



Universidad Autónoma de Chihuahua

PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS E INSCRIPCIÓN A LOS ALUMNOS DE NUEVO INGRESO

Código: PRO 7.5 JRE 02	Página 1 de 3
Fecha de Emisión: 20/05/2004	Fecha de Rev.: 17/06/2004
	Núm. De Rev.: 1
Elaboró: DEPTO. DE REGISTRO ESCOLAR	
Aprobado por: DIRECTOR ACADEMICO	

1. Propósito y Alcance

Propósito

Este procedimiento asegura que el proceso de recepción de documentación e inscripción de los alumnos de nuevo ingreso se realice de una manera consistente, controlada y de acuerdo a los criterios establecidos.

Alcance

Este procedimiento es aplicable a la recepción de documentación e inscripción de los aspirantes aceptados en programas de niveles técnico y licenciatura de la Universidad Autónoma de Chihuahua.

2. Definiciones y Terminología

SUAE.- Sistema Universitario de Administración Escolar

Caja Única.- Centro único para recepción de pagos a la Universidad.

Digitalizar.- Conversión de un documento físico a un archivo electrónico (imagen)

3. Responsables

JRE	JEFE DE DEPTO. DE REGISTRO ESCOLAR
JES	JEFE DE UNIDAD ESTADISTICA
CAP	CAPTURISTA
ALU	ALUMNO
FAC	FACULTAD

4. Procedimiento

4.1 JES **Crea ciclo escolar**

4.1.1 Establece fechas en SUAE del ciclo correspondiente, de acuerdo al calendario escolar oficial.



Universidad Autónoma de Chihuahua

PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS E INSCRIPCIÓN A LOS ALUMNOS DE NUEVO INGRESO

Código: PRO 7.5 JRE 02	Página 2 de 3
Fecha de Emisión: 20/05/2004	Fecha de Rev.: 17/06/2004
	Núm. De Rev.: 1
Elaboró: DEPTO. DE REGISTRO ESCOLAR	
Aprobado por: DIRECTOR ACADEMICO	

- 4.2 FAC **Planea horario**
- 4.2.1 Planea los horarios de acuerdo a la retícula propia de cada programa académico.
- 4.3 JRE **Planeación de recepción de documentos**
- 4.3.1 Realiza la planeación logística de la recepción de documentación en conjunto con el Jefe de la Unidad de Estadística.
- 4.3.2 En caso de ser alumnos de nuevo ingreso se continúa con el punto 4.4 de este mismo procedimiento, de lo contrario, se pasa al punto 4.6
- 4.4 ALU **Actividades Previas**
- 4.4.1 Entrega la documentación requerida ([FOR 7.5 JRE 05](#)) a la capturista de registro escolar.
- 4.5 CAP **Revisa la Documentación**
- 4.5.1 Si está completa la documentación según ([FOR 7.5 JRE 05](#)), o bien, si aplica una prórroga, se procede a la captura en el SUAE, apegándose en todo momento al [DOC 7.5 JRE 01](#)
- 4.5.2 En caso de no estar completa la documentación no se autoriza el pago de inscripción.
- 4.6 ALU **Del pago**
- 4.6.1 Realiza el pago en la caja única de su preferencia.
- 4.6.2 Acude a la Facultad, Escuela o Instituto para proceder a la inscripción académica.
- 4.7 FAC **Inscripción académica**
- 4.7.1 Inscribe académicamente al alumno en el SUAE



Universidad Autónoma de Chihuahua

PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS E INSCRIPCIÓN A LOS ALUMNOS DE NUEVO INGRESO

Código: PRO 7.5 JRE 02	Página 3 de 3
Fecha de Emisión: 20/05/2004	Fecha de Rev.: 17/06/2004
	Núm. De Rev.: 1
Elaboró: DEPTO. DE REGISTRO ESCOLAR	
Aprobado por: DIRECTOR ACADEMICO	

5 Referencias

5.1 Procedimientos Relacionados

5.2 Documentos de Referencia

ISO 9000:2000 - Sistema de Gestión de la Calidad - Fundamentos y Vocabulario.

ISO 9001:2000 - Sistema de Gestión de la Calidad – Requisitos.

ISO 9004:2000 - Sistema de Gestión de la Calidad – Directrices para la mejora del desempeño

Manual de Políticas de Calidad [\(MPC 4.2 UACH\)](#)

Criterios para la recepción de documentación escolar [DOC 7.5 JRE 01](#)

6 Formatos

Lista de documentos [FOR 7.5 JRE 05](#) Retención digital permanente

7. Historial de Revisiones.

No Revisión	Descripción de la Revisión	Fecha de Revisión
1	LIBERACIÓN	17/06/2004