



¡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: 01/08/25	
Requerimiento: 8.0	No. Versión: 03	Página: 1/24

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

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Puesto	Oficina de la Abogacía General	Oficina de la Abogacía General	Rectoría
Firma			
Nombre	Carolina Belen Camargo Ruiz	Carolina Belen Camargo Ruiz	Lenin Martínez Pérez

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: 01/08/25	
Requerimiento: 8.0	No. Versión: 03	Página: 2/24

ÍNDICE

CONSIDERANDO

OBJETIVOS

CAPÍTULO I DEFINICIONES Y CONCEPTOS

CAPÍTULO II DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO III CALENDARIO ESCOLAR

CAPÍTULO IV DE LA ADMISIÓN

CAPÍTULO V INSCRIPCIÓN

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: 01/08/25	
Requerimiento: 8.0	No. Versión: 03	Página: 3/24

CAPÍTULO VI DEL ALUMNADO Y LAS REINSCRIPCIONES

CAPÍTULO VII ASISTENCIAS, EVALUACIONES Y CALIFICACIONES

CAPÍTULO VIII DE LAS BAJAS TEMPORALES Y 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 DE LAS BECAS

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: 01/08/25
Requerimiento: 8.0		No. Versión: 03 Página: 4/24

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



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: 01/08/25	
Requerimiento: 8.0	No. Versión: 03	Página: 5/24

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 la no discriminación en todas sus actividades. El respeto y el reconocimiento de las personas son fundamentales 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; así como el 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 todas las alumnas y los alumnos durante su permanencia en la Universidad.
- Realizar la emisión de los documentos oficiales que certifiquen los estudios parciales o totales realizados por las alumnas y los alumnos de la institución.
- Brindar apoyo en la solución de los problemas administrativos que se les presenten a las alumnas, los alumnos, las egresadas y los egresados hasta su titulación.

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

F-NRM-02/R0

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: 01/08/25	
Requerimiento: 8.0	No. Versión: 03	Página: 6/24

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:** El área encargada de brindar información, orientación y servicio a las personas interesadas en ingresar, cursar y egresar de los programas de estudio que ofrece la Universidad.
- VI. **Profesora, profesor o profesorado:** Personal de la institución cuya función es la conducción formal del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- VII. **Plan de estudio:** 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 el alumno paga su colegiatura para el periodo siguiente y puede ser considerado como estudiante vigente dentro de la matrícula escolar.
- XI. **Alumnado:** Estudiante con matrícula que recibe enseñanza presencial, semipresencial o virtual por parte de la Universidad Tecnológica de Tabasco a nivel de Técnico Superior Universitario (TSU) Licenciatura (Lic) y Posgrado
- XII. **Baja temporal:** El procedimiento administrativo que deja a salvo los derechos de inscripción de la alumna o el alumno.
- XIII. **Baja definitiva:** La cancelación total de los derechos de inscripción de la alumna o el alumno de un programa de estudio específico.

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

F-NRM-02/R0

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: 01/08/25	
Requerimiento: 8.0	No. Versión: 03	Página: 7/24

- XIV. Estadía:** La actividad de carácter temporal que en beneficio del sector productivo presta el alumnado de los programas educativos que a nivel Técnico y Licenciatura ofrece la Universidad, la cual es cursada en el último cuatrimestre.
- XV. Egresada o egresado:** Estudiante que ha concluido sus estudios satisfactoriamente en cualquiera de los programas educativos impartidos por la Universidad Tecnológica de Tabasco.
- XVI. SAIUT:** Sistema Automatizado Integral de Información de las Universidades Tecnológicas.
- XVII. Calendario escolar:** El documento que establece las fechas oficiales de las actividades escolares en todos los niveles académicos que ofrece la Universidad para un determinado periodo.
- XVIII. Beca:** Apoyo que se otorga para atender una necesidad específica para que la alumna o el alumno continúe satisfactoriamente sus estudios.
- XIX. Becaria o becario:** Estudiante que se beneficia de una beca.
- XX. Comité de Becas:** Instancia creada para proponer las políticas y procedimientos para otorgar o rechazar las solicitudes de becas sometidas a consideración.
- XXI. Convocatoria de becas:** Documento publicado en los medios de difusión para dar a conocer los requisitos que deben cubrir las y 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, al alumnado y a las egresadas o los egresados de la Universidad en cualquiera de sus programas educativos, así como los procedimientos para el ingreso, la permanencia, la evaluación y el egreso del alumnado de los programas educativos de TSU, licenciaturas y posgrado.

Se entiende por permanencia el plazo o periodo que tiene la alumna o el alumno para cursar un plan de estudio a partir de su 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 de difundir las

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

F-NRM-02/R0



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: 01/08/25	
Requerimiento: 8.0	No. Versión: 03	Página: 8/24

diversas convocatorias de becas y asesorar o, en su caso, gestionar la obtención del título profesional a nivel TSU, licenciatura y posgrado.

CAPÍTULO III CALENDARIO ESCOLAR

Artículo 4. Las actividades escolares en todos los niveles que ofrece la Universidad se registrarán por un calendario escolar; este documento 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 y 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 elaborará 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 se realizan tres veces al año: en diciembre, para el periodo enero-abril; en abril, para el periodo mayo-agosto; y en julio, para el periodo septiembre-diciembre. Las reinscripciones son en línea y se llevan a cabo tres veces al año: en 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 llevará a cabo en un plazo no mayor a dos meses después de la fecha del egreso.

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

F-NRM-02/R0



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: 01/08/25
Requerimiento: 8.0		No. Versión: 03 Página: 9/24

Artículo 12. De acuerdo con cada egreso, se programan tres procesos de trámites de 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 para la Educación Superior (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 sus criterios establecidos.

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.uttam.edu.mx/servicios_escolares/admision.

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 Académica podrá abrir grupos con un número menor de integrantes, siempre y cuando justifique su apertura.

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

F-NRM-02/R0



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: 01/08/25	
Requerimiento: 8.0	No. Versión: 03	Página: 10/24

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 Posgrado realizan el pago de los derechos y se registran en el programa educativo que cursarán durante un periodo escolar, excepto el alumnado de continuidad inmediata a la licenciatura.

Artículo 19. Para que una alumna o un alumno se considere inscrito, debe haber realizado el trámite administrativo cumpliendo con 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 que indique la matrícula otorgada; de lo contrario, no se considerará estudiante de esta institución.

Artículo 20. Las y los aspirantes deberán realizar el trámite de inscripción en el periodo señalado en la publicación de resultados difundida 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 o al alumno en cualquier cuatrimestre que se encuentre cursando cuando se presuma que sus documentos de bachillerato u otros presentados carecen de validez oficial o presenten invasión de ciclo, tal como se señala en los incisos a), b), c) y d) de la "solicitud de inscripción" que firman de conformidad.

CAPÍTULO VI DEL ALUMNADO Y LAS REINSCRIPCIONES

Artículo 22. La reinscripción en línea es el pago de la colegiatura del cuatrimestre que debe realizar el alumnado en la institución bancaria, de acuerdo con las fechas establecidas en el calendario escolar, para seguir cursando los periodos escolares subsecuentes y mantener su estatus formal. 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.

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: 01/08/25	
Requerimiento: 8.0	No. Versión: 03	Página: 11/24

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

El alumnado deberá realizar el pago de colegiatura y demás conceptos que apliquen, de acuerdo con el estatus que presente (regulares, repetidores, reingresos y dictaminados). Las alumnas y los alumnos regulares que tengan promedio de 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 o libros en biblioteca deberá acudir a las áreas correspondientes y cubrir su adeudo; de lo contrario, no podrá reinscribirse.

Artículo 25. El alumnado que presente irregularidades académicas 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 apruebe el análisis de su historial académico.

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

Artículo 27. El alumnado que haya dejado de asistir a la Universidad sin tramitar su baja temporal deberá realizar el pago por ese concepto por medio de banca electrónica, cajeros o ventanilla bancaria, descargando la ficha de pago del SAIUT y acudiendo a la División Académica por su formato de solicitud de reingreso.

Artículo 28. Solo podrá realizar su estadía en el sector productivo el alumnado que presente su examen de egreso EGETSU —de acuerdo con la programación establecida a nivel nacional— y realice su reinscripción al sexto cuatrimestre conforme al calendario de reinscripciones en línea para cada periodo, siempre y cuando exista el instrumento de evaluación correspondiente.

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

F-NRM-02/R0

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: 01/08/25	
Requerimiento: 8.0	No. Versión: 03	Página: 12/24

Artículo 29. El alumnado que vaya 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 fotografías de cada periodo, entregando un paquete con cuatro fotografías tamaño infantil autoadheribles y firmando el formato de validación de nombre.

Artículo 30. Al concluir el calendario oficial de reinscripciones en línea, la profesora o el profesor debe registrar de manera manual las asistencias y calificaciones del alumnado que no aparezca en la lista de asistencia generada por 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 el profesor al Departamento de Control Escolar para regularizar su situación; de lo contrario, no se considerará reinscrito ni formará parte de la matrícula, quedando ubicado 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 en que se imparta la clase.

Artículo 33. La escala de calificaciones para los planes de estudio por competencias profesionales es de siete a diez. La calificación mínima aprobatoria es ocho, expresada en números enteros y en escala alfanumérica conforme a la siguiente tabla:

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

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

F-NRM-02/R0



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: 01/08/25	
Requerimiento: 8.0	No. Versión: 03	Página: 13/24

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

Artículo 34. La captura de calificaciones en el SAIUT se realizará 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 el profesor que no capture en tiempo y forma la calificación deberá solicitar la apertura del sistema a través del formato "solicitud de captura o correcciones extemporáneas" en su División Académica, con todos los campos obligatorios requisitados y anexando la evidencia del motivo. Estas solicitudes solo se recibirán hasta cinco días hábiles después de haber concluido las fechas de captura mensual y final.

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

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

Artículo 39. No se abrirán grupos especiales para el alumnado que requiera repetir la estadía; esta podrá recurrirse únicamente cuando existan sextos cuatrimestres disponibles.

Artículo 40. La generación de grupos para el siguiente cuatrimestre se deberá realizar en la tercera semana del tercer mes de clases de cada periodo por el Departamento de

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: 01/08/25	
Requerimiento: 8.0	No. Versión: 03	Página: 14/24

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.

CAPÍTULO VIII DE LAS BAJAS TEMPORALES Y 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, el estudiante deberá acudir a formalizar el trámite ante la ventanilla de la Dirección de Servicios Escolares para cambiar el estatus en el sistema a "baja temporal tramitada", sin costo alguno. Se entregará una copia del comprobante de baja a la alumna o al alumno y se archivará 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, aplicables al alumnado que ha dejado de asistir a clases. Si existe un avance igual o superior al 50 % del cuatrimestre, la baja se considerará deserción.

Artículo 42. El alumnado que por alguna causa dejó de asistir a clases durante el cuatrimestre y se encuentre en estatus de baja temporal no tramitada deberá pagar por ese concepto al momento de solicitar 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 que esta área activa en el SAIUT; posteriormente, la alumna o el alumno acudirá a la Dirección de Servicios Escolares, previo pago del concepto de baja definitiva (devolución de documentos originales), para concluir el trámite y recibir sus documentos de expediente. Es responsabilidad de la División Académica realizar una entrevista previa con la finalidad de prevenir la deserción ofreciendo alternativas de apoyo.

Las bajas definitivas no tramitadas son aquellas en las que la alumna o el alumno solicita la baja a la División Académica, esta la activa en el SAIUT, pero la persona interesada no acude a la Dirección de Servicios Escolares a retirar los documentos originales de su expediente.

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

F-NRM-02/R0



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: 01/08/25	
Requerimiento: 8.0	No. Versión: 03	Página: 15/24

Artículo 44. El alumnado que no tramite su baja temporal o definitiva en tiempo y forma conforme al calendario escolar, y requiera la devolución de sus documentos originales, deberá realizar el pago por los siguientes conceptos: baja definitiva (devolución de documentos originales), baja temporal o resguardo de documentos. Con esto, la Dirección de Servicios Escolares cambiará el estatus en el SAIUT a "baja definitiva tramitada", entregando copia del comprobante a la alumna o al alumno y archivando el original en el Departamento de Control Escolar como evidencia de cierre.

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

HORARIO DE CLASES Y ACTA 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 reflejar 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 Dirección de la División Académica y por la profesora o el profesor que impartió la asignatura. Si al término del cuatrimestre la profesora o el profesor ya no labora en la institución, el acta deberá ser firmada por la Dirección de la División Académica en ambos espacios de firma.

Estas actas deberán entregarse mediante oficio firmado por la División Académica a la Dirección de Servicios Escolares, de acuerdo con las fechas del calendario escolar.

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

F-NRM-02/R0



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: 01/08/25	
Requerimiento: 8.0	No. Versión: 03	Página: 16/24

CAPÍTULO X EGRESADAS, EGRESADOS Y CEREMONIA DE GRADUACIÓN

Artículo 49. El Departamento de Control Escolar revisará el expediente escolar de la alumna o el alumno considerando los siguientes aspectos normativos de control:

I. Certificado de bachillerato:

- 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, se comunicará por oficio de manera inmediata a la alumna o al alumno para solventar la situación; de lo contrario, se procederá a la cancelación de los estudios correspondientes, tal como lo establece la solicitud de inscripción firmada de conformidad.

El Departamento de Control Escolar verificará, corregirá y capturará el nombre de la alumna o el alumno, la escuela de bachillerato de procedencia y la fecha de terminación en el módulo del SAIUT correspondiente antes de entregar los expedientes al Departamento de Becas y Titulación.

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

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

F-NRM-02/R0



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: 01/08/25	
Requerimiento: 8.0	No. Versión: 03	Página: 17/24

Artículo 51. El Departamento de Control Escolar imprimirá los certificados de estudios y las constancias de servicio social de la comunidad egresada para su entrega al Departamento de Becas y Titulación en un tiempo no mayor a un mes posterior al egreso oficial.

Artículo 52. La egresada o el egresado podrá solicitar un duplicado de su certificado de estudios a través de la ventanilla de Servicios Escolares, cumpliendo con los siguientes requisitos:

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

Artículo 53. La Universidad, a través de la Dirección de Servicios Escolares, realizará una ceremonia de graduación para cada egreso, a la cual deberá asistir la comunidad egresada que concluyó su plan de estudios para recibir su constancia respectiva.

Artículo 54. La Universidad otorgará durante la ceremonia de graduación la Mención de Excelencia o la Mención Honorífica, previa revisión del historial académico por parte del Departamento de Becas y Titulación, bajo los siguientes requisitos:

Mención de Excelencia:

- a) Obtener un promedio final de diez (10) en todas las asignaturas para los programas tradicionales, o el nivel de Autónomo (AU) para los programas basados en competencias profesionales.
- b) Que la memoria de estadía haya sido considerada relevante por la división correspondiente, aportando la evidencia que no sea de carácter confidencial.
- c) Haber cursado la carrera de forma ininterrumpida.
- d) No haber reprobado ninguna materia y no contar con sanciones conforme al artículo 98 del Reglamento Escolar.

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

F-NRM-02/R0

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: 01/08/25	
Requerimiento: 8.0	No. Versión: 03	Página: 18/24

Mención Honorífica:

- Obtener un promedio final de calificación entre nueve punto cinco y nueve punto nueve (9.5 a 9.9).
- Haber acreditado todas las asignaturas de la carrera con una calificación no menor a nueve punto cero (9.0).
- Que la memoria de estadía haya sido considerada relevante por la división correspondiente, aportando la evidencia que no sea confidencial.
- Haber cursado la carrera de forma ininterrumpida.
- No haber reprobado ninguna materia y no contar con sanciones conforme al artículo 98 del Reglamento Escolar.

CAPÍTULO XI DE LOS TRÁMITES DE TITULACIÓN

Artículo 55. Para iniciar los trámites de titulación, la egresada o el egresado debe haber concluido la totalidad del 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 el 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, tal como lo establece el artículo 68 del Reglamento Escolar, siendo esta la única opción de titulación en la institución.

Artículo 57. Las egresadas y los 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 institucional: www.uttab.edu.mx.

Artículo 58. La Universidad mantendrá una ventanilla de trámites de titulación permanente y realizará tres procesos masivos al año, de acuerdo con los egresos establecidos, con la finalidad de alcanzar el indicador de eficiencia terminal de la cohorte generacional:

- Egreso de abril:** Trámite de titulación en la tercera y cuarta semana de mayo.

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: 01/08/25	
Requerimiento: 8.0	No. Versión: 03	Página: 19/24

- b) **Egreso de agosto:** Trámite de titulación en la tercera y cuarta semana de septiembre.
- c) **Egreso de diciembre:** Trámite de titulación en la tercera y cuarta semana de enero.

Artículo 59. El Departamento de Becas y Titulación difundirá 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.

Artículo 60. Cumplido lo anterior, se procederá con el proceso de revisión, validación, inscripción y registro de títulos electrónicos ante la Dirección General de Profesiones (DGP) para que la egresada o el egresado realice la solicitud de expedición de su cédula profesional electrónica a través del portal www.gob.mx/cedulaprofesional. El procesamiento e impresión de los documentos oficiales por parte del Departamento de Becas y Titulación tomará un tiempo estimado de 120 días hábiles posteriores a la realización del trámite.

Artículo 61. La egresada o el 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 efectuarlo; transcurrido ese periodo, la memoria de estadía perderá vigencia y se deberá desarrollar un nuevo proyecto acorde a las necesidades del sector productivo.

Artículo 62. La egresada o el egresado que obtenga el Testimonio de Desempeño Sobresaliente (TDSS) en el examen EGETSU será acreedor a una beca del 50 % en el costo del trámite de titulación, siempre y cuando lo realice con su cohorte generacional y exista el instrumento de evaluación correspondiente.

Artículo 63. Derogado.

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

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

F-NRM-02/R0



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: 01/08/25	
Requerimiento: 8.0	No. Versión: 03	Página: 20/24

CAPÍTULO XII ENTREGA DE TÍTULO PROFESIONAL

Artículo 65. La entrega de los documentos oficiales a la egresada o al egresado (certificado de estudios, constancia de servicio social, acta de exención de examen y título profesional) se efectuará en un plazo máximo de 6 meses contados a partir de la fecha de realización del trámite de titulación.

Artículo 66. Una vez concluida la impresión y validación de los documentos oficiales, el Departamento de Becas y Titulación elaborará el programa de entrega y difundirá las fechas a las personas interesadas vía correo electrónico y en la página web institucional: www.uttab.edu.mx.

Artículo 67. Para recibir los documentos oficiales, las egresadas y los egresados deberán presentarse personalmente con una identificación oficial vigente y el comprobante del trámite de titulación, asentando su firma de recibido en el libro de registro.

Artículo 68. Quienes no acudan a recoger sus documentos oficiales después de un año de la fecha publicada para su entrega deberán cubrir el pago estipulado en el catálogo de tarifas 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 otorgará al alumnado que al concluir el cuatrimestre obtenga la calificación de Autónomo (AU) en todas las asignaturas cursadas. Esta beca consiste en la dispensa del pago de la colegiatura,

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

F-NRM-02/R0



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: 01/08/25	
Requerimiento: 8.0	No. Versión: 03	Página: 21/24

aplicándose de manera automática a través del SAIUT para el cuatrimestre posterior, a excepción del periodo de estadía. El alumnado beneficiado deberá imprimir desde el SAIUT su comprobante de beca aplicada que valide su reinscripción formal.

Artículo 74. La beca por alto rendimiento deportivo se otorgará al alumnado que participe en los torneos deportivos nacionales oficiales del Sistema Nacional de Universidades Tecnológicas, así como a los integrantes de la escolta oficial de la institución. Esta beca consiste en la exención del pago de la colegiatura por cuatro meses, contados a partir del mes posterior a la realización del evento, conforme al artículo 77 del Reglamento Escolar.

Artículo 75. Para la aplicación de la beca por alto rendimiento deportivo, la Secretaría Académica deberá remitir mediante oficio —previo al periodo de reinscripciones del calendario escolar— la relación del alumnado y, en caso de torneos, precisar el lugar obtenido conforme a los siguientes porcentajes:

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

Artículo 76. La alumna o el alumno que obtenga el 100 % de la beca por alto rendimiento deportivo deberá imprimir su comprobante desde el SAIUT. En los casos de asignación del 75 % y 50 %, el estudiante generará en el sistema el pago referenciado por la diferencia económica correspondiente. Una vez realizado el pago, la reinscripción se reflejará en el SAIUT en un plazo máximo de 24 horas. El Departamento de Becas y Titulación notificará por escrito a la Secretaría Académica la lista de beneficiarios.

Artículo 77. El alumnado en situación de vulnerabilidad podrá solicitar una beca de los programas internos vigentes mediante un escrito dirigido al Comité de Becas. El Departamento de Becas y Titulación aplicará un estudio socioeconómico previo y someterá la solicitud a consideración del Comité en su sesión correspondiente.

Artículo 78. El Comité de Becas es el órgano colegiado que regula el otorgamiento de apoyos al alumnado, estableciendo las políticas y procedimientos de asignación en estricto apego a los artículos 88, 89 y 90 del Reglamento Escolar.

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

F-NRM-02/R0



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: 01/08/25	
Requerimiento: 8.0	No. Versión: 03	Página: 22/24

Artículo 79. El alumnado regular (aquel que cursa asignaturas conforme a la seriación oficial y no presenta adeudos académicos) podrá beneficiarse de una beca interna con el fin de favorecer su permanencia y egreso oportuno, cumpliendo con el Capítulo XII del Reglamento Escolar.

Artículo 80. Las becas internas consisten en apoyos dirigidos al alumnado de TSU mediante transporte, alimentación, inscripción, colegiatura, titulación, vínculo familiar u otros que determine el Comité de Becas en apego a los artículos 75, 76, 77 y 78 del Reglamento Escolar. Los montos estarán sujetos a la disponibilidad presupuestal de la institución.

Artículo 81. Las becas de transporte, alimento, inscripción, colegiatura y titulación se enfocarán en estudiantes de escasos recursos o nivel socioeconómico bajo, detectados mediante el proceso de admisión, examen psicométrico, convocatorias, propuestas de grupo, solicitudes individuales o estudios socioeconómicos autorizados por el Comité.

Artículo 82. El Departamento de Becas y Titulación notificará por escrito a las Divisiones Académicas la relación del alumnado beneficiado con cualquier tipo de beca.

Artículo 83. La beca por vínculo familiar consiste en un apoyo otorgado a las trabajadoras y los trabajadores que sean alumnos de la Universidad, beneficio que podrá extenderse a sus hijas e hijos, cónyuge, concubina o concubino, siempre que mantengan el estatus académico de alumno regular.

Artículo 84. Para solicitar la Beca por Vínculo Familiar, el trabajador o trabajadora presentará ante el Departamento de Becas y Titulación un escrito dirigido al Comité de Becas, solicitando el apoyo para inscripción, colegiatura o titulación para su respectivo análisis y dictaminación.

Artículo 85. La Beca por Contrato Colectivo de Trabajo se otorga al personal sindicalizado de la Universidad y cubre el pago de inscripción, colegiatura, titulación o cualquier otro concepto generado por la institución. Este derecho se extiende a sus hijas e hijos, cónyuge, concubina o concubino, siempre que mantengan una condición académica regular y cumplan los requisitos institucionales.

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

F-NRM-02/R0



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: 01/08/25
Requerimiento: 8.0		No. Versión: 03 Página: 23/24

Artículo 86. Para la aplicación de la beca por contrato colectivo, el Departamento de Becas y Titulación recibirá del Departamento de Recursos Humanos un oficio formal con la relación del personal y familiares beneficiados, matrículas y tipo de apoyo solicitado, previo a los periodos establecidos en el calendario escolar.

Artículo 87. El alumnado regular podrá contar con el beneficio de una beca durante sus estudios. En caso de asignarse dos o más becas incompatibles, el estudiante deberá renunciar por escrito a una de ellas, conservando la de su elección; quedan exceptuadas de esta restricción la beca académica, la derivada de contrato colectivo y aquellas compatibles bajo las reglas de operación de sus respectivas convocatorias.

Artículo 88. El alumnado inconforme con la resolución sobre el otorgamiento de una beca manifestará su postura mediante escrito dirigido al Comité de Becas para un segundo análisis en sesión extraordinaria. El recurso se entregará en el Departamento de Becas y Titulación dentro de los 5 días hábiles posteriores a la notificación, debiendo la autoridad comunicar formalmente la resolución final al interesado.

Artículo 89. El Departamento de Becas y Titulación es responsable de difundir oportunamente las convocatorias de becas estatales y nacionales a través de las Divisiones Académicas y los medios digitales de la Universidad.

Artículo 90. El Departamento de Becas y Titulación concentrará la información estadística de todas las becas otorgadas y remitirá un informe cuatrimestral básico a la Dirección de Planeación y Evaluación.

CAPÍTULO XIV DE LAS RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL DOCENTE

Artículo 91. La profesora o el profesor comisionado para apoyar en actividades institucionales —tales como la aplicación de EXANI II, procesos de inscripción, exámenes EGETSU o ceremonias de graduación— que se presente fuera del horario acordado o no asista sin causa justificada, será reportado por la Dirección de Servicios Escolares ante la Secretaría Académica. A través de las Divisiones Académicas se emitirá una amonestación por escrito con copia a su expediente laboral.

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: 01/08/25	
Requerimiento: 8.0	No. Versión: 03	Página: 24/24

Artículo 92. En caso de que una profesora o profesor reincida en el incumplimiento de estas disposiciones, la Dirección de la División informará a la Secretaría Académica, área que dará vista al Órgano Interno de Control (OIC) para fincar las responsabilidades administrativas conducentes y determinar lo relativo a su situación laboral.

Artículo 93. Es responsabilidad de la profesora o del profesor verificar la lista de asistencia generada por el SAIUT para permitir el acceso al aula exclusivamente al alumnado registrado. Este control aplica desde el primer día en inscripciones y a partir de la segunda semana en reinscripciones. El incumplimiento de esta verificación derivará en una llamada de atención por escrito por parte de la Dirección de la División o la Secretaría Académica, con copia a la Dirección de Servicios Escolares y al Departamento de Recursos Humanos.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Los presentes lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por parte de la Rectoría de la Universidad.

TERCERO. Las disposiciones contenidas en este documento son aplicables para los planes y programas de estudio del Modelo Educativo 2018.

CUARTO. Una vez aprobados los presentes lineamientos, difúndase en el Sistema Automatizado Integral de Información de las Universidades Tecnológicas (SAIUT), 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 cuatro días del mes de agosto del año dos mil veinticinco.

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

F-NRM-02/R0