

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT
UNIDAD ACADÉMICA DE BAHÍA DE BANDERAS

PROCEDIMIENTOS PARA TRÁMITES

1. Para entrega de historiales y o constancias

1. El alumno solicita un historial a Control Escolar
2. El alumno entrega el recibo en Control Escolar para su elaboración.
3. Control Escolar le informa que se entregará al día siguiente hábil.
4. Se imprime el historial
5. Se lleva para firma de la directora.
6. Se entrega al solicitante firmando de recibido.

2. Recuperaciones

1. Acudir a Control Escolar para solicitar recuperación del periodo.
2. Llenar el formato de *Solicitud de Recuperación*.
3. Acudir a Recursos Financieros una vez que haya llenado la *Solicitud de Recuperación* para realizar el pago.
4. Presentar en Control Escolar el recibo de pago emitido por Recursos Financieros.
5. Acudir con el docente para que le informe día y hora para la recuperación.

☒ 1RA	☐ 2DA	RECUPERACIÓN	☐ INTERSEMESTRAL
Nombre del alumno _____			
Matrícula _____		Programa Académico _____	
Unidad de aprendizaje _____		Periodo _____	
Docente _____		Teléfono _____	
Nota: Realizar pago en Recursos financieros con esta ficha. Y regresar a control escolar a mostrar recibo de pago, para que se te carguen en sistema las unidades a recuperar.			

3. Artículo 42

Periodo de Recuperación Especial para los Alumnos de Nivel Superior que fueron dados de baja definitiva en su Trayectoria Académica con base en el art. 42.

Al no acreditar alguna de las Unidades de Aprendizaje y agotar las 5 oportunidades para acreditar.

1. Se espera a que se emita una convocatoria en la cual están los procedimientos y requisitos para dicho acuerdo.
2. El alumno solicita el recurso para artículo 42 vía correo o presencial
3. Control escolar elabora un oficio de reincorporación y un dictamen por alumno indicando las unidades de aprendizaje que lo hicieron darse de baja, y las cuales deberá cursar en el periodo ordinario junto con las unidades de aprendizaje ofertadas en el periodo y que pudiera agregar a su carga horaria, autorizadas por su coordinador.
4. La **DGAE** previa valoración y estatus del alumno autorizará el proceso de reinscripción

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT

UNIDAD ACADÉMICA DE BAHÍA DE BANDERAS

5. una vez cubierto el pago el alumno acude a control escolar a solicitar su carga horaria la cual deberá contener las UDAS que lo hicieron darse de baja y las autorizadas por el coordinador.

4. Artículo 48

Los alumnos podrán acreditar Unidades de Aprendizaje sin haberlas cursado, con base a la convocatoria que emita la Dirección General de Administración Escolar.

Podrán participar en el proceso de evaluación todos los alumnos que consideren que, por razones de experiencia laboral o por contar con estudios previos, tienen la formación de alguna de las unidades de aprendizaje del plan de estudios respectivo.

1. Se emite la convocatoria.
2. El alumno Solicita por escrito ante la Subdirección Académica su participación en el proceso de evaluación.
3. Si es aceptada la solicitud, acude a control escolar a llenar una ficha
4. El alumno debe pagar el derecho a la evaluación en Recursos Financieros.
4. Presentar el recibo de pago ante la Subdirección Académica, para que informe a Control Escolar y registre la solicitud.
5. Control escolar solicita a el subdirector académica la conformación de los comités de evaluación
6. Se crean grupos en sistema SADCE.
7. Control escolar solicita la calificación obtenida por el alumno
8. Se captura la calificación en sistema SADCE.
9. Se imprimen actas dobles
10. Se lleva a firmas con los respectivos docentes que conforman la academia.
11. Se llevan a validar a la DGAE.

5.Inscripción.

Una vez que los alumnos son aceptados, el alumno entrega en control escolar:

1. Recibo de pago original y recibo descargado de la página de Admisión/Preinscripción
2. Hoja de datos estadísticos y Hoja de seguro de vida estudiantil

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT UNIDAD ACADÉMICA DE BAHÍA DE BANDERAS

3. Acta de nacimiento original en buenas condiciones sin tachaduras ni enmendaduras y 2 copias fotostáticas tamaño carta por ambos lados (en caso de tener texto la parte posterior).
4. Certificado de terminación de estudios de bachillerato original y 4 copias fotostáticas tamaño carta por ambos lados (en caso de tener texto la parte posterior).
5. CURP y 2 copias fotostáticas tamaño carta
6. Se entregan en Tepic en admisión
7. Ya que están cotejadas se le entregan originales a el alumno
8. El alumno te firma de recibido.

6.Reinscripción

1. Control escolar informa a el alumno vía Facebook o whatsapp las fechas estipuladas
2. El alumno entra a la página **Plataforma Piida Alumnos** en la parte de abajo «ingresa tus datos (necesitarás matrícula y CURP).
3. Da click en reinscripción
4. Llena el cuestionario de información, es muy importante que actualices tus datos: teléfono, domicilio, etc.
5. Imprime tu ficha de pago, en ella se indica medios de pago, monto y fechas a pagar.
6. Una vez que ya realizaste tu pago espera 48 horas, entra a la plataforma y verifica si tu pago se reflejó, y conserva el original para cualquier aclaración.

7.Intensivos

Proceso de periodo intensivo de invierno diciembre-enero. Intensivo de verano junio-julio

1. Se publica la convocatoria (Se ofertan UDAS)
2. El alumno solicita ficha de registro por cada una de las unidades de aprendizaje ofertadas en control escolar.
3. Presenta ficha de registro en recursos financieros y paga
4. El alumno muestra en control escolar recibo de pago
5. Control escolar crea el grupo en sistema SADCE
6. Se captura
7. Se imprimen actas
8. Se validan en DGAE.

8.Reincorporaciones por baja temporal

1. El alumno solicita reincorporación vía correo o presencial
2. Control escolar elabora un oficio en el cual se solicita a la DGAE el cambio de estatus de baja temporal a pago, para que el alumno pueda realizar su pago
3. El alumno realiza su pago de reinscripción
4. Acude a control escolar (solicita un historial)
5. Entrega su historial con el coordinador
6. Control escolar le carga las UDAS indicadas por el coordinador y/o el alumno hace su carga

9.Reincorporaciones por baja definitiva o artículo 34

Agotaron su plazo máximo de permanencia para culminar sus estudios

1. El alumno solicita reincorporación vía correo o presencial
2. Control escolar revisa su historial (UDAS no excedan de 15, plazo máximo de un año)
3. Control escolar elabora un oficio de reincorporación indicando las unidades de aprendizaje que haya agotado oportunidades y que deberá cursar en los periodos ordinarios estipulados.
4. Control escolar elabora un oficio (predictamen) indicando la distribución de las unidades de aprendizaje a evaluar en los periodos ordinarios estipulados
5. La **DGAE** previa revisión del oficio de reincorporación y predictamen realizara una valoración del estatus del alumno y autorizara el proceso de reinscripción.
6. Una vez cubierto el pago el alumno acude a control escolar a informar su reincorporación y solicitar sus guías.

10. Cambios de programa

Una vez que se emite la convocatoria

La solicitud la podrá realizar ante la Subdirectora Académica.

1. Control Escolar verifica que el alumno cumpla con lo estipulado para cambio de programa
 - Estar inscrito en algún programa académico.
 - No haber sido beneficiado con el proceso con anterioridad.
 - No tener unidades de aprendizaje de TBU y TBA no aprobadas.
 - Tener un promedio general igual o mayor a 80.
 - El programa debe corresponder a la misma área de conocimiento.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT
UNIDAD ACADÉMICA DE BAHÍA DE BANDERAS

La autorización o rechazo será dictaminado por la comisión académica correspondiente.

2. Una vez autorizado el cambio de programa control escolar revisa en el sistema que realmente este hecho el cambio y que la UDAS hayan emigrado al programa correspondiente.
3. Control escolar le da seguimiento al expediente

Cargas horarias

1. Se crean grupo de acuerdo a los horarios establecidos
2. una vez asignadas fechas para las cargas horarias
3. Control escolar corre promedios
4. crea grupos, y horarios para que el alumno pueda ingresar a hacer su carga a
5. se solicita a el alumno pasar a firmar su carga y se revisa en el sistema si realmente su carga es correcta.

Alta o baja de UDAS por solicitud expresa del alumno

1. El alumno deberá acercarse con su tutor y al mismo tiempo a Control Escolar dentro de los 30 días naturales contados a partir del inicio del periodo escolar respectivo.
2. En caso que el alumno solicite su baja, control escolar elabora una constancia de baja temporal a solicitud del alumno y se eliminan de su carga horaria las UDAS que haya cargado.