




FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCESO						
	Misión de la UAEH:	Impartir educación media superior, profesional media y superior; realizar investigación; crear y difundir la cultura, el deporte, la ciencia y la tecnología; vincular las funciones sustantivas al interior y con el entorno social y productivo, mediante programas educativos acreditados y asociados a proyectos de investigación que impulsan el desarrollo regional, nacional e internacional; en donde la formación integral, el espíritu emprendedor y el compromiso del estudiante con la sociedad son la prioridad.				
	Visión de la UAEH:	La UAEH es una universidad visible internacionalmente y aceptada como una institución educativa que trabaja con parámetros básicos de calidad académica y administrativa.				
DESCRIPCIÓN DE PROCESO						
	Dependencia responsable del proceso:	Dirección de Administración Escolar	Fecha de Elaboración:	09/05/2017	Fecha de Actualización:	15/05/2017
	Versión:	1				
Nombre del Proceso:		Objetivo del Proceso:				
Ingreso		Inscribir a todos los aspirantes aceptados que cumplan con los requisitos de los diferentes niveles, modalidades y programas educativos de Escuelas e Institutos dependientes e Incorporadas de la Universidad en el periodo establecido para ello.				
Alcance:		Políticas de Operación:				
Dirección, Subdirección, Área de Bachillerato, Área de Licenciatura, Área de Posgrado, Área de Incorporadas, Área de Planeación, Área de Informática, Área de Calidad y Área de Archivo.		El ingreso a las Escuelas e Institutos dependientes e Incorporadas se sujetara a los acuerdos que emita la Comisión de Selección y Admisión y a la normativa universitaria				
Partes(s) Interesada(s) (Fuentes de entrada)	Entrada(s):	Especificaciones de las Entrada(s):	Proceso	Salida(s):	Especificaciones de las Salida(s):	Parte(s) Interesada(s) (Receptores de salida):
Honorable Consejo Universitario Comisión de Selección y Admisión Direcciones de Escuelas e Institutos Dirección de Información y Sistemas Dirección de Imagen y Diseño Institucional Dirección de Recursos Financieros Aspirantes Padres de familia.	Calendarización de recepción de documentos.	La calendarización específica el periodo de recepción de documentos de los alumnos de nuevo ingreso.	El personal de la Dirección de Administración Escolar imprime listas de aceptados y recibe sus documentos.	Comprobante de inscripción	Expediente de los alumnos inscritos	Aspirantes aceptados, padres de familia y Escuelas e Institutos.
	Aprobación de la población de nuevo ingreso.	La Comisión de Selección y Admisión aprueba el diseño de la convocatoria, la oferta educativa y el número de estudiantes aceptados por programa educativo.	El personal de la Dirección de Administración Escolar publica convocatoria.			
	Convocatoria.	Las consideraciones, requisitos de registro, fechas de registro, oferta educativa y número de estudiantes por programa educativo para ingresar a las Escuelas e Institutos dependientes se encuentran establecidos en la convocatoria.	El personal de la Dirección de Administración Escolar elabora programa para realizar inscripciones.			
	Convocatoria de Posgrado	Es la que establece los requerimientos para ingreso a Posgrado	Se registran los periodos en el Sistema Integral de Administración Escolar, se proporciona hoja de registro a aspirante, elabora kardex y da de alta en la oferta			
	Relación de aspirantes aceptados.	Relación en la cual están registrados los aceptados a los diferentes Posgrados.	El personal de la Dirección de Administración Escolar realiza inscripción de alumnos de nuevo ingreso, a los diferentes posgrados de la UAEH			
Escuelas Incorporadas y Área de Informática de la DAE.	Registro en el Sistema Integral de Administración Escolar de la oferta educativa.	En el Sistema Integral de Administración Escolar se registra la oferta educativa y los docentes de nuevo ingreso.	El personal de la Dirección de Administración Escolar recibe documentos de los aceptados y valida datos para integrar expediente electrónico.			Escuelas Incorporadas, alumnos y padres de familia
	Calendarización de recepción de documentos.	La calendarización específica el periodo de recepción de documentos de los alumnos de nuevo ingreso.				
Elaboró:		Reyna Sarina Téllez Soto.				
Revisó:		María de Lourdes Casiano Valencia, María de Jesús Cervantes Hernández, Gloria Amador Rodríguez y Julieta Beatriz Rodríguez López.				

Bachillerato y Licenciatura


Posgrado

Incorporadas

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCESO

	Misión de la UAEH: Impartir educación media superior, profesional media y superior; realizar investigación; crear y difundir la cultura, el deporte, la ciencia y la tecnología; vincular las funciones sustantivas al interior y con el entorno social y productivo, mediante programas educativos acreditados y asociados a proyectos de investigación que impulsan el desarrollo regional, nacional e internacional; en donde la formación integral, el espíritu emprendedor y el compromiso del estudiante con la sociedad son la prioridad.
	Visión de la UAEH: La UAEH es una universidad visible internacionalmente y aceptada como una institución educativa que trabaja con parámetros básicos de calidad académica y administrativa.

DESCRIPCIÓN DE PROCESO

	Dependencia responsable del proceso: Dirección de Administración Escolar	Fecha de Elaboración: 09/05/2017	Fecha de Actualización: 15/05/2017	Versión: 1
---	--	--	--	----------------------

Nombre del Proceso: Permanencia	Objetivo del Proceso: Registrar en el SIAE la carga académica de los alumnos para el siguiente ciclo escolar de acuerdo a los programas educativos y normativa universitaria
---	--



Alicance: Dirección, Subdirección, Área de Bachillerato, Área de Licenciatura, Área de Posgrado, Área de Incorporadas, Área de Planeación, Área de Informática, Área de Calidad y Área de Archivo.	Políticas de Operación: El reingreso se sujeta a lo establecido en los programas educativos aprobados por el Honorable Consejo Universitario y a las asignaturas, horarios y capacidad que ofertan las Escuelas e Institutos de la Universidad
--	--


Partes(s) Interesada(s) (Fuentes de entrada)	Entrada(s):	Especificaciones de las Entrada(s):	Proceso	Salida(s):	Especificaciones de las Salida(s):	Parte(s) Interesada(s) (Receptores de salida):
	Registro de calificaciones.	Los académicos registran en el SIAE los resultados de la evaluación final y publican resultados.	Calendarización de las Reinscripciones. Generar actas de examen extraordinario. Validar información de alumnos que presentan examen extraordinario por liquidación del programa educativo.			

Licenciatura

Honorable Consejo Universitario, Dirección de Recursos Financieros, Dirección de Información y Sistemas, Dirección de Administración de Personal, Directores, Coordinadores, Académicos y Alumnos de Bachillerato, Licenciatura y Posgrado y Escuelas e Institutos Dependientes.	Oferta educativa.	Las Escuelas e Institutos realizan el registro en el SIAE de la oferta educativa, fechas de exámenes ordinarios y extraordinarios para que los alumnos consulten sus horarios y registren su carga académica.	Reinscripción de alumnos. Reinscripción de Alumnos por Consejo Técnico. Inscripción por revalidación de estudios Realizar cambios de grupo que solicite el alumno. Imprimir y validar las bajas por bajo rendimiento escolar.	Carga académica y actualización de asignaturas a cursar en el ciclo escolar.	Comprobante de inscripción, listas de asistencia, actas de examen y formato de bajas.	Escuelas e Institutos Dependientes.	Bachillerato y
	Registro de calificaciones.	Los académicos registran en el SIAE los resultados de la evaluación final y publican resultados.	Reinscripción de alumnos. Recibir dictamen de revalidación de estudios. Validar e imprimir las bajas por bajo rendimiento escolar.				
	Oferta educativa.	Escuelas e Institutos realizan el registro en el SIAE de la oferta educativa, fechas de exámenes ordinarios para que los alumnos consulten sus horarios y registren su carga académica.	El alumno ingresa al microsítio de la D.A.E. para realizar su reinscripción de acuerdo al calendario establecido.				
Escuelas Incorporadas, Secretaría General, Área de Informática de la DAE y Dirección de Información y Sistemas	Registro de calificaciones.	Registro en el SIAE de los resultados de la evaluación final y publicación de resultados.	Calendarización de las Reinscripciones.			Escuelas Incorporadas, Área de Informática, Dirección de Información y Sistemas y alumnos.	Incorporadas
	Reporte de población.	Registro de cargas académicas.	La Escuela valida las cargas académicas.				
		Sesiona Consejo Técnico.	La Escuela Incorporada emite el acta del dictamen de Consejo Técnico.				
		Revalidación o Equivalencia.	Recepciona el dictamen de revalidación o equivalencia.				
Reporte de bajas emitido por el Sistema Integral de Administración Escolar.	Valida reporte de bajas de alumnos con el historial académico.						

Elaboró:	Reyna Sarina Téllez Soto.
Revisó:	María de Lourdes Casiano Valencia, María de Jesús Cervantes Hernández, Gloria Amador Rodríguez y Julieta Beatriz Rodríguez López.

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCESO						
	Misión de la UAEH:	Impartir educación media superior, profesional media y superior; realizar investigación; crear y difundir la cultura, el deporte, la ciencia y la tecnología; vincular las funciones sustantivas al interior y con el entorno social y productivo, mediante programas educativos acreditados y asociados a proyectos de investigación que impulsan el desarrollo regional, nacional e internacional; en donde la formación integral, el espíritu emprendedor y el compromiso del estudiante con la sociedad son la prioridad.				
	Visión de la UAEH:	La UAEH es una universidad visible internacionalmente y aceptada como una institución educativa que trabaja con parámetros básicos de calidad académica y administrativa.				
DESCRIPCIÓN DE PROCESO						
	Dependencia responsable del proceso:	Fecha de Elaboración:	Fecha de Actualización:	Versión:		
	Dirección de Administración Escolar	09/05/2017	15/05/2017	1		
Nombre del Proceso:			Objetivo del Proceso:			
Egreso			Emitir con transparencia y certeza los documentos escolares oficiales que acreditan los estudios realizados por los alumnos y egresados.			
Alcance:		Políticas de Operación:				
Dirección, Subdirección, Área de Titulación, Área de Informática, Área de Actas, y Certificación, Área de Calidad, Área de Bachillerato, Área de Licenciatura, Área de Posgrado, Área de Escuelas Incorporadas y Área de Archivo		Los documentos escolares que acreditan los estudios de los alumnos y egresados, son emitidos por el Área de Actas y Certificación de acuerdo a lo establecido en los programas educativos aprobados por el Honorable Consejo Universitario y con fundamento en la normativa universitaria.				
Partes(s) Interesada(s) (Fuentes de entrada)	Entrada(s):	Especificaciones de las Entrada(s):	Proceso	Salida(s):	Especificaciones de las Salida(s):	Parte(s) Interesada(s) (Receptores de salida):
Coordinación de la División de Docencia, Dirección de Recursos Financieros, Dirección de Educación Superior, Dirección de Educación Media Superior y Terminal, Dirección de Posgrado, Escuelas e Institutos, Escuelas Incorporadas, Sistema de Universidad Virtual, Académicos, Alumnos y Egresados, Edicomunicaciones México S.A. De C.V y Proveedores de papelería y mantenimiento de equipo	Registro de calificaciones.	Resultado de la evaluación final que obtienen los alumnos al concluir un ciclo escolar.	Resguardar las actas físicas de calificaciones. Revisar y cotejar las revisiones de kardex de los alumnos y egresados.	Constancias, certificados, cartas de pasante y oficio de autenticación de documentos.	Constancias de estudios con calificaciones, de egreso, de inscrito o de periodo vacacional, certificados totales y parciales de bachillerato, licenciatura o posgrado, cartas de pasante, duplicados de cartas de pasante, certificados totales y parciales	Secretaría General, Alumnos y Egresados de Bachillerato, Licenciatura, Posgrado, Escuelas e Institutos, Escuelas Incorporadas, Autoridades externas, empleadores, otras Instituciones Educativas y tutores.
	Pago.	Concepto por la cantidad monetaria que deben pagar los alumnos y egresados para la emisión de los documentos escolares que acreditan oficialmente sus estudios.	Elabora constancias de Estudio, certificados y carta de pasante.			
	Autenticidad de documentos.	Respuesta que autentifica la emisión de un documento escolar de acuerdo a los programas académicos aprobados por el Honorable Consejo Universitario, normativa universitaria y que acredita la realización de estudios en la UAEH.	Elaboración de oficio previo cotejo y revisión de expediente, actas y kardex para la respuesta.			
	Firma electrónica.	Revisión y aprobación de los documentos por parte de la Dirección de Administración Escolar.	A través de un algoritmo encripta los datos.			
Elaboró:	Reyna Sarina Téllez Soto.					
Revisó:	María del Refugio Jiménez Pérez.					

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCESO						
	Misión de la UAEH:	Impartir educación media superior, profesional media y superior; realizar investigación; crear y difundir la cultura, el deporte, la ciencia y la tecnología; vincular las funciones sustantivas al interior y con el entorno social y productivo, mediante programas educativos acreditados y asociados a proyectos de investigación que impulsan el desarrollo regional, nacional e internacional; en donde la formación integral, el espíritu emprendedor y el compromiso del estudiante con la sociedad son la prioridad.				
	Visión de la UAEH:	La UAEH es una universidad visible internacionalmente y aceptada como una institución educativa que trabaja con parámetros básicos de calidad académica y administrativa.				
DESCRIPCIÓN DE PROCESO						
	Dependencia responsable del proceso:	Fecha de Elaboración:	Fecha de Actualización:	Versión:		
	Dirección de Administración Escolar	09/05/2017	15/05/2017	1		
Nombre del Proceso:		Objetivo del Proceso:				
Titulación		Elaborar y expedir títulos, diplomas de especialidad y grados que avalen los estudios profesionales realizados por los egresados, así como la obtención del registro y cédula profesional con transparencia				
Alcance:		Políticas de Operación:				
Dirección, Subdirección, Área de Actas y Certificación, Área de Archivo, Área de Titulación, Área de Calidad, Área de Registro Profesional y Área de Planeación		Todos los documentos escolares que se expiden en el Área de Titulación se elaboran con base en la información derivada del archivo almacenado en el SAAD (Sistema de Administración y Almacenamiento Digital) previo cotejo de la documentación original, el programa educativo, el módulo de titulación y con fundamento en la normativa universitaria vigente.				
Partes(s) Interesada(s) (Fuentes de entrada)	Entrada(s):	Especificaciones de las Entrada(s):	Proceso	Salida(s):	Especificaciones de las Salida(s):	Parte(s) Interesada(s) (Receptores de salida):
Dirección de Recursos Financieros, Egresados, Coordinadores de programas educativos, Dirección de Información y Sistemas, proveedores de papelería y mantenimiento de equipo, Edicomunicaciones México S.A. De C.V.	Registro de los titulados en el Sistema Integral de Administración Escolar.	Este sistema alberga los datos de los egresados.	Los datos son utilizados para la integración de expediente y validación de la información del egresado para generar actas de examen y elabora títulos, diplomas y grados.	Títulos, diplomas, grados, constancias y actas de examen.	Ceremonia de titulación	Rectoría, Dirección de Comunicación Social, Dirección de Identidad y Eventos Especiales, Egresados de Licenciatura y Posgrado de Escuelas e Institutos, Dirección General de Profesiones, Autoridades externas, empleadores y otras Instituciones Educativas.
	Validación de la modalidad de titulación.	Es realizada por el coordinador del programa educativo.	Realiza revisión de estudios.			
	Pago.	Pago del trámite que solicita.	El interesado solicita cita para realizar integración de expediente.			
	Revisión de estudios.	Verificación de expediente digital del egresado, esto lo realiza el Área de Archivo.	A través de un algoritmo encripta los datos.			
Firma electrónica	Revisión y aprobación de los documento por parte de la Dirección de Administración Escolar	Expediente integrado con copias previamente cotejadas con el original de: CURP, acta de nacimiento y título (certificados o revalidación en caso de ser necesario), así como fotografías	Registra información en el SIREP, se forma el expediente que se lleva a la Dirección General de Profesiones para registrar el título y emisión de cédula profesional.	Cédula Profesional.	Área de Titulación, egresados de Licenciatura y Posgrado y Escuelas Incorporadas,	
Elaboró:	Reyna Sarina Téllez Soto.					
Revisó:	María Teresa Hernández Mendoza y Juan Carlos Peña Manzano.					