PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN ADMINISTRATIVA

1. PROPÓSITO Y ALCANCE

Propósito

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

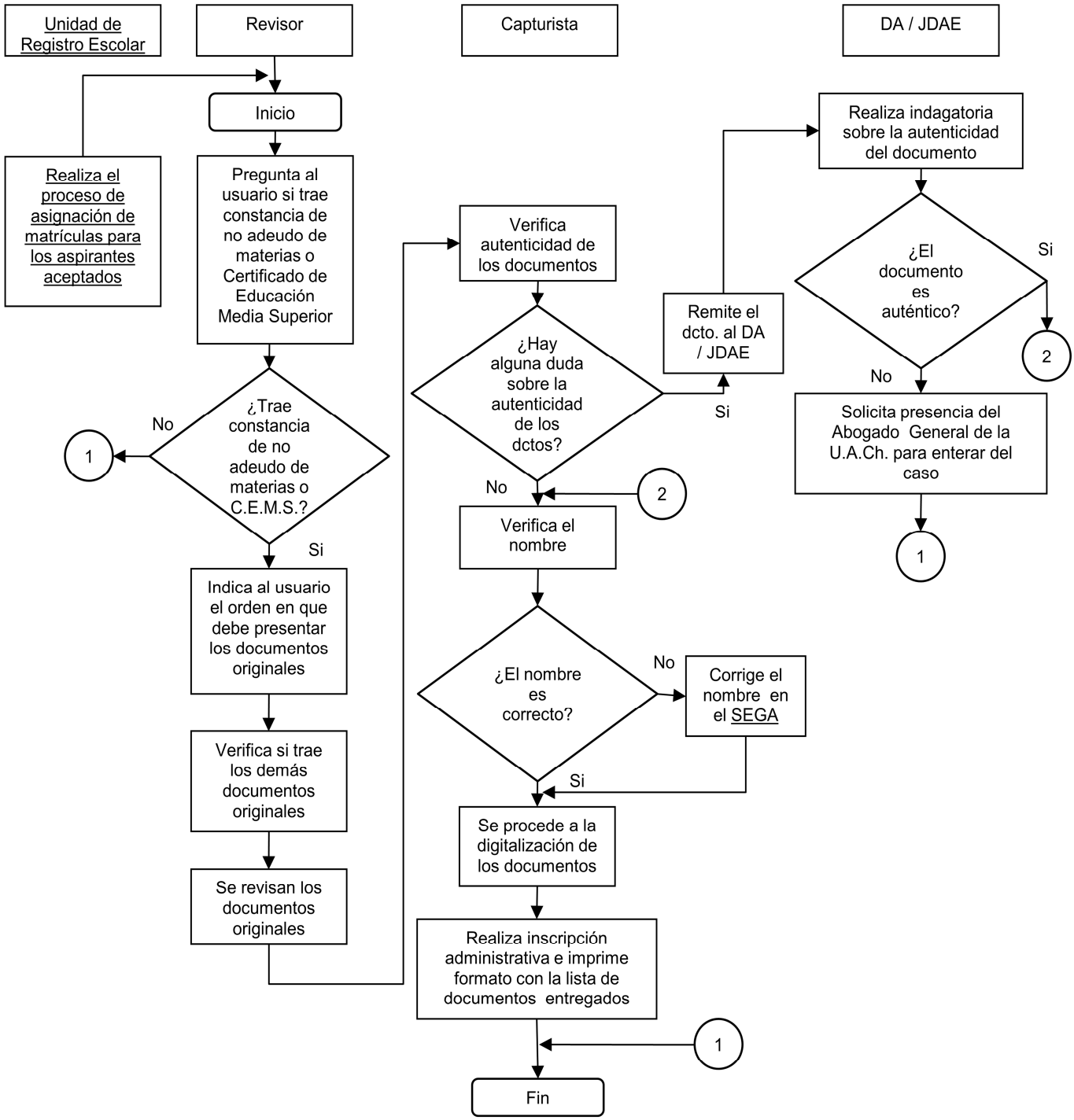
Alcance

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

Usuario	Aspirante aceptado en la Universidad.
SEGA	Sistema Estratégico de Gestión Académica.
Capturista	Persona encargada de recibir la documentación del usuario.
Revisor	Persona encargada de verificar la documentación del usuario.
DA	Director Académico.
JDAE	Jefe del Departamento de Administración Escolar.

3. DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO



4. PROCEDIMIENTO

4.1 Unidad de Registro Escolar

4.1.1. Realiza el proceso de asignación de matrículas a los usuarios que se encuentran en la lista de aceptados.

4.2 Revisor

4.2.1 Se pregunta al usuario si trae constancia de no adeudo de materias o certificado de educación media superior.

4.2.2 En caso de faltar estos documentos, se le indica al usuario que no puede inscribirse, y en caso de traer uno de estos documentos en original, se le indica el orden en que debe presentar todos los documentos originales solicitados (acta de nacimiento, certificado de secundaria, constancia de no adeudo de materias o certificado de educación media superior y la CURP).

4.2.3 Se verifica que traiga los demás documentos originales, 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.

4.2.4 Se revisa que los documentos originales sean legibles.

4.3 Capturista

4.3.1 Recibe los documentos y verifica su autenticidad.

4.3.2 Si no se tiene duda sobre la autenticidad de los documentos, se verifica el nombre del usuario en los documentos, y se digitalizan sus documentos, y si se tiene duda de la autenticidad de los documentos, se remiten con el Jefe de Departamento de Administración y el Director Académico.

4.3.3 Se revisa que el nombre esté correcto.

4.3.4 Si el nombre está correcto, se digitalizan los documentos y 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 SEGA.

4.4 Director Académico y Jefe de Departamento de Administración Escolar

4.4.1 Recibe documentación de parte del capturista y realiza indagatoria sobre la autenticidad de los documentos.

4.4.2 Si los documentos son auténticos, se regresa al capturista.

4.4.1 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 qué no puede inscribirse.

5.-REFERENCIAS.

5.1 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 JEI 01 PROCEDIMIENTO PARA ESCUELAS INCORPORADAS
PRO 7.5.2 JTC 01 PROCEDIMIENTO PARA TITULACIÓN
PRO 7.5.2 JAD 01 PROCEDIMIENTO PARA CREDENCIALIZACIÓN

5.2 Documentos de Referencia.

ISO 9000:2005-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 ORGANICA DE LA UNIVERSIDAD AUTONOMA DE CHIHUAHUA

5. FORMATOS.

CODIGO	NOMBRE
FOR 7.5.1 JRE 02	FORMATO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS

Numero de Revisión	Modificación	Fecha de Revisión
1	Se incluyó la digitalización de documentos originales	24/02/2010
2	Se cambiará en el punto 4.2.4 y en definiciones y terminología, SUAE por SEGA.	02/12/2010
3	Se modificó la primera parte del procedimiento, agregándose la unidad de registro escolar	16/06/2011