



PROCEDIMIENTO PARA ESCUELAS INCORPORADAS

1. PROPÓSITO Y ALCANCE

Propósito

Establecer los pasos para administrar el Registro Escolar de las Escuelas Incorporadas a la Universidad Autónoma de Chihuahua.

Alcance

Contempla las siguientes etapas del Registro Escolar: Entrega de documentos, Elaboración de Relación de Estudios, Bajas, Solicitud de Examen y Cédula Profesional. Recepción de Acta de Examen Profesional, Solicitud de Carta de Pasante, Recepción de Título, Entrega de Título y Cedula Profesional, Tramite de Cedula Profesional, y Cierre de Ciclo.

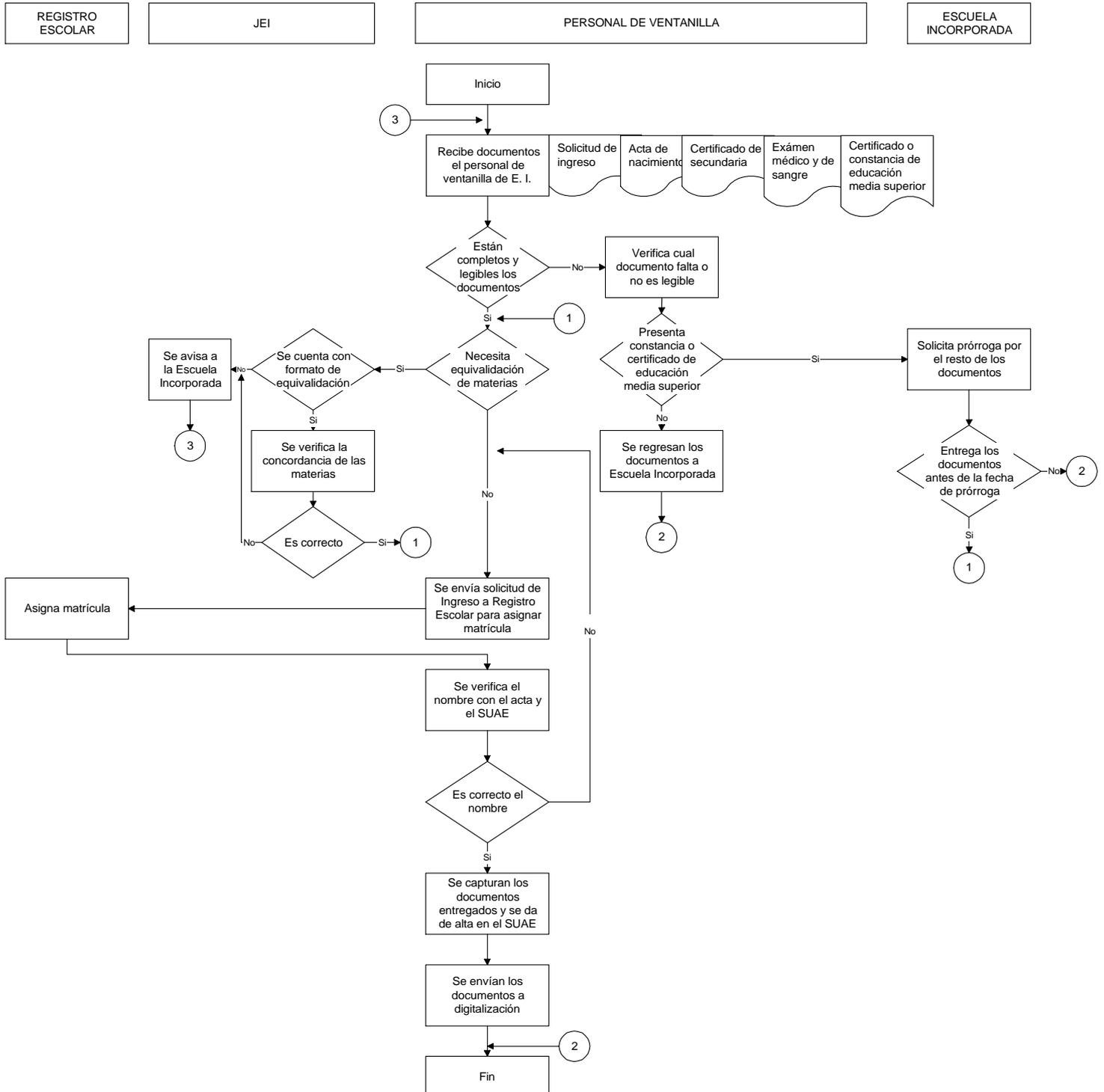
2. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

SUAE	Sistema Universitario de Administración Escolar, software de ayuda Institucional
Escuelas Incorporadas	Institución de enseñanza superior que tenga incorporado sus programas educativos a la Universidad Autónoma de Chihuahua
JEI	Jefe de Unidad de Escuelas Incorporadas
JTC	Jefe de Unidad de Titulación y Certificación
Población	Es la cantidad y nombre de alumnos inscritos
Optistor	Programa de Consulta de imágenes que contiene los documentos que conforman el expediente de cada alumno.
Jacket	Planilla transparente que contiene negativos de los documentos que conforman el expediente de un alumno.
Baja	Suspensión temporal o definitiva del alumno
Matrícula	Número de control único para cada alumno de la UACH
Digitalización	Escaneado de documentos para archivo electrónico
Equivalentación	Es la que tiene como propósito determinar el nivel de correspondencia entre los estudios cursados por el aspirante en la propia Universidad o en otra institución perteneciente al sistema educativo nacional y aquéllos del programa al que se pretende ingresar en la Universidad. (REGLAMENTO GENERAL ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA)



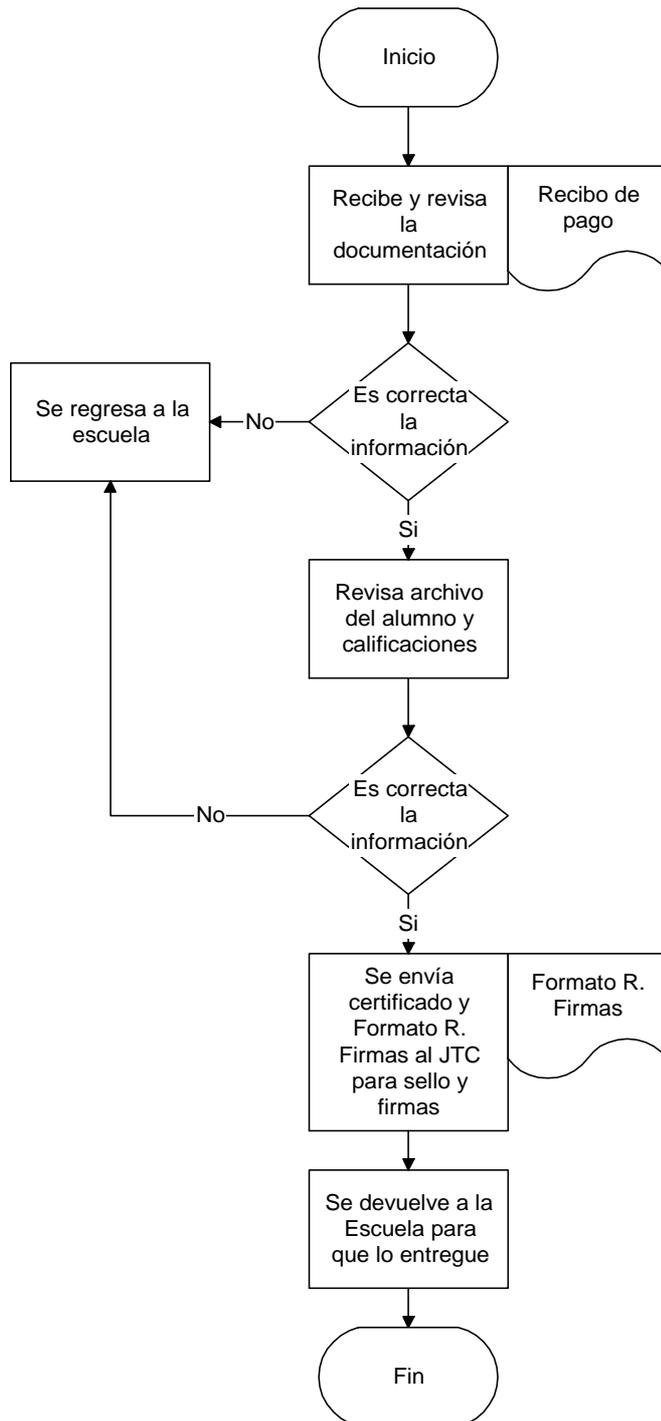
3. DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO

ENTREGA DE DOCUMENTOS ESCUELAS INCORPORADAS



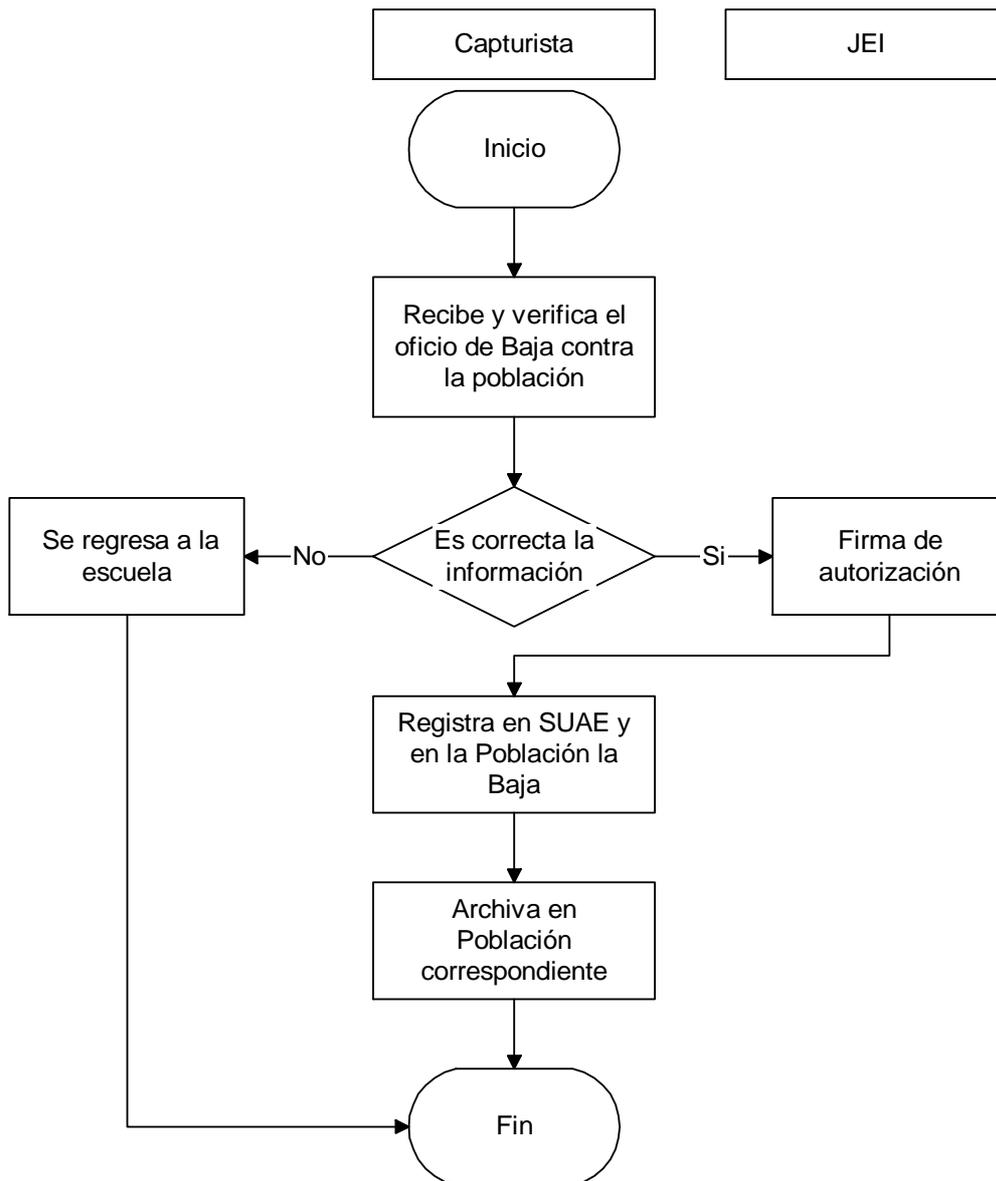


RELACIÓN DE ESTUDIOS



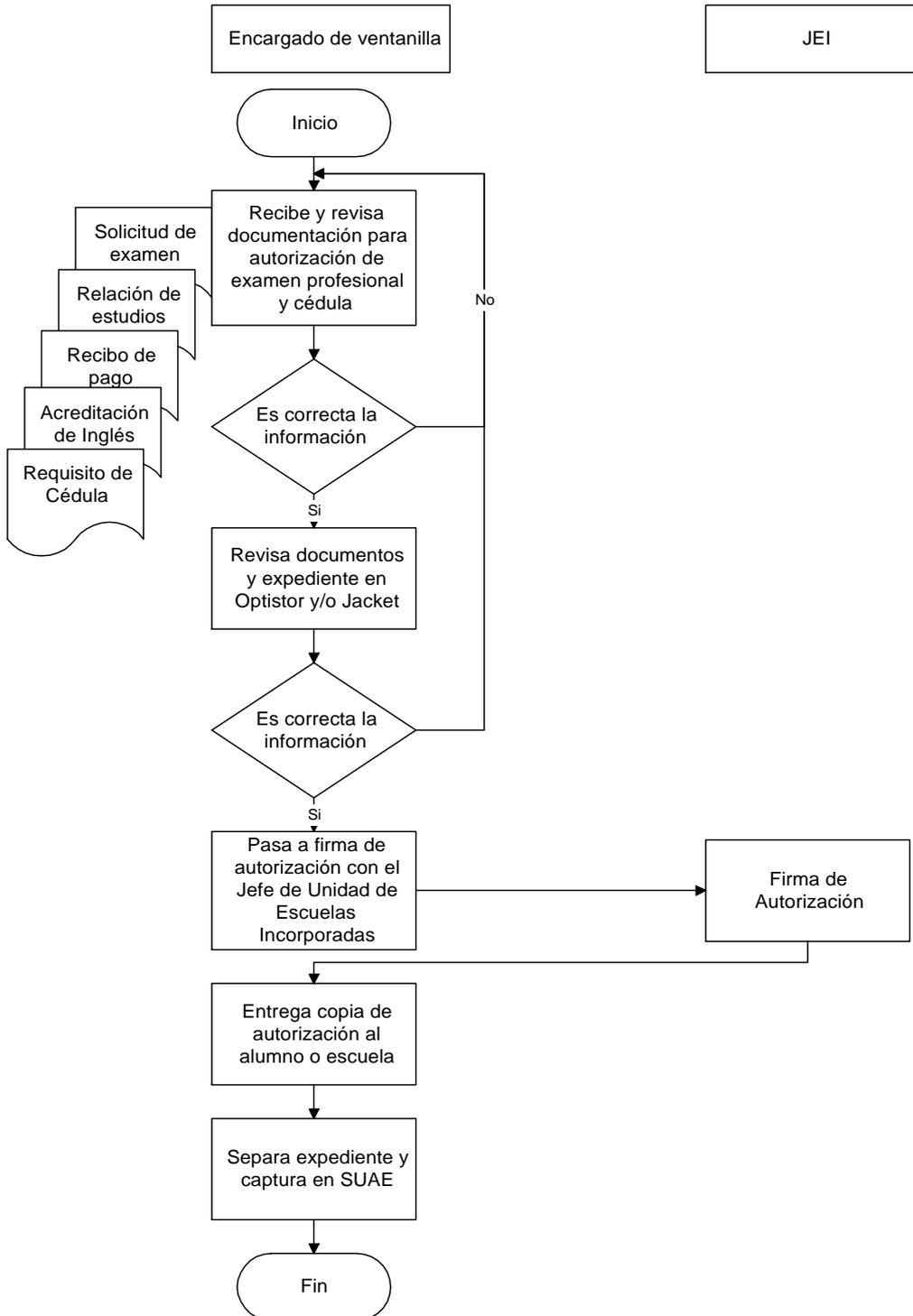


BAJAS



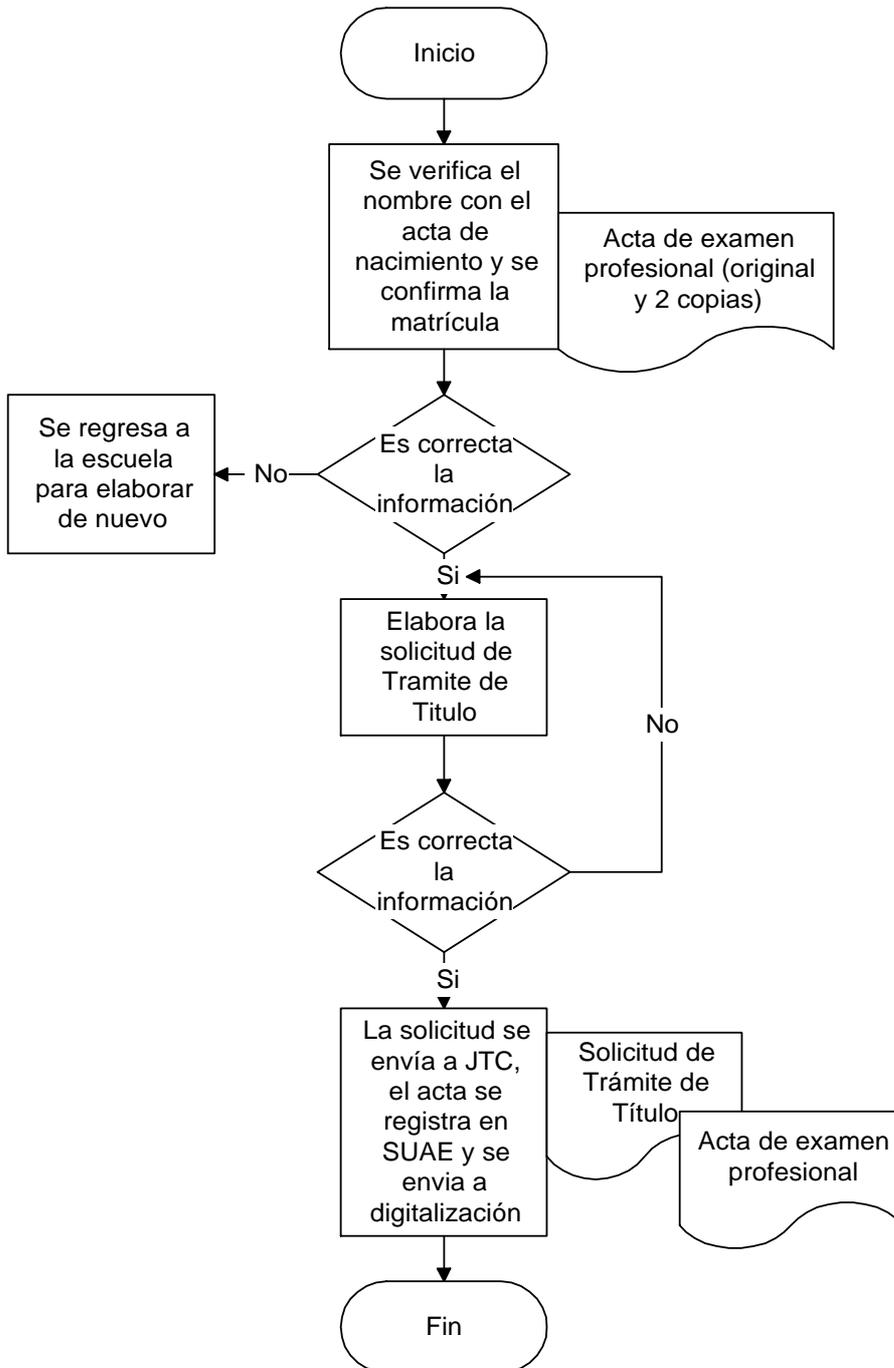


SOLICITUD DE EXAMEN PROFESIONAL Y CEDULA



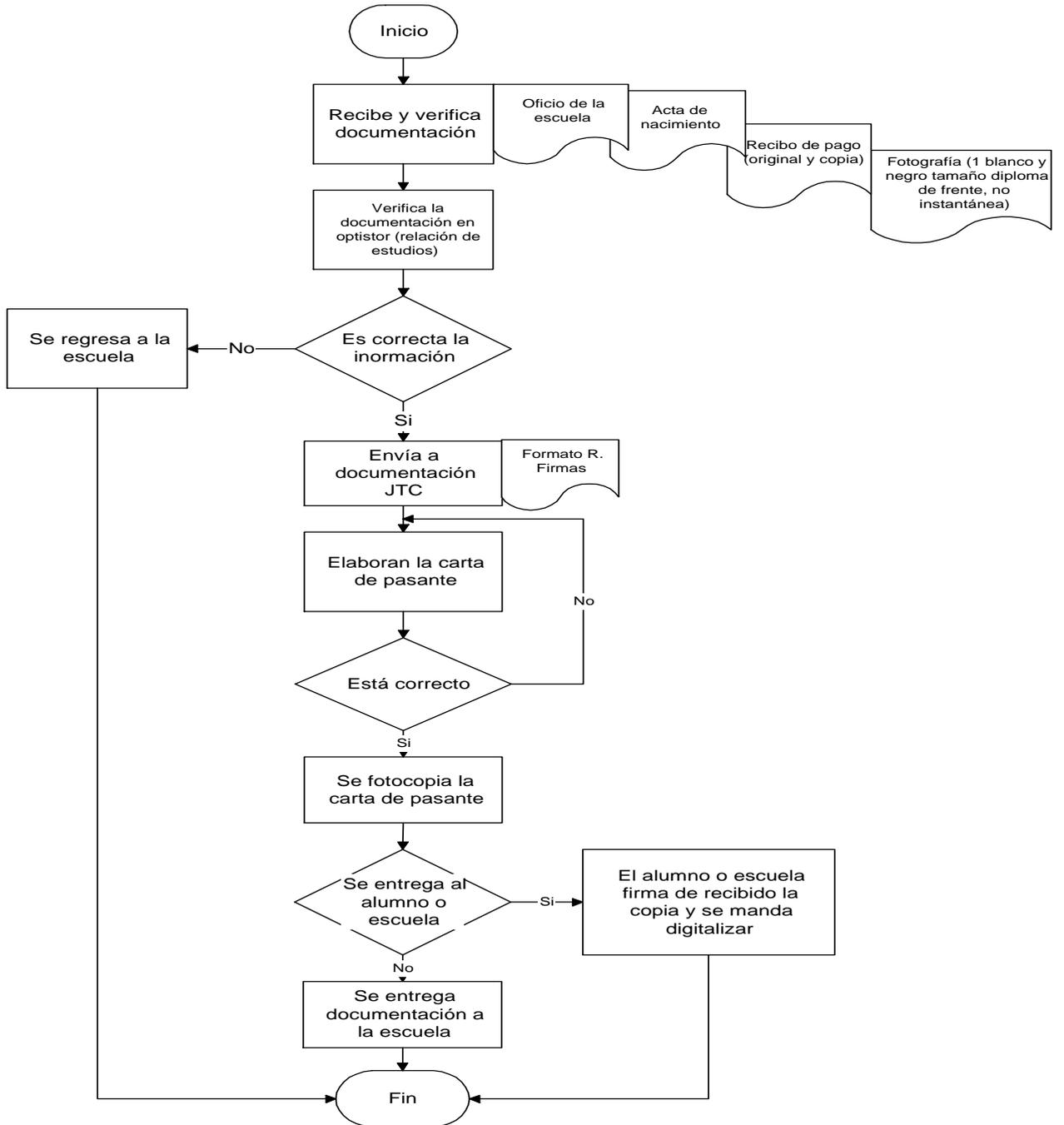


RECEPCIÓN DE ACTA DE EXAMEN PROFESIONAL



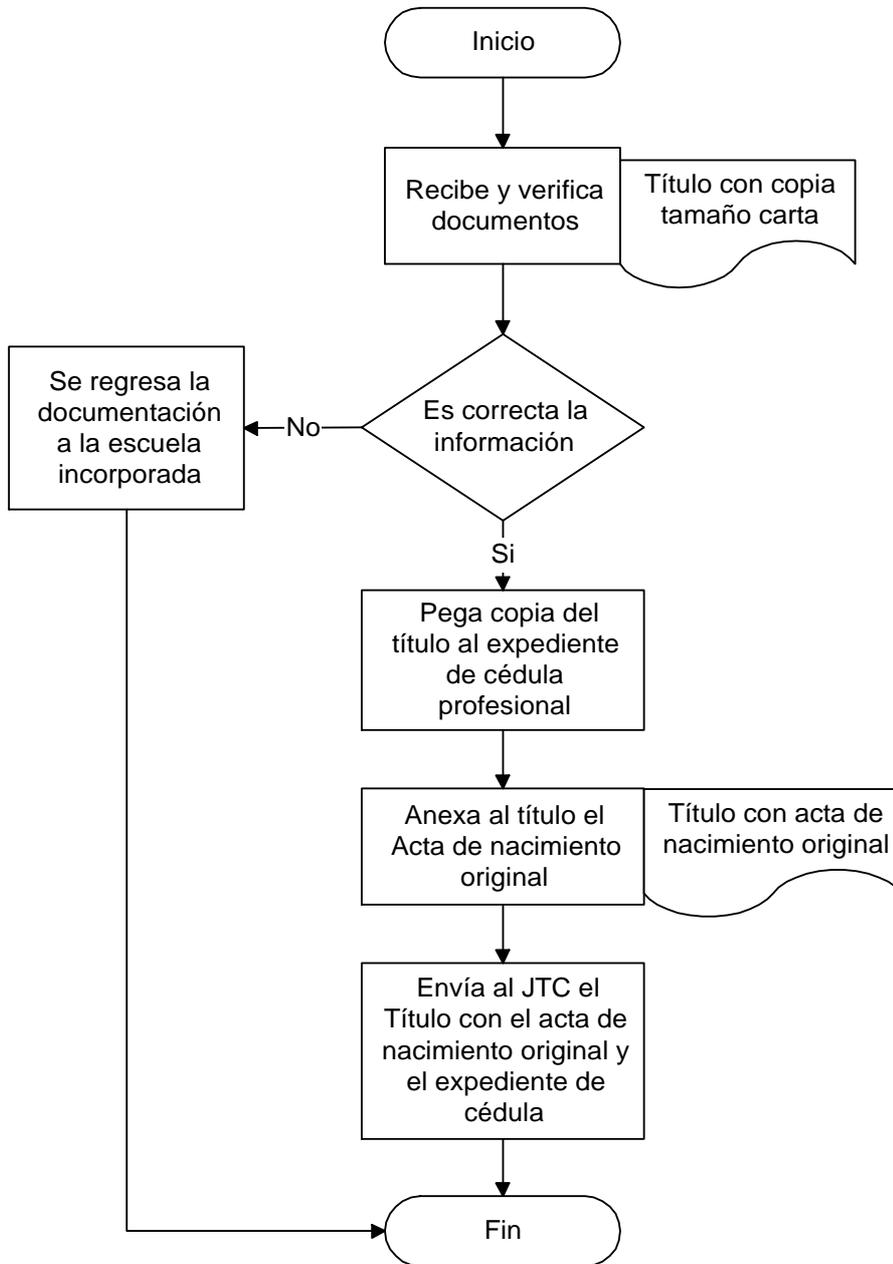


CARTA DE PASANTE



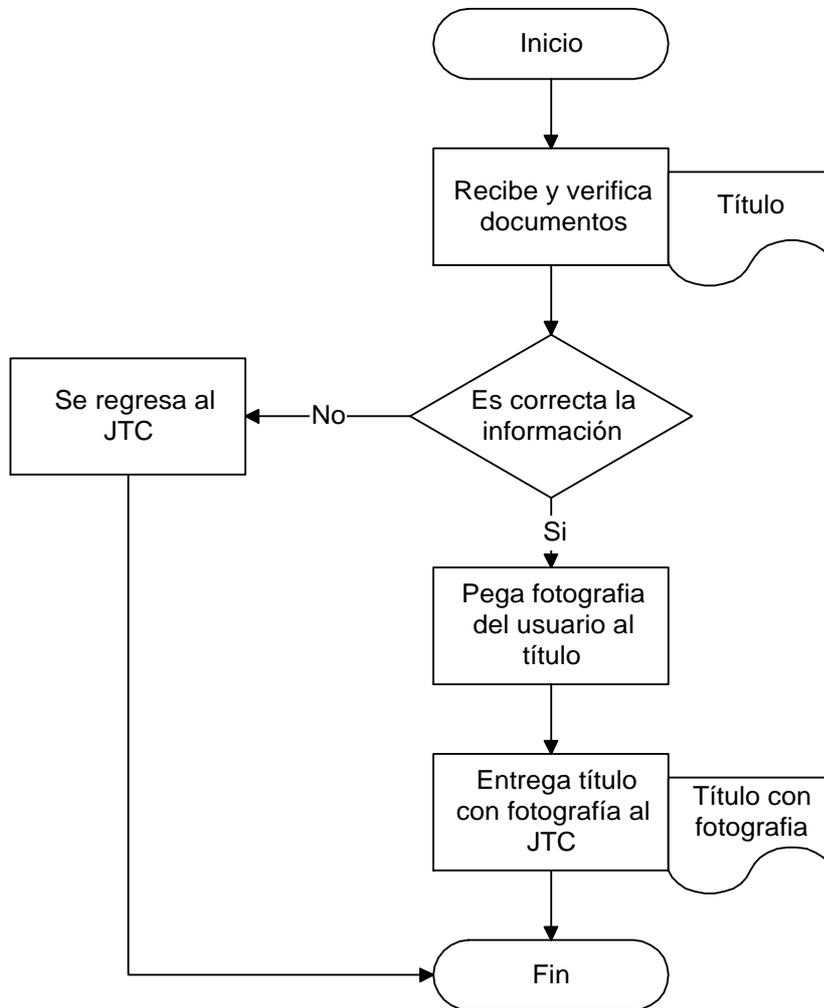


TRÁMITE DE CÉDULA



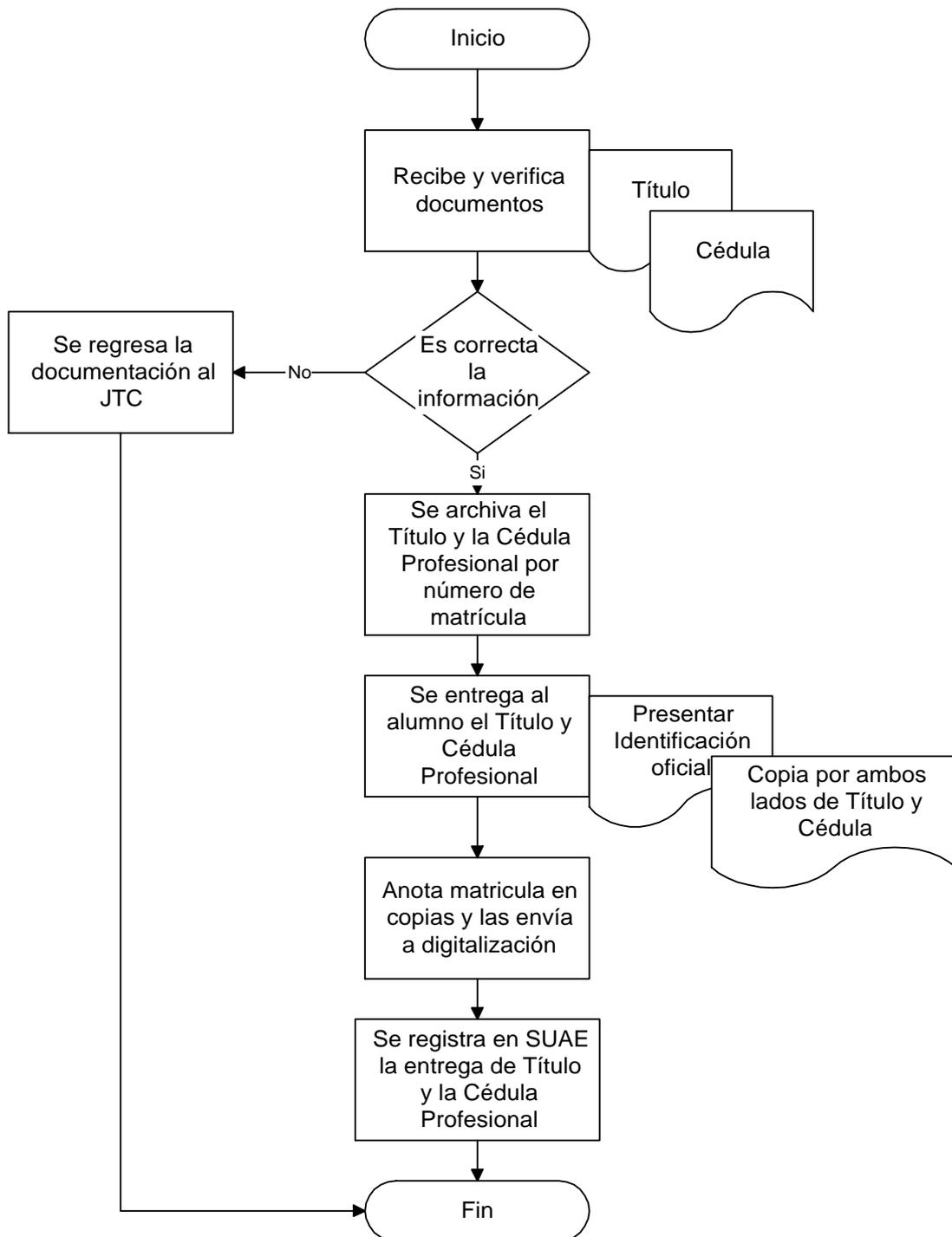


RECEPCIÓN DE TÍTULO



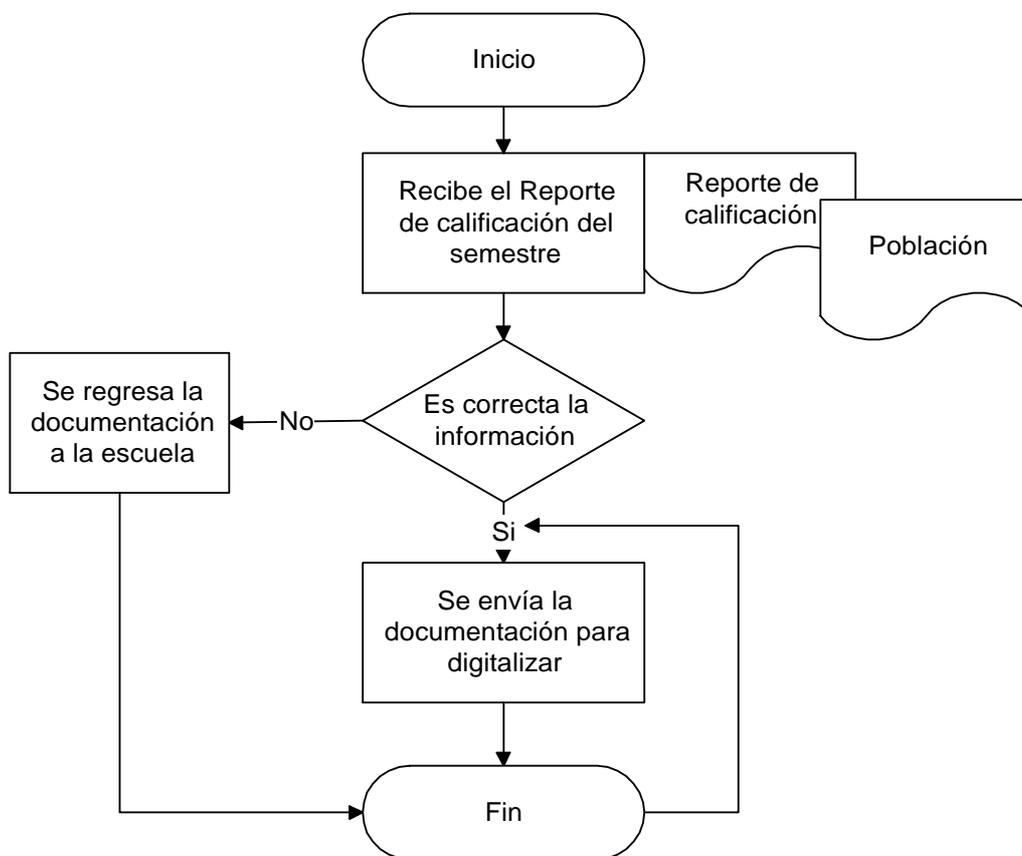


ENTREGA DE TÍTULO Y CÉDULA PROFESIONAL





CIERRE





Código: 7.5.2. JEI 01	Pág. 12 de 12
Aprobó: Jefe de Unidad de Escuelas Incorporadas 	Rev.: 0

4. REFERENCIAS.

4.1 Documento de Referencia.

ISO 9000:2000-Sistemas de Gestión de Calidad-Fundamentos y Vocabulario.
ISO 9001:2000-Sistemas de Gestión de Calidad-Requisitos.

Manual de Calidad

DOC 4.2.2 DIR 01

4.2 Procedimientos Relacionados

PRO 7.5.2 JTC 01 PROCEDIMIENTO PARA TITULACION

5. FORMATOS.

CODIGO	NOMBRE
FOR 7.5 JEI 01	SOLICITUD DE INGRESO A LICENCIATURA DE ESCUELAS INCORPORADAS
FOR 7.5.1 JEI 01	BITACORA DE SOLICITUD DE DOCUMENTOS
FOR 7.5.1. JEI 02	REGISTRO DE DOCUMENTOS PARA FIRMAS
FOR 7.5.1. JEI 03	EQUIVALIDACION DE ESTUDIOS
FOR 7.5 JTC 01	SOLICITUD PARA TRAMITE DE TITULO
FOR 7.5 JTC 03	SOLICITUD DE CERTIFICADO GLOBAL PARA TRÁMITE DE CÉDULA PROFESIONAL
FOR 7.5 JTC 05	SOLICITUD DE EXAMEN PROFESIONAL O TITULACIÓN