

CONTROL DE DOCUMENTOS OFICIALES Y GENERALES DEL ESTUDIANTE		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO: SES-CDO-P02	
NUMERO REVISIÓN 31	FECHA REVISIÓN 02-MARZO-2021	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

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

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

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/a 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-F01) 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.- Se podrá otorgar la renovación de la prórroga; por razones imputables al estudiante donde el estudiante cursó su nivel Medio Superior, por razones imputables a 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

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Tec. Natalia Aguirre Vergara Jefa de oficina del Depto. de Servicios Escolares	Lic. Nelva Isela Córdova Hernández Jefa del Departamento de Servicios Escolares	Mtra. Elena Isabel Múgica Silva Directora de Extensión Universitaria y Servicios Estudiantiles

CONTROL DE DOCUMENTOS OFICIALES Y GENERALES DEL ESTUDIANTE		PROCEDIMIENTO CÓDIGO: SES-CDO-P02	
NUMERO REVISIÓN 31	FECHA REVISIÓN 02-MARZO-2021	REQ. NORMA 8.5.3	PÁGINA 2 de 6

autorizar bajo razones justificables y validando con su firma; prórrogas de entrega de documentos extraordinarias.

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.

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. Estos documentos son CURP y el comprobante de domicilio, los cuales sólo se digitalizan 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.
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.

CONTROL DE DOCUMENTOS OFICIALES Y GENERALES DEL ESTUDIANTE		PROCEDIMIENTO CÓDIGO: SES-CDO-P02	
NUMERO REVISIÓN 31	FECHA REVISIÓN 02-MARZO-2021	REQ. NORMA 8.5.3	PÁGINA 3 de 6

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. ▪ Comprobante de domicilio actual. ▪ Prórroga de documentos. (en caso de que aplique) <p>En el caso del estudiante para ingreso a Nivel 5 A, 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. ▪ Cédula profesional de TSU. ▪ Carta de terminación de Estudios. (en su caso) ▪ Certificado Parcial de Estudios o Historial académico (en su caso). <p>En caso del estudiante extranjero/a debe presentar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Formato Migratorio # 2 y/o Residencia Temporal. INDISPENSABLE. ▪ Pasaporte ▪ Original del acta de nacimiento actualizada Apostillada ▪ Original de la Equivalencia del Certificado de bachillerato. <p>*Y demás requisitos de la guía de reinscripción vigente, según sea el caso.</p>	<p>Personal del Departamento que brinda el servicio en ventanilla</p>
2	<p>Se revisa que la documentación recibida esté completa.</p>	<p>Personal del Departamento que brinda el servicio en ventanilla</p>
3	<p>Al momento de la inscripción del estudiante con adeudo de documentos llenará el formato de PRORROGA (CDO-P02-F01) justificando la situación que deriva el retraso en la entrega.</p> <p>Observación: La prórroga de entrega de documentos no aplica para los requisitos Formato Migratorio #2 y/o Residencia Temporal y Pasaporte.</p>	<p>El Estudiante</p>

CONTROL DE DOCUMENTOS OFICIALES Y GENERALES DEL ESTUDIANTE		PROCEDIMIENTO CÓDIGO: SES-CDO-P02	
NUMERO REVISIÓN 31	FECHA REVISIÓN 02-MARZO-2021	REQ. NORMA 8.5.3	PÁGINA 4 de 6

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
4	Durante la inscripción del estudiante, se solicitan sus documentos generales y oficiales.	Personal del Departamento que brinda el servicio en ventanilla
5	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 y servidor "\\192.168.10.94\ServiciosEscolares"	Personal del Departamento que brinda el servicio en ventanilla
6	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.	Responsable de control de documentos
7	Realiza seguimiento a prórrogas. A) Se solicita el apoyo de las Direcciones de División para que, a través de los tutores, se le informe al estudiante con prórroga próxima a vencer que entreguen sus documentos. B) Se envía notificación de aviso de exhorto con fecha límite de entrega de documentos, mediante correo electrónico y oficio. C) Se envía notificación de Baja, mediante correo electrónico y oficio.	Responsable de control de documentos

CONTROL DE DOCUMENTOS OFICIALES Y GENERALES DEL ESTUDIANTE		PROCEDIMIENTO CÓDIGO: SES-CDO-P02	
NUMERO REVISIÓN 31	FECHA REVISIÓN 02-MARZO-2021	REQ. NORMA 8.5.3	PÁGINA 5 de 6

7. REGISTROS Y ANEXOS

CÓDIGO	TÍTULO	DEPTO. ÁREA O PERSONA QUE DEBE RETENER EL DOCUMENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
CDO-P02-F01	Solicitud de prórroga para entrega de documentos.	Servicios Escolares	Permanente	Archivo Digital

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. • Oficio de baja. • Carta de protesta expedida por el estudiante.

8. CAMBIOS

CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Se adicionó la carta de protesta expedida por el estudiante en el apartado de "Otra forma de evidencia,

9. FLUJOGRAMA

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

