

## Manual de Entrega

### Calendario Semestral

Proporcionar a Control Escolar, a más tardar **15** días antes de comenzar clases, el Calendario semestral de actividades, considerando 17 semanas de clase y 2 para exámenes finales:

- Debe contar con 80 días hábiles de clases, como mínimo.
- Deben marcar:
  - ✓ Fecha de inicio y termino del semestre
  - ✓ Periodos de exámenes
  - ✓ Días festivos
  - ✓ Periodo vacacional.

### Designación de Profesores

Presentar al departamento de Evaluación de Programas Académicos de la Dirección General de Docencia de Pregrado los expedientes de los profesores antes de ser contratados, para analizarlos académicamente y en su caso autorizarlos, así como, de la persona propuesta para el Departamento de Orientación Educativa.

## Manual de Entrega

### ID de Alumnos

Para generar el ID de los alumnos es necesario entregar a Control Escolar por lo menos **15 días** antes de su cita, una relación de los alumnos de nuevo ingreso y anexar el formato de CURP de cada uno de ellos, Control Escolar le asignará un ID en caso de no tenerlo.

### Inicio de Semestre

Cada inicio de semestre, Control Escolar les asignará una fecha (aproximadamente un mes después del inicio de clase) para la entrega de documentos, en la que deberán entregar lo siguiente:

1. Expedientes de los alumnos de primer ingreso.

Original y dos copias de:

2. Cuadro de Inscripción.
3. Anexo del Cuadro de Inscripción.
4. Cuadro de Horario de Clases.
5. Relación de cuotas que cubren los alumnos.
6. Recibos de pago de incorporación (Semestre agosto - diciembre).
7. Copia de designación de profesores ya autorizado por el Departamento de Evaluación Educativa.
8. Expedientes de revalidación

## Manual de Entrega

### 1. Expedientes de Alumnos

En un folder tamaño oficio, rotulado con el Nombre del Alumno, comenzando con los apellidos y, el Nombre de la Escuela.

- ✓ Original y copia fotostática de:
- ✓ Clave Única de Registro de Población (CURP),
- ✓ Acta de Nacimiento,
- ✓ Certificado de Secundaria,
- ✓ Certificado Médico,
- ✓ fotografía tamaño infantil a color en papel mate.
- ✓ (NO SE ACEPTARÁN EXPEDIENTES INCOMPLETOS)

### 2. Cuadros de Inscripción

Se elaborará un cuadro por cada grupo.

En él, se anotará el ID del alumno y su nombre completo comenzando por apellidos; en observaciones, en su caso, se anotará:

- ✓ si es cambio de escuela (C. Esc. Nombre de la Escuela de procedencia),
- ✓ revalidación (Rev.),
- ✓ acreditación,
- ✓ si cursa solamente materias sueltas (M.S. Clave de Materias a cursar) o,
- ✓ es curso normal más materias sueltas (C.N.+M.S. Claves de Materias a cursar),
- ✓ si se reinscribe a un semestre al cual ya había realizado una inscripción (Reinscrito),
- ✓ Deberá estar en orden alfabético.

## Manual de Entrega

### 3. Anexos Del Cuadro De Inscripción.

Se elaborará uno por cada grupo.

En él, se anotará el ID del alumno, nombre completo comenzando por apellidos y, en su caso:

- ✓ porcentaje de beca, Debe cubrir por lo menos el 5% de su población estudiantil.
- ✓ idioma extranjero que cursa,
- ✓ actividad artística,
- ✓ actividad deportiva y,
- ✓ en el caso de 5° y 6° semestre, la optativa en la que están inscritos.
- ✓ Deberá estar en orden alfabético.

### 4. Horarios de Clases

- ✓ La hora clase deberá ser de 50 minutos.
- ✓ Las horas que corresponden a laboratorios, se deberán especificar con un (\*).
- ✓ Deberán cubrir las horas marcadas en el plan de estudios para cada materia.
- ✓ Se deberá especificar las horas para Tutoría, Actividades Artísticas y Deportivas.

## Manual de Entrega

### 5. Relación de Cuotas que Cubren los Alumnos

Deberá incluir las cuotas de:

- ✓ Inscripción.
- ✓ **Colegiatura, a 12 meses.**
- ✓ Exámenes Extraordinarios.
- ✓ Exámenes a Título de Suficiencia.
- ✓ Constancias.
- ✓ Certificados.

### 6. Oficio de Cuotas Por Incorporación

Dirigido al Depto. de Finanzas.

Deberá incluir:

- ✓ El importe que resulte de multiplicar el número de alumnos inscritos, por una colegiatura mensual (**a 12 meses**), por el 15%.
- ✓ El importe que resulte de multiplicar el número de alumnos, por la cuota de incorporación, señalada en el Plan de Arbitrios.
- ✓ La suma de los dos conceptos anteriores.
- ✓ Vo. Bo. De Control Escolar

## Manual de Entrega

### 7. Designación de Profesores

Cada inicio de semestre se deberá entregar al Departamento de Evaluación Educativa previo inicio de clases el formato con la designación de profesores para su autorización, debe incluir:

- ✓ No. De expediente
- ✓ Nombre del profesor
- ✓ Nombre de las Materias que impartirá,
- ✓ semestre, grupo y turno de las mismas,
- ✓ Firma del profesor

### 8. Expedientes de Reconocimiento de Estudios

- ✓ Formato de solicitud original y copia.
- ✓ Plan de Estudios (Escuela de procedencia sellado y firmado).
- ✓ Certificado Parcial original y 2 copias.
  - Sino entrega en certificado se podrá realizar el trámite entregando Constancia con calificaciones o Boletas selladas y firmadas, deberá incluir un Memorándum de prórroga de Certificado parcial
- ✓ Copia de Clave Única de Registro de Población (CURP).
- ✓ Copia de Acta de Nacimiento.
- ✓ Copia de Certificado de Secundaria.

## Manual de Entrega

### *Solicitud de Reconocimiento de Estudios*

- ✓ La fecha de inicio de semestre.
- ✓ La parte de documentos que se anexan a esta solicitud, deberá dejarse en blanco.
- ✓ Firma de solicitante y de autorización únicamente de la Escuela.

### *Memorándum De Certificado Parcial*

- ✓ Fecha del inicio de semestre.
- ✓ Entregar original y dos copias.
- ✓ Firmado por el alumno, para constatar que se enteró del plazo máximo que tiene para entregar el documento.

## Calendario de Entregas

Al inicio del semestre, Control Escolar les entregará un oficio con las fechas en que deberán entregar lo siguiente:

- ✓ Calendario de exámenes de cada área,
- ✓ Actas de cada examen (A más tardar 10 días después de su verificación),
- ✓ Solicitudes de Extraordinarios,
- ✓ Actas de Extraordinarios

## Manual de Entrega

### Calendario de Exámenes

- Deberá contener todas las materias, incluyendo las que, por programa, se salgan del periodo establecido para exámenes.
- Deberá aparecer con el nombre correcto de la materia, según corresponda el plan de estudios.

### Actas de Exámenes

Control escolar les hará llegar los formatos de actas con el nombre de la materia y la clave correspondiente de cada una de ellas, según el plan de estudios vigente, por lo que no es necesario hacer modificaciones, a excepción de las materias incluidas en el anexo. (Idiomas, optativas, artísticas y deportivas).

Ejemplo:

27100 Actividad Artística, Iniciación de Las Artes Escénicas 27103

Las actas deben contener lo siguiente:

- ✓ Nombre de la escuela
- ✓ Tipo de examen
- ✓ Semestre y Grupo al que se imparte la materia
- ✓ ID y nombre de los Alumnos en orden Alfabético
- ✓ No. De renglones utilizados
- ✓ Fecha correspondiente al periodo que se evalúa.
- ✓ Nombre y firma del Director de la escuela
- ✓ Nombre y firma del Profesor asignado.



## Manual de Entrega

- *Tipo de Examen:*

Indicar si es: Ordinario, Extraordinario, Curso Especial o Título de Suficiencia.

- *Semestre:*

Si en las Actividades Artísticas, Deportivas o Idiomas, los grupos se fusionan, **no** será necesario poner el semestre, ni la clave genérica. En el caso de que haya más de un grupo, tendrá que elaborarse una por cada uno de ellos.

- *Porcentajes:*

El formato contiene los porcentajes correspondientes a cada materia.

Si no tiene porcentajes, la materia se evalúa sumando las unidades y dividiendo entre el número de las mismas.

- *Formas de evaluar*

Calificaciones parciales: Deberá expresarse numéricamente con un entero y un decimal.

Calificaciones finales: Deberán expresarse numéricamente en una escala de 0 a 10 con números enteros, siendo aprobatoria a partir de siete.

En caso de calificaciones fraccionarias, si la fracción es menor a 0.50 se pasará al entero inmediato inferior, si es igual o mayor se pasará al entero inmediato superior.

Otro tipo de resultados de los cursos ordinarios son:

- A Acreditado,
- NA No Acreditado,
- BA Baja,
- AN Anulada por Seriación,
- PR Parcial Reprobado,
- SD Sin Derecho,
- EN Examen Nulo.

## Manual de Entrega

### Relación de Exámenes Extraordinarios

Deberán entregar el formato con la relación de extraordinarios que contiene los siguientes datos:

- ✓ Materia: Con su clave y nombre completo, según el plan de estudios (si hay varios grupos de la misma materia, especificar grupo).
- ✓ Profesor autorizado.
- ✓ Fecha y hora de la aplicación.
- ✓ Número consecutivo, ID y Nombre del alumno (en orden alfabético).

### Solicitud de Exámenes Extraordinarios

Deberá ser llenada por el alumno, en original y copia, con los siguientes datos:

- ✓ ID correcto.
- ✓ Nombre del alumno.
- ✓ Nombre de la Escuela.
- ✓ Grupo y Semestre que cursó el semestre inmediato anterior.
- ✓ Nombre completo de la materia y semestre al que pertenece.
- ✓ Fecha y Firma del solicitante.

## Manual de Entrega

### Cursos Especiales

Lineamientos para los Bachilleratos Incorporados para ofrecer Cursos Especiales a los estudiantes, mismos que se fundamentan en los artículos 30, 73 y 74 del Reglamento General de Docencia.

- Cuando un curso especial no se esté ofreciendo en el Bachillerato de la UAA, sólo se podrá autorizar en un Bachillerato Incorporado cuando:
  - ✓ El número de alumnos sea igual o mayor a 5.
  - ✓ Se cubra el número total de horas que marca el programa de la materia.
  - ✓ Sea impartido por un profesor diferente al que impartió el curso ordinario.
- El curso especial deberá realizarse en el tiempo ordinario de un semestre respetando el calendario académico establecido.
- Un curso especial intensivo podrá llevarse a cabo en el período vacacional de fin de semestre, en el periodo de Julio – Agosto siempre y cuando exista una justificación válida.

#### Solicitud de Curso Especial

Deberá pedirlo, mínimo con una semana de anticipación al inicio del mismo, mediante oficio dirigido al Departamento de Control Escolar, con copia para el Departamento de Evaluación Educativa, éste deberá incluir:

- ✓ Nombre de la Materia.
- ✓ Clave y Nombre del Maestro.
- ✓ Fecha de inicio y termino del curso.
- ✓ Horarios.
- ✓ ID y Nombres de los Alumnos.

## Manual de Entrega

### Prestamos de Documentos

Mientras los alumnos se encuentren inscritos, sus documentos originales del expediente de inscripción deberán permanecer el Departamento de Control Escolar.

Si algún alumno necesita retirar documentos para realizar algún trámite, lo puede solicitar en préstamo llenando debidamente el formato especificando el motivo y la fecha en la que se compromete a regresarlo.

De no hacerlo causará baja.

### Solicitud de Baja

Para retirar los documentos de un alumno dado de baja, deberá llenar y firmar el alumno el formato correspondiente.

### Certificados Totales Y/O Parciales.

Los certificados de estudios **Deberán elaborarse en el formato proporcionado por Control Escolar**, para su revisión y firma deben ser entregados a Control Escolar durante los primeros quince días después de terminados los exámenes ordinarios.

Se deben entregar en orden de folio, junto con una relación que debe incluir:

- ✓ Folio
  - ✓ ID y Nombre del Alumno
  - ✓ Tipo de certificado
- Si son certificados de 1983 a la fecha, deberán incluir claves y créditos de las materias.
  - La fecha de expedición deberá ser actual.

## Manual de Entrega

- El recibo de pago del certificado deberá ser a nombre del alumno y especificando si es parcial o duplicado.
- A partir de agosto de 2009 la calificación mínima aprobatoria es de 7.

Todos los formatos se encuentran disponibles en la nube (OneDrive) de su cuenta de office 365