

Universidad Autónoma de Chihuahua

Dirección Académica

Código: PRO 7.5.1 JRE 02	Pág. 1 de 7
Aprobó: Jefe del Depto. de Admón. Escolar 	Rev.: 0

PROCEDIMIENTO DE REGISTRO ESCOLAR

1. PROPOSITO Y ALCANCE

PROPOSITO

Garantizar que todos los procesos de seguimiento del ciclo escolar de las diversas Unidades Académicas y de la propia Dirección se realicen de una manera transparente, eficaz y eficiente.

ALCANCE

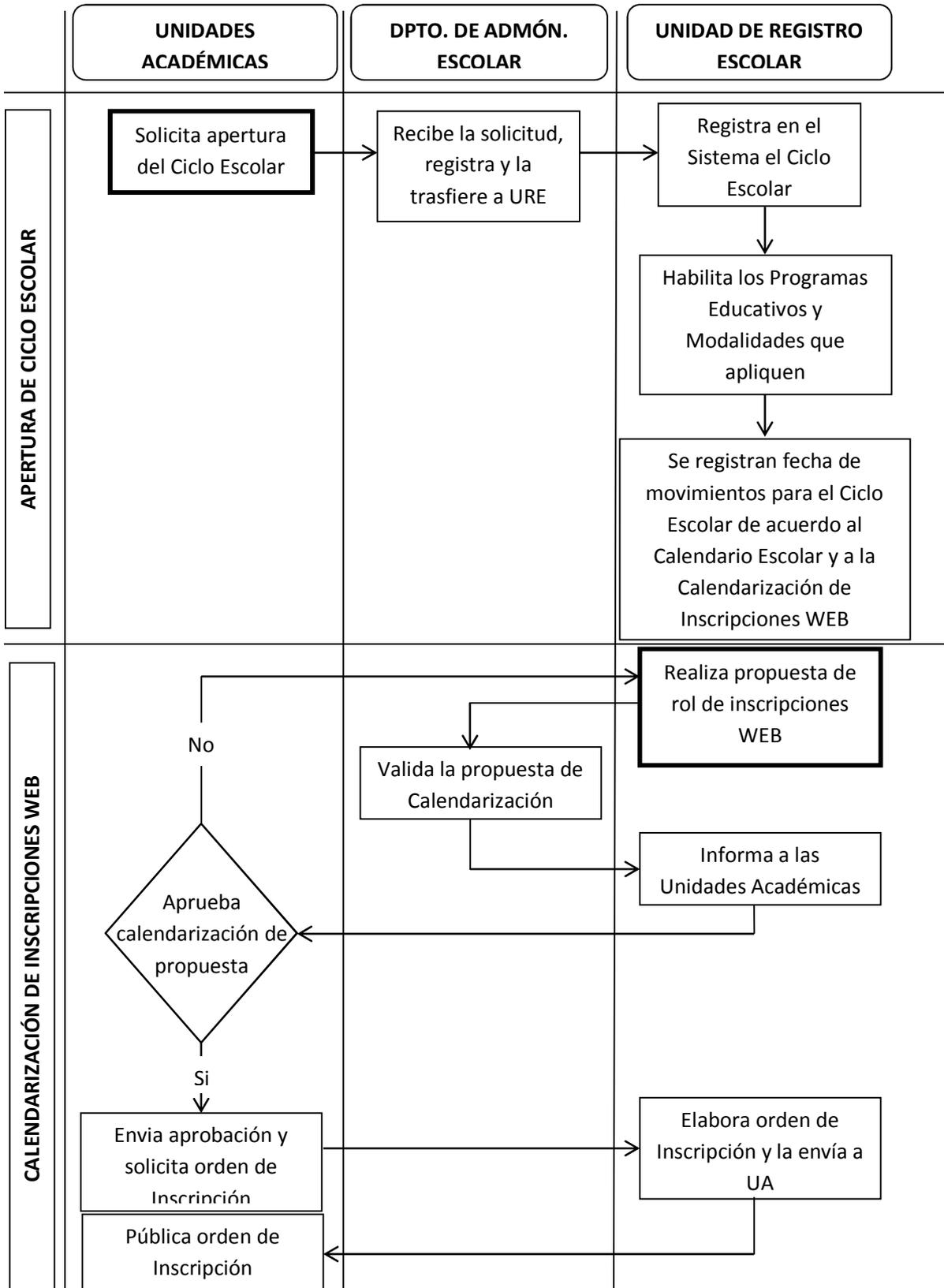
El procedimiento de registro escolar abarca la apertura del ciclo escolar, los procesos de equivalidación y revalidación de materias, modificaciones al kardex, inscripciones, altas y bajas de materias, cierre del ciclo escolar y revisión de la situación académica de un alumno.

2. DEFINICIONES Y TERMINOLOGIAS

MATRICULA	Número de control de un estudiante
KARDEX	Documento que contiene la trayectoria estudiantil de un estudiante
SISTEMA	Sistema de información que se haya diseñado para llevar el control de la administración escolar y trayectoria de los estudiantes.
ESTATUS	Situación académica del estudiante
EQUIVALIDACIÓN	Acto mediante el cual la Universidad reconoce y otorga valor a las materias cursadas en una institución dentro del sistema educativo nacional.
REVALIDACIÓN	Acto mediante el cual la Universidad reconoce y otorga valor a las materias cursadas en una institución fuera del sistema educativo nacional.
UNIVERSIDAD	Universidad Autónoma de Chihuahua
UNIDAD ACADEMICA/UA	Cada una de las 15 Facultades que integran la Universidad
DAE	Departamento de Administración Escolar
URE	Unidad de Registro Escolar
IU	Intranet UACH, sistema utilizado para el registro de oficios.

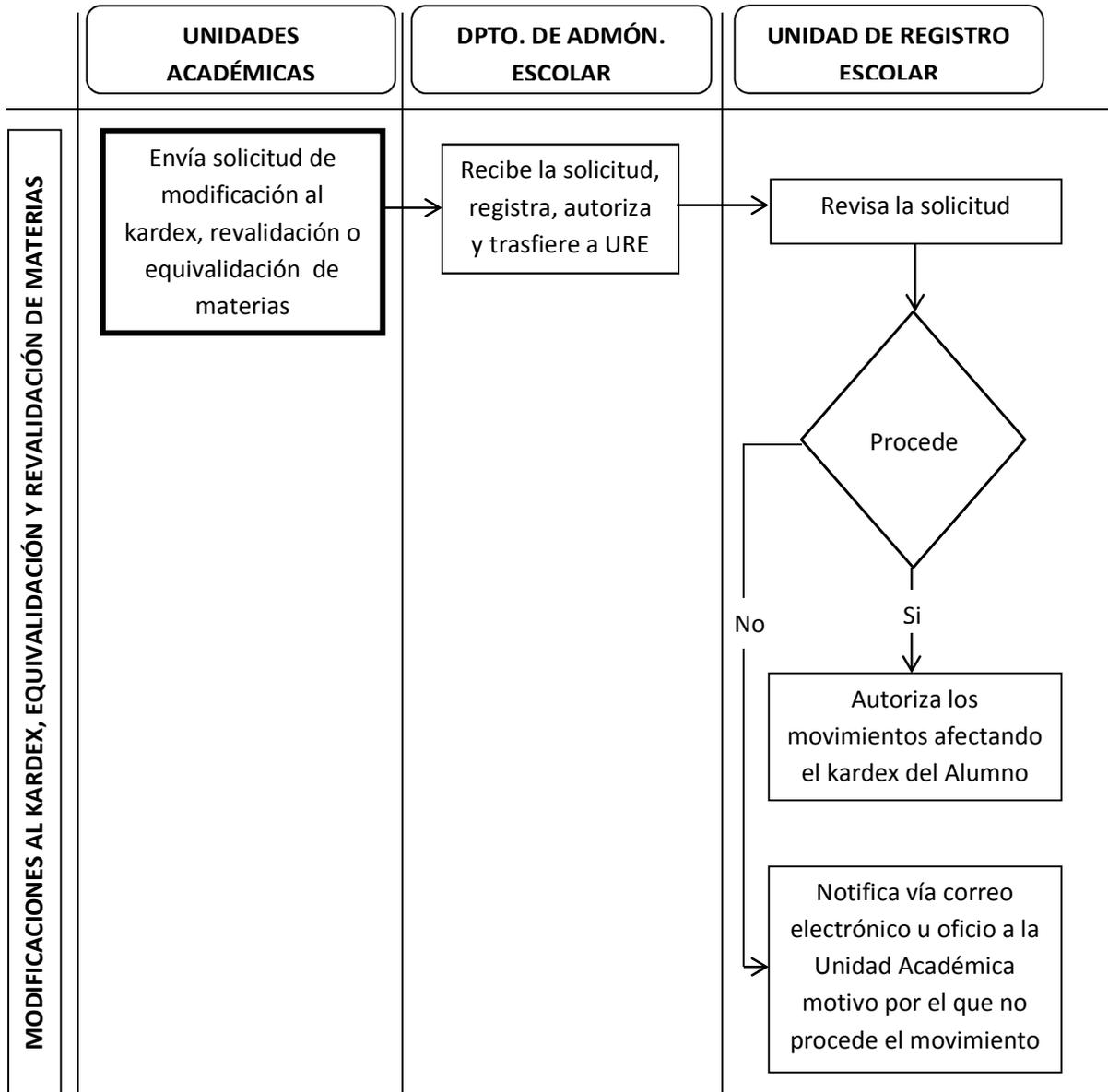


3. DIAGRAMA DE FLUJO





Código: PRO 7.5.1 JRE 02	Pág. 3 de 7
Aprobó: Jefe del Depto. de Admón. Escolar 	Rev.: 0





Código: PRO 7.5.1 JRE 02	Pág. 4 de 7
Aprobó: Jefe del Depto. de Admón. Escolar 	Rev.: 0

4. PROCEDIMIENTO

4.1 APERTURA DEL CICLO ESCOLAR

- 4.1.1. La UA solicita la apertura del ciclo escolar mediante el oficio correspondiente
- 4.1.2. El DAE recibe la solicitud y la registra en la IU.
- 4.1.3. El DAE trasfiere la solicitud a la URE.
- 4.1.4. La URE registra en el sistema el Ciclo Escolar con los siguientes datos:
 - 4.1.4.1. El nombre del Ciclo Escolar está conformado por el año en que inicia el Ciclo Escolar, un guión, una abreviatura que indique el tipo de Ciclo Escolar (Semestral, Trimestral, Cuatrimestral, Verano, Invierno, Anual, Bimestral, Intensivo), un guión y el mes de inicio y fin del ciclo separados por una diagonal que se toman de la fecha de inicio y fin de clases.
 - 4.1.4.2. Fecha límite para el registro de tutorías si aplica de acuerdo al programa de tutorías.
 - 4.1.4.3. Período vacacional si aplica de acuerdo al calendario escolar FOR 7.1 JRE 01.
 - 4.1.4.4. Descripción o comentarios del ciclo escolar.
 - 4.1.4.5. Valida el horario para alumnos y maestros.
- 4.1.5. La URE habilita los programas educativos y modalidades que apliquen.
- 4.1.6. La URE registra las fechas de movimientos para el Ciclo Escolar de acuerdo al FOR 7.1 JRE 01, al FOR 7.1 JRE 02 y a la solicitud de apertura de Ciclo Escolar. Las fechas a registrar para cada Unidad Académica, Campus y Nivel Académico son las siguientes:
 - Inscripción
 - Preinscripción (si aplica)
 - Preinscripción / Inscripción WEB
 - Alta de Materias
 - Baja de Materias



Código: PRO 7.5.1 JRE 02	Pág. 5 de 7
Aprobó: Jefe del Depto. de Admón. Escolar 	Rev.: 0

- Baja de Ciclo Escolar
- Baja de Programa Educativo
- Equivalidación y Revalidación de Materias
- Cambio de carrera y/o campus
- Formación de Grupos
- Movilidad Estudiantil Interna
- Captura de Faltas por Mes

4.2 CALENDARIZACIONES DE INSCRIPCIONES WEB

4.2.1. La URE elabora propuesta de rol de calendarizaciones WEB.

En base a la población de las Unidades Académicas y las fechas programadas para inscripciones en el FOR 7.1 JRE 01 la URE elabora una propuesta de calendarización en el FOR 7.1 JRE 02.

4.2.2. El DAE valida la propuesta de calendarización.

4.2.3. La URE informa a los Secretarios de las Unidades Académicas la propuesta de calendarización.

4.2.4. Si la UA no aprueba la propuesta de calendarización sugiere alguna fecha a la URE para regresar al punto 4.2.1.

4.2.5. La UA envía aprobación y solicita orden de inscripción.

En la solicitud del orden de inscripción la UA indica los parámetros a considerar para realizar el orden, los más comunes son los siguientes:

- Exámenes Reprobados en el Ciclo Escolar inmediato anterior.
- Materias No Acreditadas en el Ciclo Escolar inmediato anterior.
- Promedio en el Ciclo Escolar inmediato anterior.
- Evaluación a la docencia en el Ciclo Escolar inmediato anterior.
- Demanda de materias para el Ciclo Escolar en el que el alumno pretende inscribirse.
- Se pueden agregar otras a solicitud de la Unidad Académica.

4.2.6. La URE elabora el orden de inscripción.



Código: PRO 7.5.1 JRE 02	Pág. 6 de 7
Aprobó: Jefe del Depto. de Admón. Escolar 	Rev.: 0

Considerando los parámetros establecidos por la UA para el orden de inscripción, la URE elabora el orden de inscripción, lo carga en el sistema y lo envía vía correo electrónico a la UA.

4.2.7. La UA publica el orden de inscripción.

Cada UA tiene libertad para dar a conocer el orden de inscripción a sus alumnos. Las más comunes son:

- Publicación del orden de inscripción en la página web de la UA.
- Envío de un correo electrónico a cada alumno con su horario y fecha de inscripción.
- El alumno lo puede hacer revisar en el sistema

4.3 **MODIFICACIONES AL KARDEX, EQUIVALIDACIÓN Y REVALIDACIÓN DE MATERIAS**

4.3.1. La UA envía solicitud de modificación al kardex, revalidación o Equivalidación de materias.

Es necesario hacerlo vía oficio incluyendo lo siguiente:

- Una tabla en la caratula del oficio con el folio, matrícula y nombre del alumno del movimiento a autorizar.
- El FOR 7.2.2 JRE 01 para el caso de modificaciones al kardex, el FOR 7.2.2 JRE 02 para Equivalidación de Materias y el FOR 7.2.2 JRE 03 para Revalidación de Materias, en estos formatos aparece el número de folio en automático que debe incluirse en la tabla del punto anterior.
- Evidencia que respalde el movimiento.

4.3.2. El DAE recibe y registra la solicitud en la IU.

4.3.3. El DAE transfiere la solicitud a la URE.

4.3.4. La URE revisa la solicitud.

La solicitud debe contar con todos los requisitos establecidos en el punto 4.3.1., en caso de no ser así la solicitud no procede y se notifica a la facultad vía oficio o correo electrónico.

En caso de que el movimiento cuente con todo el respaldo necesario, se autoriza la solicitud modificando el kardex del alumno.



Universidad Autónoma de Chihuahua

Dirección Académica

Código: PRO 7.5.1 JRE 02	Pág. 7 de 7
Aprobó: Jefe del Depto. de Admón. Escolar 	Rev.: 0

5 REFERENCIAS

FOR 7.1 JRE 01	Calendario Escolar
FOR 7.1 JRE 02	Calendarización de Inscripciones WEB
ISO 9000:2005	Sistema de Gestión de la Calidad - Fundamentos y Vocabulario.
ISO 9001:2008	Sistema de Gestión de la Calidad – Requisitos.
MAN 4.2.2 DIR 01	Manual de la Calidad

6 FORMATOS

CÓDIGO	NOMBRE
FOR 7.2.2 JRE 01	Solicitud de Movimientos al Kardex
FOR 7.2.2 JRE 02	Solicitud de Equivalidación de Materias
FOR 7.2.2 JRE 03	Solicitud de Revalidación de Materias

7 HISTORIAL DE REVISIONES.

Número de Revisión	Modificación	Fecha de revisión