

**SOLICITUD NÚMERO FOLIO:  
00048421**

Mexicali, Baja California, a 02 de febrero de 2021.

**ESTIMADO(A) SOLICITANTE  
P R E S E N T E.**

Por este medio, atendiendo a la solicitud de acceso a la información pública formulada en 18 de enero de 2021, identificada con el número de folio que quedó anotado al rubro:

*“kiero saber el proseso de inscripcion.*

*kiero saber el nombre completo de la jefe de gestion escolar k nunca contesta.*

*kiero las funciones exactas de la jefe de gestion escolar siempre me manda con sekretaria academica no e podido slucionar mi caso, por eso kiero las funciones exactas de la jefe de gestion.*

*kiero saber el prosedimiento que se siguio para contratar a la jefe de gestion escolar.*

*kiero saber el perfil de la jefe de gestion escolar.*

*se a mandado a la jefe de gestion escolar a cursos de atencion a clientes.?*

*kiero saber el sueldo de la jefe de gestion escolar.*

*deseo saber el korreo de ella directo, me kontestan de otro korreo y no me saben explikar bien, solo me mandan a secretaria akademica kuando se k ella lo tiene que soluconar, por eso necesito me digan kual es el korreo de ella.*

*la jefe de gestion es prepotente y despota an hecho algo para k no se porte asi con el alumno?”*

En término de lo dispuesto por los artículos 55 y 56 fracciones II, IV y V, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California, se otorga respuesta a la misma, la cual fue remitida a esta Unidad de Transparencia por las áreas responsables de la información, Secretaría Administrativa y Secretaría Administrativa, en los siguientes términos:

**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA:**

***“Kiero saber el proceso de inscripción:***

***LA UNIVERSIDAD POLITECNICA PUBLICARÁ LOS RESULTADOS PARA EL INGRESO AL PERIODO 2021-1***

***Estos resultados podrás consultarlos en la misma página donde obtuviste tu pre-ficha y ficha***

***<http://www2.upbc.edu.mx/registro/>***

**SI FUISTE ACEPTADO PARA INGRESAR A ESTA UNIVERSIDAD: ES NECESARIO QUE REALICES LOS SIGUIENTES PASOS:**

1. **Ingrese al módulo de Convocatoria de Nuevo Ingreso, donde realizo su registro <http://www2.upbc.edu.mx/registro/> de la UPBC y obtén tu Solicitud de Inscripción y referencia bancaria.**

**31 de ENERO de 2021, Fecha límite de Pago**

2. **Imprime la Solicitud de Inscripción y la Referencia Bancaria. Podrás hacer los pagos en cajeros SANTANDER o BBVA BANCOMER preferencia (BBVA o SANTANDER).**

3. **Una vez que tenga el comprobante de pago en el banco, suba el documento digitalizado en pdf, en el modulo del SIAA, en la opción 8, Ficha de deposito de pago de Colegiatura.**

4. **Una vez que tu recibo este procesado por el departamento de finanzas, podrás imprimirlo,**

5. **Para continuar con tu proceso de inscripción es necesario que continúes en el paso 9, subiendo los documentos que se te solicitan en el Departamento de Gestión Escolar:**

**Adjunta la siguiente documentación digitalizada a color:**

**o CURP.**

**o Comprobante de domicilio.**

**o Solicitud de Inscripción debidamente firmada.**

**o Número de seguro Social Impreso:**

**<https://serviciosdigitales.imss.gob.mx/gestionAsegurados-web-externo/vigencia>**

6. **Si ya enviaste tus documentos, te informamos que el proceso de inscripción en 2021-1 es del 4 al 31 de enero de 2021**

7. **Una vez que se procese tu Inscripción encontraras en el punto 10, tu formato de inscripción y tu carga académica, (Se le hace de su conocimiento que de no recibir la carga académica en el tiempo indicado para el proceso de inscripción, La UPBC no se hace responsable y los montos pagados no serán reembolsados)**

**31 de ENERO de 2021, Fecha límite para obtener carga académica**

**<http://www.upbc.edu.mx/SERVICIOS20/Escolares/INSCRIPCION.html>**

**Kiero saber el nombre completo de la jefa de gestion escolar k nunca contesta:**

**RESPUESTA:**

**Mi nombre es Flor de María Hopkins Corral y la persona encarga de contestar llamadas es Karla Aurora León Prieto, en caso que pregunten por mí con gusto se toma directamente la llamada.**

**Kiero las funciones exactas de la jefa de gestión escolar siempre me manda a la sekretaria academica no e podido slucionar mi cao, por eso kiero las funciones exactas de la jefa de gestión escolar.**

**RESPUESTA:**

**ARTICULO 29.- El Departamento de Gestión Escolar tendrá las siguientes atribuciones:**

**I. Planear y controlar las actividades derivadas del ingreso, permanencia, egreso y control de los alumnos de la Universidad Politécnica conforme a la normatividad aplicable;**

**II. Vigilar el cumplimiento de los requisitos de ingreso de aspirantes a la Universidad Politécnica y la promoción de inscripciones;**

**III. Coordinar actividades administrativas referentes a la permanencia de los alumnos de la Universidad Politécnica;**

**IV. Vigilar que los servicios escolares sean prestados en forma eficiente y eficaz;**

**V. Gestionar ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, las altas y bajas de servicio: seguridad social, para los alumnos de la Universidad Politécnica;**

**VI. Controlar el manejo y expedición de documentos de alumnos egresados, relacionados con el proceso de titulación de los mismos;**

**II. Mantener actualizados permanentemente: sus archivos relativos a ingresos, altas y bajas, y egresos de los alumnos;**  
**VIII. Proporcionar constancias de estudio a los alumnos cuando así lo requieran;**  
**IX. Generar periódicamente las estadísticas relativas a la matrícula de la Universidad Politécnica;**  
**X. Promover, programar, dar seguimiento y evaluar cursos de inducción al modelo de estudios intensivos para los aspirantes de nuevo ingreso a la Universidad Politécnica;**  
**XI. Promover, programar, dar seguimiento y evaluar cursos propedéuticos y de nivelación para los aspirantes de nuevo ingreso que estén interesados en alguna de las carreras que ofrece la Universidad.**  
**XII. Diseñar y coordinar los estudios socioeconómicos de los alumnos que aspiren a obtener becas de apoyo económico, así como llevar el seguimiento y evaluación de los mismos;**  
**XIII. Proponer a los Directores de Programa las acciones preventivas y correctivas de apoyo para los alumnos con bajo rendimiento académico y llevar el seguimiento y evaluación de las mismas;**  
**XIV. Apoyar en la gestión administrativa para el control de los adeudos contraídos por los alumnos de la Universidad Politécnica, por concepto de colegiaturas; y, XV. Las demás atribuciones que le confiera el Rector y las demás disposiciones.**

**Kiero saber el procedimiento que se siguió para contratar al jefe de gestión escolar:**  
**RESPUESTA:**  
**Favor de consultar en el departamento de Recursos Humanos.**

**Kiero saber el perfil de la jefa de gestión escolar:**  
**RESPUESTA: Licenciada en Administración Publica y Ciencias Politicas.**

**Se ha mandado a la jefa de gestión escolar a cursos de atención a clientes:**  
**RESPUESTA: Si**

**Kiero saber el sueldo de la jefa de gestión escolar.**  
**RESPUESTA:**  
**Favor de corroborar cantidad exacta en el Departamento de Recursos Humanos.**

**Deseo saber el correo de ella directo, me contestan de otro correo y no me saben explicar bien, solo me mandan a la secretaria academica cuando se k ella lo tiene que solucionar, por eso necesito me digan kual es su correo de ella.**  
**RESPUESTA: fmhopkinsc@upbc.edu.mx**

**La jefa de gestión es prepotente y déspota an hecho algo para k no se porte asi con el alumno?**  
**RESPUESTA: La primera persona que atiende a los alumnos es la analista especializada en caso que el alumno requiera hablar conmigo se pasa a la oficina. Hago énfasis que desde finales de marzo de 2020 la ventanilla de gestión escolar ha permanecido cerrada, hasta el día de hoy 18 de enero de 2021 abrimos las puertas para recepción de documentos, mismo que atiende la asistente del departamento. Cualquier duda estoy a sus ordenes”**

**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA:**

**“....**

**2. Nombre completo del Jefe de Gestión escolar.**  
**Flor de María Hopkins Corral.**

**3. El departamento de Gestión Escolar tendrá las siguientes atribuciones:**

- I. Planear y controlar las actividades derivadas del ingreso, permanencia, egreso y control de los alumnos de la Universidad Politécnica conforme a la normatividad aplicable;**
- II. Vigilar el cumplimiento de los requisitos de ingreso de aspirantes a la Universidad Politécnica y la promoción de inscripciones.**
- III. Coordinar las actividades administrativas referentes a la permanencia de los alumnos de la Universidad Politécnica.**
- IV. Vigilar que los servicios escolares sean prestados en forma eficiente y eficaz.**
- V. Gestionar ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, las altas y bajas de servicios de seguridad social, para los alumnos de la Universidad Politécnica.**
- VI. Controlar el manejo y expedición de documentos de alumnos egresados, relacionados con el proceso de titulación de los mismos.**
- VII. Mantener actualizados permanentemente los archivos relativos a ingresos, altas y bajas, y egresos de los alumnos.**
- VIII. Proporcionar constancias de estudio a los alumnos cuando así lo requieran.**
- IX. Generar periódicamente las estadísticas relativas a la matrícula de la Universidad Politécnica.**
- X. Promover, programar dar seguimiento y evaluar cursos de inducción al modelo de estudios intensivos para los aspirantes de nuevo ingreso a la Universidad Politécnica.**
- XI. Promover, programar, dar seguimiento y evaluar cursos propedéuticos y de nivelación para los aspirantes de nuevo ingreso que estén interesados en alguna de las carreras que ofrece la Universidad Politécnica.**
- XII. Diseñar y coordinar los estudios socioeconómicos de los alumnos que aspiren a obtener becas de apoyo económico, así como llevar el seguimiento y evaluación de los mismos.**
- XIII. Proponer a los Directores de Programa las acciones preventivas y correctivas de apoyo para los alumnos con bajo rendimiento académico y llevar el seguimiento y evaluación de las mismas;**
- XIV. Apoyar en la gestión administrativa para el control de los adeudos contraídos por los alumnos de la Universidad Politécnica, por concepto de colegiaturas; y**
- XV. Las demás atribuciones que le confiera el Rector y las demás disposiciones aplicables.**

**4. Procedimiento para contratación Jefe de Gestión Escolar:**

- a) Solicitud por parte de Secretaría Académica a Rectoría para contratación de personal.**
- b) Entrevista con Secretaría Académica como aspirante.**
- c) Se selecciona al aspirante con perfil idóneo/ aptitud para ocupar el puesto.**
- d) Recepción de documentación con los seleccionados.**
- e) Solicitud por parte de Rectoría a Secretaría Administrativa para autorización de proceder con la contratación.**
- f) Secretaría Administrativa remite oficio de contratación a Recursos Humanos.**
- g) Cita en Recursos Humanos para firma de contrato de prestación de servicios profesionales.**

**Para ser jefe de departamento se requiere:**

- I. Ser Mexicano;**
- II. Ser mayor de 25 años y menor de 64 años al momento de la designación;**
- III. Poseer título a nivel licenciatura en el área que habrá de desempeñarse, así como contar con cedula profesional para el cabal cumplimiento de sus funciones; y,**
- IV. Ser persona de amplia solvencia moral y de reconocido prestigio profesional.**

- 5. Perfil profesional del Jefe de Gestión escolar:**  
*El Jefe de departamento de Gestión escolar cuenta con el grado de Licenciatura en Administración Pública y Ciencias políticas.*
- 6. No se cuenta con evidencia interna, que el Jefe de gestión escolar se encuentre capacitado en curso de Atención a clientes.**
- 7. Sueldo Bruto catorcenal del Jefe del Departamento:**  
**\$ 12,241.04 M. N.**
- 8. Correo institucional:**  
***fmhopkinsc@upbc.edu.mx***

Con independencia de lo anterior, se le informa que, en caso de no estar conforme con la respuesta otorgada, atendiendo a lo dispuesto en los artículos 135, 136 y 137 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California, dicha respuesta podrá ser impugnada ante el Órgano Garante dentro de los quince días hábiles siguientes de la notificación de ésta.

**A T E N T A M E N T E**  
**UNIDAD DE TRANSPARENCIA**  
**UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE BAJA CALIFORNIA**