

CONTROL DE DOCUMENTOS OFICIALES Y GENERALES DEL ESTUDIANTE		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO: SES-CDO-P02	
NÚMERO REVISIÓN: 36	FECHA REVISIÓN: 11-JUNIO-2025	REQ. NORMA: 8.5.3	PÁGINA 1 de 6

1. OBJETIVO

Llevar a cabo el resguardo digital de los documentos oficiales y documentos generales del estudiante para una mejor identificación, verificación, protección y control durante su trayectoria académica en la Universidad Tecnológica de Cancún.

2. ALCANCE

Este procedimiento se inicia con el resguardo digital de la documentación del estudiante durante la inscripción hasta su egreso de la Universidad.

3. REFERENCIAS

CÓDIGO	TÍTULO	TIPO DE DOCUMENTO
N/A	Reglamento Académico	LEGAL
N/A	Lineamiento de Titulación	LEGAL
SEE-INSRE-I01	Inscripción y Reinscripción	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO
SEE-RET-P08	Registro de Titulación	PROCEDIMIENTO
1/SPC	Acuerdo (Invasión de ciclo)	DOCTO. EXTERNO SEP
005/2000	Circular (Invasión de ciclo)	DOCTO. EXTERNO SEP
1122/2003	Oficio (Invasión de ciclo)	DOCTO. EXTERNO SEP

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

4.1.- Es responsabilidad de la Jefa de Oficina del Departamento de Servicios Escolares (ventanilla):

4.1.1 Coordinar y supervisar el desarrollo del procedimiento y el resguardo en el archivo electrónico, llevando el control de los documentos entregados al ingreso del estudiante en cada ciclo escolar.

4.2.- Es responsabilidad del personal del Departamento que brinda el servicio en ventanilla:

4.2.1. Recibir y verificar la documentación entregada por el estudiante a su ingreso y/o durante su estancia en la Universidad, dirigiéndola a el/la responsable de control de documentos para revisión de digitalización.

4.3.- De no contar el estudiante al momento de la inscripción con alguno de los documentos de requisito para ingreso; podrán solicitar una prórroga mediante el formato "SOLICITUD DE PRORROGA PARA ENTREGA DE DOCUMENTOS" (CDO-P02-F02) en ella deberá justificar la situación que deriva el retraso en la entrega, el plazo de dicha prórroga no podrá ser mayor al término del cuatrimestre al que está ingresando, salvo casos excepcionales justificados.

4.4.- Podrá otorgar la renovación de la prórroga; por razones imputables al estudiante donde el estudiante cursó su nivel Medio Superior, en Instituciones o Dependencias Gubernamentales y/o por razones de Revalidación, Equivalencia, o Acreditación en estos casos el estudiante deberá presentar un documento que pruebe tal situación. Así mismo y para los casos no previstos en el presente; la Jefatura de Oficina de Servicios Escolares o el personal de ventanilla podrá autorizar bajo razones justificables validando con su firma; prórrogas de entrega de documentos extraordinarias.

ELABORO	REVISO	APROBO
Tec. Natalia Aguirre Vergara Jefa de oficina del Depto. De Servicios Escolares (ventanilla)	Lic. Nelva Isela Córdova Hernández Jefa del Departamento de Servicios Escolares	Ing. Gerardo Porfirio Padilla Morales Director de Extensión Universitaria y Servicios Estudiantiles

CONTROL DE DOCUMENTOS OFICIALES Y GENERALES DEL ESTUDIANTE		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO: SES-CDO-P02	
NÚMERO REVISIÓN: 36	FECHA REVISIÓN: 11-JUNIO-2025	REQ. NORMA: 8.5.3	PÁGINA 2 de 6

4.5.- En caso de que existan documentos originales en el expediente del estudiante de generaciones pasadas, se resguardaran en el Archivo del Departamento de Servicios Escolares hasta su devolución.

4.6.- Una vez que el estudiante egrese de TSU, se destruirá el expediente físico (pagos y formato autenticidad).

4.7.- Los estudiantes podrán inscribirse al cero o primer cuatrimestre según corresponda, aun cuando no cuenten con su certificado de estudios de bachillerato, siempre y cuando hayan acreditado todas sus materias, debiendo en todo caso, presentar dicho certificado en un plazo improrrogable de seis meses, contado a partir de su ingreso (art. SEXTO, acuerdo 1/SPC).

4.8.- No se podrán reinscribir los estudiantes que no hayan presentado el certificado de estudios de bachillerato dentro de los seis meses a que se refiere el punto anterior y/o generen una invasión de ciclo, causarán baja temporal, misma que se notificará a su Dirección de División Académica. Los estudios cursados durante esos seis meses se podrán acreditar para su reingreso, una vez que el estudiante entregue el certificado de estudios que ampare el antecedente escolar totalmente concluido y acreditado (Oficio DGAIR/1122/2003, RECOMENDACIONES ESPECÍFICAS INCISO B, II).

5. DEFINICIONES

Término	Definición
UTC	Universidad Tecnológica de Cancún.
TSU	Técnico Superior Universitario.
5A	Licenciatura e Ingeniería.
Documentos Oficiales	Son aquellos documentos que entrega el estudiante en el momento de su inscripción y que tiene validez institucional que permite acreditar la formación previa que ha obtenido y que es necesaria para su ingreso a la UTC: Acta de Nacimiento, Certificado de Bachillerato; Certificado de Terminación del TSU, los cuales sólo se digitalizan quedando a disposición de la Universidad.
Documentos Generales	Son aquellos documentos (originales o copias) que entrega el/la estudiante en el momento de su inscripción y que la UTC ha determinado como requisito para el ingreso del estudiante. Este documento es la CURP, el cual sólo se digitaliza quedando a disposición de la UTC. *Ver guía de admisión.
Prórroga	Se entiende al formato que se llena en caso de que el estudiante de nuevo ingreso no cuente con alguno de los documentos, solicitados como requisito para su ingreso; al momento de su inscripción por cualquier causa.
Invasión de Ciclo	La invasión del nivel educativo o violación de ciclo, se genera a partir de que las instituciones educativas que pertenecen al sistema educativo nacional, no cumplen con la secuencia propedéutica entre niveles educativos que establece el art. 37 de la Ley General de Educación, es decir, cuando un estudiante realiza estudios en un nivel educativo determinado, sin haber acreditado en su totalidad el inmediato inferior.

CONTROL DE DOCUMENTOS OFICIALES Y GENERALES DEL ESTUDIANTE		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO: SES-CDO-P02	
NÚMERO REVISIÓN: 36	FECHA REVISIÓN: 11-JUNIO-2025	REQ. NORMA: 8.5.3	PÁGINA 3 de 6

Digitalización de Documentos	Acción que refiere a la digitalización de documentos para integrarlos al expediente electrónico.
Estudiante	Persona que se encuentra inscrita y matriculada para cursar estudios en algún Programa Educativo de cualquiera de las diferentes modalidades educativas que imparta la UTC (al momento de señalarse se referirá a ambos géneros, según sea el caso aplicable).
SIU	Sistema Integral Universitario.

6. PROCEDIMIENTO

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	<p>Para el estudiante activo:</p> <p>Se recibe y revisa la documentación del estudiante al momento de la inscripción: (para digitalización) la cual se resguarda por carpeta y matrícula:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acta de nacimiento. ▪ Certificado de bachillerato. ▪ CURP en formato actualizado. ▪ Prórroga de documentos. (en caso de que aplique) ▪ Ver validación de Certificado de Bachillerato Electrónico de acuerdo a la Instrucción de trabajo CÓDIGO: SES-VCB-I02. <p>En el caso del estudiante para ingreso a Nivel 5A, debe presentar:</p> <p>Si procede de otra institución educativa diferente a la UTC o de una generación que no sea la inmediata anterior, deberá presentar los documentos antes mencionados, así como los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Certificado de TSU. ▪ Título profesional de TSU (proveniente de otra universidad) ▪ Carta de terminación de Estudios. (en su caso) ▪ Certificado Parcial de Estudios (en su caso). <p>En caso del estudiante extranjero/a debe presentar de manera PRIORITORIA los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Formato Migratorio # 2 y/o Residencia Temporal o permanente. ▪ Original del acta de nacimiento actualizada Apostillada ▪ Original de la Equivalencia del Certificado de bachillerato. *Y demás requisitos de la guía de reinscripción vigente, según sea el caso. ▪ En cada evaluación diagnóstica cuando se registre un aspirante extranjero, se llevará a cabo una entrevista con el/la aspirante desde su registro al examen de admisión para conocer su situación migratoria y se entregará oficio de notificación con fecha límite de entrega de documentos antes del periodo de inscripción. 	<p>Personal del Departamento que brinda el servicio en ventanilla</p>

CONTROL DE DOCUMENTOS OFICIALES Y GENERALES DEL ESTUDIANTE		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO: SES-CDO-P02	
NÚMERO REVISIÓN: 36	FECHA REVISIÓN: 11-JUNIO-2025	REQ. NORMA: 8.5.3	PÁGINA 4 de 6

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
2	Se revisa que la documentación recibida esté completa.	Personal del Departamento que brinda el servicio en ventanilla
3	Al momento de la inscripción del estudiante con adeudo de documentos llenará el formato de PRÓRROGA (CDO-P02-F02) justificando la situación que deriva el retraso en la entrega. Observación: La prórroga de entrega de documentos no aplica para los requisitos Formato Migratorio #2 y/o Residencia Temporal o permanente.	El Estudiante
4	Se genera el expediente electrónico por matrícula y carrera correspondiente. Los documentos anteriores se devuelven al estudiante de manera inmediata como parte del proceso de inscripción. *Las carpetas digitales se resguardan en el servidor del Departamento de Servicios Escolares *Las carpetas digitales se identifican como Reingresos/Bajas/Adeudos parciales.	Personal del Departamento que brinda el servicio en ventanilla
5	Se revisa y valida expedientes electrónicos en la base de datos de control de documentos. *Una vez que se cumpla la fecha de entrega de la prórroga. Ver validación de Certificado de Bachillerato Electrónico de acuerdo a la Instrucción de trabajo CÓDIGO: SES-VCB-I02.	Responsable de control de documentos
6	Realiza seguimiento a prórrogas. A. Se envía Aviso de recordatorio de estudiantes con adeudo de documentos previo a la fecha de vencimiento de la prórroga B. Se solicita el apoyo de las Direcciones de División para que, a través de los tutores, se le informe al estudiante con prórroga vencida que entreguen sus documentos.** C. En su caso se envía notificación con fecha límite de entrega de documentos mediante correo electrónico y oficio. D. Se envía notificación de Baja, mediante correo electrónico a las Direcciones Académicas. ** Se procederá a bloquear en el sistema SIU, a los estudiantes con adeudo para evitar se reinscriban hasta que aclaren su situación de adeudo.	Responsable de control de documentos – jefa del Departamento

7. REGISTROS Y ANEXOS

CÓDIGO	TÍTULO	DEPTO. ÁREA O PERSONA QUE DEBE RETENER EL DOCUMENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
CDO-P02-F02	Solicitud de prórroga para entrega de documentos.	Servicios Escolares	Permanente	Archivo Digital

CONTROL DE DOCUMENTOS OFICIALES Y GENERALES DEL ESTUDIANTE		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO: SES-CDO-P02	
NÚMERO REVISIÓN: 36	FECHA REVISIÓN: 11-JUNIO-2025	REQ. NORMA: 8.5.3	PÁGINA 5 de 6

OTRA FORMA DE EVIDENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Documentos digitalizados en el servidor. • Correos electrónicos de seguimiento. • Reporte de adeudo de control de documentos. • Oficio de exhorto y/o baja. • Carta de Autenticidad expedida por el estudiante. • Carpeta física de inscripción

8. HISTORIAL DE CAMBIOS

FECHA	MODIFICACIÓN
11 junio 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Se reemplazó Examen de Admisión por Evaluación Diagnóstica. • Se agregó la vinculación de la actividad # 5 con la Instrucción de trabajo CÓDIGO: SES-VCB-I02. • Otra forma de evidencia.
13 de marzo de 2024	<ul style="list-style-type: none"> • Se agregan 3 documentos externos a Referencias. • Se agregan los puntos 4.7 y 4.8 a las políticas de operación • Se agrega Invasión de ciclo a Definiciones.
19 de febrero de 2024	<ul style="list-style-type: none"> • Se elimina la digitalización de los recibos de pago de la actividad 1 • Se elimina el requisito de Cedula Profesional de la actividad 1 • Se elimina la actividad 4
09 de Marzo de 2023.	<ul style="list-style-type: none"> • Se elimina el pasaporte ya que es más importante la residencia temporal o permanente. • Se eliminó el comprobante de domicilio • Se actualizaron los accionables de la actividad # 7
16 de Marzo de 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Se adicionaron los recibos de pagos dentro de los documentos digitalizados. • Se actualizo el flujograma
16 de Marzo de 2022	<ul style="list-style-type: none"> • En cada examen de admisión cuando se registre un aspirante extranjero, se llevará a cabo una entrevista con el/la aspirante desde su registro al examen de admisión para conocer su situación migratoria y se entregará oficio de notificación con fecha límite de entrega de documentos antes del periodo de inscripción.
02 de marzo 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Se adicionó la carta de protesta expedida por el estudiante en el apartado de "otra forma de evidencia"
18 febrero 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Se actualizó el formato "CDO-P02-F03" a "CDO-P02-F01" agregando el texto: "Baja temporal sin devolución de pago de inscripción". • Se agregaron los seguimientos A), B), C) • Se eliminaron los requisitos "Carta de buena conducta", "Legalización de Certificado de bachillerato" • Se actualizó el apartado de definiciones eliminando concepto de "Pago de Tributonet". • Se actualizó el flujograma.

9. FLUJOGRAMA

Estudiante	Personal de ventanilla	Responsable control de documentos
------------	------------------------	-----------------------------------

