



**CATÁLOGO  
DE SERVICIOS AL  
ESTUDIANTE**

Apreciable estudiante de la Universidad Politécnica de Guanajuato

A ti, como parte sustantiva que ya eres de nuestra Universidad Politécnica de Guanajuato (UPGTO), te hacemos llegar este catálogo de servicios que tiene la finalidad de orientarte y guiarte en todas las acciones que tienes que realizar para que puedas acceder correcta y eficazmente a cada una de ellas.

Este manual describe cada uno de los servicios y actividades en los cuales te verás inmerso. Para tal fin se desglosan cada uno de ellos de la siguiente manera:

- 1.- Tipo de servicio o actividad
- 2.- Departamento o área a la que tienes que acudir.
- 3.- Ubicación.
- 4.- Responsable del servicio o actividad.
- 5.- Horario de atención.
- 6.- Descripción del (los) servicio (os) (en su caso el procedimiento a llevar a cabo).

Estamos seguros de que el buen seguimiento que le des a la información de este catálogo te permitirá tener resultados satisfactorios en todas las gestiones que como estudiante de la UPGTO tendrás que realizar.

**SERVICIO:**

**DIFUSIÓN DE VACANTES Y SEGUIMIENTO DE:**

- **SERVICIO SOCIAL UNIVERSITARIO**

**DEPARTAMENTO: VINCULACIÓN**

**UBICACIÓN: EDIFICIO DE LABORATORIOS PESADOS (LT1)**

**ENCARGADO: ASISTENTE DE VINCULACIÓN**

**HORARIO DE ATENCIÓN: LUNES A VIERNES DE 8:00 A 14:00 HRS. Y DE 15:00 A 17:00 HRS.**

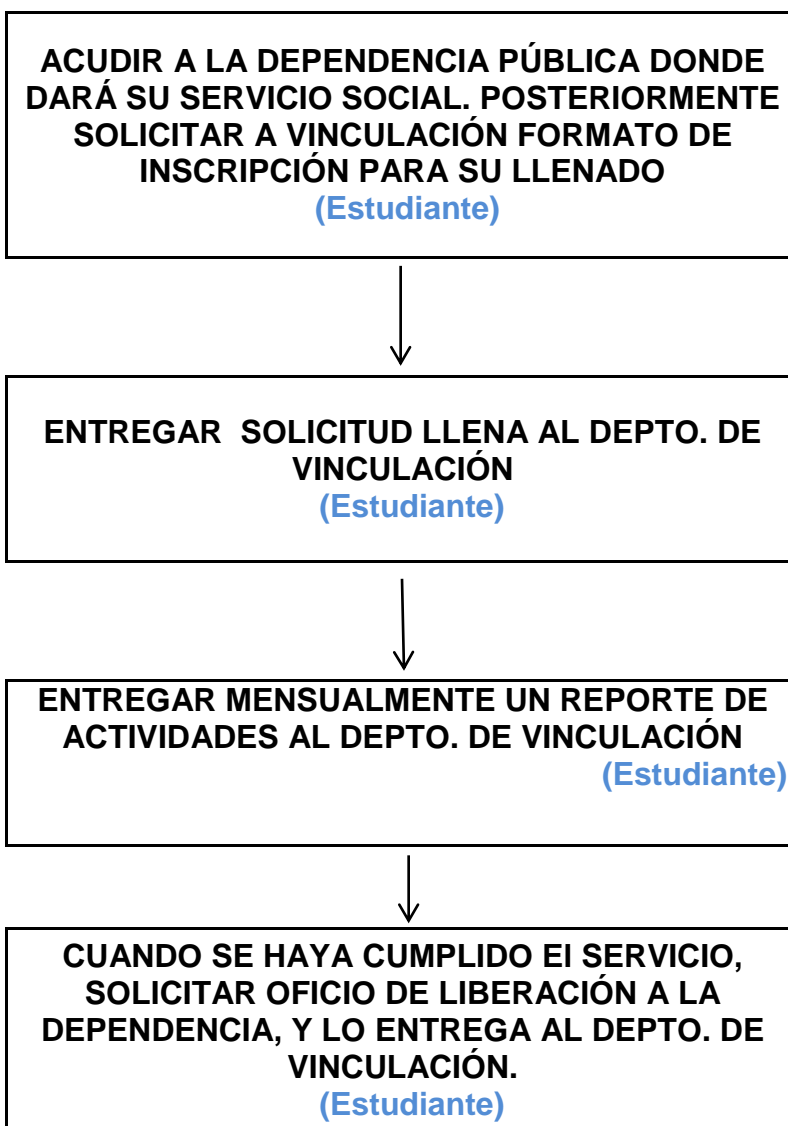
**PROCEDIMIENTO:**

- **SERVICIO SOCIAL UNIVERSITARIO (480 HRS.)**
  - a) Asistir al departamento de Vinculación y solicitar “formato de inscripción, Revin 07”.
  - b) Llevar Revin 07 a la institución a realizar el servicio, para su llenado, firma y sello.
  - c) Regresar Revin 07 al departamento de Vinculación y solicitar formato de reportes, que estarás entregando cada mes.
  - d) Al finalizar los servicios, solicitar carta de liberación en la institución, y posteriormente entregarla a Vinculación.

NOTA: El servicio social puede realizarse en instituciones públicas, en cualquier momento de tu carrera, siempre y cuando seas alumno activo de la UPGto.

## SERVICIO SOCIAL

<b>OBJETIVO:</b>	<b>BRINDAR UN SERVICIO EN BENEFICIO DE LA COMUNIDAD, EN RETRIBUCIÓN A LA EDUCACIÓN RECIBIDA</b>
<b>ÁREA:</b>	<b>DEPARTAMENTO VINCULACIÓN</b>
<b>UBICACIÓN:</b>	<b>EDIFICIO DE LABORATORIOS DE TECNOLOGÍAS (LT1)</b>
<b>HORARIO DE AT'N:</b>	<b>8:00 - 14:00 Y 15:00 - 17:00 HRS</b>



<b>RESPONSABLE:</b>	<b>ASISTENTE DE VINCULACIÓN</b>
---------------------	---------------------------------

### NOTAS:

\* El servicio social consta de 480 horas, en una dependencia pública.

**SERVICIO:**

**DIFUSIÓN DE VACANTES Y SEGUIMIENTO DE:**

- **ESTANCIAS Y ESTADÍA**

**DEPARTAMENTO: VINCULACIÓN**

**UBICACIÓN: EDIFICIO DE LABORATORIOS PESADOS (LT1)**

**ENCARGADO: ASISTENTE DE VINCULACIÓN**

**HORARIO DE ATENCIÓN: LUNES A VIERNES DE 8:00 A 14:00 HRS. Y DE 15:00 A 17:00 HRS.**

**PROCEDIMIENTO:**

**ESTANCIA 1 Y 2 (LAS HORAS VARÍAN DE ACUERDO A LA CARRERA)**

- Asistir al departamento de Vinculación y solicitar “formato de inscripción, Revin 07”.
- Llevar Revin 07 a la institución ó empresa a realizar la estancia, para su llenado, firma y sello.
- Regresar Revin 07 al departamento de Vinculación.
- Al finalizar la estancia, solicitar carta de liberación en la institución o empresa, llevarla al tutor (UPGto.) para visto bueno y posteriormente entregarla a Vinculación.

NOTA: La 1ra. Estancia se realiza en el 4to. Cuatrimestre, y la 2da. Estancia en el 7º. Cuatrimestre. El tutor debe autorizar el lugar donde se deseen cursar las estancias.

- **ESTADÍA (600 HRS.)**
  - Asistir al departamento de Vinculación y solicitar “formato de inscripción, Revin 07”.
  - Llevar Revin 07 a la institución ó empresa a realizar la estadía, para su llenado, firma y sello.
  - Posteriormente entregar Revin 07 a tu Director de carrera a más tardar el último día hábil de 9º. Cuatrimestre para validación del proyecto (la dirección de carrera tiene de plazo 15 días máximo para evaluar dicho proyecto), en seguida llevarlo (Revin 07) al tutor (UPGto.) para visto bueno y después entregarlo a Vinculación.

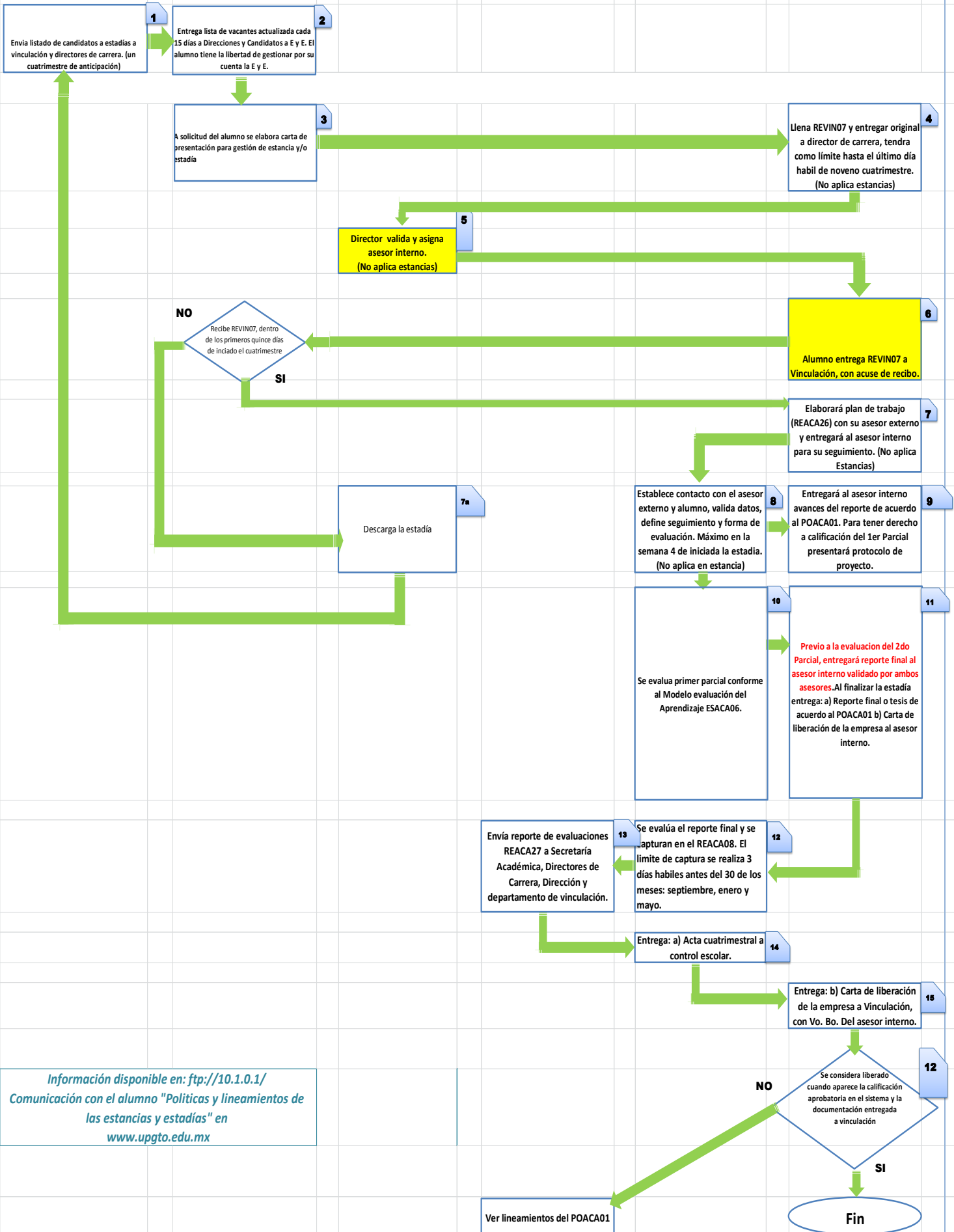
- d) Al finalizar la Estadía, solicitar carta de liberación en la institución o empresa, llevarla al tutor (UPGto.) para visto bueno y posteriormente entregarla a Vinculación.

NOTA: La estadía se realiza al finalizar el 9º. Cuatrimestre de la carrera, necesitas tener cubierta la totalidad de las asignaturas correspondientes a los dos primeros ciclos de formación y tener cubiertos al menos el 90% de los créditos correspondientes al tercer ciclo de formación.

NOTA: La difusión de vacantes tanto de los servicios como de la bolsa de trabajo, se realiza a través de su correo institucional.

Inicio

Objetivo: Poner en práctica las competencias adquiridas y adquirir experiencia profesional.



Información disponible en: <ftp://10.1.0.1/>  
Comunicación con el alumno "Políticas y lineamientos de las estancias y estadías" en [www.upgto.edu.mx](http://www.upgto.edu.mx)

Ver lineamientos del POACA01

Fin

**SERVICIO:**

**PRÉSTAMO BIBLIOGRÁFICO EN SALA Y A DOMICILIO.**

**DEPARTAMENTO: CENTRO DE INFORMACIÓN Y CONSULTA (BIBLIOTECA)**

**UBICACIÓN: EDIFICIO “A” JUNTO AL AUDITORIO**

**ENCARGADO: JEFE DE BIBLIOTECA**

**HORARIO DE ATENCIÓN: LUNES A VIERNES DE 8:00 A 18:00 HRS.**

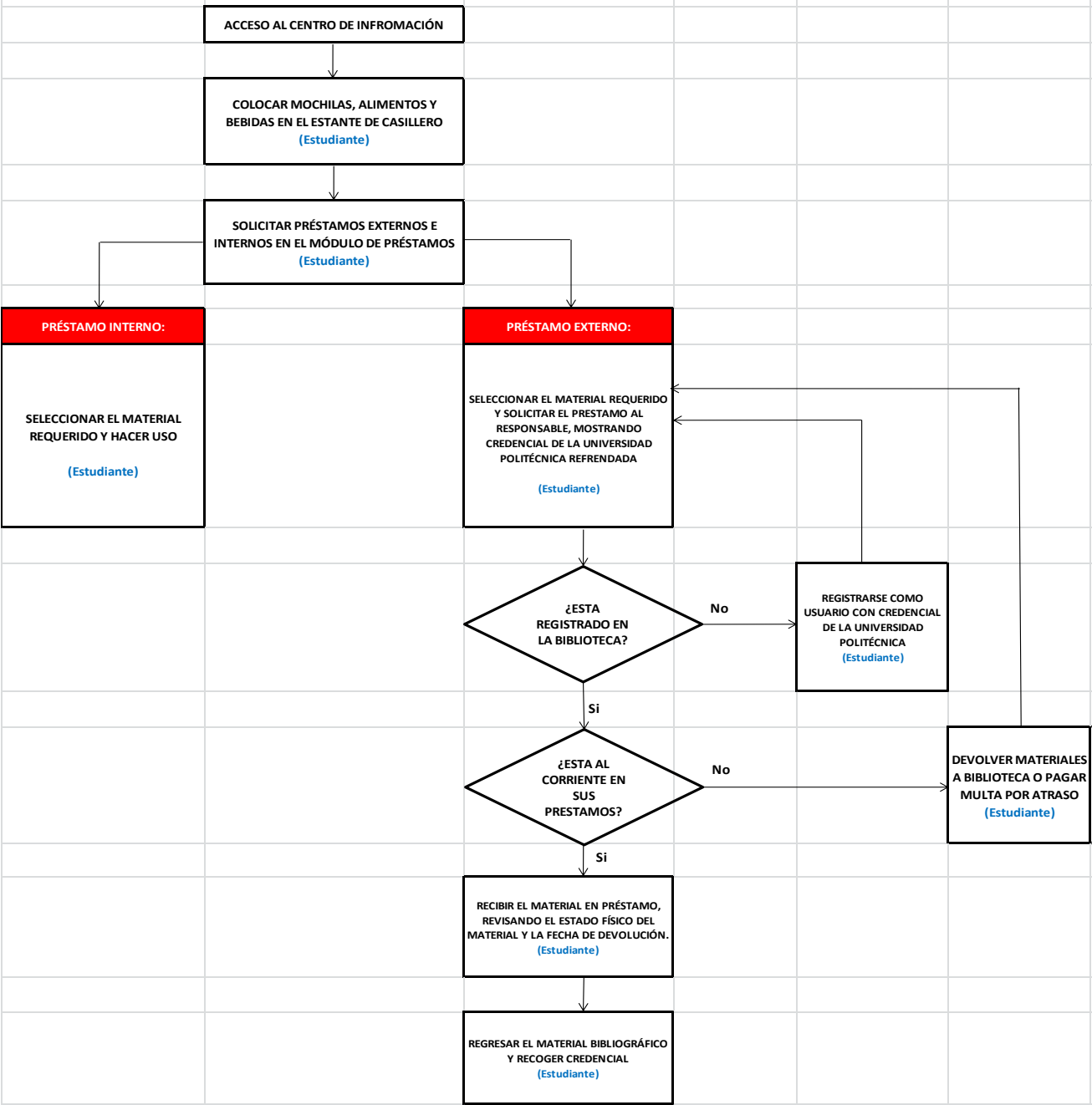
**REQUISITOS:**

- Con tu credencial institucional, te registras en el Centro de Información y Consulta. Tu número de matrícula será tu usuario para el préstamo de bibliografía a domicilio.
- Para el préstamo a domicilio debes presentar tu credencial institucional y matrícula; en seguida, el encargado te indica los días de préstamo y fecha de devolución del libro.
- En caso de no cumplir con la entrega en la fecha establecida, se te sancionará por cada día de atraso.
- Al ingresar al Centro de Información y Consulta debes dejar tu mochila o bolsa en los casilleros de la entrada.
- Poner en vibrador o apagar el celular.
- No ingresar con alimentos y/o bebidas.
- Guardar silencio.



**UTILIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DEL CENTRO DE INFORMACIÓN Y CONSULTA**

<b>OBJETIVO:</b>	<b>BRINDAR EL SERVICIO DE USO Y PRÉSTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO</b>
<b>ÁREA:</b>	CENTRO DE INFORMACIÓN Y CONSULTA
<b>UBICACIÓN:</b>	EDIFICIO DE DOCENCIA "A" PLANTA BAJA
<b>HORARIO DE AT N:</b>	8:00 - 18:00



<b>RESPONSABLE:</b>	ENCARGADA (O) DE BIBLIOTECA
---------------------	-----------------------------

**SERVICIO:**

- **ATENCIÓN PEDAGÓGICA COMO: ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO, TÉCNICAS DE ESTUDIO Y DE CONCENTRACIÓN, ESTRÉS.**
- **ATENCIÓN CLÍNICA/PSICOLÓGICA COMO: PROBLEMAS EMOCIONALES/PERSONALES, FAMILIARES Y SOCIALES.**

**DEPARTAMENTO: APOYO PSICOPEDAGÓGICO**

**UBICACIÓN: EDIFICIO “C” PLANTA BAJA**

**ENCARGADO: PSICÓLOGA**

**HORARIO DE ATENCIÓN: LUNES A VIERNES DE 8:00 A 14:00 HRS. Y DE 16:00 A 18:00 HRS.**

**PROCEDIMIENTO PARA ACUDIR AL SERVICIO:**

- Se agenda una cita psicológica de dos maneras:
  - a) El alumno acude al Depto. Psicopedagógico para agendar la cita.
  - b) El alumno, mediante el tutor o un docente (llenar formato REACA 32), solicita una cita.
- Al acudir a la cita, el alumno contesta una ficha de entrevista y se registra en una lista de asistencia.
- Si se requiere otra sesión se agenda nueva cita, de lo contrario se da el alta.
- Urgencias: se atiende de inmediato, siempre y cuando la persona citada anteriormente otorgue su autorización y reagende nueva cita.

SERVICIO PSICOPEDAGÓGICO		
<b>OBJETIVO:</b>	APOYAR A LA FORMACIÓN INTEGRAL DEL ESTUDIANTE, ORIENTANDO SOBRE ASPECTOS DE SU ESTABILIDAD EMOCIONAL ASÍ COMO TÉCNICAS DE ESTUDIO, PARA UN MEJOR APROVECHAMIENTO ACADÉMICO.	
<b>ÁREA:</b>	DEPARTAMENTO PSICOPEDAGÓGICO	
<b>UBICACIÓN:</b>	EDIFICIO "C" PLANTA BAJA	
<b>HORARIO DE AT´N:</b>	8:00 - 14:00 Y 16:00 - 18:00 HRS	
<b>SERVICIO SOLICITADO POR EL ESTUDIANTE</b>		<b>SERVICIO CANALIZADO POR EL TUTOR</b>
SOLICITAR SERVICIO PSICOPEDAGÓGICO (Estudiante)		CANALIZACIÓN POR PARTE DEL TUTOR (Tutor)
↓		↓
AGENDAR CON EL DEPTO. PSICOPEDAGÓGICO LA CITA PARA EL SERVICIO. (Estudiante)		AGENDAR CON EL DEPTO. PSICOPEDAGÓGICO LA CITA PARA EL SERVICIO. (Tutor)
└─→		←─┐
	ASISTIR A LA SESIÓN EN EL DEPTO. PSICOPEDAGÓGICO (Estudiante)	
	↓	
	BRINDAR SEGUIMIENTO AL ESTUDIANTE (Tutor)	
<b>RESPONSABLE:</b>	PSICÓLOGA	

**SERVICIO:**

- **ATENCIÓN MÉDICA, MEDICAMENTOS Y MATERIAL DE CURACIÓN.**

**DEPARTAMENTO: SERVICIO MÉDICO**

**UBICACIÓN: EDIFICIO “A” PLANTA BAJA**

**ENCARGADO: MÉDICO**

**HORARIO DE ATENCIÓN: LUNES A VIERNES DE 8:00 A 13:45 HRS. Y DE 16:00 A 17:45 HRS.**

**REQUISITOS:**

- Al acudir al depto. de servicio médico, presentar credencial de la UPGTO. refrendada, así como cartilla o credencial actual del IMSS.
- El médico valora tu salud, y te canaliza al IMSS en caso de necesitar mayor atención médica.

SERVICIO MÉDICO	
<b>OBJETIVO:</b>	APOYAR A LA FORMACIÓN INTEGRAL DEL ESTUDIANTE TOMANDO EN CUENTA SU SALUD FÍSICA PARA UN MEJOR APROVECHAMIENTO ACADÉMICO.
<b>ÁREA:</b>	DEPARTAMENTO DE SERVICIO MÉDICO
<b>UBICACIÓN:</b>	EDIFICIO DE DOCENCIA "A" PLANTA BAJA
<b>HORARIO DE AT'N:</b>	8:00 - 14:00 Y 16:00 - 18:00 HRS
<b>SERVICIO SOLICITADO POR EL ESTUDIANTE</b>	<b>SERVICIO CANALIZADO POR EL TUTOR</b>
SOLICITAR SERVICIO MÉDICO <i>(Estudiante)</i>	CANALIZA AL ESTUDIANTE A SERVICIO MÉDICO <i>(Tutor)</i>
↓	↓
PRESENTARSE EN EL CONSULTORIO. <i>(Estudiante)</i>	
↓	
DIAGNOSTICAR AL ESTUDIANTE. <i>(Médico)</i>	
↓	↓
CONSULTA MÉDICA AL ESTUDIANTE. <i>(Médico)</i>	CANALIZAR AL IMSS U OTRO CENTRO DE SALUD. <i>(Médico)</i>
↓	↓
SEGUIMIENTO DEL SERVICIO PRESTADO <i>(Estudiante)</i>	
<b>RESPONSABLE:</b>	MÉDICO
<b>NOTAS:</b>	
* El estudiante debe conocer en todo momento su registro de seguro facultativo (IMSS), para casos de emergencia y/o necesidad de atención externa a la UPG. En los casos en los que la UPG tramita el registro del IMSS, Control Escolar lo proporciona al finalizar el primer cuatrimestre después del ingreso.	

**SERVICIO:**

- **ACTIVIDADES DEPORTIVAS:**
  - a) **FUTBOL SOCCER, FUTBOL AMERICANO, BALONCESTO, VOLEIBOL, GIMNASIO.**
- **ACTIVIDADES ARTÍSTICAS Y CULTURALES:**
  - b) **BAILE FOLCLÓRICO, TEATRO, DIBUJO Y PINTURA, BANDAS DE GUERRA, ESCOLTA.**

**DEPARTAMENTO: DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y CULTURALES**

**UBICACIÓN: EDIFICIO “H” AULA II**

**ENCARGADO: COORDINADOR DE ACT. DEPORTIVAS Y CULTURALES**

**HORARIO DE ATENCIÓN: LUNES A VIERNES DE 8:00 A 14:00 HRS. Y DE 16:00 A 18:00 HRS.**

**PROCEDIMIENTO:**

- El alumno solicita al depto. de actividades culturales y deportivas la integración a una actividad.
- El encargado entrega al alumno el formato de autorización.
- El alumno entrega formato de autorización, para que delibere al tutor y el director del programa educativo.
- En caso de aprobación, debe entrega el formato de autorización al coordinador de actividades deportivas y culturales.
- Asistir a las sesiones programadas.

**NOTA:** A los estudiantes representantes de un contingente deportivo, se les valida el servicio social, cumpliendo con los requisitos de asistencia a dicha actividad.

ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS	
OBJETIVO:	APOYAR AL ESTUDIANTE, MEDIANTE SU DESARROLLO FÍSICO, PARA CONTRIBUIR A SU FORMACIÓN INTEGRAL.
ÁREA:	DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS
UBICACIÓN:	EDIFICIO "H" AULAS PROVISIONALES
HORARIO DE AT´N:	8:00 - 14:00 Y 16:00 - 18:00 HRS
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>SOLICITAR AL DEPTO. DE ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS LA INTEGRACIÓN EN UNA ACTIVIDAD <b>(Estudiante)</b></p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>ENTREGAR AL ESTUDIANTE EL FORMATO DE AUTORIZACIÓN <b>(Responsable de Act. Culturales y Deportivas)</b></p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>RECABAR FIRMAS DE AUTORIZACIÓN Y ENTRAGAR AL COORDINADOR DE ACT. CULTURALES Y DEPORTIVAS <b>(Estudiante)</b></p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>ASISTIR A LAS SESIONES PROGRAMADAS <b>(Estudiante)</b></p> </div>
RESPONSABLE:	COORDINADOR DE ACT. DEPORTIVAS Y CULTURALES
	ACTIVIDADES
	Futbol Soccer
	Futbol americano
	Baloncesto
	Voleibol
	Futbol Rapido (Uruguayo)
	Gimnasio
	Teatro
	Baile folklórico
	Dibujo
	Pintura
	Banda de guerra
	Escolta
NOTA:	* A los estudiantes representantes de un contingente deportivo, se les valida el servicio social, cumpliendo con los requisitos establecidos por el Depto. De Actividades Culturales y Deportivas.

**SERVICIO:**

- **ESCOLARES**

**DEPARTAMENTO: CONTROL ESCOLAR**

**UBICACIÓN: EDIFICIO “A” PLANTA BAJA, FRENTE A LA PAPELERÍA**

**ENCARGADO: JEFE DE DEPARTAMENTO**

**HORARIO DE ATENCIÓN: LUNES A VIERNES DE 8:00-14:00 Y 16:00–18:00 HRS.**

- Los documentos que integran el expediente del alumno son:
  - Acta de Nacimiento reciente
  - Certificado de Bachillerato legalizado (si lo requiere)
  - Copia de Curp
  - Copia de Comprobante de Domicilio (Agua, Luz, Teléfono)
  - Estudio de tipo sanguíneo

**SERVICIOS:**

- Inscripción y Reinscripción
  - Solicitar ficha
  - Ser admitido
  - Cumplir con los requisitos de inscripción
  - Realizar pago
  - Presentar credencial para refrendo
  - Realizar precarga de materias
  - Ir con el tutor para que valide la carga
- Expedición de constancias de estudio
  - Realizar pago de constancia
  - Solicitar la constancia en escolares con un día de anticipación y presentar el comprobante de pago.
- Expedición de certificado total, parcial y título

El certificado total y el título se entregan cuando se hace todo el trámite de titulación.

Para adquirir un certificado parcial debes notificar tu baja definitiva en tu dirección de carrera, en donde te proporcionarán una constancia de no adeudo, misma que deberás llevar a escolares cuando esté debidamente contestada, así como realizar el pago de certificado parcial y entregar fotos requeridas.
- Gestión de Registro de título y trámite de Cédula profesional



Debes ser egresado, tener documentos completos de estancias, estadía y servicio social en el departamento de vinculación, realizar el pago correspondiente, entregar fotografías y programar toma de protesta en tu dirección de carrera.

- **Alta al seguro facultativo IMSS**  
Al momento de inscribirte, Control escolar te genera tu número de afiliación automáticamente, con este tramitas tu carnet en la clínica IMSS que te corresponda.
- **Alta al seguro de gastos médicos contra accidentes escolares**  
Al estar inscrito, Control escolar notifica tu matrícula activa al Departamento de Recursos Materiales para que sean asegurados.
- **Credencial escolar y refrendo**  
Para adquirir tu credencial escolar necesitas estar inscrito y entregar tipo sanguíneo a Control escolar. El refrendo se realiza cada cuatrimestre al momento de tu reinscripción.
- **Correo institucional**  
Control escolar te genera usuario y contraseña y la entrega mediante una carta de bienvenida.
- **Cancelación de contraseña; consulta electrónica de Kardex académico, datos del alumno, acta cuatrimestral**  
Acudir a Control escolar con tu credencial refrendada para solicitar estos servicios.
- **Fichas de pago para Banco e historial de pagos realizados**  
Lo puedes checar en la página web de la UPGto.. el link es el siguiente:  
[http://sescolares.upgto.edu.mx/lag/servicios\\_alumnos\\_lag.php](http://sescolares.upgto.edu.mx/lag/servicios_alumnos_lag.php)
- **Gestión y control de Becas**  
(Pendiente)
- **Retiro de documentos por titulación o por baja escolar temporal o definitiva**  
Presentar en Control escolar una “constancia de no adeudo” (misma que te entregan en tu dirección de carrera).
- **Modelo de Evaluación:**
  - Parcial (2)
  - Regular (1)
  - Especial (1)
  - Por competencia

El examen especial y por competencia se solicitan en tu dirección de carrera posterior al pago correspondiente.

- Acreditar una asignatura:  
Cursándola en esta Institución.  
Acreditación por competencia (es la acreditación de asignaturas a través de un examen global, solicitado por el alumno).
- Solicitud de examen de regularización:
  - Uno o los dos parciales reprobados:
    - a) El examen contiene lo que se vio en el o los parciales.
    - b) Cuando se reprueba un parcial la calificación obtenida en el regular se promedia con el parcial aprobado para obtener la calificación final.
    - c) Si se reprueban los dos parciales la calificación final será la obtenida del examen regular.
    - d) Si la calificación obtenida del regular es **6.9**, se deberá recurrar la materia.
- Solicitud de examen especial:
  - Cuando se haya recurrido la materia y se vuelva a reprobar:
    - a) Tendrá que darse de baja temporal y esperar cuatro meses al siguiente periodo de especiales.
    - b) La calificación final es la que se obtenga de este examen.
    - c) Si es aprobatoria el alumno se reincorpora, de caso contrario es Baja Definitiva.

**Para las evaluaciones Regulares y Especiales el alumno entregará el original del recibo de pago en el Banco a su Profesor para tener derecho a presentar examen.**

(Ingresar a [http://sescolares.upgto.edu.mx/lag/servicios\\_alumnos\\_lag.php](http://sescolares.upgto.edu.mx/lag/servicios_alumnos_lag.php) para descargar tu ficha de pago.)

- Escala de evaluación
  - Calificación mínima aprobatoria es 7.0
  - Calificación Reprobatoria es de 6.9 hacia abajo, **NO se redondea** y se pone 6.0
- Invasión de ciclo
  - La Invasión de ciclo es cuando el alumno sin haber concluido sus estudios de bachillerato se inscribe a la Universidad.
  - Para subsanar este estatus el alumno deberá regularizar su situación antes del término del primer cuatrimestre en la Universidad, de caso contrario

causará baja definitiva sin que tenga valor alguno lo que hasta el momento haya cursado.

OBTENCIÓN DE DOCUMENTOS EN CONTROL ESCOLAR	
<b>OBJETIVO:</b>	<b>BRINDAR UN SERVICIO DE PAGO DE DERECHOS Y ENTREGA DE DOCUMENTOS OFICIALES QUE ACREDITEN LA SITUACIÓN ACADÉMICA DEL ESTUDIANTE.</b>
<b>ÁREA:</b>	<b>DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR</b>
<b>UBICACIÓN:</b>	<b>EDIFICIO DE DOCENCIA "A" PLANTA BAJA</b>
<b>HORARIO DE AT'N:</b>	<b>8:00 - 14:00 Y 16:00 - 18:00</b>
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>INGRESAR A LA PÁGINA OFICIAL DE UPGTO E IMPRIMIR LA FICHA DE PAGO DEL DOCUMENTO A SOLICITAR <i>(Estudiante)</i></p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>REALIZAR PAGO EN BANCO SANTANDER-SERFIN, EN CUALQUIERA DE SUS SUCURSALES <i>(Estudiante)</i></p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>ENTREGAR FICHA DE PAGO A CONTROL ESCOLAR E INFORMARSE SOBRE LA FECHA DE RECEPCIÓN DEL DOCUMENTO SOLICITADO <i>(Estudiante)</i></p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>RECIBIR DOCUMENTO SOLICITADO, DE CONTROL ESCOLAR <i>(Estudiante)</i></p> </div>
<b>RESPONSABLE:</b>	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO</b>

**SERVICIO:**

- **BECAS**

**DEPARTAMENTO: CONTROL ESCOLAR**

**UBICACIÓN: EDIFICO “A” PLANTA BAJA, FRENTE A LA PAPELERÍA**

**ENCARGADO: RESPONSABLE DE BECAS**

**HORARIO DE ATENCIÓN: LUNES A VIERNES DE 8:00 A 15:00 Y DE 16:00 A 17:00 HRS.**

Existen dos tipos de becas:

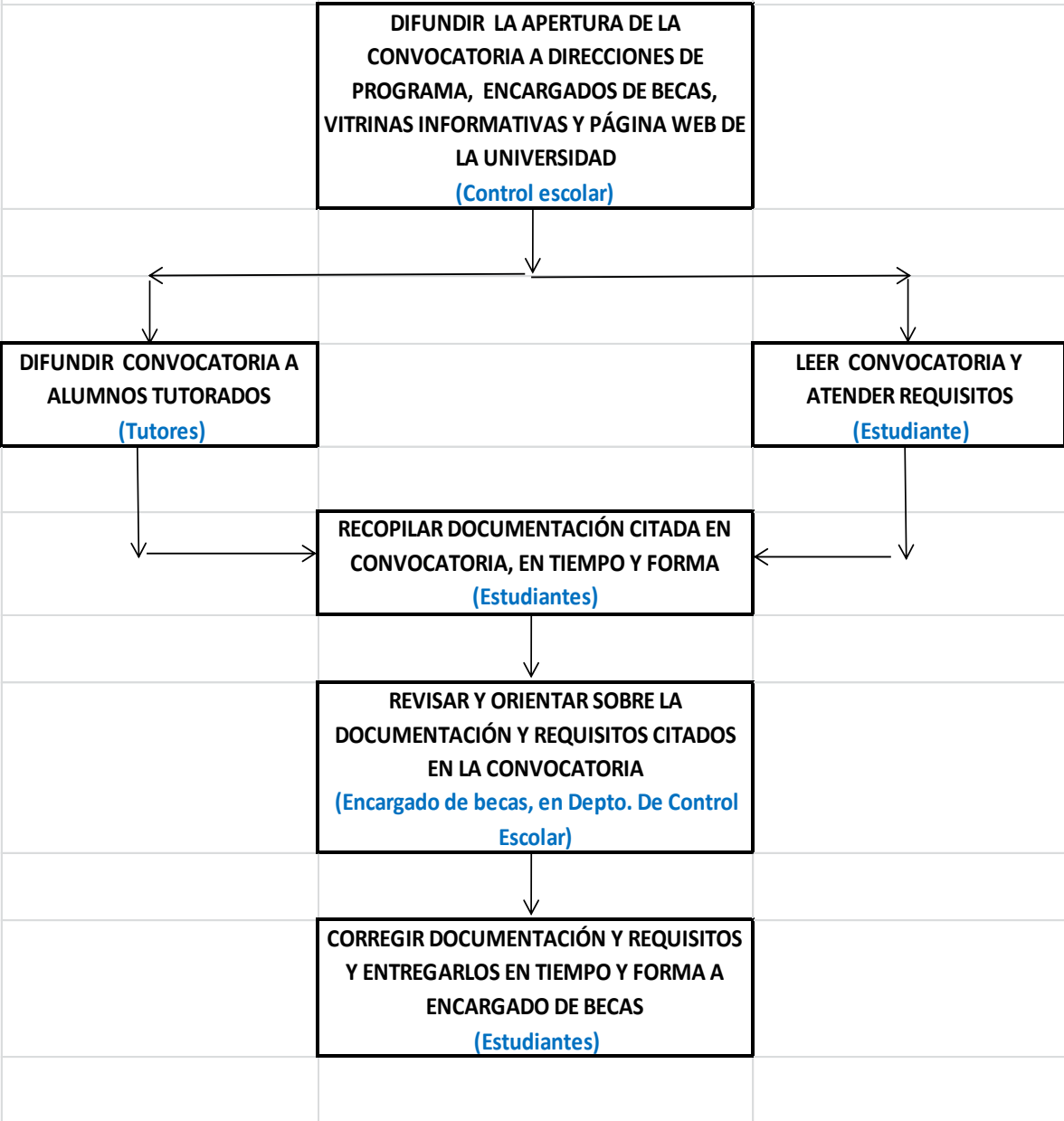
Becas internas: Se tramitan en Control Escolar.

Becas externas: En cuanto a las externas, te damos información y el link en donde te darán instrucciones de trámite y envío.

Para mayores informes como los requisitos, fechas de entrega, borradores y formatos de solicitud de los tipos de becas deberás asistir a Control escolar con la responsable de becas.

**OBTENCIÓN DE BECA**

<b>OBJETIVO:</b>	<b>BRINDAR UN SERVICIO DE ASESORIA PARA TRAMITAR LA OPCIÓN DE BECA ADECUADA PARA CADA ESTUDIANTE.</b>
<b>ÁREA:</b>	<b>DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR</b>
<b>UBICACIÓN:</b>	<b>EDIFICIO "A" PLANTA BAJA</b>
<b>HORARIO DE AT'N:</b>	<b>8:00 - 15:00 Y 16:00 - 17:00</b>



**RESPONSABLE:** ENCARGADA DE BECAS

**SERVICIO:**

- **TUTORÍAS (ASEGURAR LA ATENCIÓN PERSONALIZADA DE LOS ESTUDIANTES CUANDO EL TUTOR DETECTE UNA NECESIDAD O EL ESTUDIANTE LO SOLICITE, CON LA FINALIDAD DE DISMINUIR LA DESERCIÓN ESCOLAR Y/O EL REZAGO ACADÉMICO).**

**DEPARTAMENTO: TODAS LAS CARRERAS**

**UBICACIÓN: EDIFICIO A Y C**

**ENCARGADO: DIRECTORES Y PROFESORES DE TIEMPO COMPLETO**

**HORARIO DE ATENCIÓN: LUNES A VIERNES DE 8:00 A 17:00 HRS. (VERIFICAR HORARIO CON TUTOR O EN REACA 09).**

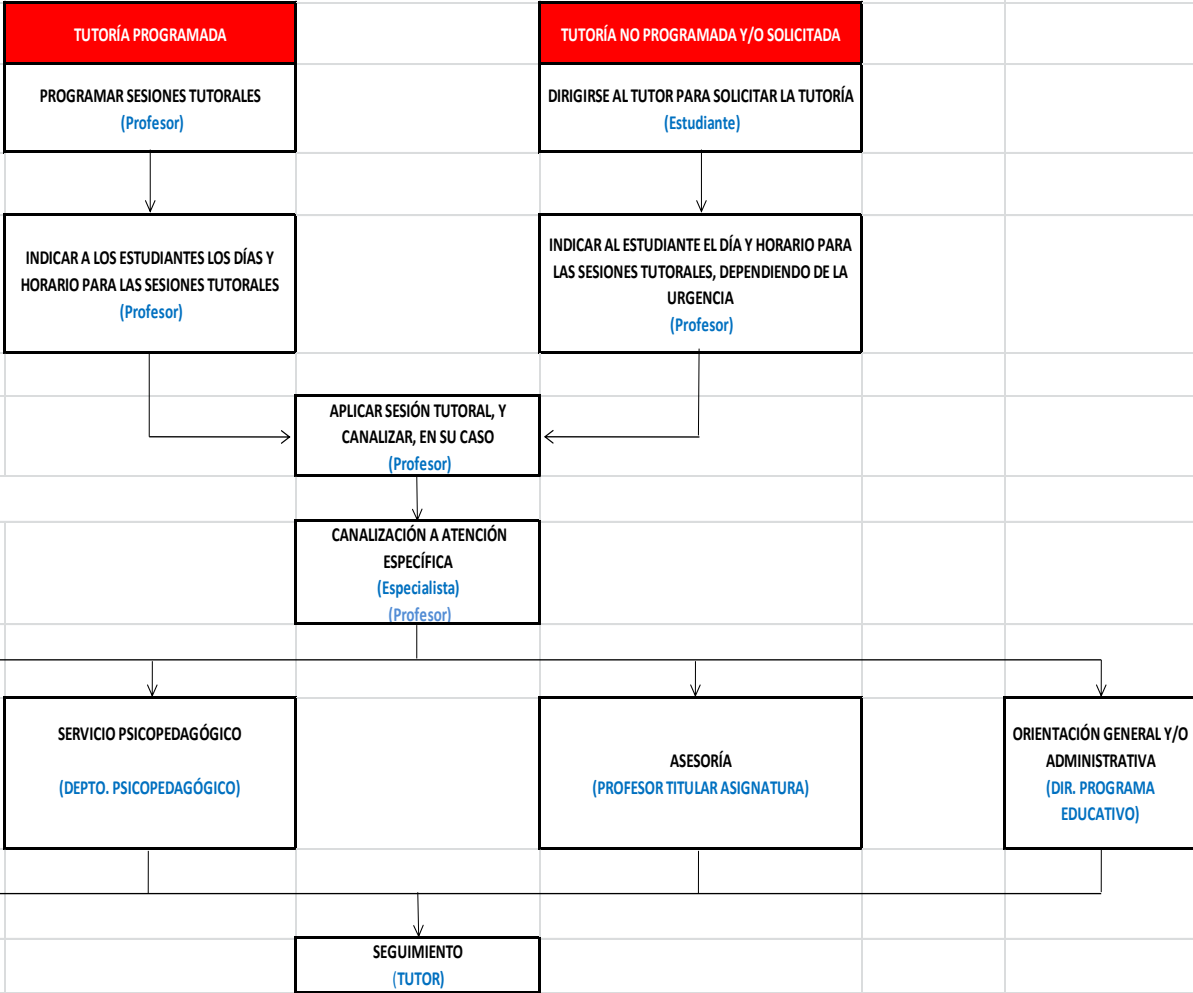
**PROCEDIMIENTO:**

- El director de carrera y/o la asistente asignan un tutor al alumno.
- El tutor indica al tutorado el día y horario para la sesión tutorial.
- El tutor acompaña, orienta, apoya y canaliza al tutorado al área correspondiente de acuerdo a la necesidad.

**TUTORÍAS**

**OBJETIVO:** ASEGURAR LA ATENCIÓN PERSONALIZADA DE LOS ESTUDIANTES CUANDO EL TUTOR DETECTE UNA NECESIDAD O EL ESTUDIANTE LO SOLICITE, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR SU DESEMPEÑO ESCOLAR, DISMINUIR LA DESERCIÓN Y/O EL REZAGO ACADÉMICO.

**ÁREA:** DIR. PROGRAMAS EDUCATIVOS



**RESPONSABLE:** DIRECTOR DEL PROGRAMA EDUCATIVO

DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS:	UBICACIÓN:
INGENIERÍA EN ENERGÍA	EDIFICIO DE LABORATORIOS DE TECNOLOGIAS (LT1)
INGENIERÍA EN TECNOLOGÍAS DE MANUFACTURA	EDIFICIO DE DOCENCIA "C" PLANTA BAJA
INGENIERÍA ROBÓTICA	EDIFICIO DOCENCIA "A" PLANTA ALTA
INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL	EDIFICIO DOCENCIA "A" PLANTA BAJA
LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE PYMES	EDIFICIO DOCENCIA "C" PLANTA ALTA

AREAS ESPECÍFICAS	UBICACIÓN	RESPONSABLE
J. DPTO. DE SERVICIOS MÉDICOS	EDIFICIO DOCENCIA "A" PLANTA BAJA	GLORIA CAROLINA CENTENO MANCERA
J. DPTO. PSICOPEDAGÓGICO	EDIFICIO "C" PLANTA BAJA	MA. FERNANDA PATIÑO

**NOTAS:** \* Los horarios de las tutorías programadas los especifica cada tutor.