



Bachillerato- Unidad Académica

Calendarización de los procesos administrativos de
conclusión del periodo escolar **julio-diciembre 2024** e
inicio del periodo escolar **enero-junio 2025**.

NÚM.	ACTIVIDAD	ACCIÓN	FECHA
1	Cambio de grupo solo para alumnos regulares	Recepción de solicitudes de cambio de grupo.	2 al 6 de diciembre
		Observación: Una vez autorizado el cambio solicitar el pago.	
		Realizar los cambios de grupo en el sistema.	8 y 9 de enero
		Dar respuesta al alumnado que solicitó cambio de grupo, a través del correo electrónico institucional.	8 y 9 de enero
		Observación: Efectuar en el tiempo programado.	
		Enviar oficio a la DAE notificando los cambios de grupo autorizados y recibos de pago.	13 al 17 de enero
2	Fusión de grupos	Realizar fusión de grupos.	
		Observación: Actividad indispensable para que el alumnado pueda efectuar su reinscripción sin contratiempos.	8 y 9 de enero
3	Extraordinarios periodo escolar agosto-diciembre 2024	Aplicación de exámenes extraordinarios.	9 al 13 de diciembre
		Último día para el registro de resultados y firma de actas de exámenes extraordinarios.	
		Observación: La reinscripción del alumnado depende de la totalidad de firmas en actas.	13 de diciembre
4	Extraordinarios por mejoramiento de calificación periodo escolar agosto-diciembre 2024	Recepción de solicitudes de examen extraordinario por mejoramiento de calificación.	2 al 4 de diciembre
		Remitir a la Dirección de Administración Escolar oficio con el listado del alumnado que solicita examen extraordinario por mejoramiento de calificación, las solicitudes con la renuncia de calificación y recibos de pago.	9 de diciembre

NÚM.	ACTIVIDAD	ACCIÓN	FECHA
		Observación: En el oficio de entrega deberá indicar nombre completo del alumno, número de cuenta, nombre de la asignatura, nombre del docente y fecha de aplicación. Para los egresados que soliciten la renuncia de calificaciones no deberán haber iniciado el trámite de certificado total de bachillerato.	
		Aplicación de exámenes por mejoramiento de calificación.	9 al 13 de diciembre
		Último día para el registro de resultados y firma de actas de exámenes extraordinarios por mejoramiento de calificación.	13 de diciembre
5	Extraordinarios por tiempo límite periodo escolar agosto-diciembre 2024	Recepción de solicitudes de examen extraordinario por tiempo límite.	2 al 4 de diciembre
		Remitir a la Dirección de Administración Escolar oficio con el listado del alumnado que solicita examen extraordinario por tiempo límite y recibos de pago. Observación: En el oficio de entrega deberá indicar nombre completo del alumno, número de cuenta, nombre de la asignatura, nombre del docente y fecha de aplicación.	9 de diciembre
		Aplicación de exámenes por tiempo límite	9 al 13 de diciembre
		Último día para el registro de resultados y firma de actas de exámenes extraordinarios por tiempo límite.	13 de diciembre
6	Cambio de propedéutico	Recepción de solicitudes de cambio de propedéutico. Observación: Verificar que proceda la solicitud, que el alumnado tenga acreditado el 25% de las asignaturas propedéuticas.	9 y 10 de diciembre
		Remitir a la Dirección de Administración Escolar, el listado por oficio del alumnado que solicita cambio de propedéutico.	12 de diciembre
		La Dirección de Administración Escolar da respuesta a las unidades académicas del cambio de propedéutico.	7 de enero
7	Extraordinario por competencias	Validar las solicitudes de examen extraordinario por competencias en tiempo y forma para que el alumnado pueda generar su formato de pago. Observación: La validación deberá efectuarse en la fecha programada para que el alumnado genere su forma de pago oportunamente.	20 y 21 de enero

NÚM.	ACTIVIDAD	ACCIÓN	FECHA
		Aplicación de exámenes extraordinarios por competencias.	24 y 27 de enero
		Último día para el registro de resultados y firma de actas de exámenes extraordinarios por competencias. Observación: La actualización de carga académica del alumnado depende de la firma de actas en tiempo y forma.	27 de enero
8	Actualización de cargas académicas de extraordinarios por competencias	Recepción de solicitudes de actualización de carga académica del alumnado que realizó exámenes extraordinarios por competencia.	28 de enero
		Remitir a la Dirección de Administración Escolar el listado del alumnado que presentó exámenes extraordinarios por competencias y requieren actualización de carga académica especificando la asignatura que se agregará. Observación: El listado deberá incluir; nombre completo del alumnado, número de cuenta, asignaturas y grupo a registrar. Verificar que no exista coincidencia de horarios.	29 de enero
9	Acta de consejo técnico	Fecha límite para el envío de acta de Consejo Técnico a la Dirección de Administración Escolar. Observación: El envío oportuno del acta permitirá al alumnado con dictamen favorable, iniciar el periodo escolar sin contratiempo en el Syllabus, el dictamen deberá incluir la carga académica del alumnado, nombre completo de las asignaturas, grupo. Verificar que no exista coincidencia de horarios.	24 de enero
10	Notificación de bajas temporales	Notificar a la Dirección de Administración Escolar, el alumnado de reingreso que en cualquier momento del periodo escolar abandone sus estudios por 15 días hábiles consecutivos. Observación: Adjuntar comprobante de inasistencias en el Syllabus de cada una de las asignaturas que conforman su carga académica.	10 de febrero al 2 de mayo
11	Notificación de bajas definitivas del alumnado de nuevo ingreso	Notificar a la Dirección de Administración Escolar, el alumnado de nuevo ingreso que en cualquier momento del periodo escolar abandone sus estudios por 30 días hábiles consecutivos.	3 de marzo al 2 de mayo
12	Solicitud de permiso periodo escolar enero-junio 2025	El alumnado de reinscripción podrá solicitar permiso dentro de los 30 días hábiles de haber iniciado el periodo escolar.	20 de enero al 28 de febrero

NÚM.	ACTIVIDAD	ACCIÓN	FECHA
		Observación: El alumno deberá enviar al personal responsable del módulo de atención en la Dirección de Administración Escolar la solicitud de permiso debidamente firmada y anexar: comprobante de inscripción e INE de tutor. Formato de solicitud: https://www.uaeh.edu.mx/administracion-escolar/alumnado/bachillerato/reingreso/permisos-bajas/permiso.html	
		El alumnado de reinscripción podrá solicitar permiso después de los 30 días hábiles de haber iniciado el periodo escolar, solamente por causas debidamente motivadas y justificadas. Observación: El alumno deberá enviar al personal responsable del módulo de atención en la Dirección de Administración Escolar la solicitud de permiso debidamente firmada y anexar: comprobante de inscripción, INE de tutor y evidencias que comprueben la causa y el motivo de la solicitud.	3 de marzo al 2 de mayo