



Licenciatura- Unidad académica

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

NÚM.	ACTIVIDAD	ACCIÓN	FECHA
1	Inscripción por 40 créditos egresados no titulados	Recibe las solicitudes para cursar 40 créditos.	19 al 25 de noviembre
		Remite electrónicamente a la Dirección de Administración Escolar, el oficio, el archivo de Excel con la información de egresados y los documentos de inscripción. Observación: Efectuar en la fecha establecida.	2 al 6 de diciembre
2	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
3	Extraordinarios por tiempo límite	Recibe la solicitud de examen extraordinario por tiempo límite.	2 al 4 de diciembre
		Remite a la Dirección de Administración Escolar las solicitudes de exámenes extraordinarios por tiempo límite, los recibos de pago y listado con el correo electrónico institucional de los alumnos. Observación: En el oficio de entrega deberá indicar nombre completo del alumno, número de cuenta, nombre de la asignatura, nombre del docente, fecha y hora de aplicación.	9 de diciembre
		Aplicación de exámenes por tiempo limite	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

4	Extraordinarios por mejoramiento de calificación periodo escolar agosto-diciembre 2024	Recibe la solicitud de examen extraordinario por mejoramiento de calificación.	2 al 4 de diciembre
		Remite a la Dirección de Administración Escolar las solicitudes de exámenes extraordinarios por mejoramiento de calificación, los recibos de pago y listado con el correo electrónico institucional de los alumnos.	9 de diciembre
		Observación: En el oficio de entrega deberá indicar nombre completo del alumno, número de cuenta, nombre de la asignatura, nombre del docente, fecha y hora de aplicación. Para los egresados que soliciten la renuncia de calificaciones deberán estar dentro de los 2 años para titularse y no haber iniciado trámite de titulación.	
		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	Cambio de grupo solo para alumnos regulares	Recibe solicitudes de cambio de grupo.	2 al 6 de diciembre
		Observación: Una vez autorizado el cambio, solicite el pago.	
		Realiza los cambios de grupo.	8 y 9 de enero
		Respuesta a los alumnos que solicitaron cambio de grupo será a través de su correo electrónico institucional.	8 y 9 de enero
		Observación: Efectuar en la fecha establecida.	
Remite a la Dirección de Administración Escolar el listado de cambios de grupo autorizados. Observación: Adjuntar comprobantes de pago.	13 al 17 de enero		
6	Fusión de grupos	Realiza fusión de grupos. Observación: Actividad indispensable para que el alumnado pueda efectuar su reinscripción sin contratiempos.	8 y 9 de enero
7	Acta de Consejo Técnico	Envía acta de Consejo Técnico a la Dirección de Administración Escolar. Observación: El envío oportuno del acta permitirá a los alumnos con dictamen favorable, iniciar el periodo escolar sin contratiempo en el Syllabus, el dictamen deberá incluir la carga académica del alumno, nombre completo de las asignaturas, grupo y sin coincidencias de horarios.	24 de enero

8	Extraordinarios por liquidación periodo escolar agosto-diciembre 2024	<p>Recibe la solicitud de examen extraordinario por liquidación.</p> <p>Observación: Deberá verificar si el alumnado está dentro del tiempo límite para concluir el programa educativo.</p>	16 y 17 de enero
		<p>Remite a la Dirección de Administración Escolar las solicitudes de exámenes extraordinarios por liquidación, los recibos de pago y listado con el correo electrónico institucional de los alumnos.</p> <p>Observación: En el oficio de entrega deberá indicar nombre completo del alumno, número de cuenta, nombre de la asignatura, nombre del docente, fecha y hora de aplicación.</p>	21 de enero
		<p>Aplicación de exámenes extraordinarios por liquidación.</p>	23 y 24 de enero
		<p>Último día para el registro de resultados y firma de actas de exámenes extraordinarios por liquidación.</p>	24 de enero
9	Extraordinarios por Competencias	<p>Valida las solicitudes en tiempo y forma para que los alumnos puedan generar su formato de pago.</p> <p>Observación: La validación deberá efectuarse en la fecha programada para que el alumnado genere su forma de pago oportunamente.</p>	20 y 21 de enero
		<p>Aplicación de exámenes extraordinarios por competencias.</p>	24 y 27 de enero
		<p>Último día para el registro de resultados y firma de actas de exámenes extraordinarios por competencias.</p> <p>Observación: La actualización de carga académica del alumnado depende de la firma de actas en tiempo y forma.</p>	27 de enero
10	Actualización de cargas académicas de extraordinarios por competencias	<p>Recibe solicitudes de actualización de carga académica de los alumnos que realizaron exámenes extraordinarios por competencia</p>	29 de enero
		<p>Remite a la Dirección de Administración Escolar el listado de los alumnos que presentaron exámenes extraordinarios por competencias y que requieran actualización de carga académica especificando la asignatura que se agregará.</p> <p>Observación: El listado deberá incluir; nombre del alumno, número de cuenta, programa y asignaturas a registrar, no deberá existir coincidencia de horario.</p>	30 de enero

11	Notificación de bajas temporales	<p>Notifica a la Dirección de Administración Escolar, los alumnos de reingreso que en cualquier momento del periodo escolar abandonen sus estudios por 15 días hábiles consecutivos.</p> <p>Observación: Adjuntar comprobante de inasistencias en el Syllabus de cada una de las asignaturas que conforman su carga académica.</p>	10 de febrero al 2 de mayo
12	Notificación de bajas definitivas del alumnado de nuevo ingreso	<p>Notifica a la Dirección de Administración Escolar, los alumnos de nuevo ingreso que en cualquier momento del periodo escolar abandonen sus estudios por 30 días hábiles consecutivos.</p> <p>Observación: Adjuntar comprobante de inasistencias en el Syllabus de cada una de las asignaturas que conforman su carga académica.</p>	3 de marzo al 2 de mayo
13	Solicitud de permiso periodo escolar enero-junio 2025	<p>El alumnado de reinscripción podrá solicitar permiso dentro de los 30 días hábiles de haber iniciado el periodo escolar.</p> <p>Observación: Entregar a la Dirección de Administración Escolar, solicitud de permiso debidamente firmada y anexar: Comprobante de inscripción.</p>	20 de enero al 28 de febrero
		<p>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.</p> <p>Observación: Entregar a la Dirección de Administración Escolar, solicitud de permiso debidamente firmada y anexar: Comprobante de inscripción y evidencias que comprueben la causa y el motivo de la solicitud.</p>	3 de marzo al 2 de mayo