



UNIVERSIDAD DEL FUTBOL Y CIENCIAS DEL DEPORTE
CONTROL ESCOLAR
Instructivo para el manejo y control de Documentos y
trámites

DISPOSICIONES GENERALES

1. El presente instructivo tiene como finalidad señalar los requisitos y lineamientos de operatividad para el manejo de la documentación propiedad del cliente, trámites y servicios que presta el área de control escolar de la institución.
2. El marco de referencia está conformado por la Reglamentación y disposiciones que la autoridad educativa establece para cada uno de los niveles educativos, así como de la Normatividad del Centro Universitario del Fútbol y Ciencias del Deporte y su Sistema de Gestión de la Calidad.
3. El alcance está determinado por los niveles escolares definidos hasta el momento, así como las modalidades y diferentes programas educativos.

COMPROMISO DE SERVICIO CON EL CLIENTE

El cumplimiento del servicio es un compromiso de alta prioridad para el área de Control Escolar, lo cual implica una atención de excelencia donde el cliente obtenga lo que solicita con puntualidad e impecabilidad y para ello se establece al interior del área las siguientes disposiciones:

1. Acceso a la documentación únicamente válido para el personal del área de control escolar.
2. Para el uso de documentos, registros, manuales y otros correspondientes al Sistema de Gestión de la Calidad "SGC", éstos deberán ser tomados de la plataforma digital SGC y de sus respectivas carpetas digitales evitando utilizar una versión no vigente.
3. Toda la documentación debe de estar archivada en el lugar indicado, de acuerdo a las carpetas, archivero o escritorio de ventanilla.
4. En caso de documentos en trámite, deben de permanecer en fólder para firma, para entrega o en la papelería del escritorio correspondiente.
5. Para protección de los documentos que se manipulan en el área es de alto riesgo consumir alimentos dentro de la oficina, por lo cual se restringe el consumo de alimentos o bebidas.
6. El manejo de la documentación siempre se debe realizar con higiene y pulcritud, ya que se trata de documentos propiedad del cliente y de carácter oficial que se extienden a otras dependencias o instancias externas.
7. En el área debe reinar el orden en cuanto a todos los trámites que se realicen con base en la metodología tuzos 5+1.

Elaboró	Revisó	Revisó
MA. DE LOURDES GALICIA COORDINADORA DE CONTROL ESCOLAR	L.A. ROSA ANGELICA BEJARANO COORDINADORA DE COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO DE GOBIERNO UNIVERSITARIO



UNIVERSIDAD DEL FUTBOL Y CIENCIAS DEL DEPORTE
CONTROL ESCOLAR
Instructivo para el manejo y control de Documentos y
trámites

8. Todos los trámites deben de cubrir el mínimo tiempo de ejecución para efecto de su entrega puntual.
9. De acuerdo a cada una de las solicitudes recibidas en el área, debe realizarse el trámite que corresponda de acuerdo y en apego absoluto al procedimiento respectivo.
10. Ubicación en un espacio físico libre de humedad y de contingencias del clima que puedan ocasionar deterioro, tener ventilación e iluminación adecuada.
11. Por cada alumno se genera un expediente personal colocando etiqueta de identificación de acuerdo a: apellido paterno, apellido materno, nombre (s) completo (transcribiendo literalmente el nombre según se mencione en el acta de nacimiento y en mayúsculas), matrícula y programa-carrera, clasificándolo de acuerdo al nivel educativo, modalidad y orden alfabético
12. La documentación del expediente del alumno deberá estar bajo la responsabilidad de control escolar por todo el tiempo que permanezca en la institución y hasta que cause baja definitiva, egrese o titulación.
13. La documentación únicamente puede ser devuelta directamente al alumno /deportista y/o padre o tutor (en caso de que sea menor de edad), o bien, a alguna persona que presente una carta poder que lo avale como representante de éstos y por paquetería con el documento deslinde de responsabilidades correspondiente, siempre y cuando el tipo de documento pueda ser entregado de esta forma y bajo autorización de la UFD.
14. En caso de que el cliente no recoja la documentación que es de su propiedad en un lapso mayor a un año posterior a su graduación o baja definitiva, la institución la enviará a archivo muerto donde permanecerá por 10 años, antes de su eliminación para lo cual se hará un acta de destrucción detallando el contenido y resguardando en archivo digital la evidencia del expediente o documentos.

RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y VALIDACIÓN DE DATOS

Para efecto de cubrir los requisitos del proceso de **admisión** el aspirante debe de entregar los papeles correspondientes a su nivel de escolaridad y modalidad, dependiendo de ello, se reciben los siguientes:

- Inicial, Preescolar y Primaria: acta de nacimiento, CURP, comprobante de domicilio, historial académico/ constancia de estudios con calificaciones/boleta de calificaciones/certificado de estudios y carta de buena conducta.
- Secundaria estatus "APTO", entrega o envía todos los documentos prioritarios, es decir acta de nacimiento, carta de buena conducta y comprobante de estudios con calificaciones sin asignaturas reprobadas (boleta de calificaciones, constancia con calificaciones, historial académico o certificado de estudios). Capturar en el módulo "Evaluar" las observaciones correspondientes de cada documento, es decir se coloca en el campo de observación si presenta toda la documentación o si le hace falta documentos que no son prioritarios para detener el resultado como: CURP o comprobante de domicilio.

Elaboró	Revisó	Revisó
MA. DE LOURDES GALICIA COORDINADORA DE CONTROL ESCOLAR	L.A. ROSA ANGELICA BEJARANO COORDINADORA DE COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO DE GOBIERNO UNIVERSITARIO



UNIVERSIDAD DEL FUTBOL Y CIENCIAS DEL DEPORTE
CONTROL ESCOLAR
Instructivo para el manejo y control de Documentos y
trámites

- Secundaria estatus NO APTO", en caso de que el aspirante no tenga la edad mínima dentro del rango requerido por normativa, en caso de que el comité de admisiones por situaciones de recursamiento, asignaturas reprobadas o por caso especial detectado dentro de la evaluación psicométrica; así como presentando carta de regular o mala conducta. Capturar en el módulo "Evaluar" las observaciones correspondientes al no ser apto también se coloca "NO APTO" cuando no cumple lo requerido en alguno de los documentos, para que el aspirante pueda volver a subir el documento corregido.
- Preparatoria 1° estatus "APTO", entrega o envía todos los documentos prioritarios, es decir acta de nacimiento, carta de buena conducta y comprobante de estudios con calificaciones sin asignaturas reprobadas (boleta de calificaciones, constancia con calificaciones, historial académico o certificado de estudios). Capturar en el módulo "Evaluar" las observaciones correspondientes de cada documento, es decir se coloca en el campo de observación si presenta toda la documentación o si le hace falta documentos que no son prioritarios para detener el resultado como: CURP o comprobante de domicilio.
- Preparatoria 2° a 6° estatus "APTO", entrega o envía todos los documentos prioritarios, es decir acta de nacimiento, carta de buena conducta, mapa curricular y comprobante de estudios con calificaciones sin asignaturas reprobadas (boleta de calificaciones, constancia con calificaciones, historial académico o certificado de estudios). Se realiza análisis de los documentos ya que deben cumplir con el 100% de asignaturas cursadas y acreditadas con base al mapa curricular presentado, tomando en cuenta que el nombre de las asignaturas debe coincidir el comprobante de estudios contra mapa curricular. Capturar en el módulo "Evaluar" las observaciones correspondientes de cada documento, es decir se coloca en el campo de observación si presenta toda la documentación o si le hace falta documentos que no son prioritarios para detener el resultado como: CURP o comprobante de domicilio.
- Preparatoria estatus "NO APTO", en caso de que el aspirante no tenga la edad mínima dentro del rango requerido por normativa, en caso de que el comité de admisiones por situaciones de recursamiento, asignaturas reprobadas, no aceptar la propuesta del pre-dictamen académico para los candidatos a grados avanzados (2do a 6to semestre) o por caso especial detectado dentro de la evaluación psicométrica; así como presentando carta de regular o mala conducta. Capturar en el módulo "Evaluar" las observaciones correspondientes al no ser apto también se coloca "NO APTO" cuando no cumple lo requerido en alguno de los documentos, para que el aspirante pueda volver a subir el documento corregido.
- Licenciatura estatus "APTO", entrega o envía todos los documentos prioritarios, es decir acta de nacimiento, carta de buena conducta solo para perfil concentración y alumno con residencia y comprobante de estudios con calificaciones sin asignaturas reprobadas (boleta de calificaciones, constancia con calificaciones, historial académico o certificado de estudios). Capturar en el módulo "Evaluar" las observaciones correspondientes de cada documento, es decir se coloca en el campo de observación si presenta toda la documentación o si le hace falta documentos que

Elaboró	Revisó	Revisó
MA. DE LOURDES GALICIA COORDINADORA DE CONTROL ESCOLAR	L.A. ROSA ANGELICA BEJARANO COORDINADORA DE COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO DE GOBIERNO UNIVERSITARIO



UNIVERSIDAD DEL FUTBOL Y CIENCIAS DEL DEPORTE
CONTROL ESCOLAR
Instructivo para el manejo y control de Documentos y
trámites

no son prioritarios para detener el resultado como: CURP o comprobante de domicilio.

- Licenciatura estatus “NO APTO”, en caso de que el aspirante no tenga la edad mínima dentro del rango requerido por normativa, en caso de que el comité de admisiones por situaciones de recursamiento, asignaturas reprobadas o por caso especial detectado dentro de la evaluación psicométrica; así como presentando carta de regular o mala conducta para perfil concentración y alumno con residencia. Capturar en el módulo “Evaluar” las observaciones correspondientes al no ser apto también se coloca “NO APTO” cuando no cumple lo requerido en alguno de los documentos, para que el aspirante pueda volver a subir el documento corregido.
- Maestría y Doctorado: Título de Nivel Licenciatura, Cedula Profesional de Nivel Licenciatura, Certificado de Nivel Licenciatura, Acta de Nacimiento, CURP, Constancia de terminación de Servicio Social y Constancia de Autorización de Titulación por Posgrado (solo si el programa será opción para titulación).

Para la actividad de complementación datos de un aspirante se debe realizar lo siguiente: ingresar a la opción de “Complementación de información” en SIA/Admisiones dentro del módulo de “Registro de datos adicionales de candidatos”, capturando:

- Nombre del alumno sea correcto contra *Ficha de Examen de Admisión (UFD-CE-RG-19)* y copia de acta de nacimiento. Los nombres se capturan en mayúscula y tal cual viene en el acta de nacimiento.
- Nivel, grado, plan de estudio y ciclo escolar, consultar la *Tabla de parámetros para examen de admisión (UFD-CE-DO-10)*
- Perfil solicitado contra la *Ficha de Examen de Admisión (UFD-CE-RG-19)* registrado por el aspirante.
- La CURP conforme al documento cargado. En caso de que no se entregue, se dejará en blanco.
- Estado de procedencia, corroborar contra el comprobante de domicilio.
- Correo electrónico del aspirante contra la ficha de admisión, si el correo electrónico es del tutor, padre/madre de familia, de algún otro familiar o amigo deberá ser colocarlo en el apartado correspondiente al tutor.
- Nombre del tutor, padre o madre de familia, corroborar contra la copia del acta de nacimiento. Si el acta de nacimiento tiene la abreviatura de “Ma.” o alguna otra deberán colocar el nombre completo “María”.
- El teléfono que tenga en la ficha de admisión y comprobante de domicilio en caso de ser “recibo telefónico”, especificar la persona a quien corresponde el número, en caso de ser del aspirante será capturado como “aspirante”, si las referencias fuesen padres de familia deberá capturarlo como “padre o madre”, todas las referencias deberán estar escritas como tipo oración, es decir, uso de mayúsculas y minúsculas.
- Datos del tutor, se deberá buscar en la base de datos del módulo para tutor, el nombre del tutor para saber si ya existe, en caso de que no exista el tutor, se deberá agregar ingresando su nombre, apellidos y género. La forma de buscar es colocar guion medio “-” seguido del nombre o apellido, en caso de encontrarse en la base de datos se toma lo capturado dando clic en el símbolo de “mano con lápiz” y se complementa con los datos adicionales que

Elaboró	Revisó	Revisó
MA. DE LOURDES GALICIA COORDINADORA DE CONTROL ESCOLAR	L.A. ROSA ANGELICA BEJARANO COORDINADORA DE COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO DE GOBIERNO UNIVERSITARIO



UNIVERSIDAD DEL FUTBOL Y CIENCIAS DEL DEPORTE

CONTROL ESCOLAR

Instructivo para el manejo y control de Documentos y trámites

hayan proporcionado, caso contrario solamente se agrega como nuevo capturando los datos solicitados a continuación: los números telefónicos que se encuentran dentro de la ficha de admisión y comprobante de domicilio, colocando cada número de acuerdo al tipo de teléfono que se tenga (casa, oficina o celular). Si hay más números telefónicos se colocan en el apartado de "Teléfono 1" y "Teléfono 2". Capturar el parentesco del tutor (padre, madre, hermano, hermana, tío, tía, alumno, abuelo, padrastro; si es distinto a padre o madre deberá entregar un sustento legal para su validez ante la institución) para nivel Licenciatura es posible que el tutor sea el mismo aspirante cuando sea mayor de edad y tenga solvencia económica propia para cubrir sus estudios.

- El promedio general del historial académico, boleta de calificaciones o de la ficha de admisión si no tiene respaldo académico y no esta en ficha de admisión, se deja "0.00".

Para efecto de cubrir los requisitos del proceso de **inscripción** el candidato a inscripción debe de entregar los papeles correspondientes a su nivel de escolaridad y modalidad, dependiendo de ello, se reciben los siguientes:

NUEVO INGRESO

NIVEL	PERFIL	DOCUMENTOS ACADEMICOS	DOCUMENTOS DEPORTIVOS
INICIAL	TIEMPO BÁSICO	SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN	
	TIEMPO EXTENDIDO	ACUSE DE REGLAMENTO	
	TIEMPO COMPLETO	CONSENTIMIENTO MÉDICO	
		TARJETÓN	
		ACTA DE NACIMIENTO	
		CURP	
		COPIA COMPROBANTE DE DOMICILIO	
		COPIA CREDENCIAL DE ELECTOR TUTOR	
		COPIA DE PASAPORTE DE TUTOR	
		COPIA DE CARTILLA DE VACUNACIÓN	
		COPIA DE PASAPORTE DEL ALUMNO	
PREESCOLAR	TIEMPO BÁSICO	SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN	
		ACUSE DE REGLAMENTO	
		CONSENTIMIENTO MÉDICO	
		TARJETÓN	
		ACTA DE NACIMIENTO	
		CURP	
		COPIA COMPROBANTE DE DOMICILIO	
		COPIA CREDENCIAL DE ELECTOR TUTOR	
		COPIA DE PASAPORTE DE TUTOR	
		COPIA DE CARTILLA DE VACUNACIÓN	
	TIEMPO EXTENDIDO	REPORT DE EVALUACIÓN DE 1° PREESCOLAR	
		REPORT DE EVALUACIÓN DE 2° PREESCOLAR	
		FORMA MIGRATORIA	
		COPIA DE PASAPORTE DEL ALUMNO	

Elaboró	Revisó	Revisó
MA. DE LOURDES GALICIA COORDINADORA DE CONTROL ESCOLAR	L.A. ROSA ANGELICA BEJARANO COORDINADORA DE COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO DE GOBIERNO UNIVERSITARIO



UNIVERSIDAD DEL FUTBOL Y CIENCIAS DEL DEPORTE
CONTROL ESCOLAR
Instructivo para el manejo y control de Documentos y
trámites

PRIMARIA	TIEMPO COMPLETO	SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN ACUSE DE REGLAMENTO CONSENTIMIENTO MÉDICO TARJETÓN ACTA DE NACIMIENTO CURP COPIA COMPROBANTE DE DOMICILIO COPIA CREDENCIAL DE ELECTOR TUTOR COPIA DE PASAPORTE DE TUTOR COPIA DE CARTILLA DE VACUNACIÓN CERTIFICADO DE PREESCOLAR BOLETA OFICIAL / REVALIDACIÓN DE 1° PRIMARIA BOLETA OFICIAL / REVALIDACIÓN DE 2° PRIMARIA BOLETA OFICIAL / REVALIDACIÓN DE 3° PRIMARIA BOLETA OFICIAL / REVALIDACIÓN DE 4° PRIMARIA BOLETA OFICIAL / REVALIDACIÓN DE 5° PRIMARIA CONSTANCIA DE TRASLADO CARTA DE BUENA CONDUCTA CARTA DE TRASLADO FORMA MIGRATORIA COPIA DE PASAPORTE DEL ALUMNO FOTOGRAFÍAS	ANUENCIA DE FORMACIÓN DEPORTIVA
PRIMARIA	TIEMPO COMPLETO CON RESIDENCIA	SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN ACUSE DE REGLAMENTO CONSENTIMIENTO MÉDICO ACTA DE NACIMIENTO CURP COPIA COMPROBANTE DE DOMICILIO COPIA CREDENCIAL DE ELECTOR TUTOR COPIA DE PASAPORTE DE TUTOR COPIA DE CARTILLA DE VACUNACIÓN CERTIFICADO DE PREESCOLAR BOLETA OFICIAL / REVALIDACIÓN DE 1° PRIMARIA BOLETA OFICIAL / REVALIDACIÓN DE 2° PRIMARIA BOLETA OFICIAL / REVALIDACIÓN DE 3° PRIMARIA BOLETA OFICIAL / REVALIDACIÓN DE 4° PRIMARIA BOLETA OFICIAL / REVALIDACIÓN DE 5° PRIMARIA CONSTANCIA DE TRASLADO CARTA DE BUENA CONDUCTA CARTA DE TRASLADO FORMA MIGRATORIA COPIA DE PASAPORTE DEL ALUMNO FOTOGRAFÍAS	ANUENCIA DE FORMACIÓN DEPORTIVA

Elaboró	Revisó	Revisó
MA. DE LOURDES GALICIA COORDINADORA DE CONTROL ESCOLAR	L.A. ROSA ANGELICA BEJARANO COORDINADORA DE COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO DE GOBIERNO UNIVERSITARIO



UNIVERSIDAD DEL FUTBOL Y CIENCIAS DEL DEPORTE
CONTROL ESCOLAR
Instructivo para el manejo y control de Documentos y
trámites

PRIMARIA	FB CONCENTRACIÓN FB SEMICONCENTRACIÓN	SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN ACUSE DE REGLAMENTO CONSENTIMIENTO MÉDICO ACTA DE NACIMIENTO CURP COPIA COMPROBANTE DE DOMICILIO COPIA CREDENCIAL DE ELECTOR TUTOR COPIA DE PASAPORTE DE TUTOR COPIA DE CARTILLA DE VACUNACIÓN CERTIFICADO DE PREESCOLAR BOLETA OFICIAL / REVALIDACIÓN DE 1° PRIMARIA BOLETA OFICIAL / REVALIDACIÓN DE 2° PRIMARIA BOLETA OFICIAL / REVALIDACIÓN DE 3° PRIMARIA BOLETA OFICIAL / REVALIDACIÓN DE 4° PRIMARIA BOLETA OFICIAL / REVALIDACIÓN DE 5° PRIMARIA CONSTANCIA DE TRASLADO CARTA DE BUENA CONDUCTA CARTA DE TRASLADO FORMA MIGRATORIA COPIA DE PASAPORTE DEL ALUMNO FOTOGRAFÍAS	
SECUNDARIA	TIEMPO COMPLETO	SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN ACUSE DE REGLAMENTO CONSENTIMIENTO MÉDICO TARJETÓN ACTA DE NACIMIENTO CURP COPIA COMPROBANTE DE DOMICILIO COPIA CREDENCIAL DE ELECTOR TUTOR COPIA DE PASAPORTE DE TUTOR COPIA DE CARTILLA DE VACUNACIÓN CERTIFICADO / REVALIDACIÓN DE PRIMARIA BOLETA OFICIAL / REVALIDACIÓN DE 1° SECUNDARIA BOLETA OFICIAL / REVALIDACIÓN DE 2° SECUNDARIA CONSTANCIA DE TRASLADO CARTA DE BUENA CONDUCTA CARTA DE TRASLADO COPIA DE FORMA MIGRATORIA COPIA DE PASAPORTE DEL ALUMNO FOTOGRAFÍAS CONSTANCIA OFICIAL DE EXTRAORDINARIOS	ANUENCIA DE FORMACIÓN DEPORTIVA

Elaboró	Revisó	Revisó
MA. DE LOURDES GALICIA COORDINADORA DE CONTROL ESCOLAR	L.A. ROSA ANGELICA BEJARANO COORDINADORA DE COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO DE GOBIERNO UNIVERSITARIO



UNIVERSIDAD DEL FUTBOL Y CIENCIAS DEL DEPORTE
CONTROL ESCOLAR
Instructivo para el manejo y control de Documentos y
trámites

SECUNDARIA	TIEMPO COMPLETO CON RESIDENCIA	SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN ACUSE DE REGLAMENTO CONSENTIMIENTO MÉDICO ACTA DE NACIMIENTO CURP COPIA COMPROBANTE DE DOMICILIO COPIA CREDENCIAL DE ELECTOR TUTOR COPIA DE PASAPORTE DE TUTOR COPIA DE CARTILLA DE VACUNACIÓN CERTIFICADO / REVALIDACIÓN DE PRIMARIA BOLETA OFICIAL / REVALIDACIÓN DE 1° SECUNDARIA BOLETA OFICIAL / REVALIDACIÓN DE 2° SECUNDARIA CONSTANCIA DE TRASLADO CARTA DE BUENA CONDUCTA CARTA DE TRASLADO COPIA DE FORMA MIGRATORIA COPIA DE PASAPORTE DEL ALUMNO FOTOGRAFÍAS CONSTANCIA OFICIAL DE EXTRAORDINARIOS	ANUENCIA DE FORMACIÓN DEPORTIVA
SECUNDARIA	CONCENTRACIÓN SEMICONCENTRACIÓN	SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN ACUSE DE REGLAMENTO CONSENTIMIENTO MÉDICO ACTA DE NACIMIENTO CURP COPIA COMPROBANTE DE DOMICILIO COPIA CREDENCIAL DE ELECTOR TUTOR COPIA DE PASAPORTE DE TUTOR COPIA DE CARTILLA DE VACUNACIÓN CERTIFICADO / REVALIDACIÓN DE PRIMARIA BOLETA OFICIAL / REVALIDACIÓN DE 1° SECUNDARIA BOLETA OFICIAL / REVALIDACIÓN DE 2° SECUNDARIA CONSTANCIA DE TRASLADO CARTA DE BUENA CONDUCTA CARTA DE TRASLADO COPIA DE FORMA MIGRATORIA FOTOGRAFÍAS CONSTANCIA OFICIAL DE EXTRAORDINARIOS	NORMATIVA ART ACTA DE NACIMIENTO COPIA DE PASAPORTE DEL ALUMNO FOTOGRAFÍAS BAJA DE FMF O CONADEIP
SECUNDARIA	FB CONCENTRACIÓN FB SEMICONCENTRACIÓN	SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN ACUSE DE REGLAMENTO CONSENTIMIENTO MÉDICO ACTA DE NACIMIENTO CURP COPIA COMPROBANTE DE DOMICILIO COPIA CREDENCIAL DE ELECTOR TUTOR COPIA DE PASAPORTE DE TUTOR COPIA DE CARTILLA DE VACUNACIÓN CERTIFICADO / REVALIDACIÓN DE PRIMARIA BOLETA OFICIAL / REVALIDACIÓN DE 1° SECUNDARIA BOLETA OFICIAL / REVALIDACIÓN DE 2° SECUNDARIA CONSTANCIA DE TRASLADO CARTA DE BUENA CONDUCTA CARTA DE TRASLADO COPIA DE FORMA MIGRATORIA COPIA DE PASAPORTE DEL ALUMNO FOTOGRAFÍAS CONSTANCIA OFICIAL DE EXTRAORDINARIOS	
Elaboró		Revisó	Revisó
MA. DE LOURDES GALICIA COORDINADORA DE CONTROL ESCOLAR		L.A. ROSA ANGELICA BEJARANO COORDINADORA DE COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO DE GOBIERNO UNIVERSITARIO



UNIVERSIDAD DEL FUTBOL Y CIENCIAS DEL DEPORTE
CONTROL ESCOLAR
Instructivo para el manejo y control de Documentos y
trámites

PREPARATORIA	TIEMPO COMPLETO	SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN ACUSE DE REGLAMENTO CONSENTIMIENTO MÉDICO TARJETÓN ACTA DE NACIMIENTO CURP COPIA COMPROBANTE DE DOMICILIO COPIA CREDENCIAL DE ELECTOR TUTOR COPIA DE PASAPORTE DE TUTOR COPIA DE CARTILLA DE VACUNACIÓN CERTIFICADO / REVALIDACIÓN DE SECUNDARIA CARTA DE BUENA CONDUCTA COPIA DE FORMA MIGRATORIA COPIA DE PASAPORTE DEL ALUMNO FOTOGRAFÍAS CONSTANCIA OFICIAL DE EXTRAORDINARIOS CERTIFICADO PARCIAL MAPA CURRICULAR / PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO CARTA DE AUTENTICIDAD EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS	ANUENCIA DE FORMACIÓN DEPORTIVA
PREPARATORIA	TIEMPO COMPLETO CON RESIDENCIA	SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN ACUSE DE REGLAMENTO CONSENTIMIENTO MÉDICO ACTA DE NACIMIENTO CURP COPIA COMPROBANTE DE DOMICILIO COPIA CREDENCIAL DE ELECTOR TUTOR COPIA DE PASAPORTE DE TUTOR COPIA DE CARTILLA DE VACUNACIÓN CERTIFICADO / REVALIDACIÓN DE SECUNDARIA CARTA DE BUENA CONDUCTA COPIA DE FORMA MIGRATORIA COPIA DE PASAPORTE DEL ALUMNO FOTOGRAFÍAS CONSTANCIA OFICIAL DE EXTRAORDINARIOS CERTIFICADO PARCIAL MAPA CURRICULAR / PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO CARTA DE AUTENTICIDAD EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS	ANUENCIA DE FORMACIÓN DEPORTIVA
PREPARATORIA	SEMICONCENTRACIÓN CONCENTRACIÓN CONCENTRACIÓN SEDENA SEMICONCENTRACIÓN SEDENA	SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN ACUSE DE REGLAMENTO CONSENTIMIENTO MÉDICO ACTA DE NACIMIENTO CURP COPIA COMPROBANTE DE DOMICILIO COPIA CREDENCIAL DE ELECTOR TUTOR COPIA DE PASAPORTE DE TUTOR COPIA DE CARTILLA DE VACUNACIÓN CERTIFICADO / REVALIDACIÓN DE SECUNDARIA CARTA DE BUENA CONDUCTA COPIA DE FORMA MIGRATORIA FOTOGRAFÍAS CONSTANCIA OFICIAL DE EXTRAORDINARIOS CERTIFICADO PARCIAL MAPA CURRICULAR / PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO CARTA DE AUTENTICIDAD EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS	NORMATIVA ART ACTA DE NACIMIENTO COPIA DE PASAPORTE DEL ALUMNO FOTOGRAFÍAS BAJA DE FMF O CONADEIP

Elaboró MA. DE LOURDES GALICIA COORDINADORA DE CONTROL ESCOLAR	Revisó L.A. ROSA ANGELICA BEJARANO COORDINADORA DE COMPETITIVIDAD	Revisó DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO DE GOBIERNO UNIVERSITARIO
---	--	---



UNIVERSIDAD DEL FUTBOL Y CIENCIAS DEL DEPORTE
CONTROL ESCOLAR
Instructivo para el manejo y control de Documentos y
trámites

PREPARATORIA	FB CONCENTRACIÓN FB SEMICONCENTRACIÓN	SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN ACUSE DE REGLAMENTO CONSENTIMIENTO MÉDICO ACTA DE NACIMIENTO CURP COPIA COMPROBANTE DE DOMICILIO COPIA CREDENCIAL DE ELECTOR TUTOR COPIA DE PASAPORTE DE TUTOR COPIA DE CARTILLA DE VACUNACIÓN CERTIFICADO / REVALIDACIÓN DE SECUNDARIA CARTA DE BUENA CONDUCTA COPIA DE FORMA MIGRATORIA COPIA DE PASAPORTE DEL ALUMNO FOTOGRAFÍAS CONSTANCIA OFICIAL DE EXTRAORDINARIOS CERTIFICADO PARCIAL MAPA CURRICULAR / PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO CARTA DE AUTENTICIDAD EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS	
TSU	UFD (ALUMNO) RESIDENCIA) UFD SEDENA FB CONCENTRACIÓN FB SEMICONCENTRACIÓN FB UFD	SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN ACUSE DE REGLAMENTO CONSENTIMIENTO MÉDICO ACTA DE NACIMIENTO CURP COPIA COMPROBANTE DE DOMICILIO COPIA CREDENCIAL DE ELECTOR TUTOR COPIA DE PASAPORTE DE TUTOR CERTIFICADO / REVALIDACIÓN DE SECUNDARIA CERTIFICADO / REVALIDACIÓN DE PREPARATORIA CARTA DE AUTENTICIDAD COPIA CREDENCIAL DE ELECTOR ALUMNO COPIA DE PASAPORTE DEL ALUMNO COPIA DE FORMA MIGRATORIA CERTIFICADO PARCIAL LICENCIATURA MAPA CURRICULAR / PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO	
TSU	CONCENTRACIÓN SEMICONCENTRACIÓN CONCENTRACIÓN SEDENA SEMICONCENTRACIÓN SEDENA	SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN ACUSE DE REGLAMENTO CONSENTIMIENTO MÉDICO ACTA DE NACIMIENTO CURP COPIA COMPROBANTE DE DOMICILIO COPIA CREDENCIAL DE ELECTOR TUTOR COPIA DE PASAPORTE DE TUTOR CERTIFICADO / REVALIDACIÓN DE SECUNDARIA CERTIFICADO / REVALIDACIÓN DE PREPARATORIA CARTA DE AUTENTICIDAD COPIA CREDENCIAL DE ELECTOR ALUMNO COPIA DE FORMA MIGRATORIA CERTIFICADO PARCIAL LICENCIATURA MAPA CURRICULAR / PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO	NORMATIVA ART ACTA DE NACIMIENTO COPIA DE PASAPORTE DEL ALUMNO FOTOGRAFÍAS BAJA DE FMF O CONADEIP

Elaboró	Revisó	Revisó
MA. DE LOURDES GALICIA COORDINADORA DE CONTROL ESCOLAR	L.A. ROSA ANGELICA BEJARANO COORDINADORA DE COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO DE GOBIERNO UNIVERSITARIO



UNIVERSIDAD DEL FUTBOL Y CIENCIAS DEL DEPORTE

CONTROL ESCOLAR

Instructivo para el manejo y control de Documentos y trámites

LICENCIATURA	UFD (ALUMNO) UFD CON RESIDENCIA (ALUMNO CON RESIDENCIA) UFD SEDENA UFD CON RESIDENCIA SEDENA FB CONCENTRACIÓN FB SEMICONCENTRACIÓN FB UFD MIXTO HÍBRIDO UFD MIXTO HÍBRIDO CON RESIDENCIA MIXTO HÍBRIDO UFD SEDENA MIXTO HÍBRIDO CON RESIDENCIA SEDENA	SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN ACUSE DE REGLAMENTO CONSENTIMIENTO MÉDICO ACTA DE NACIMIENTO CURP COPIA COMPROBANTE DE DOMICILIO COPIA CREDENCIAL DE ELECTOR TUTOR COPIA DE PASAPORTE DE TUTOR CERTIFICADO / REVALIDACIÓN DE SECUNDARIA CERTIFICADO / REVALIDACIÓN DE PREPARATORIA CARTA DE AUTENTICIDAD COPIA CREDENCIAL DE ELECTOR ALUMNO COPIA DE PASAPORTE DEL ALUMNO COPIA DE FORMA MIGRATORIA CERTIFICADO PARCIAL LICENCIATURA MAPA CURRICULAR / PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO	
LICENCIATURA	CONCENTRACIÓN SEMICONCENTRACIÓN CONCENTRACIÓN SEDENA SEMICONCENTRACIÓN SEDENA MIXTO HÍBRIDO CONCENTRACIÓN MIXTO HÍBRIDO SEMICONCENTRACIÓN MIXTO HÍBRIDO CONCENTRACIÓN SEDENA MIXTO HÍBRIDO SEMICONCENTRACIÓN SEDENA	SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN ACUSE DE REGLAMENTO CONSENTIMIENTO MÉDICO ACTA DE NACIMIENTO CURP COPIA COMPROBANTE DE DOMICILIO COPIA CREDENCIAL DE ELECTOR TUTOR COPIA DE PASAPORTE DE TUTOR CERTIFICADO / REVALIDACIÓN DE SECUNDARIA CERTIFICADO / REVALIDACIÓN DE PREPARATORIA CARTA DE AUTENTICIDAD COPIA CREDENCIAL DE ELECTOR ALUMNO COPIA DE FORMA MIGRATORIA CERTIFICADO PARCIAL LICENCIATURA MAPA CURRICULAR / PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO	NORMATIVA ART ACTA DE NACIMIENTO COPIA DE PASAPORTE DEL ALUMNO FOTOGRAFÍAS BAJA DE FMF O CONADEIP
MAESTRIA MEDICINA DEPORTIVA/NUTRICIO N DEPORTIVA MAESTRÍA CUATRIMESTRAL	UFD (ALUMNO)	SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN ACUSE DE REGLAMENTO ACTA DE NACIMIENTO CURP COPIA COMPROBANTE DE DOMICILIO CERTIFICADO / REVALIDACIÓN DE LICENCIATURA CARTA DE AUTENTICIDAD CÉDULA PROFESIONAL TÍTULO DE LICENCIATURA ACTA DE EXAMEN PROFESIONAL CONSTANCIA DE AUTORIZACIÓN PARA TITULACIÓN POR POSGRADO CONSTANCIA DE TERMINACIÓN SERVICIO SOCIAL CONSTANCIA DE EXANI III COPIA CREDENCIAL DE ELECTOR ALUMNO COPIA DE FORMA MIGRATORIA COPIA DE PASAPORTE DE ALUMNO	

Elaboró	Revisó	Revisó
MA. DE LOURDES GALICIA COORDINADORA DE CONTROL ESCOLAR	L.A. ROSA ANGELICA BEJARANO COORDINADORA DE COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO DE GOBIERNO UNIVERSITARIO



UNIVERSIDAD DEL FUTBOL Y CIENCIAS DEL DEPORTE
CONTROL ESCOLAR
Instructivo para el manejo y control de Documentos y
trámites

DOCTORADO	UFD (ALUMNO)	SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN ACUSE DE REGLAMENTO ACTA DE NACIMIENTO CURP COPIA COMPROBANTE DE DOMICILIO CERTIFICADO / REVALIDACIÓN DE GRADO CARTA DE AUTENTICIDAD CÉDULA PROFESIONAL TÍTULO DE GRADO ACTA DE EXAMEN PROFESIONAL CONSTANCIA DE AUTORIZACIÓN PARA TITULACIÓN POR POSGRADO CONSTANCIA DE EXANI III COPIA CREDENCIAL DE ELECTOR ALUMNO COPIA DE FORMA MIGRATORIA COPIA DE PASAPORTE DE ALUMNO
-----------	--------------	--

Para efecto del registro de los alumnos ante la autoridad educativa no todos los documentos tienen la misma relevancia, por lo que se determinará un tiempo estimado para la entrega de cada uno de acuerdo a su importancia y exigencia la cual determina la misma autoridad educativa que rige al nivel del alumno en cuestión.

Para efecto de cubrir los requisitos del proceso de **reinscripción** el candidato a reinscripción debe de entregar los papeles correspondientes a su nivel de escolaridad y modalidad, dependiendo de ello, se reciben los siguientes:

Elaboró	Revisó	Revisó
MA. DE LOURDES GALICIA COORDINADORA DE CONTROL ESCOLAR	L.A. ROSA ANGELICA BEJARANO COORDINADORA DE COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO DE GOBIERNO UNIVERSITARIO



UNIVERSIDAD DEL FUTBOL Y CIENCIAS DEL DEPORTE

CONTROL ESCOLAR

Instructivo para el manejo y control de Documentos y trámites

NIVEL	CICLO	PERFIL	DOCUMENTOS ACADEMICOS	DOCUMENTOS DEPORTIVOS
INICIAL	AGOSTO-JULIO	TIEMPO BÁSICO TIEMPO EXTENDIDO TIEMPO COMPLETO	SOLICITUD DE REINSCRIPCIÓN ACUSE DE REGLAMENTO CONSENTIMIENTO MEDICO TARJETON	
PREESCOLAR	AGOSTO-JULIO	TIEMPO BÁSICO TIEMPO EXTENDIDO TIEMPO COMPLETO	SOLICITUD DE REINSCRIPCIÓN ACUSE DE REGLAMENTO CONSENTIMIENTO MEDICO TARJETON	
PRIMARIA	AGOSTO-JULIO	TIEMPO COMPLETO	SOLICITUD DE REINSCRIPCIÓN ACUSE DE REGLAMENTO CONSENTIMIENTO MEDICO TARJETON	ANUENCIA DE FORMACIÓN DEPORTIVA
		TIEMPO COMPLETO CON RESIDENCIA	SOLICITUD DE REINSCRIPCIÓN ACUSE DE REGLAMENTO CONSENTIMIENTO MEDICO	ANUENCIA DE FORMACIÓN DEPORTIVA
PRIMARIA	AGOSTO-JULIO	FB CONCENTRACIÓN FB SEMICONCENTRACIÓN	SOLICITUD DE REINSCRIPCIÓN ACUSE DE REGLAMENTO CONSENTIMIENTO MEDICO	
SECUNDARIA	AGOSTO-JULIO	CONCENTRACIÓN SEMICONCENTRACIÓN	SOLICITUD DE REINSCRIPCIÓN ACUSE DE REGLAMENTO CONSENTIMIENTO MEDICO	NORMATIVA ART
SECUNDARIA	AGOSTO-JULIO	TIEMPO COMPLETO	SOLICITUD DE REINSCRIPCIÓN ACUSE DE REGLAMENTO CONSENTIMIENTO MEDICO TARJETON	ANUENCIA DE FORMACIÓN DEPORTIVA

Elaboró	Revisó	Revisó
MA. DE LOURDES GALICIA COORDINADORA DE CONTROL ESCOLAR	L.A. ROSA ANGELICA BEJARANO COORDINADORA DE COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO DE GOBIERNO UNIVERSITARIO



UNIVERSIDAD DEL FUTBOL Y CIENCIAS DEL DEPORTE

CONTROL ESCOLAR

Instructivo para el manejo y control de Documentos y trámites

SECUNDARIA	AGOSTO-JULIO	TIEMPO COMPLETO CON RESIDENCIA	SOLICITUD DE REINSCRIPCIÓN ACUSE DE REGLAMENTO CONSENTIMIENTO MEDICO	ANUENCIA DE FORMACIÓN DEPORTIVA
SECUNDARIA	AGOSTO-JULIO	FB CONCENTRACIÓN FB SEMICONCENTRACIÓN	SOLICITUD DE REINSCRIPCIÓN ACUSE DE REGLAMENTO CONSENTIMIENTO MEDICO	
PREPARATORIA	AGOSTO-ENERO	CONCENTRACIÓN SEMICONCENTRACIÓN	SOLICITUD DE REINSCRIPCIÓN ACUSE DE REGLAMENTO CONSENTIMIENTO MEDICO	NORMATIVA ART
PREPARATORIA	AGOSTO-ENERO	TIEMPO COMPLETO	SOLICITUD DE REINSCRIPCIÓN ACUSE DE REGLAMENTO CONSENTIMIENTO MEDICO TARJETON	ANUENCIA DE FORMACIÓN DEPORTIVA
PREPARATORIA	AGOSTO-ENERO	TIEMPO COMPLETO CON RESIDENCIA	SOLICITUD DE REINSCRIPCIÓN ACUSE DE REGLAMENTO CONSENTIMIENTO MEDICO	ANUENCIA DE FORMACIÓN DEPORTIVA
PREPARATORIA	AGOSTO-ENERO	FB CONCENTRACIÓN FB SEMICONCENTRACIÓN	SOLICITUD DE REINSCRIPCIÓN ACUSE DE REGLAMENTO CONSENTIMIENTO MEDICO	
TSU	SEPTIEMBRE-DICIEMBRE	CONCENTRACIÓN SEMICONCENTRACIÓN Semiconcentracion SEDENA Concentracion SEDENA	SOLICITUD DE REINSCRIPCIÓN ACUSE DE REGLAMENTO CONSENTIMIENTO MEDICO	NORMATIVA ART
TSU	SEPTIEMBRE-DICIEMBRE	UFD (ALUMNO) UFD CON RESIDENCIA (ALUMNO CON RESIDE FB CONCENTRACIÓN FB SEMICONCENTRACIÓN FB UFCO UFD SEDENA	SOLICITUD DE REINSCRIPCIÓN ACUSE DE REGLAMENTO CONSENTIMIENTO MEDICO	
LICENCIATURA	SEPTIEMBRE-DICIEMBRE	CONCENTRACIÓN SEMICONCENTRACIÓN Semiconcentracion SEDENA Concentracion SEDENA MIXTO HÍBRIDO CONCENTRACIÓN MIXTO HÍBRIDO SEMICONCENTRACIÓN MIXTO HÍBRIDO CONCENTRACIÓN SEDENA MIXTO HÍBRIDO SEMICONCENTRACIÓN SEDENA	SOLICITUD DE REINSCRIPCIÓN ACUSE DE REGLAMENTO CONSENTIMIENTO MEDICO	NORMATIVA ART
LICENCIATURA	SEPTIEMBRE-DICIEMBRE	UFD (ALUMNO) UFD CON RESIDENCIA (ALUMNO CON RESIDE FB CONCENTRACIÓN FB SEMICONCENTRACIÓN FB UFCO UFD SEDENA MIXTO HÍBRIDO UFD MIXTO HÍBRIDO CON RESIDENCIA MIXTO HÍBRIDO UFD SEDENA MIXTO HÍBRIDO CON RESIDENCIA SEDENA	SOLICITUD DE REINSCRIPCIÓN ACUSE DE REGLAMENTO CONSENTIMIENTO MEDICO	
MAESTRIA CUATRIMESTRAL	SEPTIEMBRE-DICIEMBRE	UFD	SOLICITUD DE REINSCRIPCIÓN ACUSE DE REGLAMENTO	
MAESTRIA MEDICINA DEPORTIVA/NUTRICION DEPORTIVA	AGOSTO-ENERO	UFD	SOLICITUD DE REINSCRIPCIÓN ACUSE DE REGLAMENTO	
DOCTORADO	JULIO-DICIEMBRE	UFD	SOLICITUD DE REINSCRIPCIÓN ACUSE DE REGLAMENTO	

Elaboró	Revisó	Revisó
MA. DE LOURDES GALICIA COORDINADORA DE CONTROL ESCOLAR	L.A. ROSA ANGELICA BEJARANO COORDINADORA DE COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO DE GOBIERNO UNIVERSITARIO



UNIVERSIDAD DEL FUTBOL Y CIENCIAS DEL DEPORTE
CONTROL ESCOLAR
Instructivo para el manejo y control de Documentos y
trámites

Requisitos para el trámite de titulación por nivel académico

Título de Técnico Superior Universitario

- Cumplir el 100% del plan de estudios.
- Cursar y aprobar una estadía profesional.
- Acta de Nacimiento en original.
- Constancia de la CURP.
- Certificado total de bachillerato legalizado en Original (En caso de revalidaciones o equivalencias o acreditaciones deberá anexar original del dictamen correspondiente, así como original del certificado de estudios parciales).
- Constancia de Autenticación de certificado de bachillerato en original. (en caso de que el certificado no cuente con código QR o este no se pueda leer)
- Acreditación Aptis nivel B1.
- Certificado total de Técnico Superior Universitario (Servicio de Egreso)
- Fotografías (Servicio de Egreso)
- Carta de Terminación de Prácticas Profesionales.
- Constancia de Acreditación de Servicio Social.
- Certificado Parcial de Maestría en caso de elegir Estudios de posgrado como opción de titulación.
- Cumplir con los requisitos correspondientes a la opción de titulación elegida.
- Solicitud de Revisión de expediente a la Coordinación de Control Escolar.
- Formato de Solicitud de Título Electrónico.
- No contar con adeudos Administrativos o áreas de servicio.
- Realizar el pago correspondiente al servicio de Titulación.
- Permiso migratorio vigente, la acta de nacimiento y documentación académica deberán incluir la apostilla (Para Extranjeros)

Licenciatura No Escolarizada

- Cumplir el 100% del plan de estudios.
- Acta de Nacimiento en original.
- Constancia de la CURP.
- Certificado total de bachillerato legalizado en Original (En caso de revalidaciones o equivalencias o acreditaciones deberá anexar original del dictamen correspondiente, así como original del certificado de estudios parciales).
- Constancia de Autenticación de certificado de bachillerato en original. (en caso de que el certificado no cuente con código QR o este no se pueda leer)
- Acreditación Aptis nivel B1.

Elaboró	Revisó	Revisó
MA. DE LOURDES GALICIA COORDINADORA DE CONTROL ESCOLAR	L.A. ROSA ANGELICA BEJARANO COORDINADORA DE COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO DE GOBIERNO UNIVERSITARIO



UNIVERSIDAD DEL FUTBOL Y CIENCIAS DEL DEPORTE
CONTROL ESCOLAR
Instructivo para el manejo y control de Documentos y
trámites

- Certificado total de Licenciatura (Servicio de Egreso)
- Fotografías (Servicio de Egreso)
- Carta de Terminación de Prácticas Profesionales.
- Constancia de Acreditación de Servicio Social.
- Certificado Parcial de Maestría original en caso de elegir Estudios de posgrado como opción de titulación.
- Cumplir con los requisitos correspondientes a la opción de titulación elegida.
- Solicitud de Revisión de expediente a la Coordinación de Control Escolar.
- Formato de Solicitud de Grado Electrónico.
- No contar con adeudos Administrativos o áreas de servicio.
- Realizar el pago correspondiente al servicio de Titulación.
- Permiso migratorio vigente, acta de nacimiento y documentación académica deberán incluir la apostilla (Para Extranjeros)

Licenciatura Escolarizada (UFD)

- Cumplir el 100% del plan de estudios.
- Acta de Nacimiento en original.
- Constancia de la CURP.
- Certificado total de bachillerato legalizado en Original (En caso de revalidaciones o equivalencias o acreditaciones deberá anexar original del dictamen correspondiente, así como original del certificado de estudios parciales).
- Constancia de Autenticación de certificado de bachillerato en original. (en caso de que el certificado no cuente con código QR o este no se pueda leer)
- Acreditación Aptis nivel B2.
- Certificado total de Licenciatura (Servicio de Egreso)
- Fotografías (Servicio de Egreso)
- Carta de Terminación de Prácticas Profesionales.
- Constancia de Acreditación de Servicio Social.
- Certificado Parcial de Maestría original en caso de elegir Estudios de posgrado como opción de titulación.
- Cumplir con los requisitos correspondientes a la opción de titulación elegida.
- Solicitud de Revisión de expediente a la Coordinación de Control Escolar.
- Formato de Solicitud de Título Electrónico.
- No contar con adeudos Administrativos o áreas de servicio.
- Realizar el pago correspondiente al servicio de Titulación.
- Permiso migratorio vigente, la acta de nacimiento y documentación académica deberán incluir la apostilla (Para Extranjeros)

Elaboró	Revisó	Revisó
MA. DE LOURDES GALICIA COORDINADORA DE CONTROL ESCOLAR	L.A. ROSA ANGELICA BEJARANO COORDINADORA DE COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO DE GOBIERNO UNIVERSITARIO



UNIVERSIDAD DEL FUTBOL Y CIENCIAS DEL DEPORTE
CONTROL ESCOLAR
Instructivo para el manejo y control de Documentos y
trámites

Maestría

- Cumplir el 100% del plan de estudios.
- Acta de Nacimiento en original.
- Constancia de la CURP.
- Certificado total de Licenciatura Original (En caso de revalidaciones o equivalencias o acreditaciones deberá anexar original del dictamen correspondiente, así como original del certificado de estudios parciales).
- Título de Licenciatura Original
- Cédula Profesional de Licenciatura Original
- Acreditación Aptis nivel C.
- Certificado total de Grado de Maestría (Servicio de Egreso)
- Fotografías (Servicio de Egreso)
- Certificado Total de Grado de Doctorado en caso de elegir Estudios de posgrado como opción de titulación.
- Cumplir con los requisitos correspondientes a la opción de titulación elegida.
- Solicitud de Revisión de expediente a la Coordinación de Control Escolar.
- Formato de Solicitud de Grado de Maestría Electrónico.
- No contar con adeudos Administrativos o áreas de servicio.
- Realizar el pago correspondiente al servicio de Titulación.
- Permiso migratorio vigente, la acta de nacimiento y documentación académica deberán incluir la apostilla (Para Extranjeros)

Doctorado

- Cumplir el 100% del plan de estudios.
- Acta de Nacimiento en original.
- Constancia de la CURP.
- Certificado total de Grado de Maestría (En caso de revalidaciones o equivalencias o acreditaciones deberá anexar original del dictamen correspondiente, así como original del certificado de estudios parciales).
- Grado de Maestría Original
- Cédula Profesional de Grado Maestría Original
- Acreditación Aptis nivel C.
- Certificado total de Grado de Doctorado (Servicio de Egreso)
- Fotografías (Servicio de Egreso)
- Cumplir con los requisitos correspondientes a la opción de titulación.
- Solicitud de Revisión de expediente a la Coordinación de Control Escolar.

Elaboró	Revisó	Revisó
MA. DE LOURDES GALICIA COORDINADORA DE CONTROL ESCOLAR	L.A. ROSA ANGELICA BEJARANO COORDINADORA DE COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO DE GOBIERNO UNIVERSITARIO



UNIVERSIDAD DEL FUTBOL Y CIENCIAS DEL DEPORTE
CONTROL ESCOLAR
Instructivo para el manejo y control de Documentos y
trámites

- Formato de Solicitud de Grado de Doctorado Electrónico.
- No contar con adeudos Administrativos o áreas de servicio.
- Realizar el pago correspondiente al servicio de Titulación.
- Permiso migratorio vigente, la acta de nacimiento y documentación académica deberán incluir la apostilla (Para Extranjeros)

1. CONTROL DE DOCUMENTOS

Al interior de los expedientes de los alumnos, los documentos se deben de ordenar a partir de las siguientes consideraciones:

2. Ficha de examen de admisión (engrapada a la pared interior del folder juntos con las fotografías).
3. Comprobantes de Recepción, entrega y préstamo y cartas compromiso.
4. Solicitud y formatos de Inscripción y Reinscripción.
5. Originales de acta de nacimiento, CURP, certificados de estudios, documentos que avalan las calificaciones en caso de ser extranjero (transcrip, boletas, historiales, diplomas, etc.), cédula profesional, Título.
6. Fotocopias selladas por la autoridad educativa (si aplica).
7. Otras fotocopias o documentos como constancias, carta de buena conducta, comprobante de domicilio, recibos de pago y documentos varios.

8. EXTRAVÍO DE DOCUMENTOS

En caso de que al interior del área se extravíe algún documento propiedad del cliente, el proceso a seguir es el siguiente:

9. Solicitar la reunión con el comité correspondiente para informar de la incidencia y presentar el reporte identificando el día, hora, documento, nombre del alumno y demás datos pertinentes.
10. Comunicar por escrito al alumno, padre o tutor sobre el extravío del documento.
11. Solicitar al alumno la información con respecto al lugar y costo del trámite para adquirir una copia del documento extraviado.
12. Realizar la gestión correspondiente para adquirir el documento.
13. Entregar al alumno el documento tramitado.
14. En caso de continuar el alumno inscrito se resguarda el documento como se señala en el punto sobre control de documentos.

Elaboró	Revisó	Revisó
MA. DE LOURDES GALICIA COORDINADORA DE CONTROL ESCOLAR	L.A. ROSA ANGELICA BEJARANO COORDINADORA DE COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO DE GOBIERNO UNIVERSITARIO



UNIVERSIDAD DEL FUTBOL Y CIENCIAS DEL DEPORTE
CONTROL ESCOLAR
Instructivo para el manejo y control de Documentos y
trámites

15. DETERIORO DE DOCUMENTOS

En caso de que se detecte un documento propiedad del cliente que se haya deteriorado, se procederá de la siguiente manera:

16. Solicitar la reunión con el comité correspondiente para informar de la incidencia y presentar el reporte identificando el día, hora, documento, nombre del alumno y demás datos pertinentes.
17. Comunicar por escrito al alumno, padre o tutor sobre el deterioro del documento.
18. Resguardar en un lugar apropiado para evitar mayor daño al documento.
19. Solicitar al alumno que reemplace el ejemplar que se encuentra resguardado en el área por uno en óptimas condiciones.

20. PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS

Los documentos que son propiedad del cliente y que se entregan en el área de Control Escolar, deben de permanecer el tiempo en que el alumno se encuentre en status de alta y hasta que concluya los estudios de acuerdo al nivel académico que corresponda.

Si el alumno requiere en calidad de préstamo, alguno de sus documentos se podrá proporcionar siempre y cuando no tenga a deudos administrativos y financieros y no se encuentre en algún proceso de certificación, en caso de ser procedente el préstamo se genera el servicio en el SIA y se imprime el formato "Préstamo de Documentos" (UFD-CE-RG-10) donde se establece la fecha de entrega y la fecha en la que se compromete a devolver el documento, firmando con nombre, firma y fecha.

Elaboró	Revisó	Revisó
MA. DE LOURDES GALICIA COORDINADORA DE CONTROL ESCOLAR	L.A. ROSA ANGELICA BEJARANO COORDINADORA DE COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO DE GOBIERNO UNIVERSITARIO