

UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL

**SISTEMA DE OPERACION ESTATAL
DE LOS SERVICIOS ESCOLARES**

**NORMAS DE OPERACION Y
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL
SECRETARIA ACADEMICA
SUBDIRECCION DE SERVICIOS ESCLARES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

INSCRIPCION DE ALUMNOS

OBJETIVO

**DEFINIR LAS ACTIVIDADES, METODOS Y LINEAMIENTOS A LOS CUALES
DEBERAN SUJETARSE LAS UNIDADES UPN PARA LA INSCRIPCION DE
ALUMNOS DE LICENCIATURA Y POSGRADO.**

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
SECRETARÍA ACADÉMICA
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES

PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS

HOJA: 2 **DE:** 3

DURACIÓN APROXIMADA:

FRECUENCIA APROXIMADA: SEMESTRAL

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	MÉTODO
<p>Área de Servicios Escolares de la Unidad</p>	<p>3. Expedir documentos escolares del alumno.</p>	<p>2.2 Integra al expediente la documentación faltante. 2.3 Captura en el sistema la información contenida en la Hoja de Datos Estadísticos (formato ADM-03). 2.4 Asigna matrícula al alumno mediante el programa correspondiente. 2.5 Asigna materias, grupos y horarios al alumno.</p> <p>3.1 Emite Constancia de Inscripción (formato INS-01). 3.2 Emite Credencial del Alumno (formato INS-02). 3.3 Pega fotografía a la credencial del alumno. 3.4 Obtiene firma y sello de la Dirección de la Unidad, en la credencial del alumno. 3.5 Entrega constancia de inscripción y credencial al alumno.</p>

UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL
SECRETARIA ACADÉMICA
SUBDIRECCION DE SERVICIOS ESCOLARES

PROCEDIMIENTO:

INSCRIPCION DE ALUMNOS

HOJA: 3 DE: 3

DURACION APROXIMADA:

FRECUENCIA APROXIMADA:

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	METODO
Area de Servicios Escolares de la Unidad	4. Informar sobre alumnos inscritos.	4.1 Emite Lista de Alumnos Inscritos por nombre, tipo de estudio y modalidad (formato INS-03). 4.2 Emite Listados de Alumnos Inscritos por asignatura y grupo (formato INS-04). 4.3 Entrega al Area Académica de la Unidad los Listados INS-04.

UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL

SECRETARIA ACADEMICA

SUBDIRECCION DE SERVICIOS ESCOLARES

PROCEDIMIENTO:

EXPEDICION Y REGISTRO DE TITULO Y CEDULA PROFESIONAL
NIVEL LICENCIATURA

OBJETIVO

**ESTABLECER LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS METODOLOGICOS Y PROCEDIMENTALES
A QUE SE DEBERAN SUJETAR LAS UNIDADES UPN PARA REALIZAR LOS TRA-
MITES ADMINISTRATIVOS DE EXPEDICION Y REGISTRO DE TITULO Y CEDULA
PROFESIONAL, ANTE LA DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES DE LA
SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA .**

UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL

SECRETARIA ACADEMICA

SUBDIRECCION DE SERVICIOS ESCOLARES

I.- NORMAS DE OPERACION

- 1.- Las presentes normas son de observancia general y de aplicación obligatoria para las unidades UPN, y tienen como finalidad establecer los lineamientos administrativos para la expedición y registro de títulos profesionales a nivel Licenciatura, ante la Dirección General de Profesiones.
2. - Es responsabilidad de las Unidades UPN del país, expedir los títulos a los egresados que hayan cumplido los requisitos establecidos en la normatividad académica vigente. Quedan exceptuados de la aplicación de estas normas, las Unidades UPN ubicadas en el Distrito Federal, las cuales continuarán realizando los trámites de titulación a través de la Subdirección de Servicios Escolares.
- 3.- Es facultad de los Directores de Unidades, determinar la procedencia o improcedencia del trámite administrativo para la expedición y registro del título y la cédula profesional, con base en la normatividad académica y escolar vigente.
- 4.- Los requisitos indispensables para la obtención del título y de la cédula profesional son los siguientes:
 - * Cubrir la totalidad de los créditos establecidos en el plan de estudios de la licenciatura de que se trate.
 - * Presentar el trabajo de titulación requerido, de acuerdo con la modalidad escolar y la carrera del alumno, conforme a los lineamientos establecidos.

UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL

SECRETARIA ACADENICA

SUBDIRECCION DE SERVICIOS ESCOLARES

* Obtener dictamen aprobatorio de la autoridad académica competente de la Unidad, en el trabajo de titulación o en el examen de conocimientos, según el caso

* Contar con antecedentes de profesor en servicio dentro del Sistema Educativo Nacional (para el caso de las modalidades abierta y semiescolarizada).

* Haber realizado el servicio social, conforme a las normas reglamentarias correspondientes (para la modalidad escolarizada).

* Haber aprobado el examen profesional.

* Realizar el trámite administrativo a que se refieren estas normas.

5.- El expediente de los egresados que hayan cumplido con los requisitos señalados en el punto anterior, deberán en consecuencia, contar con los siguientes documentos para obtener el título y cédula profesional:

* Original y copia de solicitud de registro de título y expedición de cédula profesional firmada por el egresado.

* Dictamen de aprobación del trabajo de titulación, expedido por la autoridad académica competente de la Unidad.
(Presidente de la comisión de titulación).

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

SECRETARIA ACADÉMICA

SUBDIRECCION DE SERVICIOS ESCOLARES

- * diez ejemplares del trabajo de titulación (cuando la opcion haya sido de tesis, tesina, o propuesta pedagógica) debidamente encuadernados.
- * Acta de nacimiento sin tachaduras o enmendaduras.
- * Acta de examen profesional (debidamente firmada y sellada en el anverso y reverso por el responsable facultado para ello)
- * Contar con antecedente de profesor en servicio expedida por la autoridad educativa competente, en su caso.
- * Cédula de Educación Normal, o en su caso, certificado terminal de estudios de normal o de bachillerato. (cuando estos documentos hayan sido expedidos por instituciones no federales, deberán estar legalizados por la autoridad competente del gobierno estatal).
- * Constancia de servicio social, en su caso, debidamente firmada y sellada por el responsable facultado.
- * Comprobante de ficha de depósito por pago de derechos de examen profesional.
- * Fotografía reciente en las siguientes dimensiones:
 - cuatro tamaño credencial
 - cuatro tamaño filiación de frente y en blanco y negro
 - cuatro tamaño titulo.
- * Certificado terminal de estudios firmado y sellado por el responsable facultado para ello y con fotografía cancelada y firma del alumno.

UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL

SECRETARIA ACADEMICA

SUBDIRECCION DE SERVICIOS ESCOLARES

- 6.- No será procedente la realización del trámite cuando falte alguno de los documentos señalados en el punto anterior, o cuando éstos no cubran los requisitos establecidos.
Cuando la Unidad ya cuente con los originales de alguno de los documentos solicitados, no se le requeriran nuevamente al egresado.
- 7.- Será responsabilidad de los titulares de las Unidades UPN; adoptar las medidas necesarias para establecer y llevar el registro y seguimiento de solicitudes de expedición y registro de títulos, así como para garantizar el resguardo de la documentación del alumno, mientras se desarrolla el trámite; asimismo, expedir las actas profesionales a los egresados que hayan cumplido con los requisitos, así como llevar y resguardar el libro de actas de exámenes profesionales.
- 9.- Las autoridades estatales deberán registrar ante la Dirección General de Profesiones y ante la Subdirección de Servicios Escolares, el nombre, cargo, firma y rúbrica de los servidores públicos facultados para la expedición de documentación escolar. Así mismo, deberán acreditar ante la Dirección General de Profesiones a un representante que fungirá como gestor para efectos del registro de títulos y expedición de cédulas profesionales.

UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL

SECRETARIA ACADEMICA

SUBDIRECCION DE SERVICIOS ESCOLARES

10.-Los trámites que se realicen ante la Dirección General de Profesiones, se sujetarán a los procedimientos, términos, requisitos calendarios y formatos que establezca dicha instancia; por lo que estos lineamientos se refieren fundamentalmente al trámite y registro interno que se deberá tener de estos asuntos, para efectos de control.

11.-El resguardo y administración de los formatos de títulos, cartas de pasante y constancias de Servicio Social será responsabilidad del Director de la Unidad quien deberá implementar las medidas necesarias para garantizar el uso adecuado de los mismos.

12.-Es responsabilidad de la autoridad estatal, la reproducción y distribución oportuna de los formatos para títulos, cartas de pasante, y constancias de servicio social, conforme le sean requeridos por las Unidades bajo su adscripción. Todos los títulos deberán contener en el reverso del formato, un número de folio consecutivo, con el fin de mantener un estricto control de su utilización.

Con base en lo anterior, la autoridad estatal llevará el registro del rango de folios de títulos asignados a cada Unidad.

13.- Las Unidades UPN, deberán llevar libros de registro de títulos con las fojas foliadas pida, en el que deberán considerar los siguientes datos:

* Número de folio del título.

UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL

SECRETARIA ACADEMICA

SUBDIRECCION DE SERVICIOS ESCOLARES

- * Número de matrícula del egresado
- * Nombre completo del egresado
- * Carrera, modalidad escolar y de titulación
- * Fecha de expedición del título y fecha de registro del mismo
- * Número de registro asignado.

Todos aquellos títulos que resulten inutilizados por errores en su llenado o por alguna otra causa, deberán ser cancelados y triturados por la unidad, en presencia de un testigo, motivo por el cual se levantará un acta administrativa, en la que se señale los números de folio de los títulos inutilizados. Una copia de dicha acta deberá permanecer en el archivo de la Unidad, en tanto que el original de la misma se enviará a la autoridad estatal, para su registro y control.

14.-Aún cuando las autoridades estatales podrán rediseñar los formatos que utilicen para los trámites escolares, en todo caso, los nuevos diseños deberán considerar las características y tipo de información establecida en los formatos actuales. En particular para el diseño de los títulos se recomienda que los actuales espacios destinados para las firmas del C. Rector y del C. Secretario de Educación Pública, sean utilizados por las firmas del Secretario de Educación Pública o Servidor Público equivalente en el estado y, del Gobernador en la entidad respectivamente. La certificación de registro del título que aparece en el reverso del mismo, podrá realizarla el propio Director de la Unidad que lo expide

15.- Considerando la normatividad académica en vigor, así como la capacidad física y académica instalada, los Directores de

UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL

SECRETARIA ACADEMICA

SUBDIRECCION DE SERVICIOS ESCOLARES

Unidades en coordinación con las autoridades del Gobierno del Estado, deberán instrumentar las medidas necesarias para alentar y agilizar el proceso de titulación de los alumnos de reciente egreso.

Asimismo, procurarán establecer y promover programas de titulación para egresados de generaciones pasadas..

- 16.- Las Unidades deberán registrar en el equipo de cómputo los trámites de titulación que se realicen y darán seguimiento a los mismos hasta la entrega del título y de la cédula profesional al alumno.
- 17.- Dentro de los cinco primeros días hábiles de cada mes las unidades deberán generar un archivo en diskette que contenga la información estadística de los títulos expedidos durante el mes anterior y enviarlos tanto a la autoridad estatal, como a la Subdirección de Servicios Escolares.
- 18.- Las Unidades UPN, deberán conservar en sus respectivas bibliotecas, tres ejemplares de los trabajos de titulación que presenten los egresados y enviarán tres más a la Subdirección de Servicios Escolares, con el fin de que se concentren en la Biblioteca de la Universidad
- 19.- Los aspectos no previstos en los presentes lineamientos, deberán consultarse directamente en la Subdirección de Servicios Escolares.

UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL

SECRETARIA ACADEMICA

SUBDIRECCION DE SERVICIOS ESCOLARES

PROCEDIMIENTO:

EXPEDICION DE DUPLICADO DE CREDENCIAL

OBJETIVO:

**ESTABLECER LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS METODOLOGICOS Y PROCEDIMENTALES
A QUE SE DEBEN SUJETAR LAS UNIDADES UPN PARA TRAMITAR Y EXPEDIR
CREDENCIAL PARA LOS ALUMNOS QUE LO SOLICITEN.**

UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL

SECRETARIA ACADÉMICA

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES

1.- NORMAS DE OPERACION

- 1.- Las presentes normas son de observancia general y de aplicación obligatoria para las Unidades UPN, y tienen como finalidad establecer los lineamientos administrativos para la expedición de duplicados de credencial.
- 2.- Es responsabilidad de los Directores de las Unidades UPN del país, expedir los duplicados de credencial a los alumnos que así lo soliciten de conformidad a la normatividad vigente.
- 3.- Los requisitos indispensables para expedir duplicado de credencial son los siguientes:
 - a) Presentar tira de materias vigente, o comprobante de inscripción o reinscripción.
 - b) Efectuar el pago de la cuota correspondiente por duplicado de credencial
 - c) Presentar comprobante de no adeudo de material bibliográfico, expedido por la Biblioteca de la Unidad.
 - d) Presentar una fotografía tamaño infantil, de frente en blanco y negro.
 - e) Llenar solicitud para tramites. (anexo UPN-ST/94)
- 4.- Las Unidades UPN determinaran las fechas y horarios en que proporcionarán el servicio, cuidando siempre de hacerlo de manera eficiente y oportuna.
- 5.- Los aspectos no previstos en las presentes normas y lineamientos, deberán consultarse directamente a la Subdirección de Servicios Escolar

UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL

SECRETARIA ACADEMICA

SUBDIRECCION DE SERVICIOS ESCOLARES

PROCEDIMIENTO:

EXPEDICION DE CONSTANCIAS DE ESTUDIO

OBJETIVO

**ESTABLECER LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS METODOLOGICOS Y
PROCEDIMENTALES A QUE SE DEBERAN SUJETAR LAS UNIDADES PARA LA
EXPEDICION DE CONSTANCIAS DE ESTUDIO CON LA OPORTUNIDAD -
QUE LOS ALUMNOS LA REQUIEREN.**

UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL

SECRETARIA ACADEMICA

SUBDIRECCION DE SERVICIOS ESCOLARES

CONTENIDO

1. **NORMAS DE OPERACION**
2. **DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**
3. **DIAGRAMA DE FLUJO**
4. **FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO**

UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL

SECRETARIA ACADEMICA

SUBDIRECCION DE SERVICIOS ESCOLARES

1.- NORMAS DE OPERACION

- 1.- Las presentes normas son de observancia general para las Unidades UPN y su aplicación será obligatoria durante el trámite de constancias de estudio.
- 2.- Es responsabilidad de los Directores de las unidades expedir las constancias de estudio de conformidad a la normatividad académica en vigor, a los alumnos adscritos a las mismas.
- 3.- Los requisitos para expedir las constancias de estudios son los siguientes
 - a) Presentar credencial o tira de materias vigente o comprobante de inscripción
 - b) Cubrir la cuota correspondiente al servicio
 - c) Llenar la solicitud (UPN-ST/94)
- 4.- Las constancias de estudio se expedirán de conformidad a los calendarios y horarios que establezca la propia Unidad UPN, cuidando siempre de prestar un servicio eficiente y oportuno.
- 5.- Los aspectos no previstos en las presentes normas, deberán consultarse directamente a la Subdirección de Servicios Escolares.

UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL

SECRETARIA ACADEMICA

SUBDIRECCION DE SERVICIOS ESCOLARES

PROCEDIMIENTO : CERTIFICACION DE ESTUDIOS DE LICENCIATURA Y POSGRADO.

OBJETIVO

ESTABLECER LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS METODOLOGICOS Y PROCEDIMENTALES A QUE SE DEBERAN SUJETAR LAS UNIDADES UPN PARA REALIZAR EL +- REGISTRO DE EVALUACIONES Y LA EXPEDICION DE CERTIFICADOS PARCIALES O TERMINALES A LOS ALUMNOS DE LICENCIATURA Y POSGRADO.

UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL

SECRETARIA ACADEMICA

SUBDIRECCION DE SERVICIOS ESCOLARES

CONTENIDO

1. NORMAS DE OPERACION
2. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO
3. DIAGRAMA DE FLUJO
4. FORMATO E INSTRUCTIVOS DE LLENADO.

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

SECRETARÍA ACADÉMICA

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES

1.- NORMAS DE OPERACION

- 1.- Las presentes normas son de aplicación y observancia para las Unidades UPN, durante el trámite relativo al registro de evaluaciones y expedición de certificados parciales o terminales de calificaciones a los alumnos de licenciatura y posgrado.
- 2.- Es responsabilidad de los Directores de las Unidades, expedir y suscribir con su firma los certificados parciales y terminales de los alumnos bajo su adscripción. Ningún certificado será válido si carece del sello de la unidad y firma del Servidor Público facultado para ello.
- 3.- La autoridad estatal deberá registrar ante la Dirección General de Profesiones y ante la Subdirección de Servicios Escolares, el nombre, cargo, firma y rúbrica de los Servidores Públicos facultados para la expedición de documentos escolares.
- 4.- Es responsabilidad de los Directores de las Unidades, el resguardo y custodia de los formatos impresos de certificados, actas de evaluación y cartas de pasante, así como el uso que se haga de ellos..
- 5.- La expedición de certificados parciales y terminales para licenciatura y posgrado, se sujetará a los calendarios que establezca la Secretaría Académica de la Universidad Pedagógica Nacional. Independientemente de ello, a petición de los alumnos y a juicio de los propios Directores de Unidad, con base en las cargas de trabajo se podrán expedir duplicados de certificados fuera de los períodos establecidos.
- 6.- Será obligación del Área de Servicios Escolares de cada Unidad, expedir previamente a cada período de evaluación, dependiendo de la modalidad escolar que se trate, las actas de evaluación para el registro de calificaciones, conteniendo el número de matrícula, nombre del alumno, nivel, carrera, materia, asignatura o curso y período de evaluación. Dichas actas deberán entregarse con oportunidad al área académica de la Unidad, y podrán generarse a través del módulo de certificación del sistema.

UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL

SECRETARIA ACADEMICA

SUBDIRECCION DE SERVICIOS ESCOLARES

7.- Las actas de evaluación debidamente requisitadas y firmadas por el Director de la unidad y por el asesor de cada materia, deberán turnarse al área de Servicios Escolares en un plazo no mayor de cinco días hábiles, posteriores a la fecha de realización de las evaluaciones.

8.- Al término de cada período de evaluación, y con autorización del Director de la Unidad el área de servicios escolares deberá colocar en lugares visibles las actas de evaluación, con el fin de que los alumnos verifiquen las calificaciones obtenidas en cada materia y , en su caso, efectúen las aclaraciones que consideren ante las autoridades académicas.

9.- Todas las evaluaciones deberán registrarse en el sistema, tomando como base las actas de evaluación. El registro de evaluaciones quedará a cargo de un responsable del área de servicios escolares, quien contará con una clave de acceso al sistema que solo conocerá él y el titular de la Unidad.

En casos excepcionales y solamente por error u omisión podrá efectuarse el registro de corrección de calificaciones, siempre y cuando se cumplan los siguientes requisitos:

a) Que la solicitud de corrección se formule por parte del área académica mediante la presentación de otra acta de evaluación debidamente requisitada y firmada, tanto por el Director de la Unidad, como por el asesor de la materia, especificando por escrito las causas de las correcciones.

b) Que la solicitud se realice dentro de los quince días hábiles siguientes a las fechas de publicación de las actas de evaluación.

10.-La entrega de certificados de calificaciones a los alumnos se realizará en las fechas y horas que establezca la Unidad , cuidando que se haga a la brevedad posible.

UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL

SECRETARIA ACADEMICA

SUBDIRECCION DE SERVICIOS ESCOLARES

- 11.- Los Directores de las Unidades deberán de disponer lo necesario con el propósito de que al término de cada proceso de certificación de calificaciones, se envíe oportunamente a la autoridad educativa estatal, una relación de los alumnos que cubrieron cada período escolar, especificando los créditos obtenidos por cada uno, para la acreditación de L'S.
- 12.- Una vez registradas las evaluaciones en el sistema, las actas correspondientes deberán de resguardarse en el área de Servicios Escolares de cada Unidad.
- 13.- Los certificados terminales de calificaciones deberán contener en el anverso la leyenda de "Certificado terminal" y en el reverso deberá contar con la fotografía reciente del alumno, cancelada por el sello de la Unidad y con la firma del titular de la misma.
- 14.- Es facultad de los Directores de las Unidades, expedir Cartas de Pasante a los alumnos que lo soliciten cuando hayan cubierto totalmente el plan de estudios de la carrera y hayan obtenido además el certificado terminal de estudios. Estos documentos serán suscritos por el titular de la autoridad educativa del Estado y por el Director de la Unidad o por la instancia en la que se delegue esta facultad.
- 15.- Al término de cada proceso de certificación y dependiendo de la modalidad escolar y nivel, las Unidades generarán un archivo en diskette conteniendo la información estadística resultante del proceso. Entre los datos más relevantes que deberán contemplarse en la citada información se mencionan los siguientes: Alumnos evaluados por carrera, aprobados por materia, reprobados por materia, no presentados y egresados.
- 16.- Los aspectos no previstos en las presentes normas, deberán consultarse directamente ante la Subdirección de Servicios Escolares.