



**Código**  
**PL-DAF-CES-01 R00**

**Fecha de emisión**  
**20/11/2019**

**Fecha de actualización**  
**No Aplica**

Política para Administrar los Servicios de Control Escolar

## ÍNDICE

	<b>Página</b>
<b>I. OBJETIVO</b>	<b>2</b>
<b>II. ALCANCE</b>	<b>2</b>
<b>III. FUNDAMENTO LEGAL</b>	<b>2</b>
<b>IV. DEFINICIONES</b>	<b>2</b>
<b>V. POLÍTICAS</b>	<b>2</b>
<b>VI. ANEXOS</b>	<b>6</b>
<b>VII. CONTROL DE CAMBIOS</b>	<b>6</b>
<b>VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO</b>	<b>6</b>



**Código**  
**PL-DAF-CES-01 R00**

**Fecha de emisión**  
**20/11/2019**

**Fecha de actualización**  
**No Aplica**

Política para Administrar los Servicios de Control Escolar

## I. OBJETIVO

Establecer y dar a conocer las políticas para regular la administración de los tramites del Departamento de Control Escolar de la Universidad Politécnica de Yucatán.

## II. ALCANCE

Aplica para el personal del Departamento de Control Escolar de la Universidad Politécnica de Yucatán.

## III. FUNDAMENTO LEGAL

### Ámbito Federal

Artículo 3, fracción V; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

### Ámbito Estatal

Reglamento Académico del Alumnado de La Universidad Politécnica De Yucatán.

## IV. DEFINICIONES

Persona aspirante: Interesado/interesada en pertenecer a la Universidad.

Persona sustentante: persona aspirante que cumplió con los requisitos de pre-registro de la convocatoria del proceso de admisión y que le da derecho a presentar el examen de admisión.

Persona admitida: persona aspirante que, con base a los criterios de admisión establecidos, le da derecho a inscribirse y obtener la condición de alumno regular.

CENEVAL: el Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior.

UPY: Universidad Politécnica de Yucatán

## V. POLÍTICAS

### Políticas Generales:

1. Las presentes políticas son aprobadas por el Director General, en cumplimiento con el Código de la Administración Pública de Yucatán.
2. Las situaciones no previstas en las presentes políticas serán resueltas por el titular de la Entidad.
3. Las presentes políticas entran en vigor al día siguiente de su aprobación y publicación.

### Políticas Específicas:

#### 1. Ingreso.

- 1.1. Los datos personales deberán recabarse y tratarse de manera lícita conforme a las disposiciones establecidas por la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Yucatán y demás normatividad aplicable.





**Código**  
**PL-DAF-CES-01 R00**

**Fecha de emisión**  
**20/11/2019**

**Fecha de actualización**  
**No Aplica**

Política para Administrar los Servicios de Control Escolar

- 1.2. La Universidad Politécnica de Yucatán no discrimina en su proceso de admisión por motivos de género, origen, raza, cultura o religión.
- 1.3. Los requisitos de ingreso son los criterios establecidos por la Universidad, en su Reglamento Académico del Alumnado de la Universidad Politécnica de Yucatán en su Capítulo II, Sección I, Artículo 6
- 1.4. En el mes de enero se informará, mediante convocatoria, a la persona aspirante, las fechas y requisitos de para ingresar a la Universidad Politécnica de Yucatán.
- 1.5. Toda persona aspirante a ingresar a la Universidad Politécnica de Yucatán podrá inscribirse al examen EXANI II para ingresar, siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos y en las fechas previstas.
- 1.6. La persona aspirante deberá presentar examen EXANI II para ingresar a la Universidad Politécnica de Yucatán.
- 1.7. El Comité de Admisión es la instancia encargada para determinar el puntaje de admisión de las personas sustentantes.
- 1.8. Las decisiones del Comité de Admisión se tomarán por mayoría simple entre sus miembros. En caso de no llegar a decisión, el caso será sometido a la consideración del Rector de la Universidad Politécnica de Yucatán para su decisión final.
- 1.9. El Comité de Admisión deberá documentar y validar, la relación de las personas aspirantes admitidas, para su publicación.
- 1.10. En un plazo de tres días posterior a la sesión del Comité de Admisión, el Departamento de Control Escolar, envía a la Dirección de Vinculación, la lista de las personas aspirantes admitidos para su publicación.
2. Inscripción.
  - 2.1. Los requisitos de inscripción son los criterios establecidos por la Universidad en su Reglamento Académico del Alumnado de la Universidad Politécnica de Yucatán en su Capítulo II, Sección I, Artículo 13.
  - 2.2. La condición de estudiante regular, se otorgará con base a los criterios establecidos por la Universidad en su Reglamento Académico del Alumnado de la Universidad Politécnica de Yucatán en su Capítulo II, Sección II, Artículo 12.
  - 2.3. Toda persona aspirante admitido a cursar alguna carrera en la Universidad Politécnica de Yucatán podrá inscribirse siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos en la convocatoria.
  - 2.4. La persona aspirante aceptado, para poder ser inscrito, deberá presentar la documentación estipulada en la convocatoria, sin tachaduras, enmendaduras o cualquier tipo de deterioro que ponga en duda su autenticidad.



**Código**  
**PL-DAF-CES-01 R00**

**Fecha de emisión**  
**20/11/2019**

**Fecha de actualización**  
**No Aplica**

Política para Administrar los Servicios de Control Escolar

- 2.5. En caso de que la persona aspirante admitida, no presente la documentación estipulada en la convocatoria el día de su inscripción, deberá signar una carta compromiso de entrega de documentos para presentar la documentación faltante.
  - 2.6. A toda persona aspirante admitida se deberá asignar, un número de matrícula en la cual se identificará la generación correspondiente al ciclo escolar en el que inicia.
  - 2.7. La matrícula es asignada por el Departamento de Control Escolar de la Universidad Politécnica de Yucatán, dato que identifica oficialmente a una persona aspirante admitida como estudiante regular y deberá ser usada en todos los trámites escolares realizados por el estudiante.
  - 2.8. La matrícula consta de siete caracteres numéricos; los dos primeros corresponden al año de ingreso, los dos siguientes al mes de ingreso y los últimos tres un consecutivo.
  - 2.9. Esta asignación de matrícula se da en el mes de septiembre, teniendo una vigencia de once cuatrimestres.
  - 2.10. Todos los documentos de archivo en posesión del Departamento de Control Escolar con independencia del soporte en el que se encuentren, deberán ser tratados conforme a los procesos de gestión documental establecidos en los presentes Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
3. Reinscripción.
- 3.1. Los requisitos de reinscripción son los criterios establecidos por la Universidad en su Reglamento Académico del Alumnado de la Universidad Politécnica de Yucatán en su Sección III, Artículo 19.
  - 3.2. La reinscripción, se realiza de manera cuatrimestral, acorde con el sistema de estudios del modelo educativo de la Universidad Politécnica de Yucatán.
  - 3.3. El Departamento de Control Escolar reinscribirá únicamente a los estudiantes que conserven su condición de estudiante y presenten su comprobante de pago y formato de reinscripción.
  - 3.4. La condición de estudiante regular, se otorgará con base a los criterios establecidos por la Universidad en su Reglamento Académico del Alumnado de la Universidad Politécnica de Yucatán en su Capítulo II, Sección II, Artículo 12.
  - 3.5. El Secretario Académico, informará al Departamento de Control Escolar, las medidas a tomar con los estudiantes que perdieron su condición de regular.
  - 3.6. Si el estudiante no se reinscribe, el Departamento de Control Escolar, con base al Reglamento Académico del Alumnado de la Universidad Politécnica de Yucatán en su Capítulo V, Artículo 43, apartado II, inciso e; aplicará la baja temporal académica.



**Código**  
**PL-DAF-CES-01 R00**

**Fecha de emisión**  
**20/11/2019**

**Fecha de actualización**  
**No Aplica**

Política para Administrar los Servicios de Control Escolar

4. Acreditación y Evaluación (calificaciones).

- 4.1. Los requisitos para el registro de calificaciones, son establecidos por la Universidad en su Reglamento Académico del Alumnado de la Universidad Politécnica de Yucatán en su Sección III, Artículo 30.
- 4.2. El concepto de evaluación ordinario se define en la sección III, Artículo 23 del Reglamento Académico del Alumnado de la Universidad Politécnica de Yucatán.
- 4.3. El concepto de evaluación extemporánea se define en la sección III, Artículo 25 del Reglamento Académico del Alumnado de la Universidad Politécnica de Yucatán.
- 4.4. El concepto de evaluación extraordinario se define en la sección III, Artículo 24 del Reglamento Académico del Alumnado de la Universidad Politécnica de Yucatán.
- 4.5. Con base en el artículo 30 del Reglamento Académico del Alumnado de la Universidad Politécnica de Yucatán, el personal docente deberá registrar en el PICE conforme a los periodos señalados en el calendario escolar, sus calificaciones exámenes ordinarios, extemporáneos y extraordinarios.
- 4.6. Con base en el artículo 31 del Reglamento Académico del Alumnado de la Universidad Politécnica de Yucatán, el personal docente tendrá un tiempo máximo de tres días hábiles posteriores a los estipulados en la política 4.5, para realizar cambios en las calificaciones de exámenes ordinarios, extraordinarios y extemporáneos, debiendo turnar al Departamento de Control Escolar formato de cambio de calificación.
- 4.7. Si el docente no ha capturado calificaciones de exámenes ordinarios, extemporáneos y extraordinarios después de los días estipulados en la política 4.5, deberá entregar una solicitud al Secretario Académico para que se gestione la autorización ante el Departamento de Control Escolar y el Jefe del Departamento de Control Escolar le dé acceso al docente en el Plataforma Institucional de Control Escolar y pueda realizar, la captura.
- 4.8. Con base en el artículo 30 del Reglamento Académico del Alumnado de la Universidad Politécnica de Yucatán, en caso de existir alguna inconformidad en las calificaciones finales asentadas, resultantes de su evaluación ordinaria, extemporánea y extraordinaria, el estudiantado tendrá un período de tres días hábiles al inicio del siguiente cuatrimestre para solicitar ante el docente respectivo la consideración de la corrección de la calificación ordinaria, extemporánea y extraordinaria.

5. Bajas.

- 5.1. El concepto de bajas se define en la sección III, Artículo 43 del Reglamento Académico del Alumnado de la Universidad Politécnica de Yucatán.



**Código**  
**PL-DAF-CES-01 R00**

**Fecha de emisión**  
**20/11/2019**

**Fecha de actualización**  
**No Aplica**

Política para Administrar los Servicios de Control Escolar

- 5.2. Los criterios establecidos para que el estudiantado solicite una baja voluntaria, se define en la sección III, Artículo 44 del Reglamento Académico del Alumnado de la Universidad Politécnica de Yucatán.
- 5.3. Los criterios establecidos para determinación de una baja definitiva, se define en la sección III, Artículo 46 del Reglamento Académico del Alumnado de la Universidad Politécnica de Yucatán.
- 5.4. El trámite de baja temporal o definitiva que realice el estudiantado, se llevará a cabo conforme al procedimiento dispuesto por el Departamento de Control Escolar de la Universidad Politécnica de Yucatán.
- 5.5. Todo trámite de baja temporal o definitiva voluntaria se deberá documentar conforme al formato dispuesto por el Departamento de Control Escolar de la Universidad Politécnica de Yucatán y debe contar con los sellos y firmas requeridos en el formato.

#### VI. ANEXOS

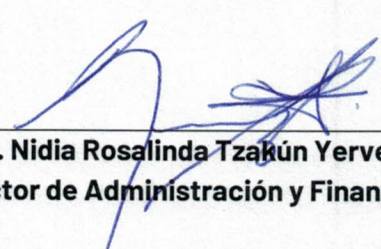
Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

#### VII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
20/11/2019	00	Generación de la Política para Administrar los Servicios de Control Escolar.

#### VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

**Autorizó**

  
**C.P. Nidia Rosalinda Tzakún Yerves**  
**Director de Administración y Finanzas**