



Código: PRO 7.5.2. JEI 01	Pág. 1 de 9
Aprobó: Jefe de Departamento de Escuelas Incorporadas 	Rev.:01

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 todas las etapas del Registro Escolar: entrega de papelería, inscripciones, bajas, equivalidaciones, correcciones de calificaciones y cierre de ciclo.

2. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

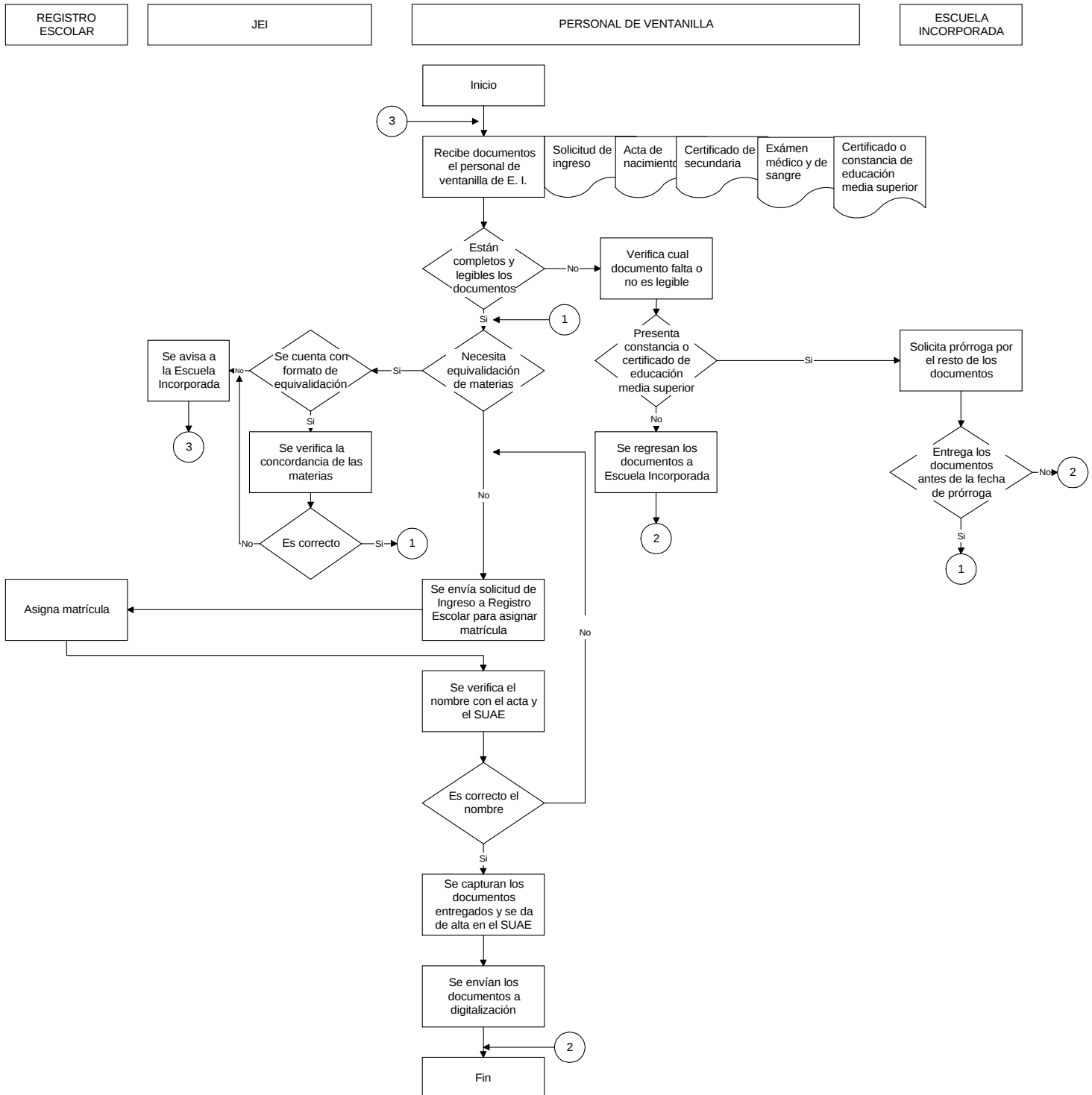
SUAE	Sistema Universitario de Administración Escolar, software de ayuda Institucional
Escuelas Incorporadas	Institución de enseñanza superior que tenga incorporado sus programas educativos a la Universidad Autónoma de Chihuahua
JEI	Jefe de Departamento de Escuelas Incorporadas
JTC	Jefe de Unidad de Titulación 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
Equivalidación	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)



Código: PRO 7.5.2. JEI 01	Pág. 2 de 9
Aprobó: Jefe de Departamento de Escuelas Incorporadas 	Rev.:01

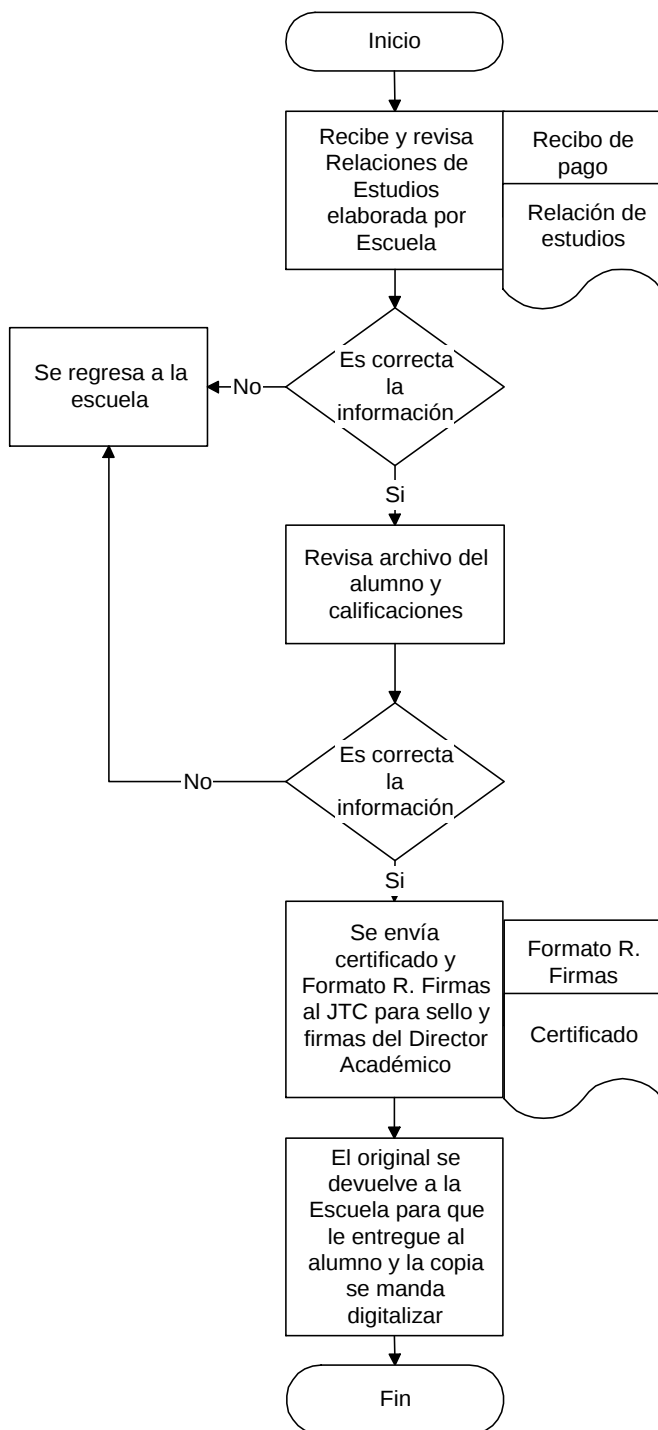
3. DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO

ENTREGA DE DOCUMENTOS ESCUELAS INCORPORADAS





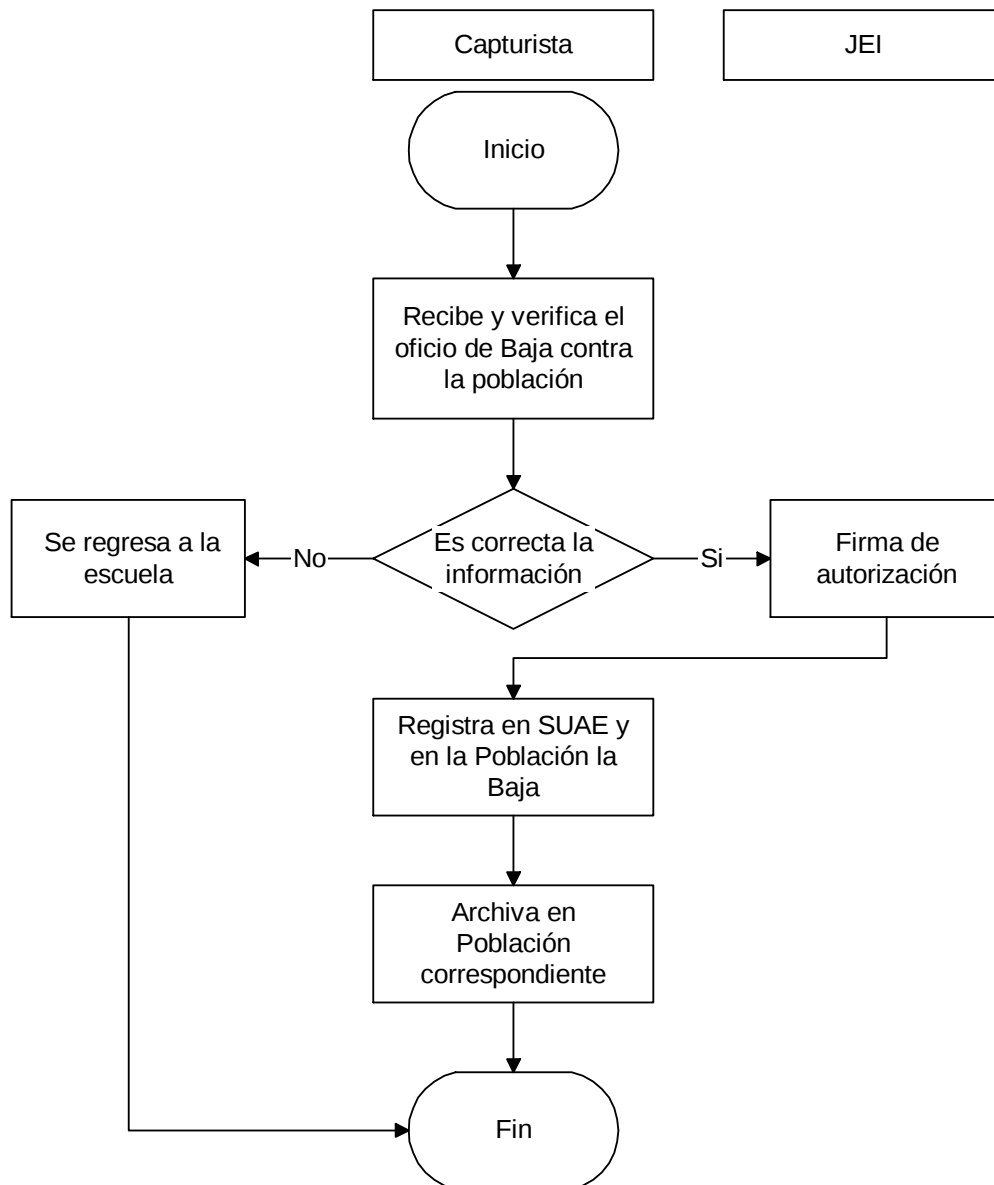
RELACIÓN DE ESTUDIOS





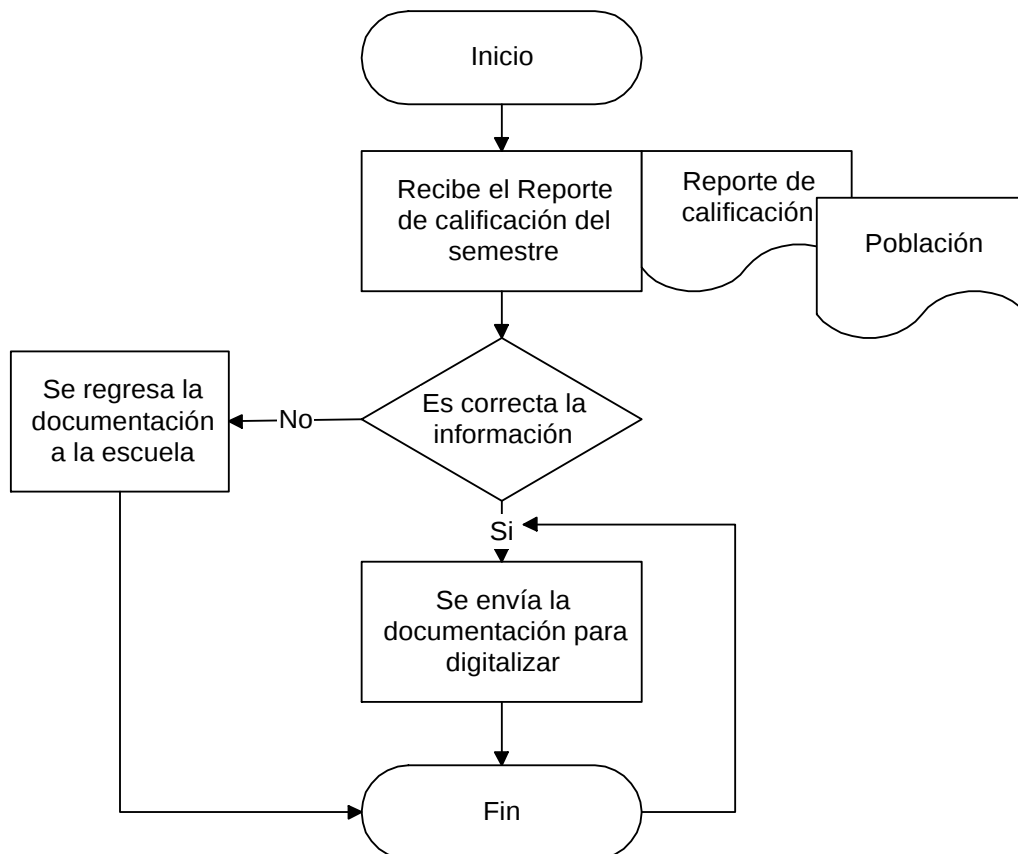
Código: PRO 7.5.2. JEI 01	Pág. 4 de 9
Aprobó: Jefe de Departamento de Escuelas Incorporadas 	Rev.:01

BAJAS



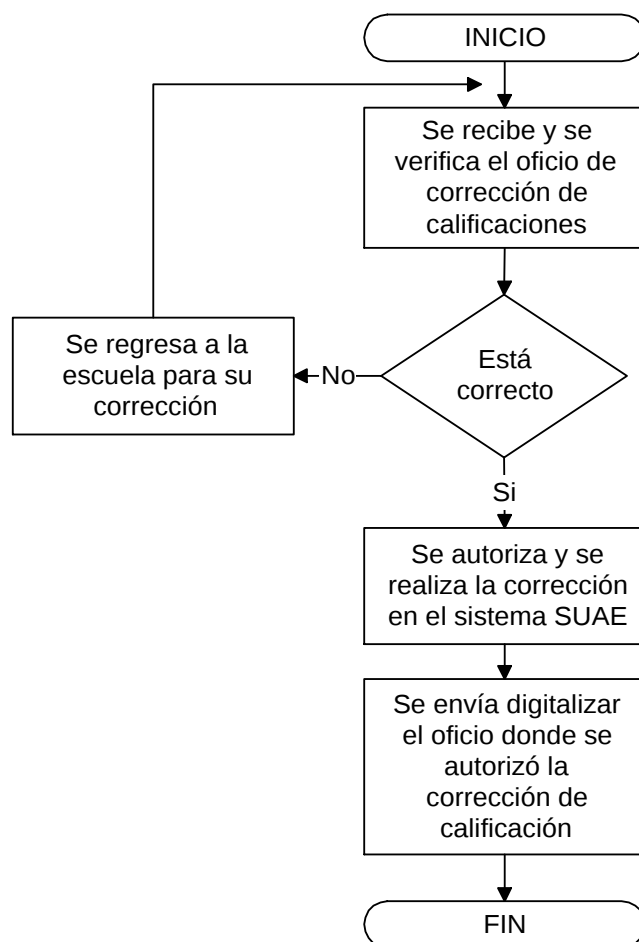


CIERRE





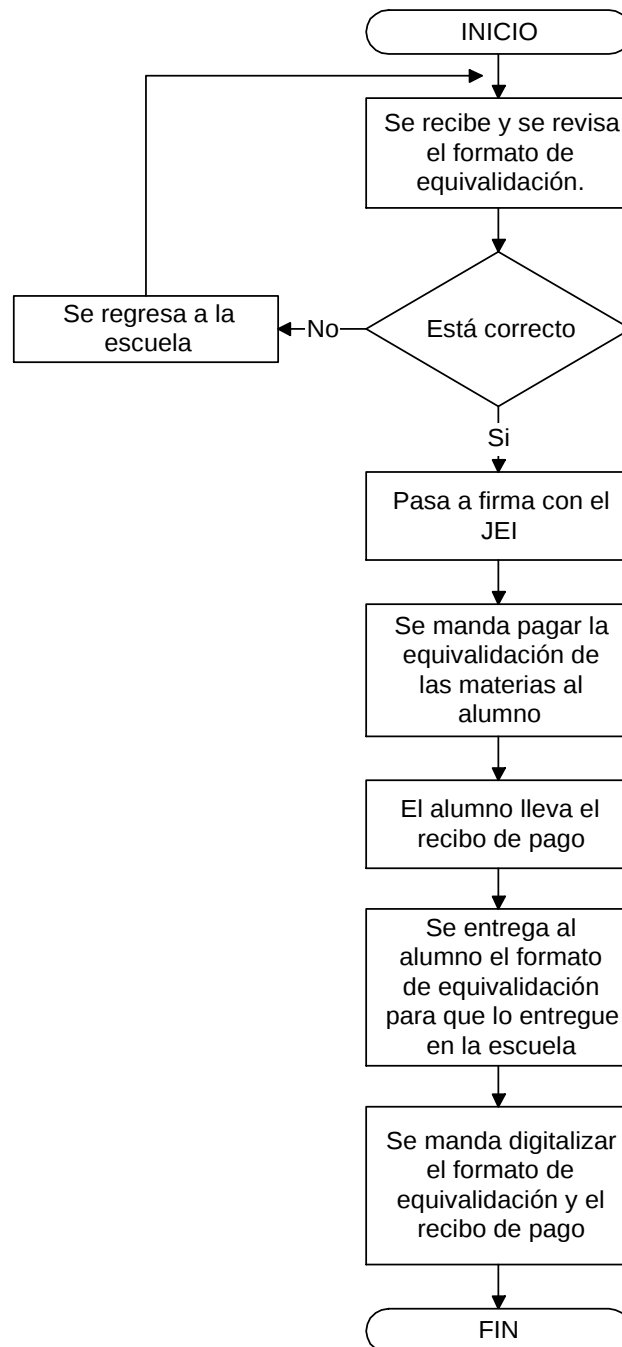
CORRECCIÓN DE CALIFICACIONES





Código: PRO 7.5.2. JEI 01	Pág. 7 de 9
Aprobó: Jefe de Departamento de Escuelas Incorporadas 	Rev.:01

EQUIVALIDACIONES





Código: PRO 7.5.2. JEI 01	Pág. 8 de 9
Aprobó: Jefe de Departamento de Escuelas Incorporadas 	Rev.:01

Nota: Lo correspondiente al egreso del alumno con respecto a titulación, ver el procedimiento PRO 7.5.2 JTC 01 Procedimiento para autorización de examen profesional, expedición de título y cédula profesional.

4. REFERENCIAS.

4.1 Procedimientos Relacionados

PRO 4.2.3 CD 01 PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS
PRO 4.2.4 CD 01 PROCEDIMIENTO PARA REGISTROS DE LA CALIDAD
PRO 8.3 RD 01 PROCEDIMIENTO PARA PRODUCTO NO CONFORME
PRO 7.5.2 JAD 01 PROCEDIMIENTO PARA CREDENCIALIZACIÓN
PRO 7.5.2 JRE 01 PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCION ADMINISTRATIVA
PRO 7.5.2. JTC 01 PROCEDIMIENTO PARA TITULACIÓN

4.2 Documentos de Referencia.

ISO 9000:2000-Sistemas de Gestión de Calidad-Fundamentos y Vocabulario.
ISO 9001:2008-Sistemas de Gestión de Calidad-Requisitos.
MAN 4.2.2. DIR 01 MANUAL DE LA CALIDAD
DOC EXT REGLAMENTO GENERAL ACADEMICO
DOC EXT LEY ORGANIZA DE LA UNIVERSIDAD AUTONOMA DE CHIHUAHUA
DOC EXT REGLAMENTO PARA INCORPORACIONES
DOC EXT REGLAMENTO INTERNO PARA ARQUITECTURA Y DISEÑO
DOC EXT REGLAMENTO INTERNO ESCUELA DE PSICOLOGIA Y PEDAGOGIA SIGMUND FREUD
DOC EXT REGLAMENTO INTERNO ESCOGRAF
DOC EXT REGLAMENTO INTERIOR ARQUITECTURA COPORATIVO UNIVERSITARIO
DOC EXT REGLAMENTO INTERNO ALUMNOS INSTITUTO JOSE DAVID, A.C. F

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



Código: PRO 7.5.2. JEI 01	Pág. 9 de 9
Aprobó: Jefe de Departamento de Escuelas Incorporadas 	Rev.:01

8. HISTORIAL

Numero de Revisión	Modificación	Fecha de Revisión
01	Cambio de Unidad a Departamento de Escuelas Incorporadas	31/05/2010