



TABASCO



¡Excelencia académica,
innovación con sentido social!



DIRECCIÓN GENERAL DE UNIVERSIDADES
TECNOLÓGICAS Y POLITÉCNICAS

Nombre del documento: Lineamientos de la Dirección de Servicios Escolares de la Universidad Tecnológica de Tabasco		Código: D-E-A-14
Responsable: Dirección de Servicios Escolares		Fecha de emisión: 07/10/21
Requerimiento: 8.0	No. Versión: 02	Página: 1/23

LINEAMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TABASCO

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Puesto	Dirección de Servicios Escolares	Abogada General	Rectoría
Firma			
Nombre	Lic. Lorena Rodríguez Juárez	Lic. Carolina Belen Camargo Ruiz	Dr. Lenin Martínez Pérez

Es responsabilidad del usuario asegurarse que la versión impresa de este documento es la vigente



TABASCO



¡Excelencia académica,
innovación con sentido social!



Nombre del documento: Lineamientos de la Dirección de Servicios Escolares de la Universidad Tecnológica de Tabasco		Código: D-E-A-14
Responsable: Dirección de Servicios Escolares	Fecha de emisión: 07/10/21	
Requerimiento: 8.0	No. Versión: 02	Página: 2/23

ÍNDICE

CONSIDERANDO

OBJETIVOS

CAPÍTULO I DEFINICIONES Y CONCEPTOS

CAPÍTULO II DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO III CALENDARIO ESCOLAR

CAPÍTULO IV DE LA ADMISIÓN

CAPÍTULO V INSCRIPCIÓN

CAPÍTULO VI DEL ALUMNADO Y LAS REINSCRIPCIONES

CAPÍTULO VII ASISTENCIAS, EVALUACIONES Y CALIFICACIONES

Es responsabilidad del usuario asegurarse que la versión impresa de este documento es la vigente

F-NRM-02/R0



¡Excelencia académica,
innovación con sentido social!



Nombre del documento: Lineamientos de la Dirección de Servicios Escolares de la Universidad Tecnológica de Tabasco		Código: D-E-A-14
Responsable: Dirección de Servicios Escolares	Fecha de emisión: 07/10/21	
Requerimiento: 8.0	No. Versión: 02	Página: 3/23

CAPÍTULO VIII DE LAS BAJAS TEMPORALES Y/O DEFINITIVAS DEL ALUMNADO

CAPÍTULO IX HORARIO DE CLASES Y ACTA DE CALIFICACIONES

CAPÍTULO X EGRESADAS, EGRESADOS Y CEREMONIA DE GRADUACIÓN

CAPÍTULO XI DE LOS TRÁMITES DE TITULACIÓN

CAPÍTULO XII ENTREGA DE TÍTULO PROFESIONAL

CAPÍTULO XIII BECAS

CAPÍTULO XIV DE LAS RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL DOCENTE

TRANSITORIOS

Es responsabilidad del usuario asegurarse que la versión impresa de este documento es la vigente

F-NRM-02/R0



¡Excelencia académica,
innovación con sentido social!



Nombre del documento: Lineamientos de la Dirección de Servicios Escolares de la Universidad Tecnológica de Tabasco		Código: D-E-A-14
Responsable: Dirección de Servicios Escolares	Fecha de emisión: 07/10/21	
Requerimiento: 8.0	No. Versión: 02	Página: 4/23

CONSIDERANDO

Que los presentes Lineamientos utilizan un lenguaje incluyente, cuya finalidad es visibilizar a ambos sexos, eliminar el lenguaje discriminatorio basado en cualquier estereotipo de género y fomentar una cultura igualitaria e incluyente; lo que responde a la responsabilidad que asume la Universidad Tecnológica de Tabasco, para que desde el actuar cotidiano de quienes integran la comunidad universitaria, se fomente la igualdad entre mujeres y hombres, la inclusión y no discriminación en todas sus actividades. El respeto y el reconocimiento de las personas es fundamental para vivir en condiciones de igualdad y dignidad.

Con fundamento en los artículos 6, fracción X y 17, fracción XII del Acuerdo que crea la Universidad Tecnológica de Tabasco; 6, fracción VIII y 14, fracción XIV del Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica de Tabasco, se emiten los siguientes:

LINEAMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TABASCO

OBJETIVOS

Registrar y controlar el proceso administrativo del alumnado, su registro y admisión, elaborando el historial académico de su permanencia en la Universidad Tecnológica de Tabasco, desde su ingreso hasta su egreso.

Difundir las diversas convocatorias de becas a todos los alumnos durante su permanencia en la Universidad.

Realizar la emisión de los documentos oficiales que certifiquen los estudios parciales o totales, realizados por los alumnos de la Institución.

Brindar apoyo en la solución de los problemas administrativos que se les presenten a los alumnos y egresados, hasta su titulación.

Es responsabilidad del usuario asegurarse que la versión impresa de este documento es la vigente



¡Excelencia académica,
innovación con sentido social!



Nombre del documento: Lineamientos de la Dirección de Servicios Escolares de la Universidad Tecnológica de Tabasco		Código: D-E-A-14
Responsable: Dirección de Servicios Escolares	Fecha de emisión: 07/10/21	
Requerimiento: 8.0	No. Versión: 02	Página: 5/23

CAPÍTULO I DEFINICIONES Y CONCEPTOS

Artículo 1. Para los efectos de los presentes lineamientos se entenderá por:

- I. **Universidad:** La Universidad Tecnológica de Tabasco.
- II. **Secretaría:** Secretaría Académica.
- III. **División Académica:** Instancia que coordina y ejecuta uno o varios programas educativos en el área de su conocimiento.
- IV. **Dirección de División:** Persona Titular de una División Académica.
- V. **Dirección de Servicios Escolares:** Es el área que se encarga de brindar información, orientación y servicio a los interesados en ingresar, cursar y egresar de los Programas de Estudios que ofrece la Universidad.
- VI. **Profesora, profesor o profesorado:** Personal de la Institución cuya función es la conducción formal del proceso enseñanza-aprendizaje.
- VII. **Plan de estudio:** Es el diseño curricular estructurado de las áreas obligatorias y fundamentales que incluye enseñanzas teóricas y prácticas que deben cursarse para obtener un título universitario de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional.
- VIII. **Aspirante:** Toda persona que participa en el proceso de admisión de la Universidad.
- IX. **Inscripción:** Proceso administrativo mediante el cual, una vez concluido satisfactoriamente, se obtiene la matrícula para cursar un plan de estudios, durante un periodo escolar, adquiriendo todos los derechos y obligaciones que este acto implica.
- X. **Reinscripción:** Proceso administrativo por el cual la alumna o alumno paga su colegiatura para el periodo siguiente y pueda ser considerado alumna o alumno vigente dentro de la matrícula escolar.
 - I. **Alumnado:** Estudiante con matrícula que recibe enseñanza presencial, semipresencial o virtual por parte de la Universidad Tecnológica de Tabasco a nivel Técnico Superior Universitario (TSU) y Licenciatura (Lic).
 - II. **Baja temporal:** Es el procedimiento administrativo, que deja a salvo los derechos de Inscripción de la alumna y alumno.
 - III. **Baja definitiva:** Es la cancelación total de los derechos de inscripción de la alumna y alumno de un programa de estudio específico.
 - IV. **Estadía:** Es la actividad de carácter temporal que en beneficio del sector productivo

Es responsabilidad del usuario asegurarse que la versión impresa de este documento es la vigente



¡Excelencia académica,
innovación con sentido social!



Nombre del documento: Lineamientos de la Dirección de Servicios Escolares de la Universidad Tecnológica de Tabasco		Código: D-E-A-14
Responsable: Dirección de Servicios Escolares	Fecha de emisión: 07/10/21	
Requerimiento: 8.0	No. Versión: 02	Página: 6/23

presta el alumnado de los programas educativos que a nivel Técnico y Licenciatura ofrece la Universidad y es cursada en el último cuatrimestre.

- V. **Egresada o Egresado:** Estudiante que ha concluido sus estudios satisfactoriamente en cualquiera de los programas educativos impartidos por la Universidad Tecnológica de Tabasco.
- VI. **SAIIUT:** Sistema Automatizado Integral de Información de las Universidades Tecnológicas.
- VII. **Calendario escolar:** Es un documento que establece las fechas oficiales de las actividades escolares en todos los niveles académicos que ofrece la Universidad, para un determinado periodo de tiempo.
- VIII. **Beca:** Apoyo que se otorga para atender una necesidad específica para que la alumna o alumno continúe satisfactoriamente sus estudios.
- IX. **Becaria o Becario:** Estudiante que se beneficia de una beca.
- X. **Comité de Becas:** Instancia creada para proponer las políticas y procedimientos para otorgar o rechazar las solicitudes de becas sometidas a consideración.
- XI. **Convocatoria de becas:** Documento publicado en los medios de difusión, para dar a conocer los requisitos que deben cubrir los aspirantes para ser acreedores a una beca.

CAPÍTULO II DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 2. Los presentes lineamientos establecen las reglas de observancia general aplicables a las y los aspirantes a ingresar, alumnado y egresadas o egresados de la Universidad, en cualquiera de sus programas educativos, así como los procedimientos para el ingreso, la permanencia, evaluación y egreso del alumnado de los programas educativos de TSU, Licenciaturas y Postgrado.

Se entiende por permanencia, el plazo o periodo que tiene la alumna y alumno, para cursar un plan de estudio a partir del ingreso, mismo que concluye con la acreditación total de dicho plan.

Artículo 3. La Dirección de Servicios Escolares es el área responsable de normar el procedimiento de ingreso, permanencia y egreso del alumnado, así como difundir las diversas convocatorias de becas y asesorar o en su caso gestionar, la obtención del título

Es responsabilidad del usuario asegurarse que la versión impresa de este documento es la vigente



Nombre del documento: Lineamientos de la Dirección de Servicios Escolares de la Universidad Tecnológica de Tabasco		Código: D-E-A-14
Responsable: Dirección de Servicios Escolares	Fecha de emisión: 07/10/21	
Requerimiento: 8.0	No. Versión: 02	Página: 7/23

profesional a nivel TSU o a nivel Licenciatura y postgrado.

CAPÍTULO III CALENDARIO ESCOLAR

Artículo 4. Las actividades escolares en todos los niveles que ofrece la Universidad se registrarán por un calendario escolar, este calendario será dado a conocer por la Dirección de Servicios Escolares y será de observancia obligatoria.

Artículo 5. Los periodos escolares en la Universidad son cuatrimestrales: septiembre-diciembre, enero-abril, mayo-agosto.

Artículo 6. Cada periodo cuatrimestral debe contener entre 14 y 15 semanas de clases y entre 68 y 74 días hábiles de clases.

Artículo 7. Se elabora el calendario escolar por cada ciclo escolar, estableciendo el inicio y término de cada cuatrimestre.

Artículo 8. Los días no laborales durante el ciclo escolar son los señalados por la Ley Federal del Trabajo más los establecidos por la Institución.

Artículo 9. La semana intercuatrimestral es la considerada al término del cuatrimestre; se utiliza para que las Divisiones Académicas tramiten las regularizaciones académicas para el cierre cuatrimestral.

Artículo 10. Los procesos de inscripción son tres veces al año: diciembre, para el periodo enero-abril; abril, para el periodo mayo-agosto y julio, para el periodo septiembre-diciembre; las reinscripciones son en línea y se llevan a cabo tres veces al año: enero, mayo y septiembre.

Artículo 11. Se realizan tres procesos de egreso al año: abril, agosto y diciembre, con su ceremonia de graduación respectiva, la cual se realiza en un plazo no mayor a dos meses después de la fecha del egreso.

Artículo 12. De acuerdo con cada egreso, se programan tres procesos de trámites de

Es responsabilidad del usuario asegurarse que la versión impresa de este documento es la vigente



¡Excelencia académica,
innovación con sentido social!



Nombre del documento: Lineamientos de la Dirección de Servicios Escolares de la Universidad Tecnológica de Tabasco		Código: D-E-A-14
Responsable: Dirección de Servicios Escolares	Fecha de emisión: 07/10/21	
Requerimiento: 8.0	No. Versión: 02	Página: 8/23

titulación al año: mayo/junio, septiembre/octubre y enero/febrero.

CAPÍTULO IV DE LA ADMISIÓN

Artículo 13. Quienes aspiren a ingresar a la Universidad presentarán un examen de selección y diagnóstico aplicado por el Centro Nacional de Evaluación A. C. (CENEVAL), de acuerdo con las fechas establecidas en la convocatoria.

Artículo 14. Es requisito indispensable para poder ingresar a la Universidad como TSU, haber concluido el bachillerato, presentar y aprobar el examen CENEVAL o el examen de admisión que la Institución considere aplicar de acuerdo con los criterios que considere.

En el caso de continuidad de estudios a nivel licenciatura es requisito indispensable haber concluido los estudios de TSU y realizar el registro en línea (otras generaciones).

Artículo 15. Las y los aspirantes deberán realizar el registro correspondiente, de acuerdo con el documento “Pasos para obtener ficha en el proceso de admisión”.

Artículo 16. Las y los aspirantes aceptados deberán cumplir con los requisitos generales de ingreso establecidos en el Reglamento Escolar vigente y en la página web de la Institución: www.uttab.edu.mx/servicios_escolares/admisión.

Artículo 17. Cada grupo deberá formarse con un mínimo de 25 alumnas y alumnos, de acuerdo con las políticas para la operación y desarrollo de la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas. Sin embargo, la Secretaría podrá abrir grupos con un número menor de alumnado, siempre y cuando justifique su apertura.

CAPÍTULO V INSCRIPCIÓN

Artículo 18. La inscripción es el trámite académico-administrativo mediante el cual las y los aspirantes de nuevo ingreso de nivel Técnico Superior Universitario, Licenciatura y Postgrado, realizan el pago de los derechos y se registran en el programa educativo que

Es responsabilidad del usuario asegurarse que la versión impresa de este documento es la vigente



Nombre del documento: Lineamientos de la Dirección de Servicios Escolares de la Universidad Tecnológica de Tabasco		Código: D-E-A-14
Responsable: Dirección de Servicios Escolares	Fecha de emisión: 07/10/21	
Requerimiento: 8.0	No. Versión: 02	Página: 9/23

cursará durante un periodo escolar, excepto el alumnado de continuidad inmediata a la licenciatura.

Artículo 19. Para que el alumnado se considere inscrito, debe de haber realizado el trámite administrativo cumpliendo los requisitos de inscripción que se señalan en la página www.uttab.edu.mx y en el Reglamento Escolar, así como contar con su solicitud de inscripción, la cual indica la matrícula otorgada, de lo contrario no se considera alumna o alumno de esta institución.

Artículo 20. El trámite de inscripción deberá realizarlo las y los aspirantes en el periodo señalado en la publicación de resultados, que se difunden en la página www.uttab.edu.mx y en el calendario escolar oficial.

Artículo 21. La Universidad está facultada para cancelar la inscripción a la alumna y alumno en cualquier cuatrimestre que se encuentren cursando, cuando se presuma que sus documentos de bachiller u otros presentados carecen de validez oficial y/o presenten invasión de ciclo tal como se señala en la “solicitud de inscripción” en los incisos a), b), c) y d) que firman de conformidad.

CAPÍTULO VI DEL ALUMNADO Y LAS REINSCRIPCIONES

Artículo 22. La reinscripción en línea es el pago de colegiatura del cuatrimestre, que debe realizar el alumnado en el banco, de acuerdo con las fechas establecidas en el calendario escolar, para seguir cursando los periodos escolares subsecuentes y ser considerado alumna y alumno; para el caso del alumnado de continuidad inmediata, es requisito indispensable haber realizado el trámite de titulación en el transcurso del séptimo cuatrimestre de la licenciatura.

Artículo 23. Se debe realizar antes del inicio del cuatrimestre a cursar, por medio de banca electrónica, cajeros y/o ventanilla del banco, descargando la ficha de pago del SAIUT, de acuerdo con el calendario de reinscripciones en línea publicado en el SAIUT, en las Divisiones Académicas correspondientes y en las redes sociales.

El alumnado deberá realizar el pago de colegiatura y demás conceptos que apliquen, de

Es responsabilidad del usuario asegurarse que la versión impresa de este documento es la vigente



¡Excelencia académica,
innovación con sentido social!



Nombre del documento: Lineamientos de la Dirección de Servicios Escolares de la Universidad Tecnológica de Tabasco		Código: D-E-A-14
Responsable: Dirección de Servicios Escolares	Fecha de emisión: 07/10/21	
Requerimiento: 8.0	No. Versión: 02	Página: 10/23

acuerdo con el estatus que presenten (alumnas y alumnos regulares, repetidores, reingresos y dictaminados).

Las alumnas y alumnos regulares que tengan promedio AU y sean acreedores a la beca académica, deberán descargar la ficha de la beca en el SAIUT; de lo contrario, su reinscripción en línea no se verá reflejada.

Artículo 24. El alumnado que presente adeudos de colegiatura, documentos en su expediente escolar y/o libros, deberán acudir a las áreas correspondientes y cubrir su adeudo, de lo contrario no podrán reinscribirse.

Artículo 25. El alumnado que presente problemas académicos al término del cuatrimestre deberá tramitar el formato de solicitud de reingreso de acuerdo con las fechas establecidas en el calendario escolar, siempre y cuando el plan de estudios se encuentre vigente y la Dirección de Servicios Escolares analice el historial académico, para su aprobación.

Artículo 26. El alumnado que tramite su baja temporal en la Dirección de Servicios Escolares y solicite un reingreso, deberá presentar copia de la baja temporal y la solicitud de reingreso correspondiente.

Artículo 27. El alumnado que dejó de asistir a la Universidad y no tramitó su baja temporal, deberá realizar el pago por ese concepto, por medio de banca electrónica, cajeros y/o ventanilla del banco, descargando la ficha de pago del SAIUT y debiendo acudir a la División Académica por su formato de solicitud de reingreso.

Artículo 28. Solo podrán realizar su estadía en el sector productivo las alumnas y alumnos que presenten su examen de egreso EGETSU de acuerdo a la programación establecida a nivel nacional y realicen su reinscripción al sexto cuatrimestre, de acuerdo al calendario de reinscripciones en línea para cada periodo; siempre y cuando exista el instrumento de evaluación correspondiente.

Artículo 29. El alumnado que va a cursar la estadía de TSU y Licenciatura deberá acudir a la ventanilla de la Dirección de Servicios Escolares de acuerdo con el calendario de entrega de fotos que se elabora en cada periodo, entregando un paquete con cuatro fotografías tamaño infantil autoadheribles y firmando el formato de validación de nombre.

Es responsabilidad del usuario asegurarse que la versión impresa de este documento es la vigente



¡Excelencia académica,
innovación con sentido social!



Nombre del documento: Lineamientos de la Dirección de Servicios Escolares de la Universidad Tecnológica de Tabasco		Código: D-E-A-14
Responsable: Dirección de Servicios Escolares		Fecha de emisión: 07/10/21
Requerimiento: 8.0	No. Versión: 02	Página: 11/23

Artículo 30. Al concluir el calendario oficial de reinscripciones en línea, la profesora o profesor debe registrar asistencias y calificaciones de manera manual al alumnado que no aparezca en la lista de asistencia que genera el SAIUT.

Artículo 31. El alumnado que asista a clases y no se encuentre en la lista de asistencia al concluir el calendario oficial de reinscripciones en línea, deberá ser remitido por la profesora o profesor al Departamento de Control Escolar, para regularizar su situación, de lo contrario no se consideran reinscritos, ni forman parte de la matrícula, quedando ubicados a través del SAIUT en un estatus de baja temporal no tramitada.

CAPÍTULO VII ASISTENCIAS, EVALUACIONES Y CALIFICACIONES

Artículo 32. El profesorado deberá realizar la captura de asistencia del alumnado en el SAIUT, el mismo día de la clase.

Artículo 33. La escala de calificaciones para los planes de estudios por competencias profesionales es de siete a diez. La calificación mínima aprobatoria es ocho y se expresará en números enteros y en escala alfanumérica, representándose de acuerdo con la siguiente tabla:

NÚMERO	LETRA
7	NA (No acreditado)
8	SA (Satisfactorio)
9	DE (Destacado)
10	AU (Autónomo)

El promedio final de calificaciones en los certificados de estudios deberá representarse con un entero y un decimal, sin redondeo.

Es responsabilidad del usuario asegurarse que la versión impresa de este documento es la vigente



TABASCO



¡Excelencia académica,
innovación con sentido social!



DIRECCIÓN GENERAL DE UNIVERSIDADES
TECNOLÓGICAS Y POLITÉCNICAS

Nombre del documento: Lineamientos de la Dirección de Servicios Escolares de la Universidad Tecnológica de Tabasco		Código: D-E-A-14
Responsable: Dirección de Servicios Escolares	Fecha de emisión: 07/10/21	
Requerimiento: 8.0	No. Versión: 02	Página: 12/23

Artículo 34. La captura de calificaciones en el SAIUT es de manera mensual, de acuerdo con las fechas establecidas en el calendario escolar.

Artículo 35. Las Divisiones Académicas deberán supervisar el trabajo de captura y verificar que los procedimientos establecidos se cumplan periódicamente.

Artículo 36. La División Académica a través del profesorado deberá imprimir las actas mensuales de calificaciones para control y evidencia.

Artículo 37. La profesora o profesor que no capture en tiempo y forma la calificación deberá solicitar la apertura del sistema a través del formato “solicitud de captura y/o correcciones extemporáneas” en su División Académica, con todos los campos requisitados que apliquen, debiendo anexar evidencia del motivo. Solo se recibirán hasta cinco días después de haber concluido las fechas de captura mensual y final.

Posterior a estas fechas, cualquier solicitud deberá presentar el visto bueno de la Secretaría Académica. Cuando se trate de corrección de calificaciones, el formato deberá ir acompañado de un oficio de la División Académica, con el visto bueno de la Secretaría Académica.

Artículo 38. La División Académica deberá solicitar por escrito en la segunda semana del tercer mes de clases, abrir y/o compactar grupos a la Dirección de Servicios Escolares. Para la compactación de grupos se deberá seguir el orden alfabético establecido por carreras y grupos, deberá abrirse con un mínimo de 25 alumnas y alumnos.

Artículo 39. No se abrirán grupos especiales para alumnas y alumnos que requieran repetir la estadía, estos podrán repetirla cuando existan sextos cuatrimestres.

Artículo 40. La generación de grupos para el siguiente cuatrimestre se deberá realizar en la tercera semana del tercer mes de clases de cada cuatrimestre por el Departamento de Control Escolar dependiente de la Dirección de Servicios Escolares, para que las Divisiones Académicas lleven a cabo la planeación de cargas académicas y horarios a través del SAIUT.

Es responsabilidad del usuario asegurarse que la versión impresa de este documento es la vigente



TABASCO



¡Excelencia académica,
innovación con sentido social!



DIRECCIÓN GENERAL DE UNIVERSIDADES
TECNOLÓGICAS Y POLITÉCNICAS

Nombre del documento: Lineamientos de la Dirección de Servicios Escolares de la Universidad Tecnológica de Tabasco		Código: D-E-A-14
Responsable: Dirección de Servicios Escolares	Fecha de emisión: 07/10/21	
Requerimiento: 8.0	No. Versión: 02	Página: 13/23

CAPÍTULO VIII BAJAS TEMPORALES Y/O DEFINITIVAS DEL ALUMNADO

Artículo 41. Las bajas temporales pueden ser tramitadas y no tramitadas. Las tramitadas son las que activa la División Académica en el SAIUT; una vez realizada, deberá acudir a realizar el trámite ante el personal de la Ventanilla de la Dirección de Servicios Escolares, para cambiar el estatus en el SAIUT a baja temporal tramitada, sin costo alguno, debiendo entregar copia del comprobante de baja a la alumno o alumno y archivar el original en su expediente escolar.

Las bajas temporales no tramitadas son las activadas por la División Académica y reportadas a la Dirección de Servicios Escolares a través del SAIUT y aplica para el alumnado que no está asistiendo a clases, si existe un avance del 50 % del cuatrimestre la baja se considera deserción.

Artículo 42. El alumnado que por alguna causa dejó de asistir a clases durante el cuatrimestre y se encuentra en estatus de baja temporal no tramitada, deberá pagar por ese concepto al momento de su reingreso.

Artículo 43. Las bajas definitivas pueden ser tramitadas y no tramitadas. Las tramitadas son aquellas que solicita el alumnado a la División Académica y activa la División Académica en el SAIUT, para después acudir la alumna o alumno a la Dirección de Servicios Escolares, previo pago, por concepto de baja definitiva (devolución de documentos originales) para concluir con el trámite y recibir los documentos que se encuentran en su expediente escolar, siendo responsabilidad de la División Académica hacer la entrevista previa a la alumna o alumno, para evitar la deserción, ofreciéndole alternativas de apoyo.

Las bajas definitivas no tramitadas son aquellas que la alumna o alumno solicita a la División Académica, la División académica activa en el SAIUT, pero la alumna o alumno no acude a la Dirección de Servicios Escolares a recibir los documentos originales que obran en su expediente escolar.

Artículo 44. El alumnado que no tramite su baja temporal o definitiva en tiempo y forma, como lo señala el calendario escolar y requiera la devolución de sus documentos originales, deberá realizar el pago por los siguientes conceptos: baja definitiva (devolución de

Es responsabilidad del usuario asegurarse que la versión impresa de este documento es la vigente



¡Excelencia académica,
innovación con sentido social!



Nombre del documento: Lineamientos de la Dirección de Servicios Escolares de la Universidad Tecnológica de Tabasco		Código: D-E-A-14
Responsable: Dirección de Servicios Escolares	Fecha de emisión: 07/10/21	
Requerimiento: 8.0	No. Versión: 02	Página: 14/23

documentos originales), baja temporal y/o resguardo de documentos, para que la Dirección de Servicios Escolares pueda cambiar en el SAIUT el estatus a baja definitiva tramitada, debiendo ésta, entregar copia del comprobante de baja a la alumna o alumno y archivar el comprobante original para resguardo del Departamento de Control Escolar, como evidencia del cierre de expediente.

Artículo 45. El Departamento de Control Escolar emite los certificados parciales de estudio al alumnado que lo solicite, siempre y cuando realice el trámite correspondiente, de acuerdo con el catálogo de pagos publicado en la página web www.uttab.edu.mx.

CAPÍTULO IX HORARIOS DE CLASES Y ACTAS DE CALIFICACIONES

Artículo 46. Los horarios de clases deberán entregarse mediante oficio firmado por la División académica a la Dirección de Servicios Escolares en la última semana de clases del cuatrimestre conforme a las fechas establecidas en el calendario escolar.

Artículo 47. Los horarios de clases deberán tener los nombres correctos de las carreras y asignaturas tal como se encuentran capturadas en el SAIUT.

Artículo 48. Las actas de calificaciones finales y de estadía deberán ser firmadas por la División Académica y la profesora o profesor que impartió la asignatura, si al término del cuatrimestre la profesora o profesor ya no continúa impartiendo la asignatura, deberá ser firmada por la División Académica en los dos espacios de firma.

Las actas de calificaciones finales y de estadía deberán entregarse mediante oficio firmado por la División Académica a la Dirección de Servicios Escolares, de acuerdo con las fechas establecidas en el calendario escolar.

CAPÍTULO X EGRESADAS, EGRESADOS Y LA CEREMONIA DE GRADUACIÓN

Artículo 49. El Departamento de Control Escolar revisa el expediente escolar de la alumna y alumno considerando los siguientes aspectos como medida de control:

Es responsabilidad del usuario asegurarse que la versión impresa de este documento es la vigente



¡Excelencia académica,
innovación con sentido social!



Nombre del documento: Lineamientos de la Dirección de Servicios Escolares de la Universidad Tecnológica de Tabasco		Código: D-E-A-14
Responsable: Dirección de Servicios Escolares	Fecha de emisión: 07/10/21	
Requerimiento: 8.0	No. Versión: 02	Página: 15/23

I. Certificado de bachiller:

- a) Certificación, legalización, según aplique. Sin legalizar;
- b) Validez oficial del documento (autenticidad);
- c) Invasión de ciclos escolares (fecha de terminación del bachillerato y fecha de ingreso a la universidad);
- d) Firma de las autoridades;
- e) Sello Q. R.;
- f) Periodos (duración del bachiller); y
- g) Asignaturas reprobadas y créditos;

II. Acta de nacimiento:

- a) Firma del juzgado de registro civil;
- b) Sello del registro civil; y
- c) Sello Q. R.

Si un expediente presenta irregularidades lo comunica por oficio de manera inmediata a la alumna o alumno para solventar la situación, o de lo contrario se cancelan los estudios correspondientes, tal como lo establece la solicitud de inscripción que la alumna o alumno firma de conformidad.

El Departamento de Control Escolar verifica y en su caso corrige y captura el nombre de la alumna o alumno, de la escuela de bachiller de procedencia en el módulo del SAIUT correspondiente, así como la fecha de terminación de bachillerato, antes de la entrega de expedientes al Departamento de Becas y Titulación.

Artículo 50. El Departamento de Control Escolar entrega la lista oficial de egresadas y egresados, previa revisión en el módulo de egresadas y egresados del SAIUT, así como los expedientes escolares con el original del acta de nacimiento y certificado de bachillerato debidamente validados al Departamento de Becas y Titulación.

Artículo 51. El Departamento de Control Escolar imprime los Certificados de Estudios y Constancias de Servicio Social a las egresadas y egresados, para hacer entrega al Departamento de Becas y Titulación en un tiempo no mayor a un mes, después del egreso oficial.

Es responsabilidad del usuario asegurarse que la versión impresa de este documento es la vigente



Nombre del documento: Lineamientos de la Dirección de Servicios Escolares de la Universidad Tecnológica de Tabasco		Código: D-E-A-14
Responsable: Dirección de Servicios Escolares	Fecha de emisión: 07/10/21	
Requerimiento: 8.0	No. Versión: 02	Página: 16/23

Artículo 52. La egresada o egresado podrá solicitar un duplicado de certificado de estudio, a través de la ventanilla de Servicios Escolares, presentando los siguientes requisitos:

- I. Copia del certificado de estudio y/o constancia con calificaciones.
- II. Dos fotografías tamaño infantil blanco y negro (en papel mate autoadherible).
- III. En caso de robo y/o extravío presentar copia del acta ministerial. Si es por deterioro, presentar original del documento.
- IV. Comprobante de pago.

Artículo 53. La Universidad, a través de la Dirección de Servicios Escolares, realiza una ceremonia de graduación para cada egreso, debiendo asistir las egresadas y egresados que concluyeron su plan de estudios, para recibir su constancia respectiva.

Artículo 54. La Universidad otorga durante la ceremonia de graduación: Mención de Excelencia o Mención Honorífica previa revisión del historial académico de la egresada o egresado por el Departamento de Becas y Titulación, considerando que la egresada o egresado cumpla con los siguientes requisitos.

Mención de Excelencia

- a) Que obtenga un promedio final de calificación de diez (10) en todas las asignaturas durante su carrera para los programas tradicionales y AU para los programas en competencias profesionales.
- b) Cuya memoria de estadía haya sido considerada relevante por la División correspondiente y se presente la evidencia, que no sea confidencial;
- c) Que haya cursado la carrera ininterrumpidamente; y
- d) Que no reprobó ninguna materia y que no se le haya aplicado sanción conforme al artículo 98 del Reglamento Escolar.

Mención Honorífica

- a) Que obtenga un promedio final de calificación de nueve punto cinco a nueve punto nueve (9.5 a 9.9).
- b) Que haya acreditado todas las asignaturas de la carrera con la calificación no menor a nueve punto cero (9.0).

Es responsabilidad del usuario asegurarse que la versión impresa de este documento es la vigente



Nombre del documento: Lineamientos de la Dirección de Servicios Escolares de la Universidad Tecnológica de Tabasco		Código: D-E-A-14
Responsable: Dirección de Servicios Escolares	Fecha de emisión: 07/10/21	
Requerimiento: 8.0	No. Versión: 02	Página: 17/23

- c) Cuya memoria de estadía haya sido considerada relevante por la División correspondiente y se presente la evidencia, que no sea confidencial;
- d) Que haya cursado la carrera ininterrumpidamente; y
- e) Que no reprobó ninguna materia y que no se le haya aplicado sanción conforme al artículo 98 del Reglamento Escolar.

CAPÍTULO XI DE LOS TRAMITES DE TITULACIÓN

Artículo 55. Para iniciar los trámites de titulación la egresada o egresado debe haber concluido el plan de estudios de la carrera cursada (incluyendo la estadía en el sector productivo) y reunir los requisitos generales señalados en el artículo 73 del Reglamento Escolar.

Artículo 56. Al término de la estadía, la alumna o alumno debe entregar en la División Académica, en un plazo no mayor a quince días, la memoria de estadía concluida para la expedición de la carta de aprobación de esta, tal como lo establece el artículo 68 del Reglamento Escolar. Siendo ésta, la única opción de titulación en esta Institución.

Artículo 57. Las egresadas y egresados podrán realizar sus trámites de titulación si cumplen con lo señalado en el artículo 73 del Reglamento Escolar y con los requisitos específicos publicados en la página web de la institución: www.uttab.edu.mx.

Artículo 58. La Universidad tiene una ventanilla de trámites de titulación permanente y realiza tres procesos masivos de acuerdo con los egresos que tiene al año con la finalidad de alcanzar el indicador de eficiencia terminal de acuerdo con la cohorte generacional.

- a) Egreso abril: trámite de titulación en tercera y cuarta semana de mayo.
- b) Egreso agosto: trámite de titulación en tercera y cuarta semana de septiembre.
- c) Egreso diciembre: trámite de titulación en tercera y cuarta semana de enero.

Artículo 59. El Departamento de Becas y Titulación difunde en el tercer mes de la estadía (noviembre, marzo y julio) el calendario de trámites de titulación a través de las Divisiones Académicas, página web y redes sociales de la Universidad.

Es responsabilidad del usuario asegurarse que la versión impresa de este documento es la vigente



Nombre del documento: Lineamientos de la Dirección de Servicios Escolares de la Universidad Tecnológica de Tabasco		Código: D-E-A-14
Responsable: Dirección de Servicios Escolares	Fecha de emisión: 07/10/21	
Requerimiento: 8.0	No. Versión: 02	Página: 18/23

Artículo 60. Cumplido lo anterior, se deberá iniciar con el proceso de revisión, validación, inscripción y registro de títulos electrónicos ante la Dirección General de Profesiones para que la egresada y egresado pueda realizar la solicitud de expedición de la cédula electrónica a través de la dirección: www.gob.mx/cedulaprofesional y así, dar inicio a la impresión y procesamiento de los documentos oficiales por parte del Departamento de Becas y Titulación, en un tiempo estimado de 120 días hábiles después de haber realizado el trámite de titulación.

Artículo 61. La egresada o egresado que no realice el trámite de titulación en tiempo y forma tendrá un plazo no mayor de un año a partir de su egreso para realizarlo, después de ese tiempo la memoria de estadía ya no es considerada vigente, debiendo realizar otra de acuerdo con las necesidades del sector productivo de su entidad.

Artículo 62. La egresada o egresado que obtenga el nivel de Testimonio de Desempeño Sobresaliente (T.D.S.S.) en el EXAMEN EGETSU, obtendrá una beca del 50 % en el trámite de titulación, siempre y cuando lo realice con su cohorte generacional.

Artículo 63. Derogado.

Artículo 64. El Departamento de Becas y Titulación, podrá suspender los trámites administrativos de titulación, cuando la egresada o egresado presente documentación con datos incorrectos y/o se presuma que algún documento carece de validez oficial, dicha suspensión perdurará en tanto no se regularice la situación.

CAPÍTULO XII ENTREGA DE TÍTULO PROFESIONAL

Artículo 65. La entrega de los documentos oficiales de la egresada o egresado (certificado de estudio, constancia de servicio social, acta de exención de examen y título profesional) tiene una duración máxima de 6 meses, contados a partir de haber realizado el trámite de titulación.

Artículo 66. Una vez concluido el trabajo de impresión de los documentos oficiales, el Departamento de Becas y Titulación elabora el programa de entrega y difunde las fechas a las egresadas y egresados, vía correo electrónico y en la página web de la Institución:

Es responsabilidad del usuario asegurarse que la versión impresa de este documento es la vigente



¡Excelencia académica,
innovación con sentido social!



Nombre del documento: Lineamientos de la Dirección de Servicios Escolares de la Universidad Tecnológica de Tabasco		Código: D-E-A-14
Responsable: Dirección de Servicios Escolares	Fecha de emisión: 07/10/21	
Requerimiento: 8.0	No. Versión: 02	Página: 19/23

www.uttab.edu.mx.

Artículo 67. Para que el Departamento de Becas y Titulación entregue los documentos oficiales a las egresadas y egresados, deberán presentarse personalmente con una identificación oficial y comprobante de trámite de titulación, firmando de recibido el libro de registro.

Artículo 68. Las egresadas y egresados que no acudan a recoger sus documentos oficiales después de un año de la fecha publicada para su entrega deberán pagar la cantidad estipulada en el catálogo de pagos por concepto de “resguardo de documentos”.

Artículo 69. Derogado.

Artículo 70. Derogado.

Artículo 71. Derogado.

Artículo 72. Derogado.

CAPÍTULO XIII DE LAS BECAS

Artículo 73. La beca por alto rendimiento académico se otorga al alumnado que al concluir el cuatrimestre obtiene calificación de AU (10) en todas las asignaturas cursadas, esta beca consiste en la dispensa del pago de colegiatura, aplicándose de manera automática a través del SAIUT para el cuatrimestre posterior a excepción de la estadia. La alumna o alumno que se beneficia de una beca deberá entrar al SAIUT e imprimir el comprobante de la beca aplicada, donde se señala que se hayan reinscrito al siguiente cuatrimestre.

Artículo 74. La beca por alto rendimiento deportivo se otorga al alumnado que participa en los torneos deportivos nacionales oficiales del Sistema Nacional de Universidades Tecnológicas. Así como al alumnado que forman parte de la escolta oficial. Esta beca consiste en la exención del pago de colegiatura por cuatro meses, a partir del mes posterior a la realización del evento; tal como lo señala el artículo 77 del Reglamento Escolar.

Artículo 75. Para la aplicación de la beca por alto rendimiento deportivo es necesario que

Es responsabilidad del usuario asegurarse que la versión impresa de este documento es la vigente



Nombre del documento: Lineamientos de la Dirección de Servicios Escolares de la Universidad Tecnológica de Tabasco		Código: D-E-A-14
Responsable: Dirección de Servicios Escolares	Fecha de emisión: 07/10/21	
Requerimiento: 8.0	No. Versión: 02	Página: 20/23

la Secretaría Académica envíe por oficio, previo al periodo de reinscripciones señalado en el calendario escolar, la relación de alumnas y alumnos y si es torneo, agregar los lugares obtenidos en el torneo.

Primer lugar	100 %
Segundo lugar	75 %
Tercer lugar	50 %

Artículo 76. La alumna o alumno que obtenga el 100 % de la beca por alto rendimiento deportivo (torneo deportivo y escolta oficial) deberá entrar al SAIUT para imprimir el comprobante de la beca aplicada, donde se señala que está inscrita al siguiente cuatrimestre, en el caso de los torneos deportivos, el que obtenga el 75 % y 50 % de la beca, deberá entrar al SAIUT para generar el pago referenciado que señala la diferencia a pagar por concepto de colegiatura. Una vez realizado el pago, en un máximo de 24 horas se reflejará en el SAIUT su reinscripción al siguiente cuatrimestre. El Departamento de Becas y Titulación notificará por escrito a la Secretaría Académica los nombres de quienes hayan sido beneficiados con la beca señalada.

Artículo 77. La alumna o alumno que se encuentre en una situación de vulnerabilidad podrá solicitar al Departamento de Becas y Titulación una beca de acuerdo con el tipo y programa vigente, a través de un escrito dirigido al Comité de Becas, para que sea considerado en la sesión del Comité, para su autorización, previo estudio socioeconómico que deberá cumplimentar en el Departamento de Becas y Titulación y éste a su vez pueda presentar dicha solicitud para aprobación.

Artículo 78. El Comité de Becas es el órgano que regula el otorgamiento de las becas al alumnado, estableciendo las políticas y procedimientos para la asignación de estas, tal como se señala en los artículos 88, 89 y 90 del Reglamento Escolar.

Artículo 79. El alumnado podrá beneficiarse con una beca interna de la universidad favoreciendo su permanencia en la misma, que le permita concluir oportunamente sus estudios, siempre y cuando sea regular (alumnado que está cursando asignaturas y cuatrimestres de acuerdo con la seriación del plan de estudios y no adeuden asignaturas) y cumpla con lo estipulado en el capítulo XII de las Becas, del Reglamento Escolar.

Artículo 80. Las becas internas consisten en un apoyo al alumnado que cursa sus estudios

Es responsabilidad del usuario asegurarse que la versión impresa de este documento es la vigente



¡Excelencia académica,
innovación con sentido social!



Nombre del documento: Lineamientos de la Dirección de Servicios Escolares de la Universidad Tecnológica de Tabasco		Código: D-E-A-14
Responsable: Dirección de Servicios Escolares	Fecha de emisión: 07/10/21	
Requerimiento: 8.0	No. Versión: 02	Página: 21/23

de TSU en esta Universidad, mediante transporte, alimentación, inscripción, colegiatura, titulación, vínculo familiar y demás que considere el Comité de Becas, conforme a lo estipulado en los artículos 75, 76, 77 y 78 del Reglamento Escolar, cuyo monto será variable de acuerdo con los recursos financieros disponibles para este fin.

Artículo 81. Las becas de transporte, alimento, inscripción, colegiatura, titulación y demás que considere el Comité de Becas, serán otorgadas al alumnado de escasos recursos económicos o de un nivel socioeconómico bajo, identificados a través del proceso de admisión, examen psicométrico, convocatorias, propuestas del grupo, solicitud de la alumna o alumno, estudio socioeconómico y demás instrumentos y/o medios que establezca la universidad, previa autorización del Comité.

Artículo 82. El Departamento de Becas y Titulación notificará por escrito a las Divisiones Académicas los nombres de las alumnas y alumnos beneficiados con algún tipo de beca.

Artículo 83. La beca por vínculo familiar consiste en un apoyo que se otorga a las trabajadoras y trabajadores que sean alumnas y alumnos de la Universidad, pudiendo extender este beneficio a las hijas e hijos, la o el cónyuge y la concubina o concubino siempre y cuando tengan un estatus académico de regular.

Artículo 84. Para realizar la solicitud de Beca por Vínculo Familiar, la trabajadora o trabajador deberá presentar en el Departamento de Becas y Titulación, un escrito dirigido al Comité de Becas solicitando apoyo en su inscripción, colegiatura y titulación, para su análisis, autorización y aplicación en caso de ser favorable.

Artículo 85. La Beca por Contrato Colectivo de Trabajo se otorga a las trabajadoras y trabajadores sindicalizados de la Universidad y consiste en cubrir el pago de su inscripción, colegiatura, titulación y cualquier otro que origine la universidad siempre que su condición académica sea regular, pudiendo extender este beneficio a las hijas e hijos, la o el cónyuge y la concubina o concubino, siempre y cuando tengan un estatus académico de regular, debiendo cumplir con los requisitos establecidos por la Institución.

Artículo 86. El Departamento de Becas y Titulación para poder aplicar la beca por contrato colectivo, recibe del Departamento de Recursos Humanos un oficio con la solicitud, que incluye el nombre de las trabajadoras y trabajadores, el de las hijas e hijos o la o el cónyuge, matrícula de la alumna o alumno y el tipo de beca que solicita, previo al periodo de

Es responsabilidad del usuario asegurarse que la versión impresa de este documento es la vigente



TABASCO



¡Excelencia académica,
innovación con sentido social!



DIRECCIÓN GENERAL DE UNIVERSIDADES
TECNOLÓGICAS Y POLITÉCNICAS

Nombre del documento: Lineamientos de la Dirección de Servicios Escolares de la Universidad Tecnológica de Tabasco		Código: D-E-A-14
Responsable: Dirección de Servicios Escolares	Fecha de emisión: 07/10/21	
Requerimiento: 8.0	No. Versión: 02	Página: 22/23

inscripciones, reinscripciones y trámite de titulación, que señala el Calendario Escolar de esta Institución.

Artículo 87. El alumnado podrá contar con el beneficio de una beca durante sus estudios en la Universidad, siempre y cuando sea regular, quien cuente con dos o más becas deberá renunciar al beneficio de alguna de ellas, quedándose solo con la que la alumna o alumno decida, excepto la beca académica, contrato colectivo y cualquier otra que sea compatible de acuerdo con las reglas de operación de la propia convocatoria.

Artículo 88. El alumnado inconforme con la decisión relativa al otorgamiento de alguna beca solicitada deberá manifestar su inconformidad a través de un escrito dirigido al Comité de becas, para un segundo análisis y puesta en consideración de todos los integrantes de este, en una sesión extraordinaria. Este escrito deberá ser entregado en el Departamento de Becas y Titulación, en un término no mayor a 5 días hábiles después de ser notificado, para que éste a la brevedad, informe al comité, debiendo comunicar a la persona interesada la resolución a su inconformidad.

Artículo 89. El Departamento de Becas y Titulación es el responsable de difundir al alumnado a través de las Divisiones Académicas y redes sociales de la Universidad, todas las convocatorias de becas estatales y nacionales.

Artículo 90. El Departamento de Becas y Titulación concentra la información de todas las becas otorgadas al alumnado de la Universidad, por las diversas áreas, enviando la estadística básica cuatrimestral a la Dirección de Planeación y Evaluación.

CAPÍTULO XIV DE LAS RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL DOCENTE

Artículo 91. El profesorado que sea comisionado para apoyar en actividades de la Universidad, tales como EXANI II, INSCRIPCIONES, EGESU, CEREMONÍA DE GRADUACIÓN y se presente fuera del horario acordado oficialmente y/o no se presente, será reportado por la Dirección de Servicios Escolares mediante un escrito a la Secretaría Académica para que a través de las Divisiones Académicas se les elabore una amonestación con copia a su expediente laboral.

Es responsabilidad del usuario asegurarse que la versión impresa de este documento es la vigente



Nombre del documento: Lineamientos de la Dirección de Servicios Escolares de la Universidad Tecnológica de Tabasco		Código: D-E-A-14
Responsable: Dirección de Servicios Escolares	Fecha de emisión: 07/10/21	
Requerimiento: 8.0	No. Versión: 02	Página: 23/23

Artículo 92. En el supuesto que la profesora o profesor incumpla por segunda vez con cualquiera de las disposiciones señaladas con anterioridad, se deberá avisar a la Secretaría Académica y esta a su vez dará aviso al Órgano Interno de Control para fincar responsabilidades y se determine lo conducente en relación con la situación laboral de la profesora o profesor.

Artículo 93. Es responsabilidad de la profesora o profesor, verificar la lista de asistencia que se genera en el SAIUT para permitir el acceso al aula solo al alumnado que aparezca en la lista señalada, los cuales son considerados alumnas y alumnos con matrícula tanto en inscripciones (primer día de clases) como en reinscripciones (a partir de la segunda semana de clases), de lo contrario serán objeto de una llamada de atención por escrito del titular de la División académica y/o Secretaría Académica con copia a la Dirección de Servicios Escolares y al Departamento de Recursos Humanos para archivar en su expediente laboral.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Las situaciones no previstas en los presentes lineamientos serán presentadas ante la Dirección de Servicios Escolares.

SEGUNDO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación.

TERCERO. Se abrogan los lineamientos de la Dirección de Servicios Escolares aprobados el veintiún días del mes de mayo de dos mil veintiuno y se derogan las disposiciones administrativas que se opongan a los presentes lineamientos.

CUARTO. Una vez que entren en vigor los presentes lineamientos difúndase en el Sistema Automatizado Integral de Información de las Universidades Tecnológicas, el Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas y la página web institucional.

Los presentes lineamientos fueron aprobados por la Rectoría de la Universidad Tecnológica de Tabasco, a los nueve días del mes de noviembre del año dos mil veintiuno.

Es responsabilidad del usuario asegurarse que la versión impresa de este documento es la vigente