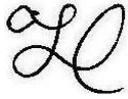




Código: PRO 7.5.2 JRE 01	Pág. 1 de 4
Aprobó: 	Rev.: 0

## PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN ADMINISTRATIVA

### 1. PROPÓSITO Y ALCANCE

#### Propósito

Establecer la logística para recibir los documentos de los aspirantes aceptados a la Universidad.

#### Alcance

Este proceso abarca a todos los aspirantes aceptados del nivel licenciatura, en las modalidades presencial y virtual y a los técnicos del campus Chihuahua.

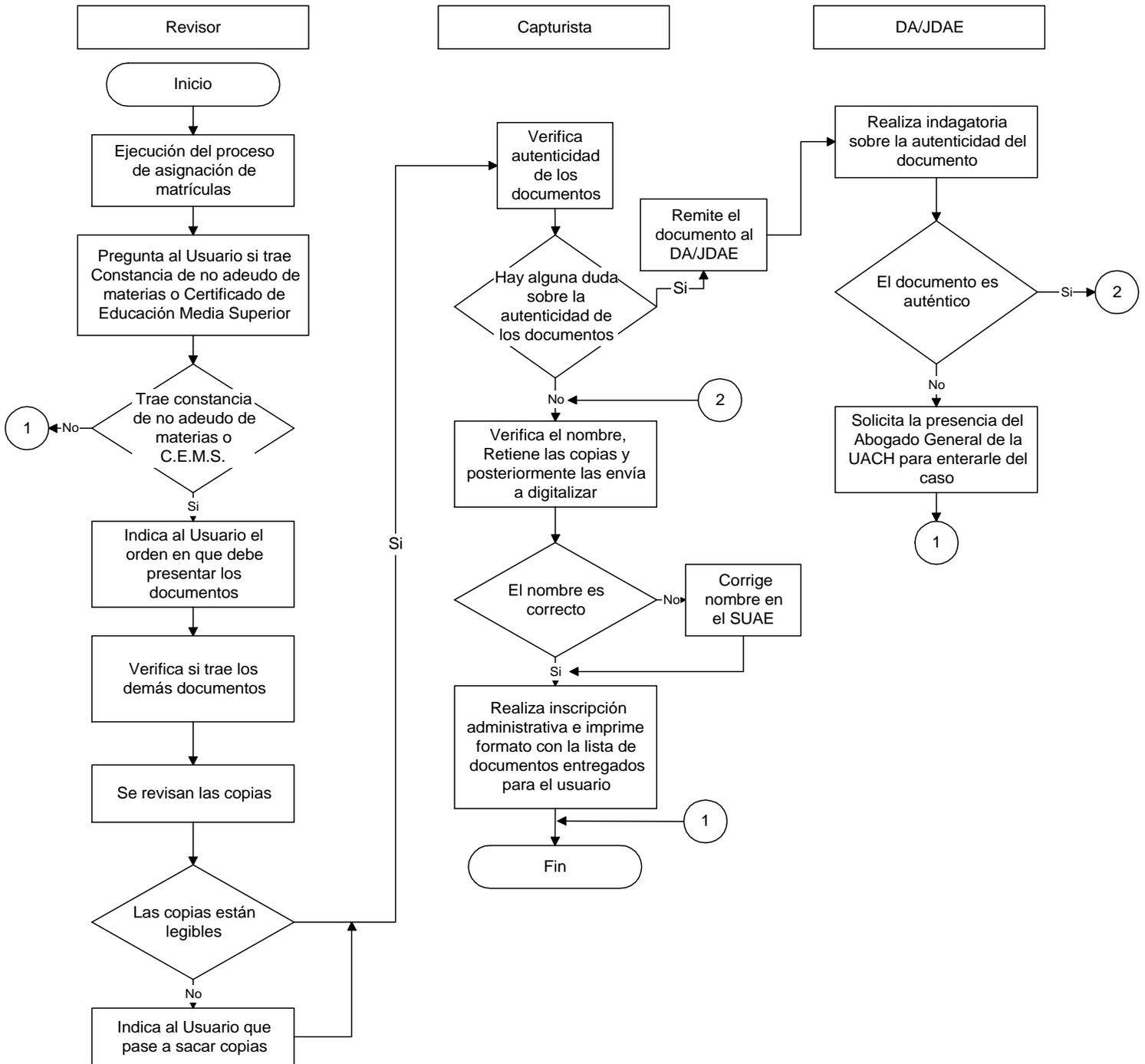
### 2. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

<b>Usuario</b>	Aspirante aceptado en la Universidad.
<b>SUAE</b>	Sistema Universitario de Administración Escolar versión Unidad Central.
<b>Capturista</b>	Persona encargada de recibir la documentación del usuario.
<b>Revisor</b>	Persona encargada de verificar la documentación del usuario.
<b>DA</b>	Director Académico.
<b>JDAE</b>	Jefe del Departamento de Administración Escolar.



Código: PRO 7.5.2 JRE 01	Pág. 2 de 4
Aprobó: 	Rev.: 0

### 3. DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO





Código: PRO 7.5.2 JRE 01	Pág. 3 de 4
Aprobó: 	Rev.: 0

## 4. PROCEDIMIENTO

### 4.1 Revisor

- 4.1.1 Se hace la asignación de matrícula a los usuarios que se encuentran en la lista de aceptados.
- 4.1.2 Se pregunta al usuario si trae constancia de no adeudo de materias o certificado de educación media superior.
- 4.1.3 En caso de faltar estos documentos, se le indica al usuario que no puede inscribirse, y en caso de traer uno de estos documentos, se le indica el orden en que debe presentar todos los documentos solicitados (acta de nacimiento, certificado de secundaria, constancia de no adeudo de materias o certificado de educación media superior y la CURP).
- 4.1.4 Se verifica que traiga los demás documentos, se le indica el orden en que deben estar acomodados y en caso de faltar alguno de estos tres (acta de nacimiento, CURP, certificado de secundaria) se le indica que se le dará una prórroga por el documento faltante y se le notifica que debe traerlo en la fecha indicada o se dará de baja.
- 4.1.5 Se revisa si las copias son legibles.
- 4.1.6 En caso de que las copias sean ilegibles, se indica al usuario que pase a sacar nuevas copias, si son legibles se le indica que debe pasar con la/el capturista a entregar su documentación.

### 4.2 Capturista

- 4.2.1 Recibe los documentos y verifica su autenticidad.
- 4.2.2 Si no se tiene duda sobre la autenticidad de los documentos, se verifica el nombre del usuario en los documentos, y se retienen copias para posteriormente enviarlas a digitalizar, y si se tiene duda de la autenticidad de los documentos, se remiten con el Jefe de Departamento de Administración y el Director Académico.
- 4.2.3 Se revisa que el nombre esté correcto.
- 4.2.4 Si el nombre está correcto, se realiza la inscripción y se imprime formato con la lista de los documentos entregados al usuario, en caso de que no esté correcto el nombre, se hace la corrección del nombre en el SUAE.

### 4.3 Director Académico y Jefe de Departamento de Administración Escolar

- 4.3.1 Recibe documentación de parte del capturista y realiza indagatoria sobre la autenticidad de los documentos.
- 4.3.2 Si los documentos son auténticos, se regresa al capturista.
- 4.3.1 En caso de que el documento no sea auténtico, se solicita la presencia del Abogado General de la UACH para enterarle del caso y se le indica al usuario que no puede inscribirse.



Código: PRO 7.5.2 JRE 01	Pág. 4 de 4
Aprobó: 	Rev.: 0

## 5.-REFERENCIAS.

### 5.1 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

### 5.2 Procedimientos Relacionados

## 5. FORMATOS.

<b>CODIGO</b>	<b>NOMBRE</b>
FOR 7.5.1 JRE 02	FORMATO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS Rev. 0