

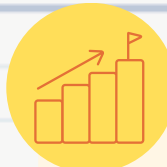


DUDAS
PASAR CON EL SUBDIRECTOR
(686)689-0805 EXT.44702



TUTORÍA

- 1.- Deberás acudir con tu tutor en la fecha indicada para la tutoría cada semestre, con tu formato de carga académica debidamente llenado y firmado.
2. Tu tutor podrá hacer recomendaciones de la carga óptima para cumplir con el plan de estudios oportunamente, y asignará como prioridad las asignaturas no aprobadas. Si adeudas servicio comunitario o asignaturas de TC, no podrás transitar a carrera. Una vez cubras todo, podrás solicitar asignación a carrera en subdirección con tu Kardex y un oficio solicitud.
3. Las tutorías son permanentes. Si te interesa revisar tu situación o trayectoria académica o pedir orientación a tu tutor pregúntale los horarios dispuestos para tutoría o acércate a la subdirección donde se te apoyará o canalizará.



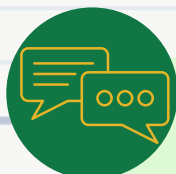
CAMBIO DE CARRERA

- 1.- Llenar solicitud de equivalencia y cambio de carrera, que se publica durante mayo y noviembre para el ingreso al semestre posterior de la petición, esta será ofertada en la página de la CGSEGE.
- 2.- una vez autorizado se solicitará a la Unidad Académica, Historial Académico (Kardex) la acreditación y equivalencia de cada una de las materias cursadas.
- 3.- Una vez enviada la información al Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar se enviará Historial Académico (Kardex) actualizado correctamente a la carrera solicitada.



CORRECCIÓN DE CALIFICACIÓN

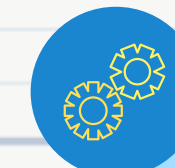
- 1.- Realizar un escrito dirigido al director de tu Unidad Académica, solicitando la corrección que deseas con la siguiente información: 1. Nombre Completo y Matrícula, 2. Nombre y clave de la materia de la cual se solicita corrección y Firma.
- 2.- Una vez entregada la solicitud se revisará información para continuar con dicho trámite.
- 3.- La corrección será enviada al Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar quien actualizará en Kardex.



¿CÓMO SOLICITAR UN JUSTIFICANTE?

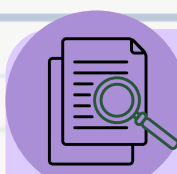
- 1.- Cuando es solamente la justificación de un día de inasistencia, tendrás que presentarla directamente con el docente sin necesidad de tener un oficio de la Unidad Académica.
- 2.- Cuando son 2 o más inasistencias, tendrá que realizarse un escrito dirigido al director solicitando los días a justificar, debes agregar la siguiente información a tu escrito: 1. Nombre completo con matrícula, 2. Receta médica o comprobante de la justificación y debidamente firmado.

JORNADA PERMANENTE DE TUTORÍA ESTUDIANTIL



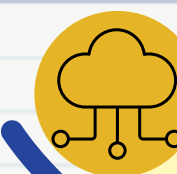
¿CÓMO SOLICITAR UN EXÁMEN ESPECIAL?

- 1.- Los alumnos podrán presentar examen especial hasta de dos materias, cuando habiéndolas cursado no obtuvieron calificación aprobatoria y sean las únicas que faltan para cubrir el total de los créditos del plan de estudios en el que están inscritos.
- 2.- Presentar un escrito dirigido al director de su Unidad Académica solicitando examen especial con los siguientes requisitos: 1. Nombre completo y matrícula, 2. Licenciatura y plan de estudio, 3. Nombre y clave de la asignatura por cursar, 4. Historial Académico (Kardex), Y 5. Firma
- 3.- La solicitud será revisada por subdirección, una vez autorizada por la Unidad Académica se enviará al departamento de Servicios Estudiantiles.
- 4.- Una vez sea autorizado se asignará a un docente. La calificación no tiene fecha de captura puede realizarse en cualquier fecha del semestre.



¿CÓMO SOLICITAR UNA REVISIÓN DE EXÁMEN?

- 1.- Debes presentar un escrito no mayor a cinco días después de la fecha del examen el cual debe estar dirigido al director de tu Unidad Académica.
- 2.- Una vez que sea revisada la información, subdirección se pondrá en contacto con el docente de la materia para que sea entregado a la Unidad Académica y posteriormente asignar a otro docente para que realice la revisión.
- 3.- El resultado será entregado a la Unidad Académica en tres días hábiles para realizar captura de la nueva calificación siempre y cuando sea aprobatoria.



¿CÓMO SOLICITAR ACREDITACIÓN DE CURSO MOOC O COURSERA?

- 1.- Una vez acreditado el curso, presentar constancia en subdirección de tu Unidad Académica en el mes de mayo o noviembre según sea el término del curso en el semestre.
- 2.- La subdirección se encargará de habilitar el curso en tu historial Académico (Kardex) para que sea acreditada en fechas de exámenes ordinario.