

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ESCOLARES

---

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ESCOLARES  
(DGSE)



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SINALOA  
2018



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SINALOA**

**Dr. Juan Eulogio Guerra Liera  
RECTOR**

**Dr. Jesús Madueña Molina  
SECRETARIO GENERAL**

**LAE y MA Manuel de Jesús Lara Salazar  
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**Lic. Luis Gilberto Pietsch Castro  
ENCARGADO DE SECRETARÍA ACADÉMICA UNIVERSITARIA**

**Dr. Fidencio López Beltrán  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS ESCOLARES**

**MC Toribio Ordoñez Lagarde  
VICERRECTOR UNIDAD REGIONAL NORTE**

**MC Aarón Pérez Sánchez  
VICERRECTOR UNIDAD REGIONAL CENTRO NORTE**

**Dr. José de Jesús Zazueta Morales  
VICERRECTOR UNIDAD REGIONAL CENTRO**

**Dr. Miguel Ángel Díaz Quinteros  
VICERRECTOR UNIDAD REGIONAL SUR**

## ÍNDICE

### CONTENIDO

MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL.....	1
MISIÓN Y VISIÓN DE LA DGSE .....	1
FUNDAMENTACIÓN UNIVERSITARIA, PLAN INSTITUCIONAL DE DESARROLLO...2	
INTRODUCCIÓN .....	3
CAPÍTULO 1. DISPOSICIONES GENERALES.	
1.1. OBJETIVOS Y FUNCIONES .....	6
1.2. AMBITO DE APLICACIÓN.....	6
1.3. REQUISITOS DE INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIÓN .....	10
CAPÍTULO 2. PROCESO GENERAL DE ADMISIÓN: PREINSCRIPCIÓN, INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIÓN.	
2.1. PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN .....	10
2.2. PROCEDIMIENTO PARA LA PREINSCRIPCIÓN .....	12
2.3. PROCEDIMIENTO PARA LA INSCRIPCIÓN .....	13
2.4. PROCEDIMIENTO PARA LA REINSCRIPCIÓN.....	15
CAPITULO 3. DE LA CALIDAD DE LOS ALUMNOS.	
3.1. ACTOS Y TRÁMITES ESCOLARES.....	16
3.2. TERMINACIÓN DE LA CALIDAD DE ALUMNO.....	16
CAPÍTULO 4. DE LA REINCORPORACIÓN Y PLAZOS PARA CURSAR LOS ESTUDIOS	
4.1. DE LA REINCORPORACIÓN .....	17
4.2. DE LOS PLAZOS PARA CURSAR LOS ESTUDIOS .....	18
CAPÍTULO 5. CAMBIOS DE UNIDAD ACADÉMICA, DE INSTITUCIÓN, CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS Y MOVILIDAD ESTUDIANTIL	
5.1. CAMBIOS DE UNIDAD ACADÉMICA.....	18
5.2. CAMBIOS DE INSTITUCIÓN .....	20
5.3. MOVILIDAD ESTUDIANTIL .....	21
CAPÍTULO 6. INTERCAMBIO Y PROGRAMA DE FLEXIBILIDAD ACADÉMICA	
6.1. INTERCAMBIO DE ESTUDIANTES.....	22
6.2. PROGRAMA DE FLEXIBILIDAD ACADÉMICA.....	23
CAPÍTULO 7. CARRERAS SIMULTÁNEAS, ESTATUS DE BAJA DE ESTUDIOS	
7.1. CONDICIONES DE VIABILIDAD PARA CURSAR CARRERAS SIMULTÁNEAS.....	25

7.2. CAUSAS QUE MOTIVAN BAJA DE ESTUDIOS.....	25
CAPÍTULO 8. TIPOS DE EVALUACIONES	
8.1. DE LAS FORMAS DE EVALUACIÓN .....	26
CAPÍTULO 9. DE LA REVISIÓN Y RECTIFICACIÓN DE LAS CALIFICACIONES	
9.1. DEL PROCEDIMIENTO PARA REVISIÓN Y RECTIFICACIÓN.....	32
CAPÍTULO 10. ELABORACIÓN, LLENADO Y ENTREGA DE ACTAS DE EVALUACIÓN	
10.1. ACTAS DE EVALUACIÓN .....	34
CAPÍTULO 11. DEL EGRESO	
11.1. CERTIFICADOS DE ESTUDIO.....	37
CAPÍTULO 12. DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES, FALTAS Y SANCIONES DE LOS ALUMNOS	
12.1. SOBRE LOS DERECHOS REGLAMENTADOS EN LA LEGISLACIÓN UNIVERSITARIA.....	39
12.2. SOBRE LAS OBLIGACIONES PREVISTAS EN LA LEY HACÍA LOS ESTUDIANTES.....	39
12.3. SOBRE LAS FALTAS IMPUTABLES A ESTUDIANTES.....	40
12.4. SOBRE LAS SANCIONES APLICABLES A ESTUDIANTES .....	41

## **MISIÓN INSTITUCIONAL**

La Universidad, como institución pública y autónoma de educación media superior y superior, tiene como misión formar profesionales de calidad, con prestigio y reconocimiento social, comprometidos con la promoción de un desarrollo humano sustentable y capacitados para contribuir en la definición de políticas y formulación de estrategias para disminuir las desigualdades económicas, sociales y culturales del estado de Sinaloa, en el marco del fortalecimiento de la nación.

## **VISIÓN INSTITUCIONAL**

La Universidad Autónoma de Sinaloa opera modelos educativo y académico consolidados globalmente, que le permiten contar con un amplio reconocimiento nacional e internacional; lleva a cabo procesos permanentes de actualización docente, profesionalización de su planta administrativa, certificación continua y acreditación nacional e internacional de sus programas educativos; sus procesos de rendición de cuentas a la sociedad son transparentes; cuenta con una planta académica altamente habilitada y forma estudiantes de manera integral. Sus programas han logrado fortalecer la vinculación con los sectores social y productivo e impulsa actividades culturales, artísticas y deportivas con alto impacto social y comunitario, lo que promueve y mantiene su identidad institucional a nivel regional, nacional e internacional.

## **MISIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ESCOLARES**

La Dirección General de Servicios Escolares es la dependencia de la Universidad Autónoma de Sinaloa, responsable de la administración y gestión escolar, que con la participación de su personal competente y comprometido, haciendo uso de sistemas automatizados y procesos certificados, brinda a la comunidad universitaria y usuarios externos, un servicio eficaz y expedito.

## **VISIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ESCOLARES**

La Dirección General de Servicios Escolares es una dependencia que satisface la demanda de sus usuarios con procesos certificados en estándares internacionales apeguándose a la normatividad y brinda servicios de administración y gestión escolar, a través de la innovación, orientada a la apropiación de una cultura emergente apoyada en el uso adecuado de las tecnologías de la información y la comunicación que permiten lograr productos con eficiencia y calidad.

## FUNDAMENTACIÓN UNIVERSITARIA, PLAN INSTITUCIONAL DE DESARROLLO

La Dirección General de Servicios Escolares es la dependencia de la Universidad Autónoma de Sinaloa encargada de la administración escolar, que interactúa con todas las Unidades Académicas que son parte de nuestra Institución.

Somos una dependencia de apoyo a la docencia ya que facilitamos los procesos de emisión de actas de exámenes que permiten capturar las calificaciones de todos los alumnos de las diversas Unidades Académicas, entre tantos servicios que prestamos; satisfaciendo la demanda de nuestros usuarios por medio procesos certificados con estándares internacionales a través del uso de las nuevas tecnologías, que permiten llevar a cabo los procesos con calidad y eficiencia.

Nuestras actividades se enmarcan dentro del ***Plan de desarrollo Institucional Consolidación Global 2021*** en el eje 1 denominado *Innovación educativa y docencia de calidad cuyo objetivo general es garantizar la calidad y pertinencia de los procesos educativos y resultados académicos de la institución, con base en la innovación permanente y la mejora continua de los procesos de enseñanza-aprendizaje, así como mediante la promoción de la actualización y mejora de la habilitación docente, para asegurar la formación integral de sus egresados.*

*Así mismo en el eje estratégico 4 denominado Gestión y administración colegiada, incluyente e innovadora cuyo objetivo general es fortalecer la calidad en el desempeño de las funciones institucionales, promoviendo la transparencia y la rendición de cuentas en la gestión y asignación de recursos, así como la eficiencia y eficacia en su utilización, propiciando la sustentabilidad financiera y el logro de los objetivos institucionales y privilegiando un sistema de gestión innovador, colegiado, incluyente y participativo.*

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ESCOLARES

## DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ESCOLARES

### INTRODUCCIÓN

La actualización del marco jurídico interno de la Universidad Autónoma de Sinaloa ha sido uno de los ejes principales de las estrategias programáticas de Planes de Desarrollo Institucionales que antecedieron al actual Plan Institucional de Desarrollo *Consolidación Global 2021* mismo que, junto a la implementación de otras líneas principales de acción, va haciendo viable la consolidación de un proyecto académico institucional.

El 30 de julio de 2013 el H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Sinaloa expidió el Decreto No. 945 que reforma la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Sinaloa del año 2006. Las reformas fueron publicadas en el Órgano Oficial del Gobierno del Estado el día 16 de agosto del mismo año y entraron en vigor al día siguiente de su publicación.

Tanto la Ley que ha estado vigente, las reformas de 2006, así como la normatividad que ha derivado de ellas y que regula la organización y funcionamiento internos de la Institución, condensan los anhelos y aspiraciones de muchas generaciones de universitarios empeñadas en hacer de la Universidad una institución de excelencia académica, que al estar comprometida con el desarrollo del estado ha sido motivo de orgullo tanto de su profesorado y sus estudiantes como de sus trabajadores, quienes han estado a la altura de los requerimientos del pueblo sinaloense.

A raíz de los cambios emprendidos en el año de 2006, la UAS se convirtió en un referente para las demás universidades e instituciones de educación superior a nivel regional y nacional. Ha destacado por el desarrollo sostenido de las funciones académicas y administrativas, al que han coadyuvado el funcionamiento de los órganos de gobierno y el clima organizacional ausente de conflictos que alteren la vida institucional.

El reconocimiento social al nivel académico de la UAS, el aumento en la demanda de los servicios educativos, y los grandes retos que nos imponen las condiciones sociales y económicas actuales, nos impulsa a estar en constante modernización y hacer más eficiente nuestro trabajo académico administrativo; por lo que el presente Manual tiene como objetivo normar la administración de la información académica que el **estudiante genera durante su preinscripción, inscripción, trayectoria y egreso de la Institución**. Atiende a las políticas de flexibilidad curricular y a los

requerimientos actuales de los procesos escolares, apoyándose para esto último en el fomento de las tecnologías de la comunicación e información interactivas y en la normatividad Institucional vigente.

Este documento refleja la dinámica académica que fortalece la movilidad estudiantil y la optimización del esfuerzo del estudiante al permitirle avanzar en su formación académica en concordancia a sus intereses y competencias profesionales.

La aplicación firme y justa de la norma, permite tanto al estudiante, como a las autoridades Institucionales y en general, a todo el personal que coadyuva en el desarrollo académico; contar con información actual y confiable sobre indicadores escolares estratégicos, que redundan en trabajar estrechamente con el fin de encontrar soluciones satisfactorias donde todos salgamos mutuamente beneficiados en la estrategia ganar ganar.

**El Manual de Procedimientos Escolares de la Dirección General de Servicios Escolares** es parte importante de la normatividad universitaria, ya que recoge una serie de aspectos vitales para los tiempos vertiginosos en que vive nuestra Universidad, entre los que podemos destacar:

- I. Quienes ingresen a la Universidad en cualquiera de sus niveles escolares, deberán haber concluido sus estudios precedentes y comprobarlo mediante el documento respectivo. En algunos Programas Educativos y niveles escolares se podrán exigir, además, otros requisitos como: cumplir con un cierto promedio general de calificaciones, acreditar un examen de admisión, entre otros;
- II. Ningún alumno podrá promoverse de grado si no cumple el requisito de haber acreditado el 80% de las asignaturas del grado inmediato anterior como mínimo y, además, haber acreditado el 100% de las asignaturas de los grados que anteceden al inmediato anterior, salvo aquellas Unidades Académicas que se rigen por normas diferenciadas, que sea indispensable aprobar el 100% de las materias;
- III. Los profesores deberán capturar y validar sus calificaciones, así como cerrar actas de evaluación;
- IV. Los estudiantes y padres de familia deberán ser informados por la Dirección de la Unidad Académica oportuna y periódicamente a través de boletas y/o constancias de calificaciones, como una manera de establecer vínculos y comunicación más permanente con estos dos sectores de la sociedad tan importantes para la Universidad;
- V. Los estudiantes tienen el derecho de utilizar el recurso de revisión de evaluación cuando se piense que esta fue injusta;
- VI. Se establecen las condiciones para que las academias regulen la aplicación de

evaluaciones ordinarias, extraordinarias, de regularización, de movilidad y especiales que garanticen equidad, transparencia y probidad en el manejo de las calificaciones a los estudiantes;

- VII. Se prevén medidas a tomar ante diversas circunstancias de irregularidad administrativa, como la exclusión de alumnos inscritos en actas de evaluación, el derecho de recurrir algunas asignaturas reprobadas de ciclos escolares anteriores y otras más en las que se vean afectados los derechos e intereses académicos de los estudiantes.

En resumen, la aplicación de las normas recopiladas en el presente Manual impactan de manera relevante en la calidad de los servicios que presta la Universidad a la sociedad, a través de la Dirección General de Servicios Escolares y las Unidades Académicas; repercutiendo positivamente en la calidad de los Programas Educativos.

Por último, deseamos que cada estudiante, profesor, personal directivo y demás que participen en el desarrollo institucional, lo haga suyo, lo exija y ejerza a plenitud.

Culiacán Rosales, Sinaloa, agosto de 2018.

**Dr. Juan Eulogio Guerra Liera**  
**Rector**

**Dr. Jesús Madueña Molina**  
**Secretario General**

**Dr. Fidencio López Beltrán**  
**Director General de Servicios Escolares**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ESCOLARES**  
**CAPÍTULO 1**  
**DISPOSICIONES GENERALES**

**1.1. OBJETIVOS Y FUNCIONES**

El presente Manual regula la selección, admisión, permanencia y egreso de los alumnos de educación Media Superior, Superior, Enseñanzas Especiales y Posgrado de la Universidad Autónoma de Sinaloa. Sus disposiciones tienen carácter obligatorio y son de observancia general; se aplicarán en lo procedente, en las modalidades distintas de la presencial.

Los aspirantes a ingresar como alumnos a todas las modalidades y tipos de Programas Educativos en la Universidad, deberán sujetarse al proceso de selección que para tal efecto se convoque para el nivel respectivo y satisfacer los demás requisitos que establece el presente Manual.

Los estudios de Educación Media Superior, Superior, Enseñanzas Especiales y Posgrado en la Universidad, se cursarán conforme a los Programas Educativos aprobados por el H. Consejo Universitario, debiendo terminar sus estudios del nivel, en el tiempo reglamentado y con el plan vigente al momento de inscribirse a primer grado, por lo que no les afectará la implementación de nuevos planes.

Para fines de este Manual, las Escuelas, Facultades, Centros, Institutos y demás que en lo sucesivo apruebe el H. Consejo Universitario, serán denominadas Unidades Académicas.

**1.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

El presente Manual será de observancia general para todas las Unidades Académicas de la Universidad Autónoma de Sinaloa.

Las Unidades Académicas deberán sujetarse a los plazos de preinscripción, inscripción y reinscripción que indique el calendario escolar de la Universidad aprobado por el H. Consejo Universitario.

La **Dirección General de Servicios Escolares (DGSE)** es la dependencia administrativa escolar de la Universidad Autónoma de Sinaloa responsable de la administración y gestión escolar, y sus funciones son:

- I. Realizar la preinscripción de los aspirantes a ingresar a un Programa

- Educativo de las diferentes Unidades Académicas de la Institución, a través de los Departamentos de Control Escolar;
- II. Elaborar propuesta de convocatoria y trípticos de preinscripción;
  - III. Realizar las gestiones necesarias para que los aspirantes puedan obtener su ficha de preinscripción, llenar su solicitud de preinscripción, así como su registro en CENEVAL;
  - IV. Capacitar al personal de los Departamentos de Control Escolar de las Unidades Académicas en el desarrollo del proceso de preinscripción;
  - V. Inscribir a los aspirantes aceptados a un Programa Educativo a través de los Departamentos de Control Escolar de las Unidades Académicas;
  - VI. Recibir y revisar la documentación requerida al aspirante aceptado para formalizar su inscripción;
  - VII. Dar de alta al aspirante en el sistema;
  - VIII. Asignar número de matrícula o número de cuenta al aspirante;
  - IX. Digitalizar la documentación de inscripción para que el aspirante quede formalmente inscrito;
  - X. Resguardar y controlar las calificaciones de los estudios que se realizan en las Unidades Académicas en los diferentes niveles o grados;
  - XI. Generar, imprimir, recibir y controlar actas de evaluaciones ordinarias, extraordinarias, complementarias, especiales, de movilidad y de regularización;
  - XII. Gestionar y coordinar la elaboración y entrega de credenciales de los alumnos formalmente inscritos en cada ciclo escolar;
  - XIII. Elaborar certificados de estudios parciales y/o totales, previa solicitud del interesado o de los Encargados de Control Escolar;
  - XIV. Atender el trámite de cambio de escuela o baja a los alumnos que así lo soliciten;
  - XV. Diseñar y entregar a las Unidades Académicas documentos que forman parte del proceso de administración escolar;
  - XVI. Atender el proceso de administración escolar de los estudios que sean reconocidos e incorporados a la Universidad, acordados por el H. Consejo Universitario;
  - XVII. Mantener actualizado el catálogo general de los planes de estudio que la Universidad ofrece en sus diferentes niveles y modalidades;
  - XVIII. Atender los trámites de validación (convalidación y/o revalidación) de estudios;
  - XIX. Supervisar, en colaboración con el personal de Control Escolar de la Unidad Académica, la matrícula antes de emitir actas de evaluación;
  - XX. Elaborar propuesta de calendario escolar antes del inicio de cada ciclo escolar, y
  - XXI. Otras que sean de competencia de la administración y gestión escolar.

### 1.2.1. Unidades Organizacionales competentes

En cada Unidad Regional se contará con una **Coordinación de Servicios Escolares** que de manera conjunta con la Dirección General de Servicios Escolares supervisará y realizará los procesos de administración escolar.

En cada Unidad Académica se contará con un **Departamento de Control Escolar** que, de manera conjunta con la Coordinación de Servicios Escolares por Unidad Regional y la Dirección General de Servicios Escolares, llevará a cabo los procesos de administración escolar.

El **Departamento de Control Escolar** de cada Unidad Académica está estrechamente ligado por sus funciones, a la Dirección General de Servicios Escolares y será de su responsabilidad:

- I. Atender el trámite de preinscripción, inscripción, reinscripción y egreso de sus aspirantes o alumnos en el periodo y plazos que contemple el calendario escolar aprobado por el H. Consejo Universitario;
- II. Remitir relación y documentación de inscripción a la Dirección General de Servicios Escolares para su correspondiente digitalización;
- III. Revisar y entregar documentación para proceso de revalidación y convalidación necesarias en el Departamento Académico Legal o en la Coordinación de Servicios Escolares por Unidad Regional y Dirección General de Servicios Escolares respectivamente, con base en los lineamientos establecidos;
- IV. Generar en el sistema la información necesaria para que los profesores tengan la lista de asistencia de alumnos al inicio del curso capturando horarios de profesores y generando las cargas para los alumnos, que les permita la toma de asistencia y plasmar la evaluación continua;
- V. Realizar lo conducente para que el Profesor visualice sus actas de evaluación ordinarias, extraordinarias, especiales, complementarias y/o de regularización, en línea, y pueda concentrar las calificaciones y resultados que se hayan obtenido de las evaluaciones respectivas;
- VI. Monitorear y actualizar cargas a través del diagnóstico antes de solicitar la emisión de actas de evaluación ordinarias y socializarlas. De la misma forma socializar fechas para el trámite de actas complementarias formato a mano o en línea verificando previamente si se requieren;
- VII. Realizar lo requerido por sistema para ofertar los periodos de exámenes extraordinarios;
- VIII. Capturar los tiempos del periodo de la solicitud de exámenes extraordinarios, luego socializarlo entre los estudiantes. La fecha final del periodo se podrá

- modificar antes de que este venza, si se requiere;
- IX. Solicitar a la Secretaría de Administración y Finanzas la emisión de hojas de pago por concepto de exámenes extraordinarios;
  - X. Cargar materias a ofertar en el periodo de extraordinarios, así como sinodales y fecha de examen;
  - XI. Realizar la petición de elaboración de exámenes por sistema;
  - XII. Capacitar de manera coordinada con la Dirección General de Servicios Escolares a los profesores, en el llenado de las actas de exámenes en línea;
  - XIII. Requerir de la Dirección General de Servicios Escolares las actas impresas de evaluaciones ordinarias, extraordinarias, complementarias, especiales, de movilidad y de regularización para gestionar la firma de los sinodales;
  - XIV. Recibir, controlar y remitir a la Dirección General de Servicios Escolares las actas de evaluaciones debidamente firmadas;
  - XV. Archivar en encuadernado sus correspondientes actas de evaluación;
  - XVI. Tramitar y entregar credenciales provisionales de estudiante a los alumnos formalmente inscritos de nuevo ingreso, si así se requiere;
  - XVII. Informar y orientar permanentemente a los alumnos sobre el procedimiento de inscripción, reinscripción, solicitudes de evaluaciones extraordinarias, de regularización y especiales, y todo lo demás que corresponda al trámite del proceso escolar;
  - XVIII. Informar oportunamente a los alumnos sobre las calificaciones obtenidas en los periodos de evaluaciones ordinarias, extraordinarias, especiales y de regularización;
  - XIX. Capacitar de manera permanente a los estudiantes sobre el uso del portal de alumnos;
  - XX. Socializar entre los estudiantes el ingreso al portal de alumnos para que puedan consultar los resultados de la evaluación después de haber sido aplicadas las evaluaciones ordinarias;
  - XXI. Informar y orientar a los alumnos sobre los tiempos y formas en que solicitaran sus exámenes extraordinarios y/o de regularización, desde su portal;
  - XXII. Orientar sobre la forma en que el estudiante podrá solicitar corrección de calificaciones a través del portal de alumnos para sus evaluaciones ordinarias, extraordinarias y de regularización;
  - XXIII. Indicar a los alumnos la forma como deberán realizar el proceso de solicitud de su certificado de estudios desde su portal, y
  - XXIV. Otras que sean de competencia de administración y gestión escolar.

Todos los eventos que sean de competencia de los Departamentos de Control Escolar y de la DGSE, deberán estar dentro de los plazos que marque el calendario escolar aprobado por el H. Consejo Universitario.

### **1.3. REQUISITOS DE INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIÓN**

Los plazos y condiciones a los que se sujetarán los procedimientos generales de inscripción y reinscripción serán:

- I. El solicitante deberá cumplir íntegramente con los requisitos contemplados en el presente Manual, presentando la totalidad de la documentación en el periodo que indique el calendario escolar;
- II. El pago de inscripción o reinscripción será el que defina la Comisión Institucional de Admisión y autorizado por Secretaría General;
- III. El Departamento de Control Escolar de la Unidad Académica que reciba la documentación de inscripción correspondiente, deberá entregar al solicitante su constancia de inscripción;
- IV. Una vez recibida la documentación formal de inscripción, la Dirección General de Servicios Escolares iniciará la gestión de la credencial de estudiante;
- V. Después de haber recibido el expediente del estudiante, el Departamento de Control Escolar de la Unidad Académica deberá remitirlo a la Dirección General de Servicios Escolares para su digitalización;
- VI. La Dirección General de Servicios Escolares deberá digitalizar la documentación de inscripción en un plazo no mayor a 15 días naturales después de recibir la documentación, a efecto de que las Unidades Académicas puedan a su vez hacer la devolución de la documentación original a los alumnos;
- VII. Cada Unidad Académica programará la devolución de documentación original a los alumnos en un plazo que no exceda el primer semestre de cada ciclo escolar, y
- VIII. Otras que sean de competencia de administración y gestión escolar.

## **CAPÍTULO 2**

### **PROCESO GENERAL DE ADMISIÓN: PREINSCRIPCIÓN, INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIÓN**

#### **2.1. PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN**

La Universidad Autónoma de Sinaloa se reserva el derecho de admisión ante cualquier solicitud de ingreso.

Los aspirantes a ingresar como alumnos a cursar estudios en la Universidad Autónoma de Sinaloa deberán sujetarse al proceso de selección que para tal efecto se convoque para el nivel respectivo y satisfacer los demás requisitos que

establece el presente Manual.

### **2.1.1. Requisitos institucionales de selección y admisión**

Los requisitos de admisión para los aspirantes a ingresar a la Universidad Autónoma de Sinaloa, serán los que establece el Artículo 5 del Reglamento Especial de Admisión, y que a continuación se enumeran:

- I. Curso propedéutico y/o de inducción;
- II. Examen de admisión, pudiendo ser **CENEVAL** o el que acuerde la Comisión Institucional de Admisión;
- III. Examen psicométrico o de habilidades y destrezas;
- IV. Promedio general del nivel de estudios precedente, y
- V. Los demás que establezca el Programa Educativo o la convocatoria correspondiente.

La selección y admisión de aspirantes a ingresar a la Universidad Autónoma de Sinaloa será a través de la **Comisión Institucional de Admisión** integrada por Rectoría, Secretaría General, Secretaría de Administración y Finanzas, Secretaría Académica Universitaria y la Dirección General de Servicios Escolares.

### **2.1.2. Facultades de la Comisión Institucional de Admisión**

Las facultades de la Comisión Institucional de Admisión, además de las establecidas en el Artículo 7 del Reglamento Especial de Admisión (última actualización Acuerdo 926 del HCU del 29 de abril de 2016) serán:

- I. Definir qué criterios de admisión deberán aplicarse en función de los perfiles académicos y personales requeridos para los aspirantes;
- II. Realizar la planeación y definir las políticas a seguir en el proceso de admisión;
- III. Supervisar los tipos de evaluaciones que serán aplicados a los y las aspirantes;
- IV. Garantizar que los instrumentos de evaluación sean adecuadamente manejados y aplicados;
- V. Revisar las listas de aspirantes antes, durante y después de haberse aplicado las evaluaciones acordadas;
- VI. Procesar los resultados obtenidos de los aspirantes, ponderar esos resultados con los demás requisitos acordados y definir la lista de aceptados al Programa Educativo correspondiente;
- VII. Dar a conocer las listas de aspirantes aceptados a cada uno de los

Programas educativos; publicar los resultados a través de los medios que la Comisión Institucional de Admisión defina.

- VIII. Resolver sobre los casos extraordinarios no previstos en el Reglamento Especial de Admisión o del presente Manual, y
- IX. Los demás establecidos en la legislación universitaria.

Con respecto a la selección e ingreso para los programas alternativos, así como los de Posgrado, en lo general, se apegaran a lo establecido en la legislación aplicable universitaria, calendario escolar, y en lo particular, deberán acatar los acuerdos emitidos por el H. Consejo Universitario respecto a su naturaleza y operatividad.

## **2.2. PROCEDIMIENTO PARA LA PREINSCRIPCIÓN**

La Preinscripción se realizará ante la **Dirección General de Servicios Escolares** a través de los **Departamentos de Control Escolar de cada Unidad Académica**, durante el periodo establecido en el calendario escolar, apegándose estrictamente a los plazos que en éste se indiquen.

### **2.2.1. Requisitos para la preinscripción de aspirantes de nuevo ingreso**

Para efectos del presente Manual, la Preinscripción será el trámite que realizará el aspirante de nuevo ingreso a alguna Unidad Académica de la Universidad Autónoma de Sinaloa, los requisitos que deberá cumplir, además de los establecidos en el Artículo 20 del Reglamento Especial de Admisión, serán:

- I. Accesar al Portal de Preinscripción para realizar el registro en el Programa Educativo de su elección;
- II. Imprimir la hoja de pago por concepto de preinscripción y cubrir el importe de esta;
- III. Ingresar al Portal de Admisión y llenar la solicitud de preinscripción, así como el registro en CENEVAL;
- IV. Acudir a el Departamento de Control Escolar de la Unidad Académica a entregar la documentación requerida para formalizar la preinscripción la cual deberá contener:
  - 1. Documento oficial que acredite haber concluido satisfactoriamente al menos el 5<sup>to</sup> semestre (bachillerato escolarizado), el 4<sup>to</sup> cuatrimestre (bachillerato semiescolarizado) o el 13<sup>avo</sup> bimestre de secundaria. Si es egresado copia del certificado de secundaria o de bachillerato;
  - 2. Fotocopia del acta de nacimiento;
  - 3. CURP de reciente impresión;
  - 4. Hoja de pago por concepto de Preinscripción pagada;

5. Solicitud de Preinscripción impresa por el portal de admisión;
6. Copia del comprobante de registro ante CENEVAL;
- V. Para el caso del nivel Posgrado, deberán presentar copia del certificado y título de nivel Licenciatura , si se trata de ingresar a alguna Especialidad o Maestría, y si el ingreso es a Doctorado la copia será del certificado y título de Maestría;
- VI. Acreditar, en su caso, el promedio mínimo que establezca la convocatoria respectiva;
- VII. Presentar, en su caso, las evaluaciones que establezca la convocatoria respectiva, y
- VIII. Los demás requisitos que establezca la Unidad Académica o la convocatoria correspondiente.

### **2.3. PROCEDIMIENTO PARA LA INSCRIPCIÓN**

La Universidad Autónoma de Sinaloa se reserva el derecho de admisión ante cualquier solicitud formal de inscripción.

Las Unidades Académicas de la Universidad, podrán regular el ingreso a los Programas Educativos que oferten siempre y cuando se apeguen a los criterios contenidos en este Manual y en el Reglamento Escolar.

La inscripción se realizará ante la Dirección General de Servicios Escolares a través de los Departamentos de Control Escolar de cada Unidad Académica, durante el periodo establecido en el calendario escolar, apegándose estrictamente a los plazos que en éste se indiquen.

#### **2.3.1. Requisitos para la inscripción de aspirantes de nuevo ingreso**

Para efectos del presente Manual, la Inscripción será el trámite que realizará el aspirante de nuevo ingreso a alguna Unidad Académica de la Universidad Autónoma de Sinaloa, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 22 del Reglamento Especial de Admisión y los requisitos además de esos serán los siguientes:

- I. El trámite deberá realizarlo ante el Departamento de Control Escolar de la Unidad Académica a la que desea ingresar;
- II. Debe haber aparecido en la lista de aceptados;
- III. Presentar original del certificado de estudios de secundaria, bachillerato, profesional o de maestría según el nivel al que desee ingresar. Si es egresado de la UAS, para ingresar al siguiente nivel, podrán entregar

únicamente el kárdex firmado por el Jefe de Enseñanza y el encargado de Unidad Académica correspondiente, así como una constancia de trámite , en tanto se emite el certificado por parte de la Dirección General de Servicios Escolares;

- IV. Los certificados de estudio emitidos por Escuelas o Instituciones particulares, estatales y autónomas deberán ser legalizados por las autoridades de la entidad federativa de donde provenga;
- V. Los certificados de estudio de escuelas o instituciones federales o de la UNAM no requieren ser legalizados;
- VI. Presentar acta de nacimiento original, reciente, y en buen estado;
- VII. Presentar certificado médico expedido por la Universidad Autónoma de Sinaloa o, previa autorización, por una institución oficial de salud;
- VIII. Hoja de pago por concepto de inscripción pagada;
- IX. Carta protesta, si el programa lo requiere;
- X. Carta de Consentimiento, si el programa lo requiere;
- XI. Carta de asignación o localización del Número de Seguridad Social (número de afiliación) del IMSS;
- XII. Tomarse la fotografía en el Departamento de Control Escolar;
- XIII. Para aspirantes que presenten certificados de estudios de Bachillerato, Profesional o Posgrado de otras instituciones nacionales o extranjeras deberán anexar la hoja de pago de revalidación de estudios para que el Encargado de Control escolar realice el trámite del dictamen;
- XIV. Tratándose de alumnos que estudiaron en el extranjero o en instituciones nacionales que no pertenezcan al sistema educativo nacional, deberán anexar además el original del dictamen de validación emitido por la Secretaría de Educación Pública;
- XV. Para el caso del nivel Posgrado, deberán presentar además, copia del título a tamaño carta previamente cotejado con el original, y
- XVI. Los demás requisitos que establezca la Unidad Académica o la convocatoria correspondiente, así como la Legislación Universitaria.

### **2.3.2. Requerimientos administrativos**

La inscripción quedará formalmente realizada, al momento de la entrega del expediente del aspirante, ante la **Dirección General de Servicios Escolares** a través de los Departamentos de Control Escolar de cada Unidad Académica, a más tardar 30 días naturales después de terminado el periodo de inscripción, apegándose estrictamente a los plazos que indique el calendario escolar aprobado por el H. Consejo Universitario.

El proceso de digitalización para todas las Unidades Académicas en general

concluirá hasta antes de iniciar el periodo de exámenes ordinarios del primer periodo del ciclo escolar, apegándose estrictamente a los plazos que indique el calendario escolar aprobado por el H. Consejo Universitario.

Los programas de Posgrado tendrán que ajustar los tiempos en la convocatoria para que inicien clases, debidamente inscritos, de acuerdo al calendario escolar, al inicio de cualquiera de los dos semestres que comprende el ciclo escolar.

## **2.4. PROCEDIMIENTO PARA LA REINSCRIPCIÓN**

La reinscripción se realizará ante la **Dirección General de Servicios Escolares** a través de los **Departamentos de Control Escolar** de cada Unidad Académica, durante el periodo establecido en el calendario escolar, apegándose estrictamente a los plazos que en éste se indiquen.

La reinscripción quedará formalmente realizada, al momento de que el estudiante cubra los requisitos para esta etapa.

Para efectos del presente Manual, la reinscripción será el trámite que realizarán los alumnos de la Universidad Autónoma de Sinaloa para seguir cursando los grados escolares subsecuentes ante el **Departamento de Control Escolar de cada Unidad Académica** y bajo los siguientes requisitos:

- I. Cubrir el importe de la hoja de pago por concepto de inscripción;
- II. Entregar en el Departamento de Control Escolar la hoja de pago cubierta;
- III. Cumplir con los criterios de promoción de grado contemplados en el presente Manual.

### **2.4.1. Requisitos obligatorios para la promoción de grado**

La promoción de grado para los alumnos irregulares, tomando como referencia el Artículo 22 del Reglamento Escolar, procederá bajo las siguientes condiciones:

- I. Haber acreditado al menos el 80% de las asignaturas del grado inmediato anterior, a excepción de los programas que contemplen un porcentaje mayor;
- II. Si al calcular el 80% de las materias señaladas anteriormente el número de estas resulta con fracción, se considerará únicamente el número entero;
- III. Haber acreditado 100% de las asignaturas de los demás grados que anteceden al inmediato anterior.

En aquellos casos que el alumno no se pueda promover de grado por no cumplir los requerimientos del apartado anterior, no será causa de baja automática en esa Unidad Académica y podrá recursar grado en la misma, bajo las condiciones que esta establezca.

### **CAPÍTULO 3 DE LA CALIDAD DE LOS ALUMNOS**

La calidad de alumno de la Universidad Autónoma de Sinaloa se adquiere cuando el aspirante haya entregado, en tiempo y forma, totalmente los requisitos de ingreso. Se entenderá como renuncia a la inscripción, cuando no se concluyan los trámites correspondientes.

#### **3.1. ACTOS Y TRÁMITES ESCOLARES**

La calidad de alumno se comprobará presentando la constancia de inscripción debidamente sellada y firmada por el Departamento de Control Escolar de la Unidad Académica;

Los actos y trámites escolares que deberán realizar directamente los interesados, son los siguientes (Artículo 16 del Reglamento Escolar):

- I. Las evaluaciones;
- II. El curso propedéutico, en su caso;
- III. El examen médico, en su caso;
- IV. La firma del título, y
- V. Los demás que se establezcan como de carácter personal y se señalen en los instructivos correspondientes.

Los trámites escolares cuando no se especifiquen como personales podrán ser realizados por persona autorizada mediante carta poder en la forma y términos que señale la Universidad.

#### **3.2. TERMINACIÓN DE LA CALIDAD DE ALUMNO**

De conformidad con el Artículo 18 del Reglamento Escolar, la calidad de alumno terminará por las siguientes causas:

- I. Por cumplir con la totalidad de los créditos o asignaturas y actividades previstas en el Programa Educativo;
- II. Por renunciar en forma escrita a la Universidad;

- III. Por abandonar los estudios por más de un año;
- IV. Por agotar el número máximo de dos inscripciones a un mismo grado;
- V. Por agotar el plazo máximo para la conclusión de los estudios, señalado en el Programa Educativo correspondiente;
- VI. Por haber sido expulsado de la Universidad, y
- VII. Las demás que establezca el H. Consejo Universitario y otras normas y disposiciones reglamentarias.

Los alumnos podrán solicitar su baja del programa dentro de las primeras seis semanas de iniciado el ciclo escolar. Las bajas realizadas dentro de dicho periodo no contarán para efectos de reprobación.

## **CAPÍTULO 4**

### **DE LA REINCORPORACIÓN Y PLAZOS PARA CURSAR LOS ESTUDIOS**

#### **4.1. DE LA REINCORPORACIÓN**

De conformidad a lo dispuesto en el Artículo 28 del Reglamento Escolar, los alumnos que hayan interrumpido sus estudios por un periodo no mayor de dos años podrán reinscribirse a la Universidad, siempre y cuando el Programa Educativo esté vigente a su reingreso. Si el programa se hubiera modificado, la reincorporación estará sujeta al reconocimiento por equivalencias de las asignaturas cursadas y acreditadas.

Asimismo y considerando lo previamente estipulado en el Artículo 29 del Reglamento Escolar, los alumnos que hayan interrumpido sus estudios por más de dos años, deberán sujetarse a la revisión de su expediente escolar y al dictamen que emita la Comisión de Trabajo Docente del H. Consejo Universitario para determinar la pertinencia de su reincorporación y, en su caso, las asignaturas que deberán cursar, siempre y cuando el plazo máximo de permanencia, permita la conclusión de los estudios.

Los dictámenes de reincorporación serán definitivos e inapelables.

Los alumnos que sean alcanzados por un plan de estudios diferente al suyo, deberán sujetarse a la revisión de su expediente escolar y al dictamen que deberá emitir la Comisión de Trabajo Docente del H. Consejo Universitario para realizar la equivalencia y determinar las asignaturas que se deberán evaluar o en su caso cursar.

## **4.2. DE LOS PLAZOS PARA CURSAR LOS ESTUDIOS**

El plazo mínimo para obtener la totalidad de los créditos curriculares no deberá ser menor al tiempo que señalen los planes y programas de estudios del Programa Educativo que se esté cursando; salvo en aquellos planes que se permita flexibilidad, es decir, adelantar asignaturas.

El plazo máximo para cursar estudios en la Universidad y cubrir la totalidad de las asignaturas, y de las actividades que integran un Programa Educativo de nivel Licenciatura, será del total más la mitad de la duración normal prevista.

Quienes interrumpan sus estudios en carreras del colegio de ciencias de la salud y otras que estén sujetas a reglamentación interna porque así lo requiera su formación profesional, deberá ajustarse a los criterios ahí contemplados.

## **CAPÍTULO 5 CAMBIOS DE UNIDAD ACADÉMICA, DE INSTITUCIÓN, CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS Y MOVILIDAD ESTUDIANTIL**

### **5.1. CAMBIOS DE UNIDAD ACADÉMICA**

Los alumnos de nuestra Universidad que requieran efectuar su cambio a otra Unidad Académica dentro de la misma Institución, para continuar sus estudios, deberán tramitar dicho cambio ante la Dirección General de Servicios Escolares ó la Coordinación de Servicios Escolares por Unidad Regional.

Los alumnos de Bachillerato podrán hacer cambio de Unidad Académica siempre que no existan limitaciones de cupo de conformidad a lo establecido en el Artículo 30 del Reglamento Escolar y cumplan con los criterios de validación de estudios.

#### **5.1.2. Convalidación de estudios**

La convalidación es la validez que se otorga para fines académicos de reingreso a los estudios realizados en los distintos niveles educativos, con excepción del Posgrado, cursados en la propia Universidad.

La convalidación de estudios para Bachillerato sólo procederá por periodos escolares (semestre, cuatrimestre o trimestre) cerrados, cuando los estudios pertenezcan a diferente plan y el alumno tendrá que hacer el trámite correspondiente, a través del Encargado de Control Escolar de la Unidad

Académica a Ingresar. La convalidación es automática y solo requerirá el pago cuando sea el mismo plan de estudios.

La convalidación de estudios generada por el cambio de Programas Educativos escolarizados a un Programa Educativo no escolarizado, sólo procederá por periodos escolares cerrados, siempre que los estudios pertenezcan al mismo nivel educativo (Bachillerato o Licenciatura). En esta condición, en el Bachillerato, la convalidación se realizará con base en un dictamen emitido por la comisión que corresponda.

Para planes homologados de Licenciatura, el cambio de un plan escolarizado a uno semiescolarizado y viceversa, la validación será automática, materia por materia.

Tal como lo indica el Artículo 31 del Reglamento Escolar, los alumnos de Técnico Superior Universitario y Licenciatura podrán hacer cambios de carrera y de Unidad Académica, conforme a las reglas siguientes:

- I. Los alumnos podrán solicitar cambio de carrera en la misma Unidad Académica una vez que hayan cursado el tronco común. El cambio implicará el derecho del alumno a que se le acrediten todas las asignaturas aprobadas del tronco común;
- II. Los alumnos podrán solicitar cambio de Unidad Académica en la misma carrera, siempre que ésta se ofrezca en otra Unidad Académica de su elección. El cambio implicará el derecho del alumno a que se le acrediten todas las asignaturas aprobadas, siempre que sean las mismas o equivalentes en el nuevo programa;
- III. Los alumnos podrán solicitar cambio de Unidad Académica a una carrera distinta previo examen que practique la Comisión de Admisión. Los resultados del examen determinarán la pertinencia del cambio, así como las condiciones para el mismo, en su caso;
- IV. Sólo se autorizarán hasta dos cambios;
- V. Todos los cambios se solicitarán por escrito y estarán sujetos al cupo de las Unidades Académicas y de los grupos;
- VI. Los cambios a que se refiere el presente Capítulo se realizarán conforme a los instructivos que para tal efecto publique la Universidad;
- VII. Todo cambio deberá ser solicitado al área encargada de la Dirección General de Servicios Escolares en el plazo señalado para inscripciones del periodo escolar correspondiente.

La convalidación de estudios materia por materia de acuerdo al apartado anterior, sólo procederá entre aquellos del mismo Programa Educativo, siempre que

pertenezcan al mismo plan. En esta condición la convalidación es automática, solo se requiere el pago; en caso contrario, el alumno tendrá que sujetarse al dictamen correspondiente.

Los alumnos que requieran efectuar cambio de Unidad Académica deberán entregar los documentos siguientes a la Dirección General de Servicios Escolares:

- I. Solicitud de cambio, avalada por ambas escuelas;
- II. Hoja de pago cubierta, y
- III. Los demás requisitos que a futuro acuerde la Dirección General de Servicios Escolares.

Los alumnos de nuestra Universidad que requieran efectuar su cambio a otra Unidad Académica dentro de la misma Institución para continuar sus estudios, pero con plan de estudios diferentes, deberán cumplir con lo establecido en la legislación universitaria y las disposiciones de los apartados 5.1 y 5.1.2 del presente capítulo del Manual, y además efectuar trámite de convalidación de estudios.

Los alumnos que requieran efectuar cambios de Programa Educativo en una misma Unidad Académica o de Unidad Académica diferente dentro de la UAS también deberán tramitar convalidación de estudios siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento de Validación de Estudios de nuestra Institución.

## **5.2. CAMBIOS DE INSTITUCIÓN**

### **5.2.1. Revalidación de estudios**

La revalidación es el reconocimiento que, para fines académicos de ingreso, a cualquiera de sus Unidades Académicas, otorga la Universidad Autónoma de Sinaloa a los estudios realizados en cualquier Institución Educativa, Nacional o Extranjera debidamente establecidas, conforme a la ley vigente en la materia.

Los aspirantes a ingresar a nuestra Universidad y que procedan de otras Instituciones Educativas, deberán tramitar la revalidación de estudios realizados ante el Departamento Académico Legal, a través del Control Escolar de la Unidad Académica.

La revalidación parcial podrá efectuarse entre estudios del mismo nivel educativo, por ciclos escolares cerrados y sin materias reprobadas.

Podrán revalidarse globalmente los estudios de Bachillerato o Licenciatura para el ingreso al siguiente nivel educativo.

El promedio de las calificaciones obtenidas serán integradas al historial académico del estudiante, por la Dirección General de Servicios Escolares previo dictamen del Departamento Académico Legal.

### **5.3. MOVILIDAD ESTUDIANTIL**

El Programa de Movilidad Estudiantil es un elemento que propicia la estancia de los alumnos de la UAS en otras Instituciones de Educación Superior de México y el Extranjero, con el objeto de que cursen uno o dos periodos académicos.

El Reglamento de Intercambio y Movilidad Estudiantil aprobado por el H. Consejo Universitario con el Acuerdo No.885 el 18 de enero de 2013, tiene por objeto (Artículo 1 del mismo ordenamiento) regular los criterios y procedimientos en materia de movilidad académica estudiantil en los niveles medio superior, superior y posgrado de la Universidad Autónoma de Sinaloa, así como de estudiantes visitantes de otras instituciones de educación superior nacionales o extranjeras.

Es así, que el mismo marco normativo en su Artículo 4 contempla a la Dirección General de Vinculación y Relaciones Internacionales (DGVRI), como la responsable de observar y hacer cumplir las disposiciones de ese reglamento, así como la de implementar acciones para regular los procesos de difusión, trámite y seguimiento de la movilidad estudiantil nacional e internacional.

En cumplimiento a la fracción V del Artículo 3 del Reglamento de Intercambio y Movilidad Estudiantil, los Consejos Técnicos de las Unidades Académicas (UA), podrán conformar una Comisión para la Movilidad Estudiantil, integrada por titulares de áreas pertenecientes a Secretaría Académica de UA, Vinculación, Coordinación del Programa de Tutorías, y Coordinación del Programa Educativo correspondiente, que tendrá las siguientes funciones:

- I. Promover y difundir el Programa de Movilidad Estudiantil entre los alumnos de su UA;
- II. Establecer los lineamientos para el proceso de selección de estudiantes de la UA que aspiran a ingresar al programa;
- III. Dar a conocer los requisitos y condiciones que señale la Institución de Educación Superior receptora;
- IV. Atender y resolver las solicitudes de estancias nacionales o internacionales que hagan los alumnos de su UA en conjunto con la Coordinación de

- Movilidad Estudiantil de la DGVRI ;
- V. Notificar a los estudiantes seleccionados su ingreso al programa, y
  - VI. Enviar la carta de postulación a la DGVRI, una vez que el alumno sea seleccionado.

Las Comisiones para la Movilidad Estudiantil, determinarán las equivalencias de los estudios que se cursen en otras Instituciones de Educación Superior respecto del plan de estudios en que se encuentre inscrito el alumno solicitante y proporcionarán a la Dirección General de Servicios Escolares la tabla de equivalencias.

Los alumnos que realicen estancias en otras Instituciones se obligan a recabar la constancia oficial que ampare las calificaciones de las asignaturas que hayan cursado, la cual deberán presentar a su regreso a la Comisión para la Movilidad Estudiantil de su Unidad Académica para que ésta realice el trámite correspondiente.

Las Unidades Académicas a través de los Departamentos de Control Escolar, deberán informar y solicitar las actas de acuerdo a la propuesta de equivalencias, anexando la constancia de calificaciones, en un plazo no mayor a 30 días, después de terminada la estancia académica, a la Dirección General de Servicios Escolares, con el fin de que se integre en la historia académica del alumno.

## **CAPÍTULO 6**

### **INTERCAMBIO Y PROGRAMA DE FLEXIBILIDAD ACADÉMICA**

#### **6.1. INTERCAMBIO DE ESTUDIANTES**

La Universidad podrá admitir alumnos de otras Instituciones de Educación a cursar determinado número de asignaturas en los distintos Programas Educativos que ofrece, en virtud de los convenios celebrados o de la solicitud que presente el interesado. Los convenios determinarán los requisitos y condiciones del intercambio, así como los compromisos de las partes.

La Dirección General de Servicios Escolares realizará el registro de los alumnos visitantes a través de la documentación presentada por el Encargado de Control Escolar de la Unidad Académica siguiendo los procedimientos de preinscripción e inscripción descritos en el presente Manual.

La Universidad Autónoma de Sinaloa reconocerá las calificaciones de las asignaturas cursadas por sus alumnos en un Programa Educativo de otra

Institución de Educación Superior (IES) y las calificaciones de los alumnos visitantes.

En apego a lo dispuesto en la normatividad de aplicación general, específicamente en su Artículos 14, 15 y 16 del Reglamento de Intercambio y Movilidad Estudiantil, la Coordinación de Movilidad de la DGVRI enviará al área responsable de vinculación de cada Unidad Académica las calificaciones obtenidas por los y las estudiantes participantes en el programa de movilidad en las IES con la finalidad de que estas soliciten a la Dirección General de Servicios Escolares la generación de actas de movilidad, para lo cual se les solicitará al estudiante los siguientes datos:

- I. Nombre completo;
- II. Número de cuenta;
- III. Semestre;
- IV. Nivel de estudios, especificando grado académico, y
- V. Nombre y calve de las asignaturas cursadas en la instancia académica receptora.

La Dirección General de Servicios Escolares generará las actas de movilidad de estudiantes participantes en el programa de movilidad, posteriormente la DGVRI integrará y registrará las calificaciones en las actas y en el expediente del estudiante (Artículo 15).

Las asignaturas cursadas por estudiantes participantes en el Programa de Movilidad Estudiantil deberán homologarse según el Programa Educativo. En los casos de estudiantes en movilidad académica que no aprueben materias en la institución receptora, obligatoriamente tendrán que cursarlas para su aprobación en la Unidad Académica de origen (Artículo 16).

## **6.2. PROGRAMA DE FLEXIBILIDAD ACADÉMICA**

Se establece el Programa de Flexibilidad Académica para planes de estudio que así lo indiquen después de haber sido aprobado por el H. Consejo Universitario.

Los alumnos regulares inscritos en Programas Educativos de Bachillerato, Técnico Superior Universitario y Licenciatura, podrán cursar asignaturas de los grados posteriores al que están inscritos.

La flexibilidad académica se sujetará a las siguientes condiciones:

- I. Que el alumno sea regular en las asignaturas anteriores al grado que cursa;
- II. Tener un promedio mínimo de 8;

- III. Que sea aprobado por la comisión nombrada ex profeso para ese fin;
- IV. Que haya disponibilidad de lugar de acuerdo al número de alumnos por grupo previamente acordado por el H. Consejo Técnico, y
- V. Las demás que a futuro determine el H. Consejo Universitario.

Los Consejos Técnicos de las Unidades Académicas deberán conformar una Comisión para la Flexibilidad Académica, integrada por el Secretario Académico de UA, el Coordinador del nivel de estudios que corresponda y el Encargado de Control Escolar; que tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Promover y difundir el programa de flexibilidad académica entre estudiantes de su Unidad Académica;
- II. Apegarse a lo establecido en el apartado anterior para el proceso de selección de estudiantes que aspiren a participar en el programa de flexibilidad;
- III. Dar a conocer los requisitos y condiciones que debe reunir el aspirante;
- IV. Atender y resolver las solicitudes que presenten aspectos no establecidos en el presente documento.

Los alumnos que aspiren a ingresar al Programa de Flexibilidad, deberán presentar los siguientes documentos:

- I. Solicitud de ingreso al programa;
- II. Constancia o copia de la hoja de pago de inscripción del año que cursa;
- III. Historial académico actualizado, y
- IV. Los demás que el H. Consejo Técnico de UA determine.

Los alumnos regulares inscritos en nivel de estudios de Bachillerato, podrán solicitar examen de validación de competencias en las asignaturas de inglés y computación.

El examen de validación de competencias será aplicado por los Centros de Idiomas o por la Dirección de Informática a través de los centros de cómputo.

Las Unidades Académicas deberán informar al inicio de cada periodo escolar sobre las solicitudes y su distribución a la Dirección General de Servicios Escolares, para estar en condiciones de apoyarlos con la emisión de actas de exámenes.

La Dirección General de Servicios Escolares reconocerá las calificaciones de las asignaturas cursadas por sus estudiantes en el Programa de Flexibilidad Académica a través del acta de examen correspondiente.

La Dirección General de Servicios Escolares reconocerá las calificaciones obtenidas en el examen de validación de competencias, para niveles de estudio de Bachillerato y Licenciatura a través de un acta de regularización que deberá firmar titulares de las áreas de Secretaría Académica y Dirección de Unidad Académica.

## **CAPÍTULO 7 CARRERAS SIMULTÁNEAS, ESTATUS DE BAJA DE ESTUDIOS**

### **7.1. CONDICIONES DE VIABILIDAD PARA CURSAR CARRERAS SIMULTÁNEAS**

Los alumnos de esta Institución podrán cursar hasta dos carreras simultáneamente, previa autorización del H. Consejo Universitario a través de la Comisión Permanente de Trabajo Docente, cuando:

- I. El cupo del Programa Educativo solicitado lo permita;
- II. El solicitante haya cubierto por lo menos un ciclo escolar en el primer Programa Educativo;
- III. El solicitante haya obtenido en las asignaturas cursadas en el primer Programa Educativo un promedio cuando menos de 8; y
- IV. Las demás que acuerden los integrantes de la Comisión Permanente de Trabajo Docente del H. Consejo Universitario.

### **7.2. CAUSAS QUE MOTIVAN BAJA DE ESTUDIOS**

Un alumno causará baja de la UAS cuando:

- I. Dé elementos de causa que ameriten la expulsión de acuerdo a la Legislación Universitaria vigente, o por acuerdo del H. Consejo Técnico, como por ejemplo, promover y participar en actos de violencia, entorpecimiento de labores, destrucción del patrimonio universitario, entre otros;
- II. El alumno lo solicite;
- III. Se hayan vencido los plazos que se contemplan en el presente Manual;
- IV. Concluya el periodo de su inscripción y no cumpla con lo señalado en los apartados del presente Manual.

Los interesados que soliciten baja de la Universidad deberán cumplir los siguientes requisitos:

- I. Llenar su solicitud de baja;
- II. Pagar el importe considerado por ese concepto, y
- III. Los demás que determine la normatividad universitaria.

## **CAPÍTULO 8**

### **TIPOS DE EVALUACIONES**

#### **8.1. DE LAS FORMAS DE EVALUACIÓN**

Se entenderá por evaluación la estimación de conocimientos y aptitudes adquiridas por el estudiante durante el curso, participaciones en clase, trabajos extra clase, desempeño en ejercicios, prácticas y trabajos obligatorios.

En estricto apego al Artículo 32 del Reglamento Escolar, en la Universidad, las evaluaciones serán de los tipos siguientes:

- I. Parciales;
- II. Finales:
  - a. Ordinarias, y
  - b. Extraordinarias;
- III. Especiales.

En la práctica académica, las evaluaciones especiales se llevan a cabo:

  - a. Por cierre de periodo y/o grado;
  - b. Por cierre de carrera;
  - c. Por regularización;
  - d. Por movilidad.

Todo alumno formalmente inscrito tendrá derecho, previo cumplimiento de los requisitos académicos y administrativos establecidos en la Legislación Universitaria y el presente Manual, a evaluaciones ordinarias y extraordinarias.

Las asignaturas que, siendo de naturaleza práctica, el alumno necesite desarrollar y aplicar durante su curso una metodología específica que le permita desarrollar una serie de habilidades, destrezas y dominios demostrables a través de un trabajo final de evaluación, no serán sujetas a evaluación extraordinaria o especial, y los alumnos que no logran acreditarlas en la evaluación final ordinaria deberán recusarlas. En el caso de Bachillerato, a partir del plan 2006, todas las asignaturas podrán ser evaluadas en exámenes extraordinarios o especiales.

Será causa justificada para que el alumno no sea evaluado en la fecha y hora programada:

- I. Problemas de salud médicamente amparados;
- II. Por cumplimiento de alguna comisión o responsabilidad de índole institucional (del H. Consejo Técnico, H. Consejo Académico Regional o del H. Consejo Universitario);
- III. Por cumplimiento de alguna responsabilidad o situación plenamente justificada por el H. Consejo Técnico o el Director.

El Reglamento Escolar, indica en su Artículo 37 que los resultados de las evaluaciones se expresarán para su registro en una escala numérica del 1 al 10 con las expresiones equivalentes siguientes:

- I. 1 a 5, NA (No Acreditado); y
- II. 6 a 10, A (Acreditado).

La escala de calificación para medir el aprovechamiento académico de los estudiantes deberá ser numérica, del 1 al 10, siendo la mínima aprobatoria el 6 (seis), en los niveles medio superior, superior y enseñanzas especiales. En el caso del Posgrado la calificación mínima aprobatoria es 8 (ocho).

La escala numérica de calificaciones podrá ser equivalente a:

- I. 1 al 5: **NO ACREDITADO**
- II. 6: **SUFICIENTE**
- III. 7: **REGULAR**
- IV. 8: **BIEN**
- V. 9: **MUY BIEN**
- VI. 10: **EXCELENTE**

Las equivalencias, cuando así proceda, serán de acuerdo a los criterios utilizados en su momento. En los casos de planes de estudios donde se usó la letra "A" (Acreditado) para evaluar cursos de materias básicas, se considerará como calificación el promedio del resto de las asignaturas y las materias que no son básicas, no se considerarán.

Para el caso del Nivel Bachillerato en el plan 2018, donde se considera el uso de la letra "A" (Acreditado) para evaluar cursos de materias básicas, se considerará como si fuera un 10 (diez) aunque para efectos del promedio general no se consideraran, así como tampoco las materias que no son básicas.

Los programas de Posgrado, por su propia naturaleza, manejan un mínimo aprobatorio diferente y ello deberá quedar explícito en el reglamento

correspondiente.

La programación de las evaluaciones parciales, ordinarias, extraordinarias o especiales, deberá hacerse de tal forma que evite que un mismo alumno sea sujeto a dos o más evaluaciones en el mismo día.

De acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 42 del Reglamento Escolar, los profesores deberán registrar los resultados de las evaluaciones en la Dirección de la Unidad Académica que corresponda y en el área encargada de servicios escolares, en un plazo no mayor a cinco días hábiles después de efectuadas las mismas.

En el caso de evaluaciones finales, se darán a conocer a través de los medios que determine la Universidad a través del área encargada de servicios escolares.

### **8.1.1 Evaluaciones Parciales**

Las evaluaciones parciales se aplicarán a estudiantes durante el desarrollo del curso a efecto de verificar su nivel de aprovechamiento y capacitación del avance programático correspondiente. Podrán consistir en evaluaciones escritas, ejecución de trabajos del tema en referencia (resolución de ejercicios de aprendizaje, trabajos prácticos, prácticas de laboratorio, etc.), estudios y discusión de temas previamente tratados en clase y demás formas establecidas en el programa del curso correspondiente.

### **8.1.2. Evaluaciones Ordinarias**

Las evaluaciones ordinarias serán aplicadas de manera oral, escrita, práctica, o combinando estas modalidades y tendrán el fin de verificar el nivel de aprovechamiento, aptitudes y dominio de contenidos por parte de los alumnos, a fin de determinar si procede o no ser acreditados en la asignatura.

Las evaluaciones ordinarias serán realizadas por el titular de la asignatura y en caso de ausencia de este, el acta se emitirá a nombre del Titular de la Dirección de la Unidad Académica correspondiente, como una condición especial acordada por el H. Consejo Técnico.

Las evaluaciones ordinarias de acuerdo al Artículo 39 del Reglamento Escolar, se efectuarán al finalizar el periodo escolar respectivo, siempre que el alumno cumpla con los requisitos siguientes:

- I. Estar inscrito en el periodo que corresponda;
- II. Haber cubierto al menos el 80% de asistencias, excepto que el programa

- especifique un porcentaje mayor, y
- III. No adeudar asignaturas seriadas que le impidan la evaluación respectiva.

No deberá programarse evaluación final ordinaria de los cursos o asignaturas:

- I. Que no se haya cubierto mínimamente el 70% de su programa respectivo;
- II. Que no se haya impartido con base en los contenidos y objetivos del programa y plan de estudios aprobados por el H. Consejo Universitario.

Las situaciones a las que haya lugar con base en lo contemplado en el apartado anterior, no deberán ser motivo de la afectación de los intereses y derechos académicos de los estudiantes, por lo que el H. Consejo Técnico podrá resolver en base a las siguientes acciones:

- I. Impartición de un curso intensivo que reponga en cantidad y calidad los contenidos del programa no cubiertos. La extensión y duración de este curso no deberá afectar la formación académica de los estudiantes;
- II. El curso deberá ser evaluado, siendo los resultados obtenidos los que quedarán plasmados en el acta ordinaria correspondiente, y
- III. Las demás condiciones que sean resueltas por el H. Consejo Técnico.

Tendrán derecho a evaluación ordinaria:

- I. Estudiantes que hayan cubierto satisfactoriamente su trámite de inscripción o reinscripción, según criterios contemplados en la Reglamentación Universitaria;
- II. Estudiantes que hayan cubierto por lo menos el 80% de asistencia y los demás requisitos académicos contemplados en el programa de ese curso o asignatura;
- III. Estudiantes que estén repitiendo grado escolar con la finalidad de acreditar las asignaturas correspondientes;
- IV. Estudiantes que estén recursando alguna asignatura.

Podrán presentar evaluaciones ordinarias alumnos que hayan vuelto a cursar asignaturas del grado anterior porque así le sea conveniente o por que sea obligatorio dada la naturaleza de la materia reprobada, tratándose de una materia práctica que merezca desarrollar una serie de habilidades, destrezas y dominios demostrables a través de un trabajo final de evaluación (por ejemplo algún taller, materia comunitaria, entre otras).

### **8.1.3. Evaluaciones Extraordinarias**

Las evaluaciones extraordinarias serán aplicadas de manera oral, escrita, práctica, o combinando estas modalidades y tendrán el fin de verificar el nivel de aprovechamiento, aptitudes y dominio de contenidos a fin de determinar si procede o no ser acreditado en esa asignatura.

Las evaluaciones extraordinarias se efectuarán siempre que el alumno cumpla además de lo señalado en el Artículo 40 del Reglamento Escolar, con las condiciones siguientes:

- I. Estar inscrito en el periodo que corresponda;
- II. No haber acreditado las evaluaciones ordinarias;
- III. Cumplir los requisitos exigidos por los Programas Educativos;
- IV. Haber renunciado por escrito a una calificación antes de solicitar la evaluación extraordinaria;

Para el nivel Bachillerato, las asignaturas que, siendo de naturaleza práctica, el alumno necesite desarrollar y aplicar durante su curso una metodología específica que le permita desarrollar una serie de habilidades, destrezas y dominios demostrables a través de un trabajo final de evaluación, serán sujetas a evaluaciones extraordinarias para los planes de estudios posteriores al 2006.

Para el nivel Profesional, las asignaturas que, siendo de naturaleza práctica que requieran de las características señaladas en el apartado anterior, no serán sujetas a evaluaciones extraordinarias y se tendrán que recurrir.

Los alumnos podrán presentar un máximo de 5 asignaturas en evaluaciones extraordinarias, siempre que no sean materias de naturaleza práctica que merezcan volverse a cursar.

El trámite de solicitud de evaluaciones extraordinarias será efectuado por el interesado ante el Departamento de Control Escolar de cada Unidad Académica a través de los siguientes requisitos:

- I. Ser alumno inscrito;
- II. Llenar solicitud en el portal de alumnos, e
- III. Imprimir y cubrir el importe de la hoja de pago.

En las evaluaciones extraordinarias no hay titulares, por lo que, los exámenes deberán ser elaborados y aplicados por dos o tres sinodales que se integrarán de

la academia, como jurado calificador. Podrá hacerse excepción en las Unidades Académicas que, por tener una planta magisterial reducida en cada academia, no logre completar dicho número.

#### **8.1.4. Evaluaciones Especiales**

Las evaluaciones especiales serán autorizadas por la Dirección General de Servicios Escolares para regularización, cierre de grado, o cierre de carrera en todos los niveles de estudio.

El número máximo de evaluaciones especiales para cierre de carrera que podrán ser autorizados por la Dirección General de Servicios Escolares será de cuatro materias a nivel Bachillerato, Técnico Superior Universitario, Enseñanzas Especiales o Licenciatura. Para el caso del Posgrado solamente se autorizará una, previo dictamen del Comité Académico de Posgrado de la Unidad Académica correspondiente.

El número máximo de evaluaciones especiales para cierre de grado que podrán ser autorizados por el Jefe de Enseñanza correspondiente de la Dirección General de Servicios Escolares será de cuatro materias para nivel Bachillerato, Técnico Superior Universitario, Enseñanzas Especiales o Licenciatura por cambio de planes de estudio o de Unidad Académica, por única vez, a solicitud del Encargado de Control Escolar de la Unidad Académica.

En caso de que el número de evaluaciones para cierre de grado o de carrera excedan las cuatro materias, se deberá tramitar dictamen de la Comisión de Trabajo Docente del H. Consejo Universitario en el Departamento Académico Legal.

El Director General o el Jefe de Enseñanza de la Dirección General de Servicios Escolares podrán autorizar evaluaciones especiales para los períodos de regularización, previo dictamen de la Comisión de Trabajo Docente del H. Consejo Universitario a propuesta del H. Consejo Técnico de la Unidad Académica correspondiente, pudiendo ser autorizadas hasta cuatro materias.

El procedimiento que se aplicará para evaluaciones especiales será:

- I. La solicitud será presentada ante la Dirección General de Servicios Escolares a través del formato específico;
- II. De proceder su autorización deberá cubrirse el importe de la hoja de pago correspondiente;

- III. Una vez cubierto lo anterior, la Dirección General de Servicios Escolares dará de alta en el SACE la petición y el Encargado de Control Escolar de la Unidad Académica imprimirá la solicitud e indicará el sinodal para su posterior autorización por el Jefe de Enseñanza correspondiente;
- IV. Realizado lo anterior, el Profesor podrá ingresar a la página de empleados, llenar y cerrar el acta correspondiente y de esta manera se cargue la calificación al kardex del alumno;
- V. Las evaluaciones especiales deberán de aplicarse en la fecha y hora que determine la Unidad Académica, debiendo nombrar para su aplicación un Docente de la academia correspondiente;
- VI. La fecha de aplicación no deberá exceder de treinta días a partir de su autorización;
- VII. Cualquier variante a este criterio deberá ser autorizado por la Dirección General de Servicios Escolares;
- VIII. En caso de que el alumno no acredite, podrá solicitar de nuevo después de haber transcurrido mínimamente treinta días naturales. Si por segunda ocasión no acredita el examen especial de la misma materia, se remitirá al H. Consejo Técnico de la Unidad Académica para que este determine lo conducente.

En las evaluaciones especiales no hay titularidad, por lo que la Unidad Académica deberá proporcionar al alumno la relación de profesores que integran la academia correspondiente para que este escoja sinodal.

Cada estudiante que haya presentado cualquier tipo de evaluación (parcial, ordinaria, extraordinaria y especial) tendrá derecho a que se les autorice revisión por un docente distinto al que impartió el curso o realizó la evaluación. La designación del docente será hecha por el H. Consejo Técnico respectivo.

## **CAPÍTULO 9 DE LA REVISIÓN Y RECTIFICACIÓN DE LAS CALIFICACIONES**

### **9.1. DEL PROCEDIMIENTO PARA REVISIÓN Y RECTIFICACIÓN**

Cuando exista inconformidad en una calificación por parte del alumno de cualquier asignatura, procederá la petición de revisión de acuerdo con lo siguiente:

- I. El alumno solicitará en su portal al Profesor, la corrección de calificación dentro de los 30 días naturales posteriores a la fecha asignada en el acta de examen e imprimirá la solicitud (opcional) para hacérsela llegar al Profesor;

- II. El Profesor Ingresará al portal de empleados para atender y valorar la procedencia de la solicitud en base a los criterios de evaluación y los tiempos de atención:
  - a. Si la solicitud no procede se le informa al alumno a través del portal argumentando su improcedencia;
  - b. Si la solicitud procede, y el acta está abierta, acepta y realiza la corrección. Si el acta está cerrada, ingresa la nueva calificación y acepta.
- III. El Encargado de Control Escolar de Unidad Académica monitoreará el proceso de corrección de calificaciones y brindará asesoría a los implicados en este:
  - a. Si la solicitud no fue atendida en los tiempos establecidos, dará seguimiento a partir del planteamiento al Docente;
  - b. Si la solicitud ya fue atendida, imprimirá reporte de los cambios o correcciones de calificaciones realizados por el Profesor;
- IV. El Encargado de Control Escolar consensará el reporte con el Secretario Académico y/o el Director de la UA, firmarán ambos y los entregará en la Dirección General de Servicios Escolares (DGSE);
- V. El Jefe de Enseñanza de la DGSE recibirá el reporte e incorporará la calificación corregida al acta y al kardex;
- VI. El alumno verificará en su portal el resultado de la petición realizada para la corrección de calificación.

Cuando la inconformidad no fue atendida en base al apartado anterior, procederá lo siguiente:

- I. El interesado deberá presentar por escrito su solicitud al Secretario Académico de la UA, hasta 10 días naturales después de haber transcurrido los 30 días naturales anteriormente mencionados;
- II. El Secretario Académico, cuando la naturaleza de la asignatura lo permita, nombrará una Comisión con al menos dos profesores que impartan la misma asignatura u otra afín a ella para efecto de revisar la evaluación;
- III. La Comisión emitirá su dictamen por escrito en un término no mayor de cinco días hábiles a partir de la fecha de la solicitud;
- IV. El Secretario Académico, a través del Encargado de Control Escolar de la Unidad Académica, turnará copia a la Dirección General de Servicios Escolares dos días hábiles después de ser rendido el dictamen;
- V. El dictamen será definitivo e inapelable;
- VI. La Dirección General de Servicios Escolares procederá a realizar la rectificación, por medio de un acta de evaluación especial; que deberá firmar el Director y el Secretario Académico de la UA;

- VII. La rectificación deberá realizarse dentro de los cinco días hábiles posteriores a la presentación del dictamen;
- VIII. Las solicitudes fuera del plazo establecido serán improcedentes.

## **CAPÍTULO 10**

### **ELABORACIÓN, LLENADO Y ENTREGA DE ACTAS DE EVALUACIÓN**

#### **10.1. ACTAS DE EVALUACIÓN**

El acta de evaluación es el documento legal de la Dirección General de Servicios Escolares en el que se concentran, remiten y archivan las calificaciones definitivas de evaluaciones ordinarias, extraordinarias, especiales, de movilidad o de regularización.

El formato de acta, independientemente de que sea para evaluaciones ordinarias, extraordinarias, especiales, de movilidad o de regularización, será único en todas las Unidades Académicas de la Universidad y deberá contener:

- I. **Encabezado:** Nombre de la Unidad Académica, nombre de la materia, Programa Académico, grado, grupo, clave de la materia y tipo de evaluación;
- II. **Cuerpo del acta:** Números de cuenta, espacio para nombre de los alumnos, calificación (número y letra) y resultado (aprobado o reprobado);
- III. **Datos generales y estadísticos:** Fecha de aplicación de la evaluación, nombre y firma del Profesor y total de aprobados y reprobados.

##### **10.1.1. Plazos para cierre de Actas de Evaluación**

El plazo máximo para que el Profesor cierre las actas de evaluación será de diez días naturales después de haber sido aplicada la evaluación correspondiente.

Una vez impresas las actas, el Encargado de Control Escolar de la Unidad Académica, informará a los Maestros titulares que pasen a firmar las actas al Departamento de Control Escolar.

El plazo máximo para que el Departamento de Control Escolar remita las originales de las actas de evaluación debidamente relacionadas a la Dirección General de Servicios Escolares es de 15 días hábiles después de terminado el período de evaluaciones contemplado en el calendario escolar.

El único facultado para anotar calificaciones y resultados en las actas de evaluación será el Profesor que aparece como primer sinodal responsable del acta de evaluación del curso respectivo.

Por ningún motivo podrán recoger de la Dirección General de Servicios Escolares actas de evaluación, personal no autorizado como Profesores, alumnos, mensajeros, entre otros, siendo facultad exclusiva del Encargado de Control Escolar, el Director de la Unidad Académica o el Coordinador de Unidad Regional de Servicios Escolares.

### **10.1.2. Actas de evaluaciones ordinarias**

Las actas de evaluación ordinarias se elaborarán al término de cada curso (trimestral, cuatrimestral o semestral) de acuerdo al periodo que establezca el calendario escolar aprobado por el H. Consejo Universitario.

El acta de evaluación ordinaria será por grupo y asignatura y deberá incluir a la totalidad de alumnos que hayan cubierto satisfactoriamente su trámite de inscripción o reinscripción (entrega total de documentos), según criterios contemplados en el presente Manual. En el caso de las actas de evaluación ordinaria para el nivel Posgrado esto puede variar.

### **10.1.3. Actas de evaluaciones complementarias**

Las actas de evaluación podrán ser complementarias, para las evaluaciones ordinarias y su uso tendrá como finalidad validar las calificaciones de los alumnos que fueron omitidos del acta de la evaluación correspondiente. El acta complementaria se emitirá para corregir un error administrativo y será autorizada por la Dirección General de Servicios Escolares, o por mandato a través de un dictamen de una Comisión del H. Consejo Universitario.

Sí algunos alumnos han sido omitidos por razones de irregularidad y no por su negligencia para efectuar el trámite de inscripción o reinscripción, deberá ser solicitada su incorporación a las actas de evaluación ordinarias a la Dirección General de Servicios Escolares, por medio de un acta complementaria, en un plazo no mayor de 30 días naturales después de terminado el semestre.

Al inicio de cada periodo escolar el Encargado de Control Escolar de la Unidad Académica convocará a estudiantes que deseen participar en el Programa de Flexibilidad Académica cursando asignaturas de los grados posteriores al que están inscritos para que pueda ser programado a cursar dicha materia, y así

disminuir el tiempo normal requerido para completar sus estudios.

Antes de la conclusión de cada curso, el Encargado de Control Escolar deberá presentarse ante el Jefe de Enseñanza correspondiente de la Dirección General de Servicios Escolares, con el padrón de sus alumnos debidamente firmado por la persona que le recibió los expedientes que ratifican su inscripción formal, de no ser así, el alumno no aparecerá en actas.

#### **10.1.4. Actas de evaluaciones extraordinarias**

Las actas de evaluación extraordinarias se elaborarán por asignatura y con base a los alumnos que hayan solicitado en tiempo y forma la materia respectiva y cubierto el pago del trámite, de acuerdo al período establecido por el calendario escolar.

Sí por alguna razón no adjudicada al alumno, no aparece en actas extraordinarias a pesar de haber realizado el pago en tiempo y forma, el Encargado de Control Escolar de la Unidad Académica tendrá como plazo 15 días naturales para solicitar la corrección ante la Dirección General de Servicios Escolares.

El personal docente que firmará de responsable las actas extraordinarias, por cada asignatura será:

- I. El Profesor que por acuerdo de área académica quedó como primer sinodal para aplicar el examen;
- II. El Profesor que es único docente en la impartición de la asignatura;
- III. El Profesor que esté fungiendo como titular de una jefatura o coordinación del área académica (como segundo sinodal).

Si en un acta de evaluación extraordinaria van incluidos alumnos que no fueron evaluados por el Profesor que aparece como primer sinodal, deberá verificar la relación que bajo firma han entregado los otros Profesores al Departamento de Control Escolar, como condición para llenar y firmar dicha acta.

#### **10.1.5. Actas de evaluaciones especiales**

Las actas de evaluación especiales serán autorizadas por la Dirección General de Servicios Escolares para regularización, cierre de grado o cierre de carrera de todos los niveles de estudio, atendiendo los lineamientos del apartado 8.1.4.

Las actas de evaluación especiales de regularización, serán generadas con la finalidad de corregir las calificaciones anómalas y para evaluar los cursos de

regularización, y podrán ser hasta cuatro, previo dictamen de la Comisión de Trabajo Docente del H. Consejo Universitario.

Las actas de evaluación especiales para cierre de grado o de carrera, podrán ser con fecha retroactiva, es decir, con la fecha original de la evaluación para proteger problemas de calificaciones anuladas por seriación o de ubicación del ciclo escolar.

## **CAPÍTULO 11 DEL EGRESO**

### **11.1. CERTIFICADOS DE ESTUDIO**

Los certificados de estudio son los documentos legales a través de los cuales la Institución reconocerá oficialmente los estudios parciales o totales cursados en todos los niveles de los diversos Programas Educativos.

De acuerdo al Artículo 59 del Reglamento Escolar, la Universidad otorgará a los alumnos que concluyan satisfactoriamente la totalidad de las asignaturas y las demás actividades previstas en su Programa Educativo y según el caso, alguno de los documentos siguientes:

- I. Certificado de educación media superior;
- II. Certificado de educación superior;
- III. Título de técnico superior universitario;
- IV. Título de Licenciatura.

Además de los documentos anteriores, en la Dirección General de Servicios Escolares se emiten:

- I. Certificado de Secundaria;
- II. Certificado de Enseñanzas Especiales;
- III. Certificado de Técnico Superior Universitario;
- IV. Certificado de Posgrado.

#### **11.1.2. Procedimiento para la emisión de certificados de estudio**

El trámite de certificados de estudio podrá realizarse en las siguientes condiciones:

- I. Deberá hacerlo cada persona interesada en línea o acudiendo ante la ventanilla de la Dirección General de Servicios Escolares;
- II. Las Unidades Académicas, a través de los responsables de sus respectivos

Departamentos de Control Escolar, podrán solicitar, por paquetes, los certificados de estudio de estudiantes que, de cada generación, hayan concluido de manera regular la totalidad de las asignaturas que contempla su plan de estudios, entregando los expedientes y la relación impresa en la Dirección General de Servicios Escolares;

- III. Se integrará a la solicitud el folio que corresponda a la digitalización de los documentos del alumno, con la finalidad de integrarlo al certificado. Si éste no existe, tendrá que traer nuevamente el acta de nacimiento y el certificado de estudios original del nivel anterior al solicitado, para que sean digitalizados. Cuando el trámite corresponda a un certificado de generaciones donde la reglamentación no consideraba el proceso de microfilmación o digitalización, este requisito se obviará;
- IV. Será el Director General de Servicios Escolares o el Jefe de Enseñanza correspondiente, quien autorizará o condicionará el trámite de certificados de estudio, por gestión directa del Personal Directivo de cada una de las Unidades Académicas.

Cuando se solicite la reposición de un certificado que haya sido elaborado con las características y requisitos de una reglamentación diferente a la vigente, no se pedirán nuevos requisitos.

La emisión del certificado será por una sola vez. En el caso de solicitar una reposición se otorgará copia fiel (un certificado original con la leyenda correspondiente). En este caso no se requerirá cumplir con los requisitos necesarios para el trámite inicial de un certificado, solamente se verificará en los archivos de la Dirección General de Servicios Escolares la validez de la información correspondiente.

No estarán permitidas solicitudes urgentes de trámite de certificados de estudio, salvo que estas sean autorizadas por EL Director General de Servicios Escolares o el Jefe de Enseñanza correspondiente.

## **CAPÍTULO 12**

### **DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES, FALTAS Y SANCIONES DE LOS ALUMNOS**

Los derechos, obligaciones, faltas y sanciones, de los estudiantes o alumnos de la Universidad Autónoma de Sinaloa, están sustentadas en el Reglamento Escolar, de aplicación general, aprobado por el H. Consejo Universitario con el Acuerdo No. 575 el 9 de julio de 2007.

## **12.1. SOBRE LOS DERECHOS REGLAMENTADOS EN LA LEGISLACIÓN UNIVERSITARIA.**

El Artículo 52 del Reglamento Escolar, establece que los alumnos de la Universidad tendrán todos los derechos siguientes:

- I. Cursar los estudios de conformidad con el Programa Educativo vigente a la fecha de su inscripción;
- II. Recibir el número de sesiones previsto en el programa de la asignatura correspondiente;
- III. Ser evaluado de acuerdo con las disposiciones del presente Reglamento y del programa de la asignatura correspondiente y recibir la constancia oficial que así lo acredite;
- IV. Tener derecho de audiencia ante los órganos de gobierno a que se refiere este Reglamento, el Tribunal Universitario, el Defensor de los Derechos Universitarios y del área encargada de Servicios Escolares, para tratar asuntos referentes a su condición de alumno;
- V. Gozar de libertad de expresión y petición, en cualesquiera de sus formas o manifestaciones, respetando siempre los derechos de terceros;
- VI. Tener derecho de libre reunión y asociación, siempre y cuando se preserve el orden y se respeten las disposiciones que establece la Legislación Universitaria;
- VII. Obtener reconocimiento por su participación en el desarrollo de actividades académicas y deportivas;
- VIII. Hacer uso de las instalaciones y bienes de la Universidad;
- IX. Recibir asesoría y tutoría para facilitar sus labores escolares, así como para mejorar su formación profesional; y
- X. Los demás que establezcan otras normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad.

## **12.2. SOBRE LAS OBLIGACIONES PREVISTAS EN LA LEY HACIA LOS ESTUDIANTES**

El Artículo 53 del Reglamento Escolar, establece que las obligaciones de los alumnos de la Universidad serán las siguientes:

- I. Observar y respetar las disposiciones de la Ley Orgánica de la Universidad y los demás ordenamientos que integran la Legislación Universitaria;
- II. Observar buena conducta dentro y fuera de la Universidad;
- III. Cumplir con la totalidad de los requisitos y actividades previstos en el Programa Educativo que cursa;

- IV. Efectuar de manera oportuna los trámites escolares;
- V. Asistir puntualmente a las actividades académicas previstas;
- VI. Presentar las evaluaciones dentro de los periodos fijados;
- VII. Evitar la participación en actos o hechos que alteren el correcto desarrollo de las actividades académicas;
- VIII. Cubrir las cuotas por los servicios que presta la Universidad en los montos y periodos aprobados;
- IX. Resarcir los desperfectos y daños causados a las instalaciones y demás bienes que forman el patrimonio de la Universidad; y
- X. Las demás que establezcan otras normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad.

### **12.3. SOBRE LAS FALTAS IMPUTABLES A ESTUDIANTES**

De acuerdo al Artículo 54 del Reglamento Escolar, se consideran faltas de los alumnos a la disciplina y al orden universitario las siguientes:

- I. Cometer faltas de respeto contra cualquier miembro de la comunidad universitaria;
- II. Utilizar el patrimonio de la Universidad para fines distintos de aquéllos a los que está destinado;
- III. Dañar intencionalmente o de manera imprudencial las instalaciones y demás bienes de la Universidad;
- IV. Realizar actos que atenten contra los principios básicos de la Universidad;
- V. Asistir a la Universidad en estado de ebriedad o bajo los efectos de estupefacientes;
- VI. Vender, proporcionar u ofrecer bebidas alcohólicas o estupefacientes dentro de la Universidad;
- VII. Portar armas de cualquier clase en la Universidad;
- VIII. Falsificar o utilizar indebidamente documentos oficiales;
- IX. Obtener en forma ilegítima o a través de dádivas, evaluaciones, trabajos escolares u otros beneficios;
- X. Utilizar el nombre, escudo, lema o logotipo de la Universidad sin autorización;
- XI. Las demás que establezcan otras normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad.

De igual manera el Artículo 55 del Reglamento Escolar considera: la falsedad total o parcial de documentos exhibidos para efectos de trámites escolares, comprobados e imputables al alumno, motivará la cancelación de la inscripción en la Universidad, y quedarán sin efecto los estudios realizados, sin perjuicio de las

responsabilidades en que incurra, conforme a las disposiciones legales aplicables.

Cuando se detecte un caso que incurra en lo que se hace referencia en el apartado anterior, de manera directa se turnará a la instancia jurídica para aplicar la sanción correspondiente.

#### **12.4. SOBRE LAS SANCIONES APLICABLES A ESTUDIANTES**

Artículo 56 del Reglamento Escolar: las sanciones a que se harán acreedores los alumnos que incurran en las faltas señaladas en el capítulo anterior serán las siguientes:

- I. Amonestación verbal o escrita;
- II. Reposición o sanción pecuniaria consistente en pago del material o bien propiedad de la Institución que haya sido dañado;
- III. Suspensión temporal en sus derechos escolares, hasta por seis meses, según la gravedad de la falta cometida;
- IV. Anulación de las evaluaciones realizadas y calificaciones obtenidas en forma irregular; así como las que posteriormente obtenga o haya obtenido en materias o asignaturas que estén seriadas con las anuladas;
- V. Expulsión de la Universidad.

Apegándose al Artículo 57 del Reglamento Escolar, el procedimiento para imponer sanciones a alumnos por faltas cometidas, se observarán las siguientes reglas:

- I. La presentación de una queja ante el Consejo Técnico podrá provenir de cualquier miembro de la comunidad de la Unidad Académica;
- II. El Presidente del Consejo Técnico de la Unidad Académica deberá recabar toda la información e integrar un expediente;
- III. El Presidente del Consejo Técnico convocará a una sesión para el sólo efecto de conocer y resolver sobre la falta cometida;
- IV. El Consejo Técnico se podrá declarar en sesión permanente;
- V. El alumno tendrá en todos los casos la garantía de audiencia para ser oído en defensa;
- VI. El Consejo Técnico se podrá auxiliar de un Comité de Ética o de uno de Honor y Justicia;
- VII. La resolución del Consejo Técnico será fundada y motivada;
- VIII. Las sanciones, en su caso, serán impuestas por el Consejo Técnico y notificadas al alumno en forma personal.

En todos los casos, de acuerdo al Artículo 58 del Reglamento Escolar, las sanciones tendrán carácter definitivo e inapelable, excepto la expulsión donde el alumno podrá acudir al Tribunal Universitario y, en su caso, al H. Consejo Universitario.

El presente Manual de Procedimientos Escolares es autorizado por el titular **Dr. Fidencio López Beltrán** en la fecha 15 de agosto de 2018.

Los Manuales internos de los Departamentos de Control Escolar de cada Unidad Académica serán aplicables siempre y cuando no se opongan a lo aquí estipulado ni al resto de la Normatividad Universitaria.

**A T E N T A M E N T E**

**Sursum Versus**

Culiacán Rosales, Sinaloa a 15 de agosto de 2018.

A handwritten signature in black ink, consisting of several fluid, overlapping strokes, positioned above the printed name of the Director General de Servicios Escolares.

**Director General de Servicios Escolares**

