

ANEXO IV

PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS ESCOLARES DEL INSTITUTO LATINOAMERICANO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA (ILED)

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto. El presente anexo tiene por objeto describir de manera detallada los procedimientos que los estudiantes deben seguir para solicitar y gestionar los principales trámites y servicios ofrecidos por el área de Servicios Escolares del ILED.

Artículo 2. Canal de Comunicación. Todos los trámites descritos en este anexo se iniciarán a través de la sección de "Servicios Escolares" en la Plataforma Virtual de Aprendizaje (PVA) o mediante el canal de comunicación electrónico oficial que el área designe.

Artículo 3. Tiempos de Respuesta. Los plazos mencionados en este documento se contarán en días hábiles (lunes a viernes, excluyendo días de descanso obligatorio y periodos vacacionales institucionales).

TÍTULO SEGUNDO

PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS

Capítulo I: Procedimiento para Revisión de Calificación

Artículo 4. Objeto del Trámite. Este procedimiento permite al estudiante solicitar una segunda revisión de la calificación final de una asignatura cuando considere que ha existido un error en el cálculo o en la aplicación de los criterios de evaluación.

Artículo 5. Procedimiento.

I. **Plazo de Solicitud:** El estudiante contará con un máximo de **5 días hábiles** a partir de la publicación oficial de la calificación final en la PVA para iniciar el trámite.

II. **Solicitud Formal:** El estudiante deberá llenar el "Formato de Solicitud de Revisión de Calificación" disponible en la PVA, argumentando de manera clara y fundamentada las razones de su inconformidad y adjuntando la evidencia que considere pertinente.

III. **Recepción y Turno:** Servicios Escolares recibirá la solicitud, le asignará un número de folio y la turnará al Coordinador Académico del programa correspondiente

en un plazo no mayor a 2 días hábiles.

IV. Revisión Académica: El Coordinador Académico, junto con el docente titular de la materia (o un segundo académico si el titular no estuviera disponible), revisará el caso. Esta revisión se centrará en verificar la correcta aplicación de los criterios de evaluación y la suma aritmética de las ponderaciones, no en reevaluar subjetivamente los trabajos.

V. Resolución: El Coordinador Académico emitirá una resolución fundada y motivada en un plazo no mayor a **7 días hábiles**. La resolución podrá ser:

a) **Procedente:** Se rectifica la calificación.

b) **No Procedente:** Se confirma la calificación original.

VI. Notificación: Servicios Escolares notificará la resolución final al estudiante a través de la PVA. La decisión será inapelable.

Capítulo II: Procedimiento para Trámite de Bajas (Temporal y Definitiva)

Artículo 6. Objeto del Trámite. Regular la interrupción de los estudios de un alumno, ya sea de forma temporal o permanente.

Artículo 7. Procedimiento para Baja Temporal.

I. Solicitud: El estudiante deberá llenar el "Formato de Solicitud de Baja Temporal" antes de que finalice el periodo de reinscripciones del ciclo que desea pausar.

II. Entrevista: El Coordinador Académico podrá solicitar una entrevista con el estudiante para conocer los motivos y ofrecer alternativas.

III. Autorización: Una vez autorizada, Servicios Escolares procesará la baja, la cual tendrá una vigencia máxima de dos ciclos escolares consecutivos. Para reincorporarse, el estudiante deberá seguir el proceso de reingreso que se le indique.

Artículo 8. Procedimiento para Baja Definitiva.

I. Solicitud: El estudiante deberá llenar el "Formato de Solicitud de Baja Definitiva".

II. Verificación de Adeudos: Servicios Escolares verificará con el área de Administración y Finanzas que el estudiante no tenga adeudos de colegiaturas ni de material bibliotecario (si aplica).

III. Procesamiento: Una vez confirmado que no existen adeudos, se procesará la baja definitiva. El estudiante podrá solicitar su historial académico y la devolución de sus documentos originales.

Capítulo III: Procedimiento para Solicitud de Constancias y Certificados

Artículo 9. Objeto del Trámite. Establecer el proceso para la expedición de documentos oficiales que acrediten la situación académica del estudiante.

Artículo 10. Tipos de Documentos.

I. **Constancia de Estudios:** Acredita que el alumno está inscrito en el ciclo escolar vigente.

II. **Historial Académico (Kárdex):** Documento informativo sin validez oficial que enlista las asignaturas cursadas con sus calificaciones.

III. **Certificado Parcial de Estudios:** Documento oficial con validez ante la SEP que acredita las asignaturas aprobadas hasta la fecha.

IV. **Certificado Total de Estudios:** Documento oficial con validez ante la SEP que acredita la conclusión del 100% de los créditos del plan de estudios.

Artículo 11. Procedimiento General.

I. **Solicitud:** El estudiante deberá llenar el "Formato de Solicitud de Documentos Oficiales" en la PVA, especificando el tipo de documento requerido.

II. **Pago de Derechos:** El sistema generará una orden de pago por los aranceles correspondientes, de acuerdo con el **Anexo V** de este Reglamento.

III. **Elaboración y Entrega:** Una vez confirmado el pago, Servicios Escolares procederá a la elaboración del documento. Los tiempos de entrega serán:

a) Constancias e Historiales Académicos: Hasta **5 días hábiles**.

b) Certificados Parciales y Totales: El tiempo dependerá de los plazos de gestión y legalización ante la Autoridad Educativa, lo cual será informado al estudiante al iniciar el trámite.

IV. **Entrega:** Los documentos se entregarán en formato digital con firma electrónica y sello digital, o en formato físico en las oficinas del Instituto, según corresponda.

Vigencia: Estos procedimientos entran en vigor al mismo tiempo que el Reglamento Escolar del cual forman parte y podrán ser actualizados por la Dirección Académica y de Servicios Escolares para mejorar su eficiencia, notificando cualquier cambio a la comunidad estudiantil.