es la única instancia oficial facultada para su emisión y es elaborado conforme a lo

requerido por el interesado para los efectos que al mismo convengan.

Tipos de Constancias

1. Con Calificaciones
2. Con Calificaciones y créditos por semestre
3. Con calificaciones y créditos globales
4. Simple
5. Con créditos
6. Con promedio
7. Para Servicio Médico
8. Con período vacacional

Requisitos

1. Formato de solicitud.
2. Recibo de pago de la cuota correspondiente emitido por Caja Universitaria. Los estudiantes de las Sedes Regionales realizarán el pago mediante depósito bancario, a la cuenta oficial de la Universidad que será proporcionada por coordinación correspondiente.
3. En estricto apego a la Ley de Protección de Datos Personales, las constancias se tramitan y las recibe personalmente el interesado, cuando lo anterior no sea posible, el estudiante deberá otorgar Carta Poder debidamente requisitada, anexando copias simples de identificaciones oficiales (INE) del otorgante y receptor del poder.
4. Presentar los requisitos en el Módulo de Atención de Alumnos de la Dirección de Servicios Escolares, para la expedición del documento en el horario de 9:00 a 15:00 hrs. Su entrega se estima a partir de las 11:00 hrs. el día hábil siguiente a la fecha de ingreso de la solicitud.

Política:

Por el carácter legal de la documentación oficial que expide ésta Universidad y la responsabilidad en su con-

servación, se determina que cuando éste se encuentre ya elaborado para entrega a los estudiantes que los solicitaron, se encontrarán disponibles durante un plazo máximo de 60 días naturales contados a partir de la fecha señalada para ser entregados, posteriormente por seguridad de la información plasmada serán destruidos. Los estudiantes que no se presenten a recibir los documentos tramitados dentro del plazo mencionado, deberán iniciar un nuevo trámite para obtenerlos.

2.6. DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS ORIGINALES A ESTUDIANTES INSCRITOS

Los estudiantes que hayan cumplido con la entrega total de la documentación original exigible en la inscripción, deberán presentarse a recogerla a partir del segundo semestre, debiendo presentar obligatoriamente credencial que los identifica como estudiantes de la Universidad.

2.7. CONSTANCIA PARA EGRESADOS

Documento expedido al egresado de esta Universidad, mediante la cual se hace constar los estudios cursados en un programa educativo y/o la situación en la que se encuentra un trámite que ha sido requerido. La Dirección de Servicios Escolares, es la única instancia institucionalmente autorizada para expedir Constancias de Estudios con valor legal, éste es un trámite que deberá realizar personalmente el interesado y será a él mismo a quien le será entregado el documento, lo anterior en apego estricto de la Ley de Protección de Datos Personales.

Tipos de Constancias

1. Con calificaciones y promedio
2. Con calificaciones para alumnos con Baja Definitiva
3. 100% de créditos

4. Simple para alumnos con Baja Definitiva
5. Título en trámite

Requisitos

1. Ser egresado de un programa educativo impartido por la Universidad.
2. Presentar Formato de Solicitud de Constancias especificando con claridad las características de la constancia requerida.
3. Cubrir la cuota correspondiente en Caja Universitaria, (C.U., Campus), en el caso de las Sedes Regionales, los pagos se realizan mediante depósito al número de cuenta de la institución bancaria designada por la Coordinación.
4. Carta Poder, aplica únicamente cuando a la entrega del documento acuda una persona distinta al interesado, anexando copias de identificaciones oficiales (INE), del otorgante y receptor. (Lo anterior en apego estricto de la Ley de Protección de Datos Personales).

Entregar el Formato de solicitud y el comprobante de pago en el Módulo de Atención a Alumnos de la DSE para su expedición en un horario de 9:00 a 15:00hrs. El(los) documento (s) será(n) entregado(s) a partir de las 11:00 hrs. del día hábil siguiente al ingreso de la solicitud.

Política:

Por el carácter legal de la documentación oficial que expide ésta Universidad y la responsabilidad en su conservación, se determina que cuando éstos se encuentran ya elaborados para entrega a los estudiantes que los solicitaron, se encontrarán disponibles durante un plazo máximo de 60 días naturales contados a partir de la fecha señalada para ser entrados, posteriormente por seguridad de la información serán destruidos. Los estudiantes que no se presenten a recibir los documentos tramitados dentro del

plazo mencionado, deberán iniciar un nuevo trámite para obtenerlos.

2.8. CERTIFICACIONES

Es la validación que se otorga a la copia simple de un documento oficial que acredita los estudios cursados en un programa educativo del nivel académico adquirido previamente expedido por esta Institución Educativa.

Requisitos

1. Copia simple legible en tamaño carta del documento a certificar.
2. Comprobante de pago emitido por Caja General Universitaria, por concepto de Certificación de Copia(s) de documentos originales.

La entrega del Documento Certificado se estima, al día hábil siguiente al ingreso de la solicitud. En virtud de que es un documento oficial que tiene carácter legal, se expide exclusivamente a solicitud expresa del interesado.

En caso de que el alumno se encuentre imposibilitado de acudir a recoger el documento, este podrá ser entregado únicamente a sus padres o algún familiar, quienes deberán presentar: Carta Poder debidamente requisitada por parte del interesado, mediante la cual otorgue su autorización al portador para realizar dicho trámite, adjuntando copias simples de identificación oficial (INE) de cada uno de los firmantes.

2.9. DUPLICADOS DE DOCUMENTOS OFICIALES

2.9.1. Certificado de Estudios

El duplicado del Certificado de Estudios se expide en caso de deterioro, robo o extravío del documento original, teniendo la misma validez oficial del primero.

Requisitos

1. Solicitud de Duplicado de Documentos Oficiales.
 2. Comprobante de pago por concepto de cuota de expedición de Duplicado de Certificado de Estudios, realizado en Caja General de la Universidad.
 3. Tres fotografías con adhesivo, tamaño credencial, ovaladas, de frente, blanco y negro, con fondo blanco, en papel mate, con la frente y orejas descubiertas.
- ✓ Vestimenta hombres: traje claro y corbata.
 - ✓ Vestimenta mujeres: ropa clara y sin estampados, maquillaje y accesorios discretos.

La entrega del documento se estima como máximo entre quince y veinte días hábiles posteriores al ingreso de la solicitud. En virtud de que este es un documento oficial que tiene carácter legal, se expide exclusivamente a solicitud expresa del interesado.

En caso de que el alumno se encuentre imposibilitado de acudir a recoger el documento, este podrá ser entregado únicamente a sus padres o algún familiar, quienes para ello deberán presentar: Carta Poder debidamente requisitada por parte del interesado, mediante la cual otorgue su autorización al portador para realizar dicho trámite, adjuntando copias simples de identificación oficial (INE) del otorgante y del receptor del poder.

2.9.2. Acta de Examen Profesional o de Grado

En virtud de que el formato de Acta de Examen profesional o de Grado es **único y no tiene duplicado** en caso de deterioro, robo o extravío, se expide en sustitución del mismo, un documento que certifica a renglón corrido conforme al contenido del documento original, teniendo la misma validez oficial del primero.

Requisitos

1. Solicitud de Duplicado de Documentos Oficiales.
2. Comprobante de pago emitido por Caja General de la Universidad, por concepto de cuota de: Certificación de Acta de Examen Profesional o de Grado.
3. Tres fotografías con adhesivo, tamaño credencial, ovaladas, de frente, blanco y negro, con fondo blanco, en papel mate, con la frente y orejas descubiertas.

La entrega del documento se estima como máximo entre diez y quince días hábiles posteriores al ingreso de la solicitud. En virtud de que es un documento oficial que tiene carácter legal, se expide exclusivamente a solicitud expresa del interesado.

En caso de que el alumno se encuentre imposibilitado de acudir a recoger el documento, este podrá ser entregado únicamente a sus padres o algún familiar, quienes deberán presentar: Carta Poder debidamente requisitada por parte del interesado, mediante la cual otorgue su autorización al portador para realizar dicho trámite, adjuntando copias simples de identificación oficial (INE) del otorgante y del receptor del poder.

2.9.3. Título Profesional o de Grado

La Certificación del Título Profesional o de Grado es el documento que se expide en sustitución del documento original en caso de deterioro, robo o extravío. Debido a que el formato de Título Profesional o de Grado es único y no tiene duplicado, este documento se certifica a renglón corrido conforme al contenido del documento original, teniendo la validez oficial del primero.

Requisitos

1. Solicitud del Duplicado.
2. Documento original, en caso de deterioro, (manchado, roto, etc.).

3. Copia simple de la Denuncia interpuesta por el interesado ante la Procuraduría General de Justicia del Estado, en caso de que el Título haya sido extraviado o robado.
 4. Comprobante de Pago realizado en Caja General de la Universidad, por concepto de cuota de Certificación de Título Profesional o de Grado.
 5. Tres fotografías con adhesivo, blanco y negro, tamaño credencial, ovaladas, en papel mate, con fondo blanco, de frente, con la frente y orejas descubiertas.
- ✓ Vestimenta hombres: traje claro y corbata.
 - ✓ Vestimenta mujeres: ropa clara y sin estampados, maquillaje y accesorios discretos.

El plazo máximo de entrega, se estima la entrega de la Certificación a los 30 días hábiles posteriores al ingreso de la solicitud. En virtud de que es un documento oficial que tiene carácter legal, se expide exclusivamente a solicitud expresa del interesado.

En caso de que el interesado se encuentre imposibilitado de recibir personalmente el documento solicitado, este podrá ser entregado únicamente a sus padres o algún familiar, quienes deberán presentar: Carta Poder debidamente requisitada por parte del interesado, mediante la cual otorgue su autorización al portador para realizar dicho trámite, adjuntando copias simples de identificación oficial (INE) de cada uno de los firmantes.

FORMATOS DE SOLICITUDES

- ✓ FORMATO DE RECONOCIMIENTO DE ESTUDIOS
- ✓ FORMATO DE SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN
- ✓ FORMATO DE SOLICITUD DE BAJA TEMPORAL
- ✓ FORMATO DE SOLICITUD DE BAJA DEFINITIVA
- ✓ FORMATO DE SOLICITUD DE REPOSICIÓN DE CREDENCIAL
- ✓ FORMATO DE RENUNCIA DE ASIGNATURA
- ✓ FORMATO DE SOLICITUD DE CONSTANCIAS PARA ALUMNOS
- ✓ FORMATO DE SOLICITUD DE CONSTANCIAS PARA EGRESADOS
- ✓ FORMATO DE SOLICITUD DE DUPLICADO DE DOCUMENTOS

GLOSARIO

Aspirante: Toda persona que, cumpliendo los requisitos, solicita y obtiene una ficha para ingreso a uno de los diferentes niveles que oferta la universidad.

Alumno: Toda persona que ha cumplido con los requisitos académico- administrativos de una institución educativa y tiene asignada una matrícula y carga académica.

Inscripción: Es el proceso mediante el cual el aspirante que ha sido aceptado mediante la evaluación y ha cumplido con los requisitos señalados en la convocatoria del proceso de selección, se encuentra en la posibilidad de proceder a ella mediante el pago de la cuota designada.

Carga Académica: Es el número autorizado de asignaturas a cursar dentro de los planes de estudios que conforman los programas educativos, correspondientes a un período o ciclo escolar.

Matrícula: Es el número de registro que otorga una institución educativa para identificar al alumno y registrar el historial académico de sus estudiantes.

Programa Educativo: Es el resultado del conjunto de materias programadas para su estudio a lo largo de un tiempo determinado para obtener un nivel académico.

Pregrado: Estudios a nivel Licenciatura.

Posgrado: Estudios a Nivel Maestría y Doctorado.

Campus: Instalaciones pertenecientes a la Universidad ubicadas en Boulevard Ángel Albino Corzo Km. 1087 esq. con Calzada Samuel León Brindis.

CUID: Centro Universitario de Información y Documentación. Ubicados en C.U. y Campus.

DSE: Dirección de Servicios Escolares.

Escuela: Es la Unidad Académica con vocación preponderante en la docencia, que ofrece programas educativos a nivel licenciatura, así como cursos de actualización que se integran transversalmente con programas académicos de investigación, extensión, preservación, difusión y vinculación.

Facultad: Es la Unidad Académica con una vocación equilibrada en sus funciones sustantivas, que ofrece programas educativos de licenciatura y posgrado, en sus niveles de especialidad, maestría y doctorado así como cursos de actualización en 14 los que sus programas académicos de investigación, extensión, preservación, difusión y vinculación pueden integrarse transversalmente o atender necesidades específicas del objeto de la Universidad.

Instituto: Es la Unidad Académica con una vocación preponderantemente orientada a la investigación y a la generación de conocimiento, a través de programas académicos de investigación, extensión, vinculación, editorial y docencia de posgrado que se integran transversal y complementariamente. Sus programas educativos están orientados a la formación de investigadores, en los niveles de especialidad, maestría y doctorado abordando sus campos de estudio de forma interdisciplinar, multidisciplinar y transdisciplinar. Los institutos podrán ofrecer excepcionalmente estudios de licenciatura.

Sede: Lugar desde donde se rige el desarrollo de las actividades académicas de los programas educativos ofertados, localizada en C.U. y Campus en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez.

Sede Regional o Subsede: Distribución geográfica dentro del estado de los planteles de la universidad, donde se desarrollan las actividades académicas de los programas educativos ofertados por esta Casa de Estudios.

Unidad Académica: Es la célula básica de la organización académica, facultada para llevar a cabo programas académicos afines que comparten una misma área de conocimiento. Las unidades académicas son: I. Las Escuelas; II. Las Facultades; III. Los Institutos; IV. Las demás que en el futuro se crearen y sean aprobadas por el Consejo Universitario.

IPES: Institución Pública de Educación Superior.



UNIVERSIDAD DE CIENCIAS
Y ARTES DE CHIAPAS

DR. JOSÉ RODOLFO CALVO FONSECA
Rector

DR. RICARDO DAVID ESTRADA SOTO
Secretario General de la UNICACH

LIC. AURORA EVANGELINA SERRANO ROBLERO
Directora de Servicios Escolares

MTRA. CECILIA DEL RUBÍ SOLÍS MORGAN
Departamento de Innovación e Información Escolar

Se terminó de editar en diciembre de 2019 en la Oficina de
Diseño Gráfico de la Dirección de Extensión Universitaria de la UNICACH.



