

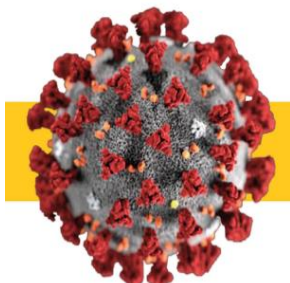
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARMEN
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS AL
ESTUDIANTE
DIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR

PROCEDIMIENTO ALTERNO DE DEVOLUCIÓN DE
DOCUMENTOS ORIGINALES POR BAJA O POR EGRESO
AGOSTO 2020



Dirección de Control Escolar

Mtra. Elizabeth Ojeda Castillo
Lic. Azucena Ángeles Guzmán Díaz



COVID-19 | Secretaría de Salud



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARMEN
DIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR
UNIDAD DE ADMISIÓN E INGRESO

1. PROCESO ALTERNO DE DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS DE BAJAS O POR EGRESO.

Para este período de confinamiento que predomina actualmente en el país se elaboró el presente procedimiento alternativo para la atención de solicitudes de bajas definitivas o bajas por egreso de los estudiantes de las escuelas y facultades. En este procedimiento se enfatiza el servicio de solicitudes y recepción de documentación vía correo electrónico y escaneada de manera que se pueda cumplir con la atención al estudiante brindándole un buen servicio.

OBJETIVO

Entrega de los documentos que ingresaron los estudiantes al momento de su proceso de inscripción en las distintas escuelas o facultades de todos los niveles educativos y que se tienen bajo resguardo en el archivo escolar de la Universidad Autónoma del Carmen.

ALCANCE

Aplica a las Escuelas Preparatorias y Facultades de la Universidad Autónoma del Carmen de las generaciones del 2019 hacia años anteriores.

POLÍTICAS

- Para atender el servicio de las solicitudes deberán contar con los requisitos establecidos dentro de este procedimiento.
- Llenar y firmar debidamente los formatos establecidos para enviarlo escaneado por correo electrónico.
- Validar en el SUCE+ que el estudiante cuente con todo en el kardex calificado.
- Considerar los tiempos de cierre de información de reportes estadísticos.
- Verificar la solicitud del interesado por baja definitiva o baja por egreso.
- Entregar los documentos que están bajo resguardo en el archivo general de la Dirección de Control Escolar de manera personal al interesado.
- Identificar al interesado con su INE u otra identificación oficial si es mayor de edad para la entrega de sus documentos.
- Incluir credencial del estudiante e INE del tutor o padre de familia, si el interesado es menor de edad. En caso de que solicite el trámite un tercero (familiar) presentar carta poder simple y si es un tercero (indirecto) carta poder notariada y ambas cartas deberá respaldarse con copias de identificación oficial y de sus dos testigos.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARMEN
DIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR
UNIDAD DE ADMISIÓN E INGRESO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

2. Bajas Definitivas o Bajas por Egreso

No.	Responsable	Actividad
1.	Estudiante	Descargar el ejemplar de la Solicitud de Devolución de Documentos Originales disponible en el portal de la Universidad Autónoma del Carmen en el apartado de Control Escolar-Servicios Escolares-Trámites durante COVID-19-Procedimientos y Formatos- SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS ORIGINALES (FO-DGSE-CE-05) . O bien, el interesado dirige un correo electrónico a la Escuela o Facultad para solicitar al Secretario Administrativo correspondiente el formato de la SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS ORIGINALES (FO-DGSE-CE-05) .
1.1	Estudiante	Deberá llenar y firmar debidamente la SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS ORIGINALES (FO-DGSE-CE-05) .
1.2		Remite por correo electrónico el formato legible y debidamente escaneado de la SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS ORIGINALES (FO-DGSE-CE-05) para firma del Vo. Bo. al Secretario Administrativo de la Escuela o Facultad correspondiente.
2.	Secretarios Administrativos de Escuelas o Facultades	Recibir el formato SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS ORIGINALES (FO-DGSE-CE-05) para la firma y sello.
2.1.		Remitir al estudiante el formato SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS ORIGINALES (FO-DGSE-CE-05) debidamente firmado y sellado para los demás trámites correspondientes.
3.	Estudiante	Solicitar, adjuntando el formato de SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS ORIGINALES (FO-DGSE-CE-05) firmado por el estudiante y por el Secretario Administrativo a los correos: npadilla@delfin.unacar.mx y npech@delfin.unacar.mx , la Certificación de no adeudo , y se emitirá y enviará vía correo electrónico de manera personalizada.
3.1.		Deberá solicitar adjuntando el formato de SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS ORIGINALES (FO-DGSE-CE-05) firmado por él y por el Secretario Administrativo a los correos, según sea su escuela de adscripción: Biblioteca Ingeniería (Facultad de Ingeniería y Facultad de Ciencias Naturales)



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARMEN
DIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR
UNIDAD DE ADMISIÓN E INGRESO

		<p>Mtro. Williams Benítez Mateos wbenitez@delfin.unacar.mx Biblioteca Universitaria (campus principal) Lic. Virginia González Escalante vgonzalez@delfin.unacar.mx Biblioteca Ciencias Salud Denise López González dlopez@delfin.unacar.mx Biblioteca Escuela Preparatoria Diurna Lic Norma Leticia Pérez Romero nperez@delfin.unacar.mx Biblioteca Escuela Preparatoria MJGP Pedro Díaz Rivero pdiaz@delfin.unacar.mx La Certificación de no adeudo de material bibliográfico y se emitirá y enviará vía correo electrónico de manera personalizada.</p>
4.	Dirección de Finanzas y Dirección de Biblioteca	Entregar por correo electrónico las certificaciones correspondientes al estudiante.
5.	Estudiante	<p>Enviar a la Unidad de Admisión e Ingreso al siguiente correo: bajasescolares@delfin.unacar.mx anexando los archivos en formato PDF, escaneado con los siguientes formatos: SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS ORIGINALES (FO-DGSE-CE-05), CERTIFICACIÓN DE NO ADEUDO DE PAGO Y CERTIFICACIÓN DE NO ADEUDO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO, El archivo PDF de la SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS ORIGINALES (FO-DGSE-CE-05), deberá nombrarse usando la matrícula del solicitante y nombre, ejemplo: 031437GUZMANOTARIOANGELES</p>
6.	Responsable de Archivo Escolar	Recibir del estudiante la SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS ORIGINALES (FO-DGSE-CE-05), CERTIFICACIÓN DE NO ADEUDO DE PAGO Y CERTIFICACIÓN DE NO ADEUDO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO y que se encuentren integrados todos los documentos y comprobantes requeridos de forma totalmente legible.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARMEN
DIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR
UNIDAD DE ADMISIÓN E INGRESO

		En dado caso si hay observaciones de lo remitido al correo electrónico, se les recuerda que la falta de uno de los requisitos o de ilegibilidad de uno de los documentos se DETIENE automáticamente el trámite de baja.
6.1.		Aplicar las bajas definitivas los formatos requisitados para la búsqueda de expedientes que se encuentran bajo resguardo en el archivo general de la Dirección de Control Escolar.
6.2.		Recibir la solicitud e ingresar la matrícula del estudiante en el SUCE+ para verificar su estatus y ubicar el expediente en el archivo. Si todo es procedente y cumple con lo anterior estipulado, se realiza la devolución de los documentos que se captura automáticamente en el sistema SUCE + un formato llamado DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS ORIGINALES (FO-DGSE-CE-46) para dar de baja la documentación que se tiene registrado.
6.3.		Agendar día y hora para la entrega de los documentos bajo resguardo en el archivo general de la Dirección de Control Escolar.
6.4.	Responsable de Archivo Escolar	Entregar al interesado dos formatos con sus datos y se le pide plasme su nombre completo y firma de recibido. Una vez firmado se entrega el original junto con sus documentos originales.
6.5.		Realizar la baja al estudiante en el SUCE+ y archivar expediente en archivo general.

Para mayores informes, enviar correo electrónico a la escuela o facultad correspondiente.

NIVEL MEDIO SUPERIOR
BACHILLERATO

No.	Nombre completo	Correo Electrónico
1	Preparatoria Diurna	jsarricolea@delfin.unacar.mx
3	Preparatoria Manuel J. García Pinto	jediaz@delfin.unacar.mx



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARMEN
DIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR
UNIDAD DE ADMISIÓN E INGRESO

NIVEL SUPERIOR
LICENCIATURA

No.	Facultades	Programa Educativo	Correo Electrónico
1	Facultad de Derecho	Licenciatura en Derecho	fd@delfin.unacar.mx
2		Licenciatura en Criminología y Criminalística	
3	Facultad de Ciencias Económicas Administrativas	Licenciatura en Administración de Empresas	fcea@delfin.unacar.mx
4		Licenciatura en Contaduría	
5		Licenciatura en Administración Turística	
6		Licenciatura en Mercadotecnia	
7		Licenciatura en Negocios Internacionales	
8	Facultad de Ciencias Educativas	Licenciatura en Educación	fceh@delfin.unacar.mx
9		Licenciatura en Lengua Inglesa	
10		Licenciatura en Comunicación y Gestión Cultural	
11	Facultad de Química	Licenciatura en Ingeniería Química	fq@delfin.unacar.mx
12		Licenciatura en Ingeniería Petrolera	
13		Licenciatura en Ingeniería Geológica	
14	Facultad de Ciencias de la Información	Ingeniería en Sistemas Computacionales	fci@delfin.unacar.mx
15		Ingeniería en Diseño Multimedia	
16		Ingeniería en Tecnologías de Cómputo y Comunicaciones	
17	Facultad de Ciencias de la Salud	Licenciatura en Educación Física y Deportes	fcs@delfin.unacar.mx
18		Licenciatura en Enfermería	
19		Licenciatura en Nutrición	
20		Licenciatura en Psicología	
21		Licenciatura en Fisioterapia	
22		Licenciatura en Medicina	
23	Facultad de Ciencias Naturales	Licenciatura en Biología Marina	fcn@delfin.unacar.mx
24	Facultad de Ingeniería	Ingeniería en Mecatrónica	fit@delfin.unacar.mx
25		Ingeniería Civil	
26		Ingeniería Mecánica	
27		Ingeniería Geofísica	
28		Ingeniería en Energía	
29		Licenciatura en Arquitectura Sustentable	