

## **LINEAMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS ESCOLARES DE LA UNIVERSIDAD ABIERTA Y A DISTANCIA DE MÉXICO**

### **CONTENIDO**

#### **CAPÍTULO I**

DISPOSICIONES GENERALES

#### **CAPÍTULO II**

SECCIÓN PRIMERA

DE LA EMISIÓN DE DOCUMENTOS ESCOLARES

SECCIÓN SEGUNDA

DE LOS REQUISITOS PARA LA EMISIÓN DE DOCUMENTOS ESCOLARES

SECCIÓN TERCERA

DE LA ENTREGA DE DOCUMENTOS ESCOLARES

#### **CAPÍTULO III**

SECCIÓN PRIMERA

DE LA EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS Y DE LA REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS

SECCIÓN SEGUNDA

DE LOS REQUISITOS PARA REALIZAR LA EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS Y LA  
REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS



SECCIÓN TERCERA

DEL REGISTRO DE LA EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS Y DE LA REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS

**CAPÍTULO IV**

SECCIÓN PRIMERA

DE LA GESTIÓN A LAS SOLICITUDES DE BAJA DE LAS PERSONAS ESTUDIANTES

SECCIÓN SEGUNDA

DE LOS REQUISITOS PARA LA APLICACIÓN DE BAJA DE LAS PERSONAS ESTUDIANTES

SECCIÓN TERCERA

DEL REGISTRO DE BAJA DE LAS PERSONAS ESTUDIANTES

**CAPÍTULO V**

SECCIÓN PRIMERA

DE LA TITULACIÓN DE LAS PERSONAS EGRESADAS

SECCIÓN SEGUNDA

DEL TRÁMITE DE TITULACIÓN DE LAS PERSONAS EGRESADAS

SECCIÓN TERCERA

DE LOS REQUISITOS DEL TRÁMITE DE TITULACIÓN DE LAS PERSONAS EGRESADAS

SECCIÓN CUARTA

DE LA EMISIÓN Y EL REGISTRO DEL TÍTULO PROFESIONAL



## SECCIÓN QUINTA

DEL TRÁMITE DE LA PERSONA EGRESADA PARA LA EMISIÓN DE LA CÉDULA PROFESIONAL ANTE LA DGP-SEP

## SECCIÓN SEXTA

DEL RESGUARDO DE LA DOCUMENTACIÓN DERIVADA DE LA TITULACIÓN



## CONSIDERANDO

Que la Universidad Abierta y a Distancia de México (UnADM), fue creada por Decreto del Ejecutivo Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de enero del 2012, como un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, con autonomía técnica, académica y de gestión, cuyo objeto es la prestación del servicio público educativo del tipo superior, en la modalidad no escolarizada, abierta y a distancia, mediante el uso de las tecnologías de la información respaldadas en redes de conocimiento, tecnológicas y administrativas.

Que de conformidad con las atribuciones que tiene conferidas a la Comisión Permanente de Normatividad Universitaria del Consejo Universitario, en su sesión de fecha 30 de mayo de 2024, se aprobó el documento Lineamientos de Trámites y Servicios Escolares, atento a lo dispuesto por el Artículo 11 fracción I del Decreto mencionado.

Que en concordancia con los referentes normativos aplicables a la UnADM, y específicamente, el que refiere al artículo Cuarto Transitorio del Reglamento Universitario de la Universidad Abierta y a Distancia de México, se expiden los presentes Lineamientos de Trámites y Servicios Escolares que regulan las gestiones que realizan con mayor frecuencia las personas estudiantes de la comunidad universitaria: Emisión de documentos escolares; Bajas; Equivalencia, y Revalidación de Estudios, Certificación y Titulación.

Que los Lineamientos de Trámites y Servicios Escolares los opera la Dirección de Asuntos Escolares y Apoyo a Estudiantes (DAEAE) que tienen por objetivo orientar y facilitar la gestión administrativo-escolar que en las diferentes etapas de la trayectoria educativa realizan las personas estudiantes.

Que estos lineamientos son aplicables para la totalidad de los programas educativos de los niveles de Técnico Superior Universitario (TSU), Licenciatura, Especialidad y Maestría, con excepción del trámite de Titulación para Posgrado, el cual se regula por los lineamientos específicos en la materia.



## **LINEAMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS ESCOLARES DE LA UNIVERSIDAD ABIERTA Y A DISTANCIA DE MÉXICO**

### **CAPÍTULO I**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Primero.** Los presentes Lineamientos de Trámites y Servicios Escolares son de observancia general y obligatoria por parte de las personas estudiantes, pasantes y graduados de los programas educativos que ofrece la Universidad Abierta y a Distancia de México bajo el modelo educativo abierto y a distancia.

**Segundo.** De conformidad con los Artículos 11 fracción I del Decreto que crea la Universidad Abierta y a Distancia de México y 1o. del Reglamento Universitario de la Universidad Abierta y a Distancia de México los presentes Lineamientos establecen las normas aplicables al Trámites y Servicios Escolares para los procesos de ingreso, permanencia y egreso.

**Tercero.** En la UnADM, los Trámites y Servicios Escolares están a cargo de la Dirección de Asuntos Escolares y Apoyo a Estudiantes.

**Cuarto.** Las actividades académicas en todos los niveles y modalidades que ofrece la UnADM se registrarán por los calendarios académicos aprobados por el Consejo Universitario.

**Quinto.** Todos los Trámites y Servicios Escolares, así como los documentos que emite la UnADM son gratuitos.

**Sexto.** Para los efectos de los presentes lineamientos, se entenderá por:

#### **GENERALES**

**CAI:** Coordinación Académica y de Investigación.



**CTIANU:** Comité Técnico de Interpretación y Aplicación de la Normatividad Universitaria.

**CURP:** Clave Única de Registro de Población.

**CTIE:** Coordinación de Tecnología e Innovación Educativa.

**DAEAE:** Dirección de Asuntos Escolares y Apoyo a Estudiantes.

**Direcciones de las Divisiones:** Coordinan las acciones de enseñanza y aprendizaje en función de las áreas de conocimiento de los planes y programas de estudio que imparte la UnADM y están estructuradas en tres direcciones:

- a) **DCEIT:** División de Ciencias Exactas, Ingeniería y Tecnología.
- b) **DCSBA:** División de Ciencias de la Salud, Biológicas y Ambientales.
- c) **DCSA:** División de Ciencias Sociales y Administrativas.

**Estudiante:** Persona que busca adquirir conocimientos y desarrollar competencias, habilidades y destrezas; que se apoya en figuras académicas mediante la utilización de las tecnologías de la información, comunicación, conocimiento y aprendizaje digital; y que se inscribe en un programa educativo habiendo cumplido con los requisitos establecidos en la convocatoria correspondiente.

**Estudiante regular:** Persona que ha acreditado y no adeuda unidades didácticas en las que se haya inscrito.

**Expediente escolar:** Conjunto de documentos personales y escolares que pertenecen a la persona estudiante y que se resguardan de manera ordenada y confidencial en el archivo escolar institucional de acuerdo con la normatividad aplicable.



**Guías:** Documentos guía de los Trámites y Servicios Escolares de la Universidad Abierta y a Distancia de México, publicadas en la Plataforma Tecnológica UnADM.

**Mesa de Servicio:** Es el mecanismo que la UnADM ha establecido como punto de contacto entre aspirantes, personas estudiantes, egresados docentes y público en general para la atención de sus dudas o inquietudes, esta se encuentra disponible en el portal web de la UnADM.

**Persona Egresada:** Estudiante que aprobó el 100% de los créditos académicos del programa educativo impartido por la UnADM.

**Plataforma Tecnológica UnADM:** Conjunto de sistemas y servicios informáticos que ofrece la UnADM en los que se integran de manera enunciativa, más no limitativa: a) Portal Institucional y micrositos, b) Aulas virtuales, c) Sistema Integral de Gestión Escolar, d) Mesa de servicio, y e) Correo electrónico institucional.

**Programa de estudios de unidad didáctica:** Documento que contiene la planeación didáctica, competencias generales, específicas, y transversales, contenidos nucleares, actividades de aprendizaje y lineamientos de evaluación.

**Programa educativo (PE):** Conjunto de elementos cuyo objeto es ofrecer educación superior abierta y a distancia en los niveles de Técnico Superior Universitario, Licenciatura y Posgrado, entre los que se encuentran los planes y programas de estudio; las figuras académicas; personas que realizan actividades administrativas; personas estudiantes, tituladas, egresadas y graduadas; infraestructura física y tecnológica; así como normatividad, gestión de calidad, funciones de docencia, investigación, difusión, extensión, vinculación y administración.

**Reglamento Universitario:** Documento fundamental que establece un orden para la vida universitaria denominado: Reglamento Universitario de la Universidad Abierta y a Distancia de México.



**Trámites y Servicios Escolares:** Conjunto de procesos, sistemas, actividades y herramientas requeridos para realizar la administración y supervisión de los aspectos escolares de la UnADM.

**Unidad didáctica:** Es una asignatura, materia o módulo que forman parte de un plan de estudios.

**UnADM:** Universidad Abierta y a Distancia de México.

## ESPECÍFICOS

### I. Para el trámite de la emisión de documentos escolares

**Documentos escolares:** Conjunto de documentos escolares que expide la UnADM, dependiendo de los requerimientos de cada programa educativo, etapa de la trayectoria académica y características que para tal efecto se señale, los cuales se enlistan a continuación:

**Carta de pasante:** documento que proporciona el avance en créditos y el promedio general de aprovechamiento académico.

**Certificado parcial de estudios:** documento que constituye la acreditación oficial de las unidades didácticas en la UnADM aprobadas y no aprobadas.

**Certificado total de estudios:** documento que constituye la acreditación total de las unidades didácticas del programa educativo cursado. Únicamente se entrega al concluir el trámite de titulación.

**Constancia de créditos concluidos:** documento oficial que constituye la acreditación de las unidades didácticas, el promedio, los datos como persona estudiante, programa educativo y nivel. A solicitud de la persona estudiante de nivel Técnico Superior Universitario, Licenciatura, Especialidad o Maestría. Este documento se expide cuando el proceso de titulación u obtención de grado está en trámite.



**Constancia de créditos y promedio:** documento que proporciona el avance en créditos, el promedio general de aprovechamiento y el total de unidades didácticas cursados a partir de que la persona estudiante tiene un avance del 50% de créditos.

**Constancia de estudios:** documento que muestra la carga académica (unidades didácticas) registrada en el periodo escolar vigente.

**Constancia de presentación:** documento que proporciona información que lo acredite como la persona estudiante de la UnADM.

**Documento escolar complementario:** todo aquel documento no listado o identificado, pero que por sus características, información contenida o grado de atención requiera ser emitido por la DAEAE.

**Informe de calificaciones:** documento que muestra las calificaciones obtenidas en el periodo inmediato anterior.

**Informe general de calificaciones:** documento que muestra unidades didácticas acreditadas o reprobadas desde el inicio de estudios en la UnADM periodo inmediato anterior.

**Oficio de término:** documento que indica el estatus de la persona estudiante que concluyó el 100% de créditos estipulados en el programa de estudios.

## II. Para el trámite de equivalencia de estudios y revalidación de estudios

**Equivalencia de estudios:** Acto administrativo y académico a través del cual la UnADM emite un dictamen que reconoce como equiparables entre sí, estudios homólogos realizados dentro del Sistema Educativo Nacional.

**Revalidación de estudios:** Acto administrativo a través del cual la UnADM emite un dictamen que otorga validez oficial a los estudios realizados fuera del Sistema Educativo Nacional, siempre y cuando sean equiparables con los programas educativos que se impartan en la UnADM.



**Dictamen de equivalencia de estudios:** Documento técnico académico por el que la UnADM reconoce la equiparabilidad entre **unidades** didácticas de estudios realizados en el Sistema Educativo Nacional.

**Dictamen de revalidación de estudios:** Documento técnico académico por el que la UnADM reconoce la equiparabilidad entre unidades didácticas de estudios realizados fuera del Sistema Educativo Nacional, con los programas educativos que se imparten en la UnADM.

**Programa de estudios de unidad didáctica:** Documento que contiene la planeación didáctica, competencias generales, específicas y transversales, contenidos nucleares, actividades de aprendizaje y lineamientos de evaluación.

### III. Para el trámite de bajas de las personas estudiantes

**Baja:** Trámite administrativo en donde la persona estudiante pausa o interrumpe los estudios realizados en la UnADM, esta se clasifica en: baja, parcial, baja parcial académica, baja temporal, baja definitiva y baja definitiva reglamentaria.

**Calendario de aulas:** Documento que se deriva de los calendarios académicos y determina la operación, trámites y servicios escolares.

### IV. Para el trámite de Certificación y Titulación

**DGP:** Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.

**Persona titulada.** Persona estudiante que cumplió con los requisitos académicos y administrativos establecidos para la emisión del título profesional del programa educativo cursado.



**Título profesional.** Documento oficial con validez en la República Mexicana, que expide la UnADM a favor de la persona estudiante que haya concluido los estudios de educación superior de nivel Técnico Superior Universitario y de Licenciatura de acuerdo con el programa educativo cursado.

## CAPÍTULO II

### SECCIÓN PRIMERA

#### DE LA EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS ESCOLARES

**Séptimo.** Las personas estudiantes o egresadas que requieran alguno de los documentos escolares mencionados, deberán hacer su petición a través del Sistema Integral de Gestión Escolar (SIGE) de la UnADM.

De acuerdo con lo que se establece en los presentes lineamientos, y según sea el caso, la emisión podrá realizarse a través de los siguientes tipos de formatos:

- a. **Digital.** con validación otorgada por un código QR, cuya consulta dirige al SIGE.
- b. **Físico.** Con validación otorgada por la firma autógrafa de la autoridad responsable, sello y membrete de la UnADM.

**Octavo:** En caso de que la persona estudiante requiera un documento escolar complementario deberá realizar la petición por medio de la Mesa de Servicio, a través de ese medio se le darán las indicaciones específicas para obtener el documento solicitado.

**Noveno.** Los documentos escolares independientemente del formato sólo se emitirán en una sola ocasión por semestre escolar vigente.

**Décimo.** Los Informes generales de calificaciones, Constancias de créditos y promedio y Carta de pasante no incluyen calificaciones parciales por bloque o módulo, estos documentos solo contienen la información del periodo o periodos escolares inmediato anterior o anteriores completos.

## SECCIÓN SEGUNDA

### DE LOS REQUISITOS PARA LA EMISIÓN DE DOCUMENTOS ESCOLARES

**Décimo primero.** La solicitud de documentos escolares se realiza por parte de la persona estudiante a través del SIGE, conforme a las fechas señaladas en el calendario de aulas. En ningún caso se emitirán documentos escolares fuera de los periodos señalados en los calendarios.

**Décimo segundo.** Para solicitar un documento escolar las personas estudiantes deberán cumplir con los requisitos indicados en la guía correspondiente que precisa las características de los elementos y documentos que son necesarios para realizar el trámite:

- I. **Carta de pasante:** Contar con un avance de al menos el 75% de los créditos totales del programa educativo que se encuentra cursando, tener un promedio de aprovechamiento académico mínimo de 70, bajo las consideraciones siguientes:
  - a. Únicamente se emite en formato físico y su entrega es presencial.
  - b. Solo se emite para los niveles Técnico Superior Universitario y Licenciatura.
  - c. Entregar fotografías con las características señaladas en la guía correspondiente. Estas deberán cubrir íntegramente las características requeridas, y en caso de que no se cumpla totalmente con las especificaciones, se notificará a la persona estudiante, y el trámite será suspendido hasta que se presenten las fotografías requeridas.



- II. **Certificado parcial de estudios:** Únicamente se entrega a personas estudiantes que hayan solicitado baja definitiva de la UnADM y registren al menos el 50% de los créditos totales del programa educativo que se encontraba cursando al momento de causar baja definitiva de la UnADM, bajo las consideraciones siguientes:
  - a. Únicamente se emite en formato físico y su entrega es presencial.
  - b. Entregar fotografías con las características señaladas en la guía correspondiente. Estas deberán cubrir íntegramente las características requeridas, y en caso de que no se cumpla totalmente con las especificaciones señaladas, se notificará a la persona estudiante, y el trámite estará pausado hasta que se presenten las fotografías requeridas.
  
- III. **Certificado total de estudios:** Haber cubierto el 100% de los créditos totales del plan de estudios cursado, bajo las consideraciones siguientes:
  - a. Únicamente se emite en formato físico y su entrega es presencial.
  - b. Entregar fotografías con las características señaladas en la guía correspondiente. Estas deberán cubrir íntegramente las características requeridas, y en caso de que no se cumpla totalmente con las especificaciones señaladas, se notificará a la persona estudiante, y el trámite será suspendido hasta que se presenten las fotografías requeridas.
  
- IV. **Constancia de créditos concluidos:** Haber cumplido el 100% de créditos del plan de estudios cursado
  
- V. **Constancia de créditos y promedio:** Contar con un avance de al menos el 50% de los créditos totales del programa educativo que se encuentra cursando.
  
- VI. **Constancia de estudios:** Tener unidades didácticas registradas en el periodo vigente, no se otorgará el documento si la persona estudiante se encuentra inactivo/a o en baja temporal durante el periodo en que realiza la solicitud.



- VII. **Constancia de presentación:** Estar inscrito en 3er semestre del nivel de Técnico Superior Universitario, o en 6to semestre del nivel de Licenciatura.
  
- VIII. **Documento complementario:** En caso de requerir un documento que no se encuentre en el listado anterior, la persona estudiante deberá hacer la solicitud por Mesa de Servicio, indicando qué documento específico es el que requiere; así como el nombre de la persona, cargo e institución a la que va dirigido, en ninguna circunstancia se emitirán documentos dirigidos con la leyenda "A quien corresponda". Al momento de recibir respuesta a la solicitud pueden señalarse requisitos adicionales tales como contar con la revisión correcta del expediente escolar que determine la autoridad.
  
- IX. **Informe de calificaciones:** Tener unidades didácticas registradas en el periodo inmediato anterior sin importar si fueron o no acreditadas. En caso de que la persona estudiante haya registrado NP en todas las unidades didácticas, no se les otorgará el documento solicitado.
  
- X. **Informe general de calificaciones:** Tener unidades didácticas registradas de al menos un periodo anterior y no contar con baja definitiva de la UnADM.
  
- XI. **Oficio de término:** Haber cubierto el 100% de los créditos totales del plan de estudios cursado. Se debe indicar en la solicitud el nombre completo de la persona, cargo e institución a la que va dirigido el oficio de término. En ninguna circunstancia se emitirán oficios dirigidos con la leyenda "A quien corresponda".

**Décimo tercero.** Únicamente se reciben solicitudes de documentos escolares una vez cada semestre, conforme a las fechas señaladas en calendario de aulas. En ningún caso se emitirán constancias fuera de los periodos señalados para cada trámite específico.

**Décimo cuarto.** La emisión de documentos escolares puede ser rechazada, bajo las consideraciones siguientes:

- a. Si no se cuenta con la entrega del expediente escolar físico de la persona estudiante, así como la acreditación del del trámite de Revisión de Estudios, según lo señalado en los artículos 10, 11, 12 y 13 del Reglamento Universitario.
- b. Si no se cuenta con la actualización semestral de datos de contacto en el SIGE, domicilio, de documentos personales o escolares, datos y documentos de discapacidad (cuando corresponda), y perfil sociodemográfico. Esta actualización deberá realizarse al momento de realizar la inscripción de primera vez y durante su trayecto formativo.

**Décimo quinto.** Los documentos escolares no señalan en su contenido, en ninguna circunstancia, periodos vacacionales u horas de dedicación a los estudios, por lo que cualquier alusión a estos temas no será sujeto de atención y la solicitud será desechada.

### **SECCIÓN TERCERA**

#### **DE LA ENTREGA DE LOS DOCUMENTOS ESCOLARES**

**Décimo sexto.** La entrega de la documentación escolar solicitada se expide, según el caso, en dos formatos:

- a. **Digital.** El cual puede ser descargado directamente desde el SIGE.
- b. **Físico.** La recolección del documento puede ser a través de tres opciones:
  - Presencial. La persona estudiante acude personalmente entregando copia de su identificación oficial vigente.
  - Tercera persona. Acude una tercera persona con carta poder simple, con copias de las identificaciones oficiales y vigentes de la persona que otorga el poder, de quien recibe y de dos testigos.
  - Servicio de mensajería: La persona estudiante deberá proporcionar una guía prepagada para su entrega.



**Décimo séptimo.** Los documentos escolares se expedirán con los datos personales, tal y como las personas estudiantes los registraron en el SIGE al momento de su inscripción de primera vez, los cuales son validados con la CURP. Los datos personales aparecerán en mayúsculas y sin acentos, de conformidad con el ACUERDO por el que se dan a conocer el Manual de Captura de Información y el Manual de Intercambio de Información publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de septiembre de 2006, que establece que la captura de la información de un documento probatorio (copia certificada del Acta de Nacimiento, Documento Migratorio o Carta de Naturalización por parte de la Dependencia Registradora DR) deberá realizarse con mayúsculas y sin acentos.

### **CAPÍTULO III**

#### **SECCIÓN PRIMERA**

##### **DE LA EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS Y DE LA REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS**

**Décimo octavo.** La atención de los trámites de equivalencia o revalidación de estudios posibilita la formación profesional y, en su caso, la obtención de un título en la UnADM por parte de la persona estudiante cumpliendo con las disposiciones que la institución establece para este fin.

#### **SECCIÓN SEGUNDA**

##### **DE LOS REQUISITOS PARA REALIZAR LA EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS Y LA REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS**

**Decimo noveno.** Para solicitar la equivalencia de estudios o la revalidación de estudios, las personas estudiantes deberán cumplir al menos con los requisitos indicados:

- a. Ser persona estudiante de la UnADM y contar con matrícula vigente y activa, no se reconocen unidades didácticas de primer semestre, ni de la misma Universidad.
- b. No contar con unidades didácticas reprobadas en los estudios presentados.



- c. Tener promedio general de aprovechamiento mínimo de 80.
- d. La solicitud deberá enviarse a través de mesa de servicio durante las fechas señaladas en el calendario de aula de cada periodo escolar.
- e. El trámite será cancelado si la persona estudiante no ha realizado la entrega del expediente escolar físico y acreditado el trámite de Revisión de Estudios.
- f. El trámite se encuentra sujeto a la revisión de documentación, la cual deberá enviarse en formato digital acompañada de la solicitud previamente requisitada, de acuerdo con:
  - El Formato de solicitud de equivalencia/revalidación de unidad didáctica. (s)
  - El Mapa Curricular del programa educativo cursado, terminado o trunco.
  - El Certificado parcial o total emitido por alguna Institución de Educación Superior, donde mencione los créditos y la calificación de cada unidad didáctica cursada.
  - El Programa educativo (temarios) de la(s) unidad didáctica (s) que considere revalidar.
  - La equivalencia solo se puede realizar de nivel a nivel es decir de licenciatura a licenciatura o de TSU a TSU.
  - La solicitud no es procedente en caso de que la persona estudiante haya obtenido previamente la baja definitiva.

Este trámite no aplica a los programas educativos modulares de Derecho, Enseñanza de las Matemáticas, Contaduría y Finanzas Públicas, Administración y Gestión Pública, y Seguridad Alimentaria y Gestión Industrial.

**Vigésimo.** Los trámites de equivalencia de estudios o revalidación de estudios serán cancelados si el expediente escolar no cumple con los requisitos establecidos en el Reglamento Universitario.

**Vigésimo primero.** No se autorizará la equivalencia de estudios o la revalidación de estudios a las personas estudiantes que hayan agotado el tiempo curricular máximo establecido en el programa de estudios en el que se encuentra inscrito, aun cuando se cumplan los requisitos previos.

### **SECCIÓN TERCERA**

#### **DEL REGISTRO DE LA EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS Y DE LA REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS**

**Vigésimo segundo.** La DAEAE recibirá de la CAI un dictamen de equivalencia o revalidación con las unidades didácticas aprobadas que sean compatibles en por lo menos el 80% de equiparabilidad con el programa educativo y nivel seleccionado a la persona estudiante que solicite y se le autorice, el dictamen resultante se integrará en el expediente escolar respectivo. En el historial académico se mostrará un registro con “EQ” para equivalencia o “RV” para revalidaciones y el periodo en el que se autoriza el trámite.

**Vigésimo tercero.** La DAEAE gestionará ante la CTIE, los dictámenes aprobados de la equivalencia de estudios o de la revalidación de estudios, los cuales se integrarán al expediente escolar respectivo.

### **CAPÍTULO IV**

#### **SECCIÓN PRIMERA**

#### **DE LA GESTIÓN A LAS SOLICITUDES DE BAJA DE LAS PERSONAS ESTUDIANTES**

**Vigésimo cuarto.** La baja escolar en cualquiera de sus modalidades supone la formalización del proceso mediante el cual la persona estudiante interrumpe de manera parcial, temporal o definitiva sus estudios en la UnADM.



**Vigésimo quinto.** La DAEAE dará a conocer la información necesaria para realizar el trámite de bajas parciales y temporales, a través de los medios siguientes:

- a. Portal institucional (publicación de fechas y requisitos)
- b. Calendario de aulas
- c. Mesa de servicio.

**Vigésimo sexto.** Para efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

- I. **Baja parcial a petición de la persona estudiante:** Trámite administrativo a través del cual una persona estudiante notifica a la UnADM que suspende alguna o algunas de las unidades didácticas del semestre en curso.
- II. **Baja parcial académica:** Trámite administrativo en el que la UnADM solicita la baja parcial de la persona estudiante que no acreditó alguna o algunas de las unidades didácticas que cuentan con seriación.
- III. **Baja temporal:** Trámite administrativo en el que una persona estudiante notifica a la UnADM que decide interrumpir sus estudios durante un semestre completo. Esta baja será efectiva durante el semestre activo y podrá renovarse hasta por dos semestres posteriores. Asimismo, solo podrá tener un máximo de tres periodos en baja temporal durante todo su trayecto educativo sin causar baja definitiva de la UnADM.
- IV. **Baja definitiva a petición de la persona estudiante:** Trámite administrativo por el que una persona estudiante opta por suspender de manera definitiva sus estudios en la UnADM; con esto concluye la relación entre la UnADM y la persona estudiante cancelando sus derechos y obligaciones una vez que el trámite se encuentra concluido.



- V. **Baja definitiva reglamentaria:** Trámite administrativo por el que la UnADM le indica a una persona estudiante que debido a alguna situación considerada en el Reglamento Universitario no podrá continuar con sus estudios, bajo alguno de los considerandos, los cuales se describen de manera enunciativa más no limitativa:
- a. Haber reprobado en tres ocasiones una misma unidad didáctica.
  - b. Haber rebasado el tiempo máximo para concluir el programa educativo en el que se encuentra inscrita.
  - c. No haber concluido en tiempo y forma el trámite de revisión de estudios.
  - d. Haber proporcionado documentación falsa o apócrifa para integrar su expediente escolar.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **DE LOS REQUISITOS PARA LA APLICACIÓN DE BAJA DE LAS PERSONAS ESTUDIANTES**

**Vigésimo séptimo.** Las bajas parcial, temporal y definitiva se aplican a petición de la persona estudiante.

Los requisitos para solicitar las bajas son:

- a. No haber solicitado constancias de estudios en el periodo escolar vigente.
- b. La baja parcial podrá solicitarse dentro del periodo establecido en los calendarios académicos siempre y cuando mantenga la carga académica semestral mínima.



- c. Para los niveles de TSU y Licenciatura, la baja temporal será efectiva durante el semestre vigente que corresponda y podrá renovarse o solicitarse por dos semestres más; es decir, tres semestres en total durante toda la estancia académica de la persona estudiante sin causar baja definitiva.
- d. Para el nivel de Posgrado, la persona estudiante podrá solicitar baja temporal, por un máximo de dos semestres, en el transcurso del programa educativo. Cuando concluya el periodo de baja temporal, la persona estudiante deberá reinscribirse al periodo académico inmediato siguiente.
- e. La baja definitiva solo podrá solicitarse durante el semestre escolar vigente.
- f. La baja temporal podrá solicitarse aun sin contar con registro previo de Unidades didácticas.

### **SECCIÓN TERCERA**

#### **DEL REGISTRO DE BAJA DE LAS PERSONAS ESTUDIANTES**

**Vigésimo octavo.** El trámite de baja parciales y temporales a petición de la persona estudiante y la baja definitiva a petición de la persona estudiante se realiza a través de la plataforma tecnológica de la UnADM/SIGE, es un trámite personal y se realiza en los tiempos que indique la UnADM y conforme al calendario de aulas.

**Vigésimo noveno.** Una vez concluido el periodo de solicitud de bajas parciales o temporales, la DAEAE validará cada una de las solicitudes.

**Trigésimo.** Posterior a la autorización de la solicitud de baja parcial o temporal se aplicará la baja de la unidad didáctica del aula.

La persona estudiante, a través de la tira de materias que emite el SIGE, verificará si la solicitud fue autorizada.



**Trigésimo primero.** Las bajas en cualquiera de sus modalidades, cuando son a solicitud de las personas estudiantes, no pueden ser revocadas.

**Trigésimo segundo.** Si por algún motivo de salud la persona estudiante requiere solicitar una baja parcial y/o temporal se valorará de acuerdo con los documentos probatorios aun cuando el periodo en calendario de aula haya concluido.

**Trigésimo tercero.** Las bajas reglamentarias se aplican conforme a lo señalado en el Reglamento Universitario.

**Trigésimo cuarto.** El CTIANU podrá dictaminar baja temporal, parcial o definitiva, como medida administrativa, por incurrir la persona estudiante en alguna responsabilidad prevista en el Reglamento Universitario:

## **CAPÍTULO V**

### **SECCIÓN PRIMERA**

#### **DE LA TITULACIÓN DE LAS PERSONAS EGRESADAS**

**Trigésimo quinto.** El trámite de titulación en los niveles de Técnico Superior Universitario y Licenciatura sólo podrá iniciarse una vez que la persona estudiante haya concluido con el 100% de los créditos totales del programa educativo en el que se encuentre inscrito.



## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **DEL TRÁMITE DE TITULACIÓN DE LAS PERSONAS EGRESADAS**

**Trigésimo sexto.** La DAEAE dará a conocer con anticipación la información pertinente del trámite de titulación, a través de los siguientes medios:

- a. Portal institucional (publicación de fechas y requisitos).
- b. Notificación personalizada a las personas recién egresadas, que hayan cubierto el trámite de revisión de estudios satisfactoriamente y los requisitos para el proceso de titulación, esta notificación se realiza a través de cuentas de correo institucional de la persona estudiante.

**Trigésimo séptimo.** El trámite de titulación dará inicio de manera posterior a la finalización de cada semestre, considerando un periodo de tres a cuatro meses para el inicio del trámite.

**Trigésimo octavo.** El trámite de titulación podrá ser cancelado por la DAEAE, cuando:

- a. No se cuente con el expediente escolar completo, tanto en formato físico como electrónico.
- b. Los documentos originales no cumplan con los requisitos establecidos en el Reglamento Universitario.
- c. No se acredite el trámite de Revisión de Estudios.
- d. Exista una denuncia abierta ante el CTIANU por incumplimiento de alguna de las normativas, o exista una sanción pendiente derivada de alguna resolución del mismo órgano colegiado.

## **SECCIÓN TERCERA**

### **DE LOS REQUISITOS DEL TRÁMITE DE TITULACIÓN DE LAS PERSONAS EGRESADAS**

**Trigésimo noveno.** Para el trámite de titulación se deberá cumplir con los requisitos siguientes:

- a. Tener acreditado el total de unidades didácticas en el SIGE/Historial académico con calificación aprobatoria.
- b. Contar con el documento original de la carta de término de prácticas profesionales o proyectos terminales, según corresponda al programa educativo y nivel.
- c. En el caso de que no se cuente con la carta original con la que se acreditó las prácticas profesionales o proyectos terminales, ya sea por daño o extravío, o los datos sean incorrectos, la persona estudiante deberá solicitar un duplicado o corrección a la institución que la emitió; asimismo, se deberá elaborar un escrito libre bajo protesta de decir la verdad, sobre las razones del cambio de documento dirigido a la Dirección de División correspondiente.
- d. Tener acreditado el trámite de Revisión de Estudios (estatus correcto) y que los documentos que componen el expediente escolar sean coincidentes con su respaldo electrónico y de acuerdo con lo previsto en la guía correspondiente:
  - Acta de nacimiento
  - Clave Única de Registro de Población (CURP)
  - Certificado de estudios de nivel medio superior, bachillerato o equivalente
  - Copia de identificación oficial vigente
- e. Tener estatus activo y con acceso al correo institucional para dar seguimiento oportuno al trámite.



- f. Entregar el Expediente de titulación conforme a los lineamientos e identidad gráfica indicada en la guía y formatos correspondientes a la generación de egreso -misma que será entregada previo al proceso de titulación, dentro de este expediente deberán incluirse los documentos originales de las cartas de término con las que se acreditaron las Prácticas o Proyectos terminales, o en su defecto, los duplicados o correcciones con el escrito libre.
- g. Entregar las fotografías con las características señaladas en la guía correspondiente. Las fotografías deberán cubrir íntegramente las características requeridas, y en caso de que no se cumpla totalmente con las especificaciones señaladas, se notificará a la persona egresada, y el trámite estará pausado hasta que se presenten las fotografías requeridas.
- h. Participar en la Sesión virtual informativa sobre el proceso de titulación que realizarán, llegado el momento, la Secretaría General y la DAEAE.

**Cuadragésimo.** En caso de no cumplir con los requisitos o la entrega el expediente de titulación dentro del periodo señalado para el semestre de egreso, el trámite se atenderá en un periodo extemporáneo, pudiendo extenderse por uno o más periodos adicionales si la persona estudiante no cumple con los requisitos derivados del trámite.

**Cuadragésimo primero.** El expediente de titulación podrá ser entregado personalmente, por terceros o mediante mensajería. En este último caso, se notificará la recepción a correo electrónico institucional en un periodo máximo de 10 días hábiles una vez que el servicio de mensajería haya notificado la entrega del expediente, siempre y cuando la documentación efectivamente haya sido entregada en las instalaciones de la UnADM.

En todos los casos el expediente será validado, y en caso de presentar incidencias, se notificará vía correo a la persona egresada para la corrección, la cual deberá atender en lo inmediato. En el caso de que no se logren atender a tiempo las correcciones por parte de la persona egresada, el trámite se catalogará como extemporáneo, con las salvedades que esos casos conllevan.



## **SECCIÓN CUARTA**

### **DE LA EMISIÓN Y EL REGISTRO DEL TÍTULO PROFESIONAL**

**Cuadragésimo segundo.** La DAEAE es el área, responsable de atender el trámite de certificación y titulación, así como de realizar las gestiones necesarias para la expedición y entrega de documentos a las personas egresadas, de conformidad con lo siguiente:

- a. Certificado total de estudios superiores
- b. Título profesional

Adicionalmente, la DAEAE tramitará ante la DGP de la Secretaría de Educación Pública (SEP) el registro de título profesional y generación del archivo correspondiente.

**Cuadragésimo tercero.** El título profesional sólo se emite por única ocasión, sin posibilidad de emisión por duplicado o reposición.

La DAEAE podrá solicitar a las personas egresadas, la confirmación de datos personales para efectos de la impresión correcta del certificado y título en su forma gráfica, dentro del periodo establecido. Ambos documentos, certificado total de estudios y título profesional, se imprimen sin excepción en mayúsculas y sin acentos en correspondencia con los datos contenidos en la CURP registrada.

En caso de no atender la confirmación de datos personales en el periodo solicitado y por los medios institucionales, entonces la UnADM expedirá los documentos conforme a los registros del SIGE

Es responsabilidad de la persona egresada notificar en tiempo y forma a la DAEAE y, si fuera el caso, el cambio de la CURP, ya que posterior a la emisión no será posible realizar la reimpresión correspondiente.

**Cuadragésimo cuarto.** La DAEAE es la única área de la UnADM facultada para informar sobre la conclusión del trámite, periodo y forma de entrega de documentos de titulación, a través de las cuentas de correo electrónico institucional de las personas egresadas.



**Cuadragésimo quinto.** El trámite de titulación tiene un periodo de atención aproximado de 12 meses, este puede extenderse, dependiendo de la atención correcta en tiempo y forma de los requisitos establecidos por parte de la persona egresada, y del periodo establecido por la UnADM así también de lo dispuesto por parte de la DGP.

**Cuadragésimo sexto.** La DAEAE será la única área de la UnADM facultada para la entrega del título profesional, sin embargo, dependerá de las instrucciones de la Rectoría, si ésta se realiza a través de una Ceremonia de Titulación (presencial o virtual) o por los medios que se determinen, y que serán comunicados por los canales oficiales (correo institucional, portal UnADM, u otros).

**Cuadragésimo séptimo.** La persona egresada deberá firmar el libro de actas, así como los formatos de conformidad establecidos para este propósito, al momento de recibir sus documentos. Asimismo, y en caso de que el expediente escolar cuente con documentos originales se entregarán en ese momento.

**Cuadragésimo octavo.** En caso de que la persona egresada no acuda a la Ceremonia de titulación o su equivalente, deberá esperar la apertura de citas para la entrega de Títulos en fecha posterior.

**Cuadragésimo noveno.** Los documentos personales y escolares los podrá recoger otra persona en representación de la persona egresada, entregando Poder Notarial o Carta Poder con ratificación de firmas ante Notario Público, la cual deberá contar con la copia de identificación oficial por ambos lados en la misma hoja, de quien otorga el poder y de quien lo acepta. El representante legal, deberá firmar el libro de actas y de conformidad de recepción de los documentos originales de titulación y, en su caso, de la devolución de documentos originales del expediente escolar.

**Quincuagésimo.** La entrega de documentos de titulación mediante carta poder solo se podrá realizar con cita, y no habilita a la persona receptora del poder a asistir a Ceremonia de titulación o su equivalente en representación de la persona egresada.



## SECCIÓN QUINTA

### DEL TRÁMITE DE LA PERSONA EGRESADA PARA LA EMISIÓN DE LA CÉDULA PROFESIONAL ANTE LA DGP-SEP

**Quincuagésimo primero.** La UnADM atenderá lo establecido por la Dirección General de Profesiones para el registro del Título Profesional de la persona egresada, bajo el estándar aplicable a la normativa vigente correspondiente.

**Quincuagésimo segundo.** La DAEAE notificará a la persona egresada la conclusión del trámite institucional ante la DGP, así también cuando ya se encuentre en posibilidades de ingresar a la plataforma o medio electrónico de la DGP para realizar la solicitud y emisión en línea de la cédula profesional electrónica.

**Quincuagésimo tercero** Es responsabilidad de la persona egresada, tramitar la cédula profesional ante la DGP, una vez que haya sido notificada por la DAEAE.

## SECCIÓN SEXTA

### DEL RESGUARDO DE LA DOCUMENTACIÓN DERIVADA DE LA TITULACIÓN

**Quincuagésimo cuarto.** Todos los documentos que se deriven del proceso de titulación, incluyendo aquellos originales que se encuentran en el expediente escolar físico de la persona egresada y que no sean recogidos en el periodo o fecha indicada, estarán a resguardo en el área de Archivo escolar de la UnADM por un periodo no mayor a los 2 años, posterior a ello serán trasladados al archivo de concentración de acuerdo con la normatividad aplicable según la Ley General de Archivo. Una vez que los documentos pasen a archivo de concentración, las solicitudes de entrega de los documentos de titulación podrán extenderse hasta por un año



## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** - Los presentes lineamientos entrarán en vigor a partir del primero de julio de 2024 y serán publicados en los medios institucionales de comunicación.

**SEGUNDO.** - Las situaciones no previstas en los presentes Lineamientos de Trámites y Servicios Escolares serán resueltas por la Dirección de Asuntos Escolares y Apoyo a Estudiantes.

**TERCERO.** - Para la emisión de los trámites escolares correspondientes a los Lineamientos para la obtención del grado académico, se otorga un plazo de noventa días naturales para su presentación y eventual aprobación de este Consejo Universitario.

Aprobado por el Consejo Universitario de la Universidad Abierta y a Distancia de México en su Trigésima Tercera Sesión Ordinaria de fecha 6 de junio de 2024.

Ciudad de México a 1 de julio de 2024