



Código: PRO 7.5 JRE 02	Página 1 de 3
Fecha de Emisión: 20/05/2004	Fecha de Rev.: 10/12/2007
	Núm. De Rev.: 2
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.

Código: PRO 7.5 JRE 02	Página 2 de 3
Fecha de Emisión: 20/05/2004	Fecha de Rev.: 10/12/2007
	Núm. De Rev.: 2
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



Código: PRO 7.5 JRE 02	Página 3 de 3
Fecha de Emisión: 20/05/2004	Fecha de Rev.: 10/12/2007
	Núm. De Rev.: 2
Elaboró:	DEPTO. DE REGISTRO ESCOLAR
Aprobado por:	DIRECTOR ACADEMICO

5 Referencias

5.1 Procedimientos Relacionados

5.2 Documentos de Referencia

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
2	SE ELIMINA REFERENCIA NORMAS ISO	10/12/2007