



¡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-27
Responsable: Dirección de Servicios Escolares		Fecha de emisión: 01/08/2025
Requerimiento: 8.0		No. Versión: 00 Página: 1/22

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-27
Responsable: Dirección de Servicios Escolares	Fecha de emisión: 01/08/2025	
Requerimiento: 8.0	No. Versión: 00	Página: 2/22

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

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

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-27
Responsable: Dirección de Servicios Escolares		Fecha de emisión: 01/08/2025
Requerimiento: 8.0		No. Versión: 00 Página: 3/22

**CAPÍTULO IX
HORARIO DE CLASES Y ACTA DE CALIFICACIONES**

**CAPÍTULO X
DE LAS PERSONAS EGRESADAS Y CEREMONIA DE GRADUACIÓN**

**CAPÍTULO XI
DE LOS TRÁMITES DE TITULACIÓN**

**CAPÍTULO XII
ENTREGA DE TÍTULO PROFESIONAL**

**CAPÍTULO XIII
DE LAS BECAS Y EXENCIONES**

**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-27
Responsable: Dirección de Servicios Escolares	Fecha de emisión: 01/08/2025	
Requerimiento: 8.0	No. Versión: 00	Página: 4/22

CONSIDERANDO

Los presentes Lineamientos emplean un lenguaje incluyente para visibilizar a ambos sexos, erradicar estereotipos de género y promover una cultura de igualdad. Esto refleja el compromiso de la Universidad Tecnológica de Tabasco con la equidad, la inclusión y la no discriminación en su comunidad. El respeto y el reconocimiento de todas las personas son indispensables para una vida digna y justa.

Con fundamento en los artículos 6, fracción X, y 17, fracción XII, del acuerdo de creación de la Universidad Tecnológica de Tabasco, así como 6, fracción VIII, y 14, fracción XIV, de su Reglamento Interior, y en estricta subordinación a los Lineamientos Generales para el Acceso, Tránsito, Permanencia y Egreso de Estudiantes en 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 todo el alumnado durante su permanencia en la Universidad.
- Realizar la emisión de los documentos oficiales que certifiquen los estudios parciales o totales realizados por el alumnado de la Institución.
- Brindar apoyo en la solución de los problemas administrativos que se le presenten al alumnado y a las personas egresadas, hasta su titulación.
- Gestionar, controlar y validar el trámite de titulación, asegurando el cumplimiento de la normatividad institucional y la expedición de los documentos oficiales que acrediten el grado académico 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-27
Responsable: Dirección de Servicios Escolares	Fecha de emisión: 01/08/2025	
Requerimiento: 8.0	No. Versión: 00	Página: 5/22

CAPÍTULO I DEFINICIONES Y CONCEPTOS

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

- I. **Alumnado:** Estudiante con matrícula vigente que recibe enseñanza en los niveles de Técnico Superior Universitario (TSU), Licenciatura e Ingeniería (Lic) y posgrado.
- II. **Aspirante:** Toda persona que participa en el proceso de admisión de la Universidad.
- III. **Baja definitiva:** Separación total e irrevocable de la alumna o alumno de un programa de estudio específico.
- IV. **Baja temporal:** Procedimiento administrativo que interrumpe la trayectoria escolar dejando a salvo los derechos de inscripción de la alumna o alumno.
- V. **Beca:** Apoyo o estímulo institucional otorgado para atender una necesidad específica que permita la permanencia o conclusión de los estudios.
- VI. **Calendario escolar:** Documento oficial que establece las fechas de las actividades escolares en todos los niveles académicos de la Universidad.
- VII. **Comité Académico de Posgrado:** Grupo Colegiado conformado por la Secretaría Académica, la Dirección del Programa Educativo asociado y la o el representante del (los) Cuerpo (s) Académico (s) asociados, que define y da seguimiento a las actividades académicas del Programa Educativo de Posgrado.
- VIII. **Comité de Becas:** Instancia creada para proponer las políticas y procedimientos para otorgar o rechazar las solicitudes de becas sometidas a consideración.
- IX. **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.
- X. **DGUTyP:** Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.
- XI. **Dirección de División:** La persona titular de una División Académica.
- XII. **Dirección de Servicios Escolares:** Área encargada de brindar información, orientación, registro y control escolar a las personas interesadas en ingresar, cursar y egresar de los Programas de Estudios de la Universidad.
- XIII. **División Académica:** La instancia que coordina y ejecuta los programas educativos de una misma área del conocimiento.
- XIV. **Estadía:** Periodo formativo obligatorio y temporal de 600 horas realizado en el sector productivo o social durante el último cuatrimestre del ciclo formativo.

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-27
Responsable: Dirección de Servicios Escolares	Fecha de emisión: 01/08/2025	
Requerimiento: 8.0	No. Versión: 00	Página: 6/22

- XV. Inscripción:** Proceso administrativo mediante el cual, una vez concluido satisfactoriamente, se obtiene la matrícula para cursar un plan de estudios, adquiriendo los derechos y obligaciones institucionales.
- XVI. Lineamientos Generales:** Lineamientos de ingreso, permanencia, tránsito y egreso de estudiantes de la Universidad Tecnológica de Tabasco.
- XVII. Persona egresada:** Estudiante que ha acreditado satisfactoriamente la totalidad de las asignaturas y créditos del plan de estudios, incluyendo la estadía.
- XVIII. Plan de estudio:** El diseño curricular estructurado de las áreas obligatorias y fundamentales que incluye enseñanzas teóricas y prácticas para obtener un título universitario oficial y validez en todo el territorio nacional.
- XIX. Profesora, profesor o profesorado:** Personal de la institución cuya función es la conducción formal del proceso enseñanza-aprendizaje.
- XX. Reinscripción:** Proceso administrativo por el cual la alumna o alumno formaliza su permanencia para el periodo escolar subsecuente dentro de la matrícula escolar.
- XXI. SAIUT:** Sistema Automatizado Integral de Información de las Universidades Tecnológicas.
- XXII. Secretaría:** Secretaría Académica de la Universidad.
- XXIII. Universidad:** La Universidad Tecnológica de Tabasco.

CAPÍTULO II

DISPOSICIONES GENERALES

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

Artículo 3. La Dirección de Servicios Escolares es el área responsable de operar y aplicar los procedimientos de ingreso, permanencia y egreso del alumnado, así como de difundir las convocatorias de becas y gestionar la obtención del título profesional.



Nombre del documento: Lineamientos de la Dirección de Servicios Escolares de la Universidad Tecnológica de Tabasco		Código: D-E-A-27
Responsable: Dirección de Servicios Escolares	Fecha de emisión: 01/08/2025	
Requerimiento: 8.0	No. Versión: 00	Página: 7/22

CAPÍTULO III CALENDARIO ESCOLAR

Artículo 4. Las actividades escolares en todos los niveles que ofrece la Universidad se registrarán por el calendario escolar aprobado, el cual 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 y comprenden los periodos: septiembre-diciembre, enero-abril y mayo-agosto.

Artículo 6. Cada periodo cuatrimestral deberá contener de manera estricta 15 semanas de clases, equivalentes a un rango de 65 a 74 días hábiles lectivos, sumando un total de 525 horas por periodo regular de conformidad con los Lineamientos Generales.

Artículo 7. El calendario escolar se elaborará por cada ciclo escolar, estableciendo con precisión el inicio y término de cada cuatrimestre.

Artículo 8. Los días no laborables durante el ciclo escolar serán los señalados por la Ley Federal del Trabajo, más los establecidos expresamente por la Institución.

Artículo 9. La semana intercuatrimestral considerada al término del cuatrimestre se utilizará para que las Divisiones Académicas tramiten las regularizaciones académicas conducentes al cierre cuatrimestral.

Artículo 10. Los procesos de inscripción y reinscripción se realizarán a través de medios electrónicos o ventanilla tres veces al año, en las fechas fijadas por el calendario escolar.

Artículo 11. Se programarán tres procesos de egreso al año, cada uno con su respectiva ceremonia de graduación oficial.

Artículo 12. De conformidad con los egresos oficiales, se programarán tres periodos cuatrimestrales al año para la gestión y trámite masivo de titulación, los cuales se desahogarán de manera estricta durante los meses de enero, mayo y septiembre, conforme a los plazos establecidos en el artículo 57 de los presentes lineamientos.

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-27
Responsable: Dirección de Servicios Escolares	Fecha de emisión: 01/08/2025	
Requerimiento: 8.0	No. Versión: 00	Página: 8/22

CAPÍTULO IV DE LA ADMISIÓN

Artículo 13. Quienes aspiren a ingresar a la Universidad presentarán una evaluación con fines diagnósticos y de selección; en caso de que la demanda de aspirantes supere la capacidad instalada de la Universidad, la aceptación se determinará en orden descendente.

No se concederán cambios de carrera: cuando la alumna o alumno ya esté inscrito y cuando el cambio sea de una carrera de baja demanda a una de alta demanda.

La persona aspirante que haya tenido previamente la calidad de alumna o alumno y haya causado baja definitiva podrá participar en la convocatoria de nuevo ingreso, siempre que solicite su ingreso a un programa educativo diferente al que estuvo inscrito.

Artículo 14. Para ingresar a la Universidad es indispensable cumplir con los requisitos establecidos en la convocatoria de cada nivel educativo. Para continuidad inmediata de estudios a nivel licenciatura o ingeniería, es requisito indispensable concluir el proceso de titulación de TSU en el primer cuatrimestre de la Licenciatura.

Artículo 15. Las personas aspirantes deberán realizar su pre-registro y registro conforme a las convocatorias oficiales publicadas en el sitio web institucional de la Universidad.

Artículo 16. Las personas aspirantes aceptadas deberán cumplir con los requisitos generales de ingreso establecidos en los Lineamientos Generales.

Artículo 17. Cada grupo de TSU y Licenciatura deberá conformarse con un mínimo de 25 estudiantes, de acuerdo con las políticas para la operación de la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas (DGUTYP). La Secretaría Académica podrá autorizar excepcionalmente la apertura de grupos menores bajo la debida justificación académica.

CAPÍTULO V INSCRIPCIÓN

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-27
Responsable: Dirección de Servicios Escolares	Fecha de emisión: 01/08/2025	
Requerimiento: 8.0	No. Versión: 00	Página: 9/22

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 derechos y se registran en el programa educativo que cursarán durante el periodo escolar, exceptuando al alumnado de continuidad inmediata a la Licenciatura.

Artículo 19. Para que una persona sea considerada formalmente inscrita, deberá haber realizado el trámite administrativo cumpliendo los requisitos señalados en la página www.uttab.edu.mx y en los Lineamientos Generales para el Acceso, Tránsito, Permanencia y Egreso de Estudiantes en la Universidad Tecnológica de Tabasco, además de contar con su solicitud de inscripción digital que indique la matrícula otorgada. De lo contrario, no se le considerará estudiante de esta institución, perdiendo todos los derechos de admisión.

Artículo 20. El trámite de inscripción deberá ser realizado de forma personal dentro de los plazos señalados por la publicación oficial de resultados difundida en la página www.uttab.edu.mx.

Artículo 21. La Universidad procederá a la cancelación automática de la inscripción y baja definitiva de la alumna o alumno en cualquier momento que se compruebe que los documentos presentados carecen de validez oficial, son apócrifos, alterados o presenten invasión de ciclo.

CAPÍTULO VI DEL ALUMNADO Y LAS REINSCRIPCIONES

Artículo 22. Las cuotas de colegiatura del cuatrimestre, deberá cubrir las el alumnado, de acuerdo con las fechas establecidas en el calendario escolar para seguir cursando los periodos escolares subsecuentes y ser considerado alumna o alumno.

Para el caso del alumnado de continuidad inmediata, es requisito indispensable realizar el trámite de titulación del TSU en el transcurso del séptimo cuatrimestre de la licenciatura.

El alumnado que ingrese por equivalencia de estudios, atenderá los siguientes casos:

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-27
Responsable: Dirección de Servicios Escolares	Fecha de emisión: 01/08/2025	
Requerimiento: 8.0	No. Versión: 00	Página: 10/22

- I. Del mismo subsistema y del mismo programa educativo: deberá presentar el Certificado Parcial de Estudios.
- II. Del mismo subsistema que provenga de un programa educativo diferente: la División Académica deberá elaborar la Tabla de Equivalencia correspondiente, conforme a los criterios establecidos por la Dirección de Servicios Escolares.
- III. Proveniente de otra institución de educación superior: deberá presentar el documento oficial de equivalencia de estudios emitido por la autoridad educativa local o federal competente.

Artículo 23. Los trámites de reinscripción se realizarán descargando la ficha de pago del SAIUT. Las y los alumnos regulares que obtengan un promedio perfecto de 10 y sean acreedores a la beca académica automatizada, deberán formalizar su trámite en el sistema para que su estatus de exención quede correctamente reflejado en la matrícula vigente.

Artículo 24. El alumnado que presente adeudos económicos o entrega pendiente de documentos originales posterior al vencimiento de la carta compromiso, perderá la condición de inscripción regular. El SAIUT suspenderá el acceso a los trámites subsecuentes, salvaguardando los plazos máximos de regularización de hasta un año estipulados en los Lineamientos Generales.

Artículo 25. Para proceder a la reinscripción al cuatrimestre inmediato posterior, el alumno deberá haber acreditado, como mínimo, el 70 % de las asignaturas correspondientes al cuatrimestre inmediato anterior, y no deberá tener asignaturas pendientes de acreditar de dos cuatrimestres anteriores, en estricto apego a lo establecido en el artículo 21 de los Lineamientos. El alumnado que presente 2 asignaturas reprobadas al término del cuatrimestre tendrá un estatus de condicionado.

Para los casos de reingreso, el alumno deberá tramitar la solicitud dentro de las fechas establecidas en el calendario escolar correspondiente, siempre que el plan de estudios se encuentre vigente y que la Dirección de Servicios Escolares, previa revisión y análisis del historial académico, determine la procedencia del reingreso.

Artículo 26. El alumnado inscrito en un plan de estudios correspondiente al Nuevo Modelo

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-27
Responsable: Dirección de Servicios Escolares	Fecha de emisión: 01/08/2025	
Requerimiento: 8.0	No. Versión: 00	Página: 11/22

Educativo (NME) que haya realizado el trámite de baja temporal y posteriormente, solicite su reingreso deberá presentar copia del documento que acredite dicha baja y estará sujeto a la revisión de su situación académica y administrativa, así como al tiempo máximo de su egreso establecido en el NME.

Artículo 27. El alumnado que haya dejado de asistir a la Universidad sin haber tramitado su baja temporal deberá realizar el pago correspondiente. En caso de un reingreso, deberá descargar la ficha de pago a través del SAIUT y acudir a la División Académica para obtener el formato de solicitud de reincorporación.

Artículo 28. De conformidad con los Lineamientos Generales, únicamente podrá inscribirse al periodo de estadía en el sector productivo o social el alumnado que cuente con el porcentaje de créditos aprobados requeridos y no se encuentre en estatus de baja o sanción. El SAIUT aplicará las restricciones automáticas a los estudiantes irregulares que no cumplan con la regularización previa al sexto o décimo cuatrimestre.

Artículo 29. El alumnado que curse la estadía de TSU y Licenciatura deberá acudir al Departamento de Control Escolar para entregar cuatro fotografías tamaño infantil autoadheribles y firmar el formato oficial de validación de nombre que será utilizado en la emisión del título profesional.

Artículo 30. Al concluir el calendario oficial de reinscripciones, el personal docente deberá cotejar las listas oficiales en el SAIUT; si detecta alumnado asistente que no figuren en la lista, deberá remitirlos inmediatamente a la Dirección de Servicios Escolares para regularizar su situación. No se permitirá la asistencia regular a clases de personas no inscritas.

CAPÍTULO VII ASISTENCIAS, EVALUACIONES Y CALIFICACIONES

Artículo 31. El SAIUT dispondrá del módulo oficial y exclusivo para el registro de asistencias y calificaciones por parte del profesorado.

Artículo 32. La escala de calificaciones numérica es de 0 a 10, expresada con un entero y un decimal sin redondeo. La calificación mínima aprobatoria es de 7.0 para TSU y Licenciatura, vinculada al siguiente nivel de desempeño:

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-27
Responsable: Dirección de Servicios Escolares	Fecha de emisión: 01/08/2025	
Requerimiento: 8.0	No. Versión: 00	Página: 12/22

NÚMERO	LETRA
0 a 6.9	Preformal
7 a 7.4	Receptivo
7.5 a 8.4	Básico
8.5 a 9.4	Autónomo
9.5 a 10	Estratégico

Para el nivel de Posgrado, la calificación mínima aprobatoria por asignatura será de 8.0, de conformidad con su normatividad interna. Las escalas de desempeño inferiores a dicho puntaje no tendrán validez ni aplicación para este nivel educativo.

Artículo 33. El personal docente asentará las calificaciones en los plazos fijados por el calendario escolar. Cualquier captura fuera de los tiempos oficiales requerirá el visto bueno por escrito de las instancias correspondientes, sujetándose estrictamente al procedimiento de validación y los periodos de apertura excepcional del sistema previstos en el artículo 36 de los presentes lineamientos.

Artículo 34. Las Divisiones Académicas supervisarán que el profesorado cumpla en tiempo y forma con el asentamiento de evaluaciones en el sistema automatizado.

Artículo 35. El profesorado imprimirá y firmará las actas mensuales de calificaciones como evidencia obligatoria de control para el archivo de la División Académica.

Artículo 36. El profesorado que no capture las calificaciones en tiempo y forma deberá solicitar la apertura del sistema mediante el formato "Solicitud de Captura y/o Correcciones Extemporáneas" ante su División Académica, llenando todos los campos requeridos y anexando la evidencia del motivo. Dependiendo de la causa, podrá generarse un acta de incumplimiento atribuible a la o el docente. Estas solicitudes solo se recibirán dentro de los cinco días hábiles posteriores al cierre oficial de captura.

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-27
Responsable: Dirección de Servicios Escolares	Fecha de emisión: 01/08/2025	
Requerimiento: 8.0	No. Versión: 00	Página: 13/22

Transcurrido dicho plazo, cualquier solicitud requerirá el visto bueno de la Secretaría. Tratándose de corrección de calificaciones, el formato deberá acompañarse de un oficio de la División Académica remitido a la Dirección de Servicios Escolares, la cual habilitará el sistema para el registro extemporáneo por un periodo único de 24 horas naturales.

Artículo 37. La División Académica solicitará por escrito a la Dirección de Servicios Escolares, en la segunda semana del tercer mes de clases, la compactación o apertura de grupos subsecuentes, manteniendo el estándar de 25 estudiantes por grupo.

Artículo 38. No se abrirán grupos especiales para rezagados de estadía; esta solo podrá cursarse cuando existan grupos activos regulares de sexto o décimo cuatrimestre en la División Académica correspondiente.

CAPÍTULO VIII BAJAS TEMPORALES Y/O DEFINITIVAS DEL ALUMNADO

Artículo 39. Las bajas temporales podrán ser tramitadas o no tramitadas:

- I. **Tramitadas:** Son aquellas solicitadas por el alumnado y validadas por la División Académica en el SAIUT; la o el estudiante concluirá el trámite en ventanilla de la Dirección de Servicios Escolares sin costo, que le entregará copia del comprobante a la o el estudiante y archivará el original en su expediente escolar.
- II. **No tramitadas:** Son aquellas registradas en el sistema cuando el alumno deja de asistir a clases. Si el abandono escolar ocurre con un avance igual o mayor al 50% de las semanas lectivas del cuatrimestre, el SAIUT clasificará de forma estadística el registro bajo el concepto de deserción escolar.

Artículo 40. El alumnado en estatus de baja temporal no tramitada estará obligado a cubrir el pago correspondiente a dicho concepto al momento de solicitar formalmente su reingreso.

Artículo 41. Las bajas definitivas se clasifican en:

- I. **Tramitadas:** Son las solicitadas formalmente por la alumna o alumno y activadas por la División Académica en el SAIUT. La División Académica realizará obligatoriamente una entrevista de retención previa. Posterior a ello, el alumno

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-27
Responsable: Dirección de Servicios Escolares	Fecha de emisión: 01/08/2025	
Requerimiento: 8.0	No. Versión: 00	Página: 14/22

pagará el concepto correspondiente en la Dirección de Servicios Escolares para el retiro de sus documentos originales.

- II. No tramitadas:** Son aquellas activadas por la División Académica a solicitud de la alumna o alumno, pero sin que este acuda a ventanilla a retirar su documentación original.

Artículo 42. El alumnado que no tramite su baja temporal o definitiva en tiempo y forma, conforme lo señala el calendario escolar, y requiera la devolución de sus documentos originales, deberá realizar el pago de los conceptos: baja definitiva (devolución de documentos originales), baja temporal y/o resguardo de documentos.

Artículo 43. El alumnado que requiera la devolución de sus documentos originales y no haya tramitado su baja en tiempo y forma pagará los conceptos acumulados de baja definitiva, baja temporal y/o resguardo de documentos según el catálogo vigente. Posteriormente, la Dirección de Servicios Escolares actualizará el estatus en el SAIUT a "baja definitiva tramitada", entregando copia del comprobante a la persona interesada y resguardando el original en el Departamento de Control Escolar como evidencia de cierre del expediente.

Artículo 44. El Departamento de Control Escolar expedirá certificados parciales previos pagos de derechos correspondiente conforme al catálogo vigente en la página www.uttab.edu.mx.

CAPÍTULO IX

HORARIOS DE CLASES Y ACTAS DE CALIFICACIONES

Artículo 45. Los horarios de clases autorizados por las Divisiones Académicas deberán entregarse formalmente a la Dirección de Servicios Escolares durante la última semana de clases del cuatrimestre previo, conforme a las fechas establecidas en el calendario escolar.

Artículo 46. Los horarios de clases reflejarán estrictamente el nombre oficial de las carreras y asignaturas vigentes aprobadas en los Mapas Curriculares ante la DGUTYP.

Artículo 47. Las actas de calificaciones finales y de estadía contarán con las firmas de

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-27
Responsable: Dirección de Servicios Escolares	Fecha de emisión: 01/08/2025	
Requerimiento: 8.0	No. Versión: 00	Página: 15/22

la Dirección de la División Académica y del personal docente titular. En caso de baja laboral del personal docente al cierre del ciclo, la Dirección de la División Académica firmará ambos espacios para validar el registro escolar ante la Dirección de Servicios Escolares.

Estas actas se remitirán por escrito a la Dirección de Servicios Escolares en las fechas fijadas en el calendario escolar.

CAPÍTULO X DE LAS PERSONAS EGRESADAS Y LA CEREMONIA DE GRADUACIÓN

Artículo 48. El Departamento de Becas y Titulación cotejará los expedientes de egreso en el SAIUT, verificando el certificado de bachillerato y acta de nacimiento para TSU/Licenciatura, y el título, cédula y certificado de licenciatura para el nivel de Posgrado. Cualquier anomalía suspenderá el proceso de titulación hasta su total solvencia.

El Departamento de Becas y Titulación validará y, en su caso, solicitará la corrección del nombre de la persona egresada; asimismo, previo a la impresión del título, revisará el nombre de la escuela de bachillerato de procedencia y la fecha de conclusión de dichos estudios, realizando las capturas o correcciones necesarias en el SAIUT.

Artículo 49. El Departamento de Becas y Titulación validará y descargará el padrón oficial de egreso directamente desde el módulo correspondiente del SAIUT.

Artículo 50. El Departamento de Control Escolar remitirá al Departamento de Becas y Titulación los Certificados de Estudio Totales y Constancias de Servicio Social en un plazo máximo de un mes posterior al egreso oficial, para su integración al expediente de la persona egresada.

Artículo 51. La persona egresada podrá solicitar un duplicado de su certificado de estudios ante la ventanilla de la Dirección de Servicios Escolares, cubriendo los siguientes requisitos:

- I. Copia del certificado de estudios o constancia con calificaciones;

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-27
Responsable: Dirección de Servicios Escolares		Fecha de emisión: 01/08/2025
Requerimiento: 8.0		No. Versión: 00 Página: 16/22

- II. Dos fotografías tamaño infantil en blanco y negro (papel mate autoadherible);
- III. En caso de robo o extravío, copia del acta levantada ante el Ministerio Público. En caso de deterioro, presentar el documento original;
- IV. Comprobante de pago correspondiente.

Artículo 52. La Universidad, por conducto de la Dirección de Servicios Escolares, organizará una ceremonia de graduación por cada periodo de egreso, a la cual deberán asistir las personas egresadas que hayan concluido su plan de estudios para recibir su constancia correspondiente.

Artículo 53. La Universidad otorgará en la ceremonia de graduación las distinciones de Mención de Excelencia o Mención Honorífica para los niveles de TSU y Licenciatura, previa revisión del historial académico por el Departamento de Becas y Titulación, siempre que la persona egresada cumpla con los siguientes requisitos:

Mención de Excelencia TSU y Licenciatura

- a) Obtener un promedio final de diez (10.0) en todas las asignaturas cursadas dentro del plan de estudios;
- b) Haber cursado la carrera de manera ininterrumpida; y
- c) No haber reprobado ninguna materia ni haber sido sancionada o sancionado conforme a los Lineamientos Generales.

Mención Honorífica TSU y Licenciatura

- a) Obtener un promedio final general de 9.8 a 9.9;
- b) Haber acreditado todas las asignaturas con una calificación mínima de 9.0;
- c) Haber cursado la carrera de manera ininterrumpida; y
- d) No haber reprobado ninguna materia ni haber sido sancionada o sancionado conforme a los Lineamientos Generales.

CAPÍTULO XI DE LOS TRAMITES DE TITULACIÓN

Artículo 54. Para iniciar el trámite de titulación en el segundo o tercer ciclo de formación, la persona egresada deberá acreditar la totalidad de los créditos académicos del plan de

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-27
Responsable: Dirección de Servicios Escolares	Fecha de emisión: 01/08/2025	
Requerimiento: 8.0	No. Versión: 00	Página: 17/22

estudios y contar con la validación de su Reporte de Estadía. Dicha validación se emitirá mediante la rúbrica de evaluación aprobatoria firmada por la Persona Asesora Académica y la Persona Asesora de la Unidad Económica, en estricto cumplimiento de los Lineamientos Generales y la normatividad institucional vigente.

Artículo 55. Al concluir la estadía en el sector productivo o social, el alumnado entregará a su División Académica, en un plazo no mayor a 15 días hábiles, el Reporte de Estadía concluido para la expedición de la carta de aprobación correspondiente. El Reporte de Estadía constituye la única modalidad de titulación para los ciclos formativos de Técnico Superior Universitario y Licenciatura o Ingeniería. El nivel de Posgrado se registrará de manera exclusiva por las modalidades de titulación, presentación de tesis y evaluaciones ante sínodo previstas en el Reglamento de Estudios de Posgrado de la Universidad.

Artículo 56. Las personas egresadas de Posgrado se sujetarán a lo dispuesto en el Capítulo Cuarto "Del Egreso" del Reglamento de Estudios de Posgrado de la Universidad.

Artículo 57. La Dirección de Servicios Escolares mantendrá un esquema permanente de ventanilla y ejecutará tres procesos masivos de titulación al año para proteger la eficiencia terminal de la cohorte, calendarizados de la siguiente manera de conformidad con los egresos cuatrimestrales:

- a) Egreso abril: Trámite durante la tercera y cuarta semana de mayo.
- b) Egreso agosto: Trámite durante la tercera y cuarta semana de septiembre.
- c) Egreso diciembre: Trámite durante la tercera y cuarta semana de enero.

Artículo 58. El Departamento de Becas y Titulación difundirá el calendario oficial de trámites durante el tercer mes de desarrollo de la estadía (noviembre, marzo y julio) a través de las Divisiones Académicas y los canales institucionales de comunicación.

Artículo 59. El Departamento de Becas y Titulación procesará, validará e inscribirá el título electrónico ante la Dirección General de Profesiones (DGP) de la Secretaría de Educación Pública en un tiempo estimado de 120 días hábiles, permitiendo a la persona egresada gestionar posteriormente su cédula profesional electrónica federal.

Artículo 60. La persona egresada contará con un plazo máximo de un año posterior a

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-27
Responsable: Dirección de Servicios Escolares		Fecha de emisión: 01/08/2025
Requerimiento: 8.0		No. Versión: 00 Página: 18/22

su egreso para concluir su proceso de titulación. Transcurrido dicho plazo sin haber obtenido el título estará obligada a desarrollar un nuevo Reporte de Estadía adaptado a las necesidades del sector productivo vigente. El nivel de Posgrado aplicará los plazos determinados en su normatividad interna.

CAPÍTULO XII ENTREGA DE TÍTULO PROFESIONAL

Artículo 61. La entrega del título profesional, certificado de estudios totales, acta de exención de examen profesional y constancia de servicio social se realizará en un plazo máximo de seis meses posteriores al inicio del trámite. Se exceptúa de plazos de espera al personal activo beneficiado por convenios institucionales de posgrado para los efectos retributivos conducentes.

Artículo 62. Impresos los documentos oficiales, el Departamento de Becas y Titulación notificará el calendario de entrega personal en el portal web y vía correo electrónico institucional.

Artículo 63. El Departamento de Becas y Titulación realizará la entrega de la documentación oficial y del título profesional de forma presencial a la persona interesada, previa identificación oficial vigente, copia de la cédula profesional de acuerdo con el trámite realizado y firma del libro de control de registro de títulos. En caso de que la persona egresada no pueda asistir podrá un familiar directo (padre, madre o hermano) acudir presentando un escrito firmado por el egresado manifestando el motivo por el cual no puede acudir, así como una carta poder simple adjuntando copia de la identificación oficial de las personas que en ella intervienen.

Artículo 64. Si la persona egresada no retira sus documentos impresos transcurrido un año desde la notificación oficial, estará obligada a cubrir la cuota por concepto de resguardo de documentos según el catálogo de derechos vigente.

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-27
Responsable: Dirección de Servicios Escolares	Fecha de emisión: 01/08/2025	
Requerimiento: 8.0	No. Versión: 00	Página: 19/22

CAPÍTULO XIII DE LAS BECAS Y EXENCIONES

Artículo 65. El Comité de Becas es el órgano colegiado responsable de regular y dictaminar los apoyos de TSU y Licenciatura. Para el nivel de Posgrado, las exenciones y apoyos serán analizados y asignados de forma exclusiva por el Comité Académico de Posgrado de cada programa educativo, remitiendo copia digital de las actas a la Dirección de Servicios Escolares dentro de los 5 días hábiles posteriores a su firma.

Artículo 66. Las becas institucionales constituyen un estímulo para la permanencia y conclusión oportuna de los estudios. Se otorgarán conforme a las convocatorias emitidas y la disponibilidad presupuestal, cubriendo conceptos de inscripción, colegiatura, transporte, alimentación o titulación.

Artículo 67. Para solicitar y conservar cualquier estímulo económico o exención, la o el estudiante mantendrá obligatoriamente la condición de alumno regular, sin adeudo de materias de ciclos anteriores y cursando según la seriación oficial.

Artículo 68. Los apoyos económicos institucionales no son acumulables. En caso de concurrencia de becas internas, el estudiante renunciará formalmente ante la Dirección de Servicios Escolares a los excedentes, seleccionando el beneficio de su preferencia, salvo que las reglas de operación de las convocatorias declaren explícitamente su compatibilidad.

Artículo 69. La Beca Promoción Bachiller exentará en un 100 % a la persona aspirante del pago correspondiente a la ficha diagnóstica, inscripción y colegiatura del primer cuatrimestre, siempre que acredite un promedio mínimo de 9.0 en el nivel medio superior y se encuentre previamente validada por el Departamento de Becas y Titulación de la Dirección de Servicios Escolares. La beca será de carácter intransferible y aplicará exclusivamente a la persona beneficiaria que cumpla con los requisitos establecidos.

Artículo 70. La Beca por Alto Rendimiento Académico se aplicará de forma automática en el SAIUT, exentando del 100% de la colegiatura al alumnado regular de TSU y Licenciatura que obtenga un promedio perfecto de 10.0 en el periodo inmediato anterior.

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-27
Responsable: Dirección de Servicios Escolares	Fecha de emisión: 01/08/2025	
Requerimiento: 8.0	No. Versión: 00	Página: 20/22

Artículo 71. La Beca por Alto Rendimiento Deportivo y Cultural se asignará al alumnado regular de TSU y Licenciatura que participe en torneos oficiales del Subsistema o que sea integrante de la escolta oficial. Se otorgará, conforme a los siguientes criterios:

- a) Primer lugar o integrantes de la escolta oficial: 100 % de exención.
- b) Segundo lugar: 75 % de exención.
- c) Tercer lugar: 50 % de exención.

Artículo 72. Para la aplicación de los beneficios del artículo anterior, se procederá de la siguiente manera:

- I. La Secretaría enviará oficialmente la relación de personas beneficiarias al Departamento de Becas y Titulación previo al periodo de reinscripción.
- II. Quienes obtengan el 100 % de exención deberán confirmar su reinscripción directamente en el sistema institucional.
- III. Quienes obtengan el 75 % o 50 % de exención deberán generar su formato de pago referenciado por el saldo restante. Una vez liquidado, el sistema procesará la reinscripción en un plazo máximo de 24 horas.
- IV. El Departamento de Becas y Titulación notificará formalmente a la Secretaría el listado final de personas inscritas bajo esta modalidad.

Artículo 73. El alumnado de TSU y Licenciatura en condiciones de vulnerabilidad socioeconómica podrá solicitar la exención total o parcial de colegiatura ante el Comité de Becas, por conducto del Departamento de Becas y Titulación.

Artículo 74. Las exenciones por contrato colectivo de trabajo y vínculo familiar para el personal sindicalizado activo y sus dependientes económicos directos (hijos o cónyuge) aplicarán en TSU y Licenciatura, requiriendo que la Dirección de Administración y Finanzas y el Departamento de Recursos Humanos validen y remitan formalmente el padrón antes del inicio de los trámites escolares cuatrimestrales. El alumnado beneficiario perderá el derecho si causa una baja definitiva previa en el mismo nivel formativo.

Artículo 75. El Departamento de Becas y Titulación notificará formalmente, por escrito o vía electrónica, a las Direcciones de las Divisiones Académicas, el listado final del

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-27
Responsable: Dirección de Servicios Escolares	Fecha de emisión: 01/08/2025	
Requerimiento: 8.0	No. Versión: 00	Página: 21/22

alumnado beneficiado con becas o exenciones para los registros administrativos internos.

Artículo 76. El Departamento de Becas y Titulación difundirá de forma oportuna a través de medios oficiales las convocatorias de becas institucionales, estatales, nacionales e internacionales.

Artículo 77. El Departamento de Becas y Titulación concentrará el padrón histórico unificado de becas y exenciones otorgadas al alumnado; asimismo, remitirá de forma cuatrimestral la estadística básica consolidada a la Dirección de Planeación y Evaluación de la Universidad, para los fines institucionales conducentes.

CAPÍTULO XIV

DE LAS RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL DOCENTE

Artículo 78. El profesorado comisionado para apoyar en actividades universitarias debe cumplir con el horario oficial. Estas actividades incluyen la Evaluación Diagnóstica Interna Presencial, Inscripciones, Seguimiento a la Reinscripción y Ceremonia de Graduación.

Si un docente no se presenta o llega fuera del horario acordado, la Dirección de Servicios Escolares actuará de la siguiente forma:

- I. Notificará el caso por escrito a la Secretaría.
- II. La Secretaría pedirá a las Divisiones Académicas la elaboración de un exhorto por escrito para el docente.
- III. Se enviará una copia del documento al Departamento de Recursos Humanos para integrarla en su expediente laboral.

Artículo 79. Si la profesora o el profesor incumple por segunda vez cualquiera de las disposiciones establecidas en el artículo 78 de los presentes lineamientos, la Secretaría Académica notificará formalmente el caso al Órgano Interno de Control (OIC) para que finque las responsabilidades administrativas conducentes.

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-27
Responsable: Dirección de Servicios Escolares	Fecha de emisión: 01/08/2025	
Requerimiento: 8.0	No. Versión: 00	Página: 22/22

Artículo 80. Es responsabilidad estricta del profesorado verificar las listas oficiales en el SAIUT y permitir el acceso a clases exclusivamente al alumnado matriculado vigente. Su omisión derivará en amonestación por escrito de la División Académica con copia a Recursos Humanos. Tratándose del nivel de Posgrado, la Dirección de Servicios Escolares remitirá las evidencias de incumplimiento docente a la Subdirección de Posgrado e Investigación para la instrucción de los procedimientos disciplinarios contenidos en la legislación universitaria aplicable.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Las disposiciones de los presentes lineamientos son aplicables para los Planes y Programas de Estudio del Nuevo Modelo Educativo, con vigencia a partir de su aprobación, aplicando a las cohortes que ingresaron a partir de septiembre 2024.

TERCERO. 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 cuatro 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