



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TABASCO
SECRETARIA ACADÉMICA
DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES

LINEAMIENTOS DE CONTROL ESCOLAR



Fecha de aprobación: 1 de septiembre de 2011
(Segunda edición)

Revisión: 1

D-E-A-02

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

I. CALENDARIO ESCOLAR

- 1) Los períodos en la Universidad Tecnológica de Tabasco son cuatrimestrales: Septiembre – Diciembre, Enero – Abril, Mayo- Agosto.
- 2) Cada período cuatrimestral debe contener entre 14 y 15 semanas de clases y entre 68 y 74 días hábiles de clases.
- 3) Se elabora el Calendario Escolar por cada ciclo escolar.
- 4) El inicio y término del cuatrimestre se encuentra establecido en el Calendario Escolar Oficial autorizado por la Autoridad.
- 5) Los procesos de admisión de los Alumnos de Nuevo Ingreso nivel Técnico Superior Universitario y Licenciatura, son dos veces al año: Enero – Abril y Septiembre – Diciembre. Cada grupo deberá formarse con un mínimo de 25 alumnos.
- 6) Los procesos de REINSCRIPCIÓN son tres veces al año: Septiembre, para el período Septiembre – Diciembre; Enero, para el período Enero – Abril; Mayo, para el período Mayo – Agosto.
- 7) Los procesos de Inscripción son dos veces al año: Diciembre, para el periodo Enero- Abril y Julio, para el periodo Septiembre – Diciembre.

II. POLÍTICAS PARA LAS DIVISIONES ACADÉMICAS

2.1. Asistencias

- 8) Los profesores deben realizar la captura de Asistencia de los Alumnos en el saiiut, de acuerdo a su horario de clases.
- 9) Los Directores de División deberán verificar de manera semanal y/o mensual el cumplimiento de la captura de Asistencias en el SAIUT, para detectar oportunamente la deserción de alumnos.
- 10) Los alumnos que asistan a clases y no estén en la Lista de Asistencia al concluir el calendario oficial de Reinscripciones deben ser remitidos por el profesor al Departamento de Control Escolar, para que regularicen su situación.
- 11) Al concluir el calendario oficial de Reinscripciones, el profesor NO debe registrar Asistencias y Calificaciones de manera manual a ningún Alumno que no le aparezca en su Lista de Asistencia y Acta Mensual.

2.2. Captura de Calificaciones

Planes de Estudios 2004

- 12) La escala de calificaciones es de 0 a 10.
- 13) La calificación mínima aprobatoria es 7.0
- 14) Las calificaciones se expresarán en números enteros.

Planes de Estudios bajo el enfoque de competencias profesionales

15) La escala de calificaciones es la siguiente:

CALIFICACIÓN OBTENIDA	CALIFICACIÓN FINAL POR REDONDEO (NÚMERO)	EQUIVALENCIA DE LA CALIFICACIÓN EN LETRAS
0 - 7.9	7	NA (No Acreditado)
8.0 - 8.4	8	SA (Satisfactorio)
8.5 - 8.9	9	DE (Destacado)
9.0 - 9.4	9	DE (Destacado)
9.5 - 10	10	AU (Autónomo)

- 16) No se deben agregar de manera manual, alumnos en las Actas Mensuales o Finales.
- 17) La captura de calificaciones en el SIIAUT es de manera mensual, de acuerdo a las fechas establecidas en el Calendario de Actividades Académicas y de Control Escolar de cada período.
- 18) Los Directores de División deben supervisar el trabajo de captura y verificar que los procedimientos establecidos se cumplan.
- 19) La División Académica a través de los profesores deben imprimir las Actas Mensuales de Calificaciones para control y evidencias.
- 20) El profesor que no capture en tiempo y forma la calificación, deberán solicitar la apertura del sistema a través del formato **Solicitud Captura y/o Correcciones Extemporáneas** en su División Académica, con todos los campos requisitados que apliquen, deberán anexar evidencia del motivo. Sólo se recibirán hasta 5 días después de haber concluido la fecha de captura mensual y final. Posterior a estas fechas, cualquier solicitud, deberá presentar el Vo.Bo. de la Dirección Académica. Cuando sea corrección de Calificaciones, el formato deberá ir acompañado del oficio del Director con el Vo.Bo. del Secretario Académico.

2.3. Grupos

- 21) El Director de la División Académica deberá solicitar por escrito en el tercer mes de clases, la apertura de grupos especiales y/o compactación de grupos a la Dirección de Servicios Escolares. Para la compactación de grupos se deberá seguir el orden alfabético establecido por carreras y grupos y deberá abrirse con un mínimo de 25 alumnos.
- 22) No se aperturan grupos especiales para Alumnos repetidores de la Estadía en el Sector Productivo, estos deberán repetirla cuando hayan 6tos cuatrimestres.
- 23) La Generación de Grupos por sistema para el siguiente cuatrimestre, se deberá realizar la 3ra semana, del tercer mes de clases de cada cuatrimestre por el Departamento de Control Escolar dependiente de la Dirección de Servicios Escolares, para que las Divisiones Académicas lleven a cabo la planeación de cargas académicas y horarios a través del SIIAUT.

2.4. Entrega de Documentos

2.4.1. Horarios de clases

- 24) Los Horarios de Clases deberán tener los nombres correctos de las carreras y de las asignaturas, como se encuentran capturados en el sistema integral de información.
- 25) Los Horarios de clases deberán entregarse por oficio firmado por el Director de la División a la Dirección de Servicios Escolares en la última semana de clases del cuatrimestre (conforme a las fechas establecidas en el Calendario de actividades académicas y de control escolar).

2.4.2. Actas de Calificaciones Finales

- 26) Las Actas de Calificaciones Finales deberán entregarse mediante oficio firmado por el Director de División a la Dirección de Servicios Escolares, de acuerdo a las fechas establecidas en el Calendario de Actividades Académicas y de Control Escolar.
- 27) Las Actas de Calificaciones Finales deberán ser firmadas por el Director de División y profesor que impartió la asignatura, si al término del cuatrimestre ya no continúa impartiendo la asignatura el profesor, deberá ser firmada por el Director de la División en los dos espacios de firma.
- 28) Las Actas de Calificaciones de Estadía deben entregarse mediante oficio firmado por el Director de División a la Dirección de Servicios Escolares, con las Boletas de Estadía correspondientes y de acuerdo a las fechas establecidas en el Calendario de Actividades Académicas y de Control Escolar. En caso de faltar alguna Boleta de Estadía, la calificación Aprobatoria/No Aprobatoria deberá capturarse en el Acta de Calificaciones Finales, indicando en el oficio que queda pendiente la entrega de la Boleta de Estadía.

2.5. Asesorías a los Alumnos

- 29) El Director de la División Académica deberá verificar que los Profesores publiquen los Horarios de Asesorías a la vista de los alumnos.
 - 30) Se deberán implementar acciones durante el cuatrimestre para contribuir a reducir las tasas de reprobación y deserción, así como, a elevar la eficiencia terminal con mecanismos de retención basados en el mejoramiento de la competencia para el estudio:
 - ◇ Asistencia obligatoria a asesorías especialmente programadas para ese efecto.
 - ◇ Asistencia obligatoria a cursos o talleres, satélites o paralelos programados como medidas remediales.
 - ◇ Sesiones de orientación didáctica.
- Adicionales:
- ◇ Elaboración de trabajos afines a la asignatura.
 - ◇ Evaluaciones orales o escritas.
 - ◇ Círculos de lectura.
 - ◇ Asistencia a seminarios, conferencias, etc.

III. POLÍTICAS PARA EL PAGO DE COLEGIATURAS

- 31) El pago de Colegiaturas es al inicio del cuatrimestre a cursar y se realiza en los bancos siguientes: Banco Santander o HSBC en cualquier sucursal, según sea el caso:
- 31.1. Los Alumnos que aprobaron todas sus asignaturas al término del cuatrimestre y en el momento que conocen sus resultados, deberán realizar el pago de la colegiatura vigente en el banco.
 - 31.2. Los Alumnos de Reingreso, los Dictaminados, deberán realizar el pago de la colegiatura únicamente en la CAJA de la UT, de acuerdo al Calendario de Reinscripciones publicado en el Sistema Automatizado Integral de Información de la UT (SAIIUT).
- 32) El descuento en el pago de colegiatura por Becas Académicas sólo aplica para alumnos regulares con Alto Rendimiento Académico.

IV. REINSCRIPCIONES

- 33) Una vez efectuado el pago de colegiatura en Caja y/o Banco, los alumnos deberán realizar su Reinscripción en el Departamento de Control Escolar de acuerdo al Calendario de Reinscripción publicado, para ser considerado alumno matriculado en el período correspondiente.
- 34) El calendario de Reinscripciones será publicado en el SAIUT en la 3ra semana del 3er mes de clases de cada período.
- 35) Los Alumnos que reprobaron entre 1 y 3 asignaturas son irregulares, deberán cursar la o las asignaturas en el cuatrimestre inmediato siguiente y/o cuando haya el cuatrimestre en el cual reprobaron las asignaturas, para lo cual deberán acudir a su División Académica a tramitar su solicitud de reingreso, la cual debe ser firmada por el Director de División, debiendo presentarla en el departamento de Control Escolar, para su validación y reinscripción correspondiente.
- 36) Los Alumnos que tramitaron Baja Temporal en el departamento de Control Escolar y desean reingresar, deberán presentar copia de la baja temporal y la solicitud de reingreso.
- 37) Los Alumnos que dejaron de asistir a la Universidad y no tramitaron baja temporal, deberán realizar el pago ante la caja de la UT y acudir a la División Académica por su formato de Solicitud de Reingreso.
- 38) Las Solicitudes de Reingreso serán aceptadas siempre y cuando el alumno esté dentro del periodo de tiempo establecido por Reglamento y el Plan de Estudios sea vigente.
- 39) Es responsabilidad del profesor verificar la Lista de Asistencia del SAIUT para permitir el acceso al aula sólo a los que aparezcan en esa lista, los cuales son considerados alumnos reinscritos matriculados, de lo contrario serán objeto de una llamada de atención por escrito del Director de División, con copia a la Dirección de Servicios Escolares y al Departamento de Recursos Humanos para archivar en su expediente laboral.
- 40) Solo podrán realizar su estadía en el sector productivo aquellos alumnos que presenten su examen de egreso EGETSU, de acuerdo a la programación establecida a nivel nacional y realicen su reinscripción al 6to. Cuatrimestre, de acuerdo al calendario emitido por la Dirección de Servicios Escolares.
- 41) Los Alumnos que presenten adeudos de Libros y/o documentos, deberán acudir a las áreas correspondientes y cubrir su adeudo, de lo contrario NO podrán reinscribirse.

V. COMISIONES ACADÉMICAS

- 42) Las **Comisiones Académicas Divisionales** tienen la función de revisar y analizar los resultados académicos de las evaluaciones mensuales de los Alumnos. Esta Comisión *debe sesionar antes del 50% de avance del cuatrimestre*, para conocer su situación académica e identificar las áreas de conocimiento en las cuales presenten dificultades y que sean susceptibles de reprobación, con el propósito de implementar *acciones preventivas* en el transcurso del cuatrimestre. Esta comisión debe estar integrada por el Director e División, Tutores y Profesores.

La **Comisión de Análisis de Casos**, tiene la función de Revisar, Analizar y Dictaminar alumnos que **reprobaron 4 o más asignaturas al término del cuatrimestre (incluyendo dentro de éstas 4 la asignatura de valores y actitudes)** y los casos de alumnos que **incurran en alguna falta** a los capítulos XIV DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES y XV DE LA DISCIPLINA DE LOS ALUMNOS, del Reglamento Escolar. Esta comisión debe estar integrada por el Secretario Académico, Director de División, Director de Servicios Escolares, Tutores, Profesores, Departamento de control escolar y Departamento de servicios estudiantiles.

Criterios para sesionar:

- Para emitir el resolutivo del Dictamen **Académico** deberán usar el formato anexo.
- Todas las Divisiones Académicas deberán resolver los casos de alumnos reprobados y por faltas a través de esta Comisión. No se aceptarán Dictámenes Académicos emitidos sólo por el Director de la División.
- El Director de la División Académica deberá notificar al alumno por escrito el resolutivo de la Comisión, al día siguiente de la sesión.
- El Director de la División Académica deberá dar seguimiento al Dictamen Académico del Alumno por lo menos una vez (al 50% de avance del cuatrimestre) y notificar por escrito al alumno dictaminado su avance académico.
- Para Dictaminar a los alumnos reprobados se deberá considerar lo siguiente:
 - 1) Duración de la carrera: 9 cuatrimestres máximo turno matutino y turno vespertino.
 - 2) Vigencia del Plan de Estudio.
 - 3) Revisar antecedentes conductuales en su División Académica y/o consultorio Psicopedagógico.
 - 4) Revisar el historial académico, para ver si antes ha presentado acciones remediales y en qué condiciones.
 - 5) Revisar en su expediente escolar los documentos originales entregados y antecedentes académicos a través del Departamento de Control Escolar.
 - 6) Corroborar si ha tenido apoyo de becas u otros beneficios a través del Departamento de Servicios Estudiantiles.
- El **Dictamen Académico** puede emitir lo siguiente:
 1. Repetir las 4 asignaturas reprobadas, siempre y cuando los promedios de calificaciones de las asignaturas aprobadas sean arriba de 7.5. y/o SA, según sea el caso.
 3. Repetir todo el cuatrimestre
 4. Aplicar Reglamento Escolar (Baja Definitiva).

Además en cualquiera de los casos se puede condicionar o no la **Asistencia al Consultorio Psicopedagógico**.

Los casos de faltas al Reglamento Escolar en sus capítulos XIV y XV, que no puedan ser resueltos en esta Comisión serán enviados a la Secretaría Académica, quien turnará estos, a la **Comisión de Honor y Justicia**.

- 43) La Comisión de Honor y Justicia tiene la función de atender y conocer los casos excepcionales de carácter académico o de otra índole que constituyan violación a la Legislación Universitaria, que sean turnados a la

Secretaría Académica por el Director de División y/o por la Comisión de Análisis de Casos, para su resolución, previa notificación por escrito al Abogado General de la Universidad. Esta comisión debe estar integrada por el Secretario Académico, El Abogado General y la Dirección de Servicios Escolares.

VI. BAJAS ALUMNOS CUATRIMESTRE VIGENTE

- 44) Los Directores de las Divisiones Académicas deberán verificar la asistencia de los alumnos.
- 45) Las Bajas Temporales y Definitivas, solo podrán realizarse por el Director de División, en el SIIAUT. Una vez realizada por el Director de División, la Dirección de Servicios Escolares podrá cambiar el status a baja temporal o definitiva TRAMITADA, siempre y cuando el alumno realice su pago por concepto de devolución de documentos y no presente adeudo alguno con la Institución.
- 46) Los alumnos que requieran tramitar Baja Temporal, deberán hacerlo antes del 50% de avance del cuatrimestre en su División Académica y entregar en el Departamento de Control Escolar el formato impreso para la aplicación de la Baja Temporal Tramitada.
- 47) Las Bajas Temporales activadas por el Director, son las reportadas al Departamento de Control Escolar a través del SIIUT por el tutor de grupo y aplican para aquellos alumnos que no están asistiendo a clases, por lo tanto la causa debe ser Inasistencia.
- 48) Las Bajas Temporales activadas por el Director en el transcurso del cuatrimestre deben ser por causas conocidas, tales como: Salud, Económicas, Personales, etc.
- 49) Para el caso de los alumnos que soliciten Baja Definitiva en la División Académica, es responsabilidad del Director hacer la entrevista a detalle del alumno para evitar la deserción, ofreciéndoles alternativas de apoyo. Una vez confirmada la baja, deberá activarse en el Módulo de Bajas del SIIUT como “Baja Definitiva NO Tramitada” e imprimir el formato que se genera, el cual lleva la firma del Director, Tutor y Alumno. Canalizar al Alumno al Departamento de Control Escolar para concluir con el trámite de la Baja Definitiva Tramitada con la entrega de sus documentos originales.

VII. SANCIONES ACADÉMICAS AL DOCENTE

Con el objetivo de aplicar medidas correctivas y preventivas, como un control para medir el compromiso y responsabilidad de los Docentes en sus actividades Académicas y de Control Escolar, se establece lo siguiente:

- 50) Los profesores que NO cumplan con las disposiciones establecidas en el Reglamento Escolar, Lineamientos de Control Escolar, Calendario de Actividades Académicas y de Control Escolar, se les deberá elaborar una **Amonestación por Escrito** realizada por el Director de la División correspondiente con copia al Secretario Académico y a su expediente laboral.
- 51) Los profesores que sean Comisionados para apoyar en actividades de la Institución, tales como EXANI II, EGETSU, CEREMONIA DE GRADUACIÓN y se presenten fuera del horario acordado oficialmente y/o NO se presenten, la Dirección de Servicios Escolares reportará por Escrito a la Secretaría Académica, para que a través de las Divisiones Académicas se les elabore una **Amonestación por Escrito** con copia a su Expediente Laboral.
- 52) En el caso que un profesor incumpla por segunda vez con cualquiera de las disposiciones señaladas en los numerales 60 y 61, se dará aviso al área de Contraloría Interna de la Universidad, para que inicie el Procedimiento Administrativo correspondiente y en su caso fincar responsabilidades.

El presente Lineamiento entra en vigor a partir del 1 de Septiembre de 2011.