



ESCUELAS INCORPORADAS

CALENDARIO DE ACTIVIDADES PARA EL
CICLO ESCOLAR **AGOSTO-DICIEMBRE 2024**
E INICIO DE ENERO-JUNIO 2025.

INICIO DEL CICLO ESCOLAR AGOSTO-DICIEMBRE 2024

5 de agosto

1	Escuela: Registra la oferta educativa (horarios de clases), fechas de exámenes ordinarios y extraordinarios, ciclo julio-diciembre 2024.	29 al 31 de julio
2	Escuela: Entrega vía electrónica reporte de docentes de nuevo ingreso, para dar de alta en el sistema de la DAE.	29 al 31 de julio
3	Escuela Licenciaturas: Entrega vía electrónica expedientes con documentación, carga académica, reportes de población y de datos de alumnos a cursar 40 créditos.	1° al 2 de agosto
4	Escuela: Entrega vía electrónica acta de Consejo Técnico a la DAE.	2 de agosto
5	Escuela: Entrega vía electrónica reporte de población de reingreso al ciclo agosto-diciembre 2024.	1 de agosto
6	Escuela: Entrega vía electrónica listas de reducción de grupos o cambios de grupo, vía electrónica en caso de existir.	1 de agosto
7	Escuela: Valida cargas académicas de reingreso conforme a la población reportada, del ciclo escolar julio-diciembre 2024.	6 al 9 de agosto

8	Escuela: Entrega vía electrónica, archivo en DRIVE con documentos, reportes de población y datos de primer ingreso. Deberá anexar relación de alumnos que envía con prórroga mencionando los documentos faltantes, ciclo agosto-diciembre 2024.	7 de agosto
9	Escuela: Imprime comprobantes de inscripción de reingreso.	15 al 16 de agosto
10	Escuela: Entrega comprobantes de inscripción a los alumnos de reingreso.	15 al 16 de agosto
11	Escuela: Solicita vía electrónica corrección de cargas académicas de reingreso en caso de existir.	16 de agosto
12	Escuela: Valida cargas académicas de nuevo ingreso conforme a la población reportada.	20 al 21 de agosto
13	Escuela: Imprime comprobantes de inscripción de nuevo ingreso.	26 al 27 de agosto
14	Escuela: Entrega comprobantes de inscripción a los alumnos de nuevo ingreso.	26 al 27 de agosto
15	Escuela: Solicita vía electrónica corrección de algún dato o de cargas académicas de nuevo ingreso.	28 de agosto
16	Escuela: Entrega vía electrónica oficio especificando que entregaron los comprobantes de inscripción a los alumnos de ingreso y reingreso, anexando el recibo de pago de la validación de comprobantes de inscripción.	28 de agosto
17	Escuela: Emite listas de asistencia del SIAE, de los alumnos inscritos y reinscritos del ciclo agosto-diciembre 2024.	30 de agosto
18	Vencimiento del plazo para solicitar permiso (30 días hábiles a partir del inicio del ciclo escolar).	13 de septiembre
19	Escuela: Valida información de los alumnos que van a egresar en la aplicación de datos personales en sistema de la DAE, validando el nombre completo del alumno conforme al acta de nacimiento y que coincidan los datos en la CURP, así como en los certificados de secundaria y bachillerato según corresponda, notificar a la DAE las inconsistencias encontradas y las adecuaciones a realizar.	2 de septiembre al 27 de septiembre

20	Vencimiento de prórroga por adeudo de documentos ciclo escolar julio-diciembre 2024.	31 de octubre
21	Escuela: Valida en el SIAE las preactas de examen ordinario.	11 de noviembre
22	Escuela: Notifica por oficio a la DAE, si la validación de preactas esta correcta.	12 de noviembre
23	Escuela: Programa y aplica exámenes ordinarios.	15 al 22 de noviembre
24	Propuesta para que se reciban solicitudes y sesionen Consejo Técnico en cada escuela.	A partir del 27 de noviembre
25	Escuela: Último día para registrar, publicar calificaciones y firmar electrónicamente las actas de exámenes ordinarios.	29 de noviembre
26	Escuela: Directores envían electrónicamente solicitudes de cambio de escuela de incorporada a incorporada, únicamente alumnos regulares y promedio mínimo de ocho en el momento de la solicitud.	2 al 6 de diciembre
27	Escuela: Inicia periodo de actividades de acompañamiento académico (innovación educativa), para el alumnado que desee presentar cualquier tipo de exámenes extraordinarios deberá contar con un mínimo de 5 asesorías.	9 de diciembre

**EXÁMENES EXTRAORDINARIOS DEL PERIODO ESCOLAR AGOSTO-DICIEMBRE 2024,
POR MEJORAMIENTO DE CALIFICACIONES Y TIEMPO LÍMITE**

1	Aplicación de exámenes extraordinarios agosto-diciembre 2024.	9 al 13 de diciembre
2	Escuela: Registra y valida solicitudes de exámenes extraordinarios.	27 al 29 de noviembre
3	Escuela: Entrega vía electrónica el reporte de población de exámenes extraordinarios y solicitudes del alumnado que requiera extraordinarios por mejoramiento de calificaciones y tiempo límite con su respectivo recibo de pago.	2 de diciembre

4	Escuela: Valida del SIAE las preactas de exámenes extraordinarios.	11 de diciembre
5	Escuela: Notifica por oficio vía electrónica a la DAE si la validación de preactas de exámenes extraordinarios esta correcta.	11 de diciembre
6	Escuela: Fecha para registrar, publicar calificaciones y firmar electrónicamente actas de exámenes extraordinarios.	11 al 13 de diciembre
7	Escuela: Inicia el registro de datos de primer ingreso del ciclo escolar enero-junio 2025 en el Sistema de la DAE, valida y registra el nombre completo del alumno conforme al acta de nacimiento y que coincidan los datos en la CURP, así como en los certificados de secundaria y bachillerato según corresponda. Por lo anterior se deberá emitir el reporte de los datos personales y escolares.	13 de diciembre al 17 enero 2024
8	Periodo vacacional de invierno.	16 de diciembre de 2024 al 5 de enero 2025
9	Reinicio de actividades administrativas y docentes.	6 de enero 2025

EXÁMENES EXTRAORDINARIOS POR COMPETENCIAS

1	Escuela: Envía solicitudes y recibos de pago de exámenes extraordinarios por competencias.	8 de enero
2	Escuela: Aplicación de exámenes extraordinarios por competencia.	13 y 14 de enero
3	Escuela: Último día para registrar, publicar calificaciones y firmar electrónicamente actas de exámenes extraordinarios por competencias.	14 de enero

INICIO DEL CICLO ESCOLAR ENERO JUNIO 2025

20 de enero

1	Escuela: Registra la oferta educativa (horarios de clases), fechas de exámenes ordinarios y extraordinarios, ciclo enero junio 2025.	6 al 10 de enero
2	Escuela: Entrega a la DAE reporte de docentes de nuevo ingreso, para dar de alta en el SIAE.	6 al 10 de enero

3	Escuela: Licenciaturas: Entrega vía electrónica expedientes con documentación, carga académica, reportes de población y de datos de alumnos a cursar 40 créditos.	9 al 10 de enero
4	Escuela: Entrega acta de Consejo Técnico a la DAE.	15 de enero
5	Escuela: Entrega vía electrónica reporte de población de reingreso, ciclo enero-junio 2025.	20 de enero
6	Escuela: Entrega listas de reducción de grupos o cambios de grupo en caso de existir.	20 de enero
7	Escuela: Valida cargas académicas de reingreso conforme a la población reportada, del ciclo escolar enero junio 2025.	23 al 27 de enero
8	Escuela: Entrega vía electrónica, archivo en DRIVE con documentos, reportes de población y de datos de primer ingreso, anexando relación de alumnos que envía con prórroga mencionando los documentos faltantes, ciclo enero junio 2025.	27 de enero
9	Escuela: Imprime comprobantes de inscripción de reingreso.	30 al 31 de enero
10	Escuela: Entrega comprobantes de inscripción a los alumnos de reingreso.	30 al 31 de enero
11	Escuela: Solicita corrección de cargas académicas de reingreso.	31 de enero
12	Escuela: Valida cargas académicas de ingreso conforme a la población reportada.	6 de febrero
13	Escuela: Imprime comprobantes de inscripción de ingreso.	7 de febrero
14	Escuela: Entrega comprobantes de inscripción a los alumnos de ingreso.	7 de febrero
15	Escuela: Solicita corrección de algún dato o de cargas académicas de nuevo ingreso.	10 de febrero
16	Escuela: Entrega oficio especificando que entregaron los comprobantes de inscripción a los alumnos de nuevo ingreso y reingreso, anexando el recibo de pago de la validación de comprobantes de inscripción.	12 de febrero

17

Escuela: Emite listas de asistencia del SIAE, de los alumnos inscritos y reinscritos del ciclo enero-junio 2025.

13 de febrero

ACTIVIDADES PERMANENTES QUE SE REALIZAN DURANTE EL CICLO ESCOLAR

1

Bajas de nuevo ingreso a solicitud del alumno y del director (a) de la escuela cuando el alumno dejó de asistir por 30 días hábiles consecutivos.

2

Registro de permisos y bajas temporales o definitivas a solicitud del alumno y del director (a) de la escuela, en cualquier momento conforme al Reglamento Escolar vigente de la UAEH.

3

Recibir vía electrónica documentos faltantes de los alumnos de nuevo ingreso que tienen prórroga.

4

Monitoreo de control de matrícula.

5

Revisión del reporte de egresados para revisión de estudio y seguimiento al trámite de titulación.

6

Envía relaciones de expedientes duplicados en Docuware al Área de Archivo, por actualización de documentos para eliminar el expediente anterior.