



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA  
REINSCRIPCIÓN A LOS PROGRAMAS DE LICENCIATURA  
EN LA FACULTAD DE INGENIERÍA**

## **DIRECTORIO**

### **BENEMÉRITA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE PUEBLA**

MTRO. JOSÉ ALFONSO ESPARZA ORTIZ  
RECTOR

DR. JOSÉ CIRO IGNACIO MORALES HERNÁNDEZ  
SECRETARIO GENERAL

MTRO. JAIME VÁZQUEZ LÓPEZ  
VICERRECTOR DE DOCENCIA

### **FACULTAD DE INGENIERÍA**

M. EN I. EDGAR IRAM VILLAGRÁN ARROYO  
DIRECTOR

M. EN I. ANA ELENA POSADA SÁNCHEZ  
SECRETARIA ACADÉMICA

M. EN I. FERNANDO DANIEL LAZCANO HERNÁNDEZ  
SECRETARIO ADMINISTRATIVO

M. EN I. GABRIEL JIMÉNEZ SUÁREZ  
SECRETARIO DE INVESTIGACIÓN Y ESTUDIOS DE POSGRADO

La elaboración de este manual estuvo a cargo de la M. en I. Ana Elena Posada Sánchez, Secretaria Académica de la Facultad de Ingeniería.

Aprobado en Sesión de Consejo de Unidad Académica de fecha 17 de abril de 2013.

Gestión 2012 - 2016

## Tabla de contenido

INDICE ALFABÉTICO .....	2
PRESENTACIÓN .....	3
OBJETIVO.....	3
OBJETIVOS PARTICULARES.....	3
ACTORES DEL PROCESO DE REINSCRIPCIÓN .....	3
DOCUMENTACIÓN QUE INTERVIENE .....	5
ACTIVIDADES Y FECHAS ASOCIADAS A LA REINSCRIPCIÓN .....	6
PROCEDIMIENTOS QUE ACOMPAÑAN A LA REINSCRIPCIÓN.....	9
PROCEDIMIENTOS.....	12
Publicación de lugares y horarios de tutorías.....	12
Publicación de la Oferta Académica en las Mamparas principales de la Facultad de Ingeniería .....	12
Publicación de las citas para reinscripción .....	12
Verificación de cita y solicitudes en caso de no existir ésta. ....	12
Detección de materias para Consolidación .....	12
Tutorías para revisión de expediente y kárdex, así como entrega de hoja de autorización de materias	13
Captura de calificaciones en línea e impresión de las mismas .....	13
Cumplimientos y proyecciones.....	13
Consulta de proyecciones.....	13
Solicitud de proyecciones manuales.....	13
Captura de proyecciones manuales.....	14
Reinscripción con citas por horario según marca el REPRAPEA .....	14
Solicitud de apertura de secciones para consolidación cuando se cuente con docente, horario y salón	14
Ajustes para consolidación por secciones cerradas, secciones nuevas, ajustes de números de estudiantes entre listas cruzadas.....	14
Publicación de secciones cerradas.....	14
Publicación de secciones nuevas .....	14
Bajas.....	15
Impresión y pago de póliza.....	15
PREGUNTAS FRECUENTES.....	16

## INDICE ALFABÉTICO

### A

ACTIVIDADES Y FECHAS ASOCIADAS A LA REINSCRIPCIÓN .....	6
ACTORES DEL PROCESO DE REINSCRIPCIÓN .....	3

### D

DOCUMENTACIÓN QUE INTERVIENE .....	5
------------------------------------	---

### O

OBJETIVO .....	3
OBJETIVOS PARTICULARES .....	3

### P

PREGUNTAS FRECUENTES .....	15
PRESENTACIÓN .....	3
PROCEDIMIENTOS .....	11
PROCEDIMIENTOS QUE ACOMPAÑAN A LA REINSCRIPCIÓN .....	8

## **PRESENTACIÓN**

El elevado número de estudiantes que conforman los seis programas de Licenciatura de la Facultad de Ingeniería de la BUAP requiere que los procesos de reinscripción se apeguen a un procedimiento conocido por todos y que contemple la posibilidad de establecer tiempos para los diferentes procesos que se ven relacionados en el muy corto tiempo que transcurre entre que los estudiantes concluyen un periodo e ingresan al periodo inmediato posterior.

En el proceso de reinscripción participan diversos actores, cada uno de los cuales cumple con funciones específicas, que serán descritas en el apartado correspondiente.

La documentación necesaria para que el proceso de reinscripción lleve al estudiante a la consecución de su objetivo de quedar inscrito en las materias que más convenientes le resulten, respetando lo que marca el reglamento, debe ser conocida por todos los actores que participan en el proceso, por lo tanto, también existe un apartado dedicado a su descripción y manejo.

## **OBJETIVO**

El objetivo de este manual es que toda la comunidad conozca todos los elementos que intervienen en el proceso de reinscripción y las razones por las que es importante que se respeten los tiempos designados para cada uno de los procesos que acompañan a la reinscripción de los estudiantes.

## **OBJETIVOS PARTICULARES**

Los apartados que componen a este manual se orientan a la difusión de los procesos, así como a la documentación que debe ser manejada por los diferentes actores que intervienen. Los objetivos de estos apartados son los siguientes:

1. Que la comunidad conozca a todos los actores que participan durante un proceso de reinscripción.
2. Que la comunidad conozca y maneje la documentación necesaria para llevar a cabo de forma ordenada el proceso de reinscripción.
3. Que las limitaciones en las fechas que corresponden a los procesos previos y simultáneos a la reinscripción sean comprendidas y respetadas por los actores de este proceso.
4. Que los procesos previos y simultáneos al proceso de reinscripción sean comprendidos y llevados a cabo, cuando sea necesario, por los actores del proceso, empleando correctamente la documentación destinada para ello.

## **ACTORES DEL PROCESO DE REINSCRIPCIÓN**

A continuación se describirán los diferentes actores que intervienen durante el proceso de reinscripción y la función que les corresponde.

**ESTUDIANTE:** Es el actor principal del proceso. Es responsable de que se lleven a cabo todos los pasos que acompañan al proceso de reinscripción, cumpliendo con las fechas y los documentos

que se requieran. Es quien realiza el proceso en línea y acude a solicitar el apoyo del tutor o de las autoridades cuando lo requiere.

**TUTOR:** Es un docente, debidamente capacitado, cuya obligación es atender al estudiante proporcionándole la información necesaria para que cumpla con todos los pasos previos a la reinscripción, de manera que logre alcanzar su objetivo. Debe contar con un expediente personalizado de cada estudiante que le ha sido asignado para poder darle seguimiento y proponer el avance adecuado.

**COORDINADOR DE TUTORES:** Es un docente que ha sido designado por la Dirección de la Facultad para que coordine las actividades de los tutores. En conjunto con la Secretaría Académica programa las sesiones con los tutores para la difusión de la información referente a cada proceso de reinscripción. Programa cursos de capacitación y actualización de tutores y verifica el cumplimiento de la labor de todos los tutores. En caso extremo, puede sustituir a un tutor u ocupar la función de otro tutor.

**COORDINADOR DE COLEGIO:** Es un docente que ha sido designado por la Dirección de la Facultad para que coordine las actividades de un programa de estudios. En conjunto con Secretaría Académica programa los cursos y asigna las cargas de los docentes para la parte formativa disciplinaria del plan de estudios de un Colegio. En caso extremo, puede ocupar la función de otro tutor.

**COORDINADOR DEL TRONCO COMÚN DE INGENIERÍA:** Es un docente que ha sido designado por la Dirección de la Facultad para que coordine las actividades de los profesores que imparten las materias de Ciencias Básicas, Matemáticas y Otros cursos cuyo programa es común a los distintos programas de licenciatura. En conjunto con Secretaría Académica programa los cursos y asigna las cargas de los docentes para el Tronco Común de Ingeniería.

**SECRETARÍA ACADÉMICA:** Es la autoridad personal responsable del proceso de reinscripción por parte de la Facultad ante la Dirección de la Facultad, el Consejo de Unidad Académica, la Dirección General de Educación Superior y la Dirección de Administración Escolar.

**DIRECCIÓN DE LA FACULTAD:** Es la máxima autoridad personal de la Facultad. Preside el Consejo de Unidad Académica y tiene la facultad de tomar decisiones en los casos no contemplados en el presente documento.

**CONSEJO DE UNIDAD ACADÉMICA:** Es la máxima autoridad colegiada de la Facultad. De él emanan los acuerdos que permiten el funcionamiento de la Unidad Académica y las comisiones que desempeñan funciones específicas.

**COMISIÓN DE PROYECCIONES:** Es una comisión emanada del Consejo de Unidad Académica cuya función es recabar las hojas de tutoría de los estudiantes que requieran en tiempo y forma la proyección manual de alguna o algunas materias, a las cuales tengan derecho.

**COMISIÓN DE CONSOLIDACIÓN:** Es una comisión emanada del Consejo de Unidad Académica cuya función es recabar la cantidad de alumnos de cada colegio que requieren materias que no se presentaron en la oferta académica y son necesarias para el periodo inmediato posterior. En conjunto con los Coordinadores de Colegio o del Tronco Común de Ingeniería pueden solicitar materias para el proceso de Consolidación.

**DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR:** Es la unidad administrativa encargada de revisar el correcto funcionamiento de los planes de estudio a nivel institucional y el cumplimiento de los lineamientos establecidos en los documentos presentados ante la SEP para validar un programa de licenciatura.

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR:** Es la unidad administrativa encargada de llevar a cabo los procesos de inscripción y reinscripción de los estudiantes. Administra los cupos y programa los horarios de inscripción de los estudiantes de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Procedimientos para la Admisión, Permanencia y Egreso de los Alumnos de la BUAP y a lo solicitado por la Vicerrectoría de Docencia y la Secretaría Académica.

**SISTEMA DE INFORMACIÓN UNIVERSITARIA (SIU):** Es la unidad administrativa que se encarga de todos los movimientos en base de datos previos a la reinscripción.

**VICERRECTORÍA DE DOCENCIA:** Autoridad institucional que dicta los procedimientos generales para todas las actividades académicas de la BUAP.

## **DOCUMENTACIÓN QUE INTERVIENE**

Los procesos que acompañan a la reinscripción están directamente relacionados con documentos, ya sean físicos o electrónicos, que permiten al estudiante programar su reinscripción de forma ordenada. A continuación se describen estos documentos y su utilidad principal.

**KÁRDEX:** Es el historial académico no oficial que el estudiante puede obtener consultando su página de autoservicios. En él aparecen las materias que ya se han aprobado, así como las que se encuentran en proceso. Contiene también el promedio general del estudiante y la cantidad de veces que ha cursado cada materia. Permite ubicar al estudiante dentro de su plan de estudios.

**FORMATO DE LUGAR DE ATENCIÓN Y HORARIO DE LOS TUTORES:** La Coordinación de tutores publica en su oficina los horarios y lugares de atención de cada uno de los tutores para que los estudiantes puedan consultarlo.

**FORMATO DE SECCIONES POR ABRIR CON DATOS COMPLETOS:** Cada Coordinador de Colegio reúne los datos de las secciones que pueden ofertarse, en las que debe incluirse docente, horario, salón y cupo. Este formato se entrega en Secretaría Académica para solicitar la apertura de nuevas secciones con base en la demanda de los estudiantes y la disponibilidad de recursos.

**EXPEDIENTE PERSONAL:** Es el conjunto de documentos que el tutor tiene del estudiante. En él se encuentran datos personales y la evolución del tutorado desde su ingreso a la Facultad.

**PÁGINA DE AUTOSERVICIOS:** Cada estudiante puede ingresar a una dirección electrónica, de la cual tiene Clave de usuario y Contraseña, para consultar distintos trámites en línea. En esta página el estudiante puede obtener su kárdex para imprimirlo, consultar sus proyecciones, realizar la consulta de la oferta a la que tiene acceso, realizar la reinscripción, imprimir su horario, imprimir su póliza de pago, realizar bajas durante el proceso de consolidación, entre otras acciones.

**HOJA DE AUTORIZACIÓN DE MATERIAS:** Es una hoja que cada tutor entrega en forma personalizada a cada uno de los tutorados que acuden durante el periodo correspondiente a solicitarla. En ella se encuentran los apartados:

- **Materias a cursar:** Son aquellas materias a las que el estudiante tiene derecho y que desea tomar **PREFERENTEMENTE** durante el proceso en el que éstas se anotan, es indispensable incluir el código de la materia.
- **Materias opcionales:** Son aquellas materias a las que el estudiante tiene derecho, pero que no está seguro de querer tomarlas.
- **Promedio, número de materias sugeridas, firmas del tutor y del tutorado.**

En esta hoja no deben aparecer autorizadas materias seriadas, es decir, que una sea prerrequisito de la otra.

## **ACTIVIDADES Y FECHAS ASOCIADAS A LA REINSCRIPCIÓN**

El proceso de reinscripción es precedido por actividades que realizan los diversos actores para que se preparen tanto los estudiantes como los tutores y las autoridades para la realización del mismo. Estas actividades tienen fechas muy limitadas, por lo que es importante tener identificados los tiempos de cada una de ellas. A continuación se describen las actividades y las fechas aproximadas que se tienen para su realización.

**PUBLICACIÓN DE LA OFERTA ACADÉMICA:** Se presenta en mamparas la oferta académica que ya se encuentra capturada en sistema. Se publica para que los estudiantes detecten si las materias en las que están interesados están programadas. Se publica el nombre de la materia y el número de lugares disponibles en la misma fecha en que inician las Tutorías previas a la Reinscripción.

**TUTORÍAS PREVIAS A LA REINSCRIPCIÓN:** Son dos semanas previas a la conclusión de actividades del periodo, en las que los tutores deberán atender a los estudiante para revisar sus expedientes y entregar las Hojas de Autorización de Materias. Los lugares y horarios de atención de los tutores se publican en la Coordinación de Tutorías.

**SOLICITUDES PARA CONSOLIDACIÓN:** Cuando se detecte que alguna materia no se encuentra ofertada y es requerida, es necesario acudir con la Comisión de Consolidación y/o con los Coordinadores de Colegio o del Tronco Común de Ingeniería, para ver si es posible programarla



para que se oferte en el proceso de Consolidación. Se tienen los mismos quince días que dura el proceso de tutorías para realizar estas solicitudes.

**CAPTURA DE CALIFICACIONES:** Los docentes de cada una de las secciones que se cursaron durante el periodo deberán capturar las calificaciones de ordinario y extraordinario de todos los estudiantes inscritos en sus grupos. Este proceso se realiza en los tres días que siguen a la conclusión oficial del periodo.

**CUMPLIMIENTOS Y PROYECCIONES:** El SIU traslada las calificaciones de todos los estudiantes de la Universidad a sus kárdex, creando NRC's nuevos para las calificaciones de extraordinario de todas las secciones en las que lo haya. Posteriormente, revisando el plan de estudios de cada estudiante, revisa las materias a las que se tiene derecho y las proyecta en el sistema para que el estudiante las pueda consultar. Este proceso se realiza en dos días, posterior a la captura de calificaciones por parte de los docentes y previo al proceso de reinscripción.

**SOLICITUD DE PROYECCIONES MANUALES:** Cuando una materia a la que se tiene derecho no aparece proyectada por el SIU en el sistema, es necesario acudir a solicitarla con la Comisión de Proyecciones. La recopilación de las solicitudes se realiza durante tres días.

**PROYECCIONES MANUALES:** Es la captura de las claves de las materias a las que el estudiante tiene derecho, pero que no han sido proyectadas por sistema. Este proceso se realiza durante cuatro días.

**REINSCRIPCIÓN:** Es el proceso de selección de materias para el periodo inmediato siguiente. Se realiza en línea desde la página de autoservicios de manera simultánea para todos los estudiantes de la Universidad. En las últimas ocasiones este periodo ha durado cinco días, pero para cada estudiante solamente dura uno.

**CONSOLIDACIÓN:** Este proceso permite que los alumnos puedan volver a consultar las materias en las que se han registrado y realicen ajustes en línea, si lo consideran necesario. Brinda la oportunidad de inscribirse en materias adicionales en las que haya quedado lugar disponible o darse de baja directamente en alguna materia en línea. En él se detectan las secciones que, por falta de alumnos, deberán cerrarse. También se abren nuevas secciones para las materias que no se presentaron en la oferta académica pero que los Coordinadores han detectado como necesarias. Cuando existen materias con secciones compartidas entre planes (MUM y FENIX), en este proceso se trasladan los lugares disponibles de un plan al otro para optimizar el uso de los espacios. Se realiza durante dos días después de concluida la reinscripción.

**PERIODO DE BAJAS:** Este proceso permite que el estudiante pueda dar de baja hasta dos materias sin que le cause costo. Comprende las dos semanas posteriores a la reinscripción. En interperiodo no hay bajas.

**IMPRESIÓN DE PÓLIZA Y PAGO:** Este proceso permite al estudiante que desde su página de autoservicios realice la impresión de la póliza en la que aparece el importe a pagar por la cantidad

de créditos en los que se ha inscrito. Indica la fecha límite para pagar, que normalmente es tres semanas después de la reinscripción.

## PROCEDIMIENTOS QUE ACOMPAÑAN A LA REINSCRIPCIÓN

A continuación se mencionan los procedimientos que acompañan al proceso de reinscripción para que este concluya de forma ordenada.

PROCEDIMIENTO	ACTORES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN	FECHAS
Reuniones con tutores para acordar criterios y fechas asociadas a la reinscripción	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Coordinación de Tutores</li> <li>✓ Secretaría Académica</li> <li>✓ Tutores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Coordinación de Tutores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Calendario de actividades, hojas de autorización de materias, controles de tutoría, formatos de reporte</li> </ul>	Semana previa al inicio de las tutorías
Publicación de lugares y horarios de tutorías	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Coordinación de Tutores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Coordinación de Tutores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato de lugar de atención y horario de los tutores</li> </ul>	Inicio del periodo de tutorías
Publicación de la Oferta Académica en las Mamparas principales de la Facultad de Ingeniería	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Secretaría Académica</li> <li>✓ Estudiantes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Secretaría Académica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oferta Académica</li> </ul>	Quince días antes y hasta que concluya el periodo escolar
Publicación de las citas para reinscripción	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Secretaría Académica</li> <li>✓ DAE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Secretaría Académica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Listado de estudiantes con cita según promedio</li> </ul>	La segunda semana de tutorías
Verificación de cita y solicitudes en caso de no existir ésta	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estudiante</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estudiante</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kárdex actualizado</li> </ul>	Quince días antes y hasta que concluya el periodo escolar
Detección de materias para Consolidación	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Comisión de Consolidación</li> <li>✓ Coordinadores de Colegios</li> <li>✓ Estudiantes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estudiante</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitudes de materias para consolidación</li> </ul>	Quince días antes y hasta que concluya el periodo escolar
Tutorías para revisión de expediente y kárdex, así como entrega de hoja de	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tutores</li> <li>✓ Estudiantes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tutores y Estudiante</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kárdex reciente, hoja de autorización de materias, expediente</li> </ul>	Quince días antes y hasta que concluya el periodo escolar

PROCEDIMIENTO	ACTORES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN	FECHAS
<b>autorización de materias</b>				
<b>Captura de calificaciones en línea e impresión de las mismas</b>	✓ Secretaría Académica ✓ Docentes	✓ Secretaría Académica	Preactas y actas	Dos días después de la conclusión del curso
<b>Cumplimientos y proyecciones</b>	✓ DAE ✓ SIU	✓ SIU	Actas capturadas y plan de estudios de cada programa	Dos días después de concluida la captura de calificaciones en línea
<b>Consulta de proyecciones</b>	✓ Estudiante	✓ Estudiante	Página de autoservicios en la sección de proyecciones	El día que concluyen los Cumplimientos y proyecciones, así como los dos primeros días de la reinscripción.
<b>Solicitud de proyecciones manuales</b>	✓ Comisión de Proyecciones ✓ Estudiante	✓ Estudiante	Hojas de autorización de materias Resumen de solicitudes	El día que concluyen los Cumplimientos y proyecciones, así como los dos primeros días de la reinscripción.
<b>Captura de proyecciones manuales</b>	✓ Secretaría Académica ✓ Comisión de Proyecciones	✓ Secretaría Académica	Hojas de autorización de materias	Los cuatro primeros días de la reinscripción. EL ÚLTIMO DÍA DE REINSCRIPCIÓN NO SE REALIZARÁN PROYECCIONES.
<b>Reinscripción con citas por horario según marca el REPRAPEA</b>	✓ DAE ✓ Estudiante	✓ Estudiante	Página de autoservicios en la sección Inscripción Vía Web	Solo durante el día señalado en el calendario de citas
<b>Solicitud de apertura de secciones para consolidación cuando se cuenta con docente,</b>	✓ Coordinadores de Colegio y del Tronco Común de Ingeniería ✓ Comisión de	✓ Coordinaciones	Formato de secciones por abrir con datos completos	Semana de reinscripciones y primer día de consolidación

PROCEDIMIENTO	ACTORES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN	FECHAS
<b>horario y salón.</b>		Proyecciones		
<b>Ajustes para consolidación por secciones cerradas, secciones nuevas, ajustes de números de estudiantes entre listas cruzadas</b>	✓ Secretaría Académica	✓ Secretaría Académica	Bases de datos de carga académica al último día de la inscripción Formatos de secciones por abrir con datos completos Formato de listas cruzadas	Último día de la reinscripción y durante la consolidación. A PARTIR DE ESTA FECHA YA NO SE REALIZARÁN PROYECCIONES.
<b>Publicación de secciones cerradas</b>	✓ Secretaría Académica	✓ Secretaría Académica	Listado de secciones cerradas	Segundo día de consolidación
<b>Publicación de secciones nuevas</b>	✓ Secretaría Académica	✓ Secretaría Académica	Listado de nuevas secciones	Primer día de consolidación
<b>Bajas</b>	✓ DAE ✓ Estudiante	✓ Estudiante	Horario impreso	Dos semanas después de la reinscripción en periodos Primavera o Verano.
<b>Impresión y pago de póliza</b>	✓ DAE ✓ Estudiante	✓ Estudiante	Póliza impresa	Tres semanas después de la reinscripción

## PROCEDIMIENTOS

### Reuniones con tutores para acordar criterios y fechas asociadas a la reinscripción

- a) Se convocará por oficio a todos los tutores de los diferentes programas de licenciatura de la Facultad de Ingeniería.
- b) Se presentará el calendario oficial de las actividades relacionadas con el proceso de reinscripción, en donde se incluirá: publicación de oferta, publicación de citas, periodo de tutorías, conclusión del curso, captura de calificaciones, reinscripciones, consolidación, bajas, impresión de póliza y pago.
- c) Se registrará el lugar y horario de atención de los tutores.
- d) Se entregará la papelería necesaria.
- e) Se entregará copia del presente manual.

### Publicación de lugares y horarios de tutorías

El último viernes previo al periodo oficial de tutorías, en la oficina de la Coordinación de tutores y en la mampara principal se publicará el horario y lugar de atención de todos los tutores.

### Publicación de la Oferta Académica en las Mamparas principales de la Facultad de Ingeniería

El primer día del periodo de tutorías se publicará en las mamparas ubicadas en el vestíbulo de la Facultad la oferta académica para el periodo inmediato posterior, incluyendo horario, materia, plan de estudio, salón y cupo máximo. Los nombres de los docentes serán publicados cuando se capturen las actas. En el sistema aparecerán los nombres de los docentes que impartirán cada materia.

### Publicación de las citas para reinscripción

La segunda semana de tutorías se publicarán en las mamparas los listados de los estudiantes con su cita para reinscripción. Esta información también puede consultarse en forma individualizada en la página de autoservicios.

### Verificación de cita y solicitudes en caso de no existir ésta

Cada estudiante deberá verificar en mamparas o en su página de autoservicios si cuenta con cita para reinscribirse o no. En caso de no tenerla podrá acudir a Secretaría Académica con un kárdex actualizado para solicitar su cita. En casos particulares será necesario acudir previamente a la DAE.

### Detección de materias para Consolidación

Una vez publicada la oferta académica, los estudiantes podrá verificar si se encuentran ofertadas las materias que requieren tomar. En caso de no existir en la oferta actual serán necesarias dos acciones: acercarse a la Comisión de Consolidación integrada por los Consejeros de Unidad Académica correspondientes para solicitar las materias que no se ofertaron y, por otra parte, solicitar al tutor que en la hoja de autorización de materias aparezcan para poder solicitar su proyección manual, ya que **MATERIAS QUE NO SE ENCUENTRAN EN LA OFERTA ACADÉMICA ORIGINAL NO SE PROYECTAN AUTOMÁTICAMENTE.**

## Tutorías para revisión de expediente y kárdex, así como entrega de hoja de autorización de materias

Durante el periodo correspondiente los tutores deberán encontrarse disponibles para que los estudiantes los encuentren en el horario y lugar establecidos por ellos para esta actividad. El tutor deberá contar con suficientes hojas de autorización de materias para todo sus tutorados. Antes de firmar cada hoja el tutor deberá verificar que efectivamente el estudiante esté anotando solo las materias a las que tiene derecho, acompañadas por la clave que las identifica dentro de su plan de estudio, por lo tanto, no podrán aparecer en la hoja materias seriadas. En caso de duda sobre si el alumno aprobará o no la materia, podrá colocar en **Materias opcionales** a la materia en la que tenga duda. Es importante que el tutor coloque **el número de materias que autoriza con número y letra, así como su nombre y su firma, de lo contrario la hoja no será válida.**

## Captura de calificaciones en línea e impresión de las mismas

Los docentes que cuenten con su página de autoservicios activa deberán presentarse en los días y horarios designados para la captura e impresión de calificaciones. Es importante que entreguen la preacta de las calificaciones, ya que con ella es posible realizar las correcciones posteriormente. En caso de no poder asistir en la fecha destinada para ello, el docente podrá realizar el llenado de sus actas desde cualquier computador con red. Es necesario que se haga para garantizar un adecuado proceso de proyección para los estudiantes.

## Cumplimientos y proyecciones

Una vez capturadas las calificaciones, el SIU realiza el traslado de las calificaciones de extraordinario a nuevos NRC, con esto se verifica que los estudiantes cumplan con las posibilidades que les brinda el REPRAPEA. Posteriormente, el sistema revisa las materias a las que tiene derecho cada estudiante. Los elementos que considera el sistema para realizar una proyección son: que la materia prerrequisito ya tenga una nota aprobatoria y que la materia a la que se tiene derecho esté ofertada. Si alguno de estos dos requisitos no se cumple **NO SE PROYECTARÁ LA MATERIA.**

## Consulta de proyecciones

Los estudiantes podrán consultar en línea sus proyecciones definitivas el día previo a la reinscripción. En sistema existe una proyección preliminar que considera que el estudiante aprobará todas las materias que está cursando, por lo tanto ésta no es la definitiva.

## Solicitud de proyecciones manuales

Cuando se detecta que una materia a la que se tiene derecho no se ha proyectado por sistema es necesario acudir a solicitar su proyección manual. **Esto siempre ocurre con las materias que no están ofertadas originalmente por la Unidad Académica y que pueden llegar a abrirse en consolidación,** pero puede ocurrir también por muchas otras razones. La Comisión de Proyecciones, integrada por Consejeros de Unidad Académica estará recibiendo las Hojas de Autorización de Materias firmadas por los tutores para entregarlas en Secretaría Académica. Los integrantes de la Comisión **NO REALIZAN PROYECCIONES.** Es necesario que en la Hoja se señalen **CLARA y CORRECTAMENTE el nombre y la clave de la materia** que se desea sea proyectada.

### **Captura de proyecciones manuales**

La Secretaría Académica realizará manualmente la captura de todas las proyecciones que no se realizaron por sistema, para lo cual es importante que en las hojas de autorización se señalen **ÚNICAMENTE** aquellas materias que **NO** se proyectaron de manera automática. La captura de proyecciones **NO** implica la inscripción del estudiante a una materia o sección, puesto que únicamente se trabaja con las claves o códigos de materia y no con los NRC. **En todos los casos el estudiante será quien se inscriba o dé de baja de las materias.**

### **Reinscripción con citas por horario según marca el REPRAPEA**

El listado de alumnos con su cita de reinscripción responde a los lineamientos que marca el REPRAPEA, de acuerdo a la antigüedad de los alumnos. Se inscribirán primero los alumnos del Plan MINERVA en orden de antigüedad serán 2009, 2010, 2011 y 2012. Posteriormente se inscribirán los alumnos del Plan FENIX, en orden de antigüedad serán 2005, 2006, 2007 y 2008. Los alumnos que han revalidado serán ubicados con la generación en la que fueron ubicados al inscribirse. Durante los procesos de otoño y primavera el orden del promedio será descendente, mientras que en verano será ascendente.

### **Solicitud de apertura de secciones para consolidación cuando se cuente con docente, horario y salón**

Atendiendo a las solicitudes de materias para consolidación, la Comisión de Consolidación se acercará a los Coordinadores para solicitar la apertura de nuevas secciones, éstos a su vez, consultarán con los docentes de carrera adscritos a su programa sobre la posibilidad de abrir las secciones en un horario y con un salón disponible. **No podrán abrirse durante la consolidación secciones para docentes hora clase.** Únicamente cumpliendo con estos elementos podrán abrirse secciones nuevas.

### **Ajustes para consolidación por secciones cerradas, secciones nuevas, ajustes de números de estudiantes entre listas cruzadas**

De acuerdo a las instrucciones de la DGES no podrán permanecer abiertas secciones con menos de 30 estudiantes, a menos que esté plenamente justificada su permanencia. En el caso de que algún docente se le cierre su sección por falta de estudiantes, éste podrá optar por abrir alguna otra materia de las que se requieren por los coordinadores en el mismo salón.

### **Publicación de secciones cerradas**

Para conocimiento y ajuste tanto de docentes como de alumnos, el segundo día de la consolidación se publicarán las secciones que deberán ser cerradas. Se informará a los coordinadores de la disponibilidad de maestros para las secciones necesarias.

### **Publicación de secciones nuevas**

Una vez identificados los espacios que se pueden abrir durante la consolidación serán publicados en mamparas y abiertos los espacios para que los estudiantes interesados se inscriban.



## **Bajas**

Los estudiantes pueden solicitar la baja de una o hasta dos materias en las que se encuentren inscritos en primavera y otoño. Este trámite lo deben realizar directamente en la DAE con una impresión de su horario. En verano no hay bajas.

## **Impresión y pago de póliza**

Concluido el periodo de bajas, el estudiante debe entrar a su página de autoservicios e imprimir su póliza de pago, en la cual aparece en número de cuenta al que debe hacerse el depósito y acudir a cualquier sucursal del banco para realizar el pago antes de la fecha límite.

Los alumnos que tienen condonación también deberán imprimir su póliza para hacer válida cualquier aclaración posterior.

## PREGUNTAS FRECUENTES

### **Olvidé mi NIP, ¿qué puedo hacer?**

- ✓ Acude con tu credencial a Secretaría Académica para que lo reinicie. Al reiniciar, tu NIP vuelve a ser tu fecha de nacimiento, es importante que la actualices por tu seguridad.

### **¿Qué puedo hacer si no tengo cita?**

- ✓ Verifica que hayas seleccionado el periodo correcto. Para la Facultad son siempre Otoño, Primavera o Verano con el año en curso.
- ✓ Estuviste de intercambio, solicitaste un permiso temporal o no pagaste el periodo anterior, solicita tu cita en Secretaría académica y la proyección manual con la Comisión de Proyecciones.

### **¿Cuántas materias me puede autorizar mi tutor?**

- ✓ Si tu promedio es superior a 9, el tutor te autoriza hasta 7 materias.
- ✓ Si tu promedio está entre 8 y 9, el tutor te autoriza hasta 6 materias.
- ✓ Si tu promedio es menor a 8, el tutor te autoriza hasta 5 materias.

### **¿Qué hago si no puedo ver mi proyección?**

- ✓ Verifica que hayas seleccionado el periodo correcto. Para la Facultad son siempre Otoño, Primavera o Verano con el año en curso.
- ✓ Si estuviste de intercambio, solicitaste un permiso temporal o no pagaste el periodo anterior, solicita tu cita en Secretaría Académica y la proyección manual con la Comisión de Proyecciones.

### **No encuentro a mi tutor, ¿alguien más me puede dar la tutoría?**

- ✓ Recuerda que hay 15 días para las tutorías de preinscripción.
- ✓ Consulta el listado de horarios de atención de los tutores en la Coordinación, que se encuentra en el Edificio "Luis Barragán".
- ✓ En caso de enfermedad del tutor, el Coordinador de tu colegio o el Coordinador de tutores puede hacer la tutoría.
- ✓ Pasado el periodo de tutorías de preinscripción nadie está obligado a dar tutoría extemporánea.

### **Tengo derecho a una materia pero no aparece en mi proyección, ¿a qué se debe?**

- ✓ La materia no está ofertada. Revisa la oferta académica en las mamparas y, si la requieres, solicita su proyección con la Comisión de Proyecciones, es posible que se abra en Consolidación.

- ✓ Si se trata de una materia optativa es necesario que la solicites para proyección manual con la Comisión de Proyecciones.
- ✓ Si hubo error en la captura de actas puedes acudir a revisar la preacta con el Sr. José Chavez en Secretaría Académica.
- ✓ Estuviste de intercambio y tus materias están en proceso de revalidación, acude con tu tutor.

**Necesito que me adelanten mi cita porque yo trabajo, soy deportista, etc. ¿Qué puedo hacer?**

- ✓ El Reglamento establece que el criterio para asignación de citas es el promedio.
- ✓ Si encuentras a alguien que quiera cambiar su cita contigo, acudan juntos a Secretaría Académica con el kárdex de los dos.

**Necesito cursar todas mis materias en horario corrido. ¿Qué puedo hacer?**

- ✓ El Reglamento establece que el criterio para asignación de citas es el promedio.
- ✓ Si encuentras a alguien que quiera cambiar su cita contigo, acudan juntos a Secretaría Académica con el kárdex de los dos.

**Me urge terminar la carrera porque tengo una oferta de trabajo. ¿Qué puedo hacer?**

- ✓ El Reglamento establece que el criterio para asignación de citas es el promedio.
- ✓ Si encuentras a alguien que quiera cambiar su cita contigo, acudan juntos a Secretaría Académica con el kárdex de los dos.

**¿Cuál es el costo por crédito durante cada periodo?**

- ✓ Los costos de los créditos por periodo están establecidos en el Lineamiento General de Pagos de la Dirección de Administración Escolar.

**¿Cuál es el monto de la cuota especial y cada cuánto se paga?**

- ✓ El monto autorizado por el Consejo de Unidad Académica para la cuota especial que se debe cubrir anualmente, durante el periodo de otoño, es de \$500.00. Este monto es independiente de los créditos.

**Soy plan Fénix, no he cursado una materia del Tronco Común Universitario y no están ofertadas, ¿dónde puedo cursarla o aprobarla?**

- ✓ Primero necesitas tenerla proyectada, para ello acude a la Comisión de Proyecciones.
- ✓ Si está ofertada en otra unidad académica acude con tu kárdex y el NRC de la sección correspondiente a la Secretaría Académica para que te sellen y puedas solicitar que te quiten la restricción.
- ✓ Espera el periodo de acreditación por examen, la convocatoria se publica en la página [www.tcu.buap.mx](http://www.tcu.buap.mx).

- ✓ En el caso de Lengua Extranjera puedes tomar los cursos en el Centro de Lenguas y acreditar el nivel correspondiente.

**Soy plan Minerva y no he acreditado el idioma extranjero, ¿me afecta de alguna manera? ¿qué puedo hacer para resolverlo?**

- ✓ Sí, te afecta porque sin la acreditación no podrás titularte.
- ✓ Puedes acreditarla con la presentación de un documento que avale el nivel que tienes del idioma que elijas y que esté establecido como posibilidad en tu plan de estudios.
- ✓ Puedes acudir al Centro de Lenguas y cursar los niveles necesarios para acreditar el idioma que elijas y que esté establecido como posibilidad en tu plan de estudios.

**Quiero tomar materias de Formación General Universitaria o DESIT, pero me aparece restricción de colegio o de campo, ¿qué puedo hacer para inscribirme?**

- ✓ Revisa que el edificio sea de la Facultad, le corresponden los números 108 y 128.
- ✓ Investiga si el docente imparte materias de tu programa, si no es así busca otra sección.
- ✓ Si quieres tomar la materia sabiendo que se imparte en otra unidad académica, acude a Secretaría Académica con tu kárdex y el NRC de la sección que te interesa para que te sellen y puedas ir a solicitar que te retiren la restricción.

**¿Con quién puedo acudir para solicitar la apertura de una materia que no aparece en la Oferta Académica?**

- ✓ Con la Comisión de Consolidación, llevando tu hoja de autorización del tutor, o bien, con el coordinador del Colegio.

**No voy a tomar materias en verano o pienso pedir un permiso temporal, ¿cómo me preparo para el periodo en el que sí me inscriba?**

- ✓ Infórmele a tu tutor de la situación y realiza la tutoría para el periodo en el que sí te desees inscribir.
- ✓ Mantente al pendiente de las fechas para los procesos de la reinscripción del periodo en el que regreses.

**Son mis últimas materias pero están seriadas, ¿me las pueden proyectar?**

- ✓ Únicamente si son tus dos últimas y únicas materias pendientes, en cualquier otro caso no es posible.

**¿Cómo nos apoya Secretaría Académica cuando una sección es cerrada?**

- ✓ El primer día de consolidación se cierran las secciones que no cubrieron el cupo mínimo y se publica la lista de ellas para que puedan cambiarse de sección durante la consolidación.

- ✓ Si la sección se cierra con alumnos inscritos y éstos no realizan su baja durante la consolidación, la Secretaría Académica solicita la baja a la Dirección de Administración Escolar.
- ✓ No es posible inscribirlos en otra materia después de la consolidación, solo cambiarles de sección a la misma materia.

#### **Soy matrícula 2004 o anterior y el sistema no me permite inscribirme.**

- ✓ Tienes baja por Reglamento.
- ✓ Tus opciones para concluir la carrera son revalidar en otra institución o presentar la acreditación de la Licenciatura por CENEVAL (Acuerdo 286).

#### **Estoy muy atrasado con mi carrera, pero quiero terminarla, ¿puedo revalidar?**

- ✓ Si tu certificado de Educación Media Superior tiene fecha de hace cinco años o menos, puedes participar en el proceso de revalidación cuya convocatoria sale en septiembre.
- ✓ Si tu certificado es anterior, solo podrás volver a ingresar como estudiante de nuevo ingreso.

#### **¿Cuánto tiempo me queda para terminar la carrera?**

- ✓ Por Reglamento tienes siete años para concluir tu carrera a partir del año en que ingresaste.
- ✓ Si solicitaste algún permiso, éste tiempo se añade a tus siete años.
- ✓ Los alumnos 2004 tienen hasta mayo de 2013.
- ✓ Los alumnos 2005 tienen hasta mayo de 2014.
- ✓ Los alumnos 2006 tienen hasta mayo de 2015. Etc.

#### **Ya estaba inscrito en las materias y no me aparecen, o bien, aparecen menos materias de las que inscribí. ¿Qué pasó?**

- ✓ No estás seleccionando el periodo correcto. Para la Facultad son siempre Otoño, Primavera o Verano con el año en curso.
- ✓ Le proporcionaste tu contraseña a un tercero y él hizo movimientos en tu cuenta.

#### **¿Qué puedo hacer si se me pasó la fecha de reinscripción?**

- ✓ Si aún falta el periodo de consolidación, ponte atento en éste y toma los lugares que encuentres disponibles en las materias a las que tengas derecho.
- ✓ Solicita un permiso temporal en la DAE para que no afecte tu tiempo de permanencia en la Institución.

#### **¿Cuándo son las inscripciones para laboratorio?**

- ✓ Se realizan durante la primera semana de clases aunque los horarios disponibles están publicados durante el periodo de reinscripción.

- ✓ El orden para inscribirse es conforme van llegando el día señalado.

**Si ya cursé el laboratorio de una materia pero no pasé la teoría, ¿es necesario volver a inscribirme al laboratorio?**

- ✓ Sí, el laboratorio es cursativo y es requisito para aprobar la materia.

**Se me pasó la fecha límite para pagar mi póliza, ¿qué puedo hacer?**

- ✓ Acude a la DAE e intenta realizar el pago en la sucursal del banco que allí se encuentra.
- ✓ Solicita un permiso temporal en la DAE para que no afecte tu tiempo de estancia en la Universidad.

**¿Es posible tomar al mismo tiempo Práctica Profesional y Servicio Social?**

- ✓ No, debe tomarse primero una y después la otra, cumpliendo con los requisitos del Plan de Estudios.