



Juntos transformemos  
**Yucatán**  
GOBIERNO DEL ESTADO

Secretaría de Investigación, Innovación y  
Educación Superior

Dirección General de Educación Superior

Dirección de Servicio Profesional

# Normas de administración escolar para instituciones incorporadas

## Curso escolar 2024-2025



  
Gobierno del Estado  
de Yucatán  
Dirección de Servicio  
Profesional

[www.sies.yucatan.gob.mx](http://www.sies.yucatan.gob.mx)

Mérida, Yucatán agosto de 2024

## CONTENIDO

Presentación.....	3
Fundamento legal.....	5
Definiciones.....	6
Registro de alumnos (as).....	9
Procedimiento de notificación de certificado no auténtico	18
Baja de alumno (a).....	20
Cursos especiales.....	22
Evaluaciones .....	24
Lineamientos específicos para los exámenes profesionales o de grado	28
Actas de calificaciones finales, de regularización y de cursos especiales	30
Certificados de estudios y constancias de servicio social	32
Actas de examen profesional y de grado	33
Títulos, diplomas y grados electrónicos como documentos únicos	34
Reglamento general.....	36
Publicidad de las IES.....	36
Resguardo de información y documentos.....	38
Formatos de Cuotas escolares de la IES para el ciclo escolar 2024-2025	42
Formato de Calendario de actividades para el ciclo escolar 2024-2025	43
Cronograma de actividades: Plan cuatrimestral y semestral para el ciclo escolar 2024-2025	44



# PRESENTACIÓN



Las normas de administración escolar para instituciones incorporadas 2024-2025, permitirán incrementar la eficiencia de los procesos de control escolar, hacerlos más confiables y su aplicación dependerá de la colaboración y compromiso de todos los responsables de la administración escolar, de los directivos y docentes.

Para efectos de facilitar su lectura, se han abreviado algunos conceptos:

**DGES:** Dirección General de Educación Superior.

**DGP:** Dirección General de Profesiones (SEP-DGAIR).

**DII.-**Departamento de Instituciones Incorporadas.

**DIR:** Departamento de Incorporación y Revalidación.

**DRyC:** Departamento de Registro y Certificación.

**DSP:** Dirección de Servicio Profesional.

**Gestor de la IES:** persona de la IES que realiza los trámites de control escolar en el DRyC.

**IES:** Institución de Educación Superior

**SCENSY:** Sistema de Control Escolar de Nivel Superior de Yucatán.

**SEGEY:** Secretaría de Educación del Gobierno del Estado

**SIIES:** Secretaría de Investigación, Innovación y Educación Superior del Gobierno del Estado de Yucatán.

**SUPERVISOR (A) DE LA IES EN EL DRyC:** servidor público que labora en dicho Departamento.

Las normas de administración de control escolar se dividen en dos partes. En la primera, además de definir los conceptos básicos a los que se refieren el documento, se establecen las disposiciones para regular y normar los procedimientos relacionados con el registro y baja del alumno (a), evaluaciones, entrega del reglamento interno, certificados, actas de ordinario y regularización, títulos, diplomas y grados que expide la IES, el calendario de las actividades que realizará la IES durante el ciclo escolar, publicidad de la IES y resguardo de documentos oficiales.

En la segunda parte, se presenta el calendario o cronograma de los trámites administrativos que las instituciones de educación superior deben llevar a cabo para el buen funcionamiento del plan de estudios de cada uno de los programas académicos que se ofrecen para el ciclo escolar 2024-2025.

Todas aquellas situaciones que no estén contempladas en el presente documento, serán resueltas en la Dirección General de Educación Superior, en la Dirección de Servicio Profesional y en el Departamento de Registro y Certificación, pertenecientes a la Secretaría de Investigación, Innovación y Educación Superior.

-1 de agosto de 2024



**Gobierno del Estado  
de Yucatán  
Dirección de Servicio  
Profesional**

## FUNDAMENTO LEGAL



- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Educación
- Ley General de Educación Superior
- Ley Reglamentaria del Artículo 5°. Constitucional relativo al ejercicio de las profesiones
- Ley de Educación del Estado de Yucatán
- Ley de Profesiones del Estado de Yucatán
- Ley de Ingresos del Estado de Yucatán para el ejercicio fiscal 2024/2025
- Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5°. Constitucional
- Reglamento Interior de la Secretaría de Investigación, Innovación y Educación Superior del Estado de Yucatán
- Acuerdo que establece las bases mínimas de información para la comercialización de los servicios educativos que prestan los particulares.
- Acuerdo 17/11/17 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios de tipo superior.
- Acuerdo 20/10/22 por el que se emiten los Lineamientos que conceptualizan y definen las opciones educativas del tipo superior.
- Artículo 222 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Acuerdo 01/02/24 por el que se emiten los Lineamientos Generales del Marco Nacional de Cualificaciones y el Sistema Nacional de Asignación,



Acumulación y Transferencias de Créditos Académicos.

- Acuerdo 04/03/2024 por el que se modifican los Lineamientos por los que se conceptualizan y definen las opciones educativas del tipo superior, emitidos mediante diverso número 20/10/22 publicado el 25 de octubre de 2022.

## DEFINICIONES



- **ACTAS DE EVALUACION O DE EXÁMENES ORDINARIOS O DE REGULARIZACIÓN:** Es el documento en el que se registran los resultados de las evaluaciones de cada asignatura al finalizar el período establecido para cada tipo de evaluación (exámenes ordinarios y de regularización). Las firmas de los funcionarios y docentes autorizados, son las que dan fe y legalidad a estas evaluaciones.
- **ALUMNO (A) DE PRIMER INGRESO (PI):** El que, se inscribe por primera vez en el sistema incorporado a la Secretaría de Investigación, Innovación y Educación Superior y se le asigna un número de matrícula.
- **ALUMNO (A) DE REINGRESO (RE):** El que, habiendo sido dado de baja temporal, se inscribe nuevamente a la IES, en la misma carrera, al curso correspondiente.
- **ALUMNO (A) DE REINSCRIPCIÓN (RI):** El que habiendo estado inscrito en el curso inmediato anterior se inscribe en el siguiente período lectivo, en la misma IES, al curso inmediato posterior siguiente. La reinscripción será al inicio de cada curso y se efectuará de acuerdo al calendario establecido para tal efecto.
- **ALUMNO (A) DE EQUIVALENCIA (EQ):** Alumno (a) que se inscribe a la IES, con

un dictamen de equivalencia, expedido por el DIR, declarando equiparables los estudios realizados.

- ALUMNO (A) REGULAR: El que se inscribe a un curso sin adeudar asignaturas de ninguno de los cursos anteriores al que se inscribe.
- ALUMNO (A) REPETIDOR (RO): Alumno (a) que se inscribe en la IES, nuevamente a un curso de la carrera.
- ALUMNO (A) IRREGULAR: El que se inscribe a un curso debiendo un máximo de tres asignaturas de cualquiera de los dos cursos inmediatos anteriores. Si el número de asignaturas es menor de 5 pasaría a ser dos el máximo de asignaturas a deber de cualquiera de los dos cursos inmediatos anteriores.
- ALUMNO (A) CONDICIONADO (CD): Alumno (a) que, al momento de realizar el trámite de inscripción ante el DRYC, por motivos administrativos, no cuenta con su acta de nacimiento, CURP o certificado completo.
- BAJA DE ALUMNO (A): Es el acto mediante el cual, un alumno (a) es suspendido temporal o definitivamente de las actividades académicas del curso al que estaba inscrito.
- CURSO: Conjunto de asignaturas o sus equivalentes que, conforme al plan de estudios respectivo, se imparten en cada período lectivo. Puede ser semestral o cuatrimestral.
- CURSO ESPECIAL: Es aquél en el que se imparte una asignatura del plan de estudios que no ha sido programada en el curso ordinario.
- EVALUACIONES PARCIALES: Se aplican periódicamente al alumno (a), con el fin de evaluar los conocimientos adquiridos en cada asignatura, de acuerdo con el avance del programa respectivo.
- EVALUACIONES ORDINARIAS: En general se considerará como evaluación ordinaria, cualquier método de calificación que autorice la DGES, que permita a la IES asignar la calificación final del curso.
- EVALUACIONES DE REGULARIZACIÓN: Se aplican al alumno (a) de licenciatura que no presento o no aprobó la evaluación ordinaria de la asignatura, con el fin de acreditarla. El número máximo de oportunidades para presentar este tipo de evaluación estará señalado en el Reglamento General de la IES autorizado por

la DGES y **no podrá exceder de tres oportunidades.**

- **EXÁMENES PROFESIONALES O DE GRADO:** Son los exámenes que la dirección de cada IES concede al alumno (a) para acreditar el nivel académico que corresponda y obtener el título, diploma o grado respectivo.
- **MATRÍCULA:** Es el número de control asignado al alumno (a) que se inscribe por primera vez en una IES y que mantiene durante su trayectoria estudiantil en el sistema incorporado a la Secretaría de Investigación, Innovación y Educación Superior.
- **PERÍODO LECTIVO:** Es aquél en que se imparten las clases de las asignaturas de un curso; comprende desde el inicio de éstas, hasta el día hábil anterior al inicio del período de evaluaciones ordinarias. En cada ciclo escolar de los planes cuatrimestrales se consideran tres períodos lectivos: primer período lectivo: septiembre-diciembre; segundo período lectivo: enero-abril; tercer período lectivo: mayo-agosto. En cada ciclo escolar de los planes semestrales se consideran dos períodos lectivos: primer período lectivo: agosto-enero; segundo período lectivo: febrero-julio.
- **REGISTRO DE ALUMNO (A):** Proceso a través del cual la IES, al inicio de cada curso, registra el alta del alumno (a) inscrito ante el DRyC y reporta el historial académico de cada uno.



**Gobierno del Estado  
de Yucatán  
Dirección de Servicios  
Profesionales**



## REGISTRO DE ALUMNOS (AS)



Es el proceso a través del cual las IES valida ante la Secretaría de Investigación, Innovación y Educación Superior, la inscripción de todos sus alumnos (as) y acreditan la situación académica de cada uno.

El registro de alumno (a)s puede ser:

### Licenciatura/TSU:

- Regular: Cuando el alumno (a) es inscrito a un curso, sin adeudar asignaturas de cursos anteriores.
- Irregular: Cuando al finalizar en la IES el período de regularización inmediato al término del curso, el alumno (a) de licenciatura es inscrito adeudando como máximo **tres asignaturas** de cualquiera de los dos cursos inmediatos anteriores. Si el número de asignaturas es menor de 5 pasaría a ser **dos el máximo** de asignaturas de cualquiera de los dos cursos inmediatos anteriores.
- Condicionado: Cuando al momento de realizar el trámite ante el DRYC, el alumno (a) no cuente con su acta de nacimiento, CURP o certificado completo.

### Especialidad:

- Regular: Cuando el alumno (a) es inscrito a un curso, sin adeudar asignaturas de cursos anteriores.
- Irregular: Cuando adeude como máximo una asignatura del semestre inmediato anterior.
- Condicionado: Cuando al momento de su inscripción no cuente con su acta de nacimiento, CURP o certificado completo, **ES REQUISITO INDISPENSABLE EL TÍTULO DE LA LICENCIATURA**, a excepción de que se titule por estudios de posgrado.

### **Maestría:**

- Regular: Cuando el alumno (a) es inscrito a un curso, sin adeudar asignaturas de cursos anteriores.
- Irregular: Cuando adeude como máximo una asignatura del semestre inmediato anterior.
- Condicionado: Cuando al momento de su inscripción no cuente con su acta de nacimiento, CURP o certificado completo, **ES REQUISITO INDISPENSABLE EL TÍTULO DE LA LICENCIATURA**, a excepción de que se titule por estudios de posgrado.

### **Doctorado:**

- Regular: Cuando el alumno (a) es inscrito a un curso, sin adeudar asignaturas de cursos anteriores.
- Irregular: Cuando adeude como máximo una asignatura del semestre inmediato anterior.
- Condicionado: Cuando al momento de su inscripción no cuente con su acta de nacimiento, CURP o certificado completo, **ES REQUISITO INDISPENSABLE EL TÍTULO DE LA MAESTRIA**.

## **LINEAMIENTOS GENERALES**

- I. Los dictámenes de equivalencia que se requieren para el registro del alumno (a), se harán por asignatura. el DIR para emitir su dictamen, tomará como referencia la propuesta de equivalencia de la IES a la que desea ingresar el interesado (a).
- II. Para acreditar las asignaturas que no fueron dictaminadas como equivalentes, el alumno (a) tendrá como máximo los cuatro períodos de regularización siguientes al de su registro en la IES receptora. Según las oportunidades de regularización autorizadas en el Reglamento General de la IES, no excediéndose de tres oportunidades en cuatro períodos.

- III. Al momento de registrar al alumno (a) en el DRYC, la IES entregará el original del dictamen de equivalencia.
- IV. Los alumnos (as) repetidores de la misma IES, de acuerdo a su reglamento vigente, llevarán únicamente aquellas asignaturas del curso no acreditadas o cursarán nuevamente todas las asignaturas del curso que están repitiendo; la IES notificará por oficio al DRYC la opción que determine, misma que registrará para todos los alumnos (as) repetidores de la IES. En caso de que la IES no reconozca las asignaturas del curso, entregará al DRYC el o los libros de actas respectivos para que se anulen las asignaturas ya acreditadas.
- V. Las inscripciones de primer ingreso de los alumnos (as) son anuales, se realizarán de acuerdo al "Dictamen final" que acompaña al RVOE; cuando la IES requiera cambiar la fecha de inicio del curso escolar, deberá solicitarlo por oficio a la DGES. El registro de los alumnos (as) ante el DRYC se realizará al inicio de cada curso. Asimismo, la IES deberá reportar la trayectoria académica de todos sus alumnos (as) en las fechas establecidas para tal efecto.
- VI. La inscripción será vigente para el período escolar en que se solicite, y les dará el derecho a los alumnos (as), a sustentar evaluaciones ordinarias de las asignaturas pertenecientes a los cursos respectivos, así como a sustentar evaluaciones de regularización de las mismas, dentro del período escolar siguiente.
- VII. Para inscribirse a un curso en repetición se requiere:
- a) Haber adeudado más de cuatro asignaturas del semestre inmediato anterior al término del período de regularización.
  - b) Que el alumno (a) lo solicite por escrito a la IES, cuando ésta sea voluntaria.
  - c) Que el alumno (a) haya agotado sus oportunidades de regularización.

- VIII. El límite máximo de tiempo para cursar una carrera en la misma IES será dos veces la duración del plan de estudios correspondiente.
- IX. Los alumnos (as) que una vez concluido el curso solicitaron su baja temporal, serán sujetos de reingreso siempre y cuando no haya transcurrido el límite máximo de tiempo establecido en el reglamento de la IES.
- X. El reingreso de los alumnos (as), estará sujeto a que el plan de estudios sea el mismo y el alumno (a), se encuentre dentro del período reglamentario para concluirlo. En caso de que el plan de estudios sea distinto, deberá presentar el dictamen de equivalencia otorgado por el DIR.
- XI. Serán sujetos de reinscripción los alumnos (as), de nivel licenciatura que, al finalizar el período de regularización inmediato al término del curso correspondiente, adeuden como máximo tres asignaturas de cualquiera de los dos cursos inmediatos anteriores, si el número de asignaturas del curso es menor de 5 pasará a ser dos el máximo de asignaturas a deber de cualquiera de los dos cursos inmediatos anteriores.
- XII. El registro por equivalencia de los alumnos (as), se hará únicamente al inicio de cada período. Este trámite procederá cuando medie el dictamen de revalidación o equivalencia respectivo.

## **FORMATO PARA EL REGISTRO DE ALUMNO (A).**

Es un documento en el que las IES enlista a todos los alumnos (as) inscritos o reinscritos en cada uno de los cursos y mediante el cual el DRYC obtiene el control del alumnado y los datos necesarios para el seguimiento del avance de cada alumno (a), en cuanto a situación académica y trayectoria escolar se refiere.

La IES se compromete a registrar a todos sus alumnos (as) de cada curso, en el período establecido y se ajustará a las medidas establecidas para tal efecto.



Para registrar a los alumnos (as), la IES deberá presentar al DRYC, el formato de registro correspondiente, debidamente requisitado.

## **DOCUMENTACIÓN QUE SE REQUIERE**

a) Para registrar alumnos (as) de nuevo ingreso, al primer curso deberá presentar los siguientes documentos:

- Para estudios de Técnico Superior Universitario y Licenciatura deberá presentar el Original del certificado completo de bachillerato o el dictamen de revalidación de estudios de Nivel de Educación Media Superior expedido por la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán (SEGEY) provengan del extranjero.
- Para estudios de maestría deberá presentar el título de licenciatura, excepto cuando el alumno (a) haya elegido la modalidad de titulación de licenciatura por estudios de posgrado. En su caso se deberá entregar al DRYC, un oficio de la institución en donde se cursó dicho nivel, en el cuál se especifique los requisitos que debe cubrir el alumno (a) para obtener el título respectivo. El título de licenciatura y cédula profesional es requisito indispensable para la obtención del certificado de estudios parciales y completos, acta de examen y título de nivel maestría.
- Para estudios de doctorado deberá presentar el título de Maestría y la cédula profesional.
- Copia del acta de nacimiento y Clave Única de Registro de Población (CURP)
- En caso de que el alumno (a) sea extranjero, deberá presentar el documento que acredite la calidad migratoria con la que se encuentra en el territorio nacional, de conformidad con la legislación aplicable.

### **-Documentación que debe entregar la IES al momento de registrar a los alumnos (as) ante el DRYC**

- Original y copia del formato de registro de alumno (a) de cada curso.
- Copia del oficio de autorización de becas, expedido por la autoridad correspondiente.

- Original de la carta compromiso de los alumnos (as) que, al momento del registro, no cuenten con: acta de nacimiento/CURP/Certificado completo y constancia de la institución de procedencia que indique el tiempo máximo de entrega.
- El certificado de bachillerato deberá tener como fecha límite de acreditación de la última asignatura, el último día hábil del mes de septiembre de 2024.
- Para el caso de los ALUMNOS QUE PROVENGAN DE INSTITUCIONES DE NIVEL MEDIO SUPERIOR INCORPORADAS A LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO (UNAM), se deberá analizar a que dirección pertenece el certificado: Dirección General de Incorporación y Revalidación de Estudios (DGIRE) y Dirección General de Administración Escolar (DGAE).
- Para solicitar la autenticidad correspondiente con DGIRE se requiere
  - El certificado completo de estudios más una copia que al reverso tenga la leyenda “Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que la presente fotocopia fue tomada del certificado original” y debajo agregar el nombre completo, firma, domicilio y teléfono del alumno (a). Deberá dejar 4 cm superiores y 2cm laterales. El espacio central de la fotocopia deberá permanecer vacío.
  - Asimismo, se debe agregar la solicitud de autenticidad considerando que el número de expediente será el número de cuenta y el folio se tomará de la parte superior del certificado.
  - Copia de INE o Pasaporte del estudiante (en una sola hoja)
- Para solicitar la autenticidad correspondiente con DGAE se requiere:
  - El certificado completo de estudios
  - Llenar la autorización de validación
  - Copia de INE o Pasaporte del estudiante (en una sola hoja)
- Para alumnos provenientes del COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS (COBACH) que presentan certificados impresos
  - La IES en la que se encuentra el alumno deberá elaborar un oficio en hoja membretada dirigido a la Jefa del Departamento



de Servicios Escolares C. Vanessa Krystel Zenteno Penagos, para solicitar la respuesta sobre la autenticidad de los egresados.

- Anexar al oficio copia del certificado en anverso y reverso.
  - Realizar el pago de \$50.00 por trámite y lo deberá pagar el egresado, anotando en el ticket del banco el nombre del alumno. Las cuentas para realizar los pagos son: Bancomer: Cuenta 0443082636, Clabe interbancaria 012100004430826366 Banorte: Cuenta 239607780 Clabe interbancaria 072100002396077806 Banamex: cuenta 70107782468 Clabe interbancaria 002100701077824681
  - Enviar el oficio, la copia del certificado y el ticket de pago a los correos electrónicos: [deptoserviciosescolares@cobach.edu.mx](mailto:deptoserviciosescolares@cobach.edu.mx) y [calcazar\\_control@cobach.edu.mx](mailto:calcazar_control@cobach.edu.mx)
  - En caso de realizar el trámite de manera presencial deberá presentar toda la documentación en original.
- Para alumnos provenientes del COLEGIO DE BACHILLERES DE OAXACA (COBAO): El estudiante deberá enviar al correo electrónico [autenticidades@cobao.edu.mx](mailto:autenticidades@cobao.edu.mx) los documentos siguientes:
    - Copia del certificado en formato PDF, anverso y reverso.
    - comprobante de pago (deberá descargarlo de la página de Finanzas del Gobierno del Estado).
    - Solicitud por escrito dirigido a la Lic. Elizabeth Ramos Aragón Directora Académica, con atención a Lic. Ana Lilia Rosado Chávez Jefa del Departamento de Control Escolar. Agregar el teléfono y correo del estudiante y del responsable de la IES en la que se encuentra inscrito.
  - Para alumnos provenientes del INSTITUTO DE ESTUDIOS DE BACHILLERATO DEL ESTADO DE OAXACA (IEBO)  
El alumno debe comunicar al número celular 95 12 58 52 59 en el que le proporcionarán la información para solicitar la autenticidad de su bachillerato.

- Para las demás especificaciones de los diversos subsistemas de educación media superior se deberá revisar el siguiente enlace <https://bit.ly/validaciondsp> a fin de contar con los expedientes de los estudiantes o bien escanear el siguiente código QR:



**b) Para registrar alumno (a)s repetidores de la misma IES:**

- Se requiere presentar oficio que indique el total de alumnos repetidores.

**c) Para registrar alumnos (as) de nuevo ingreso, a partir del segundo curso:**

- Dictamen de equivalencia expedido por el DIR
  - Carta de aceptación por parte del alumno (a) de los lineamientos específicos establecidos en los numerales II, III y IV de estas normas.
  - Los alumnos (as) provenientes del extranjero, deberán presentar original del certificado completo de bachillerato o equivalente y del dictamen de equivalencia expedido por el DIR.
  - Los alumnos (as) provenientes del extranjero deberán presentar el documento que acredite la calidad migratoria con la que se encuentra en el territorio nacional, de conformidad con la legislación aplicable.
  - Original del certificado parcial de estudios y del dictamen de equivalencia de estudios (cuando el alumno (a) proviene de otra IES del sistema educativo nacional) o del dictamen de revalidación (cuando los estudios los haya realizado en el extranjero).
- Los documentos originales de cada alumno (a) serán devueltos a la IES después de su cotejo en el DRYC.



## PAGO POR REGISTRO DE ALUMNO (A)

Es el derecho arancelario (Inspección y vigilancia de los servicios educativos que imparten los particulares) que paga la IES a través de la Agencia de Administración Fiscal de Yucatán (AAFY), por concepto del registro anual del alumno (a).

### LINEAMIENTOS GENERALES

I.-La IES se compromete a realizar en los períodos establecidos para tal efecto, los trámites y pagos de derechos por “inspección y vigilancia de los servicios educativos que imparten los particulares” según la Ley General de Hacienda del Estado de Yucatán para el ejercicio fiscal 2024 y 2025.

II.-El pago se dividirá en dos etapas:

- En la primera, la IES efectúa el pago del derecho de cada alumno (a) que registre al inicio del primer período lectivo 2024-2025 en el DRYC, según tarifa vigente.
- En la segunda, la IES efectúa el pago de los derechos de los alumnos (as) de nuevo ingreso que se dieron de alta con fecha posterior al pago de la primera etapa, o en el segundo período lectivo del ciclo escolar 2024 – 2025; quedando condicionado este pago a lo establecido en el numeral V de estas Normas. Las IES, que inscriba alumno (a) al primer curso de cualquier programa deberán pagar el derecho correspondiente conforme a la tarifa vigente.
  - a) El DRYC, de acuerdo con el responsable de la IES, fijará con anticipación el día y la hora para realizar el trámite de registro de alumno (a)s, la Supervisora de la IES en el DRYC, enviará a la IES la “Hoja de atención de AAFY”, para el pago de los derechos correspondientes.
  - b) En la fecha fijada, el responsable del DRYC revisará toda la documentación presentada por la IES, así como el estado académico de cada alumno (a). Esta revisión consistirá en verificar que:
    - El llenado del formato de registro sea correcto y que el listado de los

alumnos (as) se encuentre en orden alfabético (apellido paterno, materno y nombre(s)).

- Los documentos de cada alumno (a) tengan las firmas y sellos correspondientes, sin tachaduras ni enmendaduras.
- Los nombres de los alumnos (as) estén escritos de la misma manera, tanto en los formatos de registro como en los documentos que los acompañan.
- Todos los alumnos (as) enlistados tengan derecho a inscribirse al curso que solicitan.
- La matrícula asignada al alumno (a) y la CURP, sean correctas.

c) Una vez revisada toda la documentación, la Supervisora de la IES en el DRyC, elaborará y entregará al responsable de la IES, la “Hoja de atención de AAFY”, cuyo importe deberá ser el que corresponda al número total de alumno (a)s registrados previa presentación de una copia del oficio de autorización de becas, para que se aplique el descuento correspondiente por Becas. El responsable de la IES, en ese momento, efectuará el pago en la AAFY por los medios establecidos.

d) Una vez efectuado el pago, la IES entregará a la Supervisora de la IES en el DRyC, una copia del pago, quien en ese momento le hará entrega de las copias de los formatos de registro de alumno (a), debidamente firmadas y selladas.

e) En caso de error en la elaboración de los formatos de registro, la Supervisora de la IES en el DRyC, los devolverá a la IES para su corrección, solicitando nueva cita para su recepción.

## **PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN DE CERTIFICADO NO AUTÉNTICO**

Los documentos comprobantes de los estudios del nivel académico inmediato anterior, tales como el certificado de estudios completos o título profesional, según sea el caso, serán sometidos a un procedimiento posterior a la inscripción del alumno de nuevo ingreso, por medio del cual se dictaminará su autenticidad.

En caso de que la autoridad educativa que emitió el certificado o título dictamine que el documento no es auténtico, se procederá a lo siguiente:

a) La Dirección de Servicio Profesional enviará a la IES un oficio comunicando el resultado del proceso de validación emitido por la autoridad educativa responsable de la emisión del certificado completo o título profesional, por el que se determina que el documento presentado por el alumno de nuevo ingreso no es auténtico. A dicho oficio deberá adjuntarse una copia del resultado del dictamen de autenticación.

b) En el mismo oficio, la Dirección de Servicio Profesional (DSP) solicitará a la IES, lo siguiente:

I. Entregar el certificado no auténtico a la DSP, en un plazo no mayor a tres días hábiles contados a partir de la recepción del oficio de notificación.

I.1.- En caso de que el alumno haya solicitado su baja voluntaria, antes de recibir el resultado de la validación y en consecuencia la IES no tenga el original del certificado completo de estudios o título solicitado, ésta última deberá entregar a la Dirección de Servicio Profesional la evidencia correspondiente.

II. Notificar por escrito al alumno, adjuntando copia del resultado del dictamen de autenticación, indicándole que cuenta con el término de cinco días hábiles para presentar por escrito ante la DSP las manifestaciones y la documentación que estime pertinente.

III. Proceder conforme a las disposiciones del reglamento de las IES y a las normas de administración escolar para Instituciones Incorporadas del ciclo escolar correspondiente.

IV. Enviar a la DSP el acuse del escrito en el que notifica al alumno del resultado de la autenticación; solicitando por escrito, a la Responsable de Validación de Antecedentes Académicos del Departamento de Registro y Certificación de la

DSP de SIIES, realizar la baja correspondiente en el Sistema de Control Escolar de Nivel Superior de Yucatán (SCENSY).

- c) La DSP procederá a dar de baja al alumno una vez que reciba de la IES el certificado completo de estudios o título profesional dictaminado como no auténtico, copia del oficio de notificación al alumno y la solicitud de baja del mismo en el Sistema de Control Escolar de Nivel Superior de Yucatán (SCENSY).
- d) Al término de los cinco días hábiles si el alumno no se presenta ante la Dirección de Servicio Profesional, se procederá a su baja definitiva en el SCENSY, dando por concluido el procedimiento.
- e) En caso que el alumno presente por escrito manifestaciones y documentación, dentro del término de los cinco días hábiles otorgados, la DSP determinará si estima pertinente solicitar una nueva validación tomando en consideración, los documentos exhibidos por el alumno.
- f) Una vez realizada la nueva validación, la DSP notificará al alumno del resultado de la misma y dará aviso a la IES, para que ambos procedan como estimen conveniente, dándose de esta manera por concluido el procedimiento.

### **BAJA DE ALUMNO (A)**

Las bajas pueden ser:

- a) Por reglamento
- b) Voluntaria: Cuando es solicitada por el alumno (a). Puede ser temporal o definitiva
- c) Baja definitiva

### **LINEAMIENTOS GENERALES**

- I. La baja definitiva de un alumno (a) se dará en los siguientes casos:
  - Cuando no termine el plan de estudios dentro del límite máximo de tiempo establecido en el reglamento interno de la propia IES.
  - Cuando el alumno (a) cometa una falta, cuya sanción sea la baja definitiva y esté contemplada en el reglamento interno de la IES.

- Cuando es solicitada por el alumno (a), junto con la devolución de los originales de toda su documentación.
  - Cuando el alumno entregue documentación no auténtica.
- II. La baja temporal de un alumno (a) se dará en los siguientes casos:
- Cuando se agoten las oportunidades de evaluación de regularización.
  - Cuando se venza el plazo para presentar las evaluaciones de regularización.
  - Cuando el alumno (a) lo solicite por escrito.
- III. Con el objeto de mantener actualizados los archivos, el director de la IES comunicará, mediante oficio dirigido al Jefe del DRYC los nombres de los alumnos (as) que sean dados de baja en cada uno de los cursos, especificando si la baja es temporal o definitiva.
- IV. Las bajas se reportarán cinco días antes de la fecha de la primera evaluación ordinaria de cada período lectivo del ciclo escolar 2024-2025.
- V. El alumno (a) que sea dado de baja definitiva de un programa de estudios, no tendrá derecho a reinscripción al mismo plan de la misma IES. Pero sí puede ser registrado como alumno (a) de nuevo ingreso a otro plan de estudios.



## CURSOS ESPECIALES



Un curso especial es aquel en el que se imparte una asignatura de un plan de estudios que no ha sido programada en el curso ordinario, en los niveles autorizados.

### LINEAMIENTOS GENERALES

I. Un curso especial podrá ser autorizado por la DGES cuando:

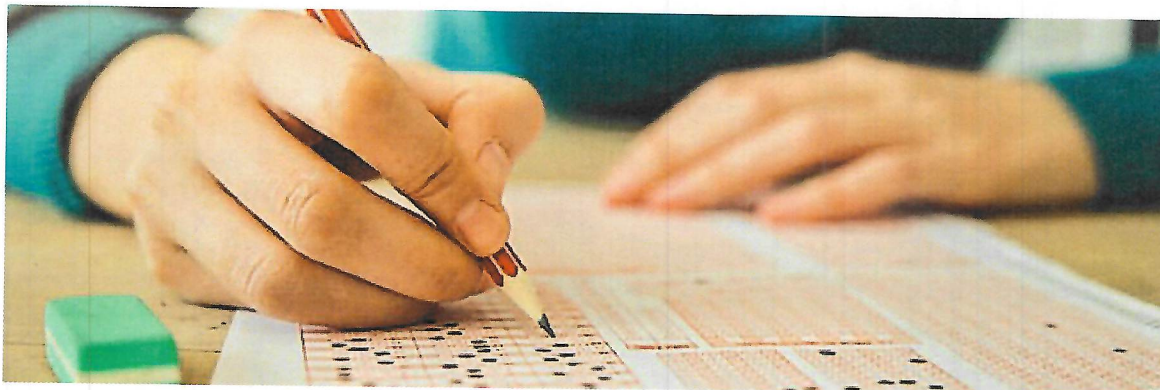
#### Nivel TSU/Licenciatura:

- La asignatura ya no se oferte debido a su desaparición o a una modificación del plan de estudios.
- La IES realice una modificación al plan de estudios en el que la asignatura se ofrezca, pero cursarla implique una afectación al tiempo de conclusión de la licenciatura por parte del alumno (a).
- El alumno (a) no aprobó una asignatura y agota sus oportunidades de regularización.
- El alumno (a) no aprobó una asignatura, opta por un curso especial como primera alternativa para acreditarla. En caso de no aprobar el curso especial, el alumno (a) conservará las oportunidades de regularización que su reglamento establece.
- El alumno (a) desea adelantar una asignatura de cursos posteriores, siempre y cuando no adeude ninguna de los cursos anteriores y cumpla con los requisitos para acreditarla. En este caso el alumno (a) sólo tendrá derecho a la evaluación ordinaria y si la reprueba, se inscribirá al curso regular teniendo derecho a la evaluación ordinaria y a la evaluación de regularización respectivas.

### **Nivel Especialidad/Maestría:**

- La asignatura ya no se ofrezca debido a su desaparición o a una modificación del plan de estudios.
  - El alumno (a) no aprobó una asignatura y se inscribe a este curso. (No puede estar inscrito en dos semestres a la vez).
- II. El curso especial se sujetará a todos los requisitos de un curso curricular ordinario en cuanto a número de créditos, los procesos de evaluación, calificación mínima aprobatoria, asistencia del alumno (a) y exigencia académica.
- III. Las evaluaciones que se realicen en los cursos especiales deberán ser elaborados, aplicados y revisados por el profesor titular de la asignatura respectiva.
- IV. El o los cursos especiales serán autorizados por la DGES, previo oficio de solicitud del Director de la IES, en el que especifique el nombre de la asignatura y del profesor que la impartirá, la fecha de inicio y fin del curso. Asimismo, deberá anexar el programa de la asignatura en el que se especificará el horario en que se ofrecerá, las fechas en las que se impartirán los temas, los criterios y fecha de evaluación, así como el nombre de los alumnos (as) que se inscribirán.
- V. El curso especial no podrá iniciar si no se cuenta con la autorización por escrito de la DGES.
- VI. El curso especial deberá realizarse en el tiempo ordinario de un semestre, respetando el calendario académico establecido, o en el período vacacional, siempre y cuando exista una justificación válida y cumpla con los requisitos establecidos.
- VII. La entrega de las calificaciones de las evaluaciones de estos cursos se hará en un acta elaborada para tal efecto y el proceso será el mismo que se sigue para cualquier tipo de evaluación en el DRyC.

## EVALUACIONES



Las evaluaciones se clasifican en: de admisión, parciales, ordinarios, de regularización, de cursos especiales y profesionales o de grado.

### LINEAMIENTOS GENERALES

- I. Con excepción de las evaluaciones de admisión y parciales, todos los demás deberán ajustarse a las disposiciones establecidas por el DRYC.
- II. Las IES se comprometen a pagar los derechos de las evaluaciones ordinarias, de regularización y de cursos especiales de todas las asignaturas que sustenten sus alumnos (as), así como los correspondientes a los exámenes profesionales y de grado, cumpliendo con las disposiciones que la SIIES establezca para tal efecto.
- III. La escala para calificar las evaluaciones será de cero a 100 puntos y la mínima aprobatoria será de sesenta puntos. En caso de que la IES, determine una calificación mínima aprobatoria mayor, esta deberá estar establecida en su Reglamento General.
- IV. Solamente podrán presentar evaluación de cualquier tipo, los alumnos (as) que tengan derecho a ello.
- V. Perderá el derecho de evaluación el alumno (a) que, habiéndolo solicitado, no se presente en la fecha y hora establecida para tal efecto, considerándose la fecha como oportunidad dada y registrándose la letra D como desertor.
- VI. La IES establecerá un proceso para la revisión de las evaluaciones de



aquellos alumnos (as) que lo soliciten.

- VII. Una vez aplicada la evaluación ordinaria, de regularización y de curso especial, la IES capturará en el SCENSY y emitirá el acta en la que constan los siguientes datos: tipo de evaluación o calificación reportada, nombre del programa, el nombre de la asignatura y curso al que corresponde, lugar, fecha y hora de la evaluación, libro y número de página del acta, los nombres de los sustentantes, la calificación obtenida, con la letra D si es Desertor y el nombre del docente. El acta deberá ser firmada por el docente y la autoridad educativa correspondiente. Todas las actas con las calificaciones de las asignaturas del curso del alumno (a), deberán ser entregadas en original para recibir el sello del DRYC y en electrónico para su resguardo en el DRYC.
- VIII. Para aplicar una evaluación, es indispensable la presencia del docente, así como de la autoridad responsable de la IES, para dar fe del acto.
- IX. La IES, previa cita con el responsable del DRYC, deberá entregar las actas originales y en electrónico correspondientes a las calificaciones finales, evaluaciones de regularización y especiales, obtenidos por los alumnos (as) en un lapso no mayor de cinco días hábiles a partir de la fecha de presentada la última evaluación.

## **LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS PARA LAS EVALUACIONES PARCIALES**

- I. La evaluación del aprendizaje será permanente y dará lugar a las calificaciones parciales.
- II. El director de la IES, validará el número de evaluaciones parciales que se realizarán para cada una de las asignaturas del plan de estudios.



# LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS PARA LAS EVALUACIONES ORDINARIAS

## PREVIO A LA APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN

- I. Para tener derecho a solicitar evaluación ordinaria, el alumno (a) deberá tener por lo menos el 80% de asistencias en la asignatura que corresponda; en el caso de las asignaturas seriadas, deberá haber aprobado la inmediata anterior. Así mismo no deberá estar condicionado por documentos.
- II. No habrá alumno (a)s exentos
- III. El DRYC de acuerdo al calendario de actividades, fijará el día y la hora para realizar el trámite de solicitud de evaluaciones ordinarias en el SCENSY.

## POSTERIOR A LA APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN

- I. Una vez aplicados las evaluaciones ordinarias, previa cita con la Supervisora del DRYC, entregará por cada asignatura para revisión y firma, original y electrónico de las actas con las calificaciones obtenidas por los alumnos (as), las cuales deberán tener las siguientes firmas: la del docente autorizado, quien certifica las calificaciones y la del director de la carrera, quien las autoriza.
- II. La Supervisora del DRyC, revisará las actas correspondientes. De estar todo correcto serán selladas y firmadas, quedando legalizadas las evaluaciones.
- III. El responsable de la IES solicita la hoja de atención para pagar los derechos correspondientes y entregar una copia del recibo en el DRyC.
- IV. Los originales de cada acta, le será devuelto al responsable de la IES.



## **LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS PARA LAS EVALUACIONES DE REGULARIZACIÓN**

- I. Con excepción de los alumnos (as) de posgrado, todos los que adeuden asignaturas, tendrán derecho a presentar evaluaciones de regularización, en cada uno de los períodos programados, sin importar el número de asignaturas que adeuden, siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos para tal efecto.
- II. Será responsabilidad de la IES implementar cursos de regularización, con el propósito de que los alumnos (as) reafirmen sus conocimientos antes de presentar las evaluaciones de regularización correspondientes. Estos cursos serán de carácter opcional para ellos.
- III. Las evaluaciones de regularización se realizarán en la IES donde se encuentra inscrito el alumno (a) y se efectuarán en dos períodos (planes semestrales) o en tres períodos (planes cuatrimestrales) durante el curso escolar 2024 - 2025.
- IV. La calificación que resulte de este tipo de evaluación, será la que acredite la asignatura.

### **PREVIO A LA APLICACIÓN DE LA EVALUACION DE REGULARIZACIÓN**

- I. El DRYC de acuerdo al calendario de actividades, solicitará en el SCENSY el día y la hora para aplicar la evaluación de regularización.

### **POSTERIOR A LA APLICACIÓN DE LA EVALUACION DE REGULARIZACIÓN**

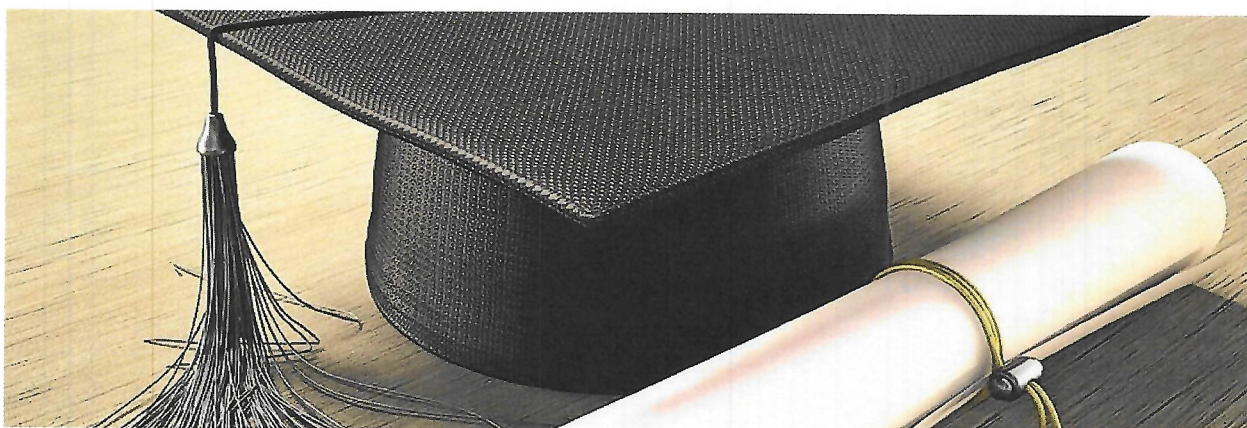
Una vez aplicadas las evaluaciones de regularización, se capturan los resultados en el SCENSY y previa cita en el DRYC, se entregará por cada asignatura el original y electrónico en PDF de las actas con las calificaciones obtenidas por los alumnos (as), que deberán tener la firma del docente autorizado, quien certifica las calificaciones y la del director de la carrera, quien las autoriza.

- I. El DRYC revisará las actas correspondientes. De estar todo correcto serán

selladas por el responsable del DRYC, quedando así legalizadas las evaluaciones.

- II. El responsable de la IES solicita la “Hoja de atención de AAFY”, para pagar los derechos y posterior entregar copia del recibo en el DRYC.
- III. Los originales de cada acta, le será devuelto al responsable de la IES.

## **LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS PARA LOS EXÁMENES PROFESIONALES O DE GRADO.**



- I. Para cada examen profesional o de grado, el sínodo estará integrado como mínimo por tres miembros, en el caso de doctorado cinco propietarios y para ambos niveles dos suplentes.
- II. La presidencia del sínodo será ocupada por la persona que señale el reglamento interno de la IES y si el director forma parte del sínodo, será éste quien lo presida.
- III. La calificación de un examen profesional o de grado podrá ser la siguiente:
  - aprobado con mención honorífica
  - aprobado por unanimidad
  - aprobado por mayoría
  - no aprobado



- IV. Solamente podrá otorgarse la calificación de “aprobado con mención honorífica”, por unanimidad de los sinodales y cuando por lo menos ocurran los siguientes requisitos:
- a) haber aprobado todas las asignaturas en las evaluaciones ordinarias
  - b) haber obtenido un promedio general mínimo de noventa puntos
  - c) sustentar el examen profesional o de grado con tesis individual
  - d) las demás que fije el reglamento interno de la IES
- V. En caso de no aprobar el examen profesional o de grado, se deberá notificar al DRYC, asimismo el alumno (a) tendrá una opción para solicitarlo nuevamente, en un plazo que no podrá ser menor de seis meses contados a partir de la fecha del examen, siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos.

#### **PREVIO A LA APLICACIÓN DEL EXAMEN PROFESIONAL O DE GRADO:**

I.- La IES, deberá presentar al Supervisor de la IES en el DRyC, el original y copia del oficio firmado por el director que contenga:

- Nombre del sustentante
- Opción de titulación
- Fecha y hora del examen
- Relación de documentos que anexa

II- El responsable de la IES deberá anexar al oficio que se refiere el inciso anterior, de cada alumno (a) que solicite este tipo de examen, los siguientes documentos:

- Copia fotostática del certificado de estudios completos de licenciatura, maestría o doctorado.
- Copia del oficio de autorización y resultado del curso, según sea el caso.
- Copia del pago de los derechos de examen profesional o de grado y la expedición del acta de examen.
- Reporte de SCENSY de las solicitudes realizadas.



- I. En las actas deberán cancelarse los espacios no utilizados a partir de la línea siguiente a aquella en la que se anote el nombre del último alumno (a) enlistado, y no deberán contener tachaduras ni enmendaduras.
- II. Las correcciones del acta serán solicitadas al DRYC, en un plazo que no exceda de 20 días hábiles a partir de la fecha del examen, previo cumplimiento de las disposiciones que el DRYC establezca para tal efecto.
- III. El responsable de la IES deberá entregar original y archivo electrónico en pdf de las actas con los resultados de la evaluación de cada una de las asignaturas.
- IV. El DRYC cotejará la información contenida y de estar todo correcto el responsable del DRYC las sellará.
- V. El archivo electrónico en pdf del acta de cada asignatura se quedará en el DRYC.
- VI. Para corregir la calificación de un acta de calificaciones finales o de regularización, la IES deberá presentar en el plazo establecido en el inciso II, un oficio de solicitud firmado por el director y por el docente de la asignatura correspondiente. Este oficio deberá anexar además del original de la evaluación respectiva, toda aquella documentación que justifique la corrección solicitada.



## CERTIFICADOS DE ESTUDIOS Y CONSTANCIAS DE SERVICIO SOCIAL



### LINEAMIENTOS GENERALES

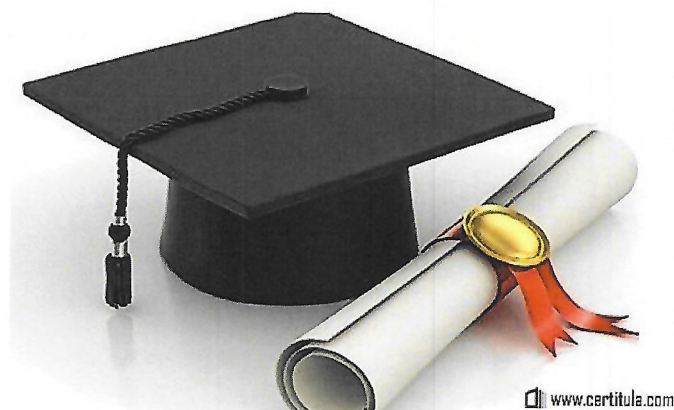
- I. La IES se compromete a expedir los certificados de estudios parciales, completos y constancias de servicio social, de acuerdo a su reglamentación interna y a los lineamientos establecidos por la propia SIIES.
- II. En los certificados parciales y completos, la IES respetará el orden curricular del plan de estudios aprobado por la SIIES y registrado ante la Dirección General de Profesiones, entendiéndose dicho orden como el lugar que ocupa cada asignatura; en consecuencia, no deberá alterarse cambiando una asignatura de un curso a otro.
- III. Los certificados parciales o completos se elaborarán en el SCENSY, en el formato establecido por la SIIES y registrado en la Dirección General de Profesiones.
- IV. La constancia/liberación de servicio social se elaborará en hoja membretada de la IES, en el formato establecido por la SIIES y registrado ante la Dirección General de Profesiones.
- V. Para solicitar la expedición de certificados parciales o completos el gestor deberá entregar a la supervisora de control escolar el reporte de SCENSY así como el original del comprobante de pago.



## ACTAS DE EXAMEN PROFESIONAL Y DE GRADO

- I. Las IES se comprometen a expedir las actas de examen profesional o de grado en el formato establecido por la SIIES y registrado ante la Dirección General de Profesiones.
- II. Las IES deberán contar con un libro de actas para los exámenes profesionales, de todos los niveles que imparta.
- III. Al término del examen profesional o de grado, la IES deberá de capturar el resultado en el que conste el resultado del examen, los nombres de los sinodales y del sustentante, la calificación obtenida, el lugar, hora y fecha en que se efectuó. El acta será firmada por los sinodales y las autoridades correspondientes de la IES.
- IV. Una vez efectuado y capturado el resultado del examen profesional o de grado, la IES entrega el acta al sustentante en digital en formato pdf.
- V. Para solicitar la autorización del examen profesional de nivel Licenciatura el gestor académico entregará a la supervisora de control escolar el reporte de SCENSY, el oficio de solicitud del examen profesional, el certificado de licenciatura del sustentante y los documentos que respalden la modalidad elegida.
- VI. Para solicitar la autorización del examen profesional de nivel Posgrado (Especialidad, Maestría o Doctorado) el gestor académico entregará a la supervisora de control escolar el reporte de SCENSY, el oficio de solicitud del examen profesional, el oficio de autorización de sinodales expedido por el Departamento de Instituciones Incorporadas, así como el certificado del programa cursado por el sustentante y los documentos que respalden la modalidad elegida.

# TÍTULOS, DIPLOMAS Y GRADOS ELECTRÓNICOS COMO DOCUMENTOS ÚNICOS



## OBJETIVOS:

- a) Crear un sentido de identidad entre todas las IES incorporadas a la Secretaría de Investigación, Innovación y Educación Superior.
- b) Eliminar la falsificación de los títulos, diplomas y grados que expiden las IES.
- c) Disminuir los índices de error en la elaboración de estos documentos.

## ELEMENTOS

### Impresión en anverso únicamente

- a) Escudo Nacional Mexicano y encabezado de la Secretaría de Investigación, Innovación y Educación Superior;
- b) Folio del Título, diploma o grado electrónico;
- c) Clave Única de Registro de Población del alumno;
- d) Nombre del alumno a quien se le otorga el documento;
- e) Nombre del título, diploma o grado que se otorga;
- f) Clave de la carrera;
- g) Mención de haber concluido los estudios correspondientes, fecha de inicio y término, así como la fecha de aprobación del examen profesional o de grado (en su caso);
- h) Nombre de la IES de egreso;
- i) Clave de la IES registrada ante la Dirección General de Profesiones y número de autorización;

- j) Lugar y fecha de emisión del documento;
- k) Firma electrónica y sello digital de la autoridad estatal;
- l) Un QR para la validación electrónica del título, diploma o grado;
- m) Fundamento en lo dispuesto en la Ley sobre el Uso de Medios Electrónicos y Firma Electrónica del Estado de Yucatán y demás aplicables.

## **LINEAMIENTOS GENERALES**

- I. Las IES entregarán sus títulos profesionales, diplomas de especialidad y grados de maestría, en papel y en formato digital (XML).
- II. El trámite del registro del título profesional, diploma de especialidad o grado de maestría, se hará posteriormente la fecha de emisión de dichos documentos; una vez solicitado por la IES.



## REGLAMENTO GENERAL



### LINEAMIENTOS GENERALES

- I. La IES se compromete a actualizar, cumplir y hacer cumplir su reglamento interno, el reglamento deberá ser gestionado ante el Departamento de Instituciones Incorporadas y autorizado por la DGES; entregar una copia engargolada al DRyC así como un archivo digital en un período no mayor de cinco días hábiles contados a partir de la fecha de autorización.

## PUBLICIDAD DE LAS IES



### LINEAMIENTOS GENERALES

- I. La denominación de la IES que se mencione en los documentos que expida y en la publicidad que haga, deberá ser la misma que aparece en el acuerdo en el que se otorgó el reconocimiento de validez oficial de los estudios que imparte.

- II. Con base en el artículo 148 de la Ley General de Educación y el artículo 146 de la Ley de Educación en el Estado de Yucatán, “los particulares que impartan estudios con autorización o reconocimiento deberán mencionar en la documentación que expidan y en la publicidad que hagan, una leyenda que indique su calidad de incorporados, el número y fecha del acuerdo respectivo, así como la autoridad que lo otorgó”
- III. Con base en el artículo 38 de la Ley de Profesiones del Estado de Yucatán, la publicidad que realicen las instituciones educativas del superior, deberá contener: a) la fecha y número del acuerdo del reconocimiento de la autoridad competente;
- IV. Para dar cumplimiento a los incisos anteriores, la publicidad de las IES deberá ajustarse al siguiente modelo:  
“Instituto de Educación Superior Yucatán”  
Incorporado a la Secretaría de Investigación, Innovación y Educación Superior  
Clave: 31PSU03999R  
Licenciatura en Derecho  
RVOE No. 567 de fecha 20 de marzo de 2021.
- V. El incumplimiento de lo anterior dará lugar a las sanciones señaladas en el artículo 164 de la Ley General de Educación y el artículo 151 de la Ley de Educación en el Estado de Yucatán.



## RESGUARDO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS



### LINEAMIENTOS GENERALES

- I. La IES deberán conservar en el área administrativa, la siguiente documentación por cada programa que ofrece:
  - a) Registro del alumno (a) actualizado al inicio de cada ciclo escolar.
  - b) Relación de asignaturas de cada programa, indicando para cada grupo el nombre del docente responsable. Esta información deberá actualizarse al inicio de cada ciclo escolar.
  - c) Actas de calificaciones finales, de evaluaciones de regularización y especiales, debidamente firmadas por las autoridades responsables.
  - d) Actas de exámenes profesionales y de grado.
  - e) Listado que incluya el nombre de los alumnos (as) a los que se les otorgó beca, así como el porcentaje otorgado.
  - f) Calendario escolar donde se incluyan las fechas de inicio y conclusión de las actividades, así como los períodos de evaluaciones, vacaciones y días no laborables.
  - g) Libros de registro de títulos, diplomas o grados.
  - h) Expediente de cada alumno (a) que contenga:
    - Acta de nacimiento
    - CURP
    - original y copia del documento que acredite los estudios



inmediatos anteriores al nivel que cursa. En el caso de posgrado, título y cédula profesional de los niveles anteriores.

- Historial académico permanentemente actualizado, que incluya las asignaturas cursadas, las calificaciones obtenidas y el tipo de examen con el que las obtuvo.
- Original de los dictámenes de equivalencia o revalidación expedidas por la autoridad competente.
- Copia de los documentos que acrediten la estancia legal en el país.
- Copia de la constancia del servicio social.
- Copia del certificado parcial o del certificado total que otorga la IES.
- Copia del acta de examen profesional o de grado
- Copia del título, diploma o grado académico otorgado por la IES

i) Expediente de cada Docente que contenga:

- Acta de nacimiento y CURP
- Copia de títulos, diplomas o grados y cédulas profesionales que acrediten sus estudios.
- Currículum Vitae actualizado con una descripción de su experiencia profesional y docente.
- Copia de la documentación que acredita la estancia legal en el país.
- Registro Estatal de Profesionista que otorga la SIIES.

II. Con base en el acuerdo que establece las bases mínimas para la comercialización de los servicios que prestan los particulares, los padres de familia, tutores o usuarios tienen el derecho de recibir la documentación oficial que les corresponde, sin costo adicional al pago de los derechos que correspondan a la expedición del documento respectivo.

III. La documentación de los alumnos (as) y egresados (as) deberán

conservarse en los archivos de la IES y asegurar y garantizar un buen resguardo. En el caso de las evaluaciones, deberán conservarse durante los treinta días hábiles posteriores a la fecha en que fueron presentados por los alumnos (as).

- IV. La información y los archivos de la IES podrán ser físicos, electrónicos o por cualquier otro medio que permita almacenar datos, garantizar su consulta y acceso para validar la información que contiene.

## LINEAMIENTOS GENERALES

Con base en los lineamientos que establece la SIIES, la IES deberá presentar el calendario de actividades del ciclo escolar 2024 – 2025.

- I. El calendario deberá señalar fechas de:
  - Inicio y fin de curso de cada período lectivo.
  - Aplicación de evaluaciones ordinarias, de regularización y profesionales o de grado.
  - Inscripción, reinscripción, cursos, y demás procesos de control escolar.
  - Suspensión de labores y vacaciones.
  - Días laborables y número de semanas efectivas de clase.
- II. El responsable de la IES entregará al DRyC el calendario de actividades, como fecha límite será lunes 02 de septiembre de 2024.
- III. El DRyC contará con un plazo no mayor de diez días hábiles, a partir de la fecha de entregado el calendario de actividades para su validación.

## OTRAS ACTIVIDADES

- Baja de alumnos (as): cinco días hábiles previos a la fecha del primer examen ordinario de cada período.
- Entrega de actas de calificaciones finales, de evaluaciones de regularización y especiales: máximo cinco días hábiles contados a partir de la fecha de presentación del último examen.



- Correcciones de actas de calificación final y de evaluaciones: en un plazo no mayor de veinte días hábiles contados a partir de la fecha de presentación.
- Solicitud de examen profesional: mínimo 15 días hábiles previos a la fecha del examen profesional.
- Exámenes profesionales: durante todo el ciclo escolar 2024 – 2025.
- Entrega del formato de cuotas del ciclo escolar 2024 – 2025 fecha límite el lunes 02 de septiembre de 2024.
- Entrega del formato de Calendario de Actividades del ciclo escolar 2024 – 2025: fecha límite el lunes 02 de septiembre de 2024.



SECRETARIA DE INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN  
Y EDUCACIÓN SUPERIOR  
**CUOTAS 2024-2025**

Nombre de la Institución: <input style="width: 95%;" type="text"/>	Clave <input style="width: 95%;" type="text"/>
Nombre de la Carrera: <input style="width: 95%;" type="text"/>	Clave <input style="width: 95%;" type="text"/>

Concepto	Cuota que paga el alumno a la IES	Observaciones
Inscripción	Anual \$ _____	
	Semestral \$ _____	
	\$ _____	
	Cuatrimestral \$ _____	
Colegiatura	\$ _____	(10) (11) (12) ( ) meses otro
Examen ordinario	\$ _____	
Examen ordinario curso especial	\$ _____	
Examen de regularización	\$ _____	
Certificado parcial de estudios	\$ _____	
Certificado completo de estudios	\$ _____	
Constancia de servicio social	\$ _____	
Acta de examen profesional	\$ _____	
Título profesional	\$ _____	
Gestoría de registro profesional	\$ _____	
OTROS CONCEPTOS		

Declaro bajo protesta de decir la verdad, que los datos reportados son los que corresponden al ciclo escolar  
2024-2025

Nombre y firma del representante legal

Fecha: \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2024



# CALENDARIO DE ACTIVIDADES 2024 - 2025

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR / PROGRAMA ACADÉMICO

Período de inscripciones:

Fecha de inicio y fin de curso (1er. período):

Fecha de inicio y fin de curso (2do. período):

## Exámenes:

Ordinarios (1er. período): \_\_\_\_\_ Ordinarios (2do. período): \_\_\_\_\_

De regularización (1er. período): \_\_\_\_\_ De regularización (2do. período): \_\_\_\_\_

## Período vacacional

Fin de año: \_\_\_\_\_ Pascua: \_\_\_\_\_

Carnaval: \_\_\_\_\_ Fin de ciclo escolar: \_\_\_\_\_

## Fechas inhábiles para la Institución de Educación Superior (día, mes y motivo)

Total de clase c/período \_\_\_\_/\_\_\_\_ Total de semanas c/período \_\_\_\_/\_\_\_\_

Firma del Rector (a) /Director (a)



## CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA EL CURSO 2024-2025 PLAN CUATRIMESTRAL

### SEPTIEMBRE 2024

02	Entrega del formato de cuotas Entrega del calendario de actividades de la IES
6	Entrega de actas de regularización del período lectivo anterior y <b>pago de derechos</b>
9	<b><u>Cambio de ciclo y PERÍODO lectivo en SCENSY</u></b>
9-13	Carga de grupos en SCENSY del primer PERÍODO lectivo cuatrimestral
17-23	Entrega de plantillas de SCENSY a DII del primer PERÍODO lectivo cuatrimestral
24-30	Entrega a DRyC las plantillas autorizadas por DII del primer PERÍODO lectivo cuatrimestral para la validación de grupos

### OCTUBRE 2024

02	Entrega de listas de inscripción y reinscripción (formato de la IES) Oficio de alumnos condicionados con sustento anexo Oficio de alumnos con ingreso mediante equivalencia con sustento anexo Oficio de reactivaciones, repetidores y bajas
2-30	Carga de los documentos de alumnos de PRIMER INGRESO a SCENSY Inscripción vinculada con RENAPO
31	<b>Pago anual de inspección y vigilancia de toda la matrícula</b> Entrega de listas de inscripción y reinscripción (formato SCENSY)

### NOVIEMBRE 2024

15	Entrega de documentos de alumnos condicionados y equivalentes
----	---------------------------------------------------------------

### DICIEMBRE 2024

20	Fecha límite para: Solicitud de evaluaciones ordinarias Inscripción a evaluaciones ordinarias Aplicar evaluaciones ordinarias
----	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### ENERO 2025

10	Entrega de actas de evaluaciones de ordinarios y <b>pago de derechos</b> Solicitudes de evaluaciones de regularización Inscripción a evaluaciones de regularización Aplicar evaluaciones de regularización
24	Entrega de actas de evaluaciones de regularización y <b>pago de derechos</b>

## FEBRERO 2025

3	<b><u>Cambio de PERÍODO lectivo en SCENSY</u></b>
3-7	Carga de grupos en SCENSY del segundo PERÍODO lectivo cuatrimestral
10-14	Entrega de plantillas de SCENSY a DII del segundo PERÍODO lectivo cuatrimestral
17-21	Entrega a DRyC las plantillas autorizadas por DII del segundo PERÍODO lectivo cuatrimestral para la validación de grupos
24	Entrega de listas de inscripción y reinscripción (formato de la IES) Oficio de alumnos condicionados con sustento anexo Oficio de alumnos con ingreso mediante equivalencia con sustento anexo Oficio de reactivaciones, repetidores y bajas
24-28	Carga de los documentos de alumnos de PRIMER INGRESO a SCENSY (Con oficio de autorización de la DGES/Becas para iniciar en enero/febrero) Inscripción vinculada con RENAPO
28	<b>Pago anual de inspección y vigilancia</b> (Con oficio de autorización de la DGES/Becas para iniciar en enero/febrero) Entrega de listas de inscripción y reinscripción (formato SCENSY)

## MARZO 2025

10	Entrega de documentos de alumnos condicionados y equivalentes
----	---------------------------------------------------------------

## ABRIL 2025

28	Fecha límite para: Solicitud de evaluaciones ordinarias Inscripción a evaluaciones ordinarias Aplicar evaluaciones ordinarias
----	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## MAYO 2025

07	Entrega de actas de evaluaciones ordinarias y <b>pago de derechos</b> Fecha límite para: Solicitud de evaluaciones de regularización Inscripción a evaluaciones de regularización Aplicar evaluaciones de regularización
12	<b><u>Cambio de PERÍODO lectivo en SCENSY</u></b>
12-16	Carga de grupos en SCENSY del tercer PERÍODO lectivo cuatrimestral
19	Entrega de actas de regularización y <b>pago de derechos</b>
19-23	Entrega de plantillas de SCENSY a DII del tercer PERÍODO lectivo cuatrimestral
26-30	Entrega a DRyC las plantillas autorizadas por DII del tercer PERÍODO lectivo cuatrimestral para la validación de grupos

## JUNIO 2025

2	Oficio de alumnos con ingreso mediante equivalencia con sustento anexo Oficio de reactivaciones, repetidores y bajas
06	Entrega de lista de reinscripción (formato SCENSY)
20	Entrega de documentos de alumnos condicionados equivalentes

## AGOSTO 2025

8	Fecha límite para: Solicitud de evaluaciones de ordinarios Inscripción a evaluaciones de ordinarios Aplicación de evaluaciones ordinarias
15	Entrega de actas de ordinarios y <b>pago de derechos</b> Fecha límite para: Solicitud de evaluaciones de regularización Inscripción a evaluaciones de regularización
22	Aplicar evaluaciones de regularización
29	Entrega de actas de regularización y <b>pago de derechos</b>

## CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA EL CURSO 2024-2025 PLAN SEMESTRAL

### SEPTIEMBRE 2024

02	Entrega del formato de cuotas Entrega del calendario de actividades de la IES
9	<b><u>Cambio de ciclo y PERÍODO lectivo en SCENSY</u></b>
9-13	Carga de grupos en SCENSY del primer PERÍODO lectivo semestral
17-23	Entrega de plantillas de SCENSY a DII del primer PERÍODO lectivo cuatrimestral
24-30	Entrega a DRyC las plantillas autorizadas por DII del primer PERÍODO lectivo semestral para la validación de grupos

### OCTUBRE 2024

02	Entrega de listas de inscripción y reinscripción (formato de la IES) Oficio de alumnos condicionados con sustento anexo Oficio de alumnos con ingreso mediante equivalencia con sustento anexo Oficio de reactivaciones, repetidores y bajas
2-30	Carga de los documentos de alumnos de PRIMER INGRESO a SCENSY Inscripción vinculada con RENAPO
31	<b>Pago anual de inspección y vigilancia de toda la matrícula</b> Entrega de listas de inscripción y reinscripción (formato SCENSY)

### NOVIEMBRE 2024

15	Entrega de documentos de alumnos condicionados y equivalentes
----	---------------------------------------------------------------

### ENERO 2025

07	Fecha límite para: Solicitud de evaluaciones ordinarias Inscripciones a evaluaciones ordinarias Aplicar evaluaciones ordinarias
14	Fecha límite para: Solicitud de evaluaciones de regularización Inscripción a evaluaciones de regularización Aplicar evaluaciones de regularización
31	Entrega de actas de evaluaciones ordinarias y <b>pago de derechos</b>

## FEBRERO 2025

3	<b>Cambio de PERÍODO lectivo en SCENSY</b>
3-7	Carga de grupos en SCENSY del segundo PERÍODO lectivo semestral
10-14	Entrega de plantillas de SCENSY a DII del segundo PERÍODO lectivo semestral
14	Entrega de actas de regularización y <b>pago de derechos</b>
17-21	Entrega a DRyC las plantillas autorizadas por DII del segundo PERÍODO lectivo semestral para la validación de grupos
24	Entrega de listas de inscripción y reinscripción (formato de la IES) Oficio de alumnos condicionados con sustento anexo Oficio de alumnos con ingreso mediante equivalencia con sustento anexo Oficio de reactivaciones, repetidores y bajas
24-28	Carga de los documentos de alumnos de PRIMER INGRESO a SCENSY (Con oficio de autorización de la DGES/Becas para iniciar en enero/febrero)- Inscripción vinculada con RENAPO
28	<b>Pago anual de inspección y vigilancia</b> (Con oficio de autorización de la DGES/Becas para iniciar en enero/febrero) Entrega de listas de inscripción y reinscripción (formato SCENSY)

## MARZO 2025

10	Entrega de documentos de alumnos condicionados y equivalentes
----	---------------------------------------------------------------

## JUNIO 2025

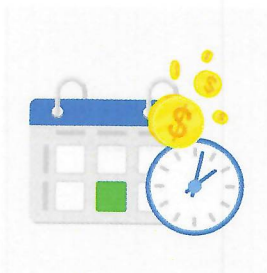
20	Fecha límite para: Solicitud de evaluaciones de ordinarios Inscripción a evaluaciones de ordinarios Aplicación de evaluaciones ordinarias
----	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## JULIO 2025

07	Fecha límite para: Entrega de actas de evaluaciones ordinarias y <b>pago de derechos.</b>
21	Fecha límite para: Solicitud de evaluaciones de regularización Inscripción a evaluaciones de regularización Aplicar evaluaciones de regularización.
31	Entrega de actas de regularización y <b>pago de derechos</b>



## FECHAS LÍMITE DE PAGO DE SERVICIOS PARA LAS IES CICLO ESCOLAR 2024-2025



<b>CUATRIMESTRAL Ciclo escolar 2024-2025</b>	
<b>Período 1</b>	
Inspección y vigilancia	31/octubre/2024
Examen ordinario	10/enero/2025
Examen extraordinario	24/enero/2025
<b>Período 2</b>	
Inspección y vigilancia (inicio enero/febrero)	28/febrero/2025
Examen ordinario	07/mayo/2025
Examen extraordinario	19/mayo/2025
<b>Período 3</b>	
Examen ordinario	15/agosto/2025
Examen extraordinario	29/agosto/2025
<b>SEMESTRAL Ciclo escolar 2024-2025</b>	
<b>Período 1</b>	
Inspección y vigilancia	31/octubre/2024
Examen ordinario	31/enero/2025
Examen extraordinario	14/febrero/2025
<b>Período 2</b>	
Inspección y vigilancia (inicio enero/febrero)	28/febrero/2025
Examen ordinario	07/julio/2025
Examen extraordinario	31/julio/2025

# FECHAS DE CAMBIO DE CICLO ESCOLAR Y/O PERÍODO LECTIVO

## CICLO ESCOLAR 2024-2025



<b>CUATRIMESTRAL Ciclo escolar 2024-2025</b>	
<b>Período 1</b>	
Cambio de ciclo y PERÍODO lectivo en SCENSY	09/septiembre/2024
<b>Período 2</b>	
Cambio de PERÍODO lectivo en SCENSY	03/febrero/2025
<b>Período 3</b>	
Cambio de PERÍODO lectivo en SCENSY	12/mayo/2025
<b>SEMESTRAL Ciclo escolar 2024-2025</b>	
<b>Período 1</b>	
Cambio de ciclo y PERÍODO lectivo en SCENSY	09/septiembre/2024
<b>Período 2</b>	
Cambio de PERÍODO lectivo en SCENSY	03/febrero/2025