Políticas de permanencia

tech universidad tecnológica

Objetivo

Estas políticas tienen como objetivo vigilar cuáles son las circunstancias bajo las cuales un alumno puede permanecer siendo estudiante de esta Universidad, bajo qué esquemas o cuáles son aquellas que la ponen en riesgo.

Alcance

El presente documento es de observancia obligatoria para los estudiantes de la comunidad educativa de la Universidad.

Responsable

La Coordinación de Control Escolar, así como el área académica quien lleva seguimiento del alumno quien se encarga de asesorarlo y buscar alternativas para que el cese del servicio académico no suceda.

Definiciones

- Permanencia: Acción de permanecer en un mismo lugar, estado, condición o situación.
- Acreditación: Es la certificación de que un estudiante posee las competencias que están definidas en una asignatura o programa de estudio y que son necesarias para el desarrollo de una función acorde al perfil de egreso. El nivel de desempeño de la competencia se expresa mediante una valoración numérica.
- Baja: Es la separación de las actividades académicas de alumnos inscritos en la Universidad.
- Devolución: Acción de devolver.

Documento

A. Se entiende como permanencia al período que la Universidad establece para cursar un plan de estudios a partir de su ingreso y concluye con la acreditación de las asignaturas del plan de estudios para la titulación.

B. Las calificaciones obtenidas en las actividades académicas serán expresadas en una escala del 0.00 al 10, donde la calificación mínima aprobatoria es de 5.00. Las calificaciones se verán reflejadas tal cual fueron obtenidas en la evaluación y no se redondean.

C. De acuerdo con la reglamentación general de la Universidad, el alumno tendrá dos oportunidades para acreditar una materia, sin causar baja. En caso de que el alumno no apruebe una asignatura en dos ocasiones consecutivas, se procederá a la baja del sistema del alumno.

D. La duración máxima en que un alumno puede cursar sus estudios será siempre dos veces la duración establecida en el Plan de Estudios, a partir de la primera inscripción.

E. Un alumno puede estar inactivo, es decir, sin acceder a la plataforma educativa un lapso no mayor a XXXXXXXXXXXXXXXX, de lo contrario, tendrá que hacer su inscripción nuevamente.

F. Se manejan tres tipos de baja:

a. Temporal: A petición del alumno cuando éste decide interrumpir sus estudios por un periodo determinado, con el compromiso de reincorporarse a concluir en periodos posteriores.

b. Definitiva: A petición del alumno cuando éste decide interrumpir sus estudios de forma definitiva y termina toda relación con Tech México.

c. Administrativa: Es la baja que realiza el responsable del Programa Académico cuando el alumno no puede tramitarla; abandona sus estudios durante el periodo escolar sin notificar formalmente; cuando no se reinscribe al siguiente periodo escolar o cuando se aplica por incumplimiento al reglamento escolar.

G. En caso de que el alumno incurra en baja deberá de contactar al área de Control Escolar para tramitarla formalmente, haciendo uso del Formato de Baja (anexo A). El Coordinador del área deberá de dar aviso, por medio de correo electrónico, al Área Administrativa, sobre esta situación, con el fin de verificar adeudos.

H. El área correspondiente deberá de dar respuesta a la solicitud de baja y entregar su expediente en un lapso no mayor a 15 días, haciendo uso del Formato de Entrega de Documentos (anexo B).

Para información más detallada sobre bajas y permanencia del alumnado, favor de remitirse al documento de *Reglamento Institucional*, Capítulo III, en los artículos del 38° al 45°, que abarca este tema.

Políticas de devolución

El Área Administrativa de la Universidad realizará devolución parcial o íntegra del monto de colegiatura que haya realizado al alumno sólo cuando se haya hecho un depósito mayor al importe requerido.

En ningún otro escenario se puede hacer devolución parcial o íntegra de depósitos realizados por el alumnado.ww El día de

Nombre:	
Teléfono:	**Fecha:**
No. de ID:	
Plan de Estudios:	
Último módulo acreditado:	
Tipo de baja:	
Baja Voluntaria	**Baja Académica**
Causas	
Fecha del último acceso al plan de estudios:	

Firma Alumno | Dirección académica | Control escolar

hoy, _____ se entregó la documentación original del alumno __ _____ con No. de ID _____, que consta de los siguientes documentos:

Documento	Se entrega (marcar con una X)
Acta de nacimiento	
Certificado de Bachillerato	
Certificado de Licenciatura	
Certificado de Maestría	
Dictamen de equivalencia o revalidación	
Observaciones	

_____	_____	_____
Firma Alumno	Dirección académica	Control escolar