

CATÁLOGO DE SERVICIOS OFERTADOS
A LOS ALUMNOS DE LA UFD

Servicio:	Egreso	Nivel:	Licenciatura y Posgrado
Costo:	Según Tabulador	Vigencia del Servicio:	
Tiempo de Entrega:	90 días hábiles a partir de la recepción de fotografías y haber realizado el pago correspondiente. (Los tiempos de entrega están sujetos a las Instituciones oficiales por lo que este periodo puede ampliarse)	Información sobre el Servicio:	Lunes a Viernes: 8:00 a 17:30 Sábados: 8:00 a 13:00 Tel.: (01771) 71-70570, Extensión: 211, 212, 824 y 829.

Requisitos	Proceso a Seguir
<ul style="list-style-type: none"> • Haber acreditado el 100 % del plan de plan de estudios de su carrera. • Haber concluido el proceso de servicio social. • Haber cubierto todos los requisitos del proceso de egreso. • Previo a realizar el pago deberá solicitar la autorización en Control Escolar. • Realizar el pago del Servicio Solicitado. • 6 Fotografías (blanco y negro con fondo blanco, acabado mate, forma óvalo credencial, con ropa formal, cara despejada y bien peinado). <p>Notas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La prestación del servicio queda sujeta al cumplimiento de todos los requisitos mencionados en el presente documento por lo que no habrá devolución en caso de incumplimiento dentro de los periodos establecidos. 2. Favor de tomar en cuenta que el pago se ve reflejado en un máximo de 24 hrs. 3. Favor de considerar que una vez autorizado el servicio, tiene únicamente 3 días para realizar el pago, en caso de no realizarlo dentro de ese tiempo, deberá gestionarlos nuevamente. 4. No presentar adeudo de pagos en: finanzas, biblioteca, laboratorio de cómputo, coordinación deportiva, ART y/o residencia (si cuentas con este servicio) 5. Los requisitos deben de ser cubiertos en el orden que se mencionan para iniciar el trámite correspondiente, en caso de que no se cumplan al 100% no habrá devolución en caso de incumplimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir orientación del proceso para el servicio solicitado. • Realizar en el banco o en caja universitaria de la UFD el pago correspondiente al certificado total de estudios. • Entregar la factura de pago y las fotografías en Control Escolar de acuerdo a los requisitos marcados en este manual. • Una vez transcurrido el tiempo de entrega especificado, acudir a Control Escolar para recoger el certificado total de estudios, verificando que los datos sean correctos.

Servicio:	Egreso para alumnos no Titulados	Nivel:	Licenciatura y Posgrado
Costo:	Según Tabulador	Vigencia del Servicio:	
Tiempo de Entrega:	90 días hábiles a partir de la recepción de fotografías y haber realizado el pago correspondiente. (Los tiempos de entrega están sujetos a las Instituciones oficiales por lo que este periodo puede ampliarse)	Información sobre el Servicio:	Lunes a Viernes: 8:00 a 17:30 Sábados: 8:00 a 13:00 Tel.: (01771) 71-70570, Extensión: 211, 212, 824 y 829.

Requisitos	Proceso a Seguir
<ul style="list-style-type: none"> • Haber acreditado el 100 % del plan de plan de estudios de su carrera. • Haber concluido el proceso de servicio social y Prácticas Profesionales. • Previo a realizar el pago deberá solicitar la autorización en Control Escolar. • Realizar el pago del Servicio Solicitado. • 6 Fotografías (blanco y negro con fondo blanco, acabado mate, forma óvalo credencial, con ropa formal, cara despejada y bien peinado). <p>Notas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La prestación del servicio queda sujeta al cumplimiento de todos los requisitos mencionados en el presente documento por lo que no habrá devolución en caso de incumplimiento dentro de los periodos establecidos. 2. Favor de tomar en cuenta que el pago se ve reflejado en un máximo de 24 hrs. 3. Favor de considerar que una vez autorizado el servicio, tiene únicamente 3 días para realizar el pago, en caso de no realizarlo dentro de ese tiempo, deberá gestionarlos nuevamente. 4. No presentar adeudo de pagos en: finanzas, biblioteca, laboratorio de cómputo, coordinación deportiva, ART y/o residencia (si cuentas con este servicio) 5. Los requisitos deben de ser cubiertos en el orden que se mencionan para iniciar el trámite correspondiente, en caso de que no se cumplan al 100% no habrá devolución en caso de incumplimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir orientación del proceso para el servicio solicitado. • Realizar en el banco o en caja universitaria de la UFD el pago correspondiente al certificado total de estudios. • Entregar la factura de pago y las fotografías en Control Escolar de acuerdo a los requisitos marcados en este manual. • Una vez transcurrido el tiempo de entrega especificado, acudir a Control Escolar para recoger el certificado total de estudios, verificando que los datos sean correctos. •

Servicio:	Certificado Parcial de Estudios	Nivel:	Licenciatura y Posgrado
Costo:	Según Tabulador	Vigencia del Servicio:	
Tiempo de Entrega:	45 días hábiles a partir de la recepción de fotografías y haber realizado el pago correspondiente, (ciclos anteriores). 90 días hábiles a partir de la recepción de fotografías y haber realizado el pago (ciclo inmediato anterior) (Los tiempos de entrega están sujetos a las Instituciones oficiales por lo que este periodo puede ampliarse)	Información sobre el Servicio:	Lunes a Viernes: 8:00 a 17:30 Sábados: 9:00 a 13:00 Tel.: (01771) 71-70570, Extensión: 211, 212, 824 y 829.

Requisitos	Proceso a Seguir
<ol style="list-style-type: none"> Haber concluido por lo menos un ciclo escolar dentro de la UFD. Haber acreditado por lo menos una asignatura curricular del plan de estudios. Haber concluido su proceso de baja. Contar con registro oficial ante la autoridad educativa, de lo contrario no procede su solicitud. Previo a realizar el pago deberá solicitar la autorización en Control Escolar, presentando la credencial de alumno o enviando correo a servicios.escolares@ufd.mx, indicando nombre y matrícula. Realizar el pago del Servicio Solicitado, en el bloque B. Entregar en ventanilla de Control Escolar seis fotografías (blanco y negro con fondo blanco, acabado mate, vestimenta formal con ropa clara, forma óvalo credencial, con ropa formal, cara despejada y bien peinado).  <p>Notas:</p> <ol style="list-style-type: none"> La prestación del servicio queda sujeta al cumplimiento de todos los requisitos mencionados en el presente documento por lo que no habrá devolución en caso de incumplimiento dentro de los periodos establecidos. Favor de tomar en cuenta que el pago se ve reflejado en un máximo de 24 hrs. Favor de considerar que una vez autorizado el servicio, tiene únicamente 3 días para realizar 	<ul style="list-style-type: none"> Recibir orientación del proceso para el servicio solicitado. Realizar en el banco o en caja universitaria de la UFD el pago correspondiente al certificado parcial de estudios. Entregar la factura de pago y las fotografías en Control Escolar de acuerdo a los requisitos marcados en este manual. Una vez transcurrido el tiempo de entrega especificado, acudir a Control Escolar para recoger el certificado parcial de Estudios, verificando que los datos sean correctos.

<p>el pago, en caso de no realizarlo dentro de ese tiempo, deberá gestionarlos nuevamente.</p> <ol style="list-style-type: none">11. No presentar adeudo de pagos en: finanzas, biblioteca, laboratorio de cómputo, coordinación deportiva, ART y/o residencia (si cuentas con este servicio)12. Los requisitos deben de ser cubiertos en el orden que se mencionan para iniciar el trámite correspondiente, en caso de que no se cumplan al 100% no habrá devolución en caso de incumplimiento.	
---	--

Servicio:	Certificado Media Superior	Nivel:	Preparatoria Escolarizada y Bachillerato Tecnológico
Costo:	Según Tabulador	Vigencia del Servicio:	
Tiempo de Entrega:	30 días hábiles a partir de la recepción de fotografías y haber realizado el pago correspondiente. (Los tiempos de entrega están sujetos a las Instituciones oficiales por lo que este periodo puede ampliarse)	Información sobre el Servicio:	Lunes a Viernes: 8:00 a 17:30 Sábados: 8:00 a 13:00 Tel.: (01771) 71-70570, Extensión: 211, 212, 824 y 829.

Requisitos	Proceso a Seguir
<ul style="list-style-type: none"> • Haber concluido proceso de egreso o baja definitiva. • Haber acreditado el 100 % del plan de plan de estudios para alumnos egresados. • Haber acreditado al menos un ciclo escolar para alumnos con baja definitiva. • 5 fotografías (blanco y negro con fondo blanco, acabado mate, tamaño infantil, con camisa blanca, cara despejada y bien peinado) para preparatoria escolarizada. • Previo a realizar el pago deberá solicitar la autorización en Control Escolar. • Realizar el pago del Servicio Solicitado. <div style="text-align: center;">  </div> <p>Notas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La prestación del servicio queda sujeta al cumplimiento de todos los requisitos mencionados en el presente documento por lo que no habrá devolución en caso de incumplimiento dentro de los periodos establecidos. 2. Favor de tomar en cuenta que el pago se ve reflejado en un máximo de 24 hrs. 3. Favor de considerar que una vez autorizado el servicio, tiene únicamente 3 días para realizar el pago, en caso de no realizarlo dentro de ese tiempo, deberá gestionarlos nuevamente. 4. No presentar adeudo de pagos en: finanzas, biblioteca, laboratorio de cómputo, coordinación deportiva, ART y/o residencia (si cuentas con este servicio) 5. Los requisitos deben de ser cubiertos en el orden que se mencionan para iniciar el trámite 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar al responsable de ventanilla la papeleta o el alta del servicio en sistema, según aplique, vía correo electrónico o de manera presencial. • Acudir a ventanilla de caja universitaria de la UFD para recibir orientación de las diferentes formas de pago del servicio. • Entregar la factura de pago y las fotografías en Control Escolar de acuerdo a los requisitos marcados en este manual. • Una vez transcurrido el tiempo de entrega especificado, el alumno acude a Control Escolar para recoger el Certificado Media Superior de estudios, verificando que los datos sean correctos.



UNIVERSIDAD DEL FUTBOL Y CIENCIAS DEL DEPORTE
Control Escolar
Catálogo de Servicios

correspondiente, en caso de que no se cumplan al 100% no habrá devolución en caso de incumplimiento.

Servicio:	Constancia de Estudios (Sencilla o con Calificaciones)	Nivel:	Todos los Niveles
Costo:	Según Tabulador	Vigencia del Servicio:	
Tiempo de Entrega:	A partir de la solicitud y pago Constancia Sencilla 1 día hábil Constancia con Calificaciones. 3 días hábiles.	Información sobre el Servicio:	Lunes a Viernes: 8:00 a 17:30 Sábados: 8:00 a 13:00 Tel.: (01771) 71-70570, Extensión: 211, 212, 824 y 829.

Requisitos	Proceso a Seguir
<ul style="list-style-type: none"> Haber cubierto todos los requisitos del proceso de inscripción y/o reinscripción. Ser alumno activo dentro de la UFD. <p>NO TENER ADEUDO ALGUNO</p> <ul style="list-style-type: none"> Haber concluido su proceso de <u>Baja Definitiva o Temporal</u>, en caso de encontrarse en ese status. Previo a realizar el pago deberá solicitar la autorización en Control Escolar, presentando la credencial de alumno. Realizar el pago del Servicio Solicitado. Entregar fotografía (en caso de solicitar la constancia con fotografía). <p>Notas:</p> <ol style="list-style-type: none"> La prestación del servicio queda sujeta al cumplimiento de todos los requisitos mencionados en el presente documento por lo que no habrá devolución en caso de incumplimiento dentro de los periodos establecidos. Favor de tomar en cuenta que el pago se ve reflejado en un máximo de 24 hrs. Favor de considerar que una vez autorizado el servicio, tiene únicamente 3 días para realizar el pago, en caso de no realizarlo dentro de ese tiempo, deberá gestionarlos nuevamente. No presentar adeudo de pagos en: finanzas, biblioteca, laboratorio de cómputo, coordinación deportiva, ART y/o residencia (si cuentas con este servicio) Los requisitos deben de ser cubiertos en el orden que se mencionan para iniciar el trámite correspondiente, en caso de que no se cumplan al 100% no habrá devolución en caso de incumplimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> Recibir orientación del proceso para el servicio solicitado. Realizar, en el banco o en caja universitaria de la UFD, el pago correspondiente a la Constancia de Estudios solicitada. Entregar en Control Escolar la factura del pago. Una vez transcurrido el tiempo de entrega especificado, acudir a Control Escolar para recoger la constancia de estudios, verificando que los datos sean correctos.



UNIVERSIDAD DEL FUTBOL Y CIENCIAS DEL DEPORTE
Control Escolar
Catálogo de Servicios

--	--

Servicio:	Historial Académico	Nivel:	Bachillerato Tecnológico y Licenciatura
Costo:	Según Tabulador	Vigencia del Servicio:	
Tiempo de Entrega:	A partir de la solicitud y pago: 3 días hábiles	Información sobre el Servicio:	Lunes a Viernes: 8:00 a 17:30 Sábados: 8:00 a 13:00 Tel.: (01771) 71-70570, Extensión: 211, 212, 824 y 829.

Requisitos	Proceso a Seguir
<ul style="list-style-type: none"> Haber cubierto todos los requisitos del proceso de inscripción y/o reinscripción. Haber concluido por lo menos un ciclo escolar dentro de la UFD. Haber concluido su proceso de <u>Baja Definitiva o Temporal</u>, en caso de encontrarse en ese status. Previo a realizar el pago deberá solicitar la autorización en Control Escolar, presentando la credencial de alumno. Realizar el pago del Servicio Solicitado. Una fotografía tamaño infantil (blanco/negro ó a color) acabado mate. (Aplica solo para nivel licenciatura) <p>Notas:</p> <ol style="list-style-type: none"> La prestación del servicio queda sujeta al cumplimiento de todos los requisitos mencionados en el presente documento por lo que no habrá devolución en caso de incumplimiento dentro de los periodos establecidos. Favor de tomar en cuenta que el pago se ve reflejado en un máximo de 24 hrs. Favor de considerar que una vez autorizado el servicio, tiene únicamente 3 días para realizar el pago, en caso de no realizarlo dentro de ese tiempo, deberá gestionarlos nuevamente. No presentar adeudo de pagos en: finanzas, biblioteca, laboratorio de cómputo, coordinación deportiva, ART y/o residencia (si cuentas con este servicio) Los requisitos deben de ser cubiertos en el orden que se mencionan para iniciar el trámite correspondiente, en caso de que no se cumplan al 100% no habrá devolución en caso de incumplimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> Recibir orientación del proceso para el servicio solicitado. Realizar, en el banco o en caja universitaria de la UFD, el pago correspondiente al historial académico. Entregar en Control Escolar la factura del pago. Entregar la fotografía requerida para el trámite. (Aplica solo para nivel licenciatura). Una vez transcurrido el tiempo de entrega especificado, acudir a Control Escolar para recoger el Historial Académico, verificando que los datos sean correctos.



UNIVERSIDAD DEL FUTBOL Y CIENCIAS DEL DEPORTE
Control Escolar
Catálogo de Servicios

--	--

Servicio:	Cambio de Programa Académico Solicitado.	Programa :	Programa Académico solicitado
Costo:	Según Tabulador (incluye: Certificado Parcial de Estudios y Equivalencia).	Vigencia del Servicio:	1 mes
Tiempo de Entrega:	10 días hábiles a partir del inicio del trámite (en caso de que proceda)	Información sobre el Servicio:	Lunes a Viernes: 8:00 a 17:30 Sábados: 8:00 a 13:00 Tel.: (01771) 71-70570, Extensión: 211, 212, 824 y 829.

Requisitos	Proceso a Seguir
<ul style="list-style-type: none"> Solicitar reunión a través de enlace operativo dentro de los primeros diez días hábiles posteriores al inicio de clases. No presentar adeudos de pagos en: <ul style="list-style-type: none"> Administración y Finanzas. Biblioteca. Laboratorio de Cómputo. Coordinación Deportiva. ART y/o Residencia (si cuentas con este servicio). Haber concluido por lo menos un ciclo escolar con acreditación de asignaturas. No adeudar asignaturas en el programa académico actual. tener acreditada la carga académica completa del grado inmediato anterior al que desea ingresar en caso de que el cambio sea de SUA a Escolarizado. Entregar Carta de Exposición de Motivos. solicitud de servicios. Previo a realizar el pago deberá solicitar la autorización en Control Escolar, presentando la credencial de alumno. Realizar el pago del Servicio Solicitado. 6 fotografías (blanco y negro con fondo blanco, acabado mate, forma óvalo, con ropa formal, cara despejada y bien peinado). <p>Notas:</p> <ol style="list-style-type: none"> La prestación del servicio queda sujeta al cumplimiento de todos los requisitos mencionados en el presente documento por lo que no habrá devolución en caso de incumplimiento dentro de los periodos establecidos. Favor de tomar en cuenta que el pago se ve reflejado en un máximo de 24 hrs. Favor de considerar que una vez autorizado el servicio, tiene únicamente 3 días para realizar el pago, en caso de no realizarlo dentro de ese tiempo, deberá gestionarlos nuevamente. No presentar adeudo de pagos en: finanzas, biblioteca, laboratorio de cómputo, coordinación deportiva, ART y/o residencia (si cuentas con este servicio) Los requisitos deben de ser cubiertos en el orden 	<ul style="list-style-type: none"> Recibir orientación del proceso para el servicio solicitado. Acudir a la reunión en la fecha y hora indicada en el área de enlace operativo. Entregar Carta de Exposición de Motivos. <p>Si el Cambio de Programa Académico procede:</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar, en el banco o en caja universitaria de la UFD, el pago correspondiente al trámite de Cambio de Modalidad y Certificado Parcial de Estudios. Entregar en Control Escolar la factura de pago y las fotografías de acuerdo a los requisitos marcados en este manual. <p>Si el Cambio de Programa Académico no procede:</p> <ul style="list-style-type: none"> Cubrir las asignaturas y/o pagos que se adeuden y reiniciar de nuevo el trámite en el próximo ciclo escolar. En caso de no ser alumno activo, se deberá solicitar en Control Escolar la autorización para el pago de servicios adeudados siempre y cuando no rebase el tiempo de vigencia del servicio. <p>Nota:</p> <ol style="list-style-type: none"> La autorización para el Cambio de Programa Académico esta sujeta a la disponibilidad de la carrera y grado solicitado.

que se mencionan para iniciar el trámite correspondiente, en caso de que no se cumplan al 100% no habrá devolución en caso de incumplimiento.			
Servicio:	Cambio de Modalidad de Escolarizado a Virtual.	Nivel:	Bachillerato
Costo:	Según Tabulador (incluye: Certificado Parcial y Equivalencia de Estudios).	Vigencia del Servicio:	
Tiempo de Entrega:	60 días hábiles a partir del inicio del trámite (en caso de que proceda)	Información sobre el Servicio:	Lunes a Viernes: 8:00 a 17:30 Sábados: 8:00 a 13:00 Tel.: (01771) 71-70570, Extensión: 211, 212, 824 y 829.

Requisitos	Proceso a Seguir
<ul style="list-style-type: none"> Solicitar una reunión en enlace operativo para el cambio de programa o modalidad dentro de los primeros diez días hábiles posteriores al inicio de clases. A partir de la validación de su solicitud, se procederá al trámite. <ul style="list-style-type: none"> No presentar adeudos de pagos en: <ul style="list-style-type: none"> Administración y Finanzas. Biblioteca. Laboratorio de Cómputo. Coordinación Deportiva. ART y/o Residencia (si cuentas con este servicio). El alumno debe haber cursado al menos un ciclo escolar Entregar Carta de Exposición de Motivos. (SAP-RG-42) Realizar el pago deberá solicitar la autorización en Control Escolar. Realizar el pago del Servicio Solicitado. <p>Notas:</p> <ol style="list-style-type: none"> La prestación del servicio queda sujeta al cumplimiento de todos los requisitos mencionados en el presente documento por lo que no habrá devolución en caso de incumplimiento dentro de los periodos establecidos. Favor de tomar en cuenta que el pago se ve 	<ul style="list-style-type: none"> Recibir orientación del proceso para el servicio solicitado. Presentarse en el área de enlace operativo para solicitar reunión para manifestar la petición} Presentarse a la reunión según la fecha indicada. <p>Si el Cambio de Programa Académico procede:</p> <ul style="list-style-type: none"> Entregar la Carta de Exposición de Motivos. Realizar, en el banco o en caja universitaria de la UFD, el pago correspondiente. Entregar en Control Escolar la factura del pago. <p>Si el Cambio de Programa Académico no procede:</p> <ul style="list-style-type: none"> Reiniciar de nuevo el trámite en el próximo ciclo escolar. <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> La autorización para el Cambio de Programa Académico está sujeta a la disponibilidad de la especialidad y grado solicitado.

<p>reflejado en un máximo de 24 hrs.</p> <ol style="list-style-type: none">3. Favor de considerar que una vez autorizado el servicio, tiene únicamente 3 días para realizar el pago, en caso de no realizarlo dentro de ese tiempo, deberá gestionarlos nuevamente.4. No presentar adeudo de pagos en: finanzas, biblioteca, laboratorio de cómputo, coordinación deportiva, ART y/o residencia (si cuentas con este servicio)5. Los requisitos deben de ser cubiertos en el orden que se mencionan para iniciar el trámite correspondiente, en caso de que no se cumplan al 100% no habrá devolución en caso de incumplimiento.	
--	--

Servicio:	Baja Temporal	Nivel:	Todos los Niveles
Costo:	Sin Costo	Vigencia del Servicio:	
Tiempo de Entrega:	Mismo día del trámite (en caso de que proceda y recabe las firmas correspondientes al Nivel y Perfil).	Información sobre el Servicio:	Lunes a Viernes: 8:00 a 16:00 Tel.: (01771) 71-70570, Extensión: 211, 212, 824 y 829.

Requisitos	Proceso a Seguir
<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar reunión a través de enlace operativo: <ol style="list-style-type: none"> 1. A partir de la validación de su solicitud en enlace, se procederá al trámite. 2. No presentar adeudos de pagos en: <ul style="list-style-type: none"> • Administración y Finanzas. • Biblioteca. • Laboratorio de Cómputo. • Coordinación Deportiva. • ART y/o Residencia (si cuentas con este servicio). • Entregar Carta de Exposición de Motivos. <ol style="list-style-type: none"> 1. (SAL-RG-16) - Nivel Superior 2. (SAP-RG-42) - Nivel Primaria, Secundaria y Bachillerato <p>Notas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La prestación del servicio queda sujeta al cumplimiento de todos los requisitos mencionados en el presente documento por lo que no habrá devolución en caso de incumplimiento dentro de los periodos establecidos. 2. Favor de tomar en cuenta que el pago se ve reflejado en un máximo de 24 hrs. 3. Favor de considerar que una vez autorizado el servicio, tiene únicamente 3 días para realizar el pago, en caso de no realizarlo dentro de ese tiempo, deberá gestionarlos nuevamente. 4. No presentar adeudo de pagos en: finanzas, biblioteca, laboratorio de cómputo, coordinación deportiva, ART y/o residencia (si cuentas con este servicio) 5. Los requisitos deben de ser cubiertos en el orden que se mencionan para iniciar el trámite correspondiente, en caso de que no se cumplan al 100% no habrá devolución en caso de incumplimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir orientación del proceso para el servicio solicitado. • Presentarse en el área de enlace operativo para manifestar la petición, llenar la Carta de Exposición de Motivos y recibir la retroalimentación correspondiente. <p>En caso de persistir la decisión de tramitar la baja temporal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entregar en Control Escolar la carta de exposición de motivos • En caso de presentar adeudo en alguna de las áreas, se deberá cubrir a la brevedad para que el trámite pueda continuar. • Recibir la constancia de Baja Temporal, (Para este tipo de Baja No se entregan documentos originales,).



UNIVERSIDAD DEL FUTBOL Y CIENCIAS DEL DEPORTE
Control Escolar
Catálogo de Servicios

--	--

Servicio:	Baja Definitiva	Nivel:	Todos los Niveles
Costo:	Sin Costo	Vigencia del Servicio:	
Tiempo de Entrega:	Mismo día del trámite (en caso de que proceda y recabe las firmas correspondientes al Nivel y Perfil).	Información sobre el Servicio:	Lunes a Viernes: 8:00 a 16:00 Tel.: (01771) 71-70570, Extensión: 211, 212, 824 y 829.

Requisitos	Proceso a Seguir
<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar reunión a través de enlace operativo: <ol style="list-style-type: none"> 1. A partir de la validación de su solicitud en enlace, se procederá al trámite. 2. No presentar adeudos de pagos en: <ul style="list-style-type: none"> • Administración y Finanzas. • Biblioteca. • Laboratorio de Cómputo. • Coordinación Deportiva. • ART y/o Residencia (si cuentas con este servicio). • Entregar Carta de Exposición de Motivos. <p>Notas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La prestación del servicio queda sujeta al cumplimiento de todos los requisitos mencionados en el presente documento por lo que no habrá devolución en caso de incumplimiento dentro de los periodos establecidos. 2. Favor de tomar en cuenta que el pago se ve reflejado en un máximo de 24 hrs. 3. Favor de considerar que una vez autorizado el servicio, tiene únicamente 3 días para realizar el pago, en caso de no realizarlo dentro de ese tiempo, deberá gestionarlos nuevamente. 4. No presentar adeudo de pagos en: finanzas, biblioteca, laboratorio de cómputo, coordinación deportiva, ART y/o residencia (si cuentas con este servicio) 5. Los requisitos deben de ser cubiertos en el orden que se mencionan para iniciar el trámite correspondiente, en caso de que no se cumplan al 100% no habrá devolución en caso de incumplimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir orientación del proceso para el servicio solicitado. • Presentarse en el área de enlace operativo para manifestar la petición, llenar la Carta de Exposición de Motivos y recibir la retroalimentación correspondiente. <p>En caso de persistir la decisión de tramitar la baja:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entregar en Control Escolar la carta de exposición de motivos con las firmas correspondientes y llena • En caso de presentar adeudo en alguna de las áreas, deberás cubrirlo a la brevedad para que el trámite pueda continuar. • Recibir la constancia de Baja Definitiva, y los documentos originales que se encuentran en el expediente. • Desde que inicia el proceso de baja se recoge la credencial del alumno.



UNIVERSIDAD DEL FUTBOL Y CIENCIAS DEL DEPORTE
Control Escolar
Catálogo de Servicios

--	--

Servicio:	Carta de Conducta	Nivel:	Primaria, Secundaria y Bachillerato.
Costo:	Sin Costo	Vigencia del Servicio:	
Tiempo de Entrega:	8 días hábiles después de haber hecho la solicitud. Sujeto a previa validación por el Comité de Disciplina de la UFD.	Información sobre el Servicio:	Lunes a Viernes: 8:00 a 17:30 Sábados: 8:00 a 13:00 Tel.: (01771) 71-70570, Extensión: 211, 212, 824 y 829.

Requisitos	Proceso a Seguir
<ul style="list-style-type: none"> • Ser alumno activo o ex-alumno de la UFD. • No presentar adeudos de pagos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir orientación del proceso para el servicio solicitado. • La emisión de este documento esto sujeto a la previa validación por el comité de disciplina de la UFD. • Una vez transcurrido el tiempo de entrega especificado, acudir a Control Escolar para recoger la Carta Conducta, o bien la carta de resolución por parte del comité de disciplina de la UFD. •

Servicio:	Carta de Liberación Deportiva	Nivel:	Todos los Niveles
Costo:	Sin Costo	Vigencia del Servicio:	
Tiempo de Entrega:	A partir de la solicitud: 8 días hábiles	Información sobre el Servicio:	Lunes a Viernes: 8:00 a 17:30 Sábados: 8:00 a 13:00 Tel.: (01771) 71-70570, Extensión: 211, 212, 824 y 829.

Requisitos	Proceso a Seguir
<ul style="list-style-type: none"> • Haber sido alumno con perfil deportivo. • Encontrarse con status de egresado o baja definitiva. • Haber concluido el trámite de Baja Definitiva. • Haber concluido el trámite de Egreso. 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir orientación del proceso para el servicio solicitado. • Una vez transcurrido el tiempo de entrega especificado, acudir a Control Escolar para recoger el documento solicitado, verificando que los datos sean correctos. •

Servicio:	Reposición de Credencial	Nivel:	Todos los Niveles
Costo:	Según Tabulador	Vigencia del Servicio:	
Tiempo de Entrega:	1 día hábil a partir de la solicitud.	Información sobre el Servicio:	Lunes a Viernes: 8:00 a 17:30 Sábados: 8:00 a 13:00 Tel.: (01771) 71-70570, Extensión: 211, 212, 824 y 829.

Requisitos	Proceso a Seguir
<ul style="list-style-type: none"> • Estar inscrito como alumno activo dentro de la UFD. • En caso de que el alumno esté próximo a egresar se deberá solicitar previa autorización en Control Escolar para la impresión de la credencial. • Previo a realizar el pago deberá solicitar la autorización en Control Escolar. • Realizar el pago del Servicio Solicitado. • No presentar adeudos de pagos. <p>Notas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La prestación del servicio queda sujeta al cumplimiento de todos los requisitos mencionados en el presente documento por lo que no habrá devolución en caso de incumplimiento dentro de los periodos establecidos. 2. Favor de tomar en cuenta que el pago se ve reflejado en un máximo de 24 hrs. 3. Favor de considerar que una vez autorizado el servicio, tiene únicamente 3 días para realizar el pago, en caso de no realizarlo dentro de ese tiempo, deberá gestionarlos nuevamente. 4. No presentar adeudo de pagos en: finanzas, biblioteca, laboratorio de cómputo, coordinación deportiva, ART y/o residencia (si cuentas con este servicio) 5. Los requisitos deben de ser cubiertos en el orden que se mencionan para iniciar el trámite correspondiente, en caso de que no se cumplan al 100% no habrá devolución en caso de incumplimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir orientación del proceso para el servicio solicitado. • Realizar, en el banco o en caja universitaria del UFD, el pago correspondiente a la reposición de credencial. • Entregar en Control Escolar la factura del pago. • Si solicita que se actualice la fotografía en el sistema, el alumno deberá acudir al módulo de credencialización en un horario de atención de lunes a viernes de 11:00 a 13:00 hrs. • Una vez transcurrido el tiempo de entrega especificado, acudir a Control Escolar para recoger la nueva credencial verificando que los datos sean correctos.

Servicio:	Préstamo de Documentos	Nivel:	Todos los Niveles
Costo:	Sin Costo	Vigencia del Servicio:	
Tiempo de Entrega:	Mismo día del trámite (en caso de que proceda).	Información sobre el Servicio:	Lunes a Viernes: 8:00 a 17:30 Sábados: 8:00 a 13:00 Tel.: (01771) 71-70570, Extensión: 211, 212, 824 y 829.

Requisitos	Proceso a Seguir
<ul style="list-style-type: none"> • Ser alumno activo de la UFD. • Presentar credencial de alumno. • No presentar adeudos de pagos. <p>Nota:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La prestación del servicio queda sujeta al cumplimiento de todos los requisitos mencionados en el presente documentos por lo que no habrá devolución en caso de incumplimiento. 2. En caso de que el alumno no devuelva la documentación en la fecha compromiso se hará acreedor a la sanción administrativa que la dirección académica correspondiente considere pertinente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir orientación del proceso para el servicio solicitado. • Acudir a Control Escolar para solicitar la documentación que se requiere en préstamo. <p>Si procede:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se establece una fecha compromiso de devolución de la documentación solicitada. • Recibir la documentación firmando de recibido y enterado en el formato de préstamo de documentos. • Acudir a Control Escolar en la fecha establecida para la devolución del documento.

Servicio:	Pase Directo	Nivel:	Todos los Niveles
Costo:	Sin Costo	Vigencia del Servicio:	
Tiempo de Entrega:	Sujeto a previa validación por parte del Comité Evaluación Academia	Información sobre el Servicio:	Lunes a Viernes: 8:00 a 17:30 Sábados: 8:00 a 13:00 Tel.: (01771) 71-70570, Extensión: 211, 212, 824 y 829.

Requisitos	Proceso a Seguir
<ul style="list-style-type: none"> • Ser alumno activo o ex-alumno de la UFD. • Solicitud de pase directo. • Solicitud de inscripción • No presentar adeudos de pagos. <p>Notas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La prestación del servicio queda sujeta al cumplimiento de todos los requisitos mencionados en el presente documento por lo que no habrá devolución en caso de incumplimiento dentro de los periodos establecidos. 2. Favor de tomar en cuenta que el pago se ve reflejado en un máximo de 24 hrs. 3. Favor de considerar que una vez autorizado el servicio, tiene únicamente 3 días para realizar el pago, en caso de no realizarlo dentro de ese tiempo, deberá gestionarlos nuevamente. 4. No presentar adeudo de pagos en: finanzas, biblioteca, laboratorio de cómputo, coordinación deportiva, ART y/o residencia (si cuentas con este servicio) 5. Los requisitos deben de ser cubiertos en el orden que se mencionan para iniciar el trámite correspondiente, en caso de que no se cumplan al 100% no habrá devolución en caso de incumplimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir orientación del proceso para el servicio solicitado. • Llenar la solicitud de pase directo y la solicitud de inscripción. • Control Escolar registra en el sistema la solicitud de pase directo. • El Alumno y/o Tutor acude a caja universitaria a realizar sus pagos correspondientes. <p>Nota:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El pase directo no procederá en caso de no realizar el proceso y pagos indicados.



UNIVERSIDAD DEL FUTBOL Y CIENCIAS DEL DEPORTE
Control Escolar
Catálogo de Servicios

--	--

Servicio:	Equivalencia Simple	Nivel:	Licenciatura
Costo:	Según Tabulador	Vigencia del Servicio:	
Tiempo de Entrega:	45 días hábiles a partir de la solicitud, entrega de documentos y haber realizado el pago correspondiente. (Los tiempos de entrega están sujetos a las Instituciones oficiales por lo que este periodo puede ampliarse)	Información sobre el Servicio:	Lunes a Viernes: 8:00 a 17:30 Sábados: 8:00 a 13:00 Tel.: (01771) 71-70570, Extensión: 211, 212, 824 y 829.

Requisitos	Proceso a Seguir
<ul style="list-style-type: none"> • Acta de nacimiento. • Certificado de secundaria. • Certificado parcial de estudios (legalizado). • Planes y programas de estudio de la carrera cursada en la escuela de procedencia. • Previo a realizar el pago deberá solicitar la autorización en Control Escolar, presentando la credencial de alumno. • Realizar el pago del Servicio Solicitado. • Solicitar el servicio dentro de los primeros 10 días hábiles posteriores al inicio de clases. <p>Notas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La prestación del servicio queda sujeta al cumplimiento de todos los requisitos mencionados en el presente documento por lo que no habrá devolución en caso de incumplimiento dentro de los periodos establecidos. 2. Favor de tomar en cuenta que el pago se ve reflejado en un máximo de 24 hrs. 3. Favor de considerar que una vez autorizado el servicio, tiene únicamente 3 días para realizar el pago, en caso de no realizarlo dentro de ese tiempo, deberá gestionarlos nuevamente. 4. No presentar adeudo de pagos en: finanzas, biblioteca, laboratorio de cómputo, coordinación deportiva, ART y/o residencia (si cuentas con este servicio) 5. Los requisitos deben de ser cubiertos en el orden que se mencionan para iniciar el trámite correspondiente, en caso de que no se cumplan al 100% no habrá devolución en caso de incumplimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir orientación del proceso para el servicio solicitado. • Realizar, en el banco o en caja de la UFD, el pago correspondiente a la Equivalencia Simple. • Entregar en Control Escolar la factura del pago. • Entregar la documentación solicitada. • Una vez transcurrido el tiempo de entrega especificado, acudir a Control Escolar para recoger la equivalencia solicitada verificando que los datos sean correctos. •

Servicio:	Revalidación	Nivel:	Primaria y Secundaria
Costo:	Según Tabulador	Vigencia del Servicio:	
Tiempo de Entrega:	30 días hábiles a partir de la solicitud, entrega de documentos y haber realizado el pago correspondiente. (Los tiempos de entrega están sujetos a las Instituciones oficiales por lo que este periodo puede ampliarse)	Información sobre el Servicio:	Lunes a Viernes: 8:00 a 17:30 Sábados: 8:00 a 13:00 Tel.: (01771) 71-70570, Extensión: 211, 212, 824 y 829.

Requisitos	Proceso a Seguir
<ul style="list-style-type: none"> • Ser alumno activo de la UFD. • Copia del acta de nacimiento. (Debidamente apostillada si se trata de un extranjero). • Copia de historial académico completo desde el inicio de sus estudios hasta el último grado que curso. • Copia de la Forma migratoria. • Copia de Pasaporte • Previo a realizar el pago deberá solicitar la autorización en Control Escolar, presentando la credencial de alumno. • Realizar el pago del Servicio Solicitado. <p>Notas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La prestación del servicio queda sujeta al cumplimiento de todos los requisitos mencionados en el presente documento por lo que no habrá devolución en caso de incumplimiento dentro de los periodos establecidos. 2. Favor de tomar en cuenta que el pago se ve reflejado en un máximo de 24 hrs. 3. Favor de considerar que una vez autorizado el servicio, tiene únicamente 3 días para realizar el pago, en caso de no realizarlo dentro de ese tiempo, deberá gestionarlos nuevamente. 4. No presentar adeudo de pagos en: finanzas, biblioteca, laboratorio de cómputo, coordinación deportiva, ART y/o residencia (si cuentas con este servicio) 5. Los requisitos deben de ser cubiertos en el orden que se mencionan para iniciar el trámite correspondiente, en caso de que no se cumplan al 100% no habrá devolución en caso de incumplimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir orientación del proceso para el servicio solicitado. • Realizar, en el banco o en caja de la UFD, el pago correspondiente a la Revalidación. • Entregar en Control Escolar la factura del pago. • Entregar la documentación que sea solicitada. • Una vez transcurrido el tiempo de entrega especificado, acudir a Control Escolar para cerrar el servicio solicitado. •

Servicio:	Revalidación	Nivel:	Bachillerato y Licenciatura
Costo:	Según Tabulador	Vigencia del Servicio:	
Tiempo de Entrega:	45 días hábiles a partir de la solicitud, entrega de documentos y haber realizado el pago correspondiente. (Los tiempos de entrega están sujetos a las Instituciones oficiales por lo que este periodo puede ampliarse)	Información sobre el Servicio:	Lunes a Viernes: 8:00 a 17:30 Sábados: 8:00 a 13:00 Tel.: (01771) 71-70570, Extensión: 211, 212, 824 y 829.

Requisitos	Proceso a Seguir
<ul style="list-style-type: none"> • Ser alumno activo de la UFD. • Acta de nacimiento (Debidamente apostillada si se trata de un extranjero). • Certificado de bachillerato para ingreso a nivel licenciatura. • Certificado total o parcial de estudios de nivel superior, diplomas, constancias, títulos o grados debidamente apostillados que amparen los estudios de la solicitud, para ingreso a nivel licenciatura. • Opinión técnica de la institución donde desea ingresar. • Plan de estudios de la institución educativa de procedencia, traducido por un perito. • Previo a realizar el pago deberá solicitar la autorización en Control Escolar, presentando la credencial de alumno. • Copia de la Forma Migratoria. • Realizar el pago del Servicio Solicitado. <p>Notas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La prestación del servicio queda sujeta al cumplimiento de todos los requisitos mencionados en el presente documento por lo que no habrá devolución en caso de incumplimiento dentro de los periodos establecidos. 2. Favor de tomar en cuenta que el pago se ve reflejado en un máximo de 24 hrs. 3. Favor de considerar que una vez autorizado el servicio, tiene únicamente 3 días para realizar el pago, en caso de no realizarlo dentro de ese tiempo, deberá gestionarlos nuevamente. 4. No presentar adeudo de pagos en: finanzas, biblioteca, laboratorio de cómputo, coordinación deportiva, ART y/o residencia (si cuentas con este servicio) 5. Los requisitos deben de ser cubiertos en el orden que se mencionan para iniciar el trámite correspondiente, en caso de que no se cumplan al 100% no habrá devolución en caso 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir orientación del proceso para el servicio solicitado. • Realizar, en el banco o en caja de la UFD, el pago correspondiente a la Revalidación. • Entregar en Control Escolar la factura del pago. • Entregar la documentación solicitada. • Una vez transcurrido el tiempo de entrega especificado, acudir a Control Escolar para cerrar el servicio solicitado. •



UNIVERSIDAD DEL FUTBOL Y CIENCIAS DEL DEPORTE
Control Escolar
Catálogo de Servicios

de incumplimiento.	
--------------------	--

Servicio:	Equivalencia	Nivel:	Bachillerato
Costo:	Según Tabulador	Vigencia del Servicio:	
Tiempo de Entrega:	45 días hábiles a partir de la solicitud, entrega de documentos y haber realizado el pago correspondiente. (Los tiempos de entrega están sujetos a las Instituciones oficiales por lo que este periodo puede ampliarse)	Información sobre el Servicio:	Lunes a Viernes: 8:00 a 17:30 Sábados: 8:00 a 13:00 Tel.: (01771) 71-70570, Extensión: 211, 212, 824 y 829.

Requisitos	Proceso a Seguir
<ul style="list-style-type: none"> • Ser alumno activo de la UFD. • Acta de nacimiento (Debidamente apostillada si se trata de un extranjero). • Certificado de Secundaria. • Certificado Parcial de bachillerato. • Opinión técnica de la institución donde desea ingresar. • Previo a realizar el pago deberá solicitar la autorización en Control Escolar, presentando la credencial de alumno. • Copia de la Forma Migratoria. • Realizar el pago del Servicio Solicitado. <p>Notas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La prestación del servicio queda sujeta al cumplimiento de todos los requisitos mencionados en el presente documento por lo que no habrá devolución en caso de incumplimiento dentro de los periodos establecidos. 2. Favor de tomar en cuenta que el pago se ve reflejado en un máximo de 24 hrs. 3. Favor de considerar que una vez autorizado el servicio, tiene únicamente 3 días para realizar el pago, en caso de no realizarlo dentro de ese tiempo, deberá gestionarlos nuevamente. 4. No presentar adeudo de pagos en: finanzas, biblioteca, laboratorio de cómputo, coordinación deportiva, ART y/o residencia (si cuentas con este servicio) 5. Los requisitos deben de ser cubiertos en el orden que se mencionan para iniciar el trámite correspondiente, en caso de que no se cumplan al 100% no habrá devolución en caso de incumplimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir orientación del proceso para el servicio solicitado. • Realizar, en el banco o en caja de la UFD, el pago correspondiente a la Revalidación. • Entregar en Control Escolar la factura del pago. • Entregar la documentación solicitada. • Una vez transcurrido el tiempo de entrega especificado, acudir a Control Escolar para cerrar el servicio solicitado. •

Servicio:	Carta de Traslado	Nivel:	Primaria y Secundaria
Costo:	Sin Costo	Vigencia del Servicio:	
Tiempo de Entrega:	3 días hábiles a partir de la solicitud.	Información sobre el Servicio:	Lunes a Viernes: 8:00 a 17:30 Sábados: 8:00 a 13:00 Tel.: (01771) 71-70570, Extensión: 211, 212, 824 y 829.

Requisitos	Proceso a Seguir
<ul style="list-style-type: none"> Haber concluido el trámite de Baja Definitiva. 	<ul style="list-style-type: none"> Recibir orientación del proceso para el servicio solicitado. Una vez transcurrido el tiempo de entrega especificado, acudir a Control Escolar para recoger la carta de traslado, verificando que los datos sean correctos.

Servicio:	Reposición de Carta de Traslado	Nivel:	Primaria y Secundaria
Costo:	Según Tabulador	Vigencia del Servicio:	
Tiempo de Entrega:	3 días hábiles a partir de la solicitud.	Información sobre el Servicio:	Lunes a Viernes: 8:00 a 17:30 Sábados: 8:00 a 13:00 Tel.: (01771) 71-70570, Extensión: 211, 212, 824 y 829.

Requisitos	Proceso a Seguir
<ul style="list-style-type: none"> • Haber concluido el trámite de Baja Definitiva. • Previo a realizar el pago deberá solicitar la autorización en Control Escolar. • Realizar el pago del Servicio Solicitado. <p>Nota:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La prestación del servicio queda sujeta al cumplimiento de todos los requisitos mencionados en el presente documento por lo que no habrá devolución en caso de incumplimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir orientación del proceso para el servicio solicitado. • Realizar en el banco o en caja universitaria de la UFD el pago correspondiente a la carta de traslado. • Entregar en Control Escolar la factura del pago. • Una vez transcurrido el tiempo de entrega especificado, acudir a Control Escolar para recoger la carta de traslado, verificando que los datos sean correctos.

Servicio:	Examen Extraordinario	Nivel:	Secundaria, preparatoria y Licenciatura.
Costo:	Según el Tabulador	Vigencia del Servicio:	
Tiempo de Entrega:	Al pagar el examen extraordinario.	Información sobre el Servicio:	Lunes a Viernes: 8:00 a 17:30 Sábados: 8:00 a 13:00 Tel.: (01771) 71-70570, Extensión: 211, 212, 824 y 829.

Requisitos	Proceso a Seguir
<ul style="list-style-type: none"> • Ser alumno activo de la UFD ó con status de Baja (haber concluido el trámite de Baja). • Previo a realizar el pago deberá solicitar el cargo de la(s) asignatura(s), en Control Escolar, presentando la credencial de alumno (En caso de ser alumno Activo), dentro de los periodos establecidos. • Realizar el pago del Servicio Solicitado. • No se pueden solicitar más de 3 recursamientos y/o exámenes extraordinarios dentro de un mismo periodo de regularización. <p>Notas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La prestación del servicio queda sujeta al cumplimiento de todos los requisitos mencionados en el presente documento por lo que no habrá devolución en caso de incumplimiento dentro de los periodos establecidos. 2. Favor de tomar en cuenta que el pago se ve reflejado en un máximo de 24 hrs. 3. Favor de considerar que una vez autorizado el servicio, tiene únicamente 3 días para realizar el pago, en caso de no realizarlo dentro de ese tiempo, deberá gestionarlos nuevamente. 4. No presentar adeudo de pagos en: finanzas, biblioteca, laboratorio de cómputo, coordinación deportiva, ART y/o residencia (si cuentas con este servicio) 5. Los requisitos deben de ser cubiertos en el orden que se mencionan para iniciar el trámite correspondiente, en caso de que no se cumplan al 100% no habrá devolución en caso de incumplimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir orientación del proceso para el servicio solicitado. • De acuerdo al calendario de exámenes extraordinarios se cargan las asignaturas solicitadas y autorizadas por el área académica. • Acudir a caja universitaria para realizar el pago correspondiente. • Entregar factura de pago del examen extraordinario en Control Escolar. • Recibir pase para presentar el examen correspondiente.

Servicio:	Materias por Cursar	Nivel:	Preparatoria, Licenciatura y posgrado
Costo:	Según Tabulador	Vigencia del Servicio:	Valido únicamente en la fecha del Formato de autorización.
Tiempo de Entrega:	Al pagar la materia por cursar.	Información sobre el Servicio:	Lunes a Viernes: 8:00 a 17:30 Sábados: 8:00 a 13:00 Tel.: (01771) 71-70570, Extensión: 211, 212, 824 y 829.

Requisitos	Proceso a Seguir
<ul style="list-style-type: none"> • Ser alumno activo de la UFD. • Previo a realizar el pago deberá solicitar el cargo de la(s) materias por cursar, en Control Escolar, presentando la credencial de alumno. • Deberá realizar el pago el mismo día de la solicitud del cargo de la materia por cursar. <p>Notas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La prestación del servicio queda sujeta al cumplimiento de todos los requisitos mencionados en el presente documento por lo que no habrá devolución en caso de incumplimiento dentro de los periodos establecidos. 2. Favor de tomar en cuenta que el pago se ve reflejado en un máximo de 24 hrs. 3. Favor de considerar que una vez autorizado el servicio, tiene únicamente 3 días para realizar el pago, en caso de no realizarlo dentro de ese tiempo, deberá gestionarlos nuevamente. 4. No presentar adeudo de pagos en: finanzas, biblioteca, laboratorio de cómputo, coordinación deportiva, ART y/o residencia (si cuentas con este servicio) 5. Los requisitos deben de ser cubiertos en el orden que se mencionan para iniciar el trámite correspondiente, en caso de que no se cumplan al 100% no habrá devolución en caso de incumplimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir orientación del proceso para el servicio solicitado. • Se cargan las asignaturas de acuerdo a la autorización previa del área de academia. • Acudir a caja universitaria para realizar el pago correspondiente. • Entregar en Control Escolar factura de pago de la materia por cursar. • Recibir el pase para poder cursar la materia correspondiente.

Servicio:	Recursamiento.	Nivel:	Preparatoria, Licenciatura y posgrado
Costo:	Según Tabulador	Vigencia del Servicio:	Valido únicamente en la fecha del Formato de autorización.
Tiempo de Entrega:	Al pagar el Recursamiento.	Información sobre el Servicio:	Lunes a Viernes: 8:00 a 17:30 Sábados: 8:00 a 13:00 Tel.: (01771) 71-70570, Extensión: 211, 212, 824 y 829.

Requisitos	Proceso a Seguir
<ul style="list-style-type: none"> • Ser alumno activo de la UFD ó con status de Baja (haber concluido el trámite de Baja). • Previo a realizar el pago deberá solicitar el cargo de la(s) asignatura(s), en Control Escolar, presentando la credencial de alumno (En caso de ser alumno Activo). • Realizar el pago el mismo día de la solicitud del cargo de la(s) asignatura(s). • No se pueden solicitar más de 3 recursamientos y/o exámenes extraordinarios dentro de un mismo periodo de regularización, para nivel licenciatura. • No se pueden solicitar más de 2 asignaturas para recursamiento dentro de un mismo periodo de regularización para nivel Bachillerato. <p>Notas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La prestación del servicio queda sujeta al cumplimiento de todos los requisitos mencionados en el presente documento por lo que no habrá devolución en caso de incumplimiento dentro de los periodos establecidos. 2. Favor de tomar en cuenta que el pago se ve reflejado en un máximo de 24 hrs. 3. Favor de considerar que una vez autorizado el servicio, tiene únicamente 3 días para realizar el pago, en caso de no realizarlo dentro de ese tiempo, deberá gestionarlos nuevamente. 4. No presentar adeudo de pagos en: finanzas, biblioteca, laboratorio de cómputo, coordinación deportiva, ART y/o residencia (si cuentas con este servicio) 5. Los requisitos deben de ser cubiertos en el orden que se mencionan para iniciar el trámite correspondiente, en caso de que no se cumplan al 100% no habrá devolución en caso de incumplimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir orientación del proceso para el servicio solicitado. • Se cargan las asignaturas de acuerdo a la autorización previa del área de academia. • Acudir a caja universitaria para realizar el pago correspondiente. • Entregar en Control Escolar la factura del pago del recursamiento. • Recibir pase para poder recurrar la materia correspondiente.



UNIVERSIDAD DEL FUTBOL Y CIENCIAS DEL DEPORTE
Control Escolar
Catálogo de Servicios

--	--

Servicio:	Asesorías	Nivel:	Preparatoria, Licenciatura y posgrado
Costo:	Según Tabulador	Vigencia del Servicio:	Valido únicamente en la fecha del Formato de autorización.
Tiempo de Entrega:	Al pagar el Recursamiento.	Información sobre el Servicio:	Lunes a Viernes: 8:00 a 17:30 Sábados: 8:00 a 13:00 Tel.: (01771) 71-70570, Extensión: 211, 212, 824 y 829.

Requisitos	Proceso a Seguir
<ul style="list-style-type: none"> • Ser alumno activo de la UFD ó con status de Baja (haber concluido el trámite de Baja). • Previo a realizar el pago deberá solicitar el cargo de la(s) asesoría(s), en Control Escolar, presentando la credencial de alumno (En caso de ser alumno Activo). • Realizar el pago el mismo día de la solicitud del cargo de la(s) asignatura(s). • Realizar el pago del Servicio Solicitado. <p>Notas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La prestación del servicio queda sujeta al cumplimiento de todos los requisitos mencionados en el presente documento por lo que no habrá devolución en caso de incumplimiento dentro de los periodos establecidos. 2. Favor de tomar en cuenta que el pago se ve reflejado en un máximo de 24 hrs. 3. Favor de considerar que una vez autorizado el servicio, tiene únicamente 3 días para realizar el pago, en caso de no realizarlo dentro de ese tiempo, deberá gestionarlos nuevamente. 4. No presentar adeudo de pagos en: finanzas, biblioteca, laboratorio de cómputo, coordinación deportiva, ART y/o residencia (si cuentas con este servicio) 5. Los requisitos deben de ser cubiertos en el orden que se mencionan para iniciar el trámite correspondiente, en caso de que no se cumplan al 100% no habrá devolución en caso de incumplimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir orientación del proceso para el servicio solicitado. • Se cargan la(s) asesorías(s) de acuerdo a la autorización previa del área de academia • Acudir a caja universitaria para realizar el pago correspondiente. • Entregar en Control Escolar factura de pago de la asesoría. • Recibir el pase para poder tomar la(s) asesoría(s).



UNIVERSIDAD DEL FUTBOL Y CIENCIAS DEL DEPORTE
Control Escolar
Catálogo de Servicios

Servicio:	Reposición de Boleta Oficial	Nivel:	Primaria y Secundaria
Costo:	Según Tabulador	Vigencia del Servicio:	
Tiempo de Entrega:	30 días hábiles a partir del inicio del trámite (en caso de que proceda)	Información sobre el Servicio:	Lunes a Viernes: 8:00 a 17:30 Sábados: 8:00 a 13:00 Tel.: (01771) 71-70570, Extensión: 211, 212, 824 y 829.

Requisitos	Proceso a Seguir
<ul style="list-style-type: none"> • Ser alumno activo o ex alumno de la UFD. • Haber concluido su proceso de <u>Baja Definitiva o Temporal</u>, en caso de encontrarse en ese status. • Presentar la copia de Boleta Oficial o constancia de estudios. • Previo a realizar el pago deberá solicitar la autorización en Control Escolar, presentando la credencial de alumno. • Realizar el pago del Servicio Solicitado. <p>Nota:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La prestación del servicio queda sujeta al cumplimiento de todos los requisitos mencionados en el presente documento por lo que no habrá devolución en caso de incumplimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir orientación del proceso para el servicio solicitado. • Realizar en el banco o en caja universitaria de la UFD el pago correspondiente a la Reposición de Boleta Oficial. • Entregar en Control Escolar la factura del pago. • Una vez transcurrido el tiempo de entrega especificado, acudir a Control Escolar para realizar el cierre del servicio.

Servicio:	Reposición de Certificado de Primaria y Secundaria.	Nivel:	Primaria y Secundaria
Costo:	Según Tabulador	Vigencia del Servicio:	
Tiempo de Entrega:	20 días hábiles a partir de la recepción de documentos, fotografías y haber realizado el pago correspondiente. (Los tiempos de entrega están sujetos a las Instituciones oficiales por lo que este periodo puede ampliarse)	Información sobre el Servicio:	Lunes a Viernes: 8:00 a 17:30 Sábados: 8:00 a 13:00 Tel.: (01771) 71-70570, Extensión: 211, 212, 824 y 829.

Requisitos	Proceso a Seguir
<ul style="list-style-type: none"> • Ser alumno activo o ex-alumno de la UFD. • Presentar la siguiente documentación: <ol style="list-style-type: none"> 1. Copia de Acta de Nacimiento. 2. Copia del Certificado de Primaria o Secundaria (Según el nivel solicitado) 3. Copia del CURP • Previo a realizar el pago deberá solicitar la autorización en Control Escolar, presentando la credencial de alumno (en caso de ser alumno Activo). • Realizar el pago del Servicio Solicitado. • 5 fotografías (blanco y negro con fondo blanco, acabado mate, tamaño infantil, con camisa blanca, cara despejada y bien peinado). <div style="text-align: center;">  </div> <p>Notas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La prestación del servicio queda sujeta al cumplimiento de todos los requisitos mencionados en el presente documento por lo que no habrá devolución en caso de incumplimiento dentro de los periodos establecidos. 2. Favor de tomar en cuenta que el pago se ve reflejado en un máximo de 24 hrs. 3. Favor de considerar que una vez autorizado el servicio, tiene únicamente 3 días para realizar el pago, en caso de no realizarlo dentro de ese tiempo, deberá gestionarlos nuevamente. 4. No presentar adeudo de pagos en: finanzas, biblioteca, laboratorio de cómputo, coordinación deportiva, ART y/o residencia (si cuentas con este servicio) 5. Los requisitos deben de ser cubiertos en el orden que se mencionan para iniciar el trámite 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir orientación del proceso para el servicio solicitado. • Realizar en el banco o en caja universitaria de la UFD el pago correspondiente al certificado total de estudios. • Entregar factura de pago, documentación y fotografías en Control Escolar de acuerdo a los requisitos marcados en este manual. • Una vez transcurrido el tiempo de entrega especificado, acudir a Control Escolar para recoger el certificado de estudios, verificando que los datos sean correctos. •



UNIVERSIDAD DEL FUTBOL Y CIENCIAS DEL DEPORTE
Control Escolar
Catálogo de Servicios

correspondiente, en caso de que no se cumplan al 100% no habrá devolución en caso de incumplimiento.

Servicio:	Copia de los Planes y programas de Estudios	Nivel:	Preparatoria, Licenciatura y posgrado
Costo:	Según Tabulador	Vigencia del Servicio:	
Tiempo de Entrega:	3 días hábiles a partir de la solicitud y pago.	Información sobre el Servicio:	Lunes a Viernes: 8:00 a 17:30 Sábados: 8:00 a 13:00 Tel.: (01771) 71-70570, Extensión: 211, 212, 824 y 829.

Requisitos	Proceso a Seguir
<ul style="list-style-type: none"> Haber concluido por lo menos un ciclo escolar dentro de la UFD. Haber acreditado por lo menos una asignatura curricular del plan de estudios. Haber concluido su proceso de Baja. Previo a realizar el pago deberá solicitar la autorización en Control Escolar. Realizar el pago del Servicio Solicitado. <p>Notas:</p> <ol style="list-style-type: none"> La prestación del servicio queda sujeta al cumplimiento de todos los requisitos mencionados en el presente documento por lo que no habrá devolución en caso de incumplimiento dentro de los periodos establecidos. Favor de tomar en cuenta que el pago se ve reflejado en un máximo de 24 hrs. Favor de considerar que una vez autorizado el servicio, tiene únicamente 3 días para realizar el pago, en caso de no realizarlo dentro de ese tiempo, deberá gestionarlos nuevamente. No presentar adeudo de pagos en: finanzas, biblioteca, laboratorio de cómputo, coordinación deportiva, ART y/o residencia (si cuentas con este servicio) Los requisitos deben de ser cubiertos en el orden que se mencionan para iniciar el trámite correspondiente, en caso de que no se cumplan al 100% no habrá devolución en caso de incumplimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> Recibir orientación del proceso para el servicio solicitado. Realizar en el banco o en caja universitaria de la UFD el pago correspondiente a las copias de los Planes y Programas de Estudio. Entregar en Control Escolar la factura del pago. Una vez transcurrido el tiempo de entrega especificado, acudir a Control Escolar para recoger las copias de los planes y programas de estudios, verificando que la información sea correcta.

Servicio:	Carta de Pasante	Nivel:	Licenciatura
Costo:		Vigencia del Servicio:	
Tiempo de Entrega:	Días hábiles a partir de la solicitud.	Información sobre el Servicio:	Lunes a Viernes: 8:00 a 17:30 Sábados: 8:00 a 13:00 Tel.: (01771) 71-70570, Extensión: 211, 212, 824 y 829.

Requisitos	Proceso a Seguir
<ul style="list-style-type: none"> Haber acreditado el 100 % del plan de plan de estudios de su carrera. Haber concluido el proceso de servicio social. Haber cubierto todos los requisitos del proceso de egreso. Previo a realizar el pago deberá solicitar la autorización en Control Escolar. Estar dentro de los 2 años de vigencia de haber egresado. Realizar el pago del Servicio Solicitado. 6 Fotografías (blanco y negro con fondo blanco, acabado mate, forma óvalo credencial, con ropa formal, cara despejada y bien peinado).  <p>Notas:</p> <ol style="list-style-type: none"> La prestación del servicio queda sujeta al cumplimiento de todos los requisitos mencionados en el presente documento por lo que no habrá devolución en caso de incumplimiento dentro de los periodos establecidos. Favor de tomar en cuenta que el pago se ve reflejado en un máximo de 24 hrs. Favor de considerar que una vez autorizado el servicio, tiene únicamente 3 días para realizar el pago, en caso de no realizarlo dentro de ese tiempo, deberá gestionarlos nuevamente. No presentar adeudo de pagos en: finanzas, biblioteca, laboratorio de cómputo, coordinación deportiva, ART y/o residencia (si cuentas con este servicio) 	<ul style="list-style-type: none"> Recibir orientación del proceso para el servicio solicitado. Realizar en el banco o en caja universitaria de la UFD el pago correspondiente al certificado parcial de estudios. Entregar la factura de pago y las fotografías en Control Escolar de acuerdo a los requisitos marcados en este manual. Una vez transcurrido el tiempo de entrega especificado, acudir a Control Escolar para recoger el certificado parcial de Estudios, verificando que los datos sean correctos.

<p>5. Los requisitos deben de ser cubiertos en el orden que se mencionan para iniciar el trámite correspondiente, en caso de que no se cumplan al 100% no habrá devolución en caso de incumplimiento.</p>	
---	--

Servicio:	Cambio de Programa Académico de Bachillerato a Preparatoria	Programa :	Programa Académico solicitado
Costo:	Según Tabulador (incluye: Certificado Parcial de Estudios y Equivalencia).	Vigencia del Servicio:	1 mes
Tiempo de Entrega:	10 días hábiles a partir del inicio del trámite (en caso de que proceda)	Información sobre el Servicio:	Lunes a Viernes: 8:00 a 17:30 Sábados: 8:00 a 13:00 Tel.: (01771) 71-70570, Extensión: 211, 212, 824 y 829.

Requisitos	Proceso a Seguir
<ul style="list-style-type: none"> Solicitar reunión a través de enlace operativo dentro de los primeros diez días hábiles posteriores al inicio de clases. No presentar adeudos de pagos en: <ul style="list-style-type: none"> Administración y Finanzas. Biblioteca. Laboratorio de Cómputo. Coordinación Deportiva. ART y/o Residencia (si cuentas con este servicio). Haber concluido por lo menos un ciclo escolar con acreditación de asignaturas. No adeudar asignaturas en el programa académico actual. Entregar Carta de Exposición de Motivos. Previo a realizar el pago deberá solicitar la autorización en Control Escolar, presentando la credencial de alumno. Realizar el pago del Servicio Solicitado. 6 fotografías (infantil blanco y negro acabado mate). <p>Notas:</p> <ol style="list-style-type: none"> La prestación del servicio queda sujeta al cumplimiento de todos los requisitos mencionados en el presente documento por lo que no habrá devolución en caso de 	<ul style="list-style-type: none"> Recibir orientación del proceso para el servicio solicitado. Acudir a la reunión en la fecha y hora indicada en el área de enlace operativo. Llenar la Carta de Exposición de Motivos y recaba la firma del Director de Nivel Básico. Recaba firmas de no adeudo en solicitud de servicio) de acuerdo al perfil. Entrega en el área de Control Escolar la Carta de Exposición de Motivos con las firmas de autorización. <p>Si el Cambio de Programa Académico procede:</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar, en el banco o en caja universitaria de la UFD, el pago correspondiente al trámite de Cambio de Modalidad y Equivalencia. Entregar en Control Escolar la factura de pago y las fotografías de acuerdo a los requisitos marcados en este manual. Una vez transcurrido el tiempo de realización especificado (10 días hábiles), acudir a Control Escolar para recoger la Constancia de Cambio de Programa Académico verificando que

<p>incumplimiento dentro de los periodos establecidos.</p> <ol style="list-style-type: none">2. Favor de tomar en cuenta que el pago se ve reflejado en un máximo de 24 hrs.3. Favor de considerar que una vez autorizado el servicio, tiene únicamente 3 días para realizar el pago, en caso de no realizarlo dentro de ese tiempo, deberá gestionarlos nuevamente.4. No presentar adeudo de pagos en: finanzas, biblioteca, laboratorio de cómputo, coordinación deportiva, ART y/o residencia (si cuentas con este servicio)5. Los requisitos deben de ser cubiertos en el orden que se mencionan para iniciar el trámite correspondiente, en caso de que no se cumplan al 100% no habrá devolución en caso de incumplimiento.6. La autorización para el Cambio de Programa Académico está sujeto a la disponibilidad de la carrera y grado solicitado.	<p>los datos sean correctos.</p> <p><i>Si el Cambio de Programa Académico no procede:</i></p> <ul style="list-style-type: none">• Cubrir las asignaturas y/o pagos que se adeuden y reiniciar de nuevo el trámite en el próximo ciclo escolar.• En caso de no ser alumno activo, se deberá solicitar en Control Escolar la autorización para el pago de servicios adeudados siempre y cuando no rebase el tiempo de vigencia del servicio.
--	--

Servicio:	Titulación	Nivel:	Licenciatura y Posgrado
Costo:	Según Tabulador	Vigencia del Servicio:	
Tiempo de Entrega:	8 meses a partir del examen profesional (Los tiempos de entrega están sujetos a las Instituciones oficiales por lo que este periodo puede ampliarse)	Información sobre el Servicio:	Lunes a Viernes: 8:00 a 17:30 Sábados: 8:00 a 13:00 Tel.: (01771) 71-70570, Extensión: 211, 212, 824 y 829.

Requisitos	Proceso a Seguir
<ul style="list-style-type: none"> Solicitud para revisión de expediente (correo electrónico) Autorización de control escolar para iniciar proceso de titulación (correo electrónico) Contar con documentos originales completos en expediente (de acuerdo a cada nivel y programa educativo). Contar con el certificado total de estudios del programa a titularse (servicio de egreso). Contar con las fotografías del servicio de egreso. Contar con la Constancia de Servicio Social Contar con la Carta de terminación de Prácticas Profesionales Contar con el certificado de APTIS validado por la UFD de acuerdo al nivel B1 (no escolarizado, B2 (escolarizado) y C (posgrados). Contar con la autorización para impresión del emitida por el área de Titulación. Contar con la Constancia de autenticación del certificado de estudios de bachillerato (si aplica) Contar con el formato de autorización del título electrónico Contar con el pago del Servicio Solicitado. Obtener resultado aprobatorio del Examen Profesional <p>Notas:</p> <ol style="list-style-type: none"> La prestación del servicio queda sujeta al cumplimiento de todos los requisitos mencionados en el presente documento por lo que no habrá devolución en caso de incumplimiento dentro de los periodos establecidos. Favor de tomar en cuenta que el pago se ve reflejado en un máximo de 24 hrs. Favor de considerar que una vez autorizado el servicio, tiene únicamente 3 días para realizar el pago, en caso de no realizarlo dentro de ese tiempo, deberá gestionarlos nuevamente. No presentar adeudo de pagos en: finanzas, biblioteca, laboratorio de cómputo, coordinación deportiva, ART y/o residencia (si 	<ul style="list-style-type: none"> Recibir orientación del proceso para el servicio solicitado. Enviar correo electrónico, solicitando revisión de expediente a servicios.escolares@ufd.mx. Entregar formato de autorización del título electrónico y Constancia de autenticación del certificado de estudios de bachillerato (si aplica) <p>Si no cuenta con todos los requisitos</p> <ul style="list-style-type: none"> Solventar requisitos pendientes Enviar correo electrónico, solicitando revisión de expediente a servicios.escolares@ufd.mx. <p>Si cuenta con todos los requisitos</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar en el banco o en caja universitaria de la UFD el pago correspondiente. Presentar y aprobar el Examen Profesional el día y hora establecido en la Constancia de autorización a titulación. Una vez transcurrido el tiempo de entrega especificado, acudir a Control Escolar para recoger título electrónico y documentación de expediente.

<p>cuentas con este servicio)</p> <p>5. Los requisitos deben de ser cubiertos en el orden que se mencionan para iniciar el trámite correspondiente, en caso de que no se cumplan al 100% no habrá devolución en caso de incumplimiento.</p>	
---	--

GLOSARIO

- I. **Crédito** es la unidad de valor o puntuación que se otorga a cada asignatura o actividad académica. Por cada hora efectiva de actividad de aprendizaje se asignarán 0.0625 créditos.
- II. **Actividad de aprendizaje** se entenderá toda acción en la que el alumno participe con el fin de adquirir los conocimientos o habilidades requeridos en un plan de estudios. Las actividades podrán desarrollarse como sigue:
 - a. Bajo la conducción de un miembro del personal académico en espacios internos de la institución, como aulas, centros, talleres, laboratorios y en espacios virtuales;
 - b. De manera independiente, sea en espacios externos o internos, fuera de los horarios de clases establecidos y como parte de procesos autónomos vinculados al módulo o seminario como unidad de aprendizaje.
- III. **ALUMNO-DEPORTISTA:** alumnos inscritos en todos los niveles de la Institución con diferentes niveles deportivos y que residen en sus instalaciones.
- IV. **ÁREAS Y/O ESPACIOS DEPORTIVOS:** Se conocen a las instalaciones y estructura, duela del Gimnasio UFD, canchas de pádel, canchas al aire libre de básquetbol, voleibol, sanitarios, vestidores y regaderas, área de musculación, pista de atletismo, aula de espejos, aula al aire libre.
- V. **ART:** Alto Rendimiento Tuzo.
- VI. **CATEGORIA:** Grupo integrado por alumnos deportistas acorde al nivel y competencia deportiva en la cual estén ubicados (iniciación, consolidación o elite).
- VII. **CEMA:** Centro de Excelencia Médica de Altura, avalado por la fifa. En sus espacios se incluyen laboratorios de medicina del deporte, terapia física y rehabilitación, cardiología, medicina interna, nutrición, oftalmología, odontología, podología, preparación física, cirugía y terapia intensiva.
- VIII. **CRÉDITO:** el que para el Tipo de educación superior se establezca en el ordenamiento que regule el Sistema Nacional de Asignación, Acumulación y Transferencia de Créditos Académicos;
- IX. **EVALUACIÓN FÍSICA TÉCNICA:** Prueba física que se le realiza al alumno deportista para determinar el nivel deportivo tanto en la condición física como la técnica en el desarrollo del fútbol, para ser ubicado en una categoría deportiva.
- X. **EVALUACIÓN MEDICA:** Valoración del estado de salud del alumno deportista que abarca aspectos cardiológicos, nutricionales,

- odontológicos y que se apoya en exámenes de laboratorio y gabinete.
- XI.** FICHA DE ACUERDO: documento regulatorio que firma el alumno-deportista en caso de transgresión al reglamento/normativa.
- XII.** FORMACIÓN Y EDUCACIÓN INTEGRAL: proceso permanente en la Institución que busca desarrollar armónica y coherentemente todas y cada una de las dimensiones del ser humano (ética, espiritual, cognitiva, afectiva, comunicativa, estética, corporal, deportiva y sociopolítica) con el fin de que logre su realización plena.
- XIII.** HORARIO TIPO: Documento que distribuye y establece las actividades a realizar del alumno deportista y personal a lo largo del día.
- XIV.** MODELO EDUCATIVO ACADÉMICO-DEPORTIVO: modelo único de preparación para niños, adolescentes y jóvenes que ofrece programas académicos desde la educación básica, media superior y superior, además de maestrías y doctorados. Utiliza el deporte como medio para desarrollar esta labor, con el propósito de prepararlos para la vida y de que sean grandes futbolistas, asegurando la doble formación “fútbol y educación”.
- XV.** NORMAS DISCIPLINARIAS: faltas conductuales, administrativas y de cumplimiento, que pueden ser clasificadas como leves, graves y muy graves, y que son analizadas y sancionadas por el Comité Interno de Disciplina.
- XVI.** OBLIGACIONES: deberes normativos para los alumnos-deportistas que rigen el comportamiento académico y deportivo en las instalaciones y actividades de la
- XVII.** PERFIL ALUMNO DEPORTISTA: Característica acorde a los servicios contratados que adquiere el alumno deportista a su ingreso a la institución (C, SC, UFD, UFD-R, TB, TC, TC-R, EF, EPART, TE).
- XVIII.** PORTAL ACADÉMICO: medio de interacción entre profesores y alumnos para complementar tareas y generar vínculos a recursos educativos para visualizar su tira de materias del nivel.