



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: Ingreso		Objetivo del Proceso: 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: 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 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 recepciona 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 recepciona 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.						