



Manual de apoyo para el alumnado

Universidad Politécnica de Puebla

Contenido

Título	1
Índice.....	¡Error! Marcador no definido.
1. Proceso de obtención de referencia bancaria y pago de cuotas institucionales	3
1.1 Costos de cuotas por los servicios prestados en la universidad	3
1.2 Conceptos de pagos.....	4
1.3 Proceso para realizar el pago.....	4
Figura 1. Diagrama para obtener la orden de cobro para el pago de servicios	5
Figura 2. Comprobantes de pago válidos	6
2. Introducción al sistema institucional ERP	7
Figura 3. Esquema para ingresar a la plataforma estudiantil.	8
Figura 4. Información que el alumnado puede obtener a partir de la plataforma estudiantil... ..	9
3. Proceso de reinscripción	10
Figura 5. Etapas de la reinscripción.....	11
Figura 6. Proceso de reinscripción paso a paso.	12
4. Bajas académicas	13
3.1 Baja de materias	13
3.1.1 Proceso para solicitar baja de materias	13
3.2 Baja temporal	14
3.2.1 Proceso para solicitar baja temporal	14
Figura 7. Esquema para realizar el proceso de Baja de materias.....	16
Figura 8. Esquema para realizar el proceso de Baja temporal o de cuatrimestre	17
5. Reglamento	18
Figura 9. Pasos a seguir para revisar los reglamentos de la institución.....	18
5.1 Calidad de alumno.....	18
Figura 10. Motivos que generan la pérdida de calidad.....	18

1.2 Conceptos de pagos

Los nombres de los conceptos corresponden a los indicados en la lista de costos anterior, para buscarlos se debe agregar al inicio la institución a la que corresponden, es decir para nuestra Universidad, se debe agregar “UPOLITECNICA PUEBLA”.

Ejemplo:

El alumnado desea obtener una constancia de estudios sin calificaciones, entonces el nombre del concepto será: UPOLITECNICA PUEBLA por constancia de estudios sin calificaciones

1.3 Proceso para realizar el pago

Para obtener la orden de pago se ingresa a la página de Pagos en línea del Gobierno del estado de Puebla (<https://rl.puebla.gob.mx/>).

En la opción “Buscar” se coloca el nombre del concepto o bien, se busca utilizando las pestañas inferiores hasta encontrar la opción (el número de pestaña en la que se encuentra la referencia dependerá de las modificaciones de la plataforma del gobierno).

Al dar clic a la opción, aparecerá la hoja de datos personales la cual debe ser llenada con los datos del alumnado de forma precisa y correcta, en caso de que se quiera facturar se deberán colocar los datos de la persona en los campos indicados para ese proceso.

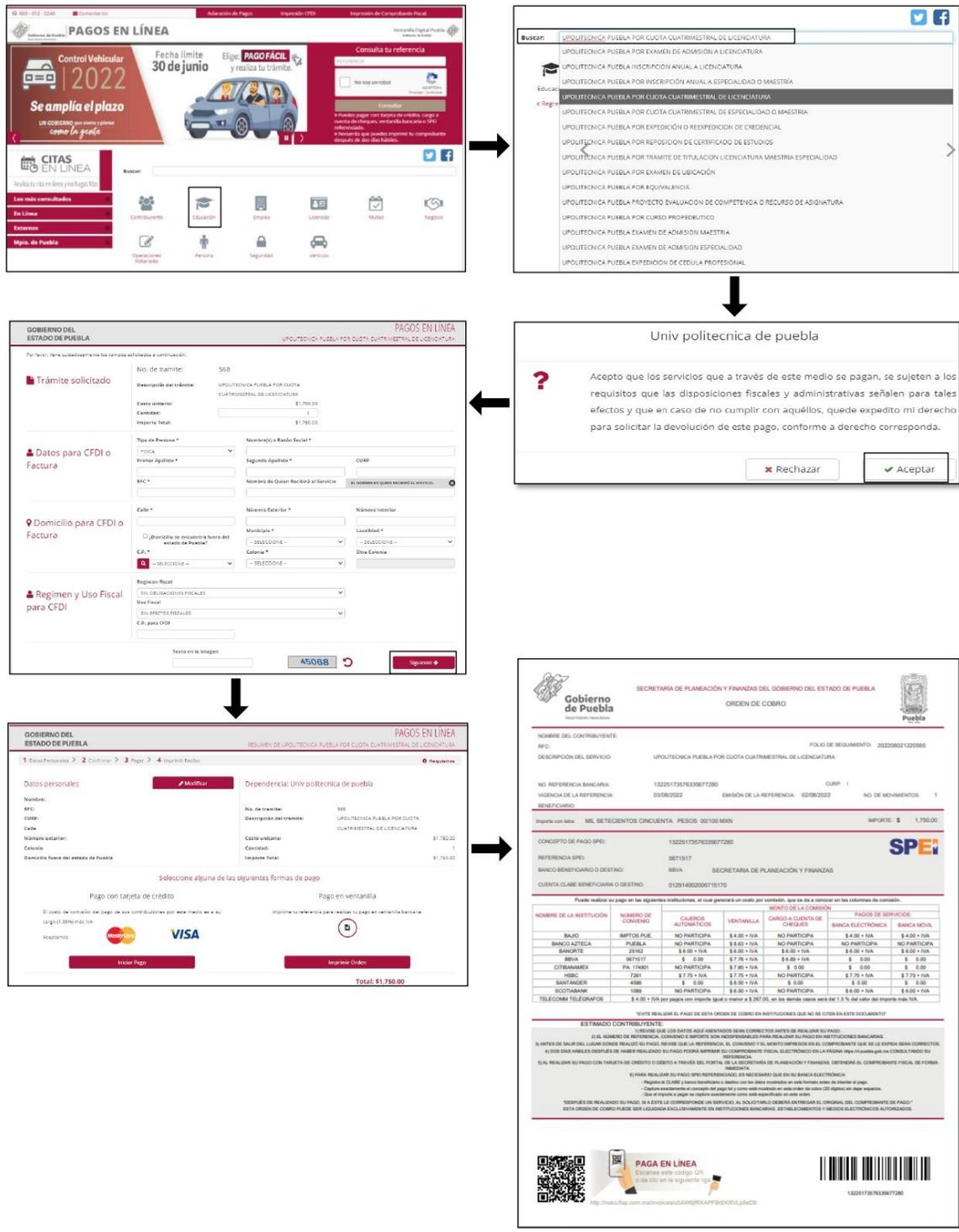
Notas:

- Persona física es referida al individuo, persona moral es referida a empresas.
- El RFC se calcula de manera automática al colocar la CURP.
- El régimen fiscal dependerá si el individuo presenta declaraciones y qué tipo de declaraciones presenta ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT). En caso de no presentar declaraciones se deberá colocar “Sin obligaciones fiscales” y “Sin efectos fiscales2 en los recuadros que lo indica.

Al terminar se selecciona la opción “siguiente” y se verifica que los datos ingresados sean correctos, así como se da la opción de pagar en línea o pagar en ventanilla. Dependerá del alumnado la selección del pago. En caso de seleccionar la opción de ventanilla se genera la orden de cobro en PDF y en la misma se encuentra la Referencia Bancaria, así como los bancos y cajeros participantes.

La Orden de cobro NO sirve como comprobante de pago.

Los comprobantes de pago considerados VÁLIDOS son el voucher que se entrega en ventanilla o cajero y Recibos electrónicos.



5

Figura 1. Diagrama para obtener la orden de cobro para el pago de servicios

2. Introducción al sistema institucional ERP

El sistema institucional permite al alumnado visualizar su estatus académico, su información personal y sus calificaciones durante los cuatrimestres que curse en el programa académico.

Para acceder, se debe ingresar a la página de la universidad <http://www.uppuebla.edu.mx/> y en la barra de Inicio se encuentran diferentes opciones a seleccionar, disponibles para que estudiantes y aspirantes interesados puedan explorar lo que ofrece la institución.

Dentro de las opciones de la barra de inicio se seleccionará la pestaña de Servicios Universitarios y la opción “ERP UPPuebla” la cual lo dirige a la plataforma de datos universitarios, en donde el alumnado podrá iniciar sesión por medio de su correo institucional y contraseña.

Cuando el alumnado ingresa a su usuario tendrá 2 accesos disponibles: Mis datos alumno y Reinscripción. El apartado de reinscripción estará disponible solo en los periodos indicados por las convocatorias. Para que el alumnado pueda ver sus datos como estudiante deberá seleccionar “Mis datos alumno” y al ingresar se encontrará con 2 secciones, “Tu Información” de lado izquierdo y “Tus Documentos” de lado derecho. En la sección “Tu información” se pueden ver datos generales como calidad, matrícula, programa académico, tutor, etc. Del otro lado se tiene acceso al horario, al historial académico o kárdex, a las calificaciones parciales y a la sección para aplicar Bajas académicas.

Para obtener el horario del cuatrimestre que cursa el alumnado o para obtener su kárdex solo dará clic sobre los íconos que lo indiquen. Para visualizar las calificaciones parciales deberá dar clic en el ícono del mismo nombre y aparecerá un listado con el total de materias que cursa y cada uno con la opción de “Ver calificaciones parciales”. Esto les permitirá conocer sus calificaciones de cada unidad que vayan cursando conforme su cuatrimestre.

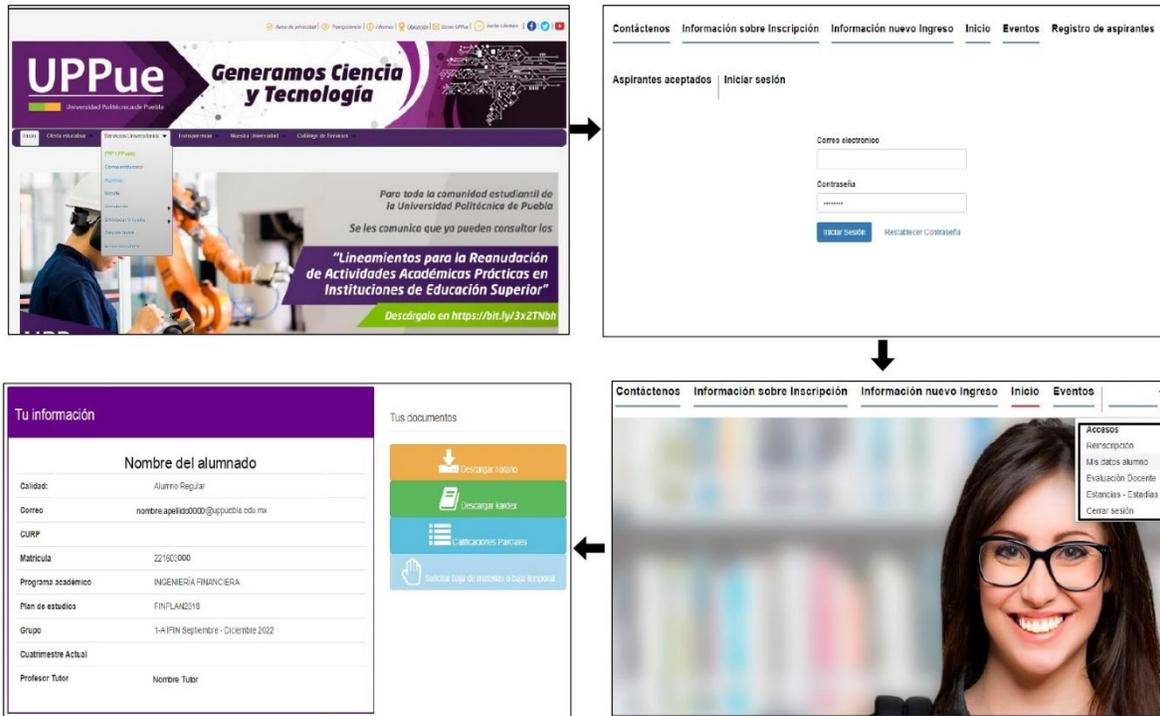


Figura 3. Esquema para ingresar a la plataforma estudiantil.

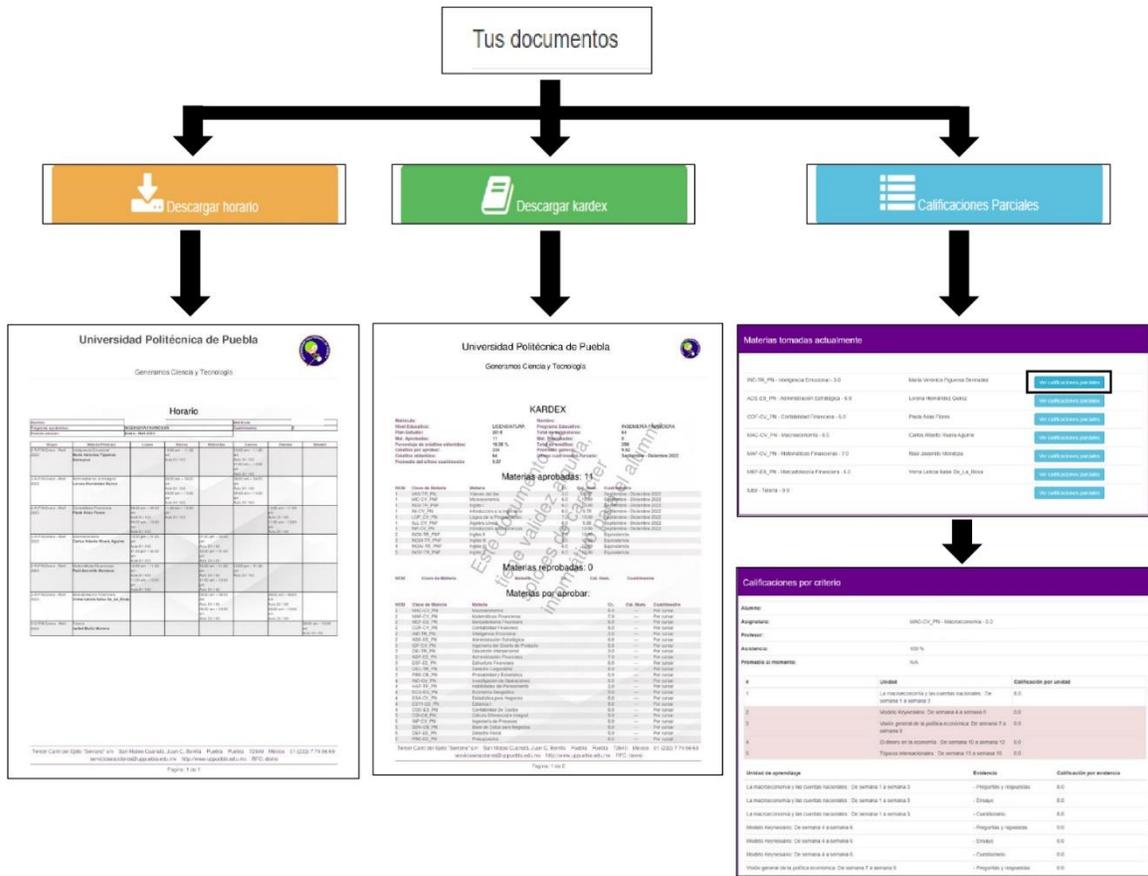


Figura 4. Información que el alumnado puede obtener a partir de la plataforma estudiantil

3. Proceso de reinscripción

El proceso de reinscripción consiste en realizar la carga de materias para cursar en el cuatrimestre. Es en línea por lo que el alumnado asistirá a ventanilla de servicios escolares solo si tiene problemas durante su proceso.

Los procesos de reinscripción se dividen por días, teniendo oportunidad de reinscribirse primero los alumnos Regulares. Se entiende por alumno Regular aquel que no tiene materias reprobadas al momento de reinscribirse. Por lo tanto, si tiene una materia o más reprobadas es alumno Irregular. Los estudiantes que no hayan cursado el cuatrimestre anterior, es decir estén en una baja temporal, serán considerados como alumnos Irregulares al momento de su reinscripción, aun cuando no tengan materias reprobadas.

Dentro del sistema la reinscripción está dividida en 3 etapas, las cuales están señaladas en una barra color gris durante todo el proceso, y va cambiando de color de acuerdo a como sea el avance.

La primera etapa es el envío del comprobante de pago. En la barra indicará el estatus como “En proceso” y se mantendrá así mientras el alumnado adjunta su comprobante de pago. La imagen debe ser de poco peso pues si el archivo es muy grande no dejará adjuntarlo.

Después de enviar el comprobante de pago, la etapa cambia a “Comprobante enviado” en este momento el alumnado deberá esperar aproximadamente 30 minutos para permitir que el Departamento de Recursos Financieros pueda validar el comprobante. El sistema muestra el aviso con la indicación “Atención: Para poder continuar con su proceso de Reinscripción, su pago tendrá que ser verificado. Tenga en cuenta que puede demorar unos minutos.”

La tercera etapa consiste en seleccionar las materias a cursar, y se permite solo si la opción “Carga Horario” ha cambiado de gris a verde pues significa que el pago ha sido verificado. De lo contrario no aparecerán las materias.

En el sistema se mostrarán 2 secciones, Mi carga académica y Materias ofertadas. La segunda etapa mostrará todas las materias, los grupos disponibles y la capacidad que tendrá cada materia, y al costado de cada materia se encontrarán 2 íconos, una palomita y un bote de basura. La palomita permite al alumnado seleccionar la materia de interés y ésta pasará automáticamente a la sección de Mi carga académica, si por algún motivo desea quitarla entonces seleccionará el bote de basura para borrarla.

Cuando estén seleccionadas todas las materias de interés, el alumno deberá dar clic en “Aceptar horario” para poder concluir su proceso de Reinscripción, esto está señalado en la barra pues la última sección “Reinscrito” cambiará a verde.

Una vez reinscrito el alumno podrá visualizar y descargar su horario.



Figura 5. En la plataforma universitaria el proceso es mostrado por una barra gris dividida en 4 secciones las cuales irán cambiado de color a verde para señalar en que proceso se encuentra el alumnado.

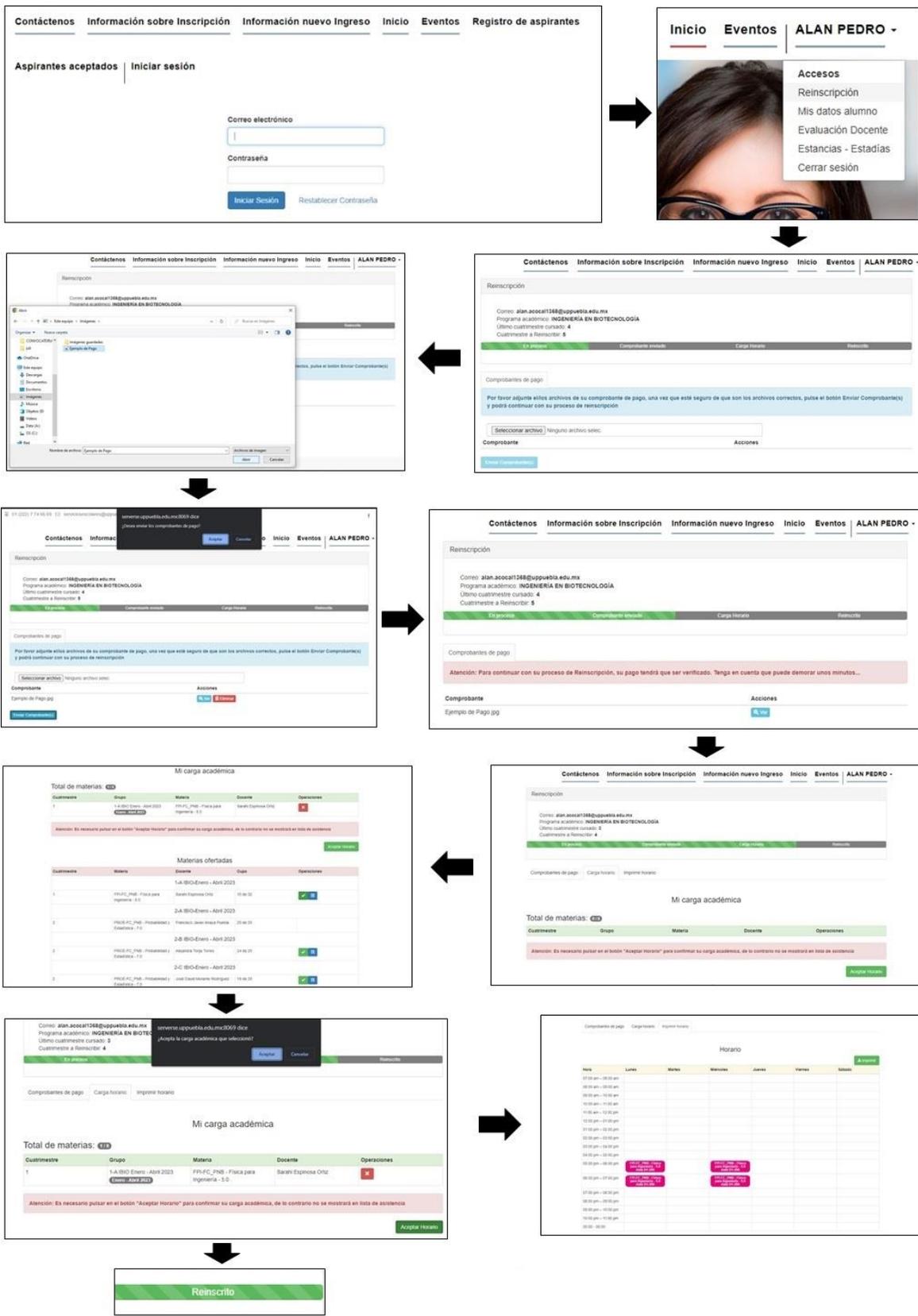


Figura 6. Proceso de reinscripción paso a paso.

4. Bajas académicas

El proceso se realiza con la finalidad de reducir el índice de deserción, reprobación escolar, mejorar la eficiencia terminal y cuidar la matrícula actual.

Para comprender el proceso, el alumnado debe entender el significado de Pérdida de calidad.

Uno de las razones por la cual el alumnado pierde calidad es cuando no cumple con el reglamento institucional al reprobando más materias del límite permitido. De acuerdo al reglamento el alumnado podrá reprobando como máximo 2 materias durante el cuatrimestre cursado siempre y cuando sea la primera vez que las cursa, si reprueba 3 o más, deberá acudir a los procesos de bajas académicas según sea su caso. Del mismo modo si el alumnado reprueba una materia cursada con anterioridad (entiéndase como una materia de recurso) también causará la pérdida de calidad y tendrá que acudir a los procesos de bajas académicas.

Por lo tanto, si el alumnado reprueba 1 o 2 materias, no aplica baja de materias ni baja temporal ya que por reglamento no están en riesgo su calidad de estudiante, excepto si una de estas materias es de recurso.

3.1 Baja de materias

Este es un proceso en el cual el alumnado opta por aceptar que se borre el historial de calificaciones de 1 o 2 materias cursadas, con la finalidad de no perder calidad de alumno.

Si el alumnado reprueba 3 materias, está permitido dar de baja solo una materia a fin de que su kárdex o historial académico indique dos materias reprobadas dentro del periodo cursado, la materia solicitada como baja aparecerá en el apartado de materias no cursadas y por lo tanto se borrará su historial.

Si el alumnado reprueba 4 materias, está permitido dar de baja dos materias a fin de que solo aparezcan dos materias reprobadas para el cuatrimestre cursado y pasará lo mismo que se menciona en el párrafo anterior, las materias que se soliciten como baja aparecerán como no cursadas, mientras que las otras 2 aparecerán como reprobadas dentro de su historial académico.

3.1.1 Proceso para solicitar baja de materias

El alumnado deberá ingresar a la página de la Universidad (<http://www.uppuebla.edu.mx/>) y en la pestaña de Servicios Universitarios seleccionará “ERP UPPuebla” la cual lo dirige a la plataforma de datos universitarios, en donde iniciará sesión ingresando su correo institucional y contraseña.

Una vez dentro de la plataforma se deberá seleccionar en el apartado de Accesos la opción “Mis datos alumno” para visualizar la información personal, y de lado derecho se da clic en el botón Solicitar baja de materias o baja temporal, el cual se distingue por ser el último en fila y de color azul claro.

Se mostrará la pantalla “Registro de solicitud de bajas” en donde el alumnado, según sea su caso, deberán solicitar la baja de la o las materias que causen la pérdida de calidad

Al registrar la solicitud aparecerá como solicitud de baja “**En proceso**”

Dando clic en “**Ver mis solicitudes**” aparecerá el estatus del proceso

Notas:

- Las solicitudes serán revisadas por el Departamento de Servicios Escolares y serán aceptadas o rechazadas de acuerdo a las condiciones antes mencionadas.
- Aquellos que soliciten baja de materias, se reinscribirán en el grupo de **alumnos irregulares** sin excepción.
- Si presentan problemas para realizar el proceso de baja de materias deberán presentarse al Departamento de Servicios Escolares.

14

3.2 Baja temporal

Es un proceso en el que el alumnado acepta que se elimine el historial de su último cuatrimestre cursado con el fin de evitar la pérdida de calidad aun cuando tenga materias aprobadas. También se le conoce como baja de cuatrimestre.

Si el alumnado reprueba cinco materias en adelante, podrán aplicar la baja temporal para evitar la pérdida de calidad.

Si el alumnado reprueba todas las materias que lleva durante el cuatrimestre, tendrá que aplicar la baja temporal para evitar la pérdida de calidad. Esto implica que si el alumnado solo tiene una materia cargada en el cuatrimestre cursado y esa única materia la reprueba tendrá que solicitar este tipo de baja.

3.2.1 Proceso para solicitar baja temporal

El alumnado deberá ingresar a la página de la Universidad (<http://www.uppuebla.edu.mx/>) y en la pestaña de Servicios Universitarios seleccionará “ERP UPPuebla” la cual lo dirige a la plataforma de datos universitarios, en donde iniciará sesión ingresando su correo institucional y contraseña.

Una vez dentro de la plataforma se deberá seleccionar en el apartado de Accesos la opción “Mis datos alumno” para visualizar la información personal, y de lado derecho se da clic en el botón Solicitar baja de materias o baja temporal, el cual se distingue por ser el último en fila y de color azul claro.

Se mostrará la pantalla “Registro de solicitud de bajas” en donde el alumnado, según sea su caso, deberán solicitar la baja de temporal para evitar pérdida de calidad.

Se deberá dar clic en el botón “**Solicitar Baja temporal**” y llenar el formulario que aparece, confirmando la petición en el botón “**Enviar solicitud de suspensión**”.

Dando clic en “**Visualizar solicitud**” aparecerá el estatus del proceso.

Notas:

- La solicitud será revisada por el Departamento de Servicios Escolares y será aceptada o rechazada de acuerdo a las condiciones antes mencionadas.
- Aquellos que soliciten baja temporal, se reinscribirán en el grupo de **alumnos irregulares** sin excepción.
- Si presentan problemas para realizar el proceso de baja de materias deberán presentarse al Departamento de Servicios Escolares.

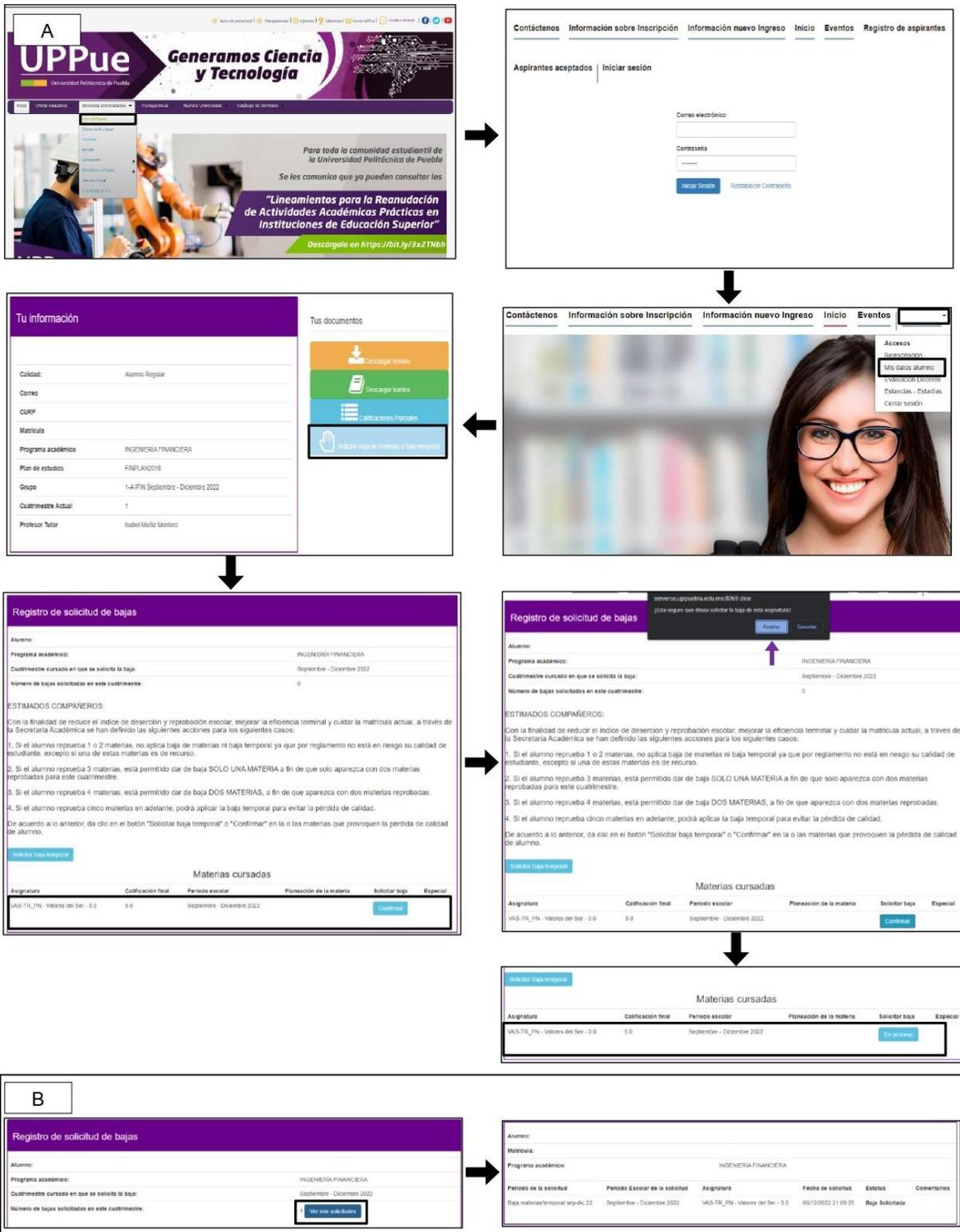


Figura 7. (A) Proceso de Baja de materias, (B) Se puede revisar dentro de las plataformas las solicitudes realizadas y el estatus en que se encuentra la solicitud.

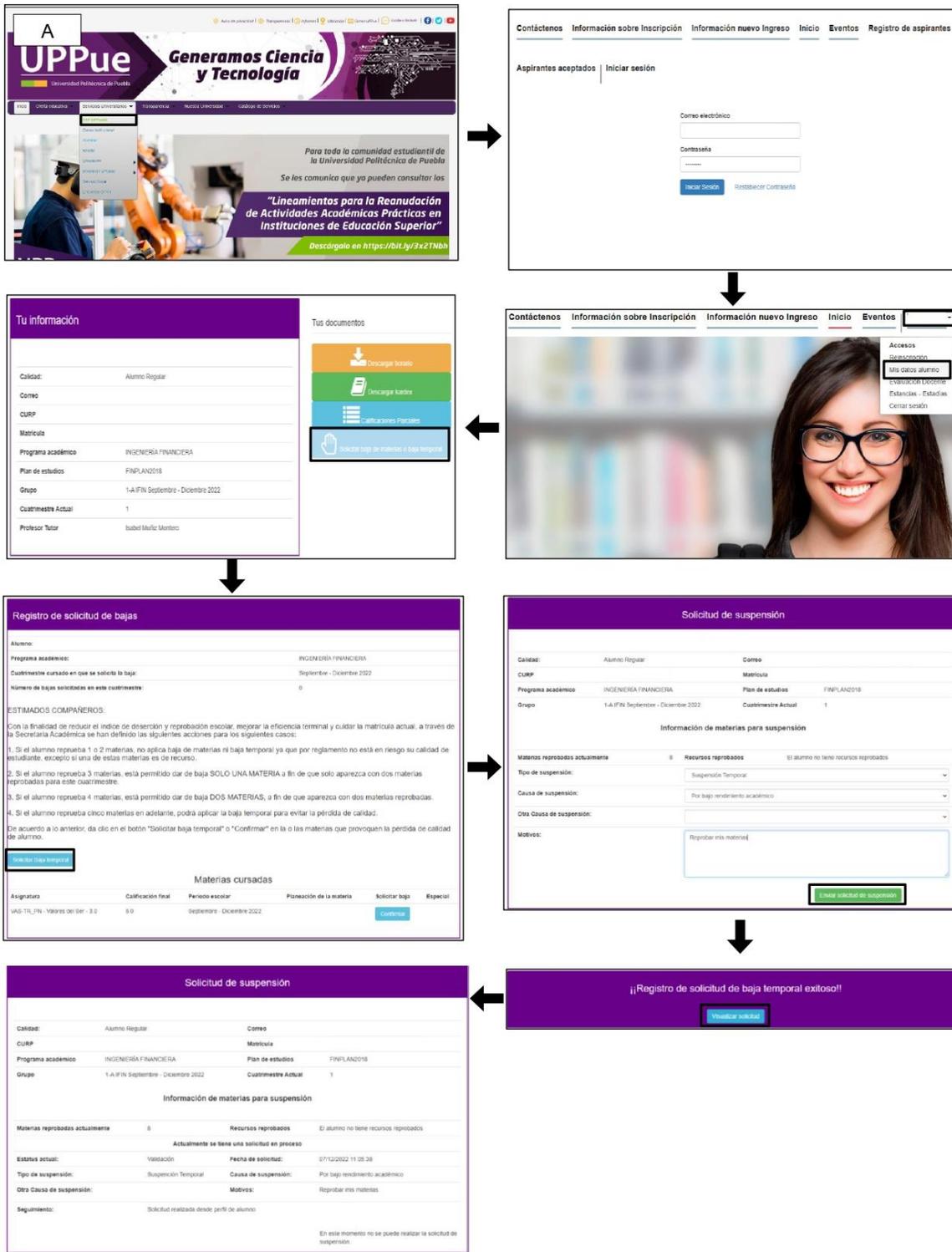
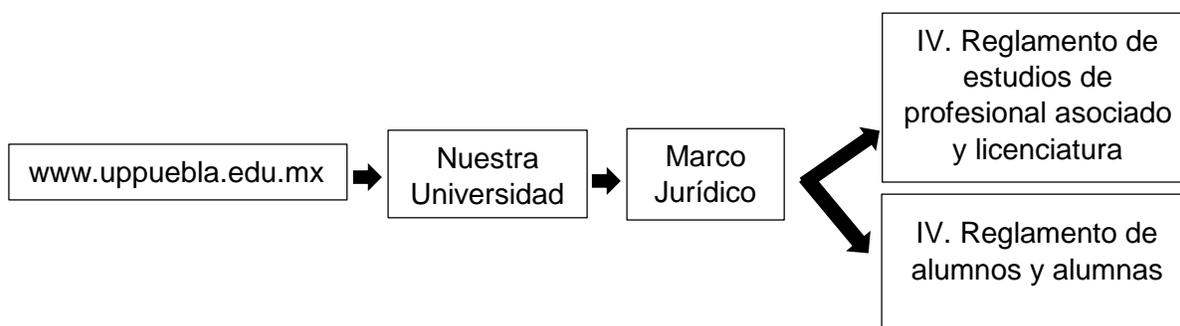


Figura 8. Proceso de Baja temporal o de cuatrimestre

5. Reglamento

El alumnado cuenta con un reglamento a seguir el cual puede consultar en la página de la Universidad Politécnica de Puebla.



18

Figura 9. Pasos a seguir para revisar los reglamentos de la institución.

En él se menciona un concepto importante para toda la comunidad universitaria y es la Calidad de alumno.

5.1 Calidad de alumno

La calidad se adquiere cuando, el alumnado ha cumplido con los requisitos de admisión e inscripción. Termina por concluir el plan de estudios (Ingeniería o Profesional asociado) o por renuncia expresa es decir que se dé de baja definitiva. Sin embargo, si el alumnado no cumple con el reglamento o tiene problemas académicos entonces perderá su calidad y por lo tanto ya no será parte de la universidad y dejará de ser alumno.

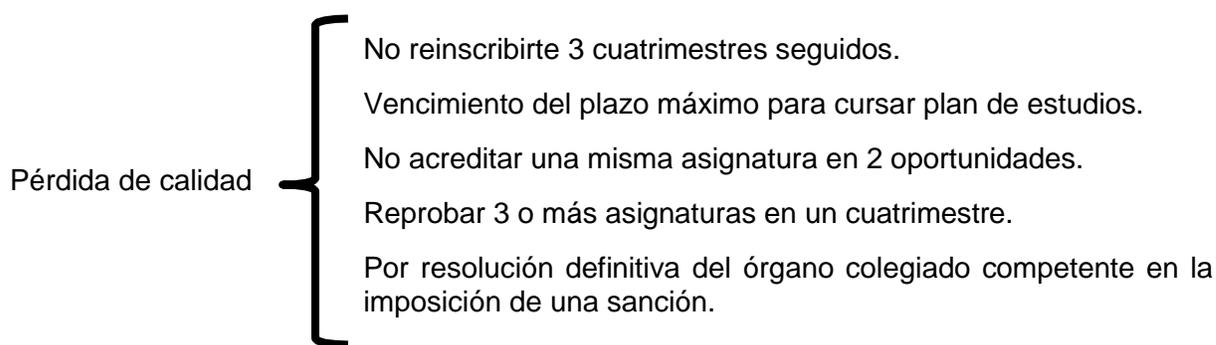


Figura 10. Motivos que generan la pérdida de calidad.