

# **MANUAL DE POLÍTICAS QUE RIGEN EL DESARROLLO DE PROCESOS PARA ESTUDIANTES DEL TBU**

2013

## INDICE

1. POLÍTICAS PARA SOLICITUD DE CONSTANCIAS DE CALIFICACIONES.....PÁG.....3
2. POLÍTICAS PARA PROCESO DE RECUPERACIÓN DE  
CRITERIOS DE LAS UNIDADES DE APRENDIZAJE DEL TBU.....PÁG.....4
3. POLÍTICAS PARA EL PROCESO DE RECURSO PRESENCIAL  
DE LAS UNIDADES DE APRENDIZAJE DEL TBU.....PÁG.....5
4. POLÍTICAS PARA PROCESO DE RECURSO EN LINEA DE LAS  
UNIDADES DE APRENDIZAJE DEL TBU.....PÁG.....6

## **POLÍTICAS PARA LA SOLICITUD DE CONSTANCIAS DE CALIFICACIONES DEL TBU**

1. Las constancias deberán solicitarse y pagarse en el Depto. de Contabilidad del TBU, donde se le expedirá un recibo oficial que ampare la cuota de recuperación fijada.
2. Para realizar dicha solicitud, el estudiante deberá mostrar su credencial oficial de la Universidad Autónoma de Nayarit.
3. Las constancias se entregaran en el Depto. de Contabilidad del TBU presentando el recibo oficial del TBU.
4. En caso de requerir alguna actualización, el estudiante debe:
  1. Tener conocimiento del nombre completo de sus maestros,
  2. Saber el periodo en que cursó las Unidades de Aprendizaje del Tronco Básico Universitario,
  3. Conocer el número de matrícula y clave de acceso para su registro en la página de TBU,
  4. Hacer la gestión correspondiente utilizando los formatos que el docente entregará a la persona encargada del Depto. de Administración Escolar del TBU.

## **POLÍTICAS PARA PROCESO DE RECUPERACIÓN DE CRITERIOS DE LAS UNIDADES DE APRENDIZAJE DEL TBU**

1. El estudiante debe tener conocimiento del nombre completo de sus maestros.
2. Checar de antemano sus calificaciones a través de la página de TBU para conocer su status y checar el procedimiento a seguir.
3. Presentar 3 tantos del recibo de prepago oficial del Tronco Básico Universitario que puede imprimir de la página del TBU, así como 3 tantos del comprobante de pago emitido por la Secretaria de Finanzas y Administración.
4. Acudir a las oficinas de Servicios Escolares del TBU, o bien de la Unidad Académica correspondiente cuando se trate de Unidades Académicas Foráneas y Extensiones para presentar su solicitud.
5. Localizar al docente con quien cursó la Unidad de Aprendizaje para revisar de los criterios que requiere recuperar.
6. Sólo se harán validos los pagos realizados en el periodo señalado en el calendario autorizado por la Dirección de Servicios Escolares de la UAN.
7. Por ningún motivo se registrarán calificaciones sin haber efectuado el pago correspondiente, fijado por la Sría. de Finanzas; de lo contrario aún si el estudiante hubiera realizado la recuperación tendrá un status de NA (No Acreditado) y por lo tanto pasará a recurso de la unidad de aprendizaje.
8. Una vez publicadas las calificaciones, los estudiantes contarán solamente con el tiempo asignado en el calendario TBU para hacer las aclaraciones con el docente.
9. En caso de existir alguna falla en el sistema sólo el docente tendrá que acudir a la Dirección del TBU para aclarar las dudas correspondientes.
10. Cerrándose este periodo no se harán actualizaciones de ningún tipo, sin excepción.
11. El estudiante solo podrá realizar recuperación cuando no haya acreditado el(los) criterio(s) en el semestre inmediato anterior, en caso que no lo realice o no apruebe en la recuperación, automáticamente su estatus será a Recursar.
12. El Docente titular del grupo será quien aplique la evaluación y solamente él estará facultado para asentar calificaciones.
13. A partir de la fecha de publicación de calificaciones de recuperación tanto el estudiante como el docente tendrá un periodo de 5 días siguientes a esta fecha para realizar actualizaciones, terminado este periodo no se podrán hacer actualizaciones de ningún tipo.
14. En caso de requerir una actualización, el estudiante deberá hacer la gestión correspondiente utilizando los formatos que el docente entregará a la persona encargada del Depto. de Administración Escolar del TBU.

## **POLÍTICAS PARA EL PROCESO DE RECURSO PRESENCIAL DE LAS UNIDADES DE APRENDIZAJE DEL TBU**

1. Para solicitar el recurso presencial de alguna Unidad de Aprendizaje del TBU, el estudiante debe:
  - Tener conocimiento del nombre completo de sus maestros,
  - Precisar el periodo en que cursó la(s) Unidad(es) de Aprendizaje del Tronco Básico Universitario que solicita recurrar,
  - Conocer el número de matrícula y clave de acceso para su registro en la página de TBU,
  - Hacer la gestión correspondiente utilizando los formatos que le proporcionará el encargado del Depto. de Administración Escolar del TBU.
  - Mostrar su credencial oficial de la Universidad Autónoma de Nayarit.
2. El estudiante deberá checar de antemano sus calificaciones a través de la página de TBU para conocer su status y checar el procedimiento a seguir; o checar su historial académico cuando son estudiantes de más de dos semestres de haber cursado por primera vez las Unidades de Aprendizaje del TBU.
3. El estudiante deberá presentar el formato original de su carga horaria sellada y firmada por la Unidad Académica y entregar una fotocopia al Depto. de Administración Escolar del TBU, además de tomar en cuenta que el máximo de Unidades de Aprendizaje a tomar por semestre son 8, por lo tanto, deberá dejar los espacios necesarios para las Unidades de Aprendizaje de TBU que tomará en recurso y elegir el horario en que la va a recurrar.
4. Es compromiso y responsabilidad del estudiante regresar a mitad del semestre (octubre/abril) para corroborar que su registro fue concluido.
5. En caso de realizar la baja el estudiante deberá llenar el formato correspondiente en el Depto. de Administración Escolar del TBU durante el periodo señalado para este efecto en el calendario de procesos del TBU, sólo de esta manera la baja se considerará oficial.
6. El Docente titular del grupo será quien aplique la evaluación y solamente él estará facultado para asentar calificaciones.
7. A partir de la fecha de publicación de calificaciones (verificar en [www.tbu.uan.mx](http://www.tbu.uan.mx)), tanto el estudiante como el docente tendrá un periodo de 5 días siguientes a esta fecha para realizar actualizaciones, terminado este periodo no se podrán hacer actualizaciones de ningún tipo.
8. En caso de requerir una actualización, el docente deberá hacer la gestión correspondiente utilizando los formatos que le proporcionará el encargado del Depto. de Administración Escolar del TBU.

## **POLÍTICAS PARA PROCESO DE RECURSO EN LINEA DE LAS UNIDADES DE APRENDIZAJE DEL TBU**

1. Para solicitar el recurso en línea de alguna Unidad de Aprendizaje del TBU, el estudiante debe:
  - Haber cursado por primera vez la Unidad de Aprendizaje en la modalidad presencial.
  - Tener conocimiento del nombre completo de sus maestros,
  - Precisar el periodo en que cursó las Unidades de Aprendizaje del Tronco Básico Universitario,
  - Conocer el número de matrícula y clave de acceso para su registro en la página de TBU,
  - Hacer la gestión correspondiente utilizando los formatos que le proporcionará el encargado del Depto. de Administración Escolar del TBU.
  - Mostrar su credencial oficial de la Universidad Autónoma de Nayarit.
2. El estudiante deberá checar de antemano sus calificaciones a través de la página de TBU para conocer su status y checar el procedimiento a seguir; o checar su historial académico cuando son estudiantes de más de dos semestres de haber cursado por primera vez las Unidades de Aprendizaje del TBU.
3. El estudiante deberá presentar el formato original de su carga horaria sellada y firmada por la Unidad Académica y entregar una fotocopia al Depto. de Administración Escolar del TBU, además de tomar en cuenta que el máximo de Unidades de Aprendizaje a cursar por semestre son 8, por lo tanto, deberá dejar los espacios necesarios para las Unidades de Aprendizaje de TBU que tomará en recurso, además deberá considerar que en la modalidad en línea cada una Unidad de Aprendizaje cuenta por dos en la carga horaria.
4. El estudiante deberá llevar el formato autorizado por TBU a la Unidad Académica con dos copias, para que le sellen de autorización, y regresar a la Dirección de TBU para su registro final con el formato sellado y firmado.
5. El estudiante deberá firmar una carta compromiso, llenar la el formato de solicitud, recibir el curso de capacitación y acreditar la evaluación diagnóstica para poder cursar por esta modalidad.
6. Una vez iniciado el curso de modalidad en línea se darán 15 días de prueba para que el estudiante cheque si todo funciona bien en la plataforma, en caso de tener problemas con el sistema deberá presentarse en la Dirección del TBU para checar su caso.
7. Es compromiso y responsabilidad del estudiante regresara a mitad del semestre (octubre/abril) para corroborar que su registro fue concluido.

8. En caso de realizar la baja el estudiante deberá llenar el formato correspondiente en el Depto. de Administración Escolar del TBU durante el periodo señalado para este efecto en el calendario de procesos del TBU, sólo de esta manera la baja se considerará oficial.
9. El Docente titular del grupo será quien aplique la evaluación y solamente él estará facultado para asentar calificaciones.
10. A partir de la fecha de publicación de calificaciones (verificar en [www.tbu.uan.mx](http://www.tbu.uan.mx)) tanto el estudiante como el docente tendrá un periodo de 5 días siguientes a esta fecha para realizar actualizaciones, terminado este periodo no se podrán hacer actualizaciones de ningún tipo.
11. En caso de requerir una actualización, el docente deberá hacer la gestión correspondiente utilizando los formatos que le proporcionará el encargado del Depto. de Administración Escolar del TBU.