

**Eje 5 “Personal académico, infraestructura y servicios de apoyo” categoría 12 “Servicios de apoyo”, indicador 12.1 “Administración escolar”.**

**1. Enliste los servicios de administración escolar que los estudiantes pueden realizar en el área de control escolar. Indique si se realiza de manera presencial o virtual.**

Una vez que los aspirantes a ingresar a un programa académico de la UAAAN han sido aceptados, el Departamento de Desarrollo Educativo asigna número de matrícula a cada estudiante. Posteriormente se dan de alta las matrículas en el SIIAA, y los datos generales de los estudiantes en el sistema de control escolar de cada programa académico por la controlista correspondiente.

Los servicios de administración escolar que se ofrecen a los alumnos son los siguientes:

- a. Inscripción en línea (esto se realiza de manera virtual), se publica la circular correspondiente en la plataforma de la UAAAN ([circular de inscripción o reinscripción](#)).
- b. Elaboración de horarios, esto se realiza de manera virtual y en la [circular de inscripción o reinscripción](#) publicada en la plataforma de la UAAAN se describen indicaciones y procedimiento a seguir donde se incluyen las fechas de pago y de elaboración de horarios de acuerdo a las matrículas de cada generación de alumnos inscritos. Posteriormente, los alumnos deben pasar con la controlista de cada programa para validar los horarios y quedar formalmente inscritos.
- c. Entrega de papelería es en formato digital lo cual se realiza de manera virtual y cada alumno ingresa al [SIIAA](#) con su usuario y contraseña para cargar la documentación: certificado de bachillerato, acta de nacimiento, comprobante de domicilio, carta compromiso del alumno, y carta de confiabilidad. Posteriormente, las controlistas de cada programa académico recibirá la papelería original de cada alumno al inicio del semestre y clases.
- d. El alumno, las controlista, tutores y los jefes de programa pueden acceder al [SIIAA](#) cada uno con el usuario y contraseña asignada, para dar seguimiento al avance académico de los alumnos mediante la revisión del Kardex donde se puede constatar las materias aprobadas, pendientes y estatus de los alumnos.
- e. Solicitar elaboración de credencial, en el SIIAA al acceder el alumno a su cuenta hay un espacio para que ellos suban el archivo de la foto para poder solicitar la elaboración de la misma.

**2. Enliste las estadísticas escolares que el área entrega periódicamente a los jefes de los programas educativos.**

Las estadísticas que los jefes de programa de cada programa académico pueden obtener mediante el [SIIAA](#) de manera periódica con la clave de usuario y contraseña son las siguientes:

- a. Número de alumnos de nuevo ingreso.
- b. Número de alumnos inscritos por generación, o el total.
- c. Número de alumnos por sexo.
- d. Número de alumnos por lugar de origen.
- e. Número de alumnos por etnia.
- f. Número de alumnos que hablan un dialecto o lengua.
- g. Número de alumnos por edad.
- h. Número de alumnos por estatus académico.
- i. Número de alumnos con beca académica.
- j. Evolución de la matrícula
- k. Tasa de retención/deserción al año
- l. Tasa de reprobación y eficiencia
- m. Tasa de egreso por cohorte generacional

n. Eficiencia terminal

En caso de que los jefes de programa requieran alguna otra estadística o datos para procesar se les proporciona la información correspondiente.

### 3. Describa el procedimiento de reinscripción de los estudiantes.

Para la reinscripción (reingreso) de nivel licenciatura se avisa a los alumnos por medio de una circular que se envía a los jefes de los programas docentes de la UAAAN ([Circular reingreso nivel licenciatura](#)), y que además se publica en la sección de avisos en la plataforma de la UAAAN.

En la circular se describe de manera consecutiva, sencilla y clara los pasos a seguir para lograr, su inscripción y materias que cursarán el próximo semestre.

Como ejemplo en la circular para reinscripción al semestre enero-junio del 2023, a los alumnos se les comunicó que para inscribirse al semestre enero-junio de 2023 deberían realizar los siguientes pasos en el orden que se presentan:

- PASO 1. PAGO POR CONCEPTO DE INSCRIPCIÓN.

Del 9 al 18 de diciembre del año en curso podrán realizar el pago correspondiente por concepto de inscripción a través de la plataforma CONEKTA, para lo cual, deberá ingresar al SIIAA en el apartado de PAGOS que se encuentra en el banner izquierdo de la plataforma, seleccionar el concepto de inscripción. Podrás seleccionar las opciones de realizar el depósito en efectivo en cualquier OXXO del país, o bien, pago con tarjeta de crédito/débito y/o SPEI (Ve el video de cómo hacerlo). La cantidad a pagar es de \$450.00 y lo deberás realizar a más tardar el 18 de diciembre.

Al realizar el pago se activará el módulo para hacer horario en la fecha que le corresponda. Este comprobante (original) deberás conservarlo durante todo el semestre (se sugiere fotocopiar porque con el paso del tiempo se borra).

- PASO 2. ALTA DE MATERIAS OBLIGATORIAS Y OPTATIVAS POR INTERNET.

Este paso se puede hacer únicamente si ya se realizó el pago correspondiente. Los horarios se realizarán vía internet de acuerdo con la siguiente calendarización para las materias obligatorias, cocurriculares (inglés) y optativas:

Matrícula con inicio/año de ingreso	Días que debe hacer horario	
	Para materias obligatorias y cocurriculares (inglés)	Para materias optativas
4119 y anteriores	19 y 20 de diciembre	27 y 28 de diciembre
4120	21 y 22 de diciembre	29 y 30 de diciembre
4121	23 y 24 de diciembre	31 y 01 de enero
4122	25 y 26 de diciembre	02 y 03 de enero

Las fechas anteriores están organizadas dando prioridad a los alumnos de semestres avanzados en la elección de materias, con el propósito de evitar que queden fuera de materias obligatorias y que son optativas para otros alumnos.

Para dar de alta las materias obligatorias y cocurriculares, deberán ingresar a la dirección: <http://siiaa.uaaan.mx/index.php>, escribir su número de matrícula y contraseña en el espacio correspondiente. Dar click en "Iniciar Sesión" donde indica ELABORAR HORARIO ENERO-JUNIO 2023 y seguir las instrucciones para seleccionar y agregar cada una de las materias. Pueden dar click en "Horario" para observar cómo va quedando la distribución de su horario.

Una vez que terminaron de agregar sus materias obligatorias y cocurriculares, salir de la sesión (SIN PONER CANDADO DEFINITIVO), y a partir del día 27 de diciembre tendrán

acceso según su matrícula a seleccionar las materias optativas que cursarán en el semestre.

En la fecha señalada deberán ingresar nuevamente a la dirección antes citada (<http://siiiaa.uaaan.mx/index.php>) y agregar de manera similar las materias optativas. Cuando ya estén conformes con su horario dar click en "PONER CANDADO DEFINITIVO"; esto significa que terminaron de formular su carga académica de materias obligatorias, cocurriculares y optativas. A partir de este momento ya no se podrá hacer modificaciones en su horario.

Se les dan a conocer los criterios que deben respetar en la formulación de la carga académica:

De acuerdo al Artículo 12 del Reglamento Académico para Alumnos de Licenciatura vigente, para formular la carga académica se deberán considerar los siguientes puntos:

**ALUMNOS REGULARES:** podrán cursar hasta 9 (nueve) materias máximo y 5 (cinco) como mínimo; dándole prioridad a las materias rezagadas, si fuese el caso, y posteriormente a las del bloque correspondiente. A partir del segundo bloque, podrán adelantar materias, siempre y cuando hayan aprobado su prerrequisito.

**ALUMNOS IRREGULARES:** Podrán cursar 7 (siete) materias como máximo y 5 (cinco) como mínimo; dándole prioridad a las materias reprobadas, después a las materias rezagadas y finalmente a las del bloque correspondiente. Los alumnos irregulares no podrán adelantar materias.

- **PASO 3. AJUSTE DE HORARIOS.**

Del 02 al 11 de enero, deberás estar atento al llamado de tu controlista (por ajuste de horarios) en la sección de avisos de tu cuenta de Control Escolar, para que revises los ajustes de tu horario en caso de que haya sido necesario hacer ajustes.

- **PASO 4. CONFIRMACIÓN DE HORARIOS**

Una vez que revisen si el horario tuvo ajustes o no por parte de la controlista de la carrera, lo deben imprimir, firmar y cargar en la cuenta de control Escolar a más tardar el 20 de enero de 2023 lo anterior lo deberán hacer en el menú de actividades del alumno, apartado de carga de documentos, sección de documentos requeridos para el alumno, Paso 6. "adjunte horario de clases definitivo para el ciclo escolar enero-junio 2023".

Consideraciones:

- Quienes vayan a cursar el semestre de Prácticas Profesionales, deberán haber cubierto los requisitos establecidos en los Lineamientos para cursar la materia de prácticas profesionales para el semestre enero-junio 2023, que para tal efecto emitió la Dirección de Docencia y se publicaron en su cuenta de Control Escolar.
- Los alumnos con documentos pendientes (certificado de estudios de bachillerato o equivalente) por entregar, no se les concederá el derecho de inscripción en el semestre enero-junio de 2023 (Art. 79, Fracc. II, inciso k del Reglamento Académico para Alumnos de Licenciatura).

**ACLARACIONES IMPORTANTES:**

1. Las controlistas no realizarán horarios, y sólo inscribirán a quienes hayan cumplido con los puntos antes mencionados.
2. Se entenderá que renuncian a inscribirse, quienes, teniendo derecho a ello, no realicen o no concluyan su inscripción en las fechas indicadas (Artículo 10 del Reglamento Académico para Alumnos de Licenciatura vigente, aprobado por el H. Consejo Universitario en septiembre de 2017).

También se les da a conocer la fecha de inicio de clases que en la circular se estableció el 16 de enero del 2023.