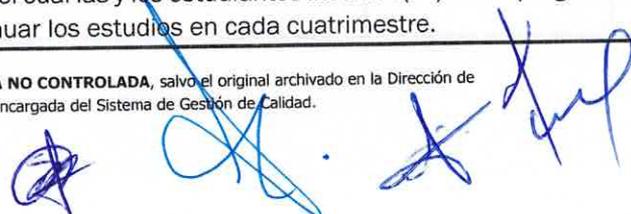


	<b>POLÍTICA DE PAGO DE LOS TRÁMITES Y/O SERVICIOS DEL ÁREA DE SERVICIOS ESCOLARES</b>	29/NOVIEMBRE/2023
		VERSIÓN: 04
<b>DIPTS-DI-01</b>		PÁGINA 1 DE 5
<b>DESARROLLO INTEGRAL DEL ESTUDIANTE</b>		<b>DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES</b>

<b>I. PROPÓSITO</b>	Establecer lineamientos de control para el otorgamiento de los diversos trámites y/o Servicios Escolares que se ofrece a las y los estudiantes de la UPEMOR.
---------------------	--

<b>II. ALCANCE</b>	Aplica a las y los aspirantes, estudiantes y egresadas(os) de la UPEMOR, Dirección Académicas, Coordinación de Idiomas, Secretaría Administrativa, Personal de la Dirección de Servicios Escolares.
--------------------	---

<b>III. DEFINICIONES</b>	<p>Para efectos de la presente política:</p> <p><b>Asignatura:</b> Materia que se imparte en un periodo escolar e integra un plan de estudios.</p> <p><b>Certificado parcial o duplicado de certificado total:</b> Documento que muestra las materias cursadas y acreditadas por la o el estudiante desde su ingreso hasta el último periodo cursado, impreso en papelería oficial.</p> <p><b>Constancia de estudios con promedio:</b> Documento oficial que emite la UPEMOR donde se hace constar el promedio acumulado de su trayectoria escolar de la o el interesada(o).</p> <p><b>Constancia de estudios especial:</b> Documento oficial que emite la UPEMOR donde hace constar la situación académica agregando información específica de la o el interesada(o).</p> <p><b>Constancia de estudios simple:</b> Documento oficial que emite la UPEMOR donde se hace constar la situación académica de la o el interesada(o), sin incluir el promedio de su desempeño académico.</p> <p><b>Evaluación de última asignatura:</b> Evaluación equivalente a un primer recursamiento, podrá ser realizada por una o un estudiante que se encuentre cursando el último periodo de su plan de estudios, en asignaturas de los últimos cuatro cuatrimestres. No es necesaria la evidencia ni porcentaje de asistencia.</p> <p><b>Evaluación por competencias:</b> Esta evaluación podrá ser realizada al inicio de cada uno de las asignaturas (una por cada asignatura, sin opción a repetirse).</p> <p><b>Ficha Referenciada:</b> Ficha de pago que se obtiene del SIIUPEMOR: sii.upemor.edu.mx/</p> <p><b>Formas de Pago:</b> Opciones que tiene una o un aspirante o estudiante para cubrir su cuota cuatrimestral de inscripción, reinscripción, colegiatura, recursamiento u otros Servicios Escolares.</p> <p><b>Historial Académico:</b> Documento oficial donde se hace constar las asignaturas y calificaciones obtenidas de la o el interesada(o) desde su ingreso hasta el último periodo cursado.</p> <p><b>Inscripción:</b> Trámite administrativo que realiza una o un aspirante que ha sido aceptado mediante el proceso de selección u otros tipos de ingresos (equivalencias, revalidaciones o transferencias) que a efecto tenga establecida la UPEMOR.</p> <p><b>Pago:</b> Cantidad en pesos mexicanos que realiza una o un aspirante o estudiante para cubrir los costos de examen de admisión, curso de selección, inscripción, reinscripción, recursamiento, entre otros Servicios Escolares.</p> <p><b>Prórroga:</b> Plazo posterior a las fechas establecidas en el calendario escolar vigente, que se le otorga a la o el estudiante para cubrir una cuota por concepto de colegiatura o cuota cuatrimestral, y poder mantener su estatus de activo.</p> <p><b>Recursamiento:</b> Inscripción a una asignatura no acreditada en evaluación final ordinaria o en primer recursamiento de la o el estudiante.</p> <p><b>Reinscripción:</b> Es el proceso administrativo mediante el cual las y los estudiantes inscritas(os) en un programa educativo de la UPEMOR, son registrados para continuar los estudios en cada cuatrimestre.</p>
--------------------------	---





**POLÍTICA DE PAGO DE LOS TRÁMITES Y/O  
SERVICIOS DEL ÁREA DE SERVICIOS ESCOLARES**

29/NOVIEMBRE/2023

VERSIÓN: 04

**DIPTS-DI-01**

PÁGINA 2 DE 5

**DESARROLLO INTEGRAL DEL ESTUDIANTE**

**DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES**

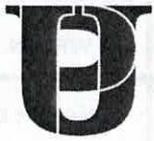
**Reposición de credencial:** Servicio de reimpresión de credencial de estudiante, para la o el estudiante que solicite debido a robo, extravío o cambio de plan de estudios.

**Trámite de titulación de nivel de profesional asociado y/o licenciatura:** Elaboración de documentos oficiales de egreso como son: certificado de estudios, título profesional o de profesional asociado, constancia de servicio social y acta de exención de examen y registro ante la Dirección General de Profesiones del título electrónico de la o el egresada(o) que concluyó satisfactoriamente el plan de estudios del programa educativo en el cual estuvo inscrita(o).

**Trámite de titulación de nivel posgrado:** Elaboración de documentos oficiales de egreso como son: certificado de estudios, título de grado y acta de examen profesional y registro ante la Dirección General de Profesiones del título electrónico de la o el egresada(o) que concluyó satisfactoriamente el plan de estudios del programa educativo en el cual estuvo inscrita(o).

**IV. POLÍTICAS  
DE  
OPERACIÓN**

1. La presente política se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género.
2. La presente política debe ser conocido y aplicado por todas las personas involucradas.
3. La presente política asegura estar en las mismas condiciones de contenido, forma, espacio y tiempo a las y los responsables de su aplicación.
4. La o el estudiante debe realizar sus pagos de cuota cuatrimestral, colegiatura, recursamiento y otros servicios, en los tiempos establecidos en el Calendario Escolar vigente o por la Dirección de Servicios Escolares.
5. En el caso de recursamientos, la o el estudiante debe pagar cuando la Dirección Académica o Coordinación de Idiomas lo oferte, obligándose a realizar el pago durante el último mes del cuatrimestre anterior y las primeras dos semanas de inicio del cuatrimestre. El periodo de pago puede ampliarse cuando así lo solicite la Coordinación de Idiomas o la Dirección Académica de la carrera que corresponda para la sexta semana del cuatrimestre en curso. Esta solicitud debe ser validada por la Secretaría Administrativa.
6. Es responsabilidad de la Dirección de Servicios Escolares autorizar la prórroga de pago por concepto de cuota cuatrimestral de licenciatura, previa solicitud de la misma por la o el estudiante en el módulo del SIUPEMOR conforme a las indicaciones que Dirección Servicios Escolares notifique mediante comunicado.
7. En lo referente a otros servicios (emisión de constancias, historial académico, etc.), la o el estudiante tiene derecho a ellos una vez que presente el comprobante de pago en ventanilla de Servicios Escolares o en condiciones atípicas envía mediante correo electrónico, donde se informará su situación académica.
8. Es responsabilidad de las y los estudiantes de nivel posgrado cubrir las cuotas por concepto de reinscripción, cuota cuatrimestral o colegiatura mensual durante los primeros diez días del mes correspondiente o conforme a los tiempos establecidos por la Dirección de Servicios Escolares.



**POLÍTICA DE PAGO DE LOS TRÁMITES Y/O  
SERVICIOS DEL ÁREA DE SERVICIOS ESCOLARES**

29/NOVIEMBRE/2023

VERSIÓN: 04

**DIPTS-DI-01**

PÁGINA 3 DE 5

**DESARROLLO INTEGRAL DEL ESTUDIANTE**

**DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES**

**CONDICIONES DE PAGO**

9. Pago de Recursamiento de asignaturas: La o el estudiante debe pagarlo en el periodo establecido en convocatoria y entregar en ventanilla de Servicios Escolares o en condiciones atípicas envía mediante correo electrónico, la ficha y comprobante de pago del mismo dentro del primer mes. Las o los estudiantes que no paguen el recursamiento dentro del periodo establecido tendrá como calificación final NP (no presentó).
10. Prórroga de cuota cuatrimestral: Con relación al punto 6 de Políticas, la o el estudiante puede realizar el pago en el segundo mes del cuatrimestre con un cargo adicional por multa del 10%; o realizar el pago en el tercer mes del cuatrimestre con un cargo adicional por multa del 15%; o en el cuarto mes como última fecha con un cargo adicional por multa del 20%. Para poder hacer el pago extemporáneo la o el estudiante debe solicitar la prórroga de pago en la Dirección de Servicios Escolares, en el periodo de reinscripciones y/o periodo adicional. En caso de incumplimiento de la prórroga o el no existir ésta es causa de baja temporal de cuatrimestre asimismo no tendrá derecho a calificación de las asignaturas ordinarias y/o recursamiento.

**FORMAS DE PAGO**

11. Pago en sucursal Bancaria. - Con ficha referenciada a la sucursal bancaria más cercana de CITIBANAMEX, la o el aspirante o estudiante debe acudir al banco con la ficha referenciada y pagar el monto por concepto de colegiatura, cuota cuatrimestral, recursamiento u otro servicio. Las fichas y comprobantes de pago se entregan en ventanilla de Servicios Escolares o en condiciones atípicas envía mediante correo electrónico.
12. Pago Electrónico. - Primero es necesario generar la ficha de pago referenciado a través del SIIUPEMOR, la o el aspirante o estudiante debe ingresar a su portal bancario y efectuar el trámite capturando el número de referencia de la ficha, de acuerdo a los lineamientos del portal de su banco. El pago se realiza a la cuenta CITIBANAMEX 4456132147 (CLABE: 002543445601321473), una vez efectuado el pago envía por correo electrónico o entrega en ventanilla de Servicios Escolares para actualizar el estado de cuenta del SIIUPEMOR.
13. Pago con tarjeta de crédito. - Con la ficha referenciada la o el aspirante o estudiante debe acudir a la sucursal bancaria más cercana de CITIBANAMEX y realiza el pago con cargo a su tarjeta de crédito. Una vez efectuado su pago debe enviar por correo electrónico o acudir a la ventanilla de Servicios Escolares para entregar el comprobante y mediante éste actualizar el estado de cuenta del SIIUPEMOR.
14. Pago con Terminal Bancaria. - Con la ficha referenciada por duplicado la o el aspirante o estudiante acude a ventanilla de Servicios Escolares y realiza el pago con tarjeta de crédito / débito de cualquier banco, excepto American Express. Debe acudir el titular de la tarjeta con identificación



**POLÍTICA DE PAGO DE LOS TRÁMITES Y/O  
SERVICIOS DEL ÁREA DE SERVICIOS ESCOLARES**

29/NOVIEMBRE/2023

VERSIÓN: 04

**DIPTS-DI-01**

PÁGINA 4 DE 5

**DESARROLLO INTEGRAL DEL ESTUDIANTE**

**DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES**

oficial. Una vez efectuado su pago envía al área de tesorería para que se actualice el estado de cuenta del SIIUEMOR.

**FLUJO DE APROBACIÓN**

ROL	NOMBRE Y CARGO	FECHA	FIRMA
Emitió	Lic. Elizabeth Sánchez Camargo Subdirectora de Servicios Escolares	29/noviembre/2023	
Revisó	Mtra. Sandra Ramírez Ramírez Subdirectora de Calidad	29/noviembre/2023	
Revisó	Mtra. Araceli Arroyo Martínez Directora de Efectividad Institucional	29/noviembre/2023	
Autorizó	Lic. Abril Ávila Rojas Directora de Servicios Escolares	29/noviembre/2023	
Autorizó	M. en G.P.A. Mónica G. Ramos Rivas Secretaría Administrativa	29/noviembre/2023	

**Anexos DIPTS-DI-01**

Prórroga de pago (formato electrónico)

**TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS**

Fecha de cambio	Versión anterior	Capítulo/ Número	Adición (A) ó Supresión (S)	Texto Modificado
20/Octubre/2020	01	Codificación	S+A	De acuerdo a la reestructuración de Procesos y en cumplimiento a la Guía para la elaboración de documentos (SGD-G-01), el código del presente procedimiento se reestructura como DIAIR-G-01, antes EAIR-DI-01, sustituyendo la "E" por las dos primeras literales que identifican el proceso al que pertenece esta actividad, (Desarrollo Integral del Estudiante, DI).
01/Septiembre/2022	02	Codificación	A + S	<del>DIAIR-DI-01</del> Política de pago de los trámites y/o servicios del área de Servicios Escolares. DIPTS-DI-01 Política de pago de los trámites y/o servicios del área de Servicios Escolares.
01/Septiembre/2022	02	IV.6	A	Es responsabilidad de la Dirección de Servicios Escolares [...] <del>Dirección</del> Servicios Escolares notifique mediante comunicado.
01/Septiembre/2022	02	IV.7	A	En lo referente a otros servicios [...] de pago en ventanilla de Servicios Escolares o <u>en condiciones atípicas envía mediante correo electrónico</u> , donde se informará su situación académica.
01/Septiembre/2022	02	IV.9	A	Pago de Recursamiento de asignaturas: La o el estudiante debe pagarlo en el periodo establecido en convocatoria y entregar en ventanilla de Servicios Escolares o <u>en condiciones atípicas envía mediante correo electrónico</u> . [...] NP (no presentó).



**POLÍTICA DE PAGO DE LOS TRÁMITES Y/O  
SERVICIOS DEL ÁREA DE SERVICIOS ESCOLARES**

29/NOVIEMBRE/2023

VERSIÓN: 04

**DIPTS-DI-01**

PÁGINA 5 DE 5

**DESARROLLO INTEGRAL DEL ESTUDIANTE**

**DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES**

01/Septiembre/2022	02	IV.11	A	Pago en sucursal Bancaria [...] en ventanilla de Servicios Escolares o en condiciones atípicas envía mediante correo electrónico.
01/Septiembre/2022	02	IV.14	A + S	Pago con Terminal Bancaria. - [...] Una vez efectuado su pago envía al área de tesorería para que se actualice actualiza el estado de cuenta del SIIUPEMOR.
29/Noviembre/2023	03	IV.5	A + S	En el caso de recursamientos, la o el estudiante debe pagar cuando la Dirección Académica o <u>Coordinación de Idiomas</u> lo oferte, obligándose a realizar el pago dentro del primer mes del cuatrimestre durante el último mes del cuatrimestre anterior y las primeras dos semanas de inicio del cuatrimestre. El periodo de pago puede ampliarse cuando así lo solicite la <u>Coordinación de Idiomas</u> o la Dirección Académica de la carrera que corresponda, en la primera semana del segundo mes, por única ocasión y máximo por quince días para la sexta semana del cuatrimestre en curso. Esta solicitud debe ser validada por la Secretaría Administrativa. Las o los estudiantes con asignatura ofertada en recursamiento se integran a grupo, salvo notificación contraria de la Dirección Académica