



Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Secretaría General

Dirección de Administración Escolar

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

Fecha de elaboración: 26/02/2015
Fecha de actualización: 10/12/2024

Versión: 7

Elaboró
Dirección de Gestión de la Calidad

Validó
Dirección de Administración Escolar

Autorizó
Secretaría General

Índice

1. Introducción:.....	3
2. Objetivo del manual:.....	4
3. Base Legal:	5
4. Listado de procedimientos:.....	6
5. Desarrollo de los procedimientos:.....	7
6. Listado de anexos:	24
7. Glosario de términos:	25

1. Introducción

Este manual tiene como propósito describir de forma clara y específica la manera en que se llevan a cabo los procedimientos internos. Esto con la finalidad de garantizar la operación y desarrollo de las actividades, al igual que servir de instrumento de apoyo en el quehacer cotidiano para el personal que integra su estructura organizacional y al de nuevo ingreso.

Este documento está sujeto a actualización a medida que se presenten mejoras en la ejecución de los procedimientos internos, en la normatividad vigente y aplicable, en la estructura organizacional, en los procesos o bien, en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo, con el fin de mantener su vigencia y orientación al cumplimiento de las metas y objetivos, el desarrollo institucional, así como la misión y visión de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.

2. Base Legal

Normativa externa:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Educación
- Ley General de Educación Superior
- Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en la ciudad de México, Distrito Federal

Normativa interna:

- Ley Orgánica de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo
- Estatuto General de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo
- Plan de Desarrollo Institucional 2024-2029
- Reglamento Escolar
- Reglamento de Titulación
- Reglamento de Incorporación de Estudios
- Reglamento de Estudios de Posgrado
- Reglamento de Revalidación de Estudios
- Reglamento de Sistema de Universidad Virtual de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo
- Código de Ética e Integridad Académica del personal y el alumnado de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo
- Código de Conducta de las Autoridades y el Personal de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

3. Objetivo del manual

Contar con una herramienta que garantice la eficacia y eficiencia en la ejecución y desarrollo de los diferentes procedimientos internos desarrollados por la Dirección de Administración Escolar de acuerdo con sus funciones y atribuciones, mediante la estandarización de tareas necesarias para cumplir con las metas y objetivos, servir como instrumento de apoyo para el personal, de manera que permita facilitar el conocimiento de las tareas que deben realizar al interior, así mismo, complementar el desarrollo de los procesos estratégicos cuando exista interacción e interrelación con los mismos.

4. Listado de procedimientos

CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
DAE-PP-01	Ingreso de alumnado en Escuelas e Institutos Dependientes
DAE-PP-02	Permanencia de Alumnado en Escuelas e Institutos Dependientes
DAE-PP-03	Ingreso de alumnado de Escuelas Incorporadas
DAE-PP-04	Permanencia de Alumnado en Escuelas Incorporadas
DAE-PP-05	Ingreso de alumnado de Posgrado
DAE-PP-06	Permanencia de alumnado de Posgrado
DAE-PP-07	Egreso
DAE-PP-08	Titulación

5. Desarrollo de los procedimientos

SECCIÓN 1

[Regresar al listado de procedimientos](#)

CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
DAE-PP-01	Ingreso de alumnado en Escuelas e Institutos Dependientes		
Objetivo	Inscribir a los aspirantes aceptados de los niveles de Bachillerato y Licenciatura de Escuelas e Institutos dependientes de acuerdo a los programas educativos y normativa universitaria vigente		
Resultado	Alumnos inscritos		
Responsable de la ejecución	Área de Bachillerato y Área de Licenciatura	Alcance	• Dirección de Administración Escolar • Subdirección de Administración Escolar • Escuelas e Institutos, Área de Bachillerato de Administración Escolar • Área de Posgrado de Administración Escolar • Área de Licenciatura de Administración Escolar • Área de Planeación de Administración Escolar • Área de Informática de Administración Escolar • Área de Calidad de Administración Escolar • Área de Archivo de Administración Escolar. • Aspirantes
Requerimientos para la ejecución	Documentos	Sistemas TI	Otro
	• Lisa de aceptados • Lista de actualización de documentos. • Impresiones bajas 7.1.	• Aplicativo Web de envío de documentos.	• Módulos de: ventanillas 4.3.2, PSecretarias,

	• PBajas 5.0		
Periodicidad	Semestral		
¿Se identifican indicadores?			
Número de aspirantes aceptados			
¿Impacta en algún compromiso internacional?			
Rankings y Certificaciones	Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)	Otro	
No aplica	No aplica	No aplica	
Fecha de elaboración: 26/02/2015 Fecha de actualización 06/12/2024 Versión: 7			

SECCIÓN 2

ORIGEN			
☐ No aplica		☐ Atribuciones	☒ Funciones
Macroproceso	Proceso y orden de sucesión	No aplica	Manual de Organización
No aplica	No aplica	No aplica	1. Organizar, programar y desarrollar las actividades inherentes al proceso de inscripción de los aspirantes aceptados en nivel medio superior;

SECCIÓN 3

DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCEDIMIENTO		
Paso	Responsable	Descripción de la tarea
1	Áreas de Informática	Recibe e integra información de resultado de examen mediante el Sistema de Información de Administración Escolar (SIAE) .
2	Aspirante	Realiza inscripción electrónica de aspirantes en la Plataforma Web . • Lista de espera • Carga de asignaturas automática
3	Dirección de Recursos Financieros	Valida el pago de colegiatura del aspirante.
4	Alumnado	Descarga el comprobante de inscripción en la Plataforma Web .
5	Alumnado	Envía documentos de inscripción al Servicios escolares .
6	Área de Bachillerato y Licenciatura	Revisa documentos de aspirantes en la Plataforma Web .
7	Dirección de Administración Escolar (Área de Bachillerato y Licenciatura)	Realiza la inscripción del aspirante y la carga de materias.
8	Aspirante	Imprime comprobante de inscripción en la Plataforma Web .

9	Dirección de Administración Escolar (Área de Archivo)	Archiva expedientes digitales en Administración Escolar .
---	---	---

SECCIÓN 1

[Regresar al listado de procedimientos](#)

CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
DAE-PP-02	Permanencia de Alumnado en Escuelas e Institutos Dependientes		
Objetivo	Garantizar a través del SIAE que los alumnos de las Escuelas e Institutos Dependientes de la institución realicen el registro para el siguiente periodo escolar de acuerdo a los programas educativos y normativa universitaria		
Resultado	Alumnos reinscritos		
Responsable de la ejecución	Área de Bachillerato y Área de Licenciatura	Alcance	- Dirección de Administración Escolar - Subdirección de Administración Escolar - Escuelas e Institutos, Área de Bachillerato de Administración Escolar - Área de Licenciatura de Administración Escolar - Área de Planeación de Administración Escolar - Área de Informática de Administración Escolar - Área de Calidad de Administración Escolar - Área de Archivo de Administración Escolar
Requerimientos para la ejecución	Documentos	Sistemas TI	Otro
	- Impresiones bajas 7.1. - PBajas 5.0 - Calendario de Actividades	Aplicativo Web de envío de documentos	- ventanillas 4.3.2 - PSecretarias
Periodicidad	Semestral		
¿Se identifican indicadores?			
Bajas de alumnado por semestre			
¿Impacta en algún compromiso internacional?			

Rankings y Certificaciones	Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)	Otro
No aplica	No aplica	No aplica
Fecha de elaboración: 26/02/2015 Fecha de actualización 06/12/2024 Versión: 7		

SECCIÓN 2

ORIGEN			
☐ No aplica		☐ Atribuciones	☒ Funciones
Macroproceso	Proceso y orden de sucesión	No aplica	Manual de Organización
No aplica	No aplica	No aplica	2. Organizar, programar y desarrollar las actividades esenciales para el reingreso del alumnado de bachillerato, de acuerdo a los requisitos y reglas de aplicación establecidas en los programas educativos;

SECCIÓN 3

DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCEDIMIENTO		
Paso	Responsable	Descripción de la tarea
1	Escuelas e Institutos de la UAEH	Publica la oferta educativa.
2	Dirección de Administración Escolar	Establece fechas de reinscripción.
3	Secretaría general	Emite dictamen de revalidación.
4	Escuelas e Institutos de la UAEH	Aplica examen y registrar calificaciones: - Extraordinario - Por liquidación - Tiempo límite - Por mejoramiento de calificación - Por competencias
5	Alumnado	Realiza inscripción (Carga académica) Mediante la plataforma de Servicios Escolares : - Realizar pago de reinscripción y/o examen - Actualizar documentos (en caso de adeudo o prorroga) - Solicitud de baja o permiso - Solicitud de cambio de grupo o unidad académica - Solicitud de curso de verano - Solicitud de extraordinario
6	Alumnado	Consejo técnico.

7	Área de Archivo	Archivar expedientes digitales mediante la plataforma de Servicios Escolares .
---	-----------------	--

SECCIÓN 1

[Regresar al listado de procedimientos](#)

CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
DAE-PP-03	Ingreso de alumnado de Escuelas Incorporadas		
Objetivo	Inscribir a los aspirantes aceptados de las Escuelas Incorporadas en sus diferentes niveles académicos de acuerdo a los programas educativos y normativa universitaria vigente.		
Resultado	Alumnos inscritos		
Responsable de la ejecución	Área de Escuelas Incorporadas.	Alcance	• Dirección de Administración Escolar. • Subdirección de Administración Escolar. • Área de Informática de Administración Escolar. • Área de Calidad de Administración Escolar. • Área de Archivo de Administración Escolar.
Requerimientos para la ejecución	Documentos	Sistemas TI	Otro
	• Formato de calendario	• Aplicativo Web de envío de documentos	• ventanillas 4.3.2, • PSecretarías
Periodicidad	Semestral		
¿Se identifican indicadores?			
Número de alumnos y escuelas incorporadas			
¿Impacta en algún compromiso internacional?			
Rankings y Certificaciones	Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)		Otro
No aplica	No aplica		No aplica
Fecha de elaboración: 26/02/2015 Fecha de actualización 06/12/2024 Versión: 7			

SECCIÓN 2

ORIGEN			
☐ No aplica		☐ Atribuciones	☒ Funciones
Macroproceso	Proceso y orden de sucesión	No aplica	Manual de Organización
No aplica	No aplica	No aplica	1. Organizar, programar y

				desarrollar las actividades inherentes al proceso de inscripción de los aspirantes aceptados en escuelas incorporadas;
--	--	--	--	--

SECCIÓN 3

DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCEDIMIENTO		
Paso	Responsable	Descripción de la tarea
1	Área de Escuelas Incorporadas	Elabora e informa el calendario de inscripciones.
2	Escuelas Incorporadas	Registra información de inscripción: • Docentes • Alumnado • Calificaciones por revalidación o equivalencia
3	Área de Informática	Registra la carga académica del alumnado.
4	Área de Informática	Realiza la inscripción del aspirante.
5	Escuelas Incorporadas	Imprime comprobante de inscripción.
6	Área de Escuelas Incorporadas	Archiva expedientes digitales en el aplicativo web de documentos .

SECCIÓN 1
[Regresar al listado de procedimientos](#)

CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
DAE-PP-04	Permanencia de Alumnado en Escuelas Incorporadas		
Objetivo	Garantizar a través del SIAE que los alumnos de las Escuelas Incorporadas realicen el registro para el siguiente ciclo escolar de acuerdo a los programas educativos y normativa universitaria vigente.		
Resultado	Alumnos inscritos y reinscritos		
Responsable de la ejecución	Área de Escuelas Incorporadas	Alcance	- Dirección de Administración Escolar - Subdirección de Administración Escolar - Escuelas Incorporadas de Administración Escolar - Área de Planeación de Administración Escolar - Área de Informática de Administración Escolar - Área de Calidad de Administración Escolar - Área de Archivo de Administración Escolar.
Requerimientos para la ejecución	Documentos	Sistemas TI	Otro
	- Lisa de reinscritos - Lista de actualización de documentos	- Word - Correo electrónico	Ventanillas 4.3.2
Periodicidad	Semestral		
¿Se identifican indicadores?			
Número de alumnado reinscrito al próximo ciclo escolar			
¿Impacta en algún compromiso internacional?			
Rankings y Certificaciones	Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)		Otro
No aplica	No aplica		No aplica
Fecha de elaboración: 26/02/2015 Fecha de actualización 06/12/2024 Versión: 7			

SECCIÓN 2

ORIGEN			
☐ No aplica		☐ Atribuciones	☒ Funciones
Macroproceso	Proceso y orden de sucesión	No aplica	Manual de Organización
No aplica	No aplica	No aplica	1. Organizar, programar y desarrollar las actividades inherentes al proceso de inscripción y reinscripción de los aspirantes aceptados en escuelas incorporadas;

SECCIÓN 3

DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCEDIMIENTO		
Paso	Responsable	Descripción de la tarea
1	Área Escuelas Incorporadas	Elabora el calendario de actividades de Escuelas Incorporadas y solicita su publicación.
2	Dirección de. Tecnologías Web y Webometría	Publica el calendario de actividades de reinscripción.
3	Área Escuelas Incorporadas	Gestiona lo siguiente: • Cambio de escuela • Población de alumnos inscritos y reinscritos • Fusión de grupos • Actualización de docentes • Reactivación de alumnos
4	Área Escuelas Incorporadas	Solicita y aplica examen para el registro de calificaciones: • Extraordinario • Por liquidación • Consejo técnico • Solicitud de: Bajas (definitiva o temporal) y permisos • Cursos intersemestrales
5	Área de Informática	Revisa e imprime cargas académicas.
6	Escuelas Incorporadas	Entrega al alumnado su comprobante de inscripción.
7	Dirección de Administración Escolar	Reinscribe al alumnado en el Sistema de Información de Administración Escolar (SIAE) .
8	Dirección de Administración Escolar	Archiva expedientes digitales en el aplicativo web .

SECCIÓN 1
[Regresar al listado de procedimientos](#)

CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
DAE-PP-05	Ingreso de alumnado de Posgrado		
Objetivo	Inscribir a los aspirantes aceptados en el proceso de selección de Posgrado de acuerdo a la convocatoria, así como al programa educativo que corresponda y la normativa universitaria.		
Resultado	Aspirantes inscritos		
Responsable de la ejecución	Área de Posgrado	Alcance	- Dirección de Administración Escolar - Subdirección de Administración Escolar - Área de Posgrado de Administración Escolar - Área de Planeación de Administración Escolar - Área de Informática de Administración Escolar - Área de Calidad de Administración Escolar - Área de Archivo de Administración Escolar
Requerimientos para la ejecución	Documentos	Sistemas TI	Otro
	- Lisa de aceptados - Lista de actualización de documentos. - Impresiones bajas 7.1. - PBajas 5.0	- Aplicativo Web de envío de documentos. - Excel - Correo electrónico	- Módulos de: ventanillas 4.3.2 - PSecretarias
Periodicidad	Semestral		
¿Se identifican indicadores?			
Número de alumnado inscrito			
¿Impacta en algún compromiso internacional?			
Rankings y Certificaciones	Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)		Otro
No aplica	No aplica		No aplica

Fecha de elaboración: 26/02/2015 Fecha de actualización 06/12/2024 Versión: 7

SECCIÓN 2

ORIGEN			
☐ No aplica		☐ Atribuciones	☒ Funciones
Macroproceso	Proceso y orden de sucesión	No aplica	Manual de Organización
No aplica	No aplica	No aplica	1. Planear las actividades de administración escolar relacionadas con el proceso ingreso de los aspirantes de nuevo ingreso a nivel posgrado;

SECCIÓN 3

DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCEDIMIENTO		
Paso	Responsable	Descripción de la tarea
1	Área Posgrado	Elabora e informa el calendario de inscripciones.
2	Dirección de Tecnologías Web y Webometría	Publica en el micrositio de la DAE el calendario de inscripción de Posgrado.
3	Área de Posgrado	Registra aspirantes mediante la plataforma Servicios Escolares .
4	Alumnado	Actualiza datos de inscripción y documentación mediante la plataforma Servicios Escolares : • Carga académica • Ingreso oficio
5	Área de Posgrado	Realiza carga de asignaturas y generar formato de pago.
6	Alumnado	Paga inscripción.
7	Área de Posgrado	Inscribe al alumnado.
8	Área de Archivo	Archiva expedientes digitales mediante la plataforma Servicios Escolares .

SECCIÓN 1
[Regresar al listado de procedimientos](#)

CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
DAE-PP-06	Permanencia de alumnado de Posgrado		
Objetivo	Garantizar a través del SIAE que los alumnos de Posgrado realicen su reinscripción al siguiente ciclo escolar de acuerdo a los programas educativos y normativa universitaria vigente		
Resultado	Aspirantes inscritos		
Responsable de la ejecución	Área de Posgrado	Alcance	• Dirección de Administración Escolar • Subdirección de Administración Escolar • Colegio de Posgrado • Área de Planeación de Administración Escolar • Área de Informática de Administración Escolar • Área de Calidad de Administración Escolar • Área de Archivo de Administración Escolar
Requerimientos para la ejecución	Documentos	Sistemas TI	Otro
	• Clave de acceso de las escuelas • Controles de prorrogas, oficios, matrícula y bajas • Actas INC • Ofertas • REC_REQ • Tira de materias	• Aplicativo Web	• Ventanillas 4.3.2 • PSecretarias
Periodicidad	Semestral		
¿Se identifican indicadores?			
Número de alumnado reinscrito			
¿Impacta en algún compromiso internacional?			
Rankings y Certificaciones	Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)		Otro
No aplica	No aplica		No aplica

Fecha de elaboración: **26/02/2015** Fecha de actualización **06/12/2024** Versión: **7**

SECCIÓN 2

ORIGEN			
☐ No aplica		☐ Atribuciones	☒ Funciones
Macroproceso	Proceso y orden de sucesión	No aplica	Manual de Organización
No aplica	No aplica	No aplica	2. Organizar y programar el reingreso del alumnado de posgrado, de acuerdo a los requisitos y reglas de aplicación establecidas en los programas educativos;

SECCIÓN 3

DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCEDIMIENTO		
Paso	Responsable	Descripción de la tarea
1	Área de Posgrado	Elabora el calendario de actividades de reinscripción.
2	Dirección de Tecnologías Web y Webometría	Publica el calendario de actividades de reinscripción.
3	Dependencias de la UAEH	Actualiza carga académica.
4	Alumnado	Realiza reinscripción de acuerdo al calendario realizando lo siguiente: - Realizar pago - Imprime comprobante de inscripción
5	Área de Archivo	Archiva expedientes digitales en el aplicativo web .

SECCIÓN 1

[Regresar al listado de procedimientos](#)

CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
DAE-PP-07	Egreso		
Objetivo	Emitir de manera oportuna los documentos que avalen los estudios realizados por los alumnos y egresados de la Universidad, de acuerdo a los programas educativos y normativa universitaria vigente.		
Resultado	Entrega de documentos oficiales solicitados		
Responsable de la ejecución	Área de Actas y Certificación	Alcance	• Dirección de Administración Escolar • Subdirección de Administración Escolar • Escuelas e Institutos • Área de Planeación de Administración Escolar • Área de Informática de Administración Escolar • Área de Calidad de Administración Escolar • Área de Archivo de Administración Escolar.
Requerimientos para la ejecución	Documentos	Sistemas TI	Otro
	• Solicitudes, • Comprobante de pago, • INE, • Impresión de constancias • Certificado anual • Secretarias, • DCE, • DocuWare, • PCSV	• Aplicativo web	• ventanillas 4.3.1,
Periodicidad	Permanente		
¿Se identifican indicadores?			
Número de documentos elaborados			
¿Impacta en algún compromiso internacional?			
Rankings y Certificaciones	Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)		Otro
No aplica	No aplica		No aplica
Fecha de elaboración: 26/02/2015 Fecha de actualización 06/12/2024 Versión: 7			

SECCIÓN 2

ORIGEN			
☐ No aplica		☐ Atribuciones	☒ Funciones
Macroproceso	Proceso y orden de sucesión	No aplica	Manual de Organización
No aplica	No aplica	No aplica	2. Elaborar y resguardar los documentos solicitados por el alumnado y egresados de la universidad;

SECCIÓN 3

DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCEDIMIENTO		
Paso	Responsable	Descripción de la tarea
1	Alumno / Egresado / Apoderado	Solicita trámite en el Micrositio de la DAE. • Certificado: total / parcial. • Elaboración de certificado antes del 2000. • Constancia: inscrito / término / calificaciones • Constancia de pasantía • Autenticación de certificados.
2	Área de Actas y Certificación	Elabora el documento solicitado y notifica al alumnado / egresado.
3	Alumno / Egresado	Recibe el documento físico o digital.
4	Área de Actas y Certificación	Destruye documento. • El alumnado / egresado tendrá 30 días hábiles para recoger el documento de no ser así se destruye • El alumnado / egresado si requiere su documento después de 30 días • Se genera otro documento (ir al Paso 1)

SECCIÓN 1
[Regresar al listado de procedimientos](#)

CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
DAE-PP-08	Titulación		
Objetivo	Emitir títulos, diplomas de especialidad y grados académicos que avalen los estudios profesionales realizados por los egresados, así como realizar el registro del título electrónico ante la SEP de acuerdo a los programas educativos y normativa universitaria vigente.		
Resultado	Elaboración y entrega de títulos, diplomas y grados académicos		
Responsable de la ejecución	Área de Titulación	Alcance	• Dirección de Administración Escolar • Subdirección de Administración Escolar • Dirección de Bibliotecas y Centro de Información • Dirección de Laboratorios, • Dirección de Control Presupuestal • Dirección General de Evaluación • Centro de Electrónica y Desarrollo de Aplicaciones Inteligentes • Centro de Lenguas • Dirección de Investigación, Desarrollo e innovación • Escuelas e Institutos • Administración Escolar • Administración Escolar
Requerimientos para la ejecución	Documentos	Sistemas TI	Otro
	• Lista de reinscritos • Lista de actualización de documentos	• Formulario en línea • Excel	• N/A
Periodicidad	Permanente		
¿Se identifican indicadores?			
Número de egresados que realizaron su trámite de titulación completo			
¿Impacta en algún compromiso internacional?			

Rankings y Certificaciones	Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)	Otro
No aplica	No aplica	No aplica
Fecha de elaboración: 26/02/2015 Fecha de actualización 06/12/2024 Versión: 7		

SECCIÓN 2

ORIGEN			
☐ No aplica		☐ Atribuciones	☒ Funciones
Macroproceso	Proceso y orden de sucesión	No aplica	Manual de Organización
No aplica	No aplica	No aplica	2. Integrar los expedientes de los egresados que requieran la emisión del título profesional, diploma de especialidad o grado académico y la Dirección de Registro Profesional;

SECCIÓN 3

DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCEDIMIENTO		
Paso	Responsable	Descripción de la tarea
1	Área de Titulación	Libera citas para integración de expediente En el apartado Seguimiento a Trámite de Titulación.
2	Egresado	Solicita revisión de estudios - El egresado actualiza sus datos personales y académicos - Selecciona la modalidad de titulación.
3	Área de Titulación	Revisa estudios Archivo digital
4	Área de Actas y Certificación	Elabora y archiva certificado Anexar certificado al expediente electrónico del egresado
5	Egresado	Actualiza documentación en la plataforma apartado Modalidad de titulaciones . - Envía documentos actualizados o faltantes - Revisa requisitos de titulación. - Selecciona modalidad de titulación - Alumnos de Licenciatura del sistema virtual, les aplica únicamente la modalidad contenida en el Reglamento Escolar 2009.
6	Área de Titulación	Integra expediente digital en Servicios Escolares . Revisa documentos y requisitos
7	Área de Titulación	Imprime títulos. Se valida el título en la plataforma de SEP y se genera el título final en digital y físico
8	Área de Titulación	Entrega títulos. Modalidad: por ceremonia o en la DAE

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Títulos no recibidos se archivan |
|--|--|

6. Listado de anexos

La documentación se podrá visualizar en el Mapa de Documentos (MD) de la unidad académica o dependencia universitaria generadora de este manual.

- Lisa de aceptados
- Lista de actualización de documentos.
- Impresiones bajas 7.1.
- PBajas 5.0
- Impresiones bajas 7.1.
- PBajas 5.0
- Calendario de Actividades
- Formato de calendario
- Lisa de reinscritos
- Lista de actualización de documentos
- Lisa de aceptados
- Lista de actualización de documentos.
- Impresiones bajas 7.1.
- PBajas 5.0
- Clave de acceso de las escuelas
- Controles de prorrogas, oficios, matrícula y bajas
- Actas INC
- Ofertas
- REC_REQ
- Tira de materias
- Solicitudes,
- Comprobante de pago,
- INE,
- Impresión de constancias
- Certificado anual
- Secretarias,
- DCE,
- DocuWare,
- PCSV
- Lista de reinscritos
- Lista de actualización de documentos

7. Glosario de términos

Comprobante de inscripción: Documento digital que contiene todos tus datos académicos (nombre, periodo escolar, número de cuenta, fotografía, código QR).

DAE: Dirección de Administración Escolar.

Dictamen de revalidación: Es un trámite mediante el cual la UAEH a través de la Secretaría General otorga validez oficial a estudios realizados en el extranjero y otras instituciones nacionales, siempre y cuando sean equiparables con estudios que se imparte la UAEH.

Lista de espera: La lista de espera está sujeta al número de lugares disponibles en cada programa educativo, si al finalizar la fecha límite de pago de los aspirantes aceptados, quedaran lugares disponibles, estos serán asignados a los aspirantes que, en función del puntaje obtenido en el examen de selección, ocupen el lugar subsecuente en la lista de espera, por lo que cambiara el número de folio a color azul.

Oferta educativa: La composición de los planes de estudio y de las asignaturas que la UAEH está en disposición de impartir.

SIAE: El Sistema Integral de Administración Escolar (SIAE), permite acceder con tu número de cuenta y NIP a: Reinscribirte, Consultar el estatus de tus actas de exámenes, Actualizar tus datos personales, Solicitar exámenes extraordinarios, Actualizar tu NIP, entre otros procesos