



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA  
CENTRO UNIVERSITARIO DEL SUR

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Coordinación de Control Escolar CUSUR

## **Objetivo del Manual**

Presentar las atribuciones, procesos y obligaciones que imperan en esta coordinación, así como el marco legal que da sustento nuestras actividades; con la premisa donde, nuestras actividades involucran el otorgamiento de servicios de calidad y con base a la observancia de la Normatividad Universitaria.

Versión actualizada: Nov/2016

## ÍNDICE

MISIÓN CUSUR.....	3
MISIÓN CCE.....	3
VISIÓN CCE.....	3
VALORES.....	3
GENERALIDADES DEL ÁREA BÁSICA.....	4
MARCO LEGAL VIGENTE.....	4
SERVICIOS.....	5
UBICACIÓN.....	6
ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA ADSCRITA.....	7
ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN.....	8
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.....	9
JEFE DE LA UNIDAD DE INGRESO.....	10
JEFE DE LA UNIDAD DE CONTROL.....	19
JEFE DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN.....	33
SIGLARIO.....	42
DIRECTORIO.....	43

## MISIÓN **CUSUR**

Somos un centro universitario regional que forma hombres y mujeres con calidad, competentes y comprometidos con el desarrollo integral y sustentable de México y del Sur de Jalisco. Aportamos soluciones a la problemática regional, mediante la investigación y la formación profesional; y rescatamos, preservamos y acrecentamos la identidad cultural de la Región Sur.

## MISIÓN **CCE**

La Coordinación de Control Escolar del CUSur, es la instancia designada para la correcta gestión de la información escolar, haciéndolo siempre de acuerdo a la observancia de la normatividad universitaria, específicamente del *Estatuto Orgánico* del propio centro, así como de los ordenamientos relacionados con procesos que competen directamente a la coordinación. Es la encargada de operar el proceso de ingreso, promoción, egreso, atención y control de alumnos.

## VISIÓN

Ser la instancia reconocida institucional y socialmente por la innovación, desarrollo, apoyo y transparencia en los servicios que ofrece, siendo conscientes del impacto ambiental y superando las expectativas de nuestros usuarios

## VALORES

- Servicio
- Colaboración
- Identidad institucional
- Respeto por el entorno

## GENERALIDADES DEL ÁREA BÁSICA

La Coordinación de Control Escolar es la designada para la correcta gestión de la información, haciéndolo siempre de acuerdo a la observancia de la Normatividad Universitaria, específicamente el estatuto general y reglamentos de procesos que competen directamente a la coordinación.

## MARCO LEGAL VIGENTE

La Coordinación de Control Escolar del Centro Universitario del Sur, es una coordinación adherida a la Secretaría Administrativa, sus funciones y servicios son en gran medida relacionadas a la gestión de la información, haciéndolo en observancia de las legislaciones competentes:

- I. *Ley orgánica de la U de G.*
- II. *Estatuto general de la U de G.*
- III. *Estatuto Orgánico del Centro Universitario del Sur.*
- IV. *Reglamento General de Ingreso de Alumnos a la Universidad de Guadalajara.*
- V. *Reglamento General de Evaluación y Promoción de Alumnos.*
- VI. *Reglamento General de Titulación VII. Reglamento de Revalidaciones, establecimiento de Equivalencias y Acreditación de Alumnos.*
- VII. *Reglamento General de Posgrado.*

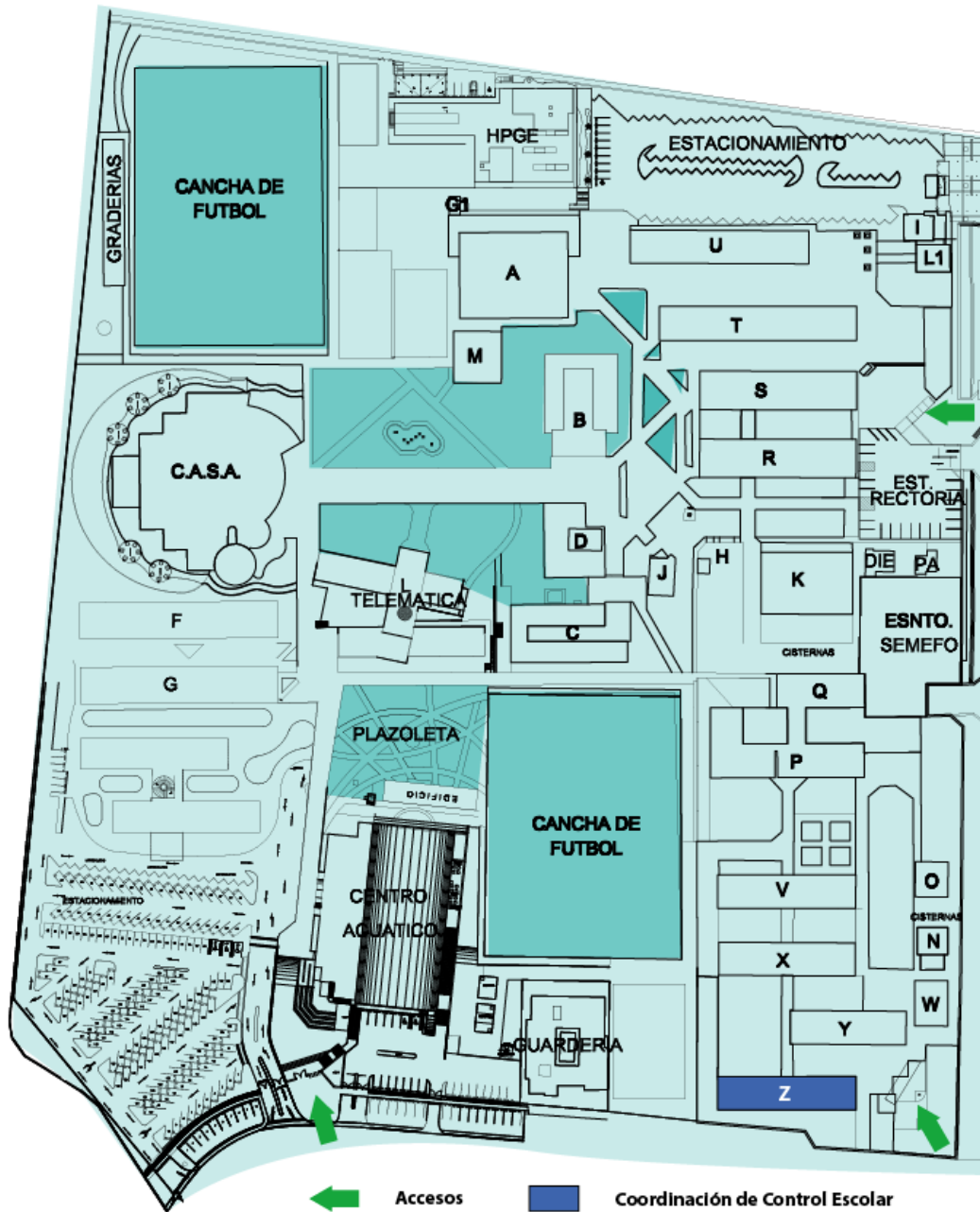
## SERVICIOS

De acuerdo a lo señalado en el *Estatuto Orgánico* del Centro Universitario del Sur, capítulo IV, apartado segundo en el artículo 39, son competencia de la Coordinación de Control Escolar del Centro universitario del Sur el otorgar los siguientes servicios:

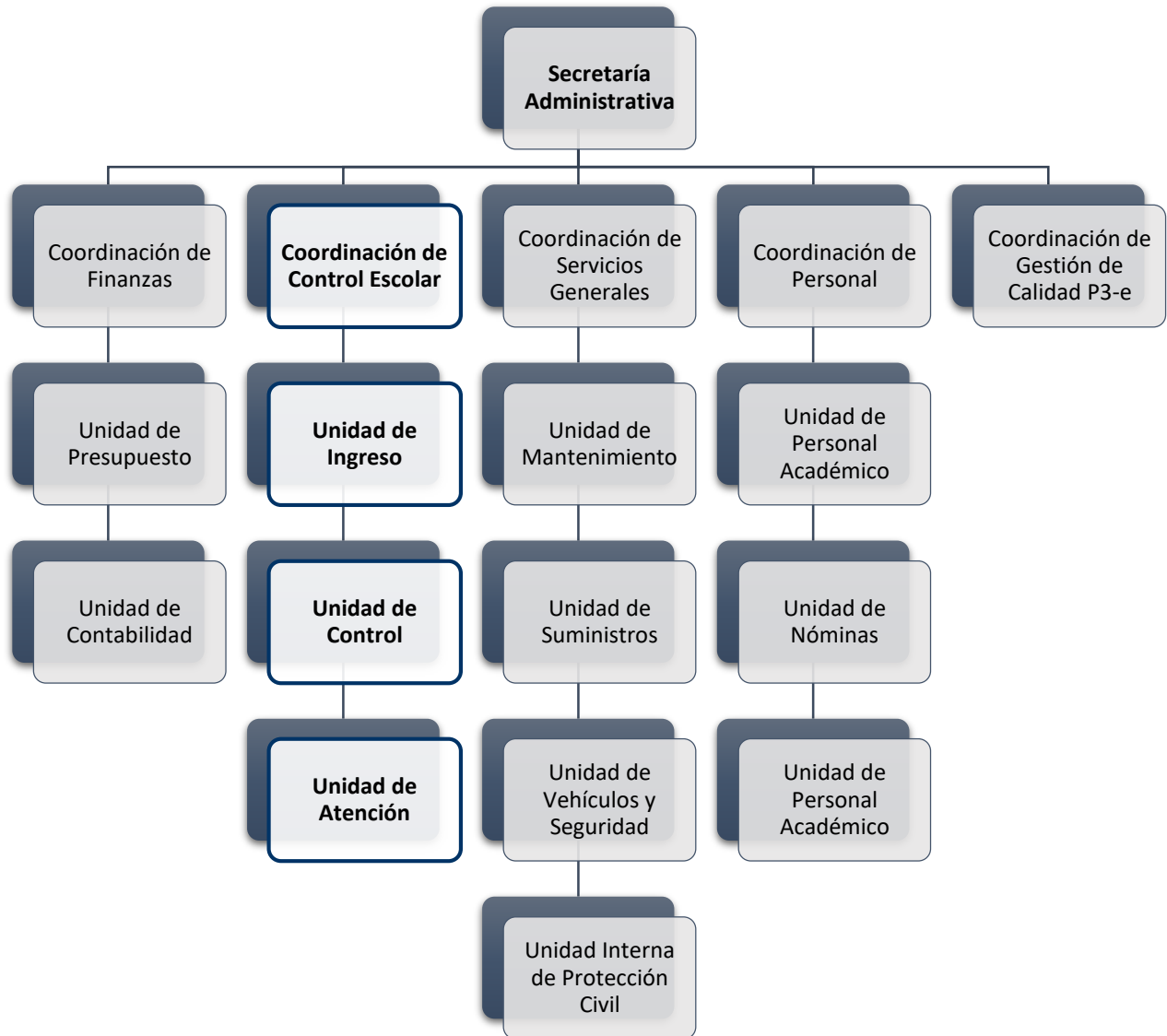
- I. Operar el sistema de ingreso, promoción, permanencia, egreso y titulación de los alumnos al as distintas carreras y posgrados que ofrece el Centro Universitario;
- II. Apoyar, a través de la Secretaría Administrativa, a la Comisión de Educación en la formulación del dictamen de ingreso de los alumnos al Centro.
- III. Apoyar, a través de la Secretaría Administrativa, a la Comisión correspondiente del Centro, en el proceso de revalidación de estudios, títulos y grados;
- IV. Integrar el expediente académico de los alumnos y llevar los registros escolares que corresponden;
- V. Expedir las credenciales de los alumnos del centro;
- VI. Tramitar la expedición de certificados de estudios, diplomas y títulos, en los términos de la normatividad;
- VII. Difundir la información sobre los programas académicos que ofrece el Centro Universitario;
- VIII. Coordinar la estadística escolar del centro;
- IX. Formular anualmente la propuesta del calendario escolar y remitirlo a la autoridad competente; y
- X. Las demás que determine la autoridad competente.

## UBICACIÓN

Coordinación de Control Escolar: Edificio "Z" del Centro Universitario del Sur, Av. Enrique Arreola Silva No. 883, Col. Centro, Zapotlán el Grande, Jalisco.

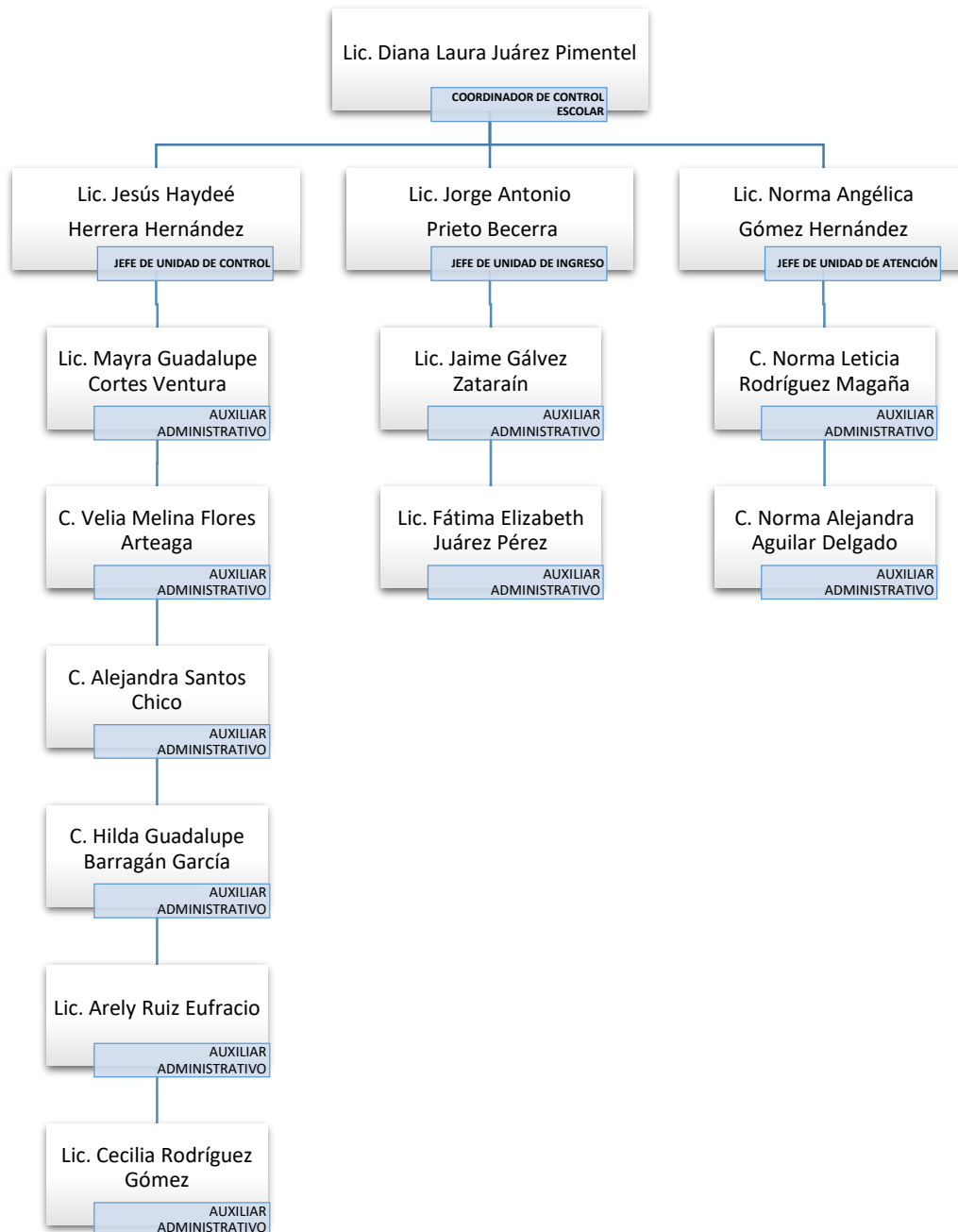


## ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA ADSCRITA<sup>1</sup>



<sup>1</sup> Organigrama de la Secretaría Administrativa del CUSUR

## ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN <sup>2</sup>



<sup>2</sup> Organigrama de la Coordinación de Control Escolar del CUSUR



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### COORDINADOR DE CONTROL ESCOLAR

*Reporta a:*

Secretario Administrativo

*Responsabilidades:*

1. Coordinar los procesos efectuados por las jefaturas de unidad.
2. Atender y dar solución a situaciones que se susciten en la coordinación o en las instancias a las que presta servicios.
3. Proponer y promover acciones para el buen funcionamiento de la coordinación.
4. Las demás que determine la autoridad competente.

*Formación necesaria:*

La que la autoridad correspondiente considere adecuadas para cumplir con las funciones que les corresponde.

*Horario de atención:*

09:00 horas a 18:00 horas

*Tipos de usuarios*

A. Usuarios Internos:

- Alumnos y Exalumnos de nuestro Centro Universitario
- Jefes de Departamento
- Coordinadores de Carrera
- Profesores
- Autoridades del centro
- Otras dependencias que pertenecen a la U de G.

B. Usuarios Externos

- Aspirantes a alumnos
- Empresas que tienen becados a alumnos del centro
- Padres de Familia
- INEGI

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### JEFE DE LA UNIDAD DE INGRESO

*Reporta a:*

Coordinador de Control Escolar

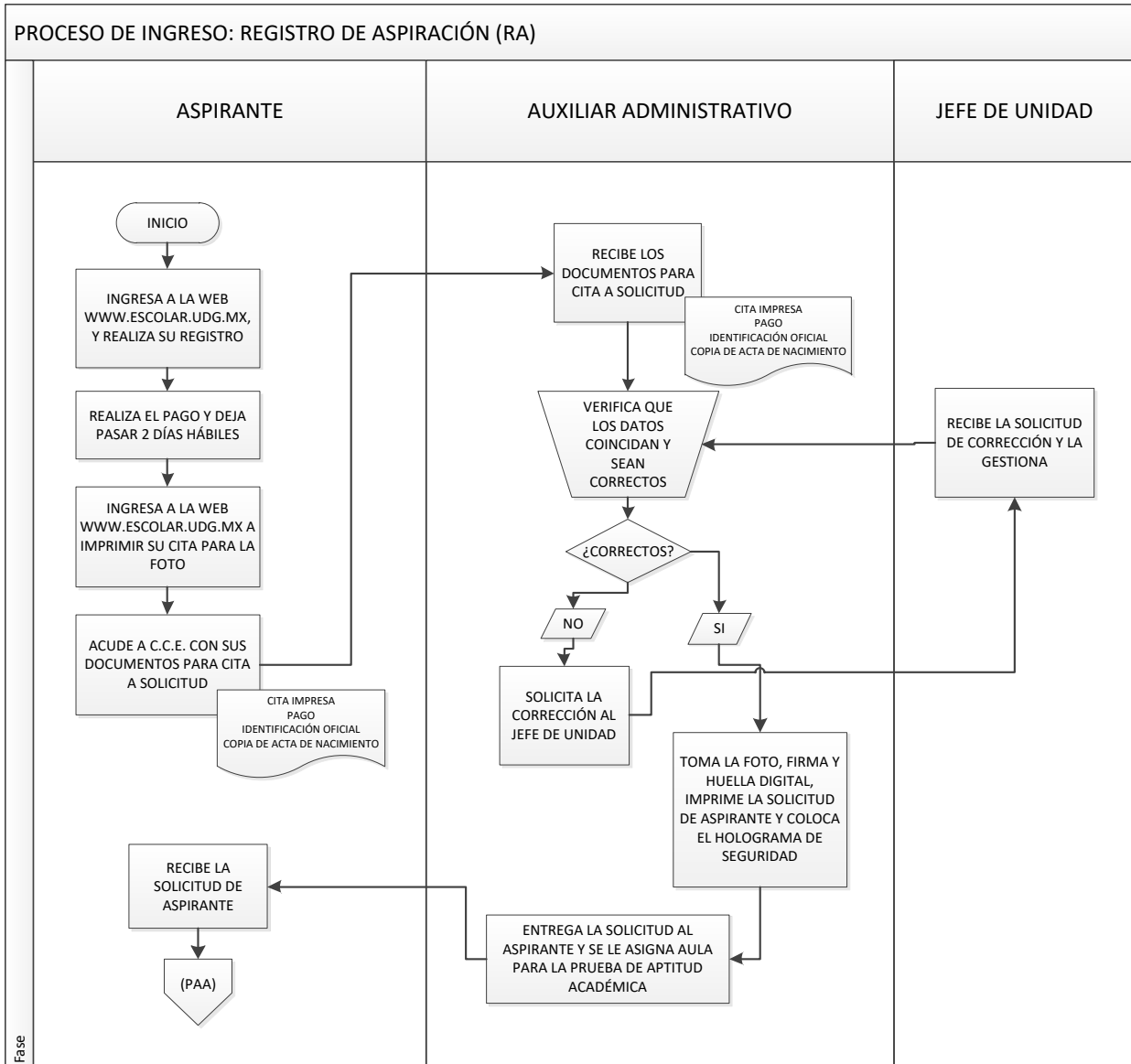
*Responsabilidades:*

- Proceso de ingreso
- Cambio de centro
- Emisión de la credencial de alumno
- Duplicado de credencial de alumno
- Retiro de documentos de aspiración

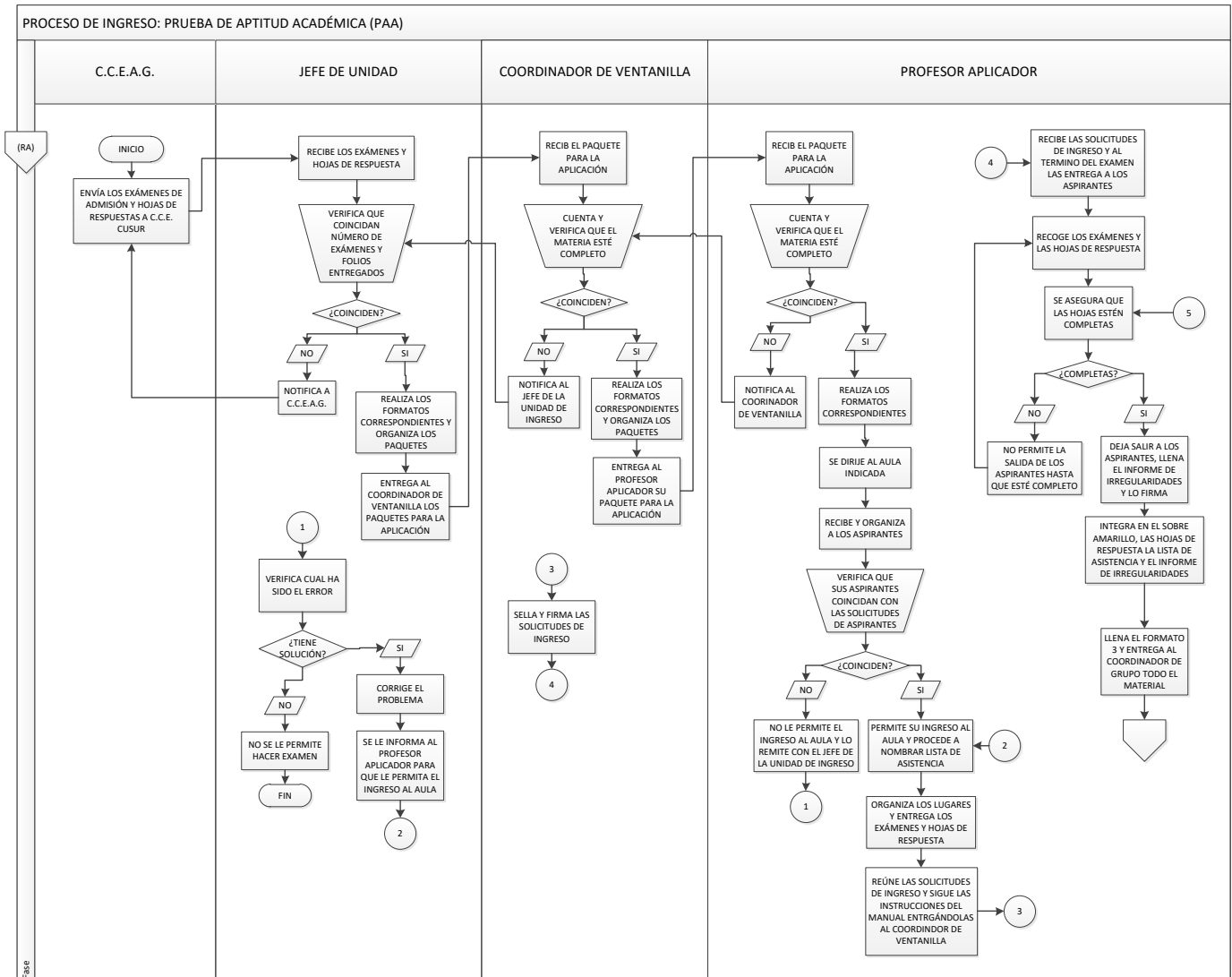
*Formación necesaria:*

Las que la autoridad competente considere adecuadas para cumplir con las funciones que les corresponde.

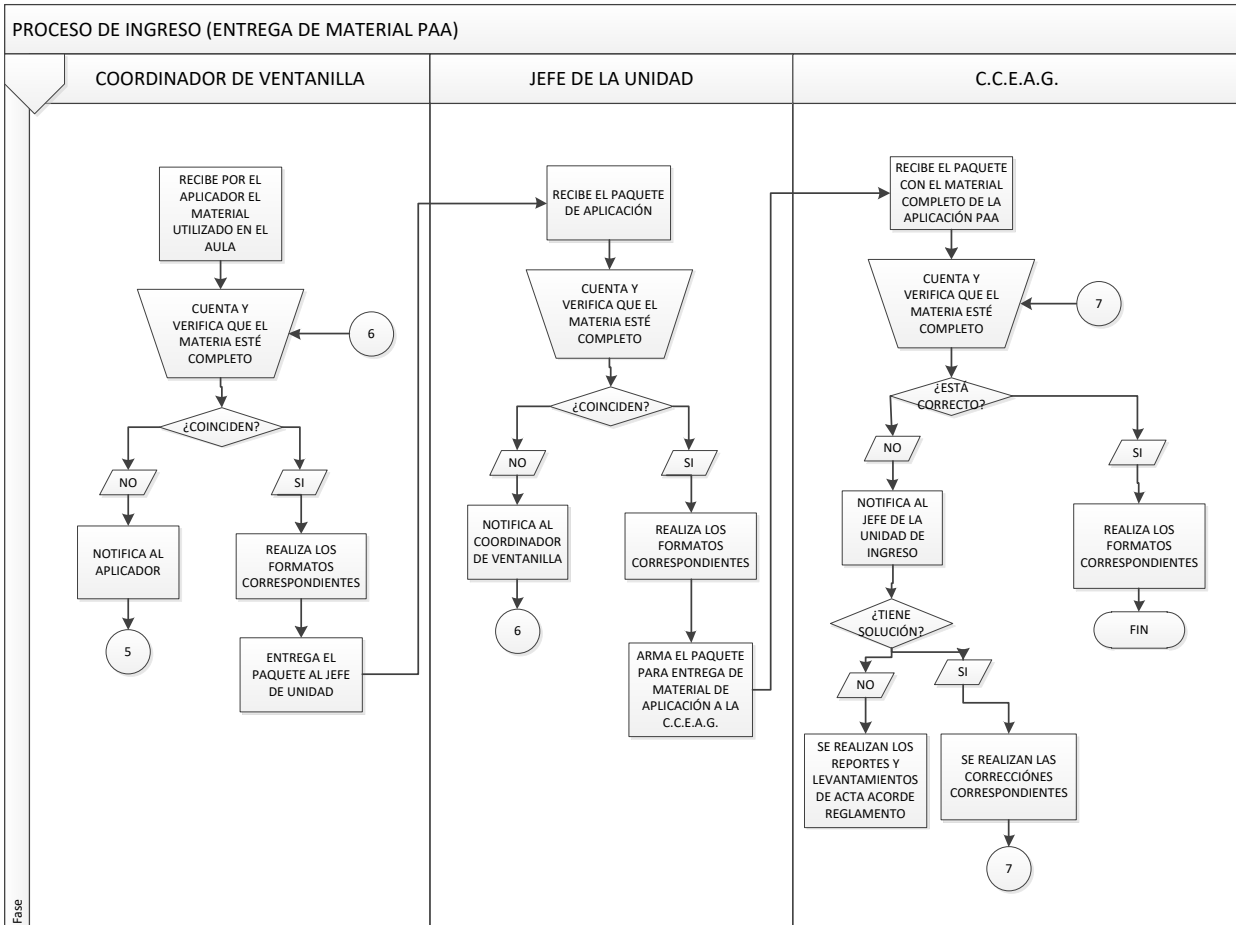
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES  
Jefe de la Unidad de Ingreso



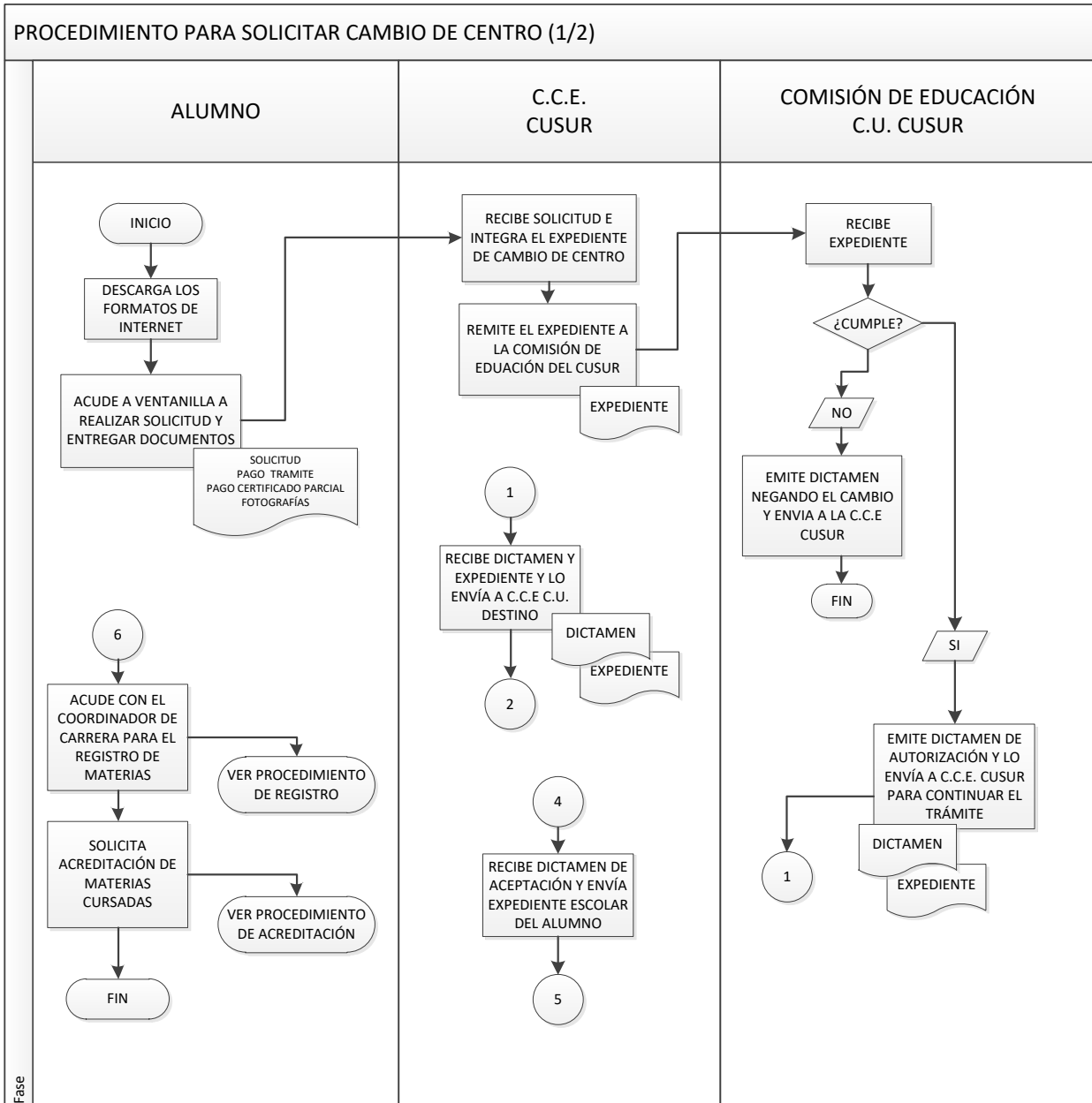
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES  
Jefe de la Unidad de Ingreso



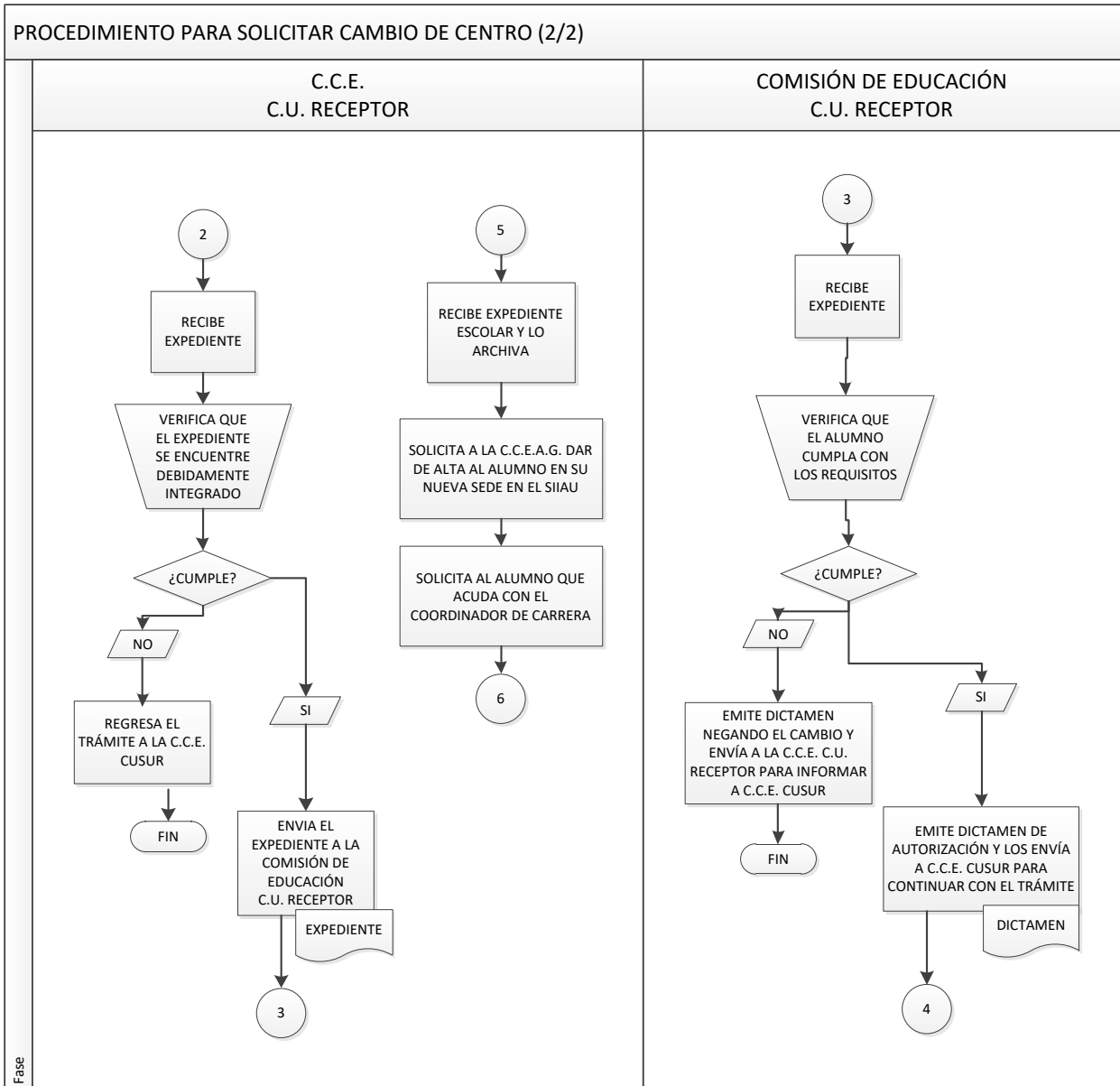
ESCRIPCIÓN DE FUNCIONES  
Jefe de la Unidad de Ingreso



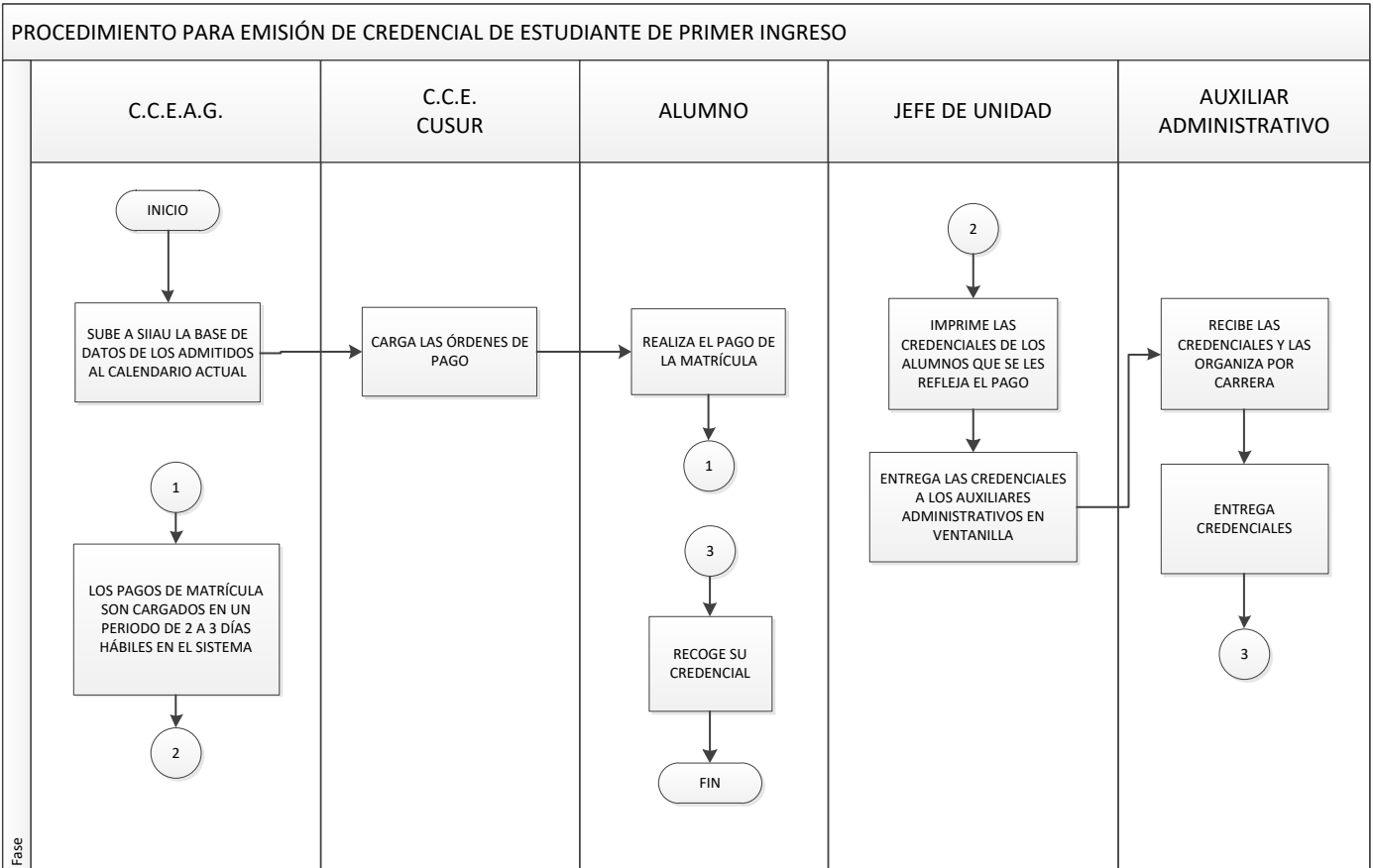
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES  
Jefe de la Unidad de Ingreso



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES  
Jefe de la Unidad de Ingreso

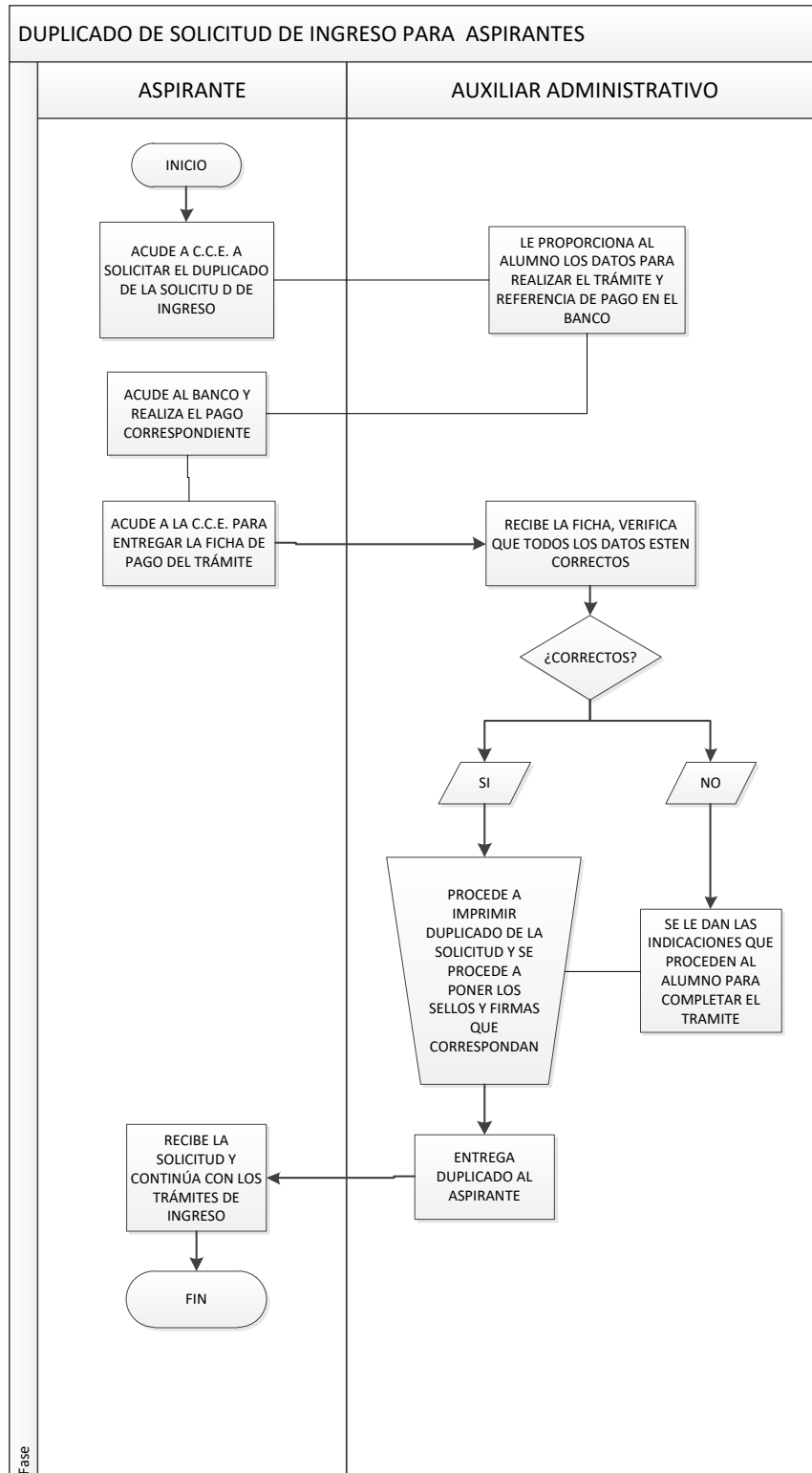


DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES  
Jefe de la Unidad de Ingreso

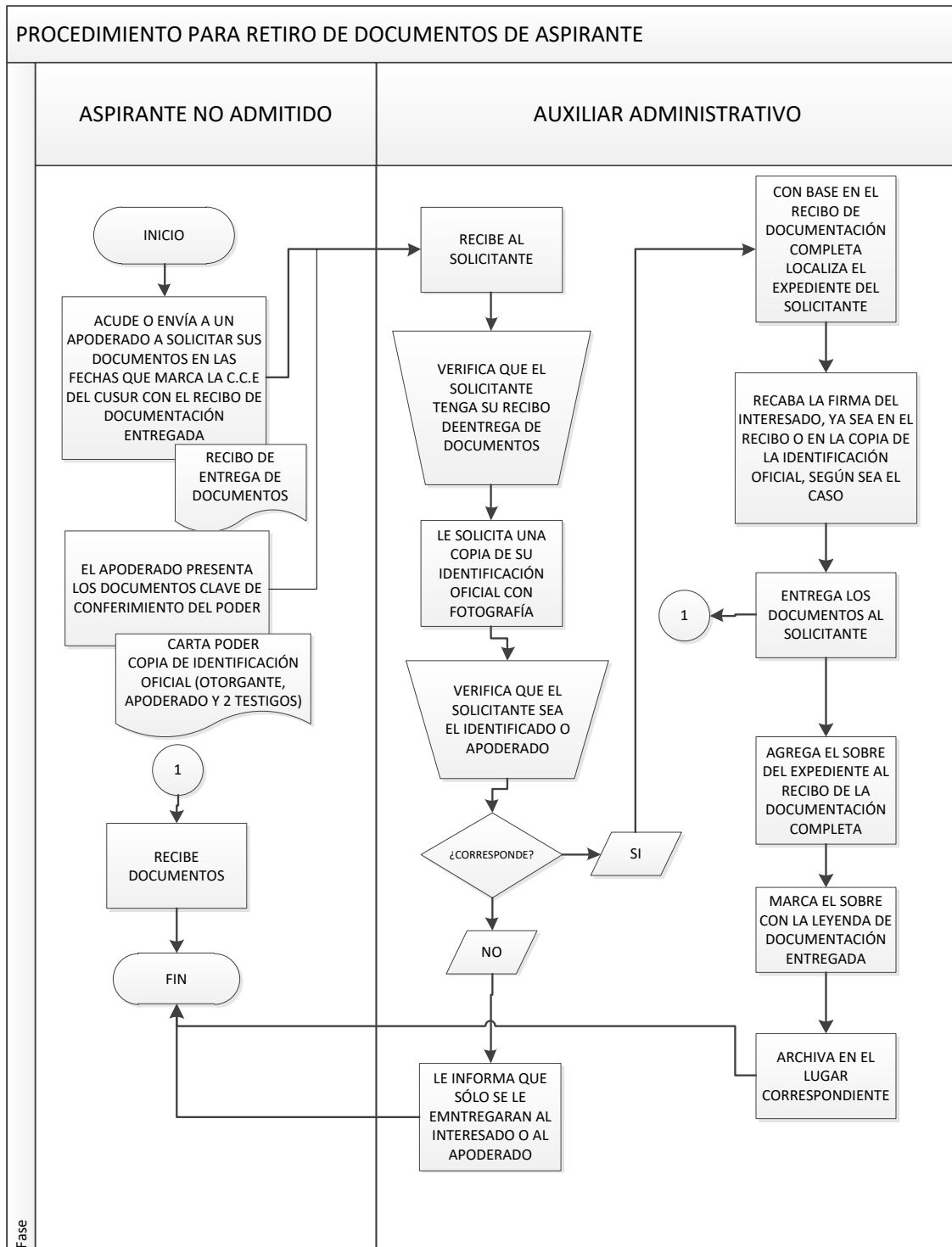




DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES  
Jefe de la Unidad de Ingreso



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES  
Jefe de la Unidad de Ingreso



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### JEFE DE LA UNIDAD DE CONTROL

*Responde a:*

Coordinador de Control Escolar

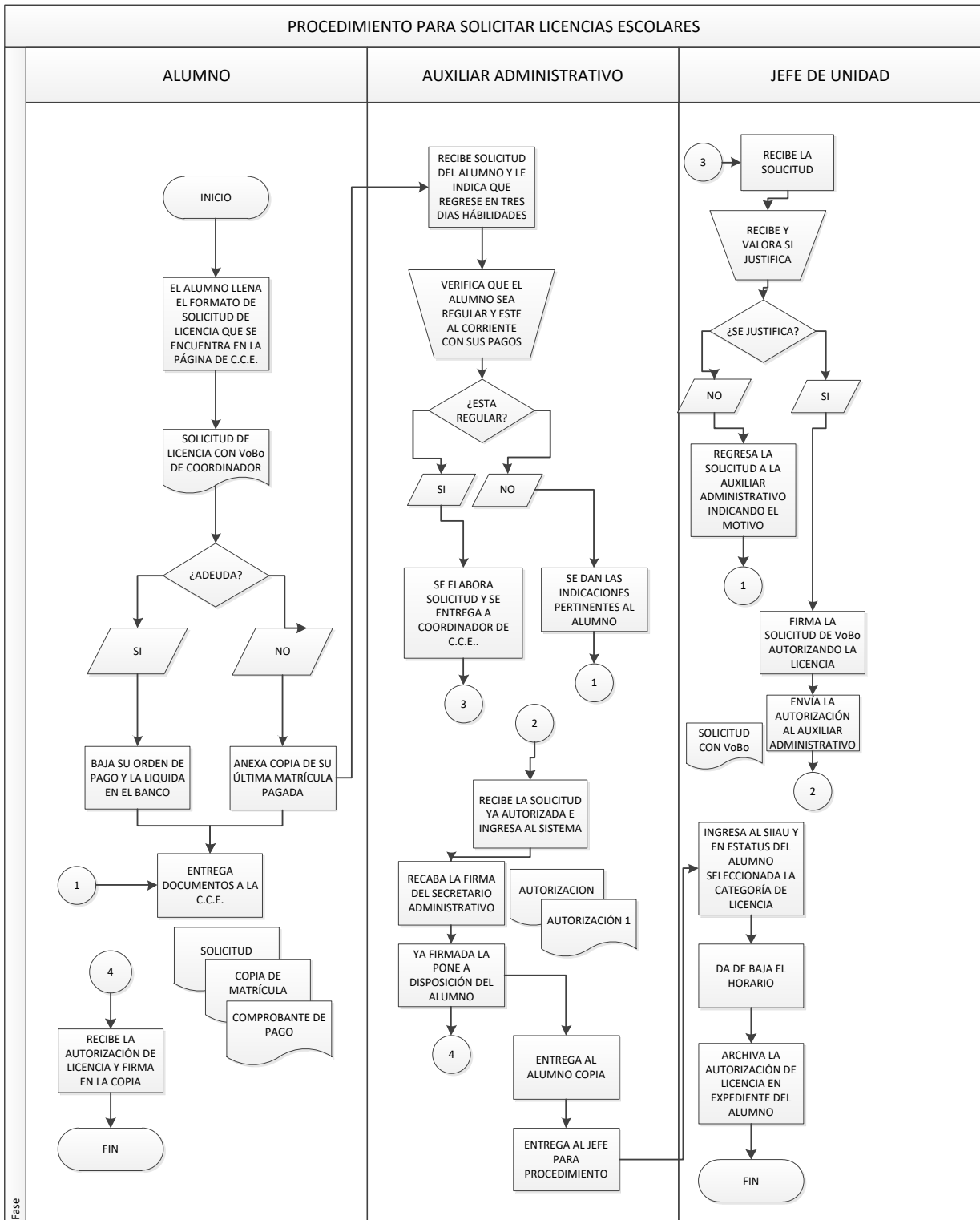
*Responsabilidades:*

- Procedimiento para solicitar licencia
- Procedimiento para solicitar baja voluntaria
- Procedimiento para actualizar la credencial de aspirante (holograma)
- Proceso captura de calificación
- Operar los procesos de tránsito y permanencia de los alumnos.
  - ✓ Subproceso cambio de estatus.
  - ✓ Subproceso bajas artículos
  - ✓ Subproceso registro de alumnos
- Emisión de orden de pago
- Emisión de certificados de estudio
- Levantamiento de Acta
- Tramite de título (preparación expediente)

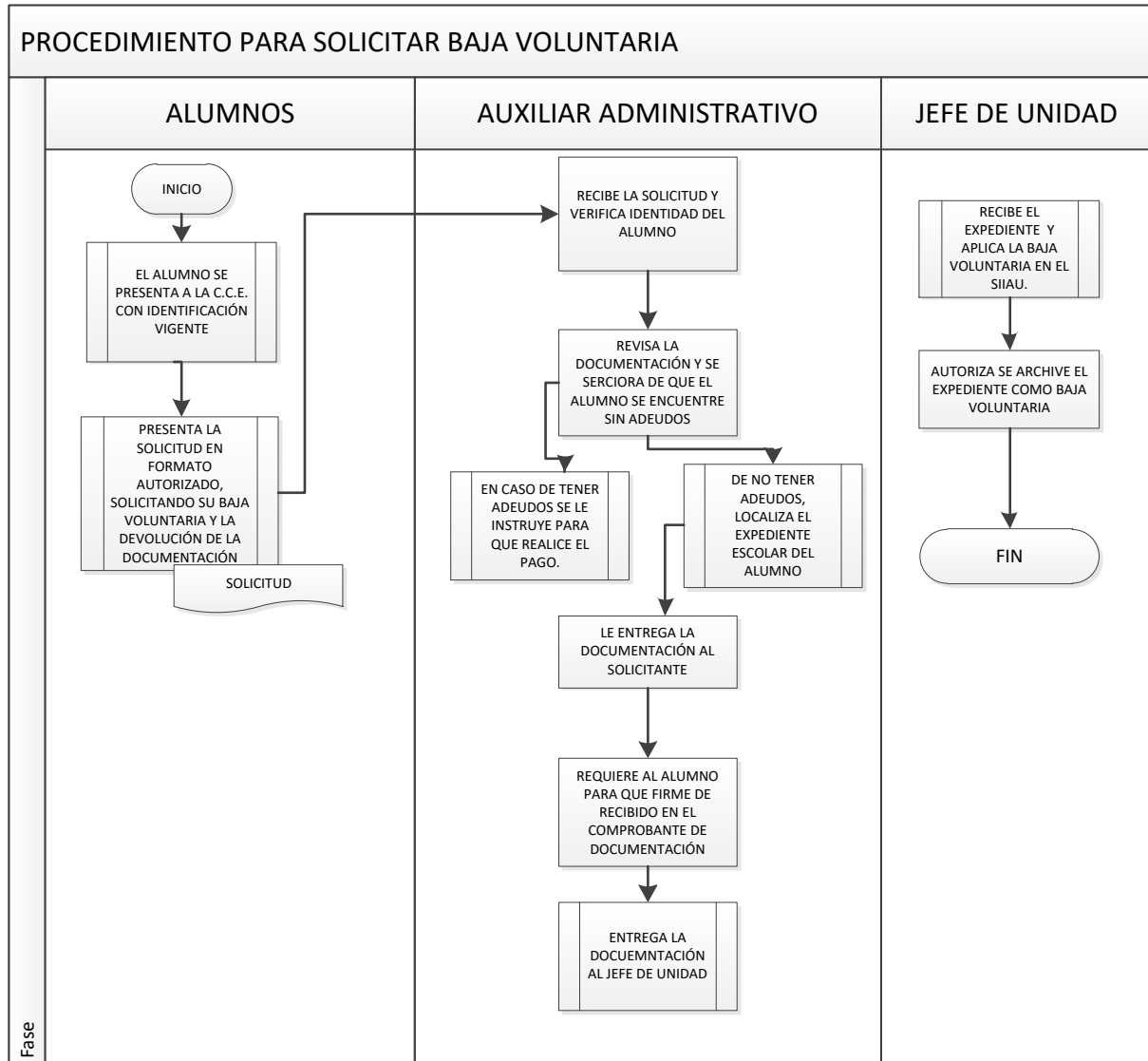
*Formación necesaria:*

Las que la autoridad que designe considere adecuadas para cumplir con las funciones que les corresponde.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES  
Jefe de la Unidad de Control

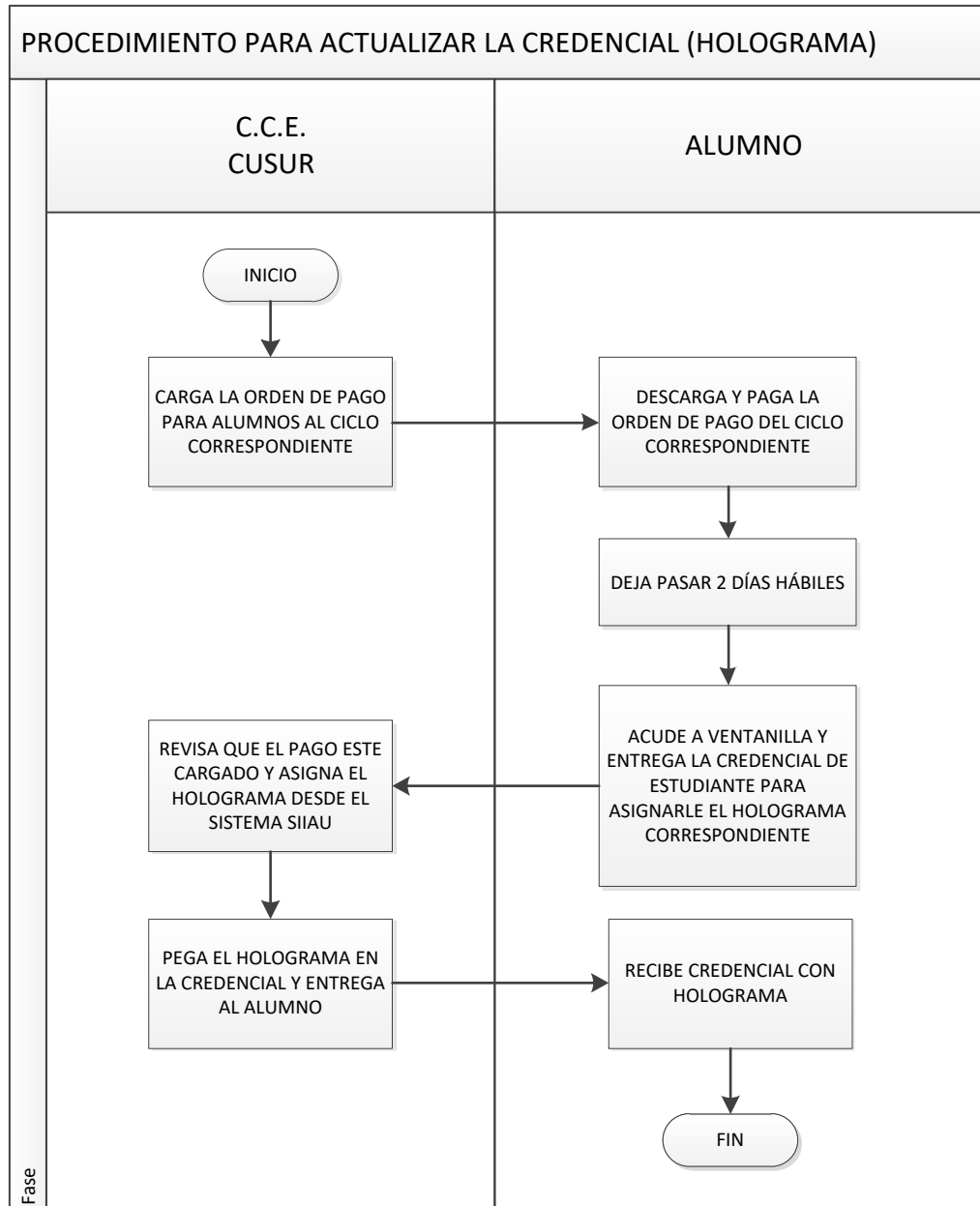


DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES  
Jefe de la Unidad de Control

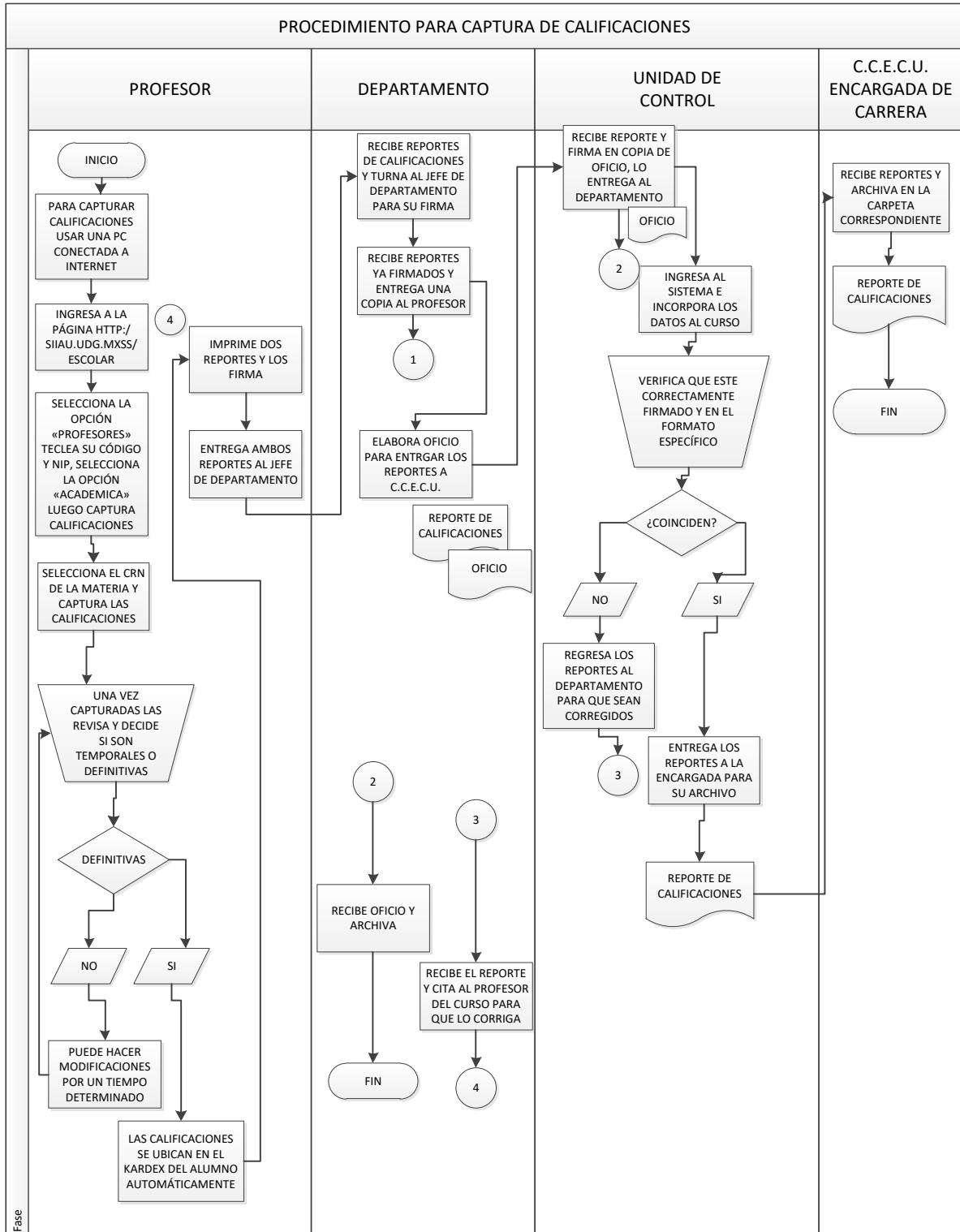


Fase

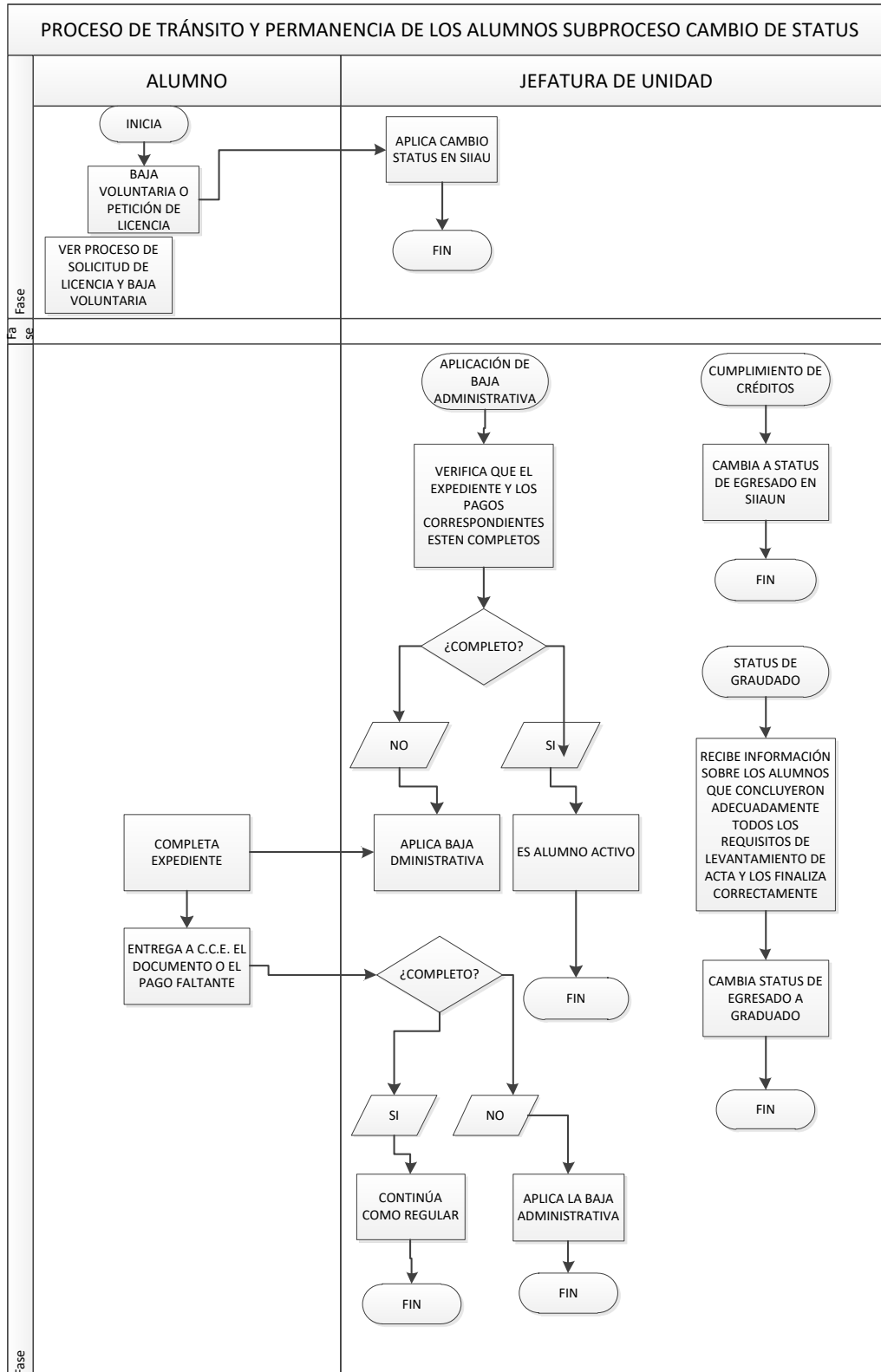
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES  
Jefe de la Unidad de Control



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES  
Jefe de la Unidad de Control

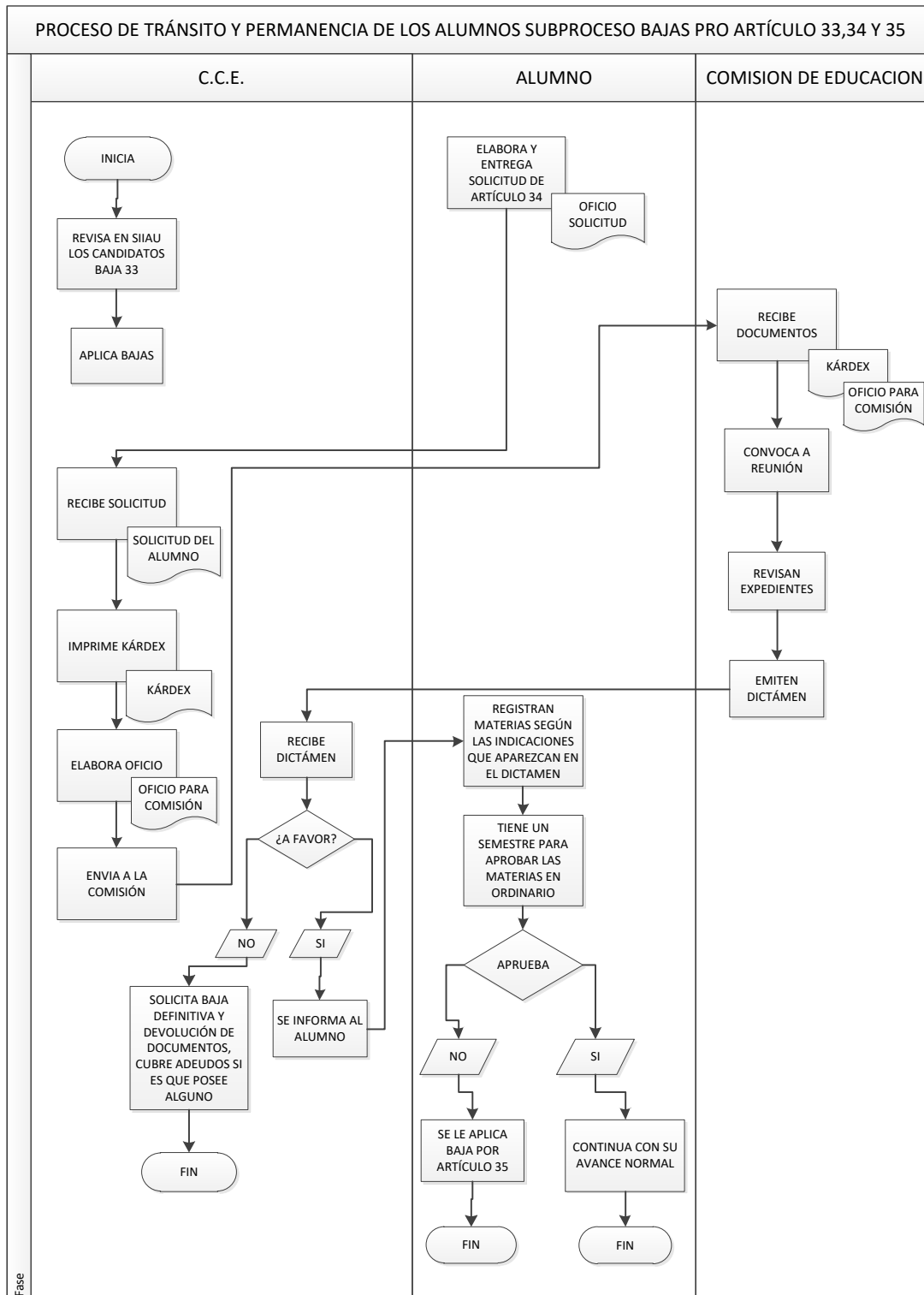


DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES  
Jefe de la Unidad de Control

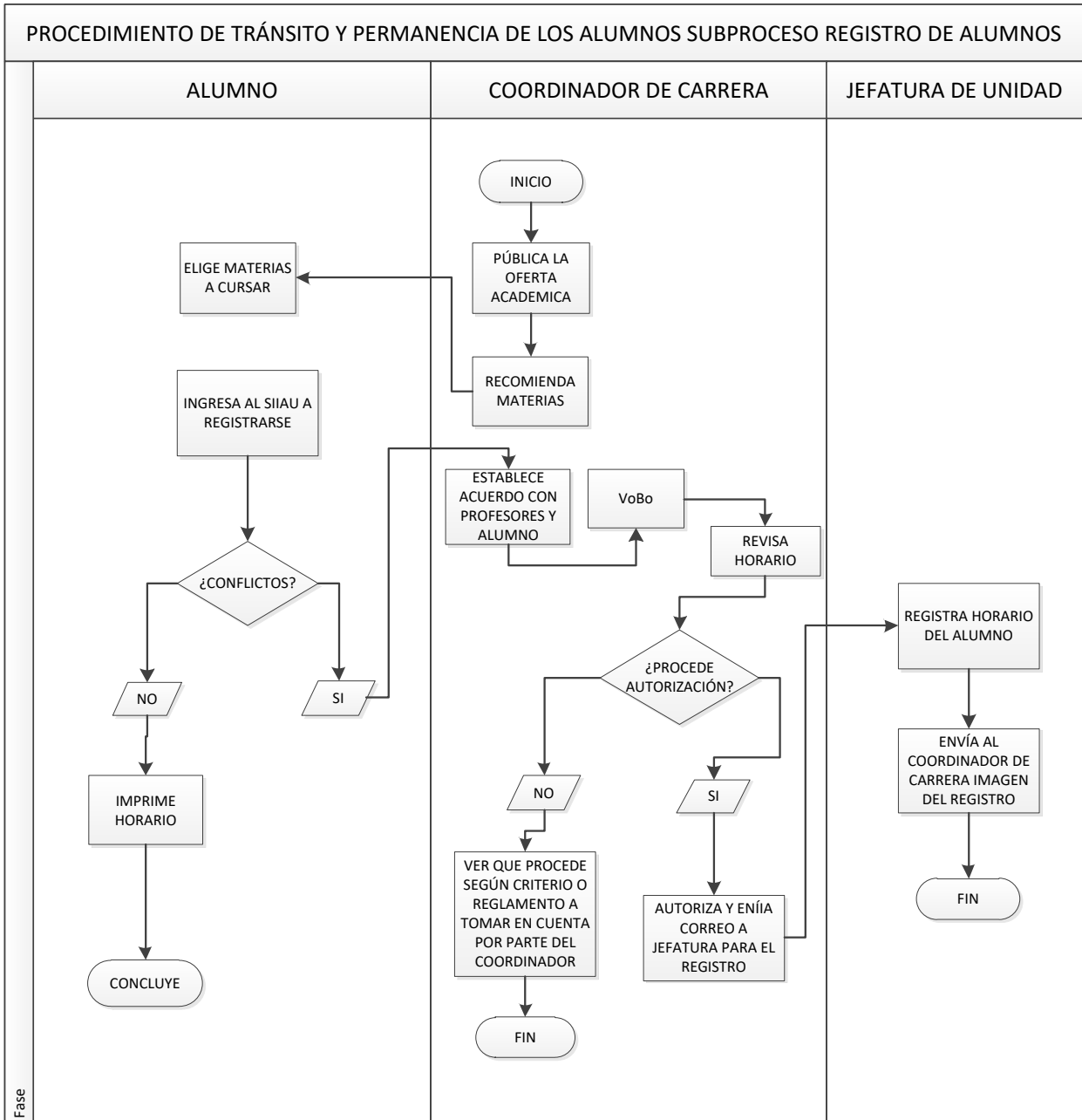




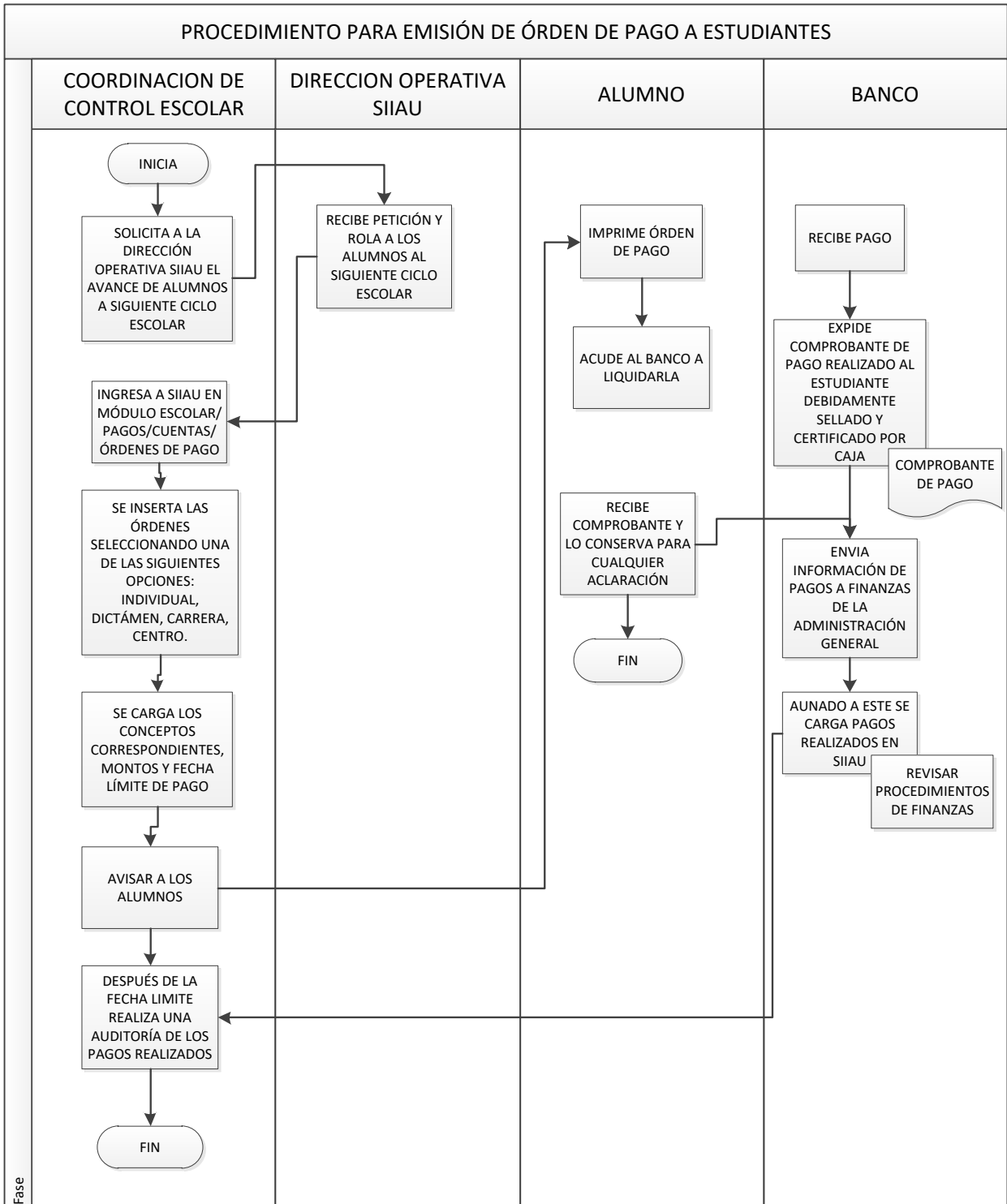
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES  
Jefe de la Unidad de Control



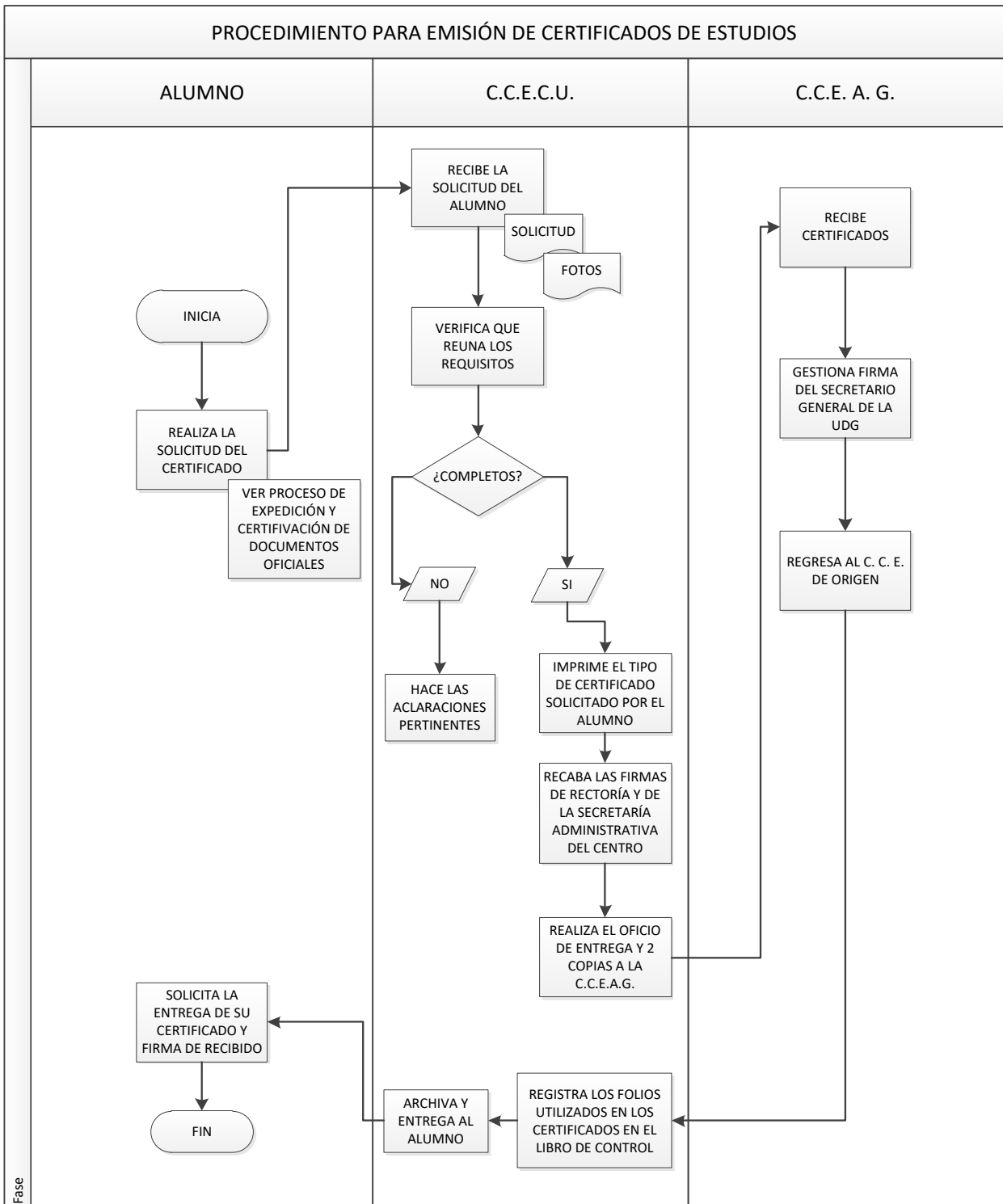
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES  
Jefe de la Unidad de Control



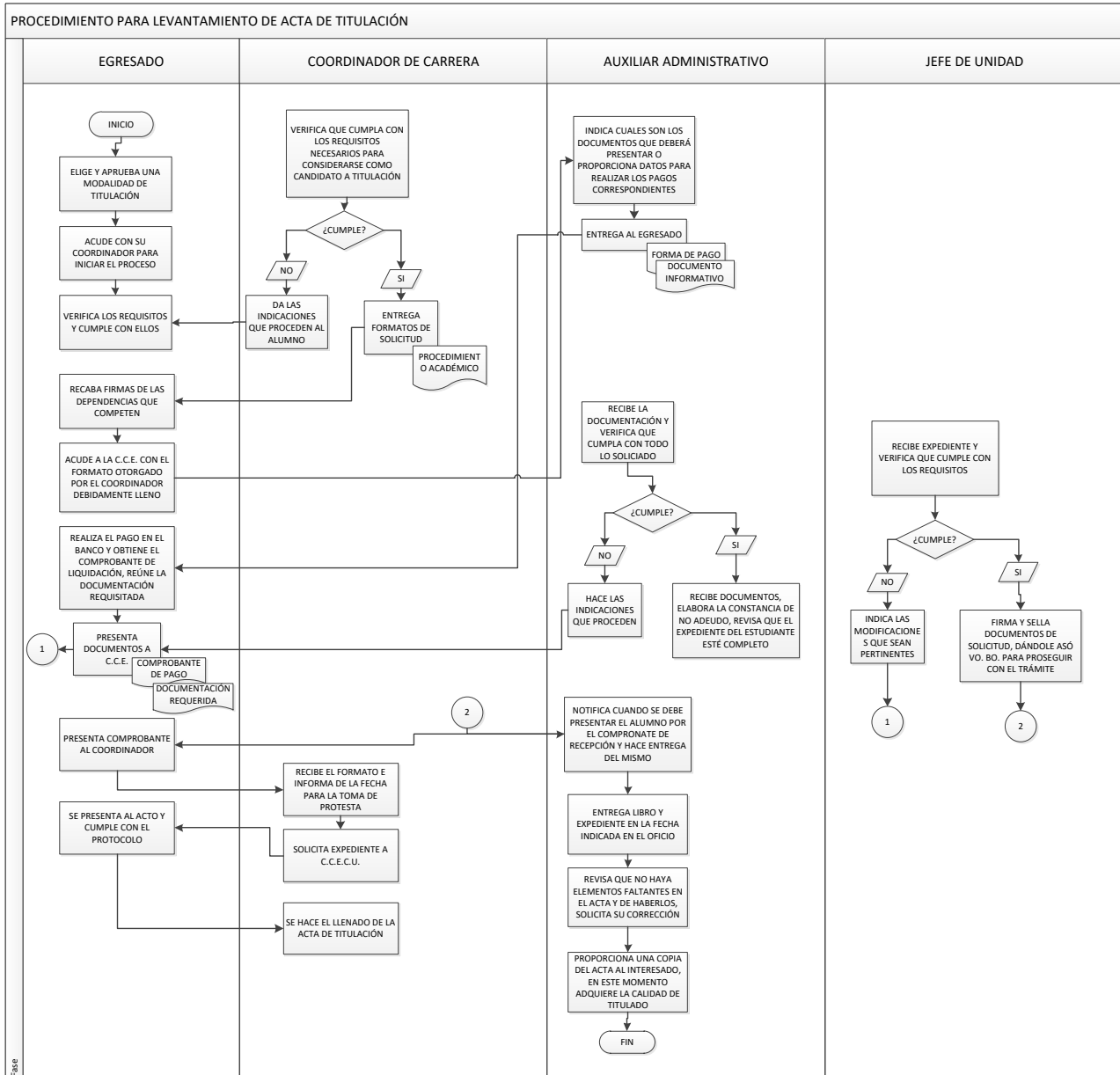
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES  
Jefe de la Unidad de Control



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES  
Jefe de la Unidad de Control

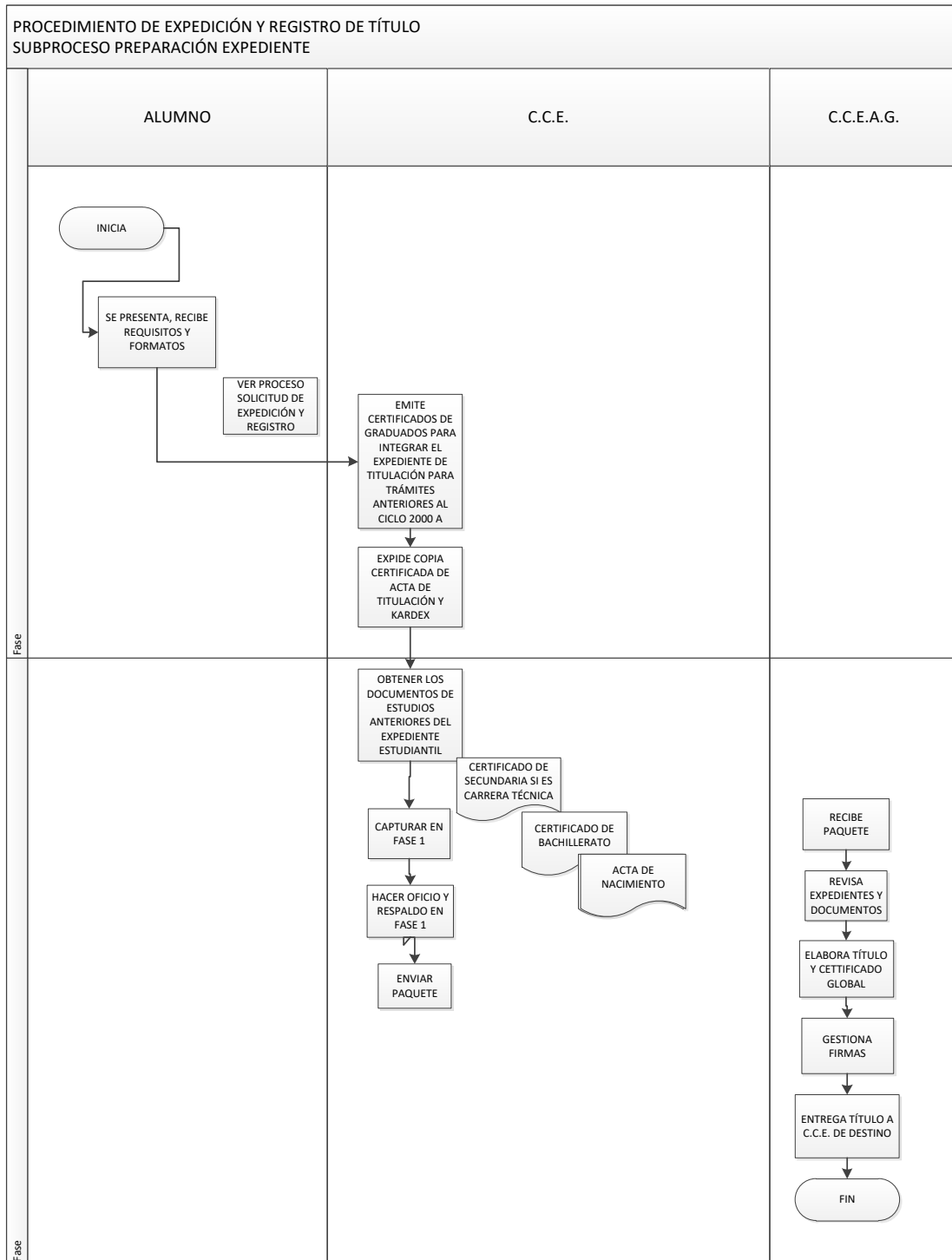


DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES  
Jefe de la Unidad de Control

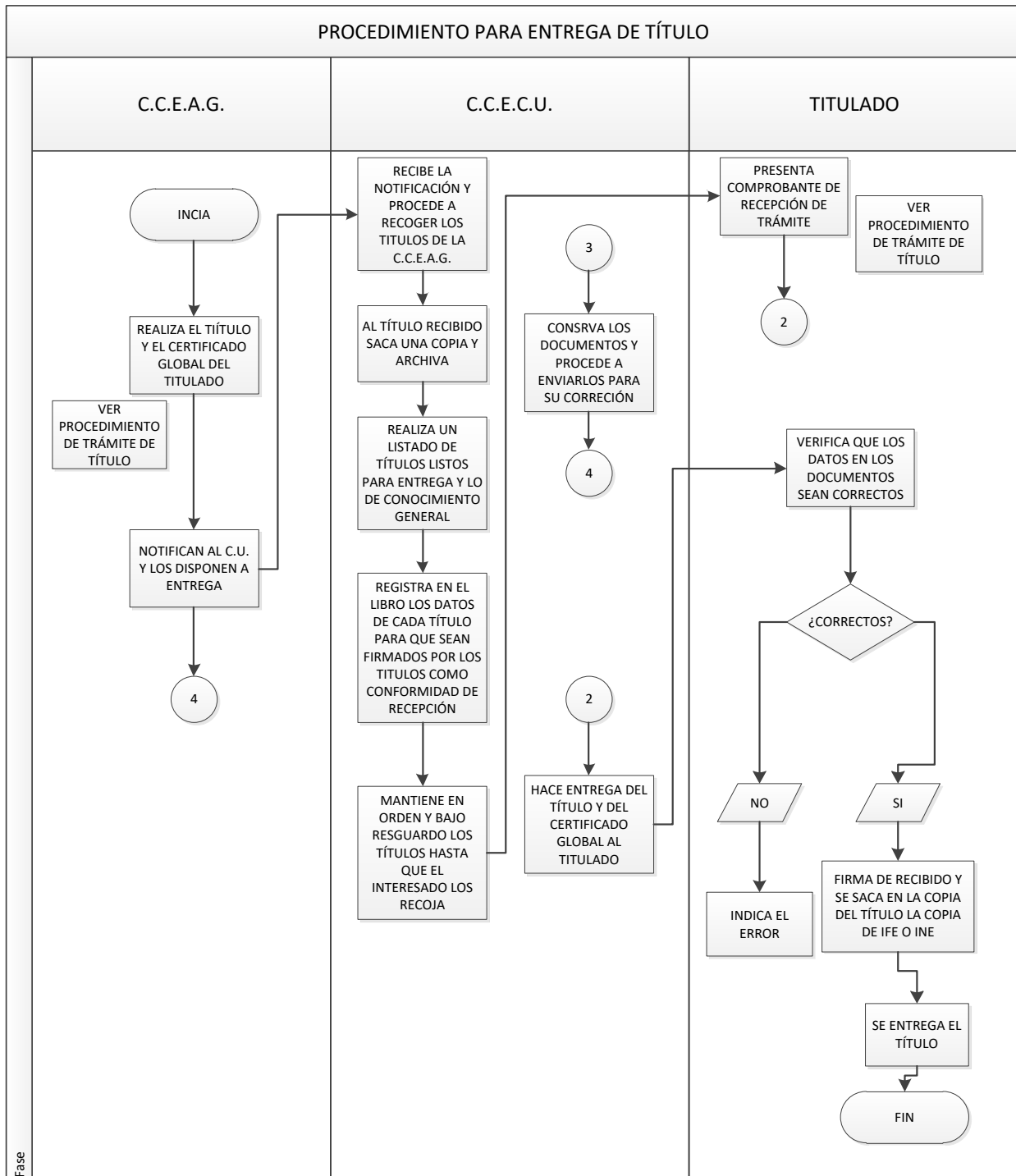




DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES  
Jefe de la Unidad de Control



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES  
Jefe de la Unidad de Control





## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### JEFE DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN

*Reporta a:*

Coordinador de Control Escolar

*Responsabilidades:*

- Proponer acciones que contribuyan al buen manejo de la Coordinación.
- Vigilar que los servicios que se oferten sean realizados con la mejor calidad.

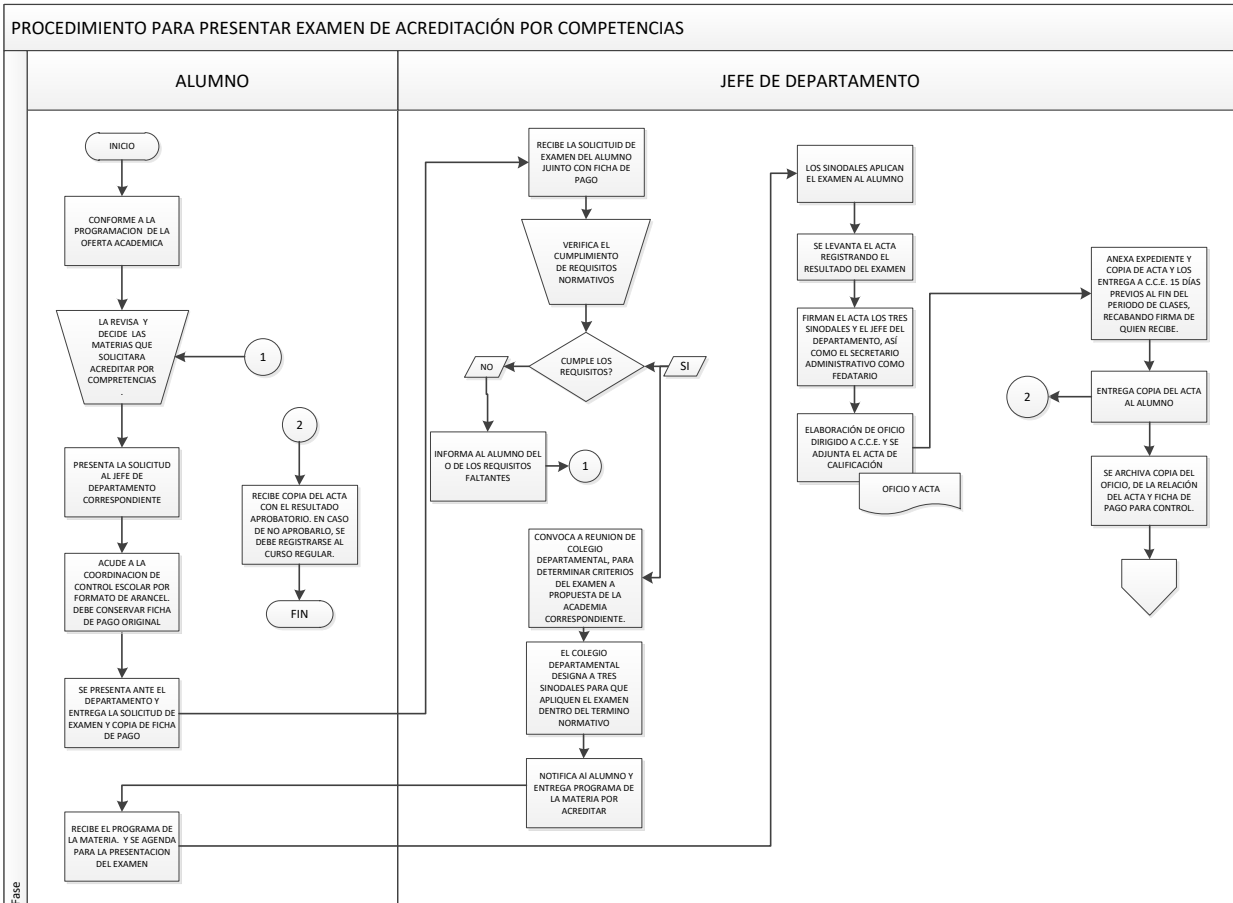
*Procesos de:*

1. Revalidaciones, Establecimiento de Equivalencias y Acreditación de Estudios
2. Procedimiento para presentar examen por competencias
3. Procedimiento para solicitar condonación de matrícula
4. Orientación en trámite de incorporación y vigencia en IMSS
5. Procedimiento para solicitar baja en vigencia de alumnos incorporados al IMSS
6. Solicitud de documentos diversos

*Formación necesaria:*

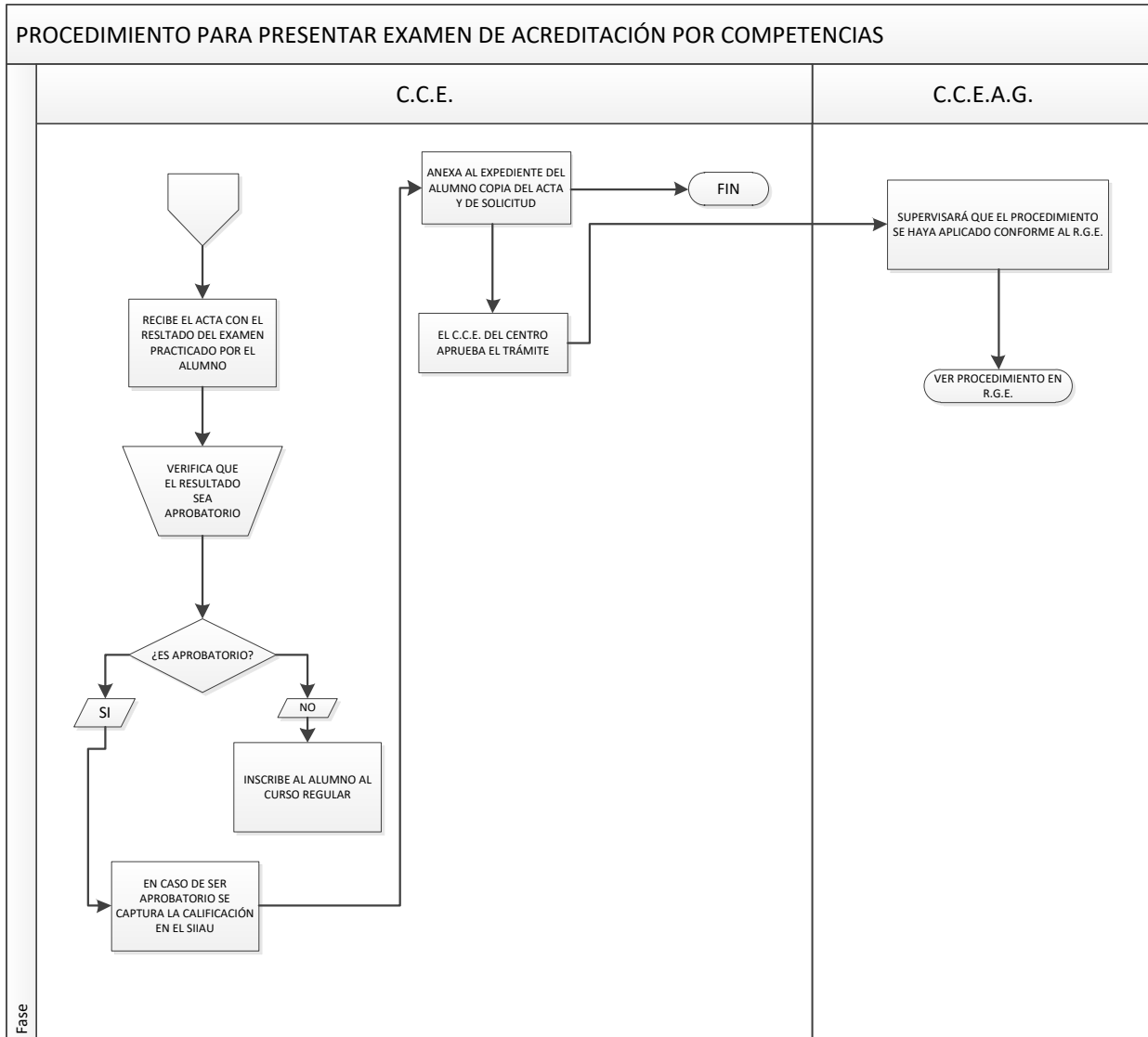
La que la autoridad correspondiente considere adecuadas para cumplir con las funciones que les corresponde.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES  
Jefe de la Unidad de Atención



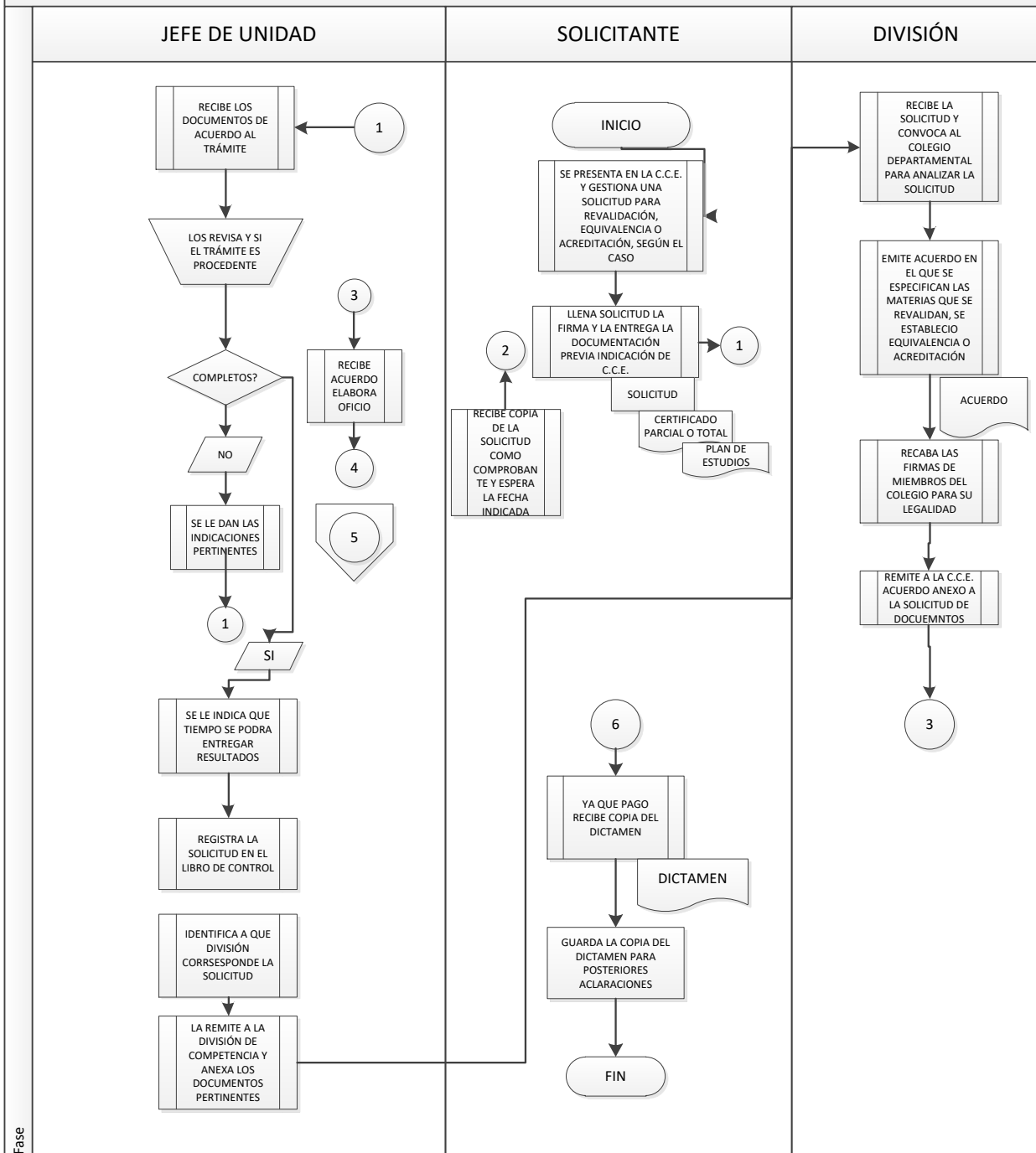
Fesb

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES  
Jefe de la Unidad de Atención



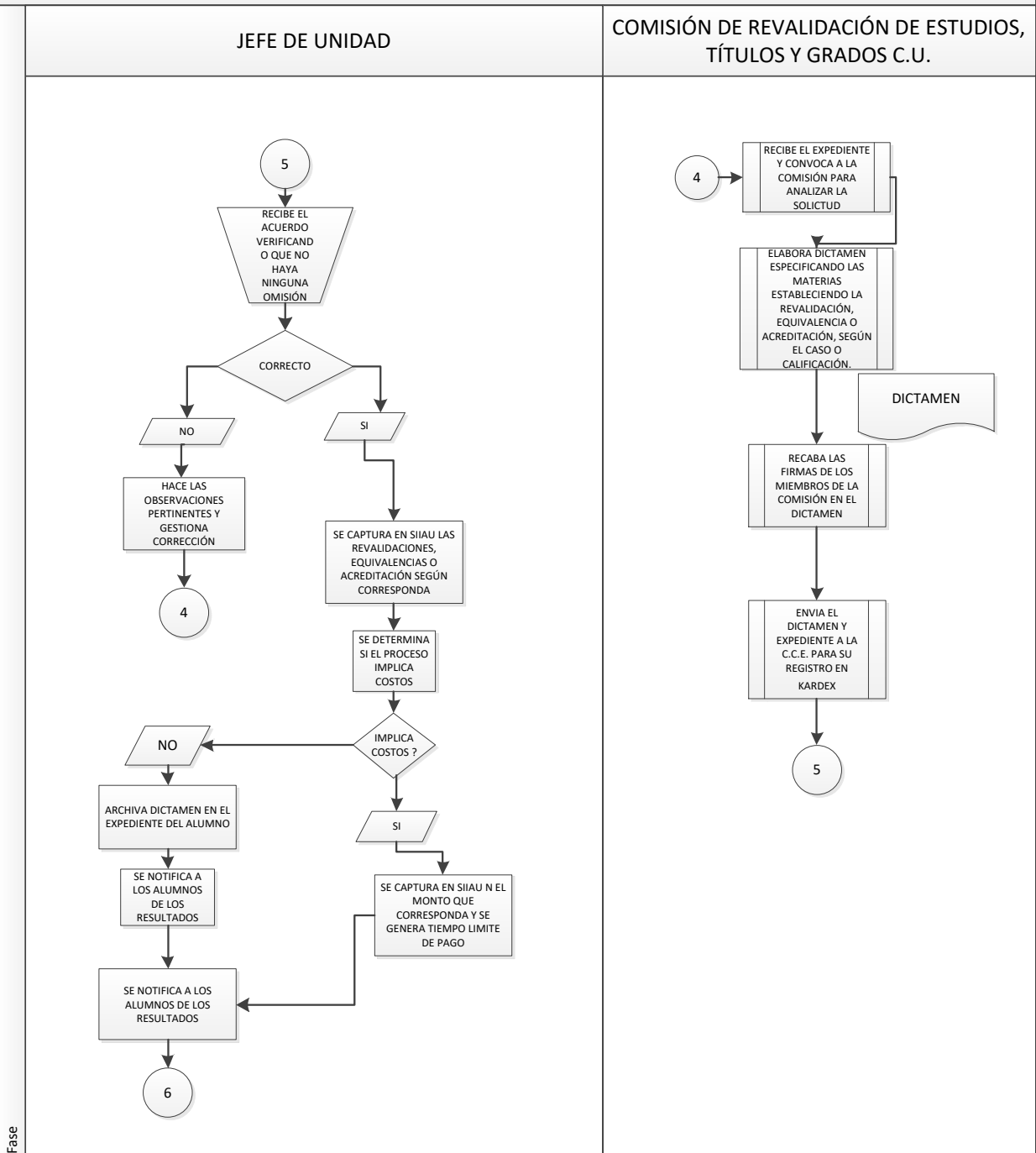
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES  
Jefe de la Unidad de Atención

**PROCEDIMIENTO DE REVALIDACIÓN, ESTABLECIMIENTO DE EQUIVALENCIAS Y ACREDITACIÓN DE ESTUDIOS**



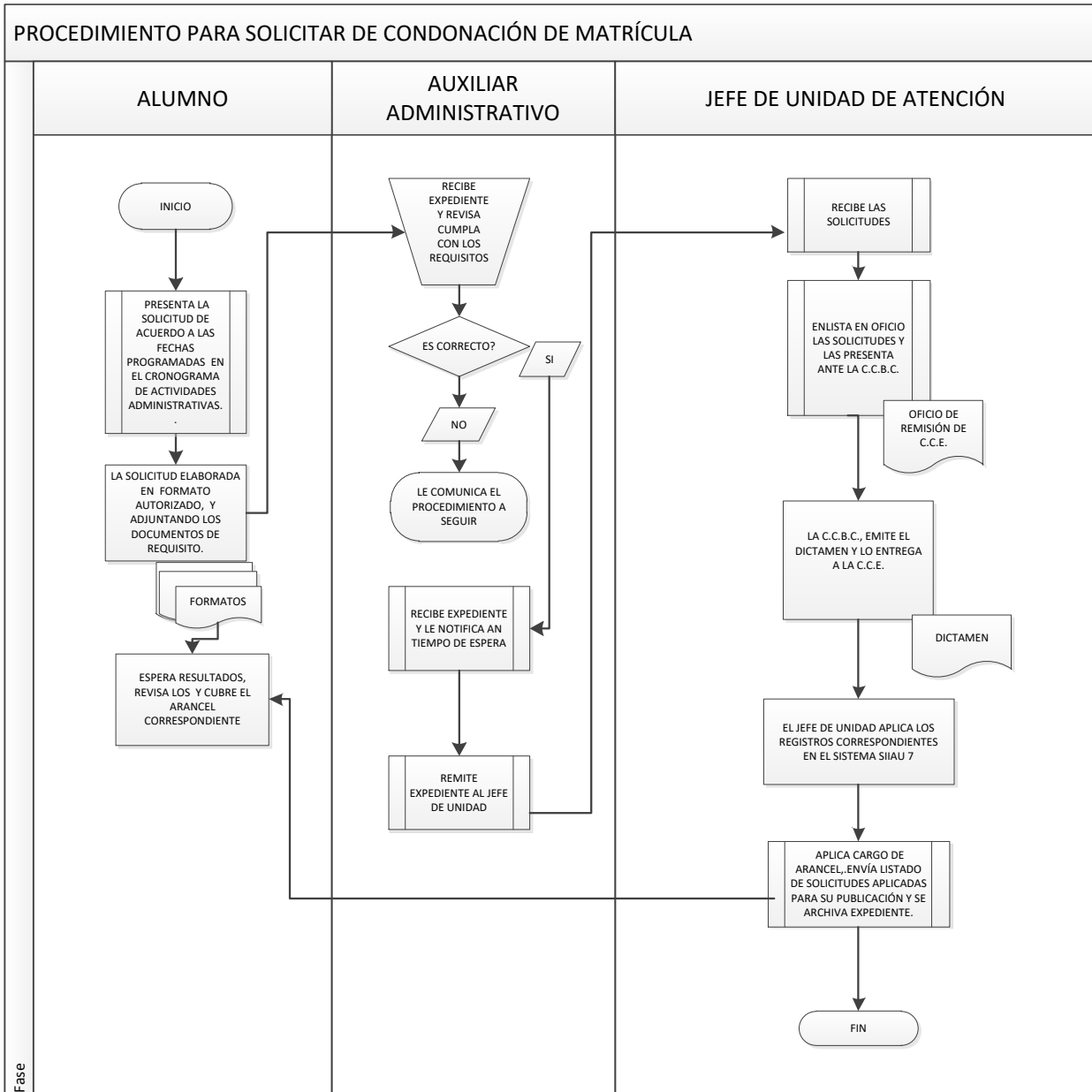
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES  
Jefe de la Unidad de Atención

PROCEDIMIENTO DE REVALIDACIÓN, ESTABLECIMIENTO DE EQUIVALENCIA Y ACREDITACIÓN DE ESTUDIOS.

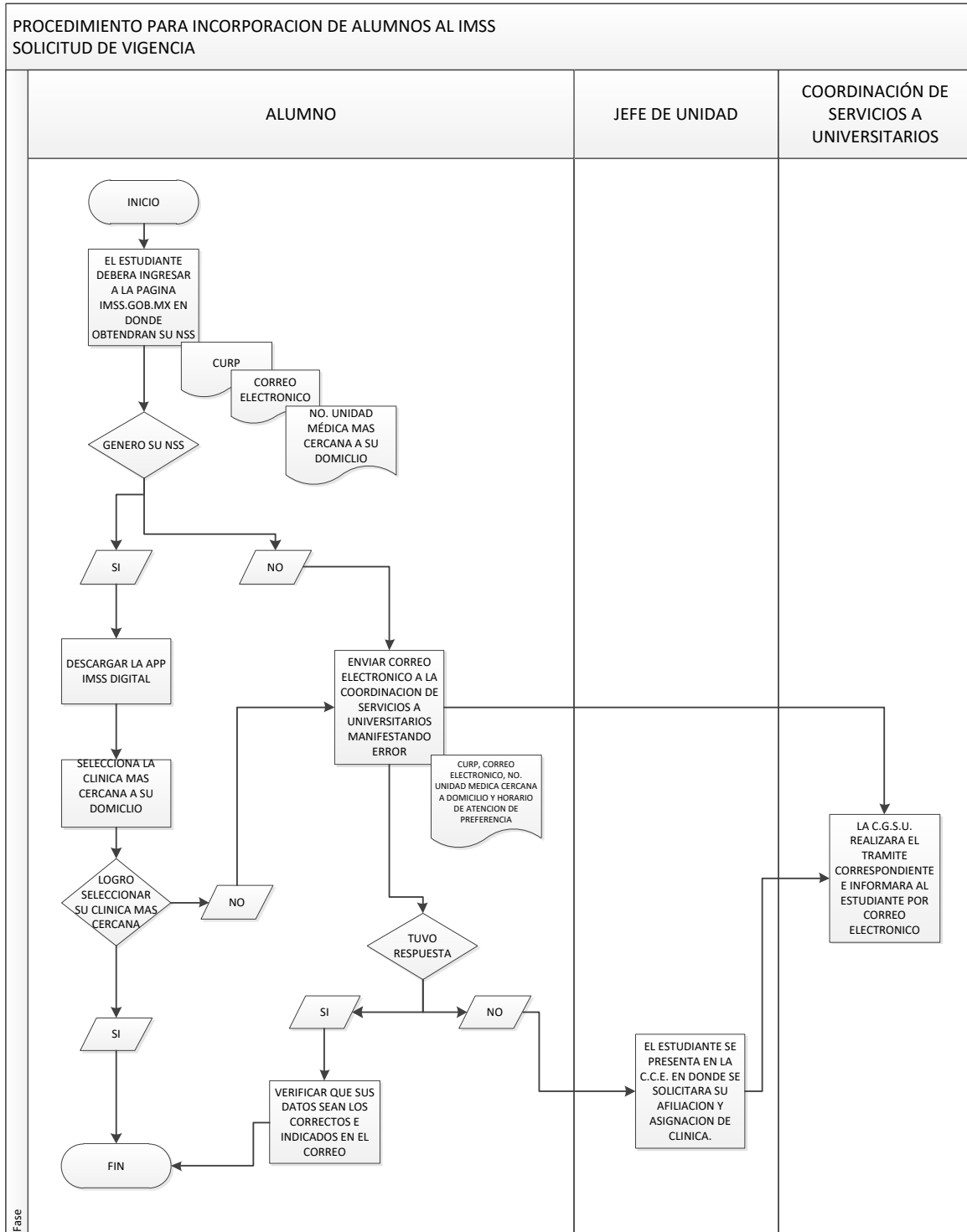


Fase

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES  
Jefe de la Unidad de Atención

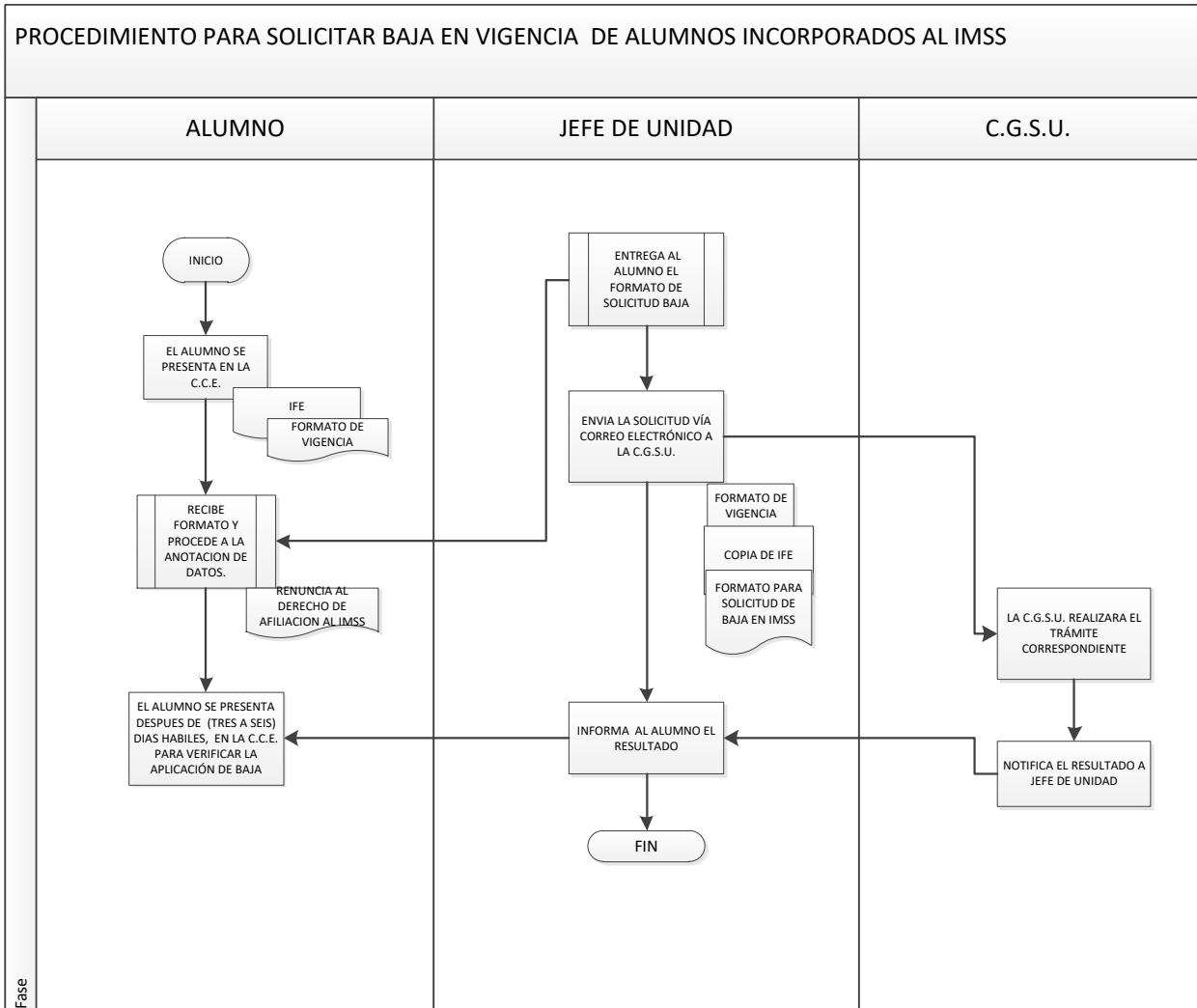


DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES  
Jefe de la Unidad de Atención



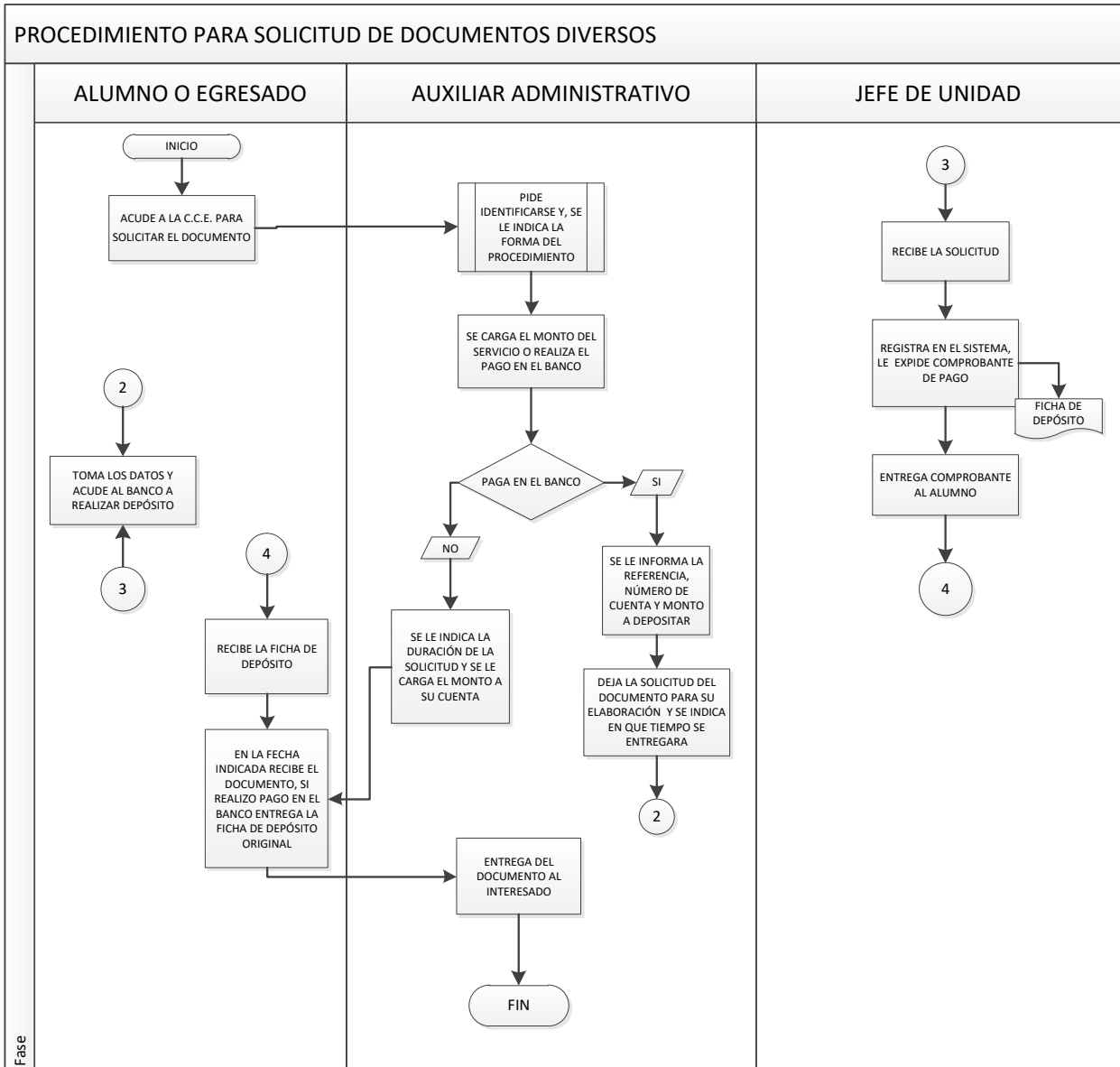
Fase

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES  
Jefe de la Unidad de Atención





DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES  
Jefe de la Unidad de Atención



## SIGLARIO

C.C.B.C.	Comisión de Condonaciones y Becas
C.C.E.	Coordinación de Control Escolar
C.C.E.A.G.	Coordinación de Control Escolar de la Administración General
C.G.S.E.	Coordinación General de Servicios Estudiantiles
C.U.	Centro Universitario
I.M.S.S.	Instituto Mexicano del Seguro Social
R.G.E.	Reglamento General de Evaluación de Alumnos
R.R.E.A.	Reglamento de Revalidaciones, Establecimiento de Equivalencia y Acreditación de Estudios

## DIRECTORIO

Mtro. Itzcóatl Tonatiuh Bravo Padilla  
**Rector General**

Dr. Miguel Ángel Navarro Navarro  
**Vicerrector Ejecutivo**

Mtro. José Alfredo Peña Ramos  
**Secretario General**

Dr. Ricardo Xicoténcatl García Cauzor  
**Rector CUSUR**

Mtro. Daniel Aréchiga Cabrera  
**División de Ciencias Exactas, Naturales y Tecnológicas**  
Encargado de despacho

Dr. Gonzalo Rocha Chávez  
**Director de la División de Ciencias de la Salud**

Dr. Alejandro Macías Macías  
**Director de la División de Ciencias Sociales y Humanidades**

Dr. Humberto Palos Delgadillo  
**Secretario Académico**

Mtro. Marco Tulio Daza Ramírez  
**Secretario Administrativo**

Lic. Diana Laura Juárez Pimentel  
**Coordinadora de Control Escolar**