

UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO

CAMPUS GUANAJUATO

DIVISIÓN DE CIENCIAS SOCIALES Y
HUMANIDADES

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
LICENCIATURA EN EDUCACIÓN

LA OPERACIÓN DE LOS PROCESOS DE REGISTRO Y SEGUIMIENTO ESCOLAR EN ESCUELAS DE NIVEL MEDIO SUPERIOR INCORPORADAS A LA UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO

TRABAJO POR EXPERIENCIA PROFESIONAL
QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE
LICENCIADA EN EDUCACIÓN

PRESENTA:

KARLA GÓMEZ MARMOLEJO

DIRECTOR

MTRO. J. NATIVIDAD LÓPEZ RAMÍREZ

GUANAJUATO, GUANAJUATO

JULIO 2019

ÍNDICE.

	PÁGINA
AGRADECIMIENTOS	2
INTRODUCCIÓN	3
CAPÍTULO 1	5
CAPÍTULO 2	13
CAPÍTULO 3	26
CONCLUSIÓN	49
ANEXOS	55
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	92

AGRADECIMIENTOS:

“Siempre parece imposible hasta que se hace”.

Nelson Mandela

A Dios, por permitirme llegar hasta este momento de mi vida y haber cumplido una meta más en mi camino

A mis padres Celia y Antonio gracias por todo su amor y apoyo, por estar a mi lado en cada paso y decisión que he tomado. Los amo infinitamente. A mis hermanos: Jessica Jazmín y José Antonio, gracias por su cariño, apoyo y consejos. A mi marido Josué Emmanuel y mi neno Josué son mi más grande amor, gracias por su amor y apoyo e impulsarme a terminar este proceso.

A mis amigos: Lupita (mi bebesha), Cínthya y Rogelio; por su amistad, aventuras, chistes y todo lo más divertido de la universidad, además de demostrar que son verdaderos amigos. A toda mi familia: a mis abuelitos Carmen, Aurelio, Jesús y Virginia (QPD), tíos (que son como mil, pero que a todos y cada uno los quiero muchísimo), primos (especialmente a Jorge Aurelio que ha sido como mi hermano, gracias por todo.) A mis suegros Julieta y Pepe, mis cuñados Jimena y Jacob por su motivación a terminar este proyecto. A mi familia en general, muchas gracias por el apoyo que me han dado. A mis amigas del trabajo Nora y Adriana, por sus consejos a lo largo de estos años, así como su amistad.

A la Mtra. Lilitiana Ávila Suárez por todo su apoyo, consejos, brindarme la oportunidad de trabajar con ella y ofrecer todas las herramientas; por ser un ejemplo para seguir profesionalmente. Así como al Mtro. José Natividad, por su constante ayuda, dedicación, entusiasmo en la realización de este trabajo.

A mis sinodales por darse el tiempo y dedicación para leer y corregir este trabajo de titulación, muchas gracias a ustedes.

INTRODUCCIÓN

***“Nunca consideres la educación como una obligación
sino como una oportunidad de penetrar
en el bello mundo del saber”***

Albert Einstein

El conocimiento se adquiere no solo en las aulas sino a través de la experiencia. Desde mi paso por la Licenciatura en Educación, en la Universidad de Guanajuato, tuve la oportunidad de conocer, por diversos medios, el mundo de las Instituciones Incorporadas. Durante mi trayectoria como estudiante y mediante la realización de las estancias profesionales, tuve la oportunidad de interactuar en diversos lugares con estos subsistemas de educación. Una vez egresada de la carrera he tenido la oportunidad de trabajar dentro de la Universidad de Guanajuato en el Departamento de Instituciones Incorporadas. El trabajo desarrollado en estos últimos meses me ha brindado la oportunidad de poder darme cuenta, con este trabajo que ahora presento para titularme, de los diversos medios desde los cuales participa la Universidad, dentro de la sociedad, en ese compromiso que es llevar educación a todos los rincones del Estado de Guanajuato. Fueron y han sido muy diversas las experiencias que desde el ámbito laboral he podido acumular. Esa vocación de servicio de la Universidad que contagia y que hace que quienes laboramos dentro de la institución sintamos, casi como una necesidad, el estar siempre al servicio de otros, en este caso haciendo la labor de apoyar para que, a través de las reglas y políticas institucionales, sean cada vez más los jóvenes que concluyen el bachillerato o alguna carrera de las incorporadas a nuestra Alma Mater.

El presente documento se encuentra dividido en tres capítulos, conclusión y anexos. En el primer capítulo describo, a grandes rasgos, lo que ha llegado a ser en nuestros días la Universidad de Guanajuato; narro a groso modo parte de su historia, su organización y estructura matricial, académica y administrativa.

En el capítulo segundo se hace la descripción jerárquica de la Secretaría Académica, y se detallan los lineamientos y principios que rigen el actuar de la misma; se precisa la filosofía institucional de la Dirección de Administración Escolar y las principales funciones del Departamento de Instituciones Incorporadas.

El tercer capítulo describe, de forma más cercana, al Departamento de Instituciones Incorporadas tal como se desempeña en estos últimos años; se analiza su estructura organizacional y se muestran tablas y gráficos referentes a la cantidad poblacional atendida. A partir de este análisis se enlistan y describen las funciones del puesto que ocupo; se detallan las actividades que me toca realizar y la relación de mi área de atención con las otras para englobar las actividades en el cumplimiento de las tareas que le corresponde ejecutar al Departamento en general.

Dentro de las conclusiones intento mostrar cuál es la perspectiva que, desde mi proceso de formación dentro de la Licenciatura en Educación, generación 2012- 2016, en sinergia con mi actual puesto laboral, tengo de los compromisos de mi propia formación y aquellas tareas que, dentro del ámbito educativo, nos demanda la sociedad. Fueron muchas las experiencias que desde el aula pude adquirir, otras han sido, como ecos que resuenan en mi conciencia, las palabras de mis profesores, pero lo cierto es que la vida misma y la experiencia laboral, finalmente, me han permitido dimensionar las necesidades de los alumnos y me ha ayudado a comprender que, desde mi puesto laboral, se puede estar siempre en servicio y apoyo de quienes pretender alcanzar metas que les permitan tener mejores oportunidades de vida.

CAPITULO 1

“Pregúntate si lo que estás haciendo hoy te acerca al lugar en el que quieres estar mañana”

Walt Disney

ANTECEDENTES

El Colegio de la Santísima Trinidad fue el inicio de lo que ahora se conoce como Universidad de Guanajuato. Fundado en 1732 por iniciativa de doña Josefa Teresa de Busto y Moya, que con la ayuda de don Pedro Lascuráin de Retana, fundaron el Colegio Santísima Trinidad en la casa de doña Josefa, en la antigua capilla de los otomíes.

En 1744 se consigna que los encargados del Colegio serán los religiosos de la Compañía de Jesús, por lo tanto, las primeras cátedras impartidas estuvieron a cargo de los sacerdotes jesuitas, quienes contaron con el apoyo económico de los mineros de la ciudad y de esta manera fue posible continuar la construcción del colegio de la Santísima Trinidad.

Después de 1767 el Colegio permaneció cerrado por 18 años debido a la expulsión de los jesuitas de territorios de la Nueva España; fue reabierto con el nombre de Real Colegio de la Purísima Concepción, a cargo de los sacerdotes filipenses.

El colegio recibió gran impulso gracias al intendente de Guanajuato, Juan Antonio Riaño y Bárcenas, que introdujo las materias de matemáticas, física, química y francés; sin embargo, debido a la lucha por la Independencia se terminó con dicho proyecto y a que el intendente murió en la batalla del 28 de septiembre de 1810 en la toma de la Alhóndiga de Granaditas.

Durante la guerra de independencia la institución se sostuvo gracias al sacerdote Marcelino Mangas, quien fungió como rector, maestro y encargado de funciones básicas

y que, junto con un grupo de estudiantes, se opuso a la idea de Agustín de Iturbide de convertir las instalaciones del Colegio en la Casa de La Moneda.

Carlos Montes de Oca, primer gobernador constitucional del Estado decretó, en 1827, que a la educación superior debía ser costeada por el Estado y asigna una partida para ampliar y reformar el edificio, fundar una biblioteca pública, un gabinete de física experimental, un laboratorio de química y una colección de mineralogía.

En el año 1828 se reforman los planes de estudios, se ofrecen cátedras de minería, derecho, la carrera eclesiástica y la academia de pintura, escultura y arquitectura.

En 1870 cambia el nombre del Colegio de la Santísima Trinidad, por el de Colegio del Estado, por iniciativa del entonces gobernador Florencio Antillón.

En el año de 1945 el Colegio del Estado se transforma en Universidad de Guanajuato, instalándose el primer Consejo Universitario el 16 de mayo de ese año, dicho cambio se debe, en mucho, al liderazgo de don Armando Olivares Carrillo y a su idea de lograr una Universidad con mayor acción social y humana, proyecto fundado en el Servicio Social Universitario que distingue a la institución.

En el mes de octubre de 1991, siendo Rector el Maestro Juan Carlos Romero Hicks, se convoca a la comunidad universitaria a participar en el proceso de autonomía y de reforma normativa. El 11 de mayo de 1994 la LV Legislatura del Congreso del Estado aprobó la autonomía, con la cual la Universidad adquiere la capacidad jurídica y la facultad y responsabilidad de gobernarse a sí misma.

Posteriormente, se inicia con el proceso de transformación institucional que incidió en la conformación de la estructura de gobierno y del modelo académico, preservando los principios y propósitos contenidos en su misión y visión institucional.

En febrero de 2006 se presenta ante el H. Consejo Universitario, por parte del rector Dr. Arturo Lara López, la propuesta básica de reforma académica y administrativa.

El 16 mayo de 2006 el H. Consejo Universitario aprobó el Anteproyecto de la Ley Orgánica, en el cual se manifiesta la voluntad institucional de adoptar un nuevo modelo orgánico y académico caracterizado por una estructura Multicampus, el funcionamiento departamental y matricial de su subsistema de educación superior y por la integración de subsistema de nivel medio.

El 31 de mayo de 2007 la LX Legislatura Constitucional del Estado aprobó la nueva Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato, actualmente en vigencia. A partir del año 2009, la UG inicia una nueva etapa en su historia como institución educativa.

A partir del 30 de octubre de 2018 fue publicada la nueva Normatividad en la Gaceta Universitaria, teniendo cambios considerables en todos los rubros. La entrada en vigor de este ordenamiento fue a partir del 1ro. de enero del 2019, creando nuevos departamentos o fusionando direcciones, con una perspectiva diferente de los procesos Académico- Administrativos.¹

Legislación Universitaria

Los documentos que rigen el comportamiento organizacional de la Universidad de Guanajuato son los siguientes:

1. Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato (Vigente a partir del 15 de octubre de 2007)
2. Estatuto Orgánico de la Universidad de Guanajuato (vigente a partir del 31 de marzo de 2008)
3. Código de ética de la Universidad de Guanajuato (Aprobado por el Consejo General Universitario el 19 de noviembre de 2010)
4. Modelo Educativo de la Universidad de Guanajuato (Fecha de aprobación: 27 de mayo de 2011)

¹ Consultado de la pág. oficial de la UG <http://www.ugto.mx/conoce-la-ug/resena-historica-de-la-universidad-de-guanajuato>. Mayo de 2019.

5. Reglamento Académico de la Universidad de Guanajuato
6. Reglamento del Personal Académico de la Universidad de Guanajuato
7. Reglamento de Becas, Apoyos y Estímulos Estudiantiles de la Universidad de Guanajuato
8. Reglamento de la Defensoría de los Derechos Humanos en el Entorno Universitario de la Universidad de Guanajuato
9. Reglamento de Mediación y Conciliación de la Universidad de Guanajuato
10. Reglamento de Distinciones Universitarias de la Universidad de Guanajuato
11. Reglamento Interno de la Junta Directiva de la Universidad de Guanajuato
12. Reglamento del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente de la Universidad de Guanajuato
13. Reglamento para la Incorporación al Régimen Académico de la Universidad de Guanajuato
14. Reglamento del Patronato de la Universidad de Guanajuato
15. Reglamento de Responsabilidades en el Entorno Universitario de la Universidad de Guanajuato
16. Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad de Guanajuato²

Órganos de Gobierno

Consejo General Universitario. Es el órgano con mayor jerarquía de la Universidad, sus principales tareas son, entre otras:

- Aprobar el Plan de Desarrollo Institucional
- Elaborar y modificar el Estatuto Orgánico y demás reglamentos y disposiciones que norman las funciones y actividades de la Universidad
- Aprobar el proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos

² Consultado de la pág. oficial de la UG <http://www.ugto.mx/gacetauniversitaria/normatividad/normatividad-vigente>. Mayo de 2019.

- Aprobar la creación, modificación o supresión de Campus, de divisiones, departamentos y escuelas de nivel medio superior u otras modalidades de organización académica.
- Conocer la creación, desarrollo y evaluación de los resultados de programas académicos universitarios.
- Proponer a la Junta Directiva los candidatos a Rector General³
- Aprobar la incorporación o desincorporación de Instituciones al régimen universitario.

Patronato. Se integra con un mínimo de cinco y un máximo de nueve miembros honorables, quienes durarán en su cargo, cuatro años y podrán ser designados para un periodo más. Al patronato le corresponde realizar las siguientes actividades:

- Realizar acciones para acrecentar y fortalecer el patrimonio de la Universidad.
- Supervisar los productos científicos, tecnológicos y artísticos de la Universidad, así como sus patentes, marcas y derechos, que sean generadores de ingresos.
- Proponer al rector General y al consejo General Universitario, lineamientos para mejorar la calidad y utilidad en la aplicación de los recursos de la Universidad.
- Proponer al Consejo General Universitario los aranceles que deban regir por los servicios que presta la institución.⁴

Junta Directiva. Integrada por once miembros electos por el Consejo General Universitario. Ocho de ellos pertenecientes a la Universidad y tres externos. Sus principales tareas son:

- Designar al rector general de entre los candidatos que le proponga el Consejo General Universitario.
- Designar a los Rectores de Campus.
- Designar al Director del Colegio del Nivel Medio Superior.
- Designar a los Directores de División.⁵

³ Consultado de la pág. oficial de la UG <http://www.ugto.mx/organos-de-gobierno/consejo-general-universitario>. Mayo de 2019.

⁴ Consultado de la pág. oficial de la UG <http://www.ugto.mx/directorio-universidad-guanajuato/patronato-de-la-universidad-de-guanajuato>. Mayo de 2019.

⁵ Consultado de la pág. oficial de la UG <http://www.ugto.mx/organos-de-gobierno/junta-directiva>. Mayo de 2019.

Consejos Universitarios de Campus. Les corresponde:

- Aprobar el Plan de Desarrollo del Campus.
- Establecer los lineamientos generales de las funciones esenciales del Campus.
- Proponer al Consejo General Universitario la creación o supresión de Divisiones y Departamentos.
- Aprobar la Creación modificación o supresión de los programas académicos de Campus.
- Aprobar la modificación de Divisiones y Departamentos.
- Proponer a la Junta Directiva candidatos a Rector de Campus.⁶

Consejos Divisionales de Campus. Son órganos académicos colegiados de las Divisiones, de los cuales sus principales atribuciones son:

- Expedir lineamientos generales bajo los cuales se desarrollarán las funciones académicas y su vinculación con otras Divisiones.
- Aprobar el Plan de Desarrollo de la División y turnarlo al Rector de Campus.
- Proponer al Consejo Universitario de Campus la creación, modificación o supresión de los programas académicos de las Divisiones.
- Evaluar y aprobar las líneas de investigación de los Departamentos.
- Proponer a la Junta Directiva y al Rector de Campus, candidatos a Director de División y Directores de Departamento.⁷

Consejo Académico de Nivel Medio Superior. Le corresponde:

- Establecer lineamientos generales de las actividades de este nivel.
- Aprobar el Plan de Desarrollo del Colegio que le someta su director.
- Proponer al Consejo General Universitario, la creación o supresión de los programas académicos.
- Aprobar las modificaciones a los programas de estudio.

⁶ Consultado de la pág. oficial de la UG <http://www.ugto.mx/campusgto/organos-de-gobierno/consejo-universitario-de-campus>. Mayo de 2019.

⁷ Consultado de la pág. oficial de la UG <http://www.ugto.mx/organos-de-gobierno/consejos-divisionales-de-campus>. Mayo de 2019.

- Proponer a la Junta Directiva, candidatos a Director del Colegio del Nivel Medio Superior.
- Proponer al Director del Colegio, los candidatos a dirigir las escuelas con base en las propuestas de las academias correspondientes.⁸

Academias de las Escuelas de Nivel Medio Superior. Órganos académicos colegiados en donde se tomarán las decisiones relativas a la actividad institucional de la Escuela, respetando las atribuciones de los demás órganos de autoridad. Sus atribuciones y funcionamientos se definirán en el Estatuto Orgánico.⁹

Estructura Académica Organizacional de la Universidad de Guanajuato.

Con la nueva estructura de la universidad de Guanajuato, a partir del año 2009, se deja en la historia el sistema Napoleónico y se da pie a la ejecución del sistema matricial, dividido, para los fines propios de la Universidad, de la siguiente forma:

Cuatro Campus y el Colegio del Nivel Medio Superior.

Campus Celaya-Salvatierra, Campus Guanajuato, Campus Irapuato-Salamanca, Campus León y el Colegio de Nivel Medio Superior.

Cada Campus se subdivide en Divisiones y estos a su vez en Departamentos. Los programas, estudiantes y Licenciaturas, dependen de la división; a cada departamento se adscriben los profesores, que pueden ser de Tiempo Completo, Medio Tiempo, Tiempo Parcial y por asignatura.

El campus León cuenta con tres divisiones y doce departamentos; el Campus Guanajuato tiene seis divisiones y veinticinco departamentos; el Campus Celaya-

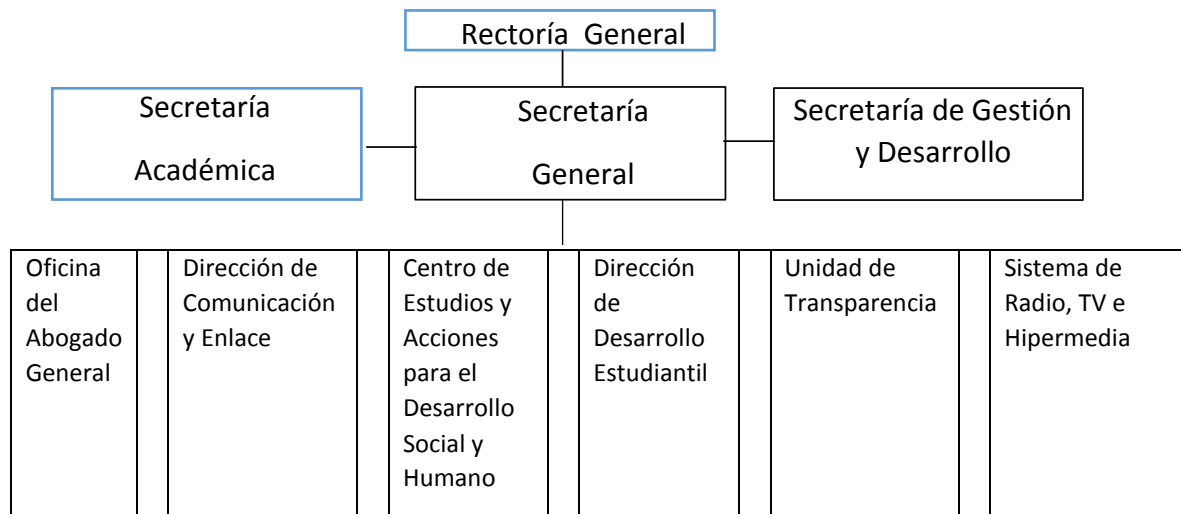
⁸ Consultado de la pág. oficial de la UG <http://www.colegionms.ugto.mx/organos-colegiados-del-nms/consejo-general-universitario>. Mayo de 2019.

⁹ Consultado de la pág. oficial de la UG <http://www.colegionms.ugto.mx/organos-colegiados-del-nms/2013-09-06-16-51-46>. Mayo de 2019.

Salvatierra cuenta con dos divisiones y seis departamentos y en el Campus Irapuato Salamanca hay dos divisiones y diez departamentos.

Por su parte, el Colegio de Nivel Medio Superior se subdivide en once escuelas de nivel medio; en las sedes: Celaya, Centro Histórico León, Guanajuato, Irapuato, León, Moroleón, Pénjamo, Salamanca, Salvatierra, San Luis de la Paz y Silao.

Organigrama de Rectoría General



Estructura orgánica académica

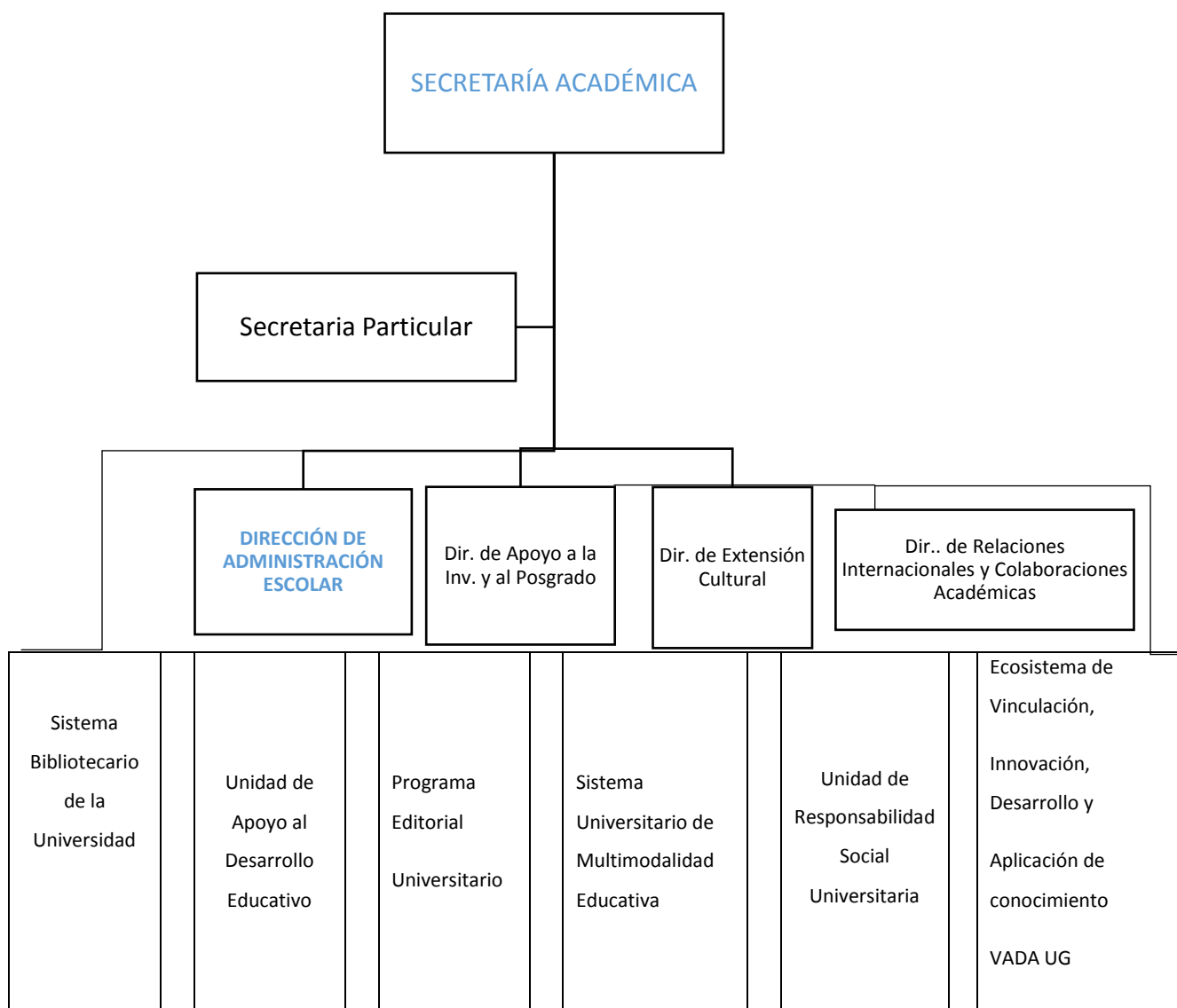
Campus Celaya-Salvatierra	Campus Guanajuato
Campus Irapuato-Salamanca	Campus León
Dirección del Colegio del Nivel Medio Superior	

CAPITULO 2

“Tus talentos y habilidades irán mejorando con el tiempo, pero para eso has de empezar”

Martin Luther King

Organigrama de la Secretaria Académica



FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

MISIÓN

Dirigir y coordinar el desarrollo e implementación de las estrategias que rijan el propósito académico de la Universidad, con la firme encomienda de alcanzar los más altos estándares de calidad en el cumplimiento de las funciones sustantivas de la institución: docencia, investigación y extensión: que promuevan la vinculación de las actividades con el entorno, en un contexto de internacionalización y la uniformidad entre CAMPUS, áreas del conocimiento y del Colegio de Nivel Medio Superior.

VISIÓN

Ser una instancia rectora del quehacer académico que guíe y coordine los esfuerzos institucionales para alcanzar la excelencia en el desempeño de las funciones sustantivas de la Universidad, basado en esquemas efectivos de comunicación y colaboración que lleven a la armonía entre las dependencias administrativas de la Rectoría General, y en forma participativa y homogénea entre CAMPUS y áreas del conocimiento y el Colegio de Nivel Medio Superior; con amplio conocimiento de su entorno, y visión, para determinar las acciones que habrán de fortalecer e incrementar su participación en el desarrollo local, nacional e internacional, aplicando las tecnologías de vanguardia para la eficiencia en el logro de los objetivos propios de la Universidad de Guanajuato y comprometidos con la mejora continua.

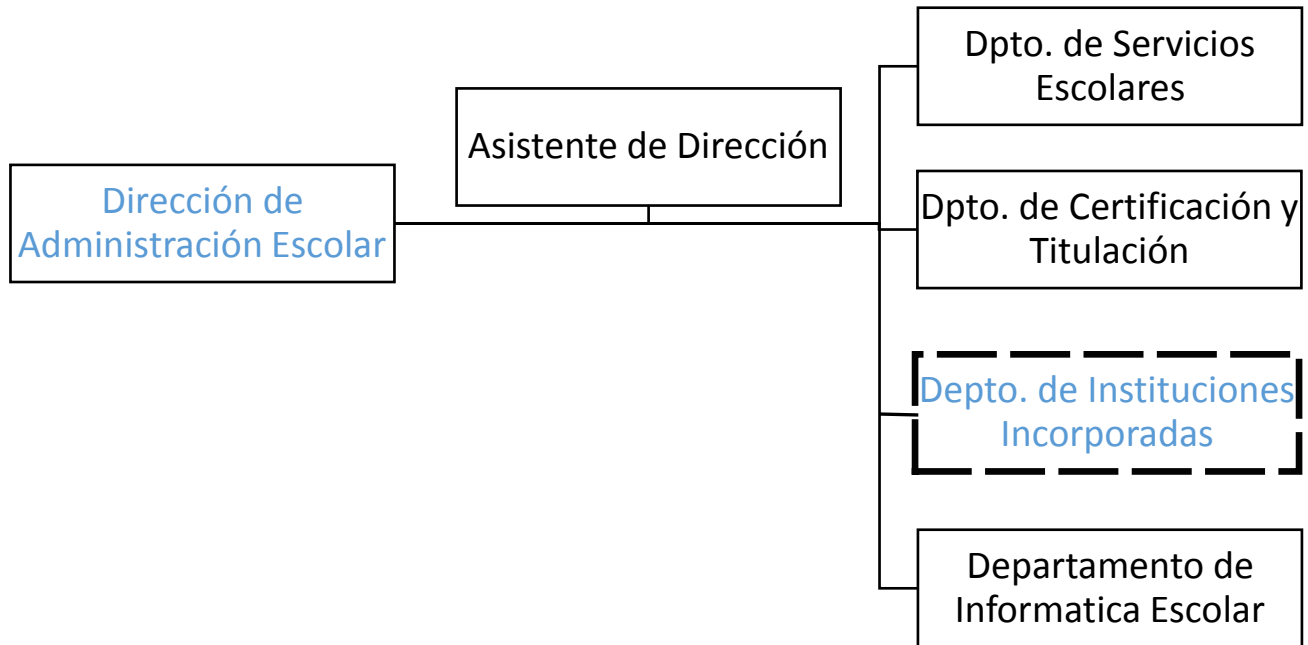
VALORES

Verdad, libertad, respeto, responsabilidad, justicia

Complementariamente a los valores Institucionales, la Secretaría Académica asume los siguientes valores:

- Libertad, Honestidad, Tolerancia, Lealtad, Compromiso, Equidad y Empatía.

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR



MISIÓN

La Dirección de Administración Escolar tiene como misión ofrecer a la comunidad universitaria y al público en general servicios académicos con calidad, proporcionados por personal con calidez y actitud de servicio, partiendo de los valores institucionales, principios de ética y profesionalismo, y buscando siempre la mejora continua

VISIÓN

Ser una instancia de gestión que coordine y acompañe a los usuarios en trámites y servicios académicos, comprometida en brindar el mejor trato con eficiencia y eficacia.

VALORES

Verdad, libertad, respeto, responsabilidad y justicia

DEPARTAMENTO DE INSTITUCIONES INCORPORADAS

ANTECEDENTES

Con la presentación de los organigramas anteriores podemos darnos cuenta de cuál es el lugar que le corresponde al Departamento de Instituciones Incorporadas y, en consecuencia, ir perfilando la naturaleza de las funciones que le corresponde desarrollar.

Dentro de las múltiples funciones que tiene a su cargo la Secretaría Académica se hace necesario y es comprensible que dentro de la misma se encuentren algunas Direcciones y, dentro de estas, algunas coordinaciones y departamentos. Como quedó señalado el Departamento de Instituciones Incorporadas (DII), queda adscrito a la Dirección de Administración Escolar. Para darnos una idea de las tareas y funciones que se realizan en este departamento habrá que dar un ligero paseo por la historia y la naturaleza de las actividades que en este Departamento se realizan.

El DII (Departamento de Instituciones Incorporadas) cuenta, en sus actuales instalaciones físicas, con una carpeta, material antológico, que contiene algunos de los antecedentes más destacados de las primeras instituciones incorporadas, así como oficios de casos específicos de trámites de alumnos y preparatorias o academias desde principios del siglo XX. Así mismo, en la misma carpeta, se encuentran listados de escuelas en años diversos, que, al mismo tiempo, fueron las primeras en estar adheridas a los programas que ofrecía la Universidad y sus programas propios reconocidos por esta casa de estudios.¹⁰

“Es importante mencionar la reforma educativa de la educación media en el año 1921, exponiendo la preparación para actividades antecedentes del trabajo calificado sin ser obligatorios los estudios universitarios; surgiendo así la secundaria técnica. Ya que en el estado de Guanajuato municipios como Guanajuato, Celaya, León e Irapuato contaban con escuelas Secundarias dependientes de la Universidad y en las demás ciudades,

¹⁰ Carpeta única sobre expediente de la historia de las escuelas incorporadas. Ubicada en la oficina de la jefatura del Departamento de Instituciones Incorporadas.

*escuelas con diferente sistema, control, calendario escolar, planes y programas de estudios, etc. Lo cual y para hacer validos los estudios se siguió manejando el bachillerato unificado de 5 años. Es hasta la ley de Secretarías, Dependencias y Organismos del poder ejecutivo del Estado de 1961, cuando se definió esta situación anárquica, estableciendo en su artículo 5º; que a la Secretaría de Asuntos Educativos y Culturales, correspondería dirigir a la educación secundaria. Respuesta al memorándum núm. 57 con fecha 6/08/1963 del Gobernador del Estado de Guanajuato”.*¹¹

Dentro de esta carpeta de información histórica se manifiestan otros dos concentrados de escuelas el primero es del año 1957, donde señala la institución incorporada y el o los tipos de bachilleratos que ofrecían.

Primer Listado Oficial de Escuelas Incorporadas Hasta 1957

INSTITUCIÓN	PROGRAMA INCORPORADO
Instituto Lasalle	<ul style="list-style-type: none"> • Contador Público • Bachillerato en leyes • Bachillerato en Química • Bachillerato en medicina
Instituto la Paz	<ul style="list-style-type: none"> • Contador Privado
Instituto Mayllen	<ul style="list-style-type: none"> • Bachillerato en Química • Bachillerato en medicina • Contador Privado
Instituto América	
Instituto Lux	
Instituto Motolinia (Irapuato)	
Academia Comercial	<ul style="list-style-type: none"> • Contador Privado
Instituto Allende	<ul style="list-style-type: none"> • Artes

Así mismo, se encuentra un listado adjunto con fecha febrero 2 de 1962, donde aparecen las escuelas particulares incorporadas a la Universidad con secundaria, así como el nombre del director o directora en ese momento, como a continuación se enlistan:

INSTITUCIÓN	MUNICIPIO	DIRECTOR
Instituto Leones	León, Gto.	Prof. José Lira Arrollo

¹¹ Carpeta única sobre expediente de la historia de las escuelas incorporadas. Ubicada en la oficina de la jefatura del Departamento de Instituciones Incorporadas. Carta del Rector Lic. Daniel Chowell Cazares dirigida al C. Secretario privado del C. Gobernador Constitucional del Estado, fechada el 29 de agosto de 1963.

Instituto Lux	León, Gto.	Lic. José Arellano
Instituto Mayllen	León, Gto.	Isabel Uribe V.
Instituto América	León, Gto.	Ma. Isabel López
Comercial Bancaria	León, Gto.	Víctor Avilés
Instituto la Paz	Silao, Gto.	Leonor Villegas M.
Academia Comercial	San Luis de la Paz, Gto.	Emilia Durán Carmona
Celaya	-----	Dr. Alfredo Morín
Guanajuato Lasalle	-----	
Irapuato	-----	Lic. Francisco Rodríguez S.
León	-----	Enrique Gómez Guerra
Guanajuato		Arturo Sierra

Dentro del archivo General de la Universidad se encuentra el expediente del C. Francisco Azuela Espinoza del año 1970, como jefe del Departamento de Escuelas Incorporadas, siendo el primer registro en el que las escuelas que estaban incorporadas a la Universidad tenían un área y departamento especial para darle atención a sus usuarios.¹²

¹² Archivo General de la Universidad, Expediente 1, Francisco Azuela.

Línea de tiempo de las escuelas incorporadas de mayor antigüedad:

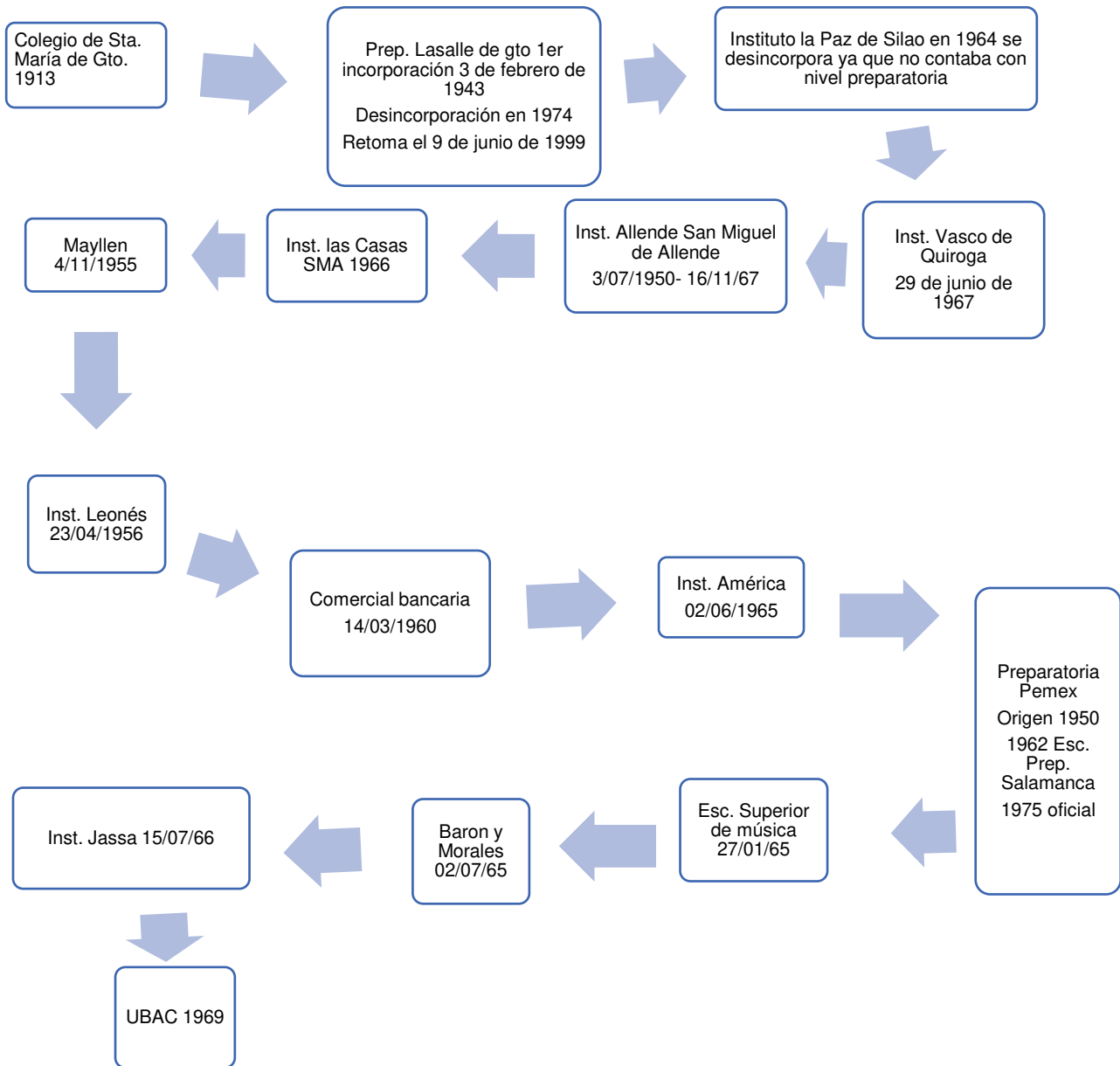


Tabla con el número de escuelas incorporadas por décadas:

CANTIDAD DE ESCUELAS	AÑOS (DECADAS)
1	40'S
3	50
11	60
33	70
47	80
34	90
17	2000
2	2018

Así como a través de los años se vienen tomando en cuenta las escuelas que se incorporan a la Universidad, también, dentro de esta misma historia tenemos una serie de instituciones que han decidido desincorporarse de la Universidad y desarrollarse por otros medios para seguir su camino institucional o para extinguirse. Dentro de esta carpeta se cuenta también con una lista que, por los años en que se indican, se fueron dando de baja como instituciones incorporadas.

Instituciones Desincorporadas

INSTITUCIÓN	MUNICIPIO	INCORPORACIÓN	DESINCORPORACIÓN	NIVEL
ESCUELA PREPARATORIA "CENTRO EDUCATIVO APASEO"	APASEO EL ALTO	JUNIO 12 DE 1996 OFICIO N° 060/96	MAYO 14 DE 2014 OFICIO N° 420/2014	BACHILLERATO GENERAL
"COLEGIO MARGARITA" A.C.	CELAYA	FEBRERO 19 DE 1973	JULIO 21 DE 1981 SUSPENSIÓN / NO HAY OFICIO DE DESINCORPORACIÓN	BACHILLERATO GENERAL

INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES DEL BAJÍO ITESBA	CELAYA	ABRIL 23 DE 1986 AGOSTO 10 DE 1992 OFICIO N° 657 OFICIO N° 694/92	SEPTIEMBRE 5 DE 2005 OFICIO 286/2005	LIC. EN ADMON TURISTICA LIC. EN MERCADOTECNIA
“COLEGIO PANAMERICANO DEL CENTRO”	CELAYA	MAYO 31 DE 1993 OFICIO N° 435	NOVIEMBRE 25 DE 2004	BACHILLERATO GENERAL
“CENTRO EDUCATIVO LASCURAIN A.C.”	CELAYA	MAYO 29 DE 2001 OFICIO N° 448	MAYO 30 DE 2005 OFICIO N° DIPI 998-2007	BACHILLERATO GENERAL
COLEGIO “ARTURO ROSENBLUETH” A.C.	CELAYA	JUNIO 5 DE 1987 OFICIO N° 336	DICIEMBRE 2 DE 2003 OFICIO N° 1037/2003	BACHILLERATO GENERAL
COLEGIO “LIC. MANUEL CONCHA”	CELAYA	FEBRERO 22 DE 1973 OFICIO N° 157	NOVIEMBRE 16 DE 2001 OFICIO N° 561	BACHILLERATO GENERAL
COLEGIO ATLAYAHUALCO A.C.	APASEO EL GRANDE	AGOSTO 27 DE 1999	NO SE ENCUENTRAN OFICIOS	BACHILLERATO GENERAL
COLEGIO ATLAYAHUALCO EXT. CELAYA	CELAYA	SEPTIEMBRE 5 DE 2003 OFICIO N° 996	MAYO 31 DE 2013	BACHILLERATO GENERAL
INSTITUTO ISSAC NEWTON	CELAYA	JUNIO 4 DE 1990 OFICIO N° 322	NOVIEMBRE 3 DE 2014 OFICIO N° DAA-95 /2014	BACHILLERATO GENERAL
PREPARATORIA “ANGEL LEON TORRES”	CORTAZAR	NO HAY REGISTRO	AGOSTO 5 DE 1999	BACHILLERATO GENERAL

“CENTRO GUANAJUATENSE DE EDUCACIÓN SUPERIOR”	GUANAJUATO	AGOSTO 19 DE 1988	JUNIO 9 DE 1995	BACHILLERATO GENERAL
ESCUELA DE SECRETARIAS EJECUTIVAS “MANUEL LEAL”	GUANAJUATO	JUNIO 1º DE 1982 OFICIO N° 0527	JUNIO 3 DE 2004 OFICIO DIPI 997/2007	TÉCNICO
INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES DEL CENTRO	IRAPUATO	PENDIENTE	PENDIENTE	LIC. ADMON AGROINDUSTRIAL ADMON EN PROCESOS INDUSTRIALES ADMON FINANCIERA CAPACITACIÓN Y DESARROLLO
CENTRO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DE IRAPUATO (CEMSI)	IRAPUATO	AGOSTO 17 DE 1979 EXPEDIENTE: 875	FEBRERO 26 DE 2001 OFICIO 361	BACHILLERATO GENERAL
ESCUELA PREPARATORIA “LUIS DE ALBA MARTINEZ”	IRAPUATO	JUNIO 9 DE 1992 OFICIO N° 080/92	MAYO 22 DE 2000 OFICIO N° 129	BACHILLERATO GENERAL
INSTITUTO IRAPUATO	IRAPUATO	DICIEMBRE 18 DE 1975 OFICIO N° 187	JUNIO 4 DE 2009 OFICIO N° 166/2009	BACHILLERATO GENERAL
PREPARATORIA BENITO JUÁREZ	LEÓN		PENDIENTE	BACHILLERATO GENERAL

INSTITUTO A. MAYLLEN	LEÓN	1955	JUNIO 1º SE 1990	
COLEGIO MIRAFLORES	LEÓN	PENDIENTE	PENDIENTE	
CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DEL CAMPESTRE	LEÓN	JUNIO 9 DE 1995 OFICIO:796/95	AGOSTO 15 DE 1997 OFICIO: 076/97	BACHILLERATO GENERAL
PREPARATORIA MOISES SAENZ	LEÓN	DICIEMBRE 19 DE 1975 OFICIO 18	JULIO 9 DE 1999 OFICIO 066	BACHILLERATO GENERAL
CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES PARA LA DIFUSIÓN DE LA CIENCIA Y LA CULTURA	LEÓN	PENDIENTE	JULIO 9 DE 1999 OFICIO 067	LIC. EN FILOLOGÍA
INSTITUTO JOL-GUA-BER	LEÓN	ENERO 30 DE 1987 OFICIO 056	MAYO 1º DE 2007 OFICIO: DIPI606/2007	BACHILLERATO GENERAL
INSTITUTO LUX	LEÓN	ABRIL 11 DE 1975 OFICIO 3405	JUNIO 8 DE 2006 OFICIO 231/2006	BACHILLERATO GENERAL
CENTRO EDUCATIVO COLEGIO BRITANICO	LEÓN	JUNIO 9 DE 1995 OFICIO 795/95	DICIMBRE 2 DE 2005 OFICIO 411/2005	BACHILLERATO GENERAL
ESCUELA COMERCIAL BANCARIA	LEÓN	FEBRERO DE 1960 OFICIO 10460	SEPTIEMBRE 1º DE 2000 OFICIO 279	BACHILLERATO GENERAL
“INSTITUTO MEXICO 68”	LEÓN	JULIO 24 DE 1975	SEPTIEMBRE 5 DE 2002 OFICIO 992	BACHILLERATO GENERAL

		OFICIO 600		
INSTITUTO COMPLEJO EDUCATIVO GUANAJUATENSE	LEÓN	JUNIO 21 DE 1991 OFICIO 514	SEPTIEMBRE 5 DE 2002 OFICIO 993	BACHILLERATO GENERAL
LICEO VASCONCELOS	LEÓN	FEBRERO 21 DE 1975 OFICIO 173	SEPTIEMBRE 5 DE 2002 OFICIO 994	BACHILLERATO GENERAL
ESCUELA PREPARATORIA HISPANOAMERICANA	LEÓN	NOVIEMBRE 24 DE 1981 OFICIO 1029	SEPTIEMBRE 6 DE 2004 OFICIO 716	BACHILLERATO GENERAL
COMPLEJO EDUCATIVO HISPANOAMERICANO	LEÓN	FEBRERO 18 DE 200 OFICIO 59	NOVIEMBRE 25 DE 2004 OFICIO 255/2004	LICENCIATURA EN EDUCACIÓN
COMPLEJO EDUCATIVO HISPANOAMERICANO	LEÓN	JUNIO 5 DE 1998 OFICIO 175/98	FEBRERO 18 DE 2014 OFICIO SC723572014	LIC EN PSICOLOGIA
COMPLEJO EDUCATIVO HISPANOAMERICANO	LEÓN	JUNIO 7 DE 1982 OFICIO PENDIENTE	PENDIENTE	CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN
CENTRO DE ENSEÑANZA INTEGRAL PROFESORA ANGELICA CASTELAZO "ANTONIO CASO"	LEÓN	FEBRERO 20 DE 1973 OFICIO PENDIENTE	OCTUBRE 10 DE 1975 OFICIO PENDIENTE	BACHILLERATO GENERAL

INSTITUTO IGNACIO ALLENDE	LEÓN	NOVIEMBRE 27 DE 1981 OFICIO: 1024	SEPTIEMBRE 1º DE 2000 OFICIO: 281	BACHILLERATO GENERAL
ESCUELA DE MUSICA DE LEÓN	LEÓN	MARZO 12 DE 1965 OFICIO 945	SEPTIEMBRE 5 DE 2003 OFICIO 991	BACHILLERATO Y MAESTRIA EN MÚSICA
IVETTE ARANDA	LEÓN	NOVIEMBRE 12 DE 2004 OFICIO 252/04	AGOSTO 27 DE 2010 OFICIO 284/2010	BACHILLERATO GENERAL
INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR MONARCA	LEÓN	JUNIO 3 DE 2004 OFICIO 105/04	MAYO 29 DE 2014 OFICIO SG/236/2014	BACHILLERATO GENERAL
INSTITUTO JASSÁ	LEÓN	PENDIENTE	PENDIENTE	BACHILLERATO GENERAL
BENITO JUÁREZ DE MOROLEÓN	MOROLEÓN	9 NOVIEMBRE 1973	AGOSTO 29 DE 2013 OFICIO SG/336/2013	BACHILLERATO GENERAL
COLEGIO AMERICANO	SALAMANCA	PENDIENTE	NOVIEMBRE 21 DE 2014 OFICIO SG/477/2014	BACHILLERATO GENERAL
COLEGIO MIGUEL DE CERVANTES SAAVEDRA	SALAMANCA	SEPTIEMBRE 6 DE 2002 OFICIO 717	JUNIO 3 DE 2004 OFICIO 111/2003	BACHILLERATO GENERAL
PREPARATORIA GUADALUPE VICTORIA	SALVATIERRA	11 DICIEMBRE DE 1969	25 DE NOVIEMBRE DE 2004/ OFICIO 256/04	BACHILLERATO GENERAL
PREPARATORIA DE TARANDACUAO	TARANDACUA O	5 JUNIO DE 1987	14 DE MAYO DE 2014/ OFICIO 419/2014	BACHILLERATO GENERAL

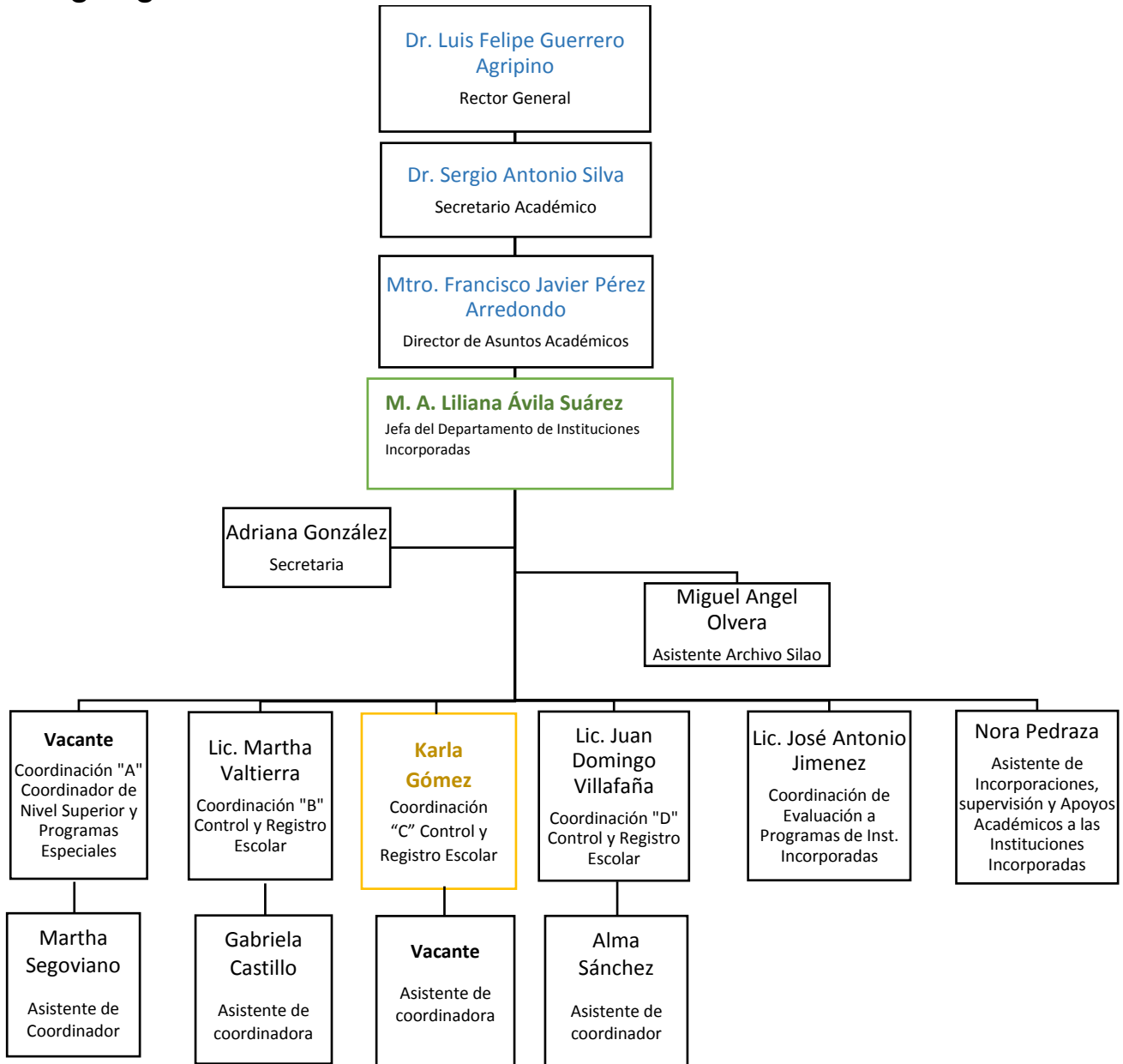
CAPITULO 3

“La verdadera educación consiste en obtener lo mejor de uno mismo”

Mahatma Gandhi

INFORMACIÓN ACTUAL

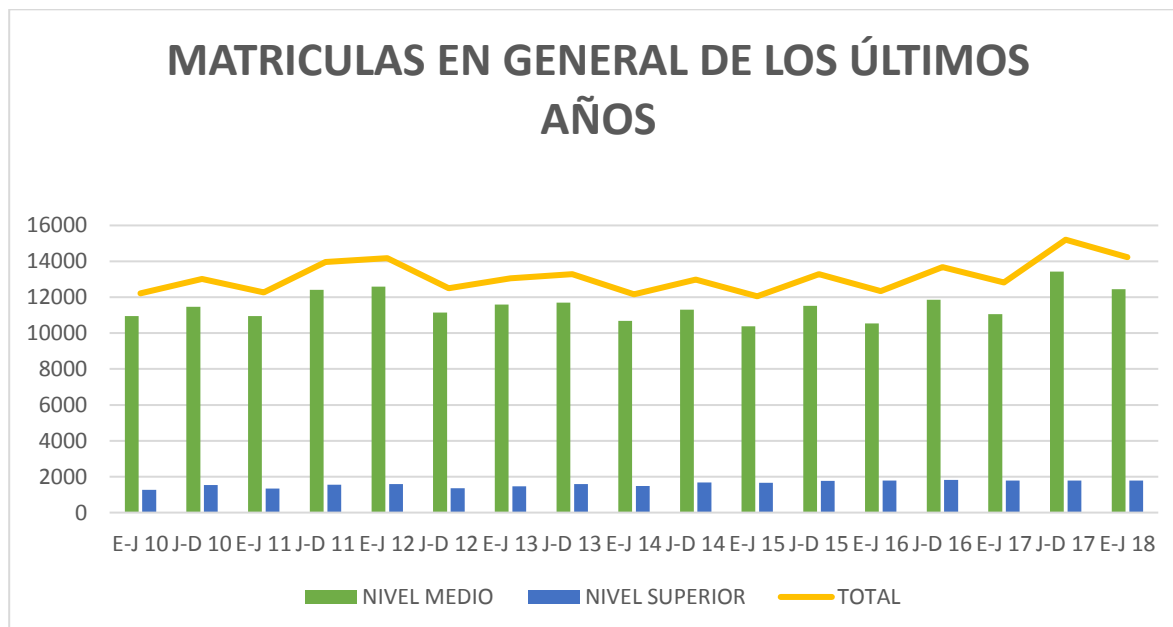
Organigrama



Escuelas Incorporadas Activas

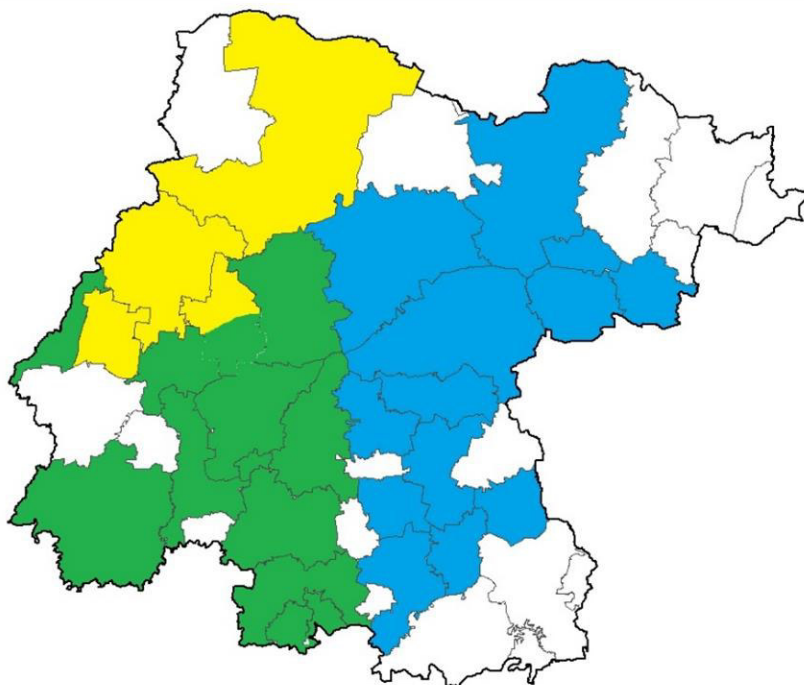
NIVEL EDUCATIVO	NÚMERO DE INSTITUCIONES INCORPORADAS
INSTITUCIONES INCORPORADAS NMS	74
INSTITUCIONES INCORPORADAS EN EL NMS Y NS	3
INSTITUCIONES INCORPORADAS EN EL NS	3
INSTITUCIONES INCORPORADAS DE NIVEL TÉCNICO	1
TOTAL	81

Matricula Captada por las Instituciones Incorporadas



Instituciones Incorporadas por Zona

Mapa Zonificado de Instituciones Incorporadas a la Universidad de Guanajuato



ZONA
LEÓN

ZONA
IRAPUATO

ZONA
CELAYA

LISTADO DE ESCUELAS POR COORDINACIÓN

ZONA "A" NIVEL SUPERIOR

No.	Nombre de la Institución	Municipio
1	Universidad Latina de México	Celaya
2	Centro de Estudios Superiores de Cortázar	Cortazar
3	Centro escolar Prof. Atanasio Hernández Romo	León
4	Centro de Estudios Estratégicos del Bajío	León
5	Instituto Allende	San Miguel de Allende
6	Instituto Tecnológico Sanmiguelense de Estudios Superiores	San Miguel de Allende

ZONA "B"

No.	Nombre de la Institución	Municipio
1	Instituto Don Vasco	Apaseo el Grande
2	Preparatoria Carlos Navarro	Apaseo el Grande
3	Escuela Preparatoria El Nigromante	Celaya
4	Instituto Ateneo Celayense	Celaya
5	Instituto Magno	Celaya
6	Westminster Royal Collage	Celaya
7	Colegio México	Celaya
8	Preparatoria Dr. José María Luis Mora	Comonfort
9	Colegio Independencia	Dolores Hidalgo
10	Instituto Lasalle de Guanajuato	Guanajuato

11	Colegio Juan Duns Escoto	Irapuato
12	Complejo Educativo "Ricardo Flores Magón"	Irapuato
13	Escuela General Anaya	León
14	Esc. Preparatoria Profr. Atanasio Hernández Romo	León
15	Preparatoria Motolinía	León
16	Instituto Leonés	León
17	Instituto Emperador Cuauhtémoc	León
18	Centro Educativo Loyola	Salamanca
19	Preparatoria Salmantina	Salamanca
20	Escuela Preparatoria Profr. Leopoldo Salgado Tovar	Salvatierra
21	Instituto Vasco de Quiroga	Salvatierra
22	Escuela Preparatoria Fray Pedro de Gante	San Felipe
23	Instituto Las Casas	San Miguel de Allende
24	Colegio La Paz	Silao
25	Escuela Preparatoria Tierra Blanca	Tierra Blanca
26	Instituto de la Cañada	Guanajuato

ZONA "C"

No.	Nombre de la institución	Municipio
1	Instituto de Educación Media Superior de Apaseo el Alto (IEMSAA)	Apaseo el Alto
2	Escuela Preparatoria Complejo Educativo "Ignacio Allende, AC"	Celaya

3	Centro de Estudios Cortazar	Cortazar
4	Escuela Preparatoria "Instituto Guanajuato"	Guanajuato
5	Colegio Bachilleres de Irapuato	Irapuato
6	Preparatoria "Ignacio M. Altamirano"	Irapuato
7	Escuela Preparatoria "Centro educativo patria"	León
8	Escuela Preparatoria "Netzahualcóyotl"	León
9	Escuela Preparatoria "Instituto del Prado"	León
10	Instituto Humanista Iberoamericano s.c.	Moroleón
11	Escuela Preparatoria "Colegio Patria"	Pénjamo
12	Escuela Preparatoria de Pueblo Nuevo	Pueblo nuevo
13	Escuela Preparatoria "Colegio Guanajuato" (extensión)	Purísima del rincón
14	Escuela Preparatoria "José Ma. Liceaga"	Romita
15	Escuela Preparatoria Josefa Ortiz de Domínguez	Salamanca
16	Centro Educativo Loyola	Salamanca
17	Escuela preparatoria "José Ma. Juárez"	San Fco. Del rincón
18	Escuela preparatoria "Plan Guanajuato"	San José Iturbide
19	Escuela preparatoria Juventino Rosas	Sta. cruz de Juventino Rosas
20	Escuela "Preparatoria de la Victoria"	Silao
21	Escuela Preparatoria de Tarimoro, Gto.	Tarimoro
22	Escuela Preparatoria "Valle de Santiago"	Valle de Santiago
23	Esc. Preparatoria "Instituto Yurireense"	Yuriria

24	Escuela preparatoria “León 400”	León
25	Escuela preparatoria de Abasolo	Abasolo
26	Colegio Irapuatense	Irapuato
27	Colegio Guanajuato	León
28	Escuela Preparatoria Constituyentes	San Francisco del Rincón

ZONA “D”

No.	Nombre de la institución	Municipio
1	Centro de Estudios Guanajuato	Celaya
2	Preparatoria Francisco Javier Clavijero	Celaya
3	Universidad Latina de México Preparatoria	Celaya
4	Preparatoria Armando Olivares Carrillo	Celaya
5	Instituto Tecnológico Sanmiguelense de Estudios Superiores	San Miguel de Allende
6	Escuela de Enfermería Teresa Dueñas	San Luis de la paz
7	Preparatoria José María Luis Mora Dr. Mora	Dr. Mora
8	Preparatoria Colegio Miguel Hidalgo	San Luis de la paz
9	Preparatoria del Sur de Guanajuato	Uriangato
10	Colegio Cristóbal Colón	León
11	Instituto José Vasconcelos	León
12	Preparatoria Rafael López Gomar	León
13	Instituto Guadalupe de León	León
14	Instituto Tepeyac	León

15	Instituto Fray Bartolomé de las Casas	León
16	Escuela Preparatoria Luis Spota	Silao
17	Instituto Abraham Lincoln	Silao
18	Instituto Henry Beyle	Silao
19	Preparatoria Aristóteles	Irapuato
20	Preparatoria Colegio México	Irapuato
21	Preparatoria Liceo Cervantino	Irapuato
22	Colegio del Bosque	Irapuato
23	Instituto Ignacio Montes de Oca	Guanajuato
24	Preparatoria Jaime Torres Bodet	Salamanca
25	Preparatoria Colegio Diego Rivera	Salamanca

Funciones del Puesto

Para una mejor distribución de las tareas, la jefa del Departamento ha tenido a bien en realizar una repartición de Instituciones entre quienes nos dedicamos a atenderlas y para ello se elaboró la zonificación para una mejor atención. Las zonas, como arriba ha quedado expuesto, no son otra cosa que la atención personalizada de quienes laboramos en el departamento para con cada una de las instituciones a nuestro cargo.

El Departamento de Instituciones Incorporadas cuenta con 81 escuelas activas actualmente de Nivel Medio Superior y Superior en 30 municipios del Estado de Guanajuato, lo que significa una presencia del 65.21% de la Universidad, a través de este medio, en el Estado. El registro de alumnos, para el ciclo escolar actual es de una población aproximada de 13,403 estudiantes, entre los diferentes niveles educativos que atiende: 11,927 para Nivel Medio Superior y 1,476 para el Nivel Superior.

Dentro de la Coordinación “C”, que es donde yo me desempeño, se da atención a 28 escuelas, además de servicio a los alumnos de las Instituciones Desincorporadas. Se desarrollan, entre otras, las siguientes actividades administrativas:

Funciones y Actividades del Puesto

1. Agenda /Planeación del semestre próximo
2. Recepción de arancel del semestre próximo
3. Reunión de Trabajo con las Instituciones Incorporadas
4. Recepción Administrativa
5. Reporte de pago de matrícula
6. Recepción Académica de alumnos inscritos
7. Validación de registro de actividades plan 2017 en el sistema de control escolar UG (SCORE)
8. Validación de actas
9. Revalidaciones de Estudios
- 10.Reconocimiento de UDAS libres
- 11.Competencias suficientes y Ubicaciones de Nivel
- 12.Documentos Prorrogables
- 13.Acceso y uso del sistema de Control Escolar UG (SCORE/SIIA)
- 14.Llenado de acta entrega/ recepción 2da etapa.
- 15.Cancelación de inscripción y baja temporal o definitiva.
- 16.Recepción de actas de alumnos registrados en la 6ta. Inscripción.
- 17.Expedición de certificados electrónicos.
- 18.Validación de certificados en el formato propio de las Instituciones Incorporadas.
- 19.Validación y Emisión de certificados de Instituciones Desincorporadas
- 20.Apoyo en el Comité Técnico de Incorporaciones
- 21.Atención al usuario
- 22.Archivo Interno

1.) Agenda /Planeación del semestre próximo.

Antes de concluir un ciclo escolar, el semestre en términos coloquiales, se lleva a cabo una reunión de los coordinadores de las zonas A, B, C y D con la jefa del Departamento. Esta reunión es para determinar o definir las fechas para las actividades que se realizarán el siguiente ciclo escolar. Quedan agendadas, de esta manera, las actividades que para el semestre siguiente se desarrollaran y, posteriormente, esta agenda se entrega, durante la reunión semestral a las Instituciones Incorporadas, a los responsables de cada una de estas. Se definen fechas, con base en el calendario de la Universidad, y se exponen los límites de la entrega de documentos que se solicitan cuando se reciben las inscripciones de los nuevos alumnos: certificados de secundaria y documentos para realizar transferencias en el sistema. Corresponde a cada coordinador de zona planear el orden en que recibirá a cada Institución y las fechas de prórrogas para la recepción de documentos, así mismo, se agenda la reunión para el siguiente semestre con los responsables de cada institución. **(Anexo 1)**

2.) Recepción de Aranceles del siguiente ciclo escolar.

En este proceso las Instituciones envían, con un mes de anticipación, su propuesta de costos para el siguiente ciclo escolar, en el cual deben especificar los conceptos que estarán sujetos a los cambios que tenga el arancel de la Universidad, dichos cambios se realizan en la propuesta del ciclo enero-junio y de manera interna se maneja la autorización de sus incrementos al 6% anual y no acumulable, es decir, si no han incrementado en varios semestres no se les permite hacer un doble incremento, ya que si excediera esta cifra anual se solicita una justificación del ¿Por qué? Y ¿Para qué? Dependiendo de la justificación y el sustento que presenten se realiza una negociación, en la cual se busca no afectar la economía de las familias y que este aumento, si se autoriza, no provoque una baja de alumnos por dichos incrementos.

A partir de la propuesta de aranceles para el periodo julio-diciembre 2019 el Director de Administración Escolar es el responsable de firmar los aranceles que se autorizan a las Instituciones Incorporadas, así como homologar los conceptos de estos.¹³

Los aranceles cuentan con un formato establecido por el Departamento de Instituciones Incorporadas y al ser autorizado se firma y sella por el Director de Administración Escolar y por el directos cada Institución o escuela. Igualmente, con el sello de la institución se reciben en dos tantos y la coordinación se queda con un original para expediente y aclaraciones. Además, ya que es información pública, si algún usuario la solicita se le puede brindar. **(Anexo 2)**

3.) Reunión de Trabajo con las Instituciones Incorporadas.

Se convoca a directores, secretarios académicos, coordinadores de programa o servicios escolares de las Instituciones Incorporadas para que asistan a una reunión de trabajo con el Director de Administración Escolar. En esta reunión el Director de Administración Escolar expone temas de índole académica y establece algunos lineamientos generales respecto a la Normatividad Universitaria. Posterior a la participación del director, la jefa del departamento interviene para tratar los temas internos, aspectos a mejorar o tomar acuerdos con las instituciones respecto algún tema. Se concluye la sesión con la entrega la agenda del siguiente semestre con su arancel aprobado.

4.) Recepción Administrativa.

Dentro de la agenda que se entrega a cada Institución Incorporada se especifica la fecha que le corresponde a cada una para asistir a las oficinas del Departamento de Instituciones incorporadas, y el tiempo disponible para su debida atención. En la fecha

¹³ Art. 25 y 29 del Reglamento para la Incorporación al Régimen Académico de la UG

acordada, se recibe el concentrado de la matrícula de cada Institución (**Anexo 3**), el pago correspondiente de inscripciones (**Anexo 4**) y se realiza el llenado del formato correspondiente para cotejar que realmente se haya hecho el pago correspondiente, en caso de no haber coincidencia la Institución deberá cubrir el pago del faltante.

En esta reunión la parte administrativa de la Institución señala cómo trabajará el semestre y la plantilla docente con que se apoyará; indicarán criterios de evaluación; comités de apoyo y nombres de sus miembros; alumnos becados, entre otros¹⁴. Como tercer formato, dentro de este proceso, se anotan los cambios, documentos faltantes o entregados y fechas prorrogables en las que deberán subsanarse las observaciones, modificaciones en formatos o entregar pendientes. (**Anexo 5**)

5.) Reporte de pago de matrícula.

Una vez terminado el proceso de recepción de pagos, teniendo en cuenta las modificaciones en la norma¹⁵, se realizan tres cortes de pago para las inscripciones extraordinarias, conforme a las políticas internas del Departamento de Instituciones Incorporadas. Una vez terminado este proceso se llena un concentrado, un formato específico, en el que se registran los datos con la cantidad de alumnos dados de alta por la Institución Incorporada; las cuotas cubiertas y los pagos de matrícula que se hicieron de forma ordinaria o extemporáneos (**Anexo 6**) y se envía el reporte a la jefa del Departamento.

6.) Recepción Académica de alumnos inscritos.

Una vez que la Institución Incorporada acude a la coordinación del DII, deberá entregar el formato 3, (**Anexo 7**) para cotejar el listado de alumnos reportados con el pago de matrícula y revisar que están inscritos en el sistema SCORE, ya que la

¹⁴ Reglamento para la Incorporación al Régimen Académico de la Universidad de Guanajuato; Capítulo Cuarto, Art. 13 Fracc. I, IV, V, VI, VII, X.

¹⁵ Reglamento Académico, Art. 47 y 48

Institución es quien se encarga de subir los proyectos de estudios a sistema. A los alumnos se les notifica la carga de materias que llevarán y firman de consentimiento, además los alumnos saben que si tienen adeudos de alguna materia con prerrequisito no podrán llevar las consecutivas.

Si algún alumno tiene rezago de materias, se toma como caso especial y se le da seguimiento en la cantidad de créditos y el semestre donde llevará las materias que tenga retrasadas. Para el caso de los estudiantes que realicen transferencias, es decir, quien estuvo en las Escuelas de Nivel Medio Superior oficiales o bien de una escuela incorporada y llega como nuevo ingreso a otra institución incorporada se realizará en el SCORE la transferencia del historial académico, con materias solo aprobadas y asentará una nota en el historial académico del alumno donde se manifieste de qué escuela procede y qué semestres cursó. Las materias que de origen reprobó no se tomarán en cuenta y tendrá la opción, si así lo creen conveniente la escuela y el estudiante, de presentar la o las materias reprobadas a Competencias Suficientes o bien recursarla y se le tomará en cuenta como primera oportunidad la materia reprobada.

Se revisa que los proyectos que los alumnos firman coincidan con la carga en el sistema, que los documentos para nuevo ingreso sean completos y correctos.

El proyecto de estudios que se llena tiene el mismo formato para todas las instituciones (**Anexo 8**). Para la entrega de los documentos prorrogables, si existiera algún error, se debe corregir y la nueva fecha se acuerda con la Institución Incorporada y la agenda del coordinador.

7.) Validación de registro de actividades plan 2017 en el sistema de control escolar UG (SCORE).

Con base en el nuevo plan de estudios de bachillerato¹⁶ y al nuevo modelo educativo de la Universidad de Guanajuato¹⁷, se establece la educación integral para los estudiantes universitarios. El Colegio de Nivel Medio realiza la planeación de las actividades tanto deportivas como complementarias para sus estudiantes y las Instituciones Incorporadas realizan la misma planeación de acuerdo con sus posibilidades. Los alumnos deberán cumplir con un total de 100 horas en actividades deportivas y 100 horas en actividades complementarias. Para el registro de estas actividades se adaptó en el SCORE un módulo para este fin, donde el avance o cumplimiento se muestra en las barras de información dentro del historial académico. Ya que el sistema no emite actas de dichas actividades y el control es interno se elaboró un formato en el que se concentran los nombres de los alumnos, su número único de alumno (NUA) y cantidad de horas para cada área (complementarias y deportivas). Una vez que registro se sube al sistema llenando los campos y requisitos.

En cuanto al servicio social, si bien es una actividad de carácter obligatorio¹⁸ y no se manifiesta en el sistema de registro escolar, para ello contamos con un documento, un acta interna donde expresa con AC/ Acreditado o NA/ No Acreditado. Para el plan 2017 de bachilleratos no es una limitante no haber cumplido con el servicio social, el estudiante puede inscribirse al siguiente periodo escolar, pero deberá cumplir con doble servicio, el servicio que adeuda y el que corresponde a su inscripción.

(Anexo 9)

8.) Validación de actas de calificaciones finales y exámenes de regularización en el sistema cotejados con los documentos en físico.

¹⁶ Consultado de la página <http://www.colegionms.ugto.mx/2013-09-30-18-37-02/programas-bachillerato-general-plan-2017>, mayo 2019.

¹⁷ Consultado de la página <http://www.ugto.mx/images/pdf/modelo-educativo-y-sus-modelos-academicos-universidad-de-guanajuato.pdf>. Mayo 2019.

¹⁸ Art. 88 del Reglamento Académico y el art. 21 del Reglamento para la Incorporación al Régimen Académico

Se debe realizar una minuciosa inspección y validación de actas de exámenes finales, ya que profesores de las Instituciones Incorporadas, con mucha frecuencia, antes de concluir un ciclo escolar, son dados de baja y sustituidos por otros, a diferencia de las escuelas del colegio donde hay más estabilidad en este sentido. Los profesores de las Instituciones Incorporadas no tienen acceso al sistema, por lo tanto, no pueden subir calificaciones. Cada Institución entrega, al inicio de cada semestre, una plantilla con los nombres de los profesores y las materias que tendrán a su cargo, además de algunos otros datos que se les solicitan, tales como grado académico, área de formación, etc. Dado que los profesores son quienes evalúan y califican, en un acta interna reportan las calificaciones a la dirección de la Institución y la Institución es quien vacía las calificaciones al sistema. Una vez impresas las actas se le entregan al profesor para su firma y son avaladas por la firma del director o secretario académico y el sello de la Institución. Se entregan las actas en la coordinación para verificar que las calificaciones coincidan en el acta con las reflejadas en el Kárdex y que no haya habido modificaciones. Una vez autorizadas las actas se cotejan los nombres y firmas de los profesores y si hubo alguna baja, el acta debe ser acompañada por el expediente de cambio del profesor, con el CV y el oficio de alta, tal como lo señala el Capítulo Cuatro, fracción 13, Numeral VII, de las Instituciones Incorporadas.

9.) Revalidaciones de Estudios.

En el Reglamento Académico, en su Capítulo Décimo habla de la Revalidación de Estudios y señala los casos en que los alumnos pueden hacer uso de este derecho¹⁹. Para nuestro caso es frecuente que los alumnos soliciten la revalidación del plan 2010 al 2017 y para ello se establece una tabla de convalidación o revalidación basada en el plan de estudios autorizado por el Consejo General Universitario. Con base en la solicitud del alumno y los documentos solicitados, corresponde a cada coordinación analizar el historial académico con la tabla y la propuesta, una vez elaborada la propuesta de revalidación se pasa a la jefatura para su revisión y análisis final y se

¹⁹ Consultado de la página <http://www.ugto.mx/images/reglamentacion/reglamento-academico-ug-2018-.pdf>. Mayo 2019.

proceda a la emisión del documento formal con las firmas del director de Administración Escolar y la jefa de Servicios Escolares. El documento de revalidación se emite en tres tantos: uno para expediente del estudiante en la Institución Incorporada, otro para el propio estudiante y el otro tanto se queda en el expediente de la coordinación. También es tarea de la coordinación realizar la captura en el SCORE. Se capturan las materias revalidadas, si fue alumno externo y presentó exámenes de competencias suficientes también se asientan, y posteriormente se sube al sistema la carga de materias que inscribió en su proyecto de estudios.

10.) Revalidación de Unidades de Aprendizaje libres.

En el Reglamento Académico en los Art. 9 y 20²⁰, definen, primero la calidad de alumnos que tiene la Universidad y en segundo lugar señala la posibilidad de que un estudiante pueda cursar algunas unidades de aprendizaje libres, siempre y cuando el programa se lo permita y cuente con las condiciones académico- administrativas que el mismo programa le requiere. De forma interna, el Departamento cuenta con el Instructivo de Reglamentación Universitaria para Instituciones Incorporadas²¹; este documento es un manual de procedimientos para las actividades internas y el proceso que lleva para su reconocimiento. Corresponde a cada Coordinación la revisión de las propuestas de las Instituciones Incorporadas y la aplicación de instructivo en los casos en que sea posible. **(Anexo 10)**

11.) Exámenes de Competencias suficientes y Ubicación de Nivel.

Tanto en el Reglamento Académico, en el capítulo Octavo: Evaluación Académica Art. 57 y 62²², el Reglamento para la incorporación al régimen académico, capítulo noveno, Art. 33 y 36²³ y el Instructivo de Reglamentación Universitaria para

²⁰ Consultado de la página <http://www.ugto.mx/images/reglamentacion/reglamento-academico-ug-2018-.pdf>. Mayo 2019

²¹ Instructivo de Reglamentación Universitaria para Instituciones Incorporadas.

²² Consultado de la página <http://www.ugto.mx/images/reglamentacion/reglamento-academico-ug-2018-.pdf>. Mayo 2019

²³ Consultado de la página <http://www.ugto.mx/images/reglamentacion/reglamento-incorporacion-regimen-academico-ug-2018-.pdf>. Mayo 2019

Instituciones Incorporadas²⁴, se expresa la modalidad que en la reglamentación anterior de la Universidad correspondía a los Exámenes a Título de Suficiencia, ahora se les llama exámenes de competencias suficientes y, de acuerdo a las disposiciones de la normatividad vigente, corresponde, en nuestro caso como responsables de las coordinaciones, realizar solo una parte del proceso, ya que solo se nos notifica que se realizara un examen en esta modalidad y toca corroborar la información emitida en el acta con el Kardex del alumnos en el que se manifiesta el resultado. **(Anexo11).**

Para estos casos, definidos por el Departamento, tenemos otro formato, consiste en un acta donde se señala la materia que fue presentada en esta modalidad con la calificación obtenida y el nombre del profesor que realizó la evaluación al estudiante. Debidamente acreditados estos documentos procedemos a asentar la calificación correspondiente en el Kárdex del alumno. **(Anexo 12).**

12.) Documentos Prorrogables.

Aquellos documentos como certificados de estudios previos que quedaron pendientes, o bien, aquellos que durante el proceso de entrega se encontraron en formato equivocado, que tuvieron algún error en el llenado o que se realizó un cambio posterior a la entrega; se consideran como prorrogables. Se reagenda una nueva cita con la coordinación correspondiente a efecto de que todos los documentos sean entregados debidamente.

13.) Acceso y uso del sistema de Control Escolar (SCORE/SIIA).

Con 28 Instituciones a mi cargo y la cantidad de alumnos que cada una de ellas tiene, se hace necesario estar muy al pendiente de sistema de registro y control escolar. Se concede a los directivos de las Instituciones Incorporadas el acceso y manejo básico de la plataforma. Queda entonces en cada coordinación la responsabilidad de, por ejemplo, eliminar materias que por error capturan a algún alumno en un grupo

²⁴ Instructivo de Reglamentación Universitaria para Instituciones Incorporadas.

equivocado; dar de alta o baja materias que no están en los proyectos de los alumnos; hacer correcciones en los grupos creados y verificar a los alumnos cargados en actividades deportivas y complementarias, entre otras.

Con los ajustes al sistema de registro escolar ahora los usuarios de las Incorporadas podrán modificar solo el módulo de las actividades, cosa que antes no podían hacer y para lo que no se les daba ese nivel de acceso. Corresponde, con relación a nuestro acceso a la plataforma de registro y seguimiento escolar, como coordinadores de zona, autorizar el exceso de créditos de los alumnos; autorizar prorrogas para inscripciones en el sistema; realizar las transferencias de los alumnos que migran entre las Instituciones Incorporadas o de las oficiales a las Incorporadas; podemos visualizar el Kardex de alumnos de todas las escuelas de nivel medio superior, tanto oficiales como incorporadas, lo que nos permite saber acerca de su movilidad y de las oportunidades que en los cursos van llevando en cada materia; realizar recomendaciones para los alumnos que van retrasados en su carga académica y se proponer, conforme al historial académico, las materias que deben cursar o recurrar; brindar atención a los usuarios externos (estudiantes, padres de familia) o alumnos de escuelas desincorporadas que piden información y su historial está en el sistema; y, también, capacitar de forma visual y gráfica al personal de nuevo ingreso en el área de servicios escolares de las Instituciones Incorporadas.

14.) Llenado de acta entrega/ recepción 2da etapa.

Al finalizar la 2da etapa y habiendo revisado todas las situaciones especiales y casos ordinarios, se da paso al llenado del acta de Entrega-Recepción, en la cual se establecen las observaciones a subsanar, así como los documentos que se entregaron en total de los alumnos inscritos, tanto de nuevo ingreso como reingreso. Se debe observar la coherencia entre los alumnos registrados con la cantidad de matrícula pagada. Posteriormente se elabora el acta y firma en dos tantos por el coordinador de zona, el responsable de la Institución Incorporada que hizo la entrega y la jefa del Departamento. **(Anexo 13)**

15.) Cancelación de inscripción y baja temporal o definitiva.

Para el caso de una cancelación de inscripción se va al calendario escolar, en él se señala que este proceso se puede dar hasta 30 días hábiles antes del término del periodo escolar. Para nuestro caso, es la Institución quien declara la cancelación de inscripción cuando el alumno no cubrió con el total de los requisitos de inscripción al término del plazo marcado.

Para una baja temporal, según se establece en el Reglamento Académico, Art. 49 y en el Reglamento para la Incorporación al Régimen Académico, Art. 30, en ambos casos si se entrega la cancelación o baja del alumno antes de las fechas marcadas como límites en el calendario oficial, se eliminará la inscripción del sistema y no contará como oportunidad. En caso de aquel estudiante no declare su baja en la Institución y deje de asistir a clases, los profesores promediarán las calificaciones que haya obtenido y esa será su calificación de cada curso o bien tomarán la decisión si se calificará como No cursada (NC).

Si el alumno no se da de baja y se inscribe en otra Institución, no podrá ser admitido ya que no puede estar inscrito en dos escuelas al mismo tiempo.

16.) Recepción de actas de alumnos registrados en la 6ta. Inscripción

Al finalizar cada periodo enero-junio, se agenda una reunión con los directivos de las Instituciones Incorporadas para revisión de actas y Kardex de los alumnos de sexto semestre. En esta ocasión se revisa que no exista adeudo de materias, que los alumnos cubran el total de los créditos del programa y tener asentadas las calificaciones en su totalidad. Si reúnen todos los requisitos se da paso al trámite de certificado total de bachillerato, de lo contrario se asienta en un documento que los alumnos que no han cumplido en su totalidad el plan de estudios tendrán que regularizarse.

17.) Expedición de certificados electrónicos.

Desde mayo de 2018 se realiza la emisión de certificados de estudio, gracias una modificación en la que se creó un módulo en el SCORE para emitir certificados electrónicos. En el Departamento de Instituciones Incorporadas se realiza el trámite para la emisión de certificados electrónicos para los planes 1998 y 2010 y parcialmente lo de 2017.

Proceso: una vez entregado el pago con los datos del alumno al que se le tramitará el certificado, cada coordinación valida la información de los datos del alumno y el plan al que pertenece, envía los datos del alumno a firma electrónica y el documento llegará directamente al correo electrónico de servicios escolares de la Institución. El gestor de la Institución Incorporada entrega una copia en físico y envía el certificado al correo del interesado. Dado que solo se emite una vez el certificado no existen reposiciones, por lo que se descargar cuantas veces se requiera o sea necesario. Además, si algún interesado necesita validar que el documento que se está entregando es fiel, se puede acceder a la página <https://www.dae.ugto.mx/certificados/> donde con llenar los datos que se le solicitan, de inmediato se escanea, con el código QR, la validación del documento.

18.) Validación de certificados en el formato propio de las Instituciones Incorporadas.

Si bien existen ya los certificados electrónicos, todavía se siguen solicitando certificados de planes anteriores al plan de 1998. A la Institución Incorporada es a quien corresponde emitir, en formato propio, los certificados. Una vez revisada la información por el coordinador de zona, se elabora el documento para la debida autorización la jefa del Departamento. Se solicita al interesado realizar el pago por concepto de legalización y se procede para enviarlo al Departamento de Certificación y Titulación.

19.) Validación y Emisión de certificados de Instituciones Desincorporadas.

Con frecuencia se dan casos en que exalumnos de instituciones que ya no están incorporada solicitan documentos o certificados, lo hacen por correo electrónico o acuden personalmente, también solicitando apoyo de otras personas, a quienes se les pide carta poder simple con identificaciones. Si el expediente no se encuentra en el sistema se pide apoyo al responsable del archivo en Silao y se entrega o envía la información que se tenga al usuario o solicitante. Si contamos con todos los datos en orden se le facilita al usuario el pago para que lo realice en el banco y se registra un correo electrónico al que llegará el certificado. Al coordinador de la zona correspondiente le corresponde realizar la carga manual en el sistema del plan que cursó, el año y las calificaciones obtenidas, una vez terminado el proceso se envía a firma y le llegará al usuario al correo electrónico proporcionado el certificado, sin tener que regresar por el documento en físico.

20.) Apoyo en el Comité Técnico de Incorporaciones

Actualmente y con las reformas en la normatividad vigente, se tuvieron que modificar los requerimientos básicos para aquellas personas morales que solicitan incorporar alguna Institución a la Universidad. Partiendo de la reglamentación para la incorporación al Régimen Académico, el Departamento de Instituciones Incorporadas delega decisiones al Comité Técnico de Incorporaciones, del cual formo parte. Este comité está trabajando en la elaboración de 4 procedimientos y 7 instructivos para poder establecer, una vez que este sea aprobado, un manual de incorporación con las bases y requerimientos esenciales para aquellos usuarios que soliciten información sobre la incorporación de alguna Institución.

21.) Atención al Usuario.

Como servidores públicos, brindamos atención a cualquier usuario que solicita información sobre algún trámite o seguimiento de casos especiales; damos atención a quejas de padres de familia y estudiantes que tengan dudas o requerimientos especiales con las instituciones que les brindan el servicio educativo. Se debe aclarar que solo tenemos actuación en el ámbito académico o alguna situación que interfiera y afecte el aprovechamiento escolar de los educandos. También, en caso de que llegue alguna queja al buzón de la Universidad, con relación a las actividades que se realizan en el Departamento, se le da seguimiento institucional, incluidas las visitas de supervisión y seguimiento en compañía de la propia jefa del departamento. Una vez recibida la queja vía buzón se cuenta con 24 horas para dar respuesta.

22.) Archivo Interno

Si bien es cierto que la Dirección de Asuntos Académicos cuenta con un espacio físico en el municipio de Silao, donde alberga el archivo del departamento de Instituciones Incorporadas, dentro de las oficinas del DII se tiene un espacio donde se cuenta con los expedientes activos de los alumnos inscritos y una vez que pasa un año que los alumnos de últimas generaciones egresaron se envía al archivo general del DII a Silao y se hace espacio para los nuevos expedientes. Se etiqueta cada caja y se anotan los datos de los expedientes que contiene, la propuesta es reducir gastos de papel y tinta innecesarios y solo etiquetar en general las cajas de expedientes con datos particulares. **(Anexo 14 Y P)**

CONCLUSIÓN

***“Hay una fuerza motriz más poderosa que el vapor,
la electricidad y la energía atómica:
la voluntad.”***

Albert Einstein

Durante mi paso por la Licenciatura en Educación, que, por cierto, fue una de mis mejores etapas como estudiante, dado que la convivencia con los compañeros, tanto de la misma escuela como de otras licenciaturas o ingenierías, me ayudaron a enriquecer mis conocimientos, experiencias o puntos de vista sobre diversos temas. La relación con los alumnos universitarios me brindó un panorama más amplio de la vida, pues en las aulas, en mi carrera en particular, los docentes se enfocan en ver la educación como un modelo educativo, se exponen teorías de muchos autores que dicen cómo se debe educar a las masas, etc., y así aprendí a fusionar ambos mundos. Si bien se nos brindan herramientas de aprendizaje, colaboramos a la enseñanza mutua con los compañeros y profesores. Tener espacios para compartir las experiencias que van forjándonos como profesionistas y profesionales en nuestras áreas.

Tener el beneficio de las estancias profesionales enriquece aún más ese conocimiento, pues es llevarlo a la vida laboral donde te das cuenta de qué se necesita realmente. Quizá en ocasiones pareciera que las clases son pocas o que tienen poco contenido con relación a tus intereses.

Al iniciar mis estancias en el DGEPSEI de la Secretaría de Educación de Guanajuato (SEG), gracias a un compañero egresado quien tuvo un lugar en el departamento de Dictaminación Técnica de Incorporaciones a nivel básico, aprendí sobre el mundo de las escuelas incorporadas. Comencé a conocer sobre los requisitos que deben tener las personas morales para tener una autorización; pude revisar y analizar sobre el tipo de

servicios que brindan estas instituciones cuando se les autoriza; me percaté de cómo funcionan, a manera de colaboradores en la educación, desde otra perspectiva que, si bien en un negocio, tiene un fin social. En fin que se me fue despertando la curiosidad por entrar a este mundo de lo que es la incorporación de escuelas a los programas oficiales de la Secretaría de Educación del Estado.

Después de esta primera experiencia y en mi proceso de formación tome la decisión de enfocarme a las áreas de Diseño Curricular y Educación no Convencional además de Gestión y Política Educativa. Si bien eran dos áreas terminales diferentes de la Licenciatura, para mí estaban ligados los conocimientos de las materias y los contenidos para su aplicación.

En la siguiente oportunidad de estancias profesionales mi intención fue buscar el Departamento de Instituciones Incorporadas de la Universidad, busque en el directorio y ¡ahí estaba! Toque puertas buscando el Departamento correcto hasta que por fin llegue. Con previa cita me estaban esperando y para mi mayor sorpresa me dijeron que sí podía quedarme a hacer mis estancias. Estaba muy emocionada y me parecía como si el universo confabulara para que todo saliera de lo mejor, pues tenían para mi trabajo una carpeta con el proyecto de una Institución que ya contaba con programas adheridos y de creación propia incorporados, ahora proponiendo un programa nuevo. Me brindaron el material necesario, los documentos que necesitaría para dar mi opinión respecto al programa, asesorías tanto de la responsable del departamento como de sus colaboradores cuando tenía dudas. Si bien mis nociones de las incorporaciones apenas eran de un nivel al que se adherían las instituciones para niveles básicos, ahora era un nuevo concepto el de verificar que cubrían con los requisitos que solicita la universidad, pues al dar su aprobación a una Institución particular se deben cuidar variados aspectos.

Si bien era, de cierta forma, complicado aprender todo el proceso en solo dos semanas, que por cierto es muy poco tiempo, comparado con el trámite de incorporación que duraba nueve meses hasta que se da la respuesta. En este tiempo el proceso de incorporación de una institución pasa por un comité que evalúa el ámbito legal, infraestructura, financiamiento, pertinencia y justificación de la propuesta, luego pasa a

comisiones y, finalmente, se entrega el oficio en el cual se dictamina si es o no aceptada la propuesta.

Para mi siguiente ciclo escolar solicite realiza mi servicio social en el Departamento de Incorporadas, el cual fue autorizado. Mi intención era seguir con esa carpeta de incorporación y dar seguimiento al proceso. Desde luego que fue muy satisfactoria la convivencia con el personal del Departamento de Incorporadas y aprendí muchas cosas de los procesos que en esta oficina se realizan.

Para mis siguientes estancias profesionales me propuse conocer los procesos que se dan en la incorporación del nivel medio superior y superior a la SEG. Al iniciar mi búsqueda en el departamento de Educación de Nivel Medio Superior y Superior de la SEG, me entreviste con la asistente quien comunico mi solicitud a la jefa y fui aceptada en ese momento, lo mejor fue que los compañeros que me apoyarían eran egresados de mi carrera. Y así tuve otra oportunidad de seguir conociendo el mundo de las incorporadas en todos los subsistemas de educación. Se aprende a manejar, antes que otra cosa, la normatividad, ya que es fundamental para este tipo de actividades. Si bien es cierto que tome el curso de legislación educativa dentro del aula, ya en el campo laboral o de estancias en este caso, es vigilar que se apliquen los reglamentos. Junto a la disposición general también existen una serie de manuales que tienen en cada departamento y para cada nivel se aplica un instructivo que indica lo que se debe hacer en cada parte del proceso.

Al terminar la licenciatura me enfrentaba al mundo con algunas herramientas, pero con el desafío enorme de encontrar empleo. Gracias a que contaba con una formación específica en las Instituciones Incorporadas y a que mi servicio profesional fue también en el mismo ámbito, conté con el apoyo de mi actual jefa, la Mtra. Lilita Ávila, quien me gestionó un contrato para registro y control escolar en el Departamento de Instituciones Incorporadas, debido a que quien ocupaba ese espacio laboral se jubiló y quedó la vacante. Estar en ese lugar y enfrentarme ahora al mundo laboral implicaba otra cosa, pues en la escuela no se nos enseña a manejar la frustración e impotencia de tomar todo

ese peso y seguir adelante. Pero también existen personas que te demuestran su apoyo y están dispuestas a transmitir sus conocimientos y consejos para sobrellevar el trabajo. Reflexionando y comparando mi trayectoria con la de algunos de mis compañeros me doy cuenta de que me hizo falta acompañamiento en la tutoría, pues, así como fuimos pocos los que le dimos seguimiento a una especialización en un determinado tema, a la hora de egresar no hubo tanto problema en conseguir empleo y mantenernos. Sin embargo, hay compañeros que nunca tuvieron una visión a futuro ni un apoyo tutorial y siguen saltando de un empleo a otro.

A pesar de haber tenido materias básicas que hasta la fecha son clave en mi labor, hubo contenidos en los que, desde mi parecer, faltó ahondar más. Pero es imposible adivinar en qué terminaremos laborando para que los profesores puedan darnos todas las herramientas y no equivocarnos. En mi caso particular, hasta la fecha, sigo aplicando, por ejemplo, los conocimientos adquiridos sobre diseño curricular, pues dentro de mis funciones es necesario manejar mapas curriculares de los planes de bachillerato; también me toca conocer los formatos de las UDAS que se plantean ahora; otra actividad relacionada con esta materia es guiar a las escuelas para que desarrollen sus planes desde sus trincheras y se tengan los menos errores posibles. Recuerdo mucho un dicho que se decía coloquialmente en los pasillos del departamento de educación “un médico entierra sus errores, un educador los multiplica”. Siendo así, se debe saber que no solo son los documentos que se autorizan en la Universidad, sino que estos conllevan una responsabilidad, cuando pasan por nuestras manos para alguna autorización. Se debe tener conciencia del proceso que se realiza y conocer la parte técnica del sistema que alimentamos con la información de cada estudiante, con las implicaciones que eso conlleva.

Ahora bien, resolver problemas al momento en que tuvimos dos planes de estudios para bachillerato, la afectación para los alumnos irregulares que debido a este cambio tuvieron que realizar convalidación o tomaron la elección de desertar o bien iniciar en otra escuela. Fue difícil dar las sugerencias porque realmente es lo que hacemos, dependerá

de las escuelas, así como los padres de familia y alumnos si desean seguir realizando algún trámite, por ejemplo, una convalidación, ya que eso también implicaba gastos.

Conforme pasa el tiempo me doy cuenta de que en el trabajo la atención a los usuarios también es importante, además de las escuelas que tengo bajo mi responsabilidad, también debemos atender a las instituciones Desincorporadas y, desde julio de 2018, hacernos cargo de la emisión de certificados digitales, dando un paso en la evolución de la Universidad, pues si bien los certificados se elaboran en otro departamento de la Dirección de Administración Escolar, en el Departamento de Emisión de Documentos, nos corresponde enviar digitalmente, en una plataforma especial al Secretario General de la Universidad, el documento para la firma digital y, hacer llegar, finalmente, al correo del interesado el certificado total de estudios. Cabe resaltar que con el convenio con la Secretaria de Finanzas del Estado de Guanajuato se obtiene validez y se omite a su vez la legalización por parte del Estado, cosa que anteriormente se hacía con los certificados emitidos en físico. De igual forma, para los usuarios de las Instituciones desincorporadas se abre un módulo de servicios escolares en el que se puede hacer la captura de materias, conforme al historial del alumno que se encuentra en nuestro archivo en Silao o bajo el certificado emitido en formato propio de la institución desincorporada, para hacer el respectivo trámite.

Se ofrece, de igual forma, la atención a padres de familia inconformes sobre algún hecho en la institución Incorporada. Se escucha la versión de los padres y se les aclara que solo nos compete la afectación académica que pueda tener el alumno, pues cada escuela cuenta con su reglamento interno, siempre y cuando no afecte los derechos humanos del alumno, en tal caso se recomienda que se sigan los protocolos de la Secretaria de Educación, la Comisión Nacional de Derechos Humanos y demás dependencias que les puedan ayudar a resolver sus controversias. Si tiene afectación académica simple se le resuelve en lo inmediato, pero si el caso tiene otro nivel de gravedad, se turna el asunto a la jefa del departamento para que se le de apoyo al coordinador de la Institución Incorporada y se le pueda brindar una respuesta satisfactoria al usuario.

La capacitación continua en atención al usuario, mediante cursos fomentados por la Dirección de Recursos Humanos, nos brinda herramientas de para hacer mejor nuestro trabajo.

Sin duda alguna haber estudiado la licenciatura en Educación fue lo mejor que pude haber decidido, pues como siempre fue mi lema: “la educación no solo es la impartición de clases dentro del aula y tal vez repetir el conocimiento, sino, tiene tantas vertientes que desde las pequeñas acciones correctas que hagas puedes mejorar la educación, pues involucra muchos procesos que generalmente no vemos”. Así pues, desde las trincheras de mi labor me parece que estoy cumpliendo con esta parte.

Si bien la licenciatura en Educación es poco demandada, desde mi apreciación y experiencia esto debe a que hace falta publicidad, que se dé a conocer más. Se debe puntualizar no somos normalistas y aunque es la sede más alejada del campus Guanajuato, y quizá por eso, no se reconocen muchas veces las actividades que realizamos, solo se le conoce porque, en contadas ocasiones dentro del campus o rectoría, algún director o jefe de ciertas áreas estudió alguna de las dos maestrías que ofrece el departamento.

Por parte de los alumnos hace falta involucrarse más en las actividades que ofrece la Universidad y darse a conocer como integrantes de la Licenciatura en Educación, deben salir más de ese reducto, ya que la mayoría de nuestros alumnos solo se dedican a convivir y compartir con sus compañeros de aula y no ven más allá. Me siento contenta y orgullosa de haberme atrevido a salir de ese círculo, fue lo mejor, pues como lo comenté anteriormente, salir abre muchas puertas de conocimiento, relaciones laborales y conocimiento en general. Si el modelo educativo pretende formar integralmente, en todos los aspectos a los estudiantes, debemos hacer caso y poner de nuestra parte lo que nos corresponde para aprovechar de la mejor manera la oportunidad que la sociedad y nuestros padres nos brindan.

ANEXOS

“No importa cuán despacio vayas mientras no te detengas”

Confucio

Anexo 1



UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR
DEPARTAMENTO DE INSTITUCIONES INCORPORADAS
AGENDA DE TRABAJO ZONA C
PLAN SEMESTRAL JULIO- DICIEMBRE 2019

NO.	INSTITUCIÓN	RECEPCIÓN DOCTOS. ACAD.-ADMVOS. INICIALES Y PAGO DE INSCRIPCIONES	HORA	RECEPCIÓN DE DOCTOS. DE REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR	HORA	RECEPCIÓN DOCTOS. PRORROGABLES	HORA	AUTORIZACIÓN DE ARANCELES E INFORMACIÓN DE AGENDA SIGUIENTE PERIODO ESCOLAR	HORA

NOTA: * CUALQUIER MODIFICACIÓN A LA PRESENTE, SE HARÁ DEL CONOCIMIENTO DE MANERA OPORTUNA

**** EL HORARIO PARA PRORROGABLES SERÁ CONFORME A SU LLEGADA**

INFORMACIÓN RELEVANTE PARA INSTITUCIONES INCORPORADAS DE ACUERDO AL CALENDARIO ESCOLAR DE LA UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO:

ENTREGA DE ACTAS DE RESULTADOS DE REGULARIZACIONES: 10 DÍAS HÁBILES POSTERIORES AL PERÍODO CORRESPONDIENTE.

FECHAS LÍMITE DE CAPTURA EN EL SIIA:

EXÁMENES FINALES Y REGULARIZACIONES: (ENTREGA DE ACTAS AL DII EN FECHA AGENDADA PARA DOCUMENTOS INICIALES)

PROYECTOS DE INSCRIPCIÓN: **PERIODO DE INSCRIPCIONES ORDINARIAS:**

PERIODO DE INSCRIPCIONES EXTEMPORÁNEAS:

(REPORTE DE INSCRIPCIÓN EXTEMPORÁNEAS:

FECHA DEL CERTIFICADO DE SECUNDARIA:

ALTA DE MATERIAS:

BAJA DE MATERIAS:

PRÓRROGA PARA ENTREGA DE DOCUMENTOS Y CANCELACIÓN DE INSCRIPCIÓN:
PERIODOS DE REGULARIZACIONES:

REGULARIZACIONES SEPTIEMBRE 2019: REGULARIZACIONES ABRIL 2019:

***** CURSO DE INVIERNO**

SE REALIZA DEL AL .

PERIODO PARA ENTREGA DE DOCUMENTOS:

Fecha de emisión	No. de revisión	Código	Página
06/08/18	01	FO-DAE-15	57 de 91

Anexo 1.1



UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR
DEPARTAMENTO DE INSTITUCIONES INCORPORADAS
AGENDA DE TRABAJO ZONA C
PLAN SEMESTRAL JULIO- DICIEMBRE 2019

INSTITUCIÓN	RECEPCIÓN DOCTOS. INICIALES AG/DIC 2019	HORA	2DA ETAPA DOC. CONTROL Y REG. ESCOLAR	HORA	DOCTOS. PRORROGABLES	HORA	REUNIÓN DE TRABAJO INST. INCORPORADAS UG *

NOTA: * CUALQUIER MODIFICACIÓN A LA PRESENTE, SE HARÁ DEL CONOCIMIENTO DE MANERA OPORTUNA

**** EL HORARIO PARA PRORROGABLES SERÁ CONFORME A SU LLEGADA**

INFORMACIÓN RELEVANTE PARA INSTITUCIONES INCORPORADAS DE ACUERDO AL CALENDARIO ESCOLAR DE LA UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO:

PERIODO DE INSCRIPCIONES ORDINARIAS:

PERIODO DE INSCRIPCIONES EXTEMPORÁNEAS:

(REPORTE DE INSCRIPCIÓN EXTEMPORANEAS:

FECHA DEL CERTIFICADO DE SECUNDARIA:

ALTA DE MATERIAS:

BAJA DE MATERIAS:

PRÓRROGA PARA ENTREGA DE DOCUMENTOS Y CANCELACIÓN DE INSCRIPCIÓN:

PERIODOS DE REGULARIZACIONES:

ENTREGA DE ACTAS DE RESULTADOS DE REGULARIZACIONES:

FECHAS LÍMITE DE CAPTURA EN EL SIIA:

EXÁMENES FINALES Y REGULARIZACIONES: PROYECTOS DE INSCRIPCION

REGULARIZACIONES SEPTIEMBRE 2019: REGULARIZACIONES ABRIL 2019:

***** CURSO DE INVIERNO**

SE REALIZA DEL DE DICIEMBRE

PERIODO PARA ENTREGA DE DOCUMENTOS:

Anexo 2



Dirección de
Administración Escolar

Escudo
Institución

[Insertar aquí el nombre de la Institución Incorporada]

Incorporado a la Universidad de Guanajuato, según oficio No. ____ de fecha
____ Domicilio: ____ . Teléfono: ____

En cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo No. 25 del Reglamento para la
Incorporación al Régimen Académico de la Universidad de Guanajuato, presento.

ARANCEL

Periodo Escolar: <<< >>>>

CONCEPTOS:	IMPORTE

____, Gto., a ____ de ____ del ____.

Nombre y Firma:

Autoriza:

Mtro. Francisco Javier Pérez Arredondo

Director de la Dirección de Administración Escolar

[Sello de la Institución]

[Sello de la DAE]

Anexo 3



Dirección de
Administración Escolar

ESCUDO
INSTITUCIÓN

[INSERTE EL NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN]

Incorporado a la Universidad de Guanajuato, según oficio No. _____ de fecha _____

Domicilio: _____ Teléfono: _____

CONCENTRADO DE ALUMNOS INSCRITOS

FORMATO B

INSCRIPCIÓN /SEMESTRE/ ÁREA DEL CONOCIMIENTO	INSCRIPCIONES		
	ORDINARIA	EXTEMPORÁNEA	TOTAL

Guanajuato, Gto., ____ de _____ de 20__

FIRMA DEL DIRECTOR Y/O SECRETARIO ACADÉMICO

Anexo 4



UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR
DEPARTAMENTO DE INSTITUCIONES INCORPORADAS
ZONA C
RECIBO PAGO DE INSCRIPCIÓN

INSTITUCIÓN:			
MUNICIPIO:			
INSCRIPCIONES:	CUOTA AUTORIZADA:	No. DE ALUMNOS:	SUBTOTAL:
ORDINARIAS			
EXTEMPORÁNEAS			
TOTAL:			

Por el presente se autoriza a pagar la cantidad señalada por concepto de inscripción del período ENERO- JUNIO 2019

POR EL DEPARTAMENTO

POR LA INSTITUCIÓN

M.A. LILIANA ÁVILA SUÁREZ

<<NOMBRE>>

Fecha de emisión	No. de revisión	Código
01/02/19	02	FO-DAE-17

Anexo 5

**UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR
DEPARTAMENTO DE INSTITUCIONES INCORPORADAS**



DOCUMENTOS INICIALES ACADÉMICO-ADMINISTRATIVOS
PERIODO: ENERO- JUNIO 2019
PLAN: SEMESTRAL
ZONA " C "

INSTITUCIÓN:
PROGRAMA: NIVEL MEDIO SUPERIOR (BACHILLERATO GENERAL)

FECHA DE RECEPCIÓN:

No.	DOCUMENTOS	SI	NO	OBSERVACIONES	OBSERVACIONES ENTREGA-RECEPCIÓN REPROGRAMADA
1.	LISTADO DE POBLACIÓN INSCRITA EN ESTE PERIODO				
2.	CONCENTRADO DE INSCRIPCIÓN				
3.	PLANTA DE PERSONAL ACADÉMICO (Para este periodo escolar)				
4.	ALTAS Y BAJAS DE PROFESORES (Con curriculum vitae los de nuevo ingreso)				
5.	PLANTA DE PERSONAL DIRECTIVO, ADMINISTRATIVO Y DE APOYO (Para este periodo escolar)				
6.	ALTAS Y BAJAS DE PERSONAL DIRECTIVO, ADMVO. Y DE APOYO (Con curriculum vitae los de nuevo ingreso).				
7.	OFICIOS DE INTEGRACIÓN DE COMITÉS (Con nombres y firmas – adjuntar copias de actas de elección y sus criterios) La duración de cada Comité, es de 2 años, renovándose antes de este periodo, sólo al o los integrantes que se den de baja:				
7.1.	<i>Comité de Becas</i>				
7.2.	<i>Comité de Honor y Justicia</i>				
7.3.	<i>Comité de Revisión de exámenes</i>				
8.	CALENDARIO DE EXÁMENES FINALES				
9.	HORARIOS DE CLASES				
10.	CRITERIOS DE EVALUACIÓN (Excepto para nivel superior).				
11.	PLANEACION DE LAS ACTIVIDADES DEL ÁREA COMPLEMENTARIA A OFERTAR EN EL SEMESTRE (PLAN 2017)				
12.	PLANEACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEPORTIVAS O ARTÍSTICAS QUE OFRECERÁN EN EL SEMESTRE (PLAN 2017)				

OTROS DOCUMENTOS:

<i>Solicitud de Apoyo para el desarrollo académico</i>				
--	--	--	--	--

RESPONSABLES DE LA ENTREGA Y RECEPCIÓN:

INSTITUCIÓN INCORPORADA _____ COORDINADOR (A) _____
REPROGRAMACIÓN DE FECHA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS FALTANTES: ____ / ____ / ____.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INSTITUCIONES INCORPORADAS _____.

Fecha de emisión	No. de revisión	Código	Página
06/08/18	01	FO-DAE-16	1 de 1

Anexo 5.3



Dirección de
Administración Escolar

ESCUDO
INSTITUCIÓN

[INSERTE EL NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN]

Incorporado a la Universidad de Guanajuato, según oficio No. _____ de fecha _____

Domicilio: _____ . Teléfono: _____

Período: <<<< >>>>

**PLANTA DIRECTIVA, ADMINISTRATIVA Y DE APOYO
FORMATO 2**

NOMBRE	PUESTO	FIRMA

Guanajuato, Gto. a _____ de _____ 20__

FIRMA DEL DIRECTOR Y/O SECRETARIO ACADÉMICO

Anexo 8



Dirección de
Administración Escolar

[INSERTE EL NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN]

Incorporado a la Universidad de Guanajuato, según oficio No. _____ de fecha _____

Domicilio: _____ Teléfono: _____

ESCUDO
INSTITUCIÓN

PROYECTO DE ESTUDIOS

NUA:	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE	
123456	VALTIERRA	RUIZ	MARTHA ALICIA	
R.F.C.	INSCRIPCIÓN:	PERIODO ESCOLAR:	PROGRAMA:	
VARM690804	PRIMERA	AGOSTO-DICIEMBRE 2018	BACHILLERATO	
CLAVE	UNIDAD DE APRENDIZAJE (UDA)	CRED	NOMBRE DEL MAESTRO	GRUPO
SHBA06001	Español I	6	Lic. Graciela Sosa Valencia	I-A
NEBA03001	Operaciones con Software de Aplicación I	3	Dra. Roxana Abarca Martínez	I-A
SHBA04001	Inglés I	4	Lic. Santiago Méndez Troncoso	I-A
NEBA06001	Álgebra I	6	Lic. Eva Guillermina Treviño Ortega	I-A
SHBA04007	Historia del Mundo Contemporáneo	4	Ing. Hugo Ocampo Salcedo	I-A
SHBA03016	Ciencias Sociales	3	Mtra. Carmen Solís Peña	I-A
NEBA03003	Educación Ambiental	3	Ing. Fernando Palacios Fonseca	I-A
ÁREA GENERAL				
SHBA03012	Formación Universitaria	3		
	Actividades Deportivas o Artísticas I			
ÁREA COMPLEMENTARIA				
	Actividades Diversas			
TOTAL CREDITOS:		32	FECHA:	

INSTRUCCIONES:

1. El formato debe firmarse con tinta azul.
2. El nombre del alumno debe anotarse como aparece en el acta de nacimiento.
3. El orden de las UDA en el proyecto de estudios deberá ser: área básica, área prooedética, área general y área complementaria.

NOMBRE Y FIRMA DEL ALUMNO

NOMBRE Y FIRMA DEL TUTOR ACADÉMICO

NOMBRE Y FIRMA SECRETARIO ACADÉMICO

Anexo 10

Definiciones:

Proceso: Inscripción de Estudiantes a Unidades de aprendizaje libres

Objetivo: Registrar y/o ingresar al software institucional la información académica de los estudiantes de unidades de aprendizaje libres.

Límites: Desde el momento de ingresar la información de los estudiantes, hasta que ya no se inscribe a unidades de aprendizaje libres o cuando solicita el reconocimiento como estudiante ordinario.

Entradas: Solicitud de inscripción.

Especificaciones: Que los datos sean correctos.

Salidas: Inscripciones de unidades de aprendizaje libres recibidas y/o actualizadas en el software.

Especificaciones: La protección de sus datos personales y el registro actualizado de su información académica.

Clientes: Todos los estudiantes de Instituciones Incorporadas a la Universidad de Guanajuato inscritos en unidades de aprendizaje libres.

Dueños del proceso: Departamento de Instituciones Incorporadas.

Método de Trabajo:

Inscripción de Estudiantes a Unidades de aprendizaje libres

Referencia con el Reglamento Académico:

Artículo 9.- Los estudiantes podrán tener el siguiente carácter y denominación:

V. De unidades de aprendizaje libres, los que, habiendo obtenido autorización para inscribirse a ellas, no se encuentran inscritos en el programa respectivo;

Artículo 20.- El estudiante que cuente con la autorización del director *de la división o del director de la escuela de nivel medio superior* podrá cursar las unidades de aprendizaje libres previstas en los respectivos programas educativos, siempre y cuando existan las condiciones institucionales; y le serán revalidadas cuando reúna los requisitos académico-administrativos de ingreso establecidos en el programa educativo en cuestión.

Referencia con el Reglamento para la Incorporación al Régimen Académico de la Universidad de Guanajuato: no hay.

No. RESPONSABLE

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD

DOCUMENTO DE REFERENCIA

1.	Institución Incorporada	El estudiante solicita al director, mediante oficio, la autorización para inscribir unidades de aprendizaje libres.	Oficio de solicitud
2.	Institución Incorporada	Los estudiantes con autorización se registran en los formatos correspondientes. El estudiante elabora un proyecto de estudios donde manifiesta las unidades de aprendizaje a cursar bajo esta modalidad, autorizadas por el director de la institución.	Formato de inscripción de unidades de aprendizaje libres Proyecto de estudios
3.	Departamento de Instituciones Incorporadas	Recibe un tanto de la relación de estudiantes inscritos en unidades de aprendizaje libres, así como el pago correspondiente y sellará la relación original a la Institución Incorporada, en la etapa de entrega de <i>Documentos Iniciales</i> . Posteriormente, recibe el proyecto de estudios de cada estudiante inscrito en esta modalidad.	Relación de estudiantes inscritos. Pago. Proyecto de estudios
4.	Institución Incorporada	El personal de la institución incorporada procede a registrar la información en el software institucional, en el módulo correspondiente.	
5.	Coordinador del Depto. de Instituciones Incorporadas	Realiza acomodo de documentos y actualización de la información académica en el archivo que corresponda.	Expediente del estudiante

TÉRMINOS:

- **Cursar en esta modalidad únicamente una inscripción.**
- **La calidad del estudiante de unidades de aprendizaje libres quedará definida desde el momento de la inscripción hasta el final del periodo escolar correspondiente.**

FECHAS: Presentar los documentos en la fecha señalada en la agenda de trabajo de cada coordinación.

Definiciones:

Proceso: Revalidación de Unidades de aprendizaje libres

Objetivo: Elaborar los oficios de revalidación de unidades de aprendizaje libres de los estudiantes que así lo soliciten.

Límites: Desde que solicita, como estudiante ordinario, la revalidación de las unidades de aprendizaje libres aprobadas hasta el momento en que se entrega el oficio de revalidación a la institución incorporada.

Entradas: Solicitud de reconocimiento de unidades de aprendizaje libres.

Especificaciones: Que los datos sean correctos.

Salidas: Oficio de revalidación de unidades de aprendizaje libres.

Especificaciones: La protección de sus datos personales y el registro actualizado de su información académica.

Clientes: Todos los estudiantes de Instituciones Incorporadas a la Universidad de Guanajuato inscritos en los unidades de aprendizaje libres.

Dueños del proceso: Departamento de Instituciones Incorporadas.

Método de Trabajo:

Revalidación de unidades de aprendizaje libres

Referencia con el Reglamento Académico:

Artículo 9.- Los estudiantes podrán tener el siguiente carácter y denominación:

I. Ordinarios, los inscritos en un programa educativo sin estar sujetos al cumplimiento de alguna condición;

Artículo 20.- El estudiante que cuente con la autorización del *director de la división o del director de la escuela de nivel medio superior* podrá cursar las unidades de aprendizaje libres previstas en los respectivos programas educativos, siempre y cuando existan las condiciones institucionales; y le serán revalidadas cuando reúna los requisitos académico-administrativos de ingreso establecidos en el programa educativo en cuestión.

Referencia con el Reglamento para la Incorporación al Régimen Académico de la Universidad de Guanajuato: no hay.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE REFERENCIA
1.	Institución Incorporada	Una vez que adquiere el carácter de ordinario, el estudiante solicita al director, mediante oficio, el reconocimiento de las unidades de aprendizaje libres aprobadas o acreditadas.	Oficio de solicitud del estudiante
2.	Institución Incorporada	Las solicitudes se turnan al Departamento de Instituciones Incorporadas, anexando kárdex y actas con resultados de las unidades de aprendizaje, además	Oficio de solicitud del estudiante

		de presentar el certificado total de estudios del nivel previo.	Oficio de solicitud de la institución Kárex y actas de calificación Certificado total de estudios del nivel previo
3.	Departamento de Instituciones Incorporadas	Se emiten oficios de revalidación de unidades de aprendizaje libres-en cuatro tantos. (Para la Institución Incorporada, para el estudiante, para la DAE y para el DII)	Oficio de revalidación de unidades de aprendizaje libres.
4.	Institución Incorporada	Personal de la Institución Incorporada actualiza la información académica del estudiante, una vez que tenga el oficio de revalidación.	Oficio de revalidación de unidades de aprendizaje libres
5.	Coordinador del Depto. de Instituciones Incorporadas	Realiza acomodo de documentos y actualización de la información académica en el archivo correspondiente.	Expediente del estudiante.

TÉRMINOS:

- **Las solicitudes de revalidación se recibirán en las coordinaciones del Depto. de Instituciones Incorporadas una vez que la documentación esté completa.**

FECHAS: Presentar las solicitudes de revalidación, desde el inicio de clases hasta el 50% del periodo escolar, de acuerdo con el calendario académico UG.

Definiciones:

Proceso: Prórroga de Inscripción

Objetivo: Registrar y/o ingresar en el software institucional la información de los estudiantes que solicitaron prórroga de inscripción.

Límites: Desde que la Institución Incorporada envía la información de los estudiantes, hasta que queda registrada en el software institucional.

Entradas: Documentos prorrogables.

Especificaciones: Documentos con datos correctos.

Proveedores: Estudiantes de Instituciones Incorporadas.

Salida: Registro de prórroga en el software institucional.

Especificaciones: Protección de datos personales.

Clientes: Los estudiantes de Instituciones Incorporadas a la Universidad de Guanajuato que hayan solicitado prórroga de inscripción.

Dueño del proceso: Departamento de Instituciones Incorporadas.

Método de Trabajo:

Prórroga de Inscripción

Referencia con el Reglamento Académico:

Artículo 45.- Para ingresar a los programas educativos, el aspirante deberá:

III. Proporcionar a la instancia de administración escolar la documentación que le sea requerida en los términos y plazos fijados.

Artículo 46.- *El Director de la División o el Director de la Escuela de Nivel Medio Superior correspondiente, en situaciones excepcionales, podrá autorizar prórrogas para el cumplimiento de los requisitos de inscripción a un programa educativo. El límite de la prórroga en ningún caso podrá exceder treinta días previos al término del periodo escolar respectivo.* Cuando el estudiante no cumpla con los requisitos en el plazo señalado, se cancelará su inscripción.

Referencia con el Reglamento para la Incorporación al Régimen Académico de la Universidad de Guanajuato: no hay.

No.

RESPONSABLE

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

DOCUMENTOS
REFERENCIA

1.	Instituciones Incorporadas	Se recibe la solicitud de prórroga para cumplir con los requisitos de inscripción. El director de la institución incorporada autoriza y fija plazo razonable, dentro de las fechas indicadas en calendario académico.	Solicitud del estudiante.
2.	Instituciones Incorporadas	El estudiante entrega los requisitos prorrogables de inscripción y la Institución los envía a la Coordinación del Depto. de Instituciones Incorporadas que le corresponda.	Documentos prorrogables de inscripción.
3.	Coordinaciones del Depto. de Instituciones Incorporadas	Se registra a estudiantes en software institucional y se archivan los documentos en el expediente del estudiante.	Documentos prorrogables de inscripción.

TÉRMINOS:

- **Los documentos prorrogables en Instituciones Incorporadas se refieren a: constancia con kárdex o historial académico, a certificado total de estudios de nivel previo, o a certificado parcial del mismo nivel.**

FECHAS: El archivo de documentos y el registro de la información en el Depto. de Instituciones Incorporadas se realizará, como máximo, en el plazo de treinta días hábiles previos al término del periodo escolar respectivo.

Definiciones:

Proceso: Inscripción extemporánea

Objetivo: Registrar y/o ingresar en el software institucional la información de los estudiantes que solicitan inscripción extemporánea.

Límites: Desde el momento en que la Institución Incorporada autoriza inscripción extemporánea, hasta que queda registrado en el software institucional.

Entradas: Solicitud de inscripción y proyecto de estudios.

Especificaciones: Solicitud y proyecto con datos correctos.

Proveedores: Estudiantes e Instituciones Incorporadas.

Salidas: Registro de inscripción en el software institucional.

Especificaciones: Protección de datos personales.

Clientes: Los estudiantes de Instituciones y programas Incorporados a la Universidad de Guanajuato que solicitan inscripción extemporánea.

Dueño del proceso: Departamento de Instituciones Incorporadas.

Método de Trabajo:

Inscripción extemporánea

Referencia con el Reglamento Académico:

Artículo 47.- Fuera de los periodos señalados en el calendario académico, cuando exista disponibilidad de espacios, se podrá solicitar inscripción extemporánea *dentro de un plazo que no exceda del 50% del periodo escolar respectivo*, siempre que a juicio del Director de la División o del Director de la Escuela de Nivel Medio Superior respectiva haya mediado *causa justificada*.

En cada caso, los Consejos Divisionales o las Academias de Escuela, mediante acuerdo, podrán limitar la inscripción extemporánea de unidades de aprendizaje en las que, por su naturaleza y propósito formativo, se requiera indispensablemente la participación de los estudiantes desde el inicio de dichas unidades.

Referencia con el Reglamento para la Incorporación al Régimen Académico de la Universidad de Guanajuato:

Artículo 29.- La inscripción de los estudiantes de las Instituciones Incorporadas se realizará dentro del periodo indicado por la Universidad de Guanajuato. Fuera del periodo señalado se podrá solicitar inscripción extemporánea en los términos establecidos en el Reglamento Académico. La Institución Incorporada podrá conceder inscripción extemporánea con un *pago adicional que no podrá ser mayor del 20% de la cuota ordinaria de inscripción*.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS REFERENCIA
1.	Instituciones Incorporadas	Recibe pago con carácter de extemporáneo, así como requisitos de inscripción o de reinscripción, según sea el caso. Posteriormente, pasar con tutor a llenar y firmar proyecto de estudios.	Pago extemporáneo Requisitos de inscripción o de reinscripción Proyecto de estudios
2.	Instituciones Incorporadas	Registrar en formatos correspondientes la relación de inscripciones extemporáneas.	Formato A Listado de matrícula Formato B Concentrado de alumnos inscritos
3.	Coordinaciones del Depto. de Instituciones Incorporadas	Recibe de la Institución Incorporada un tanto de los documentos del estudiante.	
4.	Coordinaciones del Depto. de Instituciones Incorporadas	Se registra a estudiantes en software institucional y se archivan los documentos en el expediente del estudiante.	Expediente del estudiante

TÉRMINOS:

- **Será responsabilidad de la Institución Incorporada, la autorización de las Unidades de Aprendizaje para los estudiantes que se inscriban bajo esta modalidad.**

FECHAS: En un plazo que no exceda el 50% del periodo escolar respectivo.

Definiciones:

Proceso: Examen de ubicación de nivel

Objetivo: Registro de resultados de evaluaciones para acreditar unidades de aprendizaje no cursadas y que por su naturaleza sean pertinentes.

Límites: Desde que el estudiante hace solicitud hasta el registro en el software institucional.

Entradas: Solicitud de examen de ubicación de nivel

Especificaciones: Solicitud de examen de ubicación de nivel con datos correctos

Proveedores: Estudiantes, Institución Incorporada.

Salidas: Acta de Examen y kárdex.

Especificaciones: Solicitud del estudiante

Clientes: Estudiantes que solicitan examen de ubicación.

Dueño del proceso: Departamento de Instituciones Incorporadas.

Método de Trabajo:

Examen de ubicación de nivel

Referencia con el Reglamento Académico:

Artículo 57.- El estudiante tendrá derecho a solicitar y participar, *por una sola ocasión*, en un proceso de evaluación que le permita acreditar unidades de aprendizaje no cursadas de un programa educativo o las correspondientes a actividades académicas de una modalidad de educación continua.

Dicha evaluación será llevada a cabo por una *terna de profesores* de la Universidad, nombrada por el director de la División o el director de la Escuela del Nivel Medio Superior, y se ajustará a los procedimientos y mecanismos acordados por el órgano colegiado de gobierno competente. El resultado de la evaluación indicará las unidades de aprendizaje o actividades académicas que se tendrán por acreditadas.

Referencia con el Reglamento para la Incorporación al Régimen Académico de la Universidad de Guanajuato:

Artículo 33.- Las evaluaciones de ubicación de nivel, en las unidades de aprendizaje que por su naturaleza sean pertinentes, se sujetarán a lo establecido en el artículo 57 del Reglamento Académico.

La terna que realizará dichas evaluaciones se integrará por personal académico de la Institución Incorporada, y *será designada por el director*.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS REFERENCIA
1.	Instituciones Incorporadas	Recibe solicitud del estudiante para acreditar unidades de aprendizaje no cursadas en el programa educativo.	Solicitud del estudiante.
2.	Instituciones Incorporadas	Emite autorización de examen de ubicación de nivel.	Oficio de autorización

3.	Instituciones Incorporadas	El director designará a una terna de profesores que realizará dicha evaluación y fijará fecha del examen.	Oficio de designación
4.	Instituciones Incorporadas	Se aplicará el examen y se emitirá el resultado.	Acta de examen y kárdex
5.	Coordinaciones del Depto. de Instituciones Incorporadas	Reciben de la Institución Incorporada copia legible de la solicitud del estudiante, un tanto del acta de examen y así como del kárdex que refleje el resultado.	Copia legible de la solicitud del estudiante Acta de examen Kárdex
6.	Coordinaciones del Depto. de Instituciones Incorporadas	Registra el resultado y archiva los documentos.	Expediente del estudiante.

TÉRMINOS:

- El estudiante puede promover la solicitud de exámenes bajo esta modalidad en un plazo que no exceda de treinta días hábiles previos al término del periodo escolar respectivo.
- En el Nivel Medio Superior: aplica para las Unidades de Aprendizaje de Inglés y Operaciones con Software de Aplicación.
- En el Nivel Superior: aplica para aquellas materias seriadas.

FECHAS: Entregar los resultados y documentos correspondientes en el Depto. de Instituciones Incorporadas en un periodo que no exceda 30 días hábiles a partir de la fecha en que el estudiante haya promovido la solicitud.

Definiciones:

Proceso: Examen de competencias suficientes

Objetivo: Registro de resultados de evaluaciones de unidades de aprendizaje no cursadas

Límites: Desde que el estudiante solicita hasta el registro en el software institucional.

Entradas: Solicitud de examen de competencias suficientes

Especificaciones: Solicitud de examen de competencias suficientes con datos correctos

Proveedores: Estudiantes, Institución Incorporada.

Salidas: Acta de Examen y kárdex.

Especificaciones: Solicitud del estudiante

Clientes: Estudiantes que solicitan examen de competencias suficientes.

Dueño del proceso: Departamento de Instituciones Incorporadas.

Método de Trabajo:

Examen de competencias suficientes

Referencia con el Reglamento Académico:

Artículo 62.- Cuando el estudiante pretenda *acreditar una unidad de aprendizaje sin haberla cursado*, podrá solicitar *por una sola ocasión* la realización de un examen de competencias suficientes, el cual *contará como oportunidad*. Previa validación de su tutor, la solicitud se realizará ante el Director de la División o de la Escuela de Nivel Medio Superior, quien designará al profesor que lo realizará.

Los Consejos Divisionales y el Consejo Académico del Nivel Medio Superior definirán los casos de excepción en los que, por su naturaleza, una unidad de aprendizaje no pueda ser acreditada mediante examen de competencias suficientes.

Referencia con el Reglamento para la Incorporación al Régimen Académico de la Universidad de Guanajuato:

Artículo 36.- Cuando el estudiante pretenda *acreditar una unidad de aprendizaje sin haberla cursado*, podrá solicitar *por una sola ocasión* la realización de un examen de competencias suficientes, el cual *contará como oportunidad*. La solicitud se realizará ante el director de la Institución Incorporada, quien designará al profesor que aplicará dicho examen. El resultado será registrado en su historial académico.

Las Instituciones Incorporadas definirán los casos de excepción en los que, por su naturaleza, una unidad de aprendizaje no pueda ser acreditada mediante examen de competencias suficientes.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS REFERENCIA
1.	Instituciones Incorporadas	Recibe solicitud del estudiante para acreditar unidades de aprendizaje no cursadas en el programa educativo.	Solicitud del estudiante.
2.	Instituciones Incorporadas	Emite autorización de examen de competencias suficientes.	Oficio de autorización
3.	Instituciones Incorporadas	El director designará al profesor que realizará dicha evaluación y fijará fecha del examen.	Oficio de designación
4.	Instituciones Incorporadas	Se aplicará el examen y se emitirá el resultado.	Acta de examen y kárdex
5.	Coordinaciones del Depto. de Instituciones Incorporadas	Reciben de la Institución Incorporada copia de solicitud del estudiante, un tanto del acta de examen y del kárdex que refleje el resultado.	Copia legible de la solicitud del estudiante, acta de examen y kárdex
16.	Coordinaciones del Depto. de Instituciones Incorporadas	Registra el resultado y archiva los documentos.	Expediente del estudiante.

TÉRMINOS:

- Puede abarcar hasta el 60% del valor de créditos del programa educativo.
- El estudiante puede promover la solicitud de exámenes bajo esta modalidad hasta un plazo que no exceda de treinta días hábiles previos al término del periodo escolar respectivo
- Las materias de carácter formativo no son susceptibles de acreditarse bajo esta modalidad.

FECHAS: Entregar los resultados y documentos correspondientes en el Depto. de Instituciones Incorporadas en un periodo que no exceda 30 días hábiles a partir de fecha en que el estudiante haya promovido la solicitud.

Definiciones:

Proceso: Revisión de resultados de calificación final.

Objetivo: Registro de resultado de revisión de la calificación final.

Límites: Desde que el estudiante solicita hasta que obtiene respuesta a su solicitud de revisión.

Entradas: Solicitud del estudiante

Especificaciones: Solicitud del estudiante

Proveedores: Estudiantes

Salidas: Oficio de respuesta emitido por jurado

Especificaciones: oficio de respuesta emitido por jurado

Clientes: Estudiantes de las Instituciones Incorporadas a la Universidad de Guanajuato que solicitan revisión de examen

Dueños del Proceso: Estudiantes, director y jurado de la Institución Incorporada.

Método de Trabajo:

Revisión de resultados de calificación final

Referencia con el Reglamento Académico:

Artículo 66.- Los estudiantes tendrán derecho a *solicitar ante el Director* de la División o de la Escuela de Nivel Medio Superior respectiva, la revisión de la calificación final a la luz de elementos y evidencias tomados en cuenta para la evaluación, *en un término de diez días a partir de la fecha de entrega o publicación del reporte correspondiente.* Para tal efecto, el Director de la División o de la Escuela de Nivel Medio Superior *conformará un jurado de tres profesores, de los cuales ninguno podrá ser el profesor que originalmente evaluó, sin que ello limite su posibilidad de expresarse oralmente o por escrito.*

El resultado de dicha revisión determinará si se confirma, si se modifica la calificación otorgada o si se realiza por parte de este jurado una nueva evaluación. *Este resultado deberá emitirse en un término máximo de cinco días a partir del día siguiente de la recepción de la solicitud.*

Referencia con el Reglamento para la Incorporación al Régimen Académico de la Universidad de Guanajuato:

Artículo 34.- Los *directores* de las Instituciones Incorporadas *integrarán un jurado* para la revisión a que se refiere el artículo 66 del Reglamento Académico. *Informarán a la instancia de administración escolar de la Universidad de Guanajuato sobre su integración y resolución, de acuerdo a los plazos establecidos en el artículo mencionado.*

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS REFERENCIA
1.	Instituciones Incorporadas	Recibe solicitud del estudiante para revisión de resultados de calificación final en un término de 10 días a partir de la fecha de entrega o publicación de la calificación final.	Solicitud del estudiante.
2.	Instituciones Incorporadas	El director conformará a un jurado de 3 profesores del área, que realizará dicha revisión.	Oficio de designación
3.	Instituciones Incorporadas	El jurado emitirá el resultado de la revisión mediante acta de sesión e informará al estudiante a través de oficio, en un término máximo de 5 días a partir del día siguiente de la recepción de la solicitud.	Acta de sesión y oficio de respuesta.
4.	Coordinaciones del Depto. de Instituciones Incorporadas	Reciben de la Institución Incorporada un tanto de oficio de designación, así como del acta de sesión donde se refleje la resolución.	Tanto de oficio de designación, así como de acta de sesión
5.	Coordinaciones del Depto. de Instituciones Incorporadas	Archiva los documentos.	Expediente del estudiante.

TÉRMINOS: El estudiantes debe presentar solicitud por escrito.

FECHAS: Las que indica la Reglamentación Universitaria.

Definiciones:

Proceso: Sustitución de profesor.

Objetivo: Registrar sustitución de profesor.

Límites: Desde que el estudiante solicita hasta que recibe resolución.

Entradas: Solicitud por escrito de estudiante

Especificaciones: Solicitud de estudiante previa consulta con el tutor

Proveedores: Estudiantes

Salidas: Resolución de la dirección

Especificaciones: Resolución de la dirección

Clientes: Estudiantes de las Instituciones Incorporadas a la Universidad de Guanajuato que solicitan sustitución

de profesor

Dueño del proceso: estudiantes de las instituciones incorporadas, instituciones incorporadas

Método de Trabajo:

Sustitución de profesor.

Referencia con el Reglamento Académico:

Artículo 65.- El Director de la División o de la Escuela de Nivel Medio Superior designará otro profesor para que realice la evaluación correspondiente, en los siguientes supuestos:

IV. Cuando el estudiante exprese razones que, *a juicio del Director* de la entidad, *previa consulta con el tutor del estudiante*, sean suficientes para autorizar la sustitución. La solicitud deberá realizarse *al menos tres días antes de la fecha programada para la evaluación final*.

Referencia con el Reglamento para la Incorporación al Régimen Académico de la Universidad de Guanajuato: no hay.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS REFERENCIA
1.	Instituciones Incorporadas	Recibe solicitud del estudiante, donde expresa razones, y con al menos tres días antes de la fecha programada para la evaluación final.	Solicitud del estudiante.
2.	Instituciones Incorporadas	El director, a su juicio, previa consulta con el tutor del estudiante, emitirá respuesta.	Oficio de respuesta.
3.	Coordinaciones del Depto. de Instituciones Incorporadas	Reciben de la Institución Incorporada un tanto de oficio de respuesta.	Tanto de oficio de respuesta.
4.	Coordinaciones del Depto. de Instituciones Incorporadas	Archiva los documentos.	Expediente del estudiante.

TÉRMINOS:

- **El director de la Institución Incorporada realizará consulta con el tutor del estudiante, antes de tomar la decisión.**

FECHAS: La solicitud debe de presentarse con, al menos, 3 días de anticipación a la fecha de la evaluación final, para así, dar respuesta lo más pronto posible.

Definiciones:

Proceso: Trámite de certificado electrónico.

Objetivo:

Límites: Desde que el estudiante solicita el trámite de su certificado hasta que lo recibe en su correo electrónico.

Entradas: Solicitud de trámite de certificado.

Especificaciones: Solicitud revisada en la Institución Incorporada y validada en el DII.

Proveedores: Instituciones Incorporadas.

Salidas: Certificado electrónico.

Especificaciones: Resultados revisados y validados en el DII.

Clientes: Estudiantes de las Instituciones Incorporadas a la Universidad de Guanajuato que solicitan emisión de certificado de estudios electrónico

Dueño del proceso: Departamento de Instituciones Incorporadas

Método de Trabajo:

Trámite de certificado electrónico.

Referencia con el Reglamento Académico:

Artículo 17. La Universidad ofrecerá estudios a través de sus programas educativos y su oferta de educación continua.

Los programas educativos corresponden a los estudios que se imparten en los niveles medio superior y superior.

Se entiende por programa educativo el conjunto estructurado de elementos formativos que interactúan entre sí con el objetivo de formar profesionales con perfiles específicos y cuya culminación se logra con la obtención de un grado académico o un *certificado de estudios* en los términos de este ordenamiento.

Referencia con el Reglamento para Incorporación: No hay.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS REFERENCIA
1.	Instituciones Incorporadas	Recibe solicitud del estudiante, junto con el pago correspondiente.	Solicitud del estudiante. Pago
2.	Instituciones Incorporadas	Verifica que la información académica del estudiante se encuentra debidamente validada y registrada en el software institucional	Actas de calificación Kárdex
3.	Coordinaciones del Depto. de Instituciones Incorporadas	Reciben de la Institución Incorporada la solicitud de trámite de certificado, vía correo electrónico, junto con el pago que realiza la institución incorporada	Kárdex Pago

4. Coordinaciones del Depto. de Instituciones Incorporadas. Procesan la solicitud en el software institucional, para enviar a que se firme electrónicamente y se emita el documento de manera digital, el cual se enviará al correo electrónico registrado de la institución.

TÉRMINOS:

- Las actas de calificación deben de haber sido ya validadas por el personal del Depto. de Instituciones Incorporadas. En el caso de las actas de calificación de las regularizaciones, es necesario entregarlas físicamente en el Depto. de Instituciones Incorporadas para su validación.

FECHAS: En cualquier momento se puede realizar este trámite (a excepción de los meses de junio, julio y agosto donde la cantidad de solicitudes puede ser muy grande y es necesario agendar).

CONFIDENTIAL

Anexo 12

HOJA MEMBRETADA DE LA INSTITUCIÓN INCORPORADA

ACTA DE EXÁMENES DE COMPETENCIAS SUFICIENTES

En la ciudad de _____ Gto., a las _____ horas del día _____ del 2019, compareció el (la) nombre del estudiante ante nombre del profesor asignado, Profesor designado a través de oficio por el Director para la realización del Examen de Competencias Suficientes, el cual contará como primera oportunidad, de la Unidad de Aprendizaje (nombre de la UDA) correspondiente a la _____ **Inscripción** del Plan de Estudios 2017 del Nivel Medio Superior de la Universidad de Guanajuato y con fundamento en los Artículos 62 del Reglamento Académico y 36 del Reglamento para la Incorporación al Régimen Académico de la Universidad de Guanajuato.

Una vez aplicado el examen se procedió a su evaluación, resultado aprobado(a) o reprobado(a) con calificación de (número) y (letra).

Se levanta la presente Acta por triplicado en el lugar y fecha indicados, firmando para constancia los que en ella intervinieron y, por autorización, el Director.

NOMBRE Y FIRMA DEL PROFESOR

NOMBRE Y FIRMA DEL ALUMNO(A)

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR

Sello de la Institución.



Anexo 13

UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR DEPARTAMENTO DE INSTITUCIONES INCORPORADAS 2019 REPORTE ENTREGA-RECEPCIÓN DOCUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR SEGUNDA ETAPA PLAN: SEMESTRAL

ZONA:

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:

FECHA:

HORA DE INICIO:

POBLACIÓN ESCOLAR:

HORA DE TÉRMINO:

PROGRAMA EDUCATIVO:

PERÍODO ESCOLAR:

DOCUMENTACIÓN RECIBIDA*

DOCUMENTOS DE ALUMNOS DE PRIMERA INSCRIPCIÓN			OBSERVACIONES ESPECÍFICAS
1.- NO PRORROGABLES	Entregados:	Faltantes:	
1.1. Actas de Nacimiento			
1.2. Proyectos de Estudio			
2.- PRORROGABLES			
2.1. Certificados de estudio del nivel educativo antecedente			
2.2. Certificados de Estudios Parciales			
DOCUMENTOS DE ALUMNOS REINSCRITOS			OBSERVACIONES ESPECÍFICAS
2.- NO PRORROGABLES	Entregados:	Faltantes:	
2.1. Total de Proyectos de Estudio			
2.2. Proyectos de Alumnos por Insc.			
3ra. Inscripción/Semestre			
5ta. Inscripción/Semestre			

*Cotejados con base a la Hoja del Concentrado de Alumnos (Formato 3) por Programa e Inscripción de la Institución Incorporada.

RESPONSABLES DE LA ENTREGA RECEPCIÓN:

INSTITUCIÓN INCORPORADA: _____ COORDINACIÓN: _____ FIRMA DEL JEFE DEL DEPTO. _____

REPROGRAMACIÓN DOCTOS. PRORROGABLES: ___/___/___ A LAS: _____

Fecha de emisión	No. De revisión	Código	Página
06/08/18	01	FO-DAE-18	1/1

	INSTITUCIONES INCORPORADAS	NO. DE CAJA
	NIVEL MEDIO SUPERIOR	
	COORDINACIÓN C	
	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	
	<i>INSCRIPCIÓN</i>	<i>PERIODO ESCOLAR</i>

	INSTITUCIONES INCORPORADAS COORD. "C"
	INSTITUCIÓN
	N.º DE CAJA

Referencias Bibliográficas

- Carpeta única sobre expediente de la historia de las escuelas incorporadas. Ubicada en la oficina de la jefatura del Departamento de Instituciones Incorporadas
- Ley general de Educación para el estado de Guanajuato, México, 2016
- Lineamientos del procedimiento Administrativo de Inspecciones para los particulares en el Estado de Guanajuato, DOF, México, 2013.
- Modelo educativo de la UG, México, Universidad de Guanajuato,2011.
- Normatividad de la Universidad de Guanajuato, México, 2008.
- Reglamento para la Presentación del Servicio Educativo por los Particulares del Estado de Guanajuato, Decreto 227, México, 2012.

Referencias

<http://www.ugto.mx/oferta-educativa/nivel-medio-superior/bachillerato-general>

<http://www.colegionms.ugto.mx/2013-09-30-18-37-02/programas-bachillerato-general-plan-2017>

<http://www.ugto.mx/gacetauniversitaria/>

<http://www.ugto.mx/conoce-la-ug/resena-historica-de-la-universidad-de-guanajuato>

<http://www.ugto.mx/conoce-la-ug/filosofia-de-la-institucion>

<http://www.ugto.mx/conoce-la-ug/heraldica>

<http://www.ugto.mx/conoce-la-ug/campus-universitarios-y-colegio-del-nivel-medio-superior>

<http://www.ugto.mx/lineadeltiempo/>

<http://www.ugto.mx/reglamentacionuniversitaria>

<http://www.colegionms.ugto.mx/organos-colegiados-del-nms/2013-09-06-16-51-46>

www.ugto.mx/conciudadania/images/pdf/programa-conciudadania-ug.pdf

transparencia.guanajuato.gob.mx/.../Ley de Educacion para el Estado de Guanajuat...