



SUBSECRETARÍA DE EGRESOS

CRITERIOS PARA REQUISITAR DATOS ESCOLARES

USC

El campo de Área de Estudios sólo se requisitará una vez que se haya definido ésta: por ejemplo, si el servidor público tiene:

Licenciatura, Maestría, Diplomado o Doctorado; se deberá anotar como área de estudios: derecho, economía, ingeniero agronomo, archivonomía, arquitecto, etc., o si tiene:

Preparatoria, Bachilleres, Cetis, Vocacional, el área de estudios será: ciencias sociales y humanidades, físico matemáticas, químico biológicas, etc.

O si tiene: Comercio, será: secretaria con computación, secretaria ejecutiva, secretaria bilingüe etc.

O si es técnico: en trabajo social, técnico en enfermería, técnico en informática, etc., así sucesivamente en los demás niveles de estudios que así lo requieran.

El área de estudios se anotará: *conforme al documento comprobatorio.*

El campo de Área de Estudios se dejará en blanco cuando el documento no informe el área de estudios.

En el campo de Área de Estudios no se deberá de anotar Primaria ni Secundaria, ya que éstos no se consideran como área de estudios.

El Nivel Máximo de Créditos Comprobables se anotará conforme a la tabla de valores del instructivo para el llenado de la Cédula de Registro del Servidor Público. Ejemplos:

Licenciatura, se deberá anotar: carta de pasante, título profesional, constancia de terminación de estudios, según corresponda.

Técnico, anotar: certificado, diploma, constancia de terminación de estudios, carta de pasante; éstos se anotarán cuando así lo indique el documento expresamente, independientemente de la escuela en que haya sido expedido.

Normal, en todos los casos se deberá anotar el área de estudios y como Nivel Máximo de Créditos Comprobables: título profesional, certificado de normal, constancia de terminación de estudios según corresponda.

Comercio, se considerará a todas las secretarías, y como Nivel Máximo de Créditos Comprobables será: diploma, constancia de terminación de estudios, certificado o el porcentaje de avance según informe el documento presentado

Cuando los estudios del servidor público queden incompletos o trancos en Primaria, Secundaria, Preparatoria, Vocacional, Bachilleres, Normal, Técnico, Comercio, Licenciatura, Diplomado, Posgrado, Maestría, Doctorado, se tendrá que tomar el grado de avance que indique el documento referido; por ejemplo, si presenta una constancia o tira de materias a nivel preparatoria se determinará el porcentaje conforme al período total de duración del mismo, es decir, si el documento antes mencionado informa que tiene hasta el tercer semestre de preparatoria o equivalente, se calculará del 0% al 49 % o en el caso de un 5^o semestre se tomará entre el 50% y el 100%, toda vez que se utiliza el criterio de que ésta es de 6 semestres o tres años.

Cuando el servidor público presente boleta, tira de materias, constancia de terminación de estudios o documento que demuestre que *terminó con el ciclo escolar*, se anotará, como nivel máximo de créditos comprobables: *constancia de terminacion de estudios.*

Cuando el servidor público presente únicamente cédula profesional se deberá de anotar *título*, en créditos comprobables, toda vez que se entenderá que ya tiene dicho documento.

Todo documento deberá presentar sello por parte de la institución educativa que lo expida.