



Solicitud de constancias y reposición de documentos oficiales.

- Objetivo:** Que el alumno obtenga su constancia y la reposición de documentos oficiales.
- Dirigido:** Alumnos de la UIMQROO.
- Requisitos:** Ser alumno de la UIMQROO, haber llenado el formato solicitud de constancia y reposición de documentos oficiales, haber efectuado el pago en el área de recursos financieros.
- Frecuencia de solicitud:** los 5 días hábiles de cada semana.
- Tiempo de respuesta:** 24 horas.
- Datos del (de la) Responsable del Servicio:** Secretaria del Depto. de Admón. Escolar y Servicios Estudiantiles, Auxiliar del Depto. de Admón. Escolar y Servicios Estudiantiles, Analista de Becas y Seguimiento de Egresados del Depto. de Admón. Escolar y Servicios Estudiantiles

Cambio de turno

- Objetivo:** Que el alumno obtenga su cambio de turno en la universidad.
- Dirigido:** Alumnos de la UIMQROO
- Requisitos:** Ser alumno vigente de la UIMQROO,
- Documentación requerida:** Elaborar una carta de exposición de motivos con evidencias dirigida al Jefe de Administración Escolar y Servicios Estudiantiles, y entregarla los dos primeros días de inicio de clases de acuerdo al calendario académico. Se dará el cambio de acuerdo a los espacios disponibles y sujeto a investigación.
- Frecuencia de solicitud:** Los dos primeros días hábiles iniciando clases de acuerdo al calendario académico.
- Tiempo de respuesta:** 3 días hábiles posteriores a la fecha de cierre del trámite.
- Datos del (de la) Responsable del Servicio:** Jefe del Depto. de Admón. Escolar y Servicios Estudiantiles,

Solicitud para préstamo de documentos

- Objetivo:** Que el alumno obtenga sus documentos.
- Dirigido:** Alumnos de la UIMQROO
- Requisitos:** Ser alumno vigente de la UIMQROO.
- Frecuencia de solicitud:** Los días hábiles de acuerdo al calendario académico.
- Tiempo de respuesta:** 24 horas.
- Documentación requerida:** Llenar el formato de Solicitud para préstamo de documentos.
- Datos del (de la) Responsable del Servicio:** Jefe del Depto. de Admón. Escolar y Servicios Estudiantiles, Secretaria del Depto. de Admón. Escolar y Servicios Estudiantiles,

Bajas

- Objetivo:** Que el alumno conozca los diversos tipos de bajas que hay en la universidad de acuerdo al reglamento de Estudios Profesionales en su CAPÍTULO V. DE LAS BAJAS ARTÍCULO 44°, 45°, 46°, 47°, 48°.
- Baja temporal del sistema presencial, Baja definitiva por asignaturas reprobadas y tiempo, Baja definitiva por tiempo, Baja temporal o definitiva.
- Dirigido:** Alumnos de la UIMQROO
- Requisitos:** Ser alumno de la UIMQROO y haber incurrido en alguna de las situaciones mencionada en el CAPÍTULO V. DE LAS BAJAS ARTÍCULO 44°, 45°, 46°, 47°, 48°
- Frecuencia de solicitud (Período):** los días hábiles de acuerdo al calendario académico.
- Tiempo de respuesta:** 24 horas.
- Documentación requerida:** Formato de baja autorizada por el Tutor Académico. Oficio del Comité de Honor y Justicia.
- Datos del (de la) Responsable del Servicio:** Jefe (a) del Departamento de Administración Escolar y Servicios Estudiantiles, Secretaria del Departamento de Administración Escolar y Servicios Estudiantiles

Becas

- Objetivo:** Brindar toda la asesoría necesaria para que el estudiante pueda aspirar a ser beneficiario de una beca.
- Dirigido a:** Alumnos de la UIMQROO.
- Requisitos:** Estar inscrito y cursando un Programa Educativo en la UIMQROO.
- Frecuencia de solicitud:** Las fechas que establezcan la convocatoria.
- Tiempo de respuesta:** De acuerdo al calendario que establezca la convocatoria.
- Documentación Requerida:** La que establezca la convocatoria.
- Datos del (de la) Responsable del Servicio:** Analista de Becas y Seguimiento de Egresados del Depto. de Admón. Escolar y Servicios Estudiantiles y Jefe(a) del Departamento de Administración Escolar y Servicios Estudiantiles.

Seguro Facultativo

- Objetivo:** Tramitar las altas de afiliación al Seguro Facultativo de los estudiantes de la UIMQROO.
- Dirigido a:** Alumnos de la UIMQROO.
- Requisitos:** Ser estudiante de la Universidad y estar inscrito en un Programa Educativo, no estar inscrito a un servicio médico, contar con un acta de nacimiento, contar con la CURP y los que establezca los lineamientos del IMSS.
- Frecuencia de solicitud:** Cada inicio de ciclo escolar (agosto).
- Tiempo de respuesta:** 4 meses.
- Documentación requerida:** 1 Copia del acta de nacimiento y 1 copia de la CURP.
- Datos del (de la) Responsable del Servicio:** Analista de Becas y Seguimiento de Egresados del Depto. de Admón. Escolar y Servicios Estudiantiles y Jefe del Departamento de Administración Escolar y Servicios Estudiantiles.

Horario y ubicación

Horario de Atención: 9:00 a 17:00 horas.

Dirección: Calle Primavera s/n entre Av. Jacinto Canek y Av. Morelos, C.P. 77890. Col. Centro, Tel: (997) 978 0160, José Ma. Morelos; Quintana Roo.

Manejo y control de bolsa de trabajo para egresados(as)

- Objetivo:** Difundir las bolsas de trabajo por parte de la universidad, personas físicas, instituciones y organizaciones a los egresados(as) de la Universidad Intercultural Maya de Quintana Roo (UIMQROO).
- Dirigido a:** Egresados(as) de la UIMQROO.
- Requisitos:** Ser egresado(a) de la UIMQROO.
- Frecuencia de solicitud:** Cada vez que se reciba información de bolsas de trabajo.
- Tiempo de respuesta:** Cada vez que se reciba información de bolsa de trabajo.
- Documentación requerida:** La que establezca la convocatoria de trabajo.
- Datos del (de la) Responsable del Servicio:** Analista de Becas y Seguimiento de Egresados del Depto. de Admón. Escolar y Servicios Estudiantiles.

Trámite de cédula profesional y registro de título ante la Dirección General de Profesiones.

- Objetivo:** Brindar el servicio de trámite de Cédula profesional y registro de título a egresados de la UIMQROO.
- Dirigido a:** Estudiantes de la UIMQROO.
- Requisitos:**
 - Realizar el pago de derechos federales.

*Nota: visitar la página de internet de la Dirección General de Profesiones (http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Registro_de_Titulo_y_Ex_cedula#UJwky2dXnTo) para obtener y llenar las hojas de ayuda y las cuotas vigentes a cubrir en cualquier institución bancaria; descargarán el formato correspondiente de acuerdo al trámite que deseen realizar ya sea Profesional Asociado o Licenciatura, tienen que llenar las 2 hojas ayuda y cubrir las cuotas que ahí se señalan.

*Llenar formato electrónico de Solicitud de Registro de Título y Expedición de Cédula Profesional (DGP/ DR-01) (la foto se pega en servicios escolares).

Nota 1: Estos documento se deberán presentar en Original y 2 copias tamaño carta, a continuación se enlistan los mismos.

4.- Frecuencia de solicitud: Entregar toda la documentación requerida en el mes de noviembre

- Acta de nacimiento actualizada o carta de naturalización. (la copia debe estar certificada por el registro civil).
- Clave Única de Registro de Población (CURP)
- Certificado de bachillerato o equivalente.
- Certificado de estudios profesionales.
- Constancia de liberación de Servicio Social expedida por la institución que le otorgó el título profesional.
- Acta de examen profesional o constancia de que no es exigible dicho examen.
- Seis fotografías recientes, tamaño infantil en blanco y negro con fondo blanco, en papel mate con retoque de frente (incluye la foto del formato DGP/DR-01, si estas fotos ya las entregaron en servicios escolares no necesitan entregarlas nuevamente).
- Título profesional.
- Recibo de pago de derechos federales, con la cuota vigente al momento de presentar la solicitud. El pago se puede realizar en cualquier institución bancaria.
- El formato DGP/DR-01 debidamente requisitado (solo original).

- Tiempo de respuesta:** 8 a 10 meses
- Datos del (de la) Responsable del Servicio:** Auxiliar del Departamento de Administración Escolar y Servicios Estudiantiles.
- Nota 2:** La documentación entregada no deberá presentar enmendaduras ni tachaduras. Para el caso de estudiantes que provienen de otras escuelas estatales (que no sean del estado de Quintana Roo) o extranjeras, deberán traer legalizado su certificado de bachillerato o de nivel medio superior.

Solicitud de Altas y Bajas de Asignaturas

- Objetivo:** que el alumno tramite su Alta y Baja de asignatura del periodo inscrito.
- Dirigido:** Alumnos de la UIMQROO.
- Requisitos:** Ser alumno de la Universidad y estar inscrito en un Programa Educativo con las asignaturas.
- Frecuencia de solicitud:** de acuerdo al calendario académico vigente.
- Datos del (de la) Responsable del Servicio:** Secretaria y/o Analista del Depto. de Admón. Escolar y Servicios Estudiantiles.

Directorio del Departamento de Administración Escolar y Servicios Estudiantiles

- Lic. Javier Enoq Rivero Esquivel, Jefe del Departamento.
Correo electrónico: javier.rivero@uimqroo.edu.mx
- Ing. Martha Verónica Kú Martínez, Secretaria.
Correo electrónico: martha.ku@uimqroo.edu.mx
- Lic. Claudia Beatriz Poot Moo, Analista.
Correo electrónico: claudia.poot@uimqroo.edu.mx
- Lic. Glendy Fabiola Poot Yan, Analista de Becas y Seguimiento de Egresados.
Correo electrónico: glendy.poot@uimqroo.edu.mx
- Br. Manuel Efraim Huchin Chan, Auxiliar.
Correo electrónico: manuel.huchin@uimqroo.edu.mx