

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

Índice

1. Introducción:	3
2. Objetivo del Manual:	4
3. Procedimientos:	5
4. Desarrollo de los procedimientos:	6
5. Anexos:.....	50

1. Introducción:

La Dirección de Administración Escolar, como instancia responsable de la administración y control de información escolar que se genera durante la admisión, inscripción y reinscripción de alumnos, así como la titulación de los egresados de esta institución, deberá dar a conocer los servicios que se prestan y la secuencia de sus procesos.

El manual de procedimientos de la Dirección de Administración Escolar, independientemente de ser una guía de trabajo para sus integrantes permitirá a todos los usuarios conocer al detalle la secuencia del trámite a realizar y la responsabilidad del personal de proporcionarle el servicio requerido con calidad.

El presente contiene la secuencia lineal de los cuatro procedimientos de la Dirección de Administración Escolar iniciando con el de ingreso, permanencia, egreso y terminando con la titulación.

2. Objetivo del Manual:

Mantener el registro actualizado de cada una de las actividades que se desarrollan en los cuatro procedimientos de la Dirección de Administración Escolar con el fin de que el personal tenga un marco de acción en el desarrollo de su quehacer cotidiano, así como también sirva de guía introductoria para el personal de nuevo ingreso que le permita iniciarse en su nuevo desempeño laboral.

3. Procedimientos:

1. Ingreso de alumnos de las a Escuelas Dependientes
2. Ingreso de alumnos de las Escuelas Incorporadas
3. Ingreso de alumnos de Posgrado
4. Permanencia de alumnos Escuelas Dependientes
5. Permanencia de alumnos Escuelas Incorporadas
6. Permanencia de alumnos Posgrado
7. Egreso
8. Titulación

4. Desarrollo de los procedimientos:

PROCEDIMIENTO:	INGRESO DE ALUMNOS EN ESCUELAS E INSTITUTOS	
OBJETIVO:	Inscribir a los aspirantes aceptados de los niveles de Bachillerato y Licenciatura de Escuelas e Institutos dependientes.	
ALCANCE:	Dirección, Subdirección, Área de Bachillerato, área de Posgrado, Área de Licenciatura, Área de Planeación, Área de Informática, Área de Calidad y Área de Archivo.	
Fecha de elaboración: 26/02/2015	Fecha de Actualización: 28/10/2016	Versión: 4
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		
<p>Honorable Consejo Universitario</p> <ol style="list-style-type: none"> Aprueba el calendario general de actividades. <p>Dirección de Administración Escolar (Dirección)</p> <ol style="list-style-type: none"> Integra la secretaría de la Comisión de Selección y Admisión y apoya el desarrollo de las sesiones. <p>Dirección de Administración Escolar (Subdirección)</p> <ol style="list-style-type: none"> Solicita a los Directores de las escuelas e institutos la población escolar que se ofertará para el siguiente ciclo escolar. Solicita a las diferentes dependencias los servicios que se incluyen en el procedimiento de ingreso. (Diseño e imagen institucional, Comunicación Social, Coordinación de Administración y Finanzas, Administración del Centro Cultural la Garza). Solicita a la Coordinación de Docencia, remita texto de convocatoria de Bachillerato, Licenciatura. Solicita a la Dirección de Posgrado y Sistema de Universidad Virtual el texto de convocatoria Solicita las presentaciones electrónicas, que se presentaran en pleno de la Comisión de Selección y Admisión. Notifica a los miembros las fechas en que sesionará la comisión de Selección y Admisión. <p>Comisión de Selección y Admisión</p> <ol style="list-style-type: none"> Evalúa el proceso de selección del ciclo escolar anterior. Aprueba diseño y contenido de las convocatorias de Bachillerato, Licenciatura, Posgrado y Sistema de Universidad Virtual y la población escolar que se ofertará en el siguiente ciclo escolar. <p>Dirección de Administración Escolar (Subdirección)</p> <ol style="list-style-type: none"> Solicita que la Dirección de cada nivel así como el Sistema de Universidad Virtual valide la información que integrarán las convocatorias respectivas Solicita a la Dirección de Diseño e Imagen Institucional se envíe el diseño gráfico 		

de la convocatoria a la Editorial Universitaria para su tiraje.

Dirección de Administración Escolar (Área de Planeación)

13. Solicita recursos para pago del tiraje de la convocatoria.

Dirección de Administración Escolar (Subdirección)

14. Solicita inserción de convocatoria en la página www.uaeh.edu.mx.

15. Recibe y envía ejemplares de la convocatoria a áreas académicas y dependencias universitarias.

Dirección de Administración Escolar (Área de Calidad)

16. Transcribe y remite a la subdirección el acta de la Comisión de Selección y Admisión.

Dirección de Administración Escolar (Subdirección)

17. Revisa, corrige y envía a los integrantes de la Comisión de Selección y Admisión el acta.

Dirección de Administración Escolar (Área de Bachillerato y Licenciatura)

18. Elaboran programa del personal que atenderá a los aspirantes a través del "módulo de atención" (correo y teléfono).

19. Elaboran y emiten programa de personal que acude a las sedes de examen de selección.

Dirección de Administración Escolar (Área de Planeación)

20. Redacta, imprime, recaba firma y envía solicitud de viáticos a la Coordinación de Administración y Finanzas, para el personal que acude a las sedes de examen.

21. Elabora recibos y entrega viáticos al personal que acude a las sedes de examen.

Dirección de Administración Escolar (Área de Bachillerato y Licenciatura)

22. Atiende a los aspirantes en las sedes de examen en todo lo referente al aspecto administrativo.

Dirección de Administración Escolar (Subdirección, Área de Bachillerato y Licenciatura)

23. Determinan requisitos de inscripción.

Dirección de Administración Escolar (Área de Bachillerato y Licenciatura)

24. Elaboran y emiten programa para recepción de documentos de aspirantes aceptados en escuelas e institutos.

25. Envían solicitudes de espacios físicos a las áreas de la Universidad donde se hará la recepción de documentos.

Aspirantes aceptados

26. Confirman su inscripción por internet, obtienen y registran su número de cuenta y NIP que les fue asignado e imprime su forma de pago y lo realizan.

Dirección Financiera

27. Valida el pago.

Aspirantes aceptados

28. Accesa al SIAE (Sistema Integral de Administración Escolar) e imprime su comprobante de inscripción.

29. Acuden a las áreas de la Universidad para entregar su documentación de inscripción.

Dirección de Administración Escolar (Área de Informática)

30. Consulta en el SIAE para verificar que aspirantes aceptados no confirmaron su inscripción y/o no pagaron su colegiatura, para asignar los lugares en lista de espera.

Aspirantes aceptados en lista de espera

31. Realizan actividad 23.

Dirección Financiera

32. Realizan actividad 24.

Aspirantes aceptados en lista de espera

33. Realizan actividad 25.

34. Realiza actividad 26.

Dirección de Administración Escolar (Área de Bachillerato y Licenciatura)

35. Imprimen lista de aceptados.

36. Revisan en el SIAE información de los aspirantes aceptados (núm. de cuenta, si procede la inscripción, si estuvo anteriormente inscrito en la institución y su expediente electrónico).

37. Acuden a las áreas de la Universidad para recibir la documentación de los aspirantes aceptados.

38. Entrega documentos para digitalizar.

Dirección de Administración Escolar (Área de Archivo)

39. Recibe y digitaliza documentos, captura datos y elabora expedientes electrónicos de los aspirantes inscritos.

Dirección de Administración Escolar (Área de Informática)

40. Consulta en el SIAE para verificar que aspirantes de la lista de espera que no confirmaron inscripción y/o pagaron colegiatura.

Dirección de Administración Escolar (Área de Bachillerato y Licenciatura)

41. Realiza llamadas telefónicas o envía correos electrónicos a los aspirantes subsecuentes en lista de espera para asignar los lugares.

Aspirantes aceptados subsecuentes en lista de espera

42. Realiza actividad 26.

Dirección de Administración Escolar (Área de Bachillerato y Licenciatura)

43.Registran información de aspirantes aceptados subsecuentes de lista de espera en el SIAE.

Dirección de Administración Escolar (Área de Informática)

44.Transfiere la información de los aspirantes aceptados subsecuentes.

Aspirantes aceptados subsecuentes en lista de espera

45.Obtienen y registran su número de cuenta y NIP que les fue asignado e imprime su forma de pago y lo realizan.

Dirección Financiera

46.Valida pago.

Aspirantes aceptados subsecuentes en lista de espera

47.Accesa al SIAE (Sistema Integral de Administración Escolar) e imprime su comprobante de inscripción.

Dirección de Administración Escolar (Área de Bachillerato y Licenciatura)

48.Entrega documentos para digitalizar.

Dirección de Administración Escolar (Área de Archivo)

49.Realiza actividad 36.

Dirección de Administración Escolar (Área de Bachillerato y Licenciatura)

50.Elaboran reporte final de inscripción.

Dirección de Administración Escolar (Área de Calidad)

51.Elabora encuestas electrónicas de satisfacción de la selección e inscripción y las envía al Área de Informática.

Dirección de Administración Escolar (Área de Informática)

52.Envía las encuestas electrónicas de satisfacción a los aspirantes.

Dirección de Administración Escolar (Área de Calidad)

53.Recepciona las respuestas, las grafica y elabora presentación para socializar electrónicamente los resultados entre los directivos y el personal de la DAE.

Dirección de Administración Escolar (Área de Bachillerato y Licenciatura)

54.Revisan documentos de aspirantes aceptados por grupo e identifican posibles cancelaciones.

55.Registran cancelación de inscripción de los alumnos que no entregaron documentos en el SIAE.

56.Imprimen oficios de cancelación y entregan al Área de Planeación.

Dirección de Administración Escolar (Área de Planeación)

57. Redacta, imprime, recaba firma y envía solicitud de recursos para pago de servicio de correo (servicio postal) a la Coordinación de Administración y Finanzas.

58. Elabora recibos y paga servicio de correo.

59. Envía la cancelación de inscripción al interesado vía correo (servicio postal).

Dirección de Administración Escolar (Área de Bachillerato y Licenciatura)

60. Notifican a las áreas académicas la cancelación de inscripción de los alumnos de nuevo ingreso que no entregaron documentos.

PROCEDIMIENTO:		INGRESO DE ALUMNOS DE ESCUELAS INCORPORADAS	
OBJETIVO:	Inscribir a los aspirantes aceptados de las Escuelas Incorporadas, de acuerdo al programa educativo y normativa universitaria.		
ALCANCE:	Dirección, Subdirección, Área de Incorporadas, Área de Planeación, Área de Informática, Área de Calidad y Área de Archivo.		
Fecha de elaboración: 26/02/2015		Fecha de Actualización: 28/10/2016	Versión: 4
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:			
<p>Honorable Consejo Universitario</p> <ol style="list-style-type: none"> Aprueba el calendario general de actividades. <p>Dirección de Administración Escolar (Área de Incorporadas)</p> <ol style="list-style-type: none"> Elabora y entrega el calendario de actividades de los niveles medio superior y superior de Escuelas Incorporadas a la UAEH y áreas involucradas, aprobado por los directivos de la DAE. <p>Escuelas Incorporadas</p> <ol style="list-style-type: none"> Registra en el SIAE la oferta educativa (horarios de clases y fechas de exámenes ordinarios). Registra en el SIAE datos personales y escolares de los alumnos inscritos. Entrega vía oficial, el reporte de población de alumnos inscritos y reporte de datos en Excel, con documentos originales. Entrega vía oficial relación de docentes de nuevo ingreso que van a impartir clases. <p>Dirección de Administración Escolar (Área de Informática)</p> <ol style="list-style-type: none"> Registra en el SIAE a los docentes de nuevo ingreso. <p>Dirección de Administración Escolar (Área de Incorporadas)</p> <ol style="list-style-type: none"> Verifica los documentos entregados de alumnos inscritos conforme al reporte de población y el de Excel. Verifica en el SIAE conforme al reporte de población entregado, si estuvieron anteriormente inscritos o no, en la institución para validar los Números de cuenta, y si procede nuevamente la inscripción. <p>Dirección de Administración Escolar (Área de Informática)</p> <ol style="list-style-type: none"> Valida información de ingreso y la transfiere al SIAE. Genera cargas académicas. <p>Dirección de Administración Escolar (Área de Incorporadas)</p> <ol style="list-style-type: none"> Valida comprobantes de inscripción. 			

Escuelas Incorporadas

13. Escuela Incorporada realiza pago de validación de comprobantes de inscripción en la Dirección Financiera.
14. Emite y entregan comprobantes de inscripción a los alumnos para firmar el reporte de recibido y hacer la devolución al Área de Escuelas Incorporadas de la DAE.
15. Solicita corrección de comprobante de inscripción en caso de existir algún error.

Dirección de Administración Escolar (Área de Incorporadas)

16. Hace la modificación en el SIAE.

Escuelas Incorporadas

17. Emite nuevamente el comprobante de inscripción corregido.

Dirección de Administración Escolar (Área de Incorporadas)

18. Digitaliza documentos, captura datos y elabora expedientes electrónicos de los alumnos inscritos.
19. Elaborar y Envía en forma electrónica listas de expedientes digitalizados al Área de Archivo.
20. Valida fechas de exámenes ordinarios.

Dirección de Administración Escolar (Área de Informática)

21. Valida la carga académica de alumnos inscritos.
22. Genera las preactas de alumnos inscritos.

Escuelas Incorporadas

23. Valida las preactas de los alumnos inscritos.
24. Entrega vía oficial y/o electrónica el resultado de la validación de las preactas de exámenes ordinarios.

Dirección de Administración Escolar (Área de Incorporadas)

25. Hace devolución de documentos originales a Directores o personal autorizado de Escuela Incorporada.

Dirección de Administración Escolar (Área de Informática)

26. Genera actas definitivas de exámenes ordinarios en el SIAE.

Escuelas Incorporadas

27. Registra calificaciones de exámenes ordinarios y publican resultados para que los alumnos las consulten.
28. Registra en el SIAE la firma electrónica en actas de exámenes ordinarios.

Dirección de Administración Escolar (Área de Incorporadas)

29. Registra cancelación de inscripción en el SIAE a los alumnos que no cumplieron con los requisitos de inscripción y a solicitud de los interesados.
30. Emite el reporte de cancelaciones y valida el mismo.
31. Emite el formato de cancelación y recaba firma y sellos.

- 32. Entrega al personal de la escuela, cancelaciones para los interesados y expedientes de la escuela.
- 33. Resguardan toda la información que llega vía oficial en los minutarios correspondientes.

PROCEDIMIENTO:		INGRESO DE ALUMNOS 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.		
ALCANCE:	Dirección, Subdirección, Área de Posgrado, Área de Planeación, Área de Informática, Área de Calidad y Área de Archivo		
Fecha de elaboración: 26/02/2015	Fecha de Actualización: 28/10/2016	Versión: 4	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:			
<p>Honorable Consejo Universitario</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Aprueba el calendario general de actividades. <p>Comisión de Selección y Admisión</p> <ul style="list-style-type: none"> 2. Aprueba diseño y contenido de la convocatoria de Posgrado. <p>Dirección de Tecnologías Web y Webometría</p> <ul style="list-style-type: none"> 3. Publica la convocatoria de Posgrado. <p>Dirección de Administración Escolar (Área de Posgrado)</p> <ul style="list-style-type: none"> 4. Elabora calendario de inscripciones y lo envía a las Direcciones de los Institutos para difundir a los coordinadores y al responsable del Área de Informática para que lo publiquen en el microsítio de la Dirección de Administración Escolar de la UAEH. 5. Elabora relación de los periodos correspondientes a la oferta educativa de los diferentes programas educativos de posgrado y lo turna al área de informática. 6. Imprime formato de proceso de admisión de los diferentes programas educativos de posgrado que se ofertaran en el periodo correspondiente. <p>Dirección de Administración Escolar (Área de Informática)</p> <ul style="list-style-type: none"> 7. Registra en el SIAE los periodos solicitados. <p>Dirección de Administración Escolar (Área de Posgrado)</p> <ul style="list-style-type: none"> 8. Proporciona al aspirante la hoja de registro para el examen de admisión (Solo para aspirantes aceptados a las Especialidades Médicas). <p>Aspirante</p> <ul style="list-style-type: none"> 9. Ingresa sus datos en la aplicación de registro de aspirantes. <p>Dirección de Administración Escolar (Área de Posgrado)</p> <ul style="list-style-type: none"> 10. Recibe la relación de aspirantes aceptados que envía el Director (Solo aspirantes a ingresar a las Especialidades Médicas). 11. Imprime listas de aceptados en la aplicación de la DAE. 			

12. Revisa en el SIAE información de los aspirantes aceptados (núm. de cuenta, si procede la inscripción, si estuvo anteriormente inscrito en la institución).
13. Inscribe a los aspirantes aceptados de acuerdo a la fecha y requisitos señalados en la convocatoria y recepciona la documentación solicitada.
14. Coteja documentos originales con copias y anexa hoja de registro para el examen de admisión (Solo aspirantes a ingresar a las Especialidades Médicas).
15. Captura información de aspirantes aceptados y les da el estatus de inscritos y no inscritos en la aplicación correspondiente.
16. Solicita a informática la elaboración de kardex, números de cuenta y nips.
17. Envía al Área de Informática la hoja de registro para examen de admisión, para que sea elaborado el kardex. (solo aspirantes a ingresar a las Especialidades Médicas).

Dirección de Administración Escolar (Área de Informática)

18. Genera kardex electrónico Institutos (Áreas Académicas).
19. Dan de alta la oferta Educativa del período que corresponda, esta información deberá estar validada por la Dirección de Administración de Personal.

Dirección de Administración Escolar (Área de Informática)

20. Asigna número de cuenta y genera NIP a los alumnos inscritos de nuevo ingreso.

Dirección de Administración Escolar (Área de Posgrado)

21. Registra asignaturas y genera línea de captura a los alumnos de nuevo ingreso.
22. Envía por correo electrónico número de cuenta y NIP, a los alumnos que ingresan por primera vez a esta Institución.

Alumno

23. Imprime forma de pago y lo realiza en la institución bancaria.

Dirección de Administración Escolar (Área de Posgrado)

24. Digitaliza documentos, captura datos y elabora expedientes electrónicos de los alumnos inscritos.
25. Elabora y envía en forma electrónica listas de expedientes digitalizados al Área de Archivo.

PROCEDIMIENTO:		PERMANENCIA DE LOS ALUMNOS DE ESCUELAS E INSTITUTOS DEPENDIENTES	
OBJETIVO:	Garantizar a través del SIAE que los alumnos de las Escuelas e Institutos Dependientes de la Universidad realicen el registro de su carga académica para el siguiente ciclo escolar de acuerdo a los programas educativos y normativa universitaria.		
ALCANCE:	Dirección, Subdirección, Área de Bachillerato, Área de Licenciatura y Área de Informática.		
Fecha de elaboración: 26/02/2015		Fecha de Actualización: 28/10/2016	Versión: 4
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:			
<p>Dirección de Administración Escolar (Área de Bachillerato y Licenciatura)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora y emite calendario de reingreso que especificará la realización de las siguientes actividades: <ol style="list-style-type: none"> a) Cambios de grupo. b) Reinscripción de alumnos regulares e irregulares. c) Reinscripción de alumnos que revalidan asignaturas. d) Reinscripción de alumnos con dictamen favorable de Consejo Técnico. e) Actualización de cargas académicas. f) Bajas. g) Exámenes extraordinarios. <p>Dirección de Administración Escolar (Área de Informática)</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Programa el ciclo semestral en el sistema. <p>Dirección de Administración Escolar (Área de Informática)</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Publica la programación en la página web. 4. Abre acceso. <p>Escuelas e Institutos</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Registran la oferta educativa para el periodo correspondiente. <p>Dirección de Recursos Humanos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Valida la oferta educativa. <p>Alumno</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Consulta los horarios, registra su carga académica, imprime su forma de pago y lo realiza. <p>Dirección Financiera</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Valida el pago. <p>Alumno</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. Imprime comprobante de inscripción. <p>Dirección de Administración Escolar (Área de Bachillerato y Licenciatura)</p> <ol style="list-style-type: none"> 10. Carga y descarga asignaturas. 			

11. Genera nueva línea de pago.

Dirección de Administración Escolar (Área de Informática)

12. Genera actas en sistema para captura de calificaciones.

Escuelas e Institutos (Docentes)

13. Captura calificaciones de exámenes ordinarios y publican resultados.

Alumno

14. Consulta calificaciones de exámenes ordinarios y procede en consecuencia.

15. Registra examen extraordinario vía internet, realiza pago.

Dirección Financiera

16. Valida el pago.

Dirección de Administración Escolar (Área de Informática)

17. Genera actas de examen extraordinario.

Alumno

18. Presenta el examen.

Escuelas e Institutos (Docentes)

19. Capturan calificaciones de exámenes extraordinarios y publican resultados.

Alumno

20. Consulta calificaciones de exámenes extraordinarios y procede en consecuencia.

Escuelas e Institutos

21. Registran la oferta educativa de cursos intersemestrales.

Dirección de Personal.

22. Valida la oferta educativa de cursos intersemestrales.

Alumno

23. Consulta programación de cursos intersemestrales en la página web, accede al sistema, registra carga académica e imprime forma de pago.

24. Realiza pago de intersemestral.

Dirección Financiera

25. Valida el pago.

Alumno

26. Imprime su comprobante de inscripción.

Dirección de Administración Escolar (Área de Bachillerato y Licenciatura)

27. Carga y descarga asignaturas.

28. Genera nueva línea de pago.

Dirección de Administración Escolar (Área de Informática)

29. Genera actas para captura de calificaciones de cursos intersemestrales.

Escuelas e Institutos (Docentes)

30. Captura calificaciones de exámenes ordinarios de cursos intersemestrales y publican resultados.

Alumno

31. Consulta calificaciones de exámenes ordinarios de cursos intersemestrales y procede en consecuencia.

Alumno

32. Registra examen extraordinario de cursos intersemestrales vía internet y realiza pago.

Dirección Financiera

33. Valida el pago.

Dirección de Administración Escolar (Área de Informática)

34. Genera actas de examen extraordinario de cursos intersemestrales.

Alumno

35. Presenta el examen extraordinario de cursos intersemestrales.

Escuelas e Institutos (Docentes)

36. Capturan calificaciones de exámenes extraordinarios de cursos intersemestrales y publican resultados.

Alumno

37. Consulta calificaciones de exámenes extraordinarios de cursos intersemestrales y procede en consecuencia.

Escuelas e Institutos (Áreas académicas)

38. Emite oficio solicitando examen por liquidación.

Dirección de Administración Escolar (Área de Bachillerato y Licenciatura)

39. Verifica la procedencia del examen por liquidación mediante oficio expedido por el área académica e historial académico del alumno y solicita pago en la Dirección Financiera.

Alumno

40. Paga en la Dirección Financiera.

Dirección de Administración Escolar (Área de Bachillerato y Licenciatura)

41. Recepciona oficio y recibo de pago.

42. Solicita al Responsable de Informática registro en sistema de examen por liquidación.

Dirección de Administración Escolar (Área de Informática)

43. Registra examen por liquidación y genera el acta correspondiente.

Alumno

44. Presenta el examen por liquidación.

Institutos (Docentes)

45. Capturan calificación de examen por liquidación y publican resultados.

Alumno

46. Consulta calificaciones de exámenes extraordinarios por liquidación y procede en consecuencia.

Escuelas e Institutos

47. Emite dictamen de Consejo Técnico.

Dirección de Administración Escolar (Área de Bachillerato y Licenciatura)

48. Registra dictamen de Consejo Técnico y asignaturas en el sistema.

49. Genera línea de pago.

Alumno

50. Realiza pago.

Dirección Financiera

51. Valida el pago.

Alumno

52. El alumno imprime su comprobante de inscripción.

Secretaría General

53. Emite dictamen de revalidación

Dirección de Administración Escolar (Área de Bachillerato y Licenciatura)

54. Recibe de Secretaría General dictamen de revalidación, revisa y regresa para corrección y/o firmas.

55. Entrega al aspirante hoja de ingreso y solicita registro de datos.

Aspirante

56. Llena hoja de ingreso.

Dirección de Administración Escolar (Área de Bachillerato y Licenciatura)

57. Recibe y revisa hoja de ingreso.

58. Coteja el dictamen de revalidación con el plan de estudios y el certificado parcial.

59. Entrega a informática hoja de ingreso y solicita lo inserte en la base de datos.

Dirección de Administración Escolar (Área de Informática)

60. Registra datos personales en el sistema, genera kardex y asigna número de cuenta.

Dirección de Administración Escolar (Área de Bachillerato y Licenciatura)

61. Registra en el sistema calificaciones de asignaturas revalidadas y verifica capacidad en grupos.

62. Revisa la documentación del aspirante y solicita pago de asignaturas revalidadas.

Aspirante

63. Realiza pago de asignaturas revalidadas.

Dirección de Administración Escolar (Área de Bachillerato y Licenciatura)

64. Recibe comprobante de pago de asignaturas revalidadas, reinscribe, genera línea de pago de colegiatura e integra expediente personal.

Alumno

65. Paga Colegiatura.

Dirección Financiera

66. Valida pago.

Alumno

67. Imprime su comprobante de inscripción.

Dirección de Administración Escolar (Área de Archivo)

68. Digitaliza y elabora expediente electrónico.

Alumno

69. Solicita mediante oficio cambio de grupo y entrega en su ventanilla correspondiente.

Dirección de Administración Escolar (Área de Bachillerato y Licenciatura)

70. Revisa promedio y calidad del alumno así como capacidad por grupo.

71. Informa al alumno si procede el cambio de grupo y envía a pagar.

Alumno

72. El alumno realiza el pago y lo entrega en su ventanilla correspondiente.

Dirección Financiera

73. Valida pago.

Dirección de Administración Escolar (Área de Bachillerato y Licenciatura)

74. Realiza cambio de grupo.

75. Clasifica y archiva solicitudes de cambio de grupo.

76. Imprime reporte de bajas y valida con el historial académico.

77. Imprime oficios de bajas y sobres.

78. Entrega a la dirección para firma y sello.
79. Separa oficios de bajas y ensobreta.
80. Entrega sobres al Responsable del Área de Planeación.
81. Envía copias de oficios de bajas a Escuelas e Institutos.

Dirección de Administración Escolar (Área de Planeación)

82. Redacta, imprime, recaba firma y envía solicitud de recursos para pago de servicio de correo (servicio postal) a la Coordinación de Administración y Finanzas.
83. Elabora recibos y paga servicio de correo.
84. Envía la cancelación de inscripción al interesado vía servicio postal.

Dirección de Administración Escolar (área de Bachillerato y Licenciatura)

85. Notifican a las áreas académicas las cancelaciones de inscripción de los alumnos de nuevo ingreso que no entregaron documentos.

PROCEDIMIENTO:		PERMANENCIA DE ALUMNOS DE ESCUELAS INCORPORADAS	
OBJETIVO:	Registrar en el SIAE la carga académica de los alumnos de las Escuelas Incorporadas de la Universidad de acuerdo a los programas educativos y normativa universitaria.		
ALCANCE:	Dirección, Subdirección, Área de Escuelas Incorporadas y Área de Informática.		
Fecha de elaboración: 26/02/2015		Fecha de Actualización: 28/10/2016	Versión: 4
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:			
<p>Dirección de Administración Escolar (Área de Escuelas Incorporadas)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora y entrega el calendario de actividades de los Niveles Medio Superior y Superior de Escuelas Incorporadas a la UAEH y áreas involucradas, aprobado por los directivos de la DAE. <p>Escuela Incorporada</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Registra en el SIAE la Oferta Educativa (horarios de clases, fechas de exámenes ordinarios y extraordinarios). 3. Entrega vía oficial, el reporte de población de alumnos reinscritos, reporte de alumnos por cambio de grupo a solicitud del interesado o por reducción de grupos. 4. Entrega vía oficial relación de los docentes de nuevo ingreso. <p>Dirección de Administración Escolar (Área de Informática)</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Registra en el SIAE a los docentes de nuevo ingreso. <p>Dirección de Administración Escolar (Área de Escuelas Incorporadas)</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Registran en el SIAE los cambios de grupo solicitados. <p>Alumno</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Paga cambio de grupo cuando es a solicitud del interesado. <p>Dirección de Administración Escolar (Área de Escuelas Incorporadas)</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Solicita a la Dirección de Información y Sistemas registrar cargas académicas a los alumnos reinscritos en el nivel medio superior. <p>Escuela Incorporada</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. Valida cargas académicas de alumnos reinscritos en el nivel medio superior. 10. Registra y valida cargas académicas de los alumnos reinscritos en el nivel superior. <p>Dirección de Administración Escolar (Área de Escuelas Incorporadas)</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. Valida comprobantes de reinscripción conforme a la población recibida. <p>Escuelas Incorporadas</p> <ol style="list-style-type: none"> 12. Realiza pago de validación de comprobantes de reinscripción en la Dirección Financiera. 13. Emite y entregan comprobantes de reinscripción a los alumnos para firmar el reporte de recibido y hace la devolución al Área de Escuelas Incorporadas de la DAE. 			

14. Solicita corrección de comprobante de reinscripción en caso de existir algún error.

Dirección de Administración Escolar (Área de Escuelas Incorporadas)

15. Corrige cargas académicas solicitadas.

Escuelas Incorporadas

16. Emite el comprobante de reinscripción corregido.

Incorporadas de la DAE.

17. Valida fechas de exámenes ordinarios y extraordinarios.

Dirección de Administración Escolar (Área de Informática)

18. Valida la carga académica de los alumnos reinscritos.

19. Genera las preactas de alumnos reinscritos.

Escuela Incorporada

20. Entrega vía oficial y/o electrónica el resultado de la validación de las preactas de exámenes ordinarios.

Dirección de Administración Escolar (Área de Informática)

21. Genera actas definitivas en el SIAE para el registro de calificaciones de exámenes ordinarios.

Escuela Incorporada

22. Registra calificaciones de exámenes ordinarios y publica resultados.

Alumnos

23. Consultan calificaciones de exámenes ordinarios.

Escuela Incorporada

24. Director de la escuela registra en el SIAE la firma electrónica en actas de exámenes ordinarios.

25. Registra y valida en el SIAE a los alumnos inscritos en las asignaturas de exámenes extraordinarios solicitados.

26. Entrega vía oficial, el reporte de población de alumnos que solicitan exámenes extraordinarios.

Dirección de Administración Escolar (Área de Escuelas Incorporadas)

27. Valida la información de alumnos registrados en las asignaturas de exámenes extraordinarios.

Dirección de Administración Escolar (Área de Informática)

28. Genera las preactas de alumnos registrados en exámenes extraordinarios.

Escuela Incorporada

29. Valida las preactas de alumnos de exámenes extraordinarios.

30. Entrega vía oficial y/o electrónica, el resultado de la validación de las preactas de exámenes extraordinarios.

Dirección de Administración Escolar (Área de Informática)

31. Genera actas definitivas en el SIAE para el registro de calificaciones de exámenes extraordinarios.

Escuela Incorporada

32. Registra calificaciones de exámenes extraordinarios y publican resultados.

Alumnos

33. Consultan calificaciones de exámenes extraordinarios.

Escuela Incorporada

34. Director de la escuela registra en el SIAE la firma electrónica en actas de exámenes extraordinarios.

35. Recepciona las solicitudes de los alumnos que requieren sea valorada su situación académica por el Consejo Técnico.

36. Remite a la DAE vía oficial la solicitud del alumno y el dictamen del Consejo Técnico.

Dirección de Administración Escolar (Área de Escuelas Incorporadas)

37. Valida y registra el dictamen del Consejo Técnico.

Escuela Incorporada

38. Registra la carga académica de los alumnos cuyo dictamen del Consejo Técnico fue favorable.

Dirección de Administración Escolar (Área de Escuelas Incorporadas)

39. Emite los comprobantes de reinscripción y se entregan al Director de Escuela o personal autorizado, que previamente fueron pagadas en la Dirección Financiera.

Escuela Incorporada

40. Entrega comprobantes de reinscripción a los alumnos cuyo dictamen del Consejo Técnico fue favorable, para firmar el reporte de recibido y hacer la devolución a ventanillas de Incorporadas de la DAE.

41. La escuela recepciona el dictamen de revalidación o equivalencia.

Dirección de Administración Escolar (Área de Escuelas Incorporadas)

42. Recibe el dictamen de revalidación o equivalencia emitido por la Secretaría General de la Universidad para validar con el plan de estudios vigentes y certificado parcial.

Escuela Incorporada

43. Registra en el SIAE datos personales y escolares de los alumnos, emitiendo el reporte de datos en Excel.

44. Integra el reporte de población y entrega documentación original a la Dirección de

Administración Escolar.

Dirección de Administración Escolar (Área de Informática)

45. Valida información de revalidaciones o equivalencias y la transfiere al SIAE, asignando número de cuenta y kardex.

Dirección de Administración Escolar (Área de Escuelas Incorporadas)

46. Registra calificaciones en el SIAE de asignaturas revalidadas y emiten historial académico.
47. Solicita al responsable del Área de Informática sean ubicados en sistema en el semestre que les corresponde.
48. Solicita pago de asignaturas revalidadas en la Dirección Financiera para integrarlo a su documentación.

Dirección de Administración Escolar (Área de Escuelas Incorporadas)

49. Digitaliza documentos, captura datos y elabora expedientes electrónicos.
50. Envía en forma electrónica listas de expedientes digitalizados al Área de Archivo.
51. Devuelve documentos originales a Directores ó personal autorizado de cada escuela.

Dirección de Administración Escolar (Área de Escuelas Incorporadas)

52. Emite reporte de alumnos con las diferentes bajas registradas automáticamente por el sistema y valida con el historial académico.

Escuela Incorporada

53. Solicita vía oficial bajas temporales o definitivas de los alumnos reinscritos.

Dirección de Administración Escolar (Área de Escuelas Incorporadas)

54. Elimina cargas académicas de los alumnos con solicitud de baja.
55. Emite el formato de baja, recaba firma y sellos.
56. Entrega al personal de la escuela bajas para los interesados y para el expediente de la escuela.
57. Resguarda toda la información que llega vía oficial en los minutarios correspondientes.

Escuela Incorporada

58. Registra en el SIAE la oferta educativa (horarios de clase, fechas de exámenes ordinarios y extraordinarios de cursos intersemestrales).
59. Registra y valida en SIAE a los alumnos reinscritos en las asignaturas de los cursos intersemestrales solicitados.
60. Entrega vía oficial relación de docente de nuevo ingreso.

Dirección de Administración Escolar (Área de Informática)

61. Registra en SIAE a los docentes de nuevo ingreso.

Escuela Incorporada

62. Entregan vía oficial el reporte de población de alumnos que solicitan cursos

intersemestrales.

Dirección de Administración Escolar (Área de Escuelas Incorporadas)

63. Valida la información de alumnos registrados en las asignaturas de cursos intersemestrales.

64. Valida fechas de exámenes ordinarios y extraordinarios.

Dirección de Administración Escolar (Área de Informática)

65. Valida la carga académica de los alumnos reinscritos en cursos intersemestrales.

66. Genera la preactas de alumnos registrados en cursos intersemestrales.

Escuela Incorporada

67. Valida la preactas de alumnos reinscritos en cursos intersemestrales.

68. Entregan vía oficial y/o electrónica, el resultado de la validación de las preactas de cursos intersemestrales.

Dirección de Administración Escolar (Área de Informática)

69. Genera actas definitivas en el SIAE para el registro de calificaciones de cursos intersemestrales.

Escuela Incorporada

70. Registra calificaciones de cursos intersemestrales y publica resultados.

Alumnos

71. Consultan calificaciones de cursos intersemestrales.

Escuela Incorporada

72. Director de la escuela registra en el SIAE la firma electrónica de cursos intersemestrales.

73. Registra y valida en el SIAE a los alumnos inscritos en las asignaturas de exámenes extraordinarios de cursos intersemestrales.

74. Entrega vía oficial, el reporte de población de alumnos que solicitan exámenes extraordinarios de cursos intersemestrales.

Dirección de Administración Escolar (Área de Escuelas Incorporadas)

75. Valida la información de alumnos registrados en las asignaturas de exámenes extraordinarios de cursos intersemestrales.

Dirección de Administración Escolar (Área de Informática)

76. Genera las preactas de alumnos registrados en exámenes extraordinarios de cursos intersemestrales.

Escuela Incorporada

77. Valida las preactas de alumnos de exámenes extraordinarios de cursos intersemestrales.

78. Entrega vía oficial y/o electrónica, el resultado de la validación de las preactas de exámenes extraordinarios de cursos intersemestrales.

Dirección de Administración Escolar (Área de Informática)

79. Genera actas definitivas en el SIAE para el registro de calificaciones de exámenes extraordinarios de cursos intersemestrales.

Escuela Incorporada

80. Registra calificaciones de exámenes extraordinarios de cursos intersemestrales y publican resultados.

Alumnos

81. Consultan calificaciones de exámenes extraordinarios de cursos intersemestrales.

Escuela Incorporada

82. Director de la escuela registra en el SIAE la firma electrónica en actas de exámenes extraordinarios de cursos intersemestrales.

PROCEDIMIENTO:	Permanencia de los Alumnos de Posgrado	
OBJETIVO:	Garantizar a través del SIAE que los alumnos de Posgrado realicen el registro de su carga académica durante cada ciclo escolar de acuerdo a los programas educativos y normativa universitaria.	
ALCANCE:	Dirección, Subdirección, Área de Posgrado y Área de Informática.	
Fecha de elaboración: 26/02/2015	Fecha de Actualización: 28/10/2016	Versión: : 4
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		
<p>Dirección de Administración Escolar (Área de Posgrado)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicita al Área de Informática de la DAE dar de alta el período de reinscripciones de posgrado en la página web de la UAEH. 2. Envía oficios a los Institutos indicando las fechas de inscripción y reinscripción de los programas educativos. 3. Solicita a los coordinadores de los programas educativos dar de alta la oferta educativa del período que corresponda. 4. Solicita a los coordinadores de los programas educativos el registro de calificaciones del periodo anterior. 5. Elabora y emite, programa de reinscripción donde se especifica el periodo para la realización de las siguientes actividades: <ol style="list-style-type: none"> a) Reinscripciones de alumnos. b) Actualización de cargas académicas. c) Bajas. <p>Institutos (Áreas académicas)</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Registran calificaciones del período anterior. 7. Registra la oferta educativa y, 8. Solicitan la validación en la Dirección de Recursos Humanos. <p>Alumno</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. Ingresa a la página web de la UAEH, para realizar su reinscripción de acuerdo al calendario establecido. 10. Imprime forma de pago y realiza pago en institución bancaria. <p>Dirección Financiera</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. Valida pago realizado por alumno. <p>Alumno</p> <ol style="list-style-type: none"> 12. Imprime comprobante de Inscripción. <p>Dirección de Administración Escolar (Área de Posgrado)</p> <ol style="list-style-type: none"> 13. Carga y descarga asignaturas. 14. Genera nueva línea de pago. <p>Institutos (Áreas Académicas)</p> <ol style="list-style-type: none"> 15. Imprimen listas de asistencia. 16. Solicitan generar actas de exámenes ordinarios, al responsable del Área de Informática 		

de la DAE.

Dirección de Administración Escolar (Área de Posgrado)

17. Genera actas en el sistema para captura de calificaciones.

Institutos (Docentes)

18. Registran calificaciones de exámenes ordinarios.

Alumno

19. Consulta calificaciones de exámenes ordinarios y procede en consecuencia.

Dirección de Administración Escolar (Área de Posgrado)

20. Imprime reporte de bajas y valida con el Historial Académico

21. Elabora oficios de bajas.

22. Entrega a la Dirección para firma y sello.

23. Envía de copias de oficios de bajas a los Institutos.

24. Verifica en el SIAE, la calidad del alumno.

25. Elabora relación de alumnos egresados y la anexa a la carpeta que corresponda.

PROCEDIMIENTO:	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.	
ALCANCE:	Dirección, Subdirección, Área de Actas y Certificación y Área de Informática.	
Fecha de elaboración: 26/02/2015	Fecha de Actualización: 28/10/2016	Versión: 4
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		
<p>Dirección de Administración Escolar (Área de Actas y Certificación)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Resguarda los libros de actas físicas en los lugares destinados para ellos. 2. Recibe y da contestación los oficios que solicitan la autenticidad de un documento expedido por la Institución se realiza con base a la consulta de actas o expedientes físicos. 3. Realiza la validación de datos que integran los documentos emitidos ya sean actuales o de periodos anteriores. <p>Dirección de Administración Escolar (Área de certificados)</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Recibe el formato de pago para trámite de constancia de estudios y una fotografía tamaño infantil. 5. Valida datos a través del SIAE. 6. Captura en el SIAE: número de cuenta y el sistema despliega nombre y escuela o instituto en el que está inscrito, se elige el plan de estudios y se procede a escoger el trámite, dejándolo en el status de revisado y sin problemas. 7. Imprime trámite, accesa al programa del SIAE en aplicación de impresión por alumno y se teclea el número de cuenta. 8. Pega fotografía que se encuentra anexa al recibo de pago. 9. Firma de revisión del documento el responsable de Actas y Certificación. 10. Recaba firma del director de la Dirección de Administración Escolar. 11. Sella y troquela el documento. 12. Archiva la Constancia de estudios por orden alfabético en la carpeta de su escuela o instituto correspondiente. <p>Solicitante</p> <ol style="list-style-type: none"> 13. Entrega copia de su recibo de pago o el recibo de pago por extravío. 14. Recibe documento. <p>Dirección de Administración Escolar (Área de Actas y Certificación)</p> <ol style="list-style-type: none"> 15. Ingresa al SIAE y registra el status de entregado. <p>Solicitante</p> <ol style="list-style-type: none"> 16. Entrega recibo de pago con fotografía infantil. 17. Llena formato para poder localizar expediente físico en el archivo. <p>Dirección de Administración Escolar (Área de Actas y Certificación)</p>		

18. Recepciona recibo de pago (interesado o de quién designe éste o de los coordinadores de carrera en las Escuelas e Institutos,) para trámite de constancia de estudios
19. Enviar al solicitante al Área de archivo para localizar el expediente físico
20. Se registra el trámite en el libro para tal efecto y se pasa al área de archivo para la búsqueda de expediente físico.

Dirección de Administración Escolar (Área de Archivo)

21. Localiza el expediente extrae el kardex, registra en el libro y pasa el trámite al Área de Actas y certificación para su revisión.

Dirección de Administración Escolar (Área de Actas y Certificación)

22. Valida y coteja el kardex contra actas y procede a su elaboración.
23. Se redacta la constancia de estudios conforme a los datos requeridos por el alumno.
24. Imprime trámite.
25. Firma el documento validado y cotejado el responsable de Actas y Certificación.
26. Recaba firma del director de la Dirección de Administración Escolar.
27. La sella y troquela el documento.
28. La archiva por orden alfabético en la carpeta que corresponda a su escuela o instituto.

Solicitante

29. Entrega copia de su recibo de pago o el recibo de pago por extravío.
30. Recibe documento.

Dirección de Administración Escolar (Área de Actas y Certificación)

31. Entrega kardex al área de archivo.
32. Recepciona el recibo de pago (interesado o de quién designe éste o de los coordinadores de carrera en las Escuelas e Institutos) para trámite de Carta de Pasante y una fotografía tamaño óvalo frente blanco y negro.
33. Valida mediante sistema o archivo el expediente para realizar el trámite.
34. Elabora el trámite: capturar en el SIAE: número de cuenta y el sistema despliega nombre y escuela o instituto en el que está inscrito, se elige el plan de estudios y se procede a escoger el trámite, dejándolo en el status de revisado y sin problemas.
35. Genera archivo CSV: ingresa a la aplicación Generación de Archivos CSV, elige Carta de Pasante, se coloca número de cuenta, se elige escuela, plan de estudios y se define las fechas del rango de búsqueda.
36. Selecciona los documentos y se valida, genera una hoja de Excel, revisa los datos para comprobar si el documento es correcto, se cierra el Excel y regresa a la aplicación de Generación de Archivos CSV, genera el archivo y se asigna nombre al archivo.
37. Guarda archivo en la carpeta de archivo CSV y se guarda por día.
38. Envía archivo CSV al área de informática de la dirección de administración

Escolar.

Dirección de Administración Escolar (área de informática).

39. Informática sube archivo CSV a la Plataforma de Edicom.
40. Genera archivo PDF con firma digital en la plataforma de Edicom.

Dirección de Administración Escolar (Área de Actas y Certificación)

41. En la plataforma de Edicom, cambia el status de REDACCIÓN a REVISIÓN.
42. Verifica los archivos que están en revisión, si son correctos los envía a APROBACIÓN, si no los RECHAZA.
43. Si los documentos son correctos se inserta la firma electrónica.
44. Los documentos con firma electrónica se visualizan en la carpeta de ACEPTADOS.

Dirección de Administración Escolar (área de informática).

45. Descarga los documentos que se encuentran en la carpeta de aceptados.
46. Ingresa al servidor con una cuenta asignada y resguarda los documentos tanto del PDF como el XML.

Dirección de Administración Escolar (Área de Actas y Certificación)

47. Imprime.
48. Firma documento el responsable de Actas y Certificación.
49. El documento se sellar y troquela.
50. Elabora relación de Cartas de Pasante y se anexa folio.
51. Digitaliza la carta de pasante y se anexa al expediente electrónico.
52. La archiva por orden alfabético en la carpeta que corresponda a de su escuela o instituto.

Solicitante

53. Entrega copia de su recibo de pago o el recibo de pago por extravío.
54. Recibe documento.

Dirección de Administración Escolar (Área de Actas y Certificación)

55. Ingresa al SIAE y registra el status de entregado.

Solicitante

56. Entrega recibo de pago con fotografía ovalo de frente blanco y negro.
57. Llena formato para poder localizar expediente físico en el archivo.

Dirección de Administración Escolar (Área de Actas y Certificación)

58. Recepciona recibo de pago (interesado o de quién designe éste o de los coordinadores de carrera en las Escuelas e Institutos,) para trámite de carta de pasante, y una fotografía tamaño óvalo frente blanco y negro (Archivo).
59. Se remite al solicitante al Área de archivo para localizar el expediente físico.
60. Se registra el trámite en el libro para tal efecto y se pasa al área de archivo.

Dirección de Administración Escolar (Área de Archivo)

61. Localiza el expediente extrae el kardex, registra en el libro y pasa el trámite al Área de Actas y certificación para su revisión.

Dirección de Administración Escolar (Área de Actas y Certificación)

62. Valida y coteja el kardex contra actas y procede a su elaboración.
63. Imprime trámite.
64. Pega fotografía que se encuentra anexa al recibo de pago.
65. Firma el documento validado y cotejado el responsable de Actas y Certificación.
66. Recaba firma del director de la Dirección de Administración Escolar.
67. Elabora una relación con número de cuenta, nombre, folio, programa educativo y se envían a la oficina de Secretaría General, número de cuenta, nombre, folio, programa educativo.

Secretaría General

68. Firma la Carta de Pasante y remite a la Dirección de Administración Escolar.

Dirección de Administración Escolar (Área de Actas y Certificación)

69. Recibe la Carta de Pasante ya firmada.
70. La Sella y troquela.
71. La digitaliza la anexa al expediente electrónico.
72. La Archiva por orden alfabético en la carpeta que corresponda a su escuela o instituto.

Dirección de Administración Escolar (Área de Actas y Certificación)

73. Entrega kardex al área de archivo.

Solicitante.

74. Entrega copia de su recibo de pago o el recibo de pago por extravío.
75. Recibe Carta de Pasante.

Dirección de Administración Escolar (Área de Actas y Certificación)

76. Recibe el formato de para trámite de Certificado y una fotografía tamaño óvalo de frente blanco y negro.
77. Valida mediante sistema.
78. Elabora el trámite: capturar en el SIAE: número de cuenta y el sistema despliega nombre y escuela o instituto en el que está inscrito, se elige el plan de estudios y se procede a escoger el trámite, dejándolo en el status de revisado y sin problemas.
79. Genera archivo CSV: ingresa a la aplicación Generación de Archivos CSV, elige el tipo de certificado, el tamaño, se coloca número de cuenta, se elige escuela, plan de estudios y se define las fechas del rango de búsqueda.
80. Selecciona los documentos y se valida, general una hoja de Excel, revisa los datos para comprobar si el documento es correcto, se cierra el Excel y regresa a la aplicación de Generación de Archivos CSV, genera el archivo y se asigna nombre al archivo.

81. Guarda archivo en la carpeta de archivo CSV y se guarda por día.
82. Envía archivo CSV a informática.

Dirección de Administración Escolar (área de informática)

83. Informática sube archivo CSV a la Plataforma de Edicom.
84. Genera archivo PDF con firma digital en la plataforma de Edicom.

Dirección de Administración Escolar (Área de Actas y Certificación)

85. Cambia el status de REDACCIÓN a REVISIÓN.
86. Verifica los archivos que están en revisión, si son correctos los envía a APROBACIÓN, si no los RECHAZA.
87. Si los documentos son correctos se inserta la firma electrónica
88. Los documentos con firma electrónica se visualizan en la carteta de ACEPTADOS.

Dirección de Administración Escolar (área de informática)

89. Descarga los documentos que se encuentran en la carpeta de aceptados.
90. Ingresa al servidor con una cuenta asignada y resguarda los documentos tanto del PDF como el XML.

Dirección de Administración Escolar (Área de Actas y Certificación)

91. Imprime.
92. Registra número de folio del formato, en la aplicación de trámites escolares e imprime reporte.
93. Pega fotografía que se encuentra anexa al recibo de pago.
94. Firma el responsable de Actas y Certificación el documento.
95. Lo sella y troquela.
96. Lo digitaliza y anexa al expediente electrónico.
97. Lo archiva por orden alfabético en la carpeta que corresponda a su escuela o instituto.

Solicitante

98. Entrega copia de su recibo de pago o el recibo de pago por extravío.
99. Recibe Carta de Pasante.

Dirección de Administración Escolar (Área de Actas y Certificación)

100. Ingresa al SIAE para registrar status de entregado.

Solicitante.

101. Entrega recibo de pago con fotografía ovalo de frente blanco y negro.
102. Llena formato para poder localizar expediente físico en el archivo.

Dirección de Administración Escolar (Área de Actas y Certificación).

103. Recepciona recibo de pago (interesado o de quién designe éste o de los coordinadores de carrera en las Escuelas e Institutos,) para trámite de certificado de estudios (Archivo).

104. Remite al solicitante al Área de archivo para localizar el expediente físico.
105. Se registra el trámite en el libro para tal efecto y se pasa al área de archivo.

Dirección de Administración Escolar (Área de Archivo).

106. Localiza el expediente se extrae el kardex, lo registra en el libro y pasa el trámite al Área de Actas y certificación para la validación y cotejo de datos.

Dirección de Administración Escolar (Área de Actas y Certificación).

107. Valida y coteja el kardex contra actas y procede a su elaboración.
108. El responsable de Actas y Certificación revisa el documento.
109. Imprime trámite.
110. Pega fotografía que se encuentra anexa al recibo de pago.
111. Firma de validado el responsable de Actas y Certificación.
112. Recaba firma del director de la Dirección de Administración Escolar.
113. Elabora una relación con número de cuenta, nombre, folio, programa educativo y se envían a la oficina de Secretaría General, número de cuenta, nombre, folio, programa educativo.

Secretaría General

114. Firma el Certificado y remite a la dirección de Administración Escolar.

Dirección de Administración Escolar (Área de Actas y Certificación).

115. Recibe el Certificado ya firmado.
116. Lo sella y troquela.
117. Lo digitaliza y lo anexa al expediente electrónico.
118. Lo archiva por orden alfabético en la carpeta que corresponda a de su escuela o instituto.

Dirección de Administración Escolar (Área de Actas y Certificación).

119. Entrega kardex al área de archivo.

Solicitante

120. Entrega copia de su recibo de pago o el recibo de pago por extravío.
121. Recibe el Certificado.

PROCEDIMIENTO:	Titulación
OBJETIVO:	Emitir títulos, diplomas de especialidad y grados que avalen los estudios profesionales realizados por los egresados, así como gestionar su registro profesional de acuerdo a los programas educativos y normativa universitaria.
ALCANCE:	Dirección, Subdirección, Área de Titulación, Área de Archivo, Área de Actas y Certificados y Área de Informática.
Fecha de elaboración: 26/02/2015	Fecha de Actualización: 28/10/2016
Versión: 4	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	
<p>Dirección de Administración Escolar (Área de Titulación)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicita a la Dirección de Información y Sistemas que se actualice o modifique la información contenida en el Portal de Titulación, mediante un archivo en Word 2. Recibe por parte del Área de Registro Profesional de la DAE, copia del catálogo de claves de registro de los diferentes programas educativos registrados ante Dirección General de Profesiones. 3. Captura las claves: <ol style="list-style-type: none"> a) En la aplicación “Módulo de Administración del Sistema”; b) Menú Información del proveedor de cédulas; c) Opción “Claves de programas educativos”; d) Filtra por DES, Área Académica y/o Programa Educativo y; e) Captura las claves correspondientes. 4. Selecciona la modalidad que desea actualizar: <ol style="list-style-type: none"> a) En la aplicación “Módulo de Administración del Sistema”; b) Menú “Modalidades de titulación”; c) Opción “Catálogo de modalidades”; d) Selección el botón “Modificar”; e) Actualiza el nombre oficial de la modalidad de acuerdo al Reglamento Escolar; f) Indica si es una modalidad vigente, colectiva y si requiere que el Instituto valide la modalidad.; g) Indica si la toma de protesta es por Ceremonia de Titulación o por Examen Recepcional; h) Indica las fracciones del Reglamento de Escolar que rigen dicha modalidad; i) Indica la justificación de la modalidad; j) Indica si desplegará algún mensaje al egresado en el Portal de Titulación y; k) Finaliza la actualización de la modalidad haciendo clic en “Aceptar”. 5. Modifica el nombre del Director o Directivo: <ol style="list-style-type: none"> a) En la aplicación “Módulo de Administración del Sistema”; b) Menú “Directores y Directivos”; c) Clic en el botón “Modificar Director” o “Modificar Directivo” según sea el caso; d) Indica número de empleado o se busca por nombre al nuevo Director o Directivo; e) Selecciona y da clic en “Aceptar” y; f) Actualiza el grado académico del director o directivo y da clic en “Aceptar”. 	

6. Otorgar permisos en el sistema para validar la modalidad de la titulación:

- a) Solicita a los Directores de los diferentes Institutos y a los Coordinadores de las Escuelas Superiores envíen la información relativa a los Coordinadores de Titulación para sus diferentes Programas Educativos;
- b) Ingresa al “Módulo de Administración del Sistema”;
- c) Menú “Permisos”;
- d) Opción “Responsable por área académica/programa”;
- e) Captura el número de empleado o se busca por nombre;
- f) Hace clic en botón “Agregar”;
- g) Realiza los filtros por DES y Área Académica;
- h) Oprime el botón “Buscar”;
- i) Selecciona el Programa Educativo y;
- j) Oprime en “Aceptar”.

7. Administra el registro de egresados, la Información queda registrada en sistema para uso y consulta posterior por personal de la DAE en el trámite de título, diploma o grado profesional:

- a) El egresado Ingresa a la página Web en el apartado de titulaciones e ingresa registrando con número de cuenta y nip;
- b) Registra datos personales y académicos;
- c) Selecciona modalidad y;
- d) Da clic en el botón aceptar.

Egresado

8. Registra modalidad de titulación ingresa a la página Web en el apartado de titulaciones y registra número de cuenta y nip.

Escuelas e Institutos (coordinador de programa educativo)

9. Valida la modalidad de la titulación:

- a) Ingresar a sistema;
- b) Accede en la aplicación de institutos;
- c) Selecciona apartado de modalidad de titulación;
- d) Busca solicitudes de validación;
- e) Selecciona instituto, programa educativo, modalidad;
- f) Da clic en el botón buscar o ingresa número de cuenta;
- g) Da clic en botón buscar;
- h) Selecciona el nombre de egresado y;
- i) Da clic en el botón realizar validación.

Egresado

10. Consulta validación de modalidad de titulación ingresando a la página Web en el apartado de titulaciones.

11. Elige título y cédula o solo título.

12. Imprime forma de pago institucional (trámite de titulación), además la hoja de ayuda o formato e5 para trámite de cédula profesional.

13. Realiza pagos en instituciones bancarias.

Dirección de Administración Escolar (Área de Archivo)

14. Realiza revisiones de estudio:

- a) Accede al aplicativo “Modulo de Actas y Archivo” enviando mensaje de “Revisión de Estudios” al interesado a través de la página de titulación para egresados que se titularán de las diferentes ofertas educativas validando la información mediante el SIAE y el SAADD, tratándose de egresados del periodo de diciembre de 1995 a la fecha actual;
- b) Realiza las revisiones de estudios de manera manual, solicitando el original del recibo de pago por concepto de “Revisión de Estudios” y firma la copia de validado para que el interesado pueda integrar expediente en el Área de Titulación. Estas revisiones solamente se realizarán para los alumnos de Cartas Vencidas o Titulados con anterioridad;
- c) Solicita al egresado a través de la página de titulación los documentos faltantes en su expediente para proceder su revisión de estudios;
- d) Entrega relación para validar la revisión académica al área de Actas y Certificación y;
- e) Valida y entrega reporte de revisiones procedidas a las Área de Actas y Certificación así como al área de Titulación.

Dirección de Administración Escolar (Área de Actas y Certificación)

15. Realiza revisiones de estudios conforme actas de calificaciones para expedir documentos como son: certificados totales, certificados parciales y cartas de pasante, además de los egresados que solicitan titularse de los diferentes programas de licenciatura o posgrado tratándose de usuarios que dejaron de estudiar o concluyeron estudios hasta antes de junio de 1995.

Dirección de Administración Escolar (Área de Titulación)

16. Publica calendario para que los egresados soliciten cita de integración de expediente.
17. Integra expedientes de egresados que deseen obtener título, diploma, grado y/o cédula profesional:
- a) Pregunta al egresado número de cuenta e ingresa en la aplicación de “Módulo de Administración del Área de Titulación” en el apartado de “Integración de Expedientes”;
 - b) En apartado “Registrar Integración de Expedientes”. Se le da “Consultar”;
 - c) Aparecerá el nombre del egresado, sus datos académicos; como programa educativo y área académica, lo cual indica que puede integrar el expediente sin ningún problema.
 - d) Verifica en Docuware si está completo el expediente electrónico, en caso contrario se remite a el área de archivo para complementar;
 - e) Solicita al egresado entregar fotografías: 3 tamaño título, 3 tamaño óvalo y 4

tamaño infantil, dentro de un sobre tamaño carta con los siguientes datos: nombre, número. de cuenta, programa educativo, nombre de la escuela, teléfono de casa, número de celular y correo electrónico, solicita que su CURP de impresión reciente de la página de la RENAPO;

f) Verifica en la aplicación de “biblioteca” si el egresado entregó la donación de su libro, en el caso de que la modalidad de titulación sea tesis, tesina, tesis colectiva, monografía o trabajo de investigación, por estudios de especialidad o posgrado deberá entregar donación de libro, sus ejemplares de trabajo de investigación y disco de lo contrario no se integra expediente;

g) Para el trámite de cédula profesional ingresa a la plataforma del Sistema Integral de Registro del Ejercicio Profesional (SIREP) y selecciona la opción “Captura de Solicitud”

- Selecciona la opción tipo de trámite a realizar (Registro de título y/o grado académico para mexicanos con estudios en México ó Registro de especialidad según el caso) y da clic en “capturar solicitud”.
- Ingresar en el campo “Referencia” los 10 caracteres de llave de pago contenidos en el recibo de pago del banco proporcionado por el interesado.
- Captura el CURP del interesado en la sección de “Datos Personales”, y verifica la información que despliega el sistema en cuanto a nombre, fecha y lugar de nacimiento y género. Si es correcta da clic en aceptar.
- En el caso de que el trámite a registrar sea de Especialidad, selecciona la Nacionalidad que corresponda de acuerdo al catálogo de opciones que se despliega.
- Ingresar los datos del domicilio y teléfono del interesado en la Sección “Domicilio”. En el campo de correo electrónico ingresa el dato: registro_profesional@uaeh.edu.mx a efecto de que el Área de Registro Profesional le pueda dar seguimiento al trámite. Una vez terminada la captura se da clic en “siguiente”.
- En el campo de “Estudios profesionales” se ingresa la fecha de terminación de estudios que se obtiene consultando la aplicación “Historial” tomando la fecha en que se acreditó la última materia del programa educativo. En caso de trámites anteriores que no se encuentren en la aplicación, se consultará el certificado de estudios del interesado.
- Se captura la clave de la institución correspondiente a la Universidad Autónoma de Hidalgo que es 130001 y se verifica que el dato que despliega el sistema sea el nombre correcto de la Institución.
- Se captura la clave del programa educativo que se obtiene del catálogo de claves

proporcionado por la Dirección General de Profesiones y se verifica que el nombre desplegado por el sistema corresponda al programa educativo.

- En el caso de trámites de Especialidad, Maestría y Doctorado se ingresa el folio de la cédula federal de los antecedentes académicos (para especialidad y maestría la de licenciatura; para doctorado las de licenciatura y maestría) según corresponda; y se verifica que los datos que despliega el sistema respecto a los antecedentes académicos sean correctos.
- Se validan con el interesado los datos capturados y se le da clic en “enviar”.
- Se obtiene el formato de cédula en archivo PDF el cual se imprime, las páginas 1 y 2 en una sola hoja por ambos lados y la página 3 en una sola hoja; se revisa y se le solicita al interesado que lo firme en los apartados indicados para ello en el formato. Así también se le pide que firme el recibo bancario de pago.
- Forma expediente para la tramitación de la cédula profesional el cual debe tener: Copia del Acta de Nacimiento, Copia de CURP recortada en tamaño original, el original del recibo de pago bancario firmado y el formato de Cédula llenado correctamente, con fotografía pegada y 3 fotografías más en una bolsita. En caso de trámites de Especialidad, Maestría y Doctorado, se deben anexar fotocopias de los antecedentes Académicos (título y cédula de licenciatura y/o maestría, según corresponda).

h) Complementa el expediente digitalizando; constancia original de prácticas profesionales, (si corresponden de acuerdo al programa educativo) y de servicio social, puntaje de CENEVAL y solicita constancia de no adeudo de material de laboratorio según corresponda.

i) Verifica si todo es correcto y cumple con requisitos “Registra Integración de Expediente”;

j) A través de los medios electrónicos reporta al personal de elaboración de títulos y al personal de validación la integración de expediente sin problema para que genere e imprima el borrador de título y a la vez hacer una validación provisional de los expedientes registrados.

k) Indica al egresado pasar al área de validación para revisión y firma del borrador de título. Así mismo se le informa que deberá monitorear el proceso en la página Web para consultar fecha, hora y lugar de su examen recepcional o ceremonia de titulación;

l) Al final del día, elabora reporte de expedientes integrados con los siguientes datos número progresivo, número de cuenta, nombre, modalidad, licenciatura, especialidad o maestría y firma la persona que integra y;

m) Entrega al personal de validación la relación y los formatos de cédulas que

se integran por día para que se realice la validación correspondiente.

18. Elabora constancias de trámite de titulación y/o cédula profesional:

a) Solicita al alumno realizar pago, entregar fotografía y llenar formato que contiene los siguientes datos: número de cuenta, nombre, modalidad de titulación, el trámite que solicitó: Título y/o Cédula, Diploma y/o Registro, programa educativo y;

b) Elabora constancia y pasa a revisión con responsable de área de titulación, si no existe error firma el responsable, pega fotografía y pasa a firma del Director, sella, troquela fotografía y archiva para su entrega.

19. Valida información de integración de expedientes con reporte manual:

a) El personal de elaboración de títulos entrega el borrador y formato de cédula al personal de validación para el cotejo correspondiente;

b) El personal de validar información junto con egresado validan el borrador de título ingresando al módulo de administración de titulación, menú egresados agrega número de cuenta, consulta, verifica nombre del egresado, programa educativo, género, país, entidad, fecha de nacimiento y CURP;

c) El personal de validar información, ingresa al módulo de administración de titulación, en el menú datos de procedencia, agrega número de cuenta;

d) Verifica nombre, ortografía, programa educativo, lugar, fecha de nacimiento y CURP con expediente electrónico en Docuwere;

e) El personal de validar información, en la aplicación consulta historial, se agrega número de cuenta y verifica las fechas de ingreso y egreso del programa educativo correspondiente;

f) Al concluir la validación y el egresado está de acuerdo con la misma, agrega fecha, nombre y firma de conformidad;

g) Si existiera alguna observación en cuanto a la ortografía en la información y el egresado no está de acuerdo con el personal de validación en hacer la corrección, firma de conformidad;

h) El personal de validación de información, elabora reporte si existiera error agrega: número de cuenta, nombre del egresado, programa educativo, la observación y nombre de quien integró y regresa al área de integración o corrige en el momento y;

i) Si no existe error se valida la integración y entrega reporte al responsable del área para generar acta de titulación.

20. Consulta, valida y depura información de integración de expedientes:

- a) El responsable del Área de Titulación, accede en el apartado paquete de actas selecciona y da clic en elaborar nuevo paquete;
- b) Automáticamente se marca el paquete a generar, da clic en botón agregar egresados y;
- c) Aparecen registros, se seleccionan, da clic en botón aceptar y genera archivo para revisión, se selecciona nuevamente el listado y cierra paquete.

21. Asigna la fecha de evaluación e impresión de actas de ceremonia:

- a) El responsable del Área de Titulación, accede en el apartado generar actas;
- b) Da clic en Botón consultar;
- c) Da clic en Botón generar actas provisionales;
- d) Se asigna el número de acta;
- e) Se registra fecha y hora del evento;
- f) Para impresión de acta;
- g) Abrir en aplicación: MODULO DE TITULACION el paquete que se subirá a la plataforma
- h) Seleccionar botón buscar en aplicación: “paquete buscar”,
- i) Presionar botón CSV, para la generación de archivo de Excel
- j) Cambia nombre por el del paquete a trabajar y almacena en carpeta destino con mismo nombre una vez generado
- k) Abrir aplicación Filezilla:
- l) Se conecta al servidor vinculado a la plataforma de Edicom: Ediwin ASP Service.
- m) Exporta el paquete que se desea trabajar a plataforma por medio de Filezilla en carpeta: filezilla:/out/CSV_ACTA_EXAMEN/UAE610303799_EDIWIN
- n) Verifica en plataforma que los archivos se carguen en carpeta redacción.
- o) Selecciona los archivos que se van a procesar, botón derecho, si son correctos se da clic en la palomita verde, caso contrario en la “X”, se procede de la misma forma en las carpetas: revisión, aprobación y

aceptados.

p) Terminado el proceso de generación de las actas, se pueden visualizar seleccionando el archivo deseado con botón izquierdo, presionamos el derecho y escogemos la opción pre visualizar.

q) Para la recuperación de los archivos en PDF

r) Ir a carpeta de filezilla: /in/PDF_ACTA_EXAMEN.

s) Seleccionar archivos y pasar a carpeta de actas.

t) Se deben guardar en formatos PDF y CSV, estos últimos se generan en plataforma de la siguiente manera:

u) Generar XML.

v) Seleccionar actas en la lista con botón izquierdo, presionar botón derecho sobre nuestra selección, opción exportar, seleccionar contenido.

w) Poner en la casilla Nombre del archivo: @referencia y seleccionar casilla un fichero por documento.

x) Se genera un archivo en la carpeta de descargas, copiar y pegar en la carpeta donde almacenamos nuestro paquete, extraer XML'S, descomprimiendo el archivo.

y) Cambiar nombres por los de las actas iguales para los PDF y XML.

z) Imprimir PDF por ambos lados en hoja membretada.

aa) Pega fotografía en actas de ceremonia;

bb) Elabora relación de actas para envió a firmas del Director de Escuelas o Institutos;

cc) Recibe actas firmadas para sellar, troquelar y digitalizar y;

dd) Clasifica actas por escuela, instituto y en orden alfabético, se resguardan hasta el momento que se determina llevar a cabo la ceremonia de titulación.

22. Genera y cierra paquetes de títulos (Responsable del Área de Titulación):

a) Ingresa en apartado de paquetes de trámites de títulos, selecciona y da clic en elaborar nuevo paquete;

b) Automáticamente se marca el paquete a generar, botón agregar trámite de

título, botón buscar;

c) Se despliegan todos los registros;

d) Selecciona los registros que proceden para enviar a proveedor y cierra paquete;

e) Accede apartado enviar paquete a proveedor;

f) Registra año y número de paquete;

g) Presiona en el botón consultar;

h) Aparece listado de trámites o registro.;

i) Presiona el botón asignar datos del libro;

j) Aparece número consecutivo de libro y foja;

k) Presiona en el botón generar archivo Excel y;

l) Informa al personal de elaboración la creación de un nuevo paquete para estructurar la información.

23.Prepara elaboración de los títulos:

a) Verifica número total de solicitudes y genera reporte en Excel para convertirlo a un archivo CSV

b) Ordena por carrera, apellido paterno y asigna clave de la D.G.P.

c) Ordena los borradores de acuerdo al reporte, si algún borrador no se encuentra en la relación diaria, se busca en los expedientes de meses anteriores.

d) Coteja borrador de título con la información anterior y se revisa con expediente electrónico en Docuware;

e) Asigna número de folio de título.

f) Sube archivo a la plataforma de Edicom.

g) Genera en la plataforma los títulos en PDF.

h) Avanza del status de redacción a revisión (cuenta de administrador de Edicom).

i) Revisa cada PDF generado en los siguientes puntos:

1. Revisa con el expediente electrónico el nombre del alumno por reverso y anverso con el acta de nacimiento, pueden existir títulos en los cuales los apellidos no tengan acento eso se corrobora con la información que haya capturado el egresado en el portal y la validación del borrador de título que firmó.
2. Revisa que la clave CURP impresa en el título coincida con la que está en el expediente.
3. Revisa fecha de evaluación cotejándola con el acta de examen en anverso y reverso.
4. Revisa que la fecha de expedición sea la misma al reverso y anverso y los periodos conforme al certificado profesional, que la entidad federativa diga Hidalgo.
5. Revisa con el certificado de la preparatoria, el nombre, entidad donde cursó el bachillerato y el periodo de estudios, en caso de nivel técnico revisa la secundaria.
6. En caso de maestría y especialidad, revisa al reverso el número de cédula de la licenciatura y en donde dice licenciatura debe aparecer el mismo dato que en su título de licenciatura.
7. En caso de doctorado también checa el número de cédula de la maestría y el título de maestría tal cual aparece el título.
8. En todos los casos verifica que las claves DGP de la institución y del programa educativo al reverso del título, diploma o grado sean correctas de conformidad con el catálogo existente.
9. Verifica que el folio del título, diploma o grado coincida en anverso y reverso.
10. En todos los casos verifica que el texto del título, diploma o grado sea al correcto de acuerdo con la modalidad de titulación.
11. Una vez revisado todo el paquete y validados los trámites, se pasan del status de revisión a aprobación (cuenta de revisor de Edicom). En caso de detectar errores pasar el trámite a status rechazados para su corrección.

j) Autorizar en la plataforma los PDF correctos para asignar la firma electrónica. (pasar de status aprobación a aceptados).

k) Descargar los PDF y respaldarlos en el servidor de la UAESH.

- l) Guarda el archivo en la carpeta de impresión;
- m) Prepara el papel con los folios de los trámites que se van a imprimir dentro del área (títulos, diplomas o grados) y;
- n) El personal de elaboración de títulos realiza la impresión de los títulos, diplomas o grados y genera reporte de títulos impresos.

24. Revisa impresión (Personal de elaboración de títulos):

- a) Revisa la impresión de títulos y diplomas para detectar imperfecciones (manchas ó defectos de impresión).
- b) Si existieran títulos o diplomas con imperfecciones, se entregaran al responsable del área de titulación, para llenar acta de cancelación del número de folio, firmando responsables involucrados y se reasigna nuevo número de folio para realizar nuevamente la impresión.
- a) Concluida la revisión de impresión, se toman del sobre dos fotografías (título o diploma) se pegan en los documentos según corresponda y de igual forma la mica adherible.
- b) Se pasan a firma del responsable del área, se agrega sello en la firma, además del sello de la DAE en la firma del director.
- c) Una vez que recibe títulos y diplomas, se separan los que hayan tramitado título y cédula, diploma y cédula y solo título o diploma.
- d) Recibe, clasifica y elabora relación, si tramitaron título, diploma y cédula:
 - Accede al Módulo de administración del Área de Titulación, menú “Títulos”, opción “Enviar relación a...” y se selecciona la opción Cédulas.
 - Da clic en “Agregar títulos” y clic en Buscar.
 - Selecciona los títulos a Enviar y da clic en Aceptar.
 - Imprime la relación por duplicado.
 - Da clic en enviar para registrar la fecha del envío.
 - Busca los expedientes de cédula.
 - Ordena los títulos y expedientes de cédula conforme a la relación.
 - Entrega los títulos, diplomas y grados y expedientes de cédula al Área de Registro Profesional y;
 - Si solo tramitaron título o diploma: Saca copia fotostática del título por ambos lados, digitaliza y anexa al expediente electrónico (permanentemente). Dirección de Administración Escolar (Área de Registro Profesional).

25. Envía relación de títulos y diplomas impresos, con firmas digitales y electrónicas a Secretaría General.

26. Envía relación de títulos y diplomas impresos con firmas digitales y electrónicas a

Rectoría para registra título y tramita cédula profesional.

A) Tradicional:

- a) Recibe títulos y expedientes para su trámite;
- b) Revisa que el expediente este completo;
- c) Relaciona los expedientes que no están debidamente requisitados y se regresan al área de titulación;
- d) Modifica el estatus de cada expediente en el módulo de control de egresados;
- e) Fotocopia el título y se complementan los datos de la solicitud;
- f) El personal del área de registro profesional, extrae del módulo de cédulas los datos de los solicitantes para generar el archivo tipo TXT de: licenciatura, especialidad, maestría y doctorado; en el caso de los trámites directos, reposiciones y duplicados de cédula profesional la información que se envía a la Dirección General de Profesiones se realiza manualmente;
- g) Envía información a la Dirección General de Profesiones para generar un expediente por cada solicitante, en la misma acción se solicitan las etiquetas para iniciar la validación electrónica;
- h) Verifica que la información enviada haya sido aceptada por el sistema de la Dirección General de profesiones;
- i) En un periodo de 5 a 7 días hábiles recibe por mensajería las etiquetas enviadas por el proveedor GRAFFER, donde contiene la información del titulado;
- j) Activa la etiqueta con el lector óptico para dar validez a la información que contiene;
- k) Pega la etiqueta en la parte superior derecha de la fotocopia del título;
- l) Realiza los trámites necesarios para obtener los recursos financieros para este concepto;
- m) Llena formato (Hoja de Ayuda e5), para pago global y vale provisional de caja y los envía a la Dirección de Finanzas;
- n) Se realiza el pago correspondiente a través de transferencia bancaria;
- o) Fotocopia la transferencia bancaria para cada uno de los trámites que cubre dicho pago;
- p) Solicita cita ante la Dirección General de Profesiones para ingresar los expedientes físicos;
- q) Genera base de datos para elaborar e imprimir las etiquetas que personalizan y rotulan el fólder de los solicitantes;
- r) Integra el expediente físico con: a).Se engrapa al frente del fólder debidamente personalizado, la copia del título con su código de barras (etiqueta), b). Fotografías y la CURP engrapadas del lado izquierdo interno del fólder, c). En el interior del folder la solicitud, copia de acta de nacimiento y copia de recibo de pago;
- s) Elabora relación de expedientes físicos para trasladarlos a la Dirección General de Profesiones;
- t) Traslada los expedientes a la Dirección General de Profesiones para ingresarlos físicamente;
- u) Entrega los expedientes en el área de validación electrónica conjuntamente con la transferencia bancaria que ampara el pago global de los expedientes;
- v) Actualiza el estatus, que hace referencia que el trámite se encuentra en la

Dirección General de Profesiones;

w) Una vez procesados y registrados los trámites en la Dirección General de Profesiones, recibe la Cédula Profesional y el Timbre Holograma;

x) Activa el Timbre Holograma con el lector óptico para validar la información;

y) Adhiere el Timbre Holograma al reverso del título que le corresponde, y lo sella;

z) Firma al reverso del título el Timbre Holograma;

aa) Escanea los títulos;

bb) Digitaliza el título para agregarlo al expediente electrónico de cada uno de los titulados;

cc) Libera los trámites en el módulo de cédulas para que puedan ser entregados;

dd) Elabora relación para entregar al área de titulación, los títulos y cédulas profesionales;

ee) Entrega título y cédula a quienes hayan solicitado en trámite directamente en el área y;

ff) El interesado firma de recibido en el libro de control.

B) Validación electrónica: (Sistema Integral de Registro del Ejercicio Profesional SIREP):

a) Recibe títulos y expedientes para su trámite;

b) Revisa que el expediente este completo;

c) Relaciona los expedientes que no están debidamente requisitados y se regresan al área de titulación;

d) Modifica el estatus de cada expediente en el módulo de control de egresados;

e) Fotocopia el título y pagos referenciados;

f) El personal del área de Registro Profesional, extrae de cada formato, con el lector óptico, datos para solicitar etiqueta, (también se realizan para duplicados de cedula profesional y tramites directos);

g) Se envía la información al SIREP, y se espera sean remitidas las etiquetas que van pegadas en la parte inferior izquierda del folder de cada expediente que se ingresa;

h) Solicita cita ante la Dirección General de Profesiones para ingresar los expedientes físicos;

i) Genera base de datos para elaborar e imprimir las etiquetas que personalizan y rotulan el fólder de los solicitantes;

j) Integra el expediente físico con: a). a) Se pega la etiqueta correspondiente, b) la copia del título se incorpora en el interior del folder, b). fotografías y la CURP engrapadas del lado izquierdo interno del fólder, c). En el interior del folder la solicitud, copia de acta de nacimiento y copia de recibo de pago;

k) Elabora relación de expedientes físicos para trasladarlos a la Dirección General de Profesiones;

l) Traslada los expedientes a la Dirección General de Profesiones para ingresarlos físicamente;

m) Entrega los expedientes en el área de validación electrónica conjuntamente con los pagos referenciados que amparan el pago de los trámites;

- n) Actualiza el estatus, que hace referencia que el trámite se encuentra en la Dirección General de Profesiones;
- o) Una vez procesados y registrados los trámites en la Dirección General de Profesiones;
- p) Se recibe notificación para la impresión del Timbre Holograma;
- q) Una vez que se haya hecho la impresión del Timbre Holograma la Dirección General de Profesiones (SIREP), notifica que se puede ir recoger la Cédula Profesional;
- r) Se activa el Timbre Holograma con el lector óptico para validar la información;
- s) Se adhiere el Timbre Holograma al reverso del título que le corresponde, y se cancela con sello;
- t) Firma el gestor al reverso del título el Timbre Holograma;
- u) Se escanean los títulos por ambos lados;
- v) Agrega el título al expediente electrónico de cada uno de los titulados;
- w) Libera los trámites en el módulo de cédulas para que puedan ser entregados;
- x) Elabora relación para entregar al área de titulación, los títulos y cédulas profesionales;
- y) Entrega título y cédula profesional a quién haya solicitado trámite directamente en el área y;
- z) El interesado firma de recibido en el libro de control.

Dirección de Administración Escolar (Área Titulación)

27. Recibe títulos y cédulas:

- a) Recibe los títulos y/o las cédulas de los egresados con su respectiva relación;
- b) Clasifica los títulos por carrera y coloca en la respectiva gaveta;
- c) Clasifica las cédulas por orden alfabético y coloca en la caja correspondiente y;
- d) Extrae los expedientes de los titulados y completa el expediente electrónico.

28. Sube información al Portal de Titulación de títulos, cédulas y expedientes listos para entrega:

- a) El personal de trámites externos abre la aplicación Módulo de Administración de actas y archivo, menú expedientes físicos, opción marcar expediente para entrega;
- b) Registra el número de cuenta del expediente y;
- c) Da clic en el botón avisar que está listo para entregar.

29. Organiza la ceremonia de titulación:

- a) El responsable del área de Titulación, ingresa al Módulo de Administración del Área de Titulación, selecciona el Menú la opción Ceremonias de Titulación, da clic en Elaborar Nueva Ceremonia, posteriormente registra la fecha, hora, zona/edificio y lugar donde se llevará a cabo la Ceremonia de Titulación, da clic en Registrar;
- b) Selecciona la opción Agregar Alumno, anexa alumnos que se convocan para la Ceremonia de Titulación con las teclas Shift y la flecha de navegación hacia abajo, da clic en Publicar, una vez haciendo esto, el sistema ya no permite anexar ni eliminar algún alumno;

c) El personal del área de titulación prepara las carpetas con título y cédula, acta para hacer la entrega en ceremonia de titulación y;

30. El responsable del área de titulación, resguarda las carpetas con títulos, actas de ceremonia y cédulas profesionales de los egresados que por alguna situación no se presentaron a la toma de protesta.

Dirección de Administración Escolar (Área de Calidad)

31. Envía encuestas de calidad:

32. Procesa e interpreta los datos obtenidos de las encuestas y;

33. Notifica los resultados a los integrantes de la Dirección.

5. Anexos:

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR ÁREA DE ÁCTAS Y CERTIFICACIÓN							
FORMATO DE SOLICITUD DE EXPEDIENTE AL ÁREA DE ARCHIVO							
NOMBRE COMPLETO DEL TITULAR DEL DOCUMENTO:							
DOCUMENTO QUE SOLICITA:							
TELÉFONO/E-MAIL:							
ESCUELA O INSTITUTO	OFERTA	PERIODO	CONCLUYÓ		SEM	TITULADO	
			SI	NO		SI	NO
			SI	NO		SI	NO
NOMBRE DE LA PERSONA QUE LLENO EL FORMATO:							
ÚLTIMOS ESTUDIOS REALIZADOS EN ESTA INSTITUCIÓN Y FECHA:							

Por favor: la veracidad de la información, es definitiva para que su trámite se lleve a cabo dentro del plazo establecido.

FORMATO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS
(ARCHIVO Y TITULACIÓN)

RECIBÍ DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR, LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN TODO ORIGINAL

- TÍTULO Y CÉDULA.....
- DIPLOMA Y REGISTRO.....
- FOTOGRAFÍAS.....
- CONSTANCIA DE SERVICIO SOCIAL.....
- ACTA DE EXAMEN O CEREMONIA.....
- CERTIFICADO DE ESPECIALIDAD.....
- CERTIFICADO PROFESIONAL.....
- CERTIFICADO DE PREPARATORIA.....
- CERTIFICADO DE SECUNDARIA.....
- ACTA DE NACIMIENTO.....
- RECONOCIMIENTO.....

Pachuca, Hgo., ____ de _____ de 20____

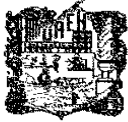
No. de Cuenta: _____ Programa Educativo: _____

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Marca los documentos que recibe

2. Indica la fecha de entrega
3. Nombre y firma.

**FORMATO DE REPORTE DETALLADO DE DIGITALIZACIÓN
(POSGRADO E INCORPORADAS)**



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
DIRECCIÓN ADMINISTRACION ESCOLAR
PERIODO: JULIO-DICIEMBRE 2010
REPORTE DETALLADO

ESCUELA: SOR JUANA INES DE LA CRUZ
OFERTA: BACHILLERATO (2006)
FECHA DE INSCRIPCIÓN: 06/20/2009

LISTA DE ALUMNOS DE NUEVO INGRESO PARA DOCUWARE

np	sem	gpo	no cuenta	nombre completo	FECHA DIG o MOD	D/M
1	1	1	224476	CHAPA SAMPERIO FRANCISCO MICHEL	06/20/2009	D
2	1	1	149092	CORTES CARRILLO VICTOR	06/20/2009	M
3	1	1	166857	DELGADILLO ARCE ELDA LAYLA	06/20/2009	M
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
TOTAL DIGITALIZADOS						1
TOTAL MODIFICADOS						2

GLORIA AMADOR RODRIGUEZ
NOMBRE Y FIRMA

RECIBIO:
FECHA:

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Encabezado y datos generales de la inscripción como periodo escuela oferta y fecha de inscripción.

2. Se colocan datos académicos del alumno.
3. Registra total de expedientes.
4. Fecha de realización.
5. Número total de expedientes.
6. Total de Modificados expedientes modificados o ya inscritos con anterioridad (Subtotales)
7. Se coloca :
D=Digitalizados
M=Modificados
8. Nombre de la persona y fecha de quien recibe listado de digitalización para validación.
9. Nombre de la persona y firma de quien entrego reporte de digitalización

<u>TRÁMITE DE CONSTANCIA</u>
NOMBRE _____

SOLICITÓ: Título _____ Cédula _____ Diploma _____
LICENCIATURA: _____
NO. CUENTA: _____
MODALIDAD: _____
*Tu constancia se te entregará después de 3 días hábiles.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Llena los datos solicitados.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR



CARTA COMPROMISO

Pachuca de Soto, Hidalgo, a _____ de _____ de _____.

_____, en mi carácter de aspirante aceptado(a), en la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo para ingresar al ciclo escolar ENERO-JUNIO 2015, en el primer semestre grupo (____) del programa educativo de _____ procederé a identificarme Y entregar en el lugar, la fecha, y la hora establecidos, los documentos originales exigidos en la publicación de resultados del proceso de inscripción a continuación señalados:

1. Acta de Nacimiento
2. Certificado de Estudios
3. CURP
4. Identificación oficial (IFE o INE)

Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que me responsabilizo de la autenticidad de los documentos que entregaré, así como de los procedimientos legales respectivos para su obtención, previa conclusión de los estudios que amparan. En caso de no entregar los documentos indicados en la fecha establecida, quedo enterado(a) de que la Universidad cancelará mi solicitud de inscripción y el derecho a permanecer en la misma, y ejercerá las acciones legales pertinentes.

Por lo tanto, la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo se reserva el derecho de verificar, sin excepción alguna y en cualquier momento, la identidad de los aspirantes y la validez de los documentos exhibidos, por lo que la Dirección de Administración Escolar, con fundamento en el Reglamento Escolar, podrá cancelar -en caso de irregularidad- la inscripción respectiva, y quedarán sin efecto todos los actos derivados de la misma.

Asimismo manifiesto que estoy informado(a) que al solicitar mi inscripción, me obligo a cubrir el pago de derechos por los servicios que solicite a la universidad en los montos y periodos aprobados, así como entregar los documentos respectivos, y que en caso de no concluir dichos trámites -cualquiera que sea la causa- perderé el derecho tanto a efectuar tal gestión, como a la devolución de las cuotas que haya entregado.

De igual forma, protesto que al concluir el proceso de inscripción y ser alumno(a) de ésta Institución, cumpliré con mis obligaciones como universitario(a), guardaré la disciplina, respetaré y cumpliré los principios y valores institucionales y observaré en todo momento las disposiciones contenidas en la normativa universitaria. En el entendido de que en cualquier acto contrario a lo establecido seré sancionado(a) de acuerdo con lo previsto en la normativa universitaria, incluyendo la baja definitiva.

Acepto y firmo de conformidad.

NOMBRE Y FIRMA: _____.

NOMBRE Y FIRMA DE QUIÉN REVISÓ Y COTEJÓ: _____.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Registrar la fecha de cuando se firma la carta compromiso, empezando por día, mes y año.
2. Anotar claramente el nombre del aspirante empezando por el apellido paterno, materno y nombre(s).
3. Escribir el grupo en el que fue aceptado el aspirante.
4. Registrar el nombre del programa educativo al que fue aceptado.
5. Anotar claramente el nombre completo y firma del aspirante aceptado.
6. Anotar nombre completo y firma de quién revisó y cotejó la documentación del aspirante aceptado.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR



PRÓRROGA

Pachuca de Soto, Hidalgo, a _____ de _____ de _____.

Tengo una prórroga de **30 días naturales** a partir de la fecha de inscripción que vence el día **6 de febrero de 2015**, para entregar el siguiente documento en la Dirección de Administración Escolar, Abasolo No. 600 Colonia Centro, Pachuca de Soto Hidalgo.

DOCUMENTO FALTANTE

1. Original Certificado de Estudios ()
2. Otros: _____ ()

Los certificados de secundaria y bachillerato deberán contar con promedio no menor a 7.0 (siete).

Firmo de conformidad, y en caso de no entregar la documentación faltante en el tiempo establecido será cancelado el trámite de inscripción.

Acepto y firmo de conformidad.

NOMBRE Y FIRMA: _____.

NOMBRE Y FIRMA DE QUIÉN REVISÓ Y COTEJÓ: _____

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Registrar la fecha de cuando se firma la prórroga, empezando por día, mes y año.
2. Marcar con una "x" si el documento faltante es el certificado de estudios. Si el documento faltante es diferente, anotarlo en el renglón de otros.
3. Anotar claramente el nombre completo del aspirante, empezando por el apellido paterno, materno, nombre(s) y su firma.
4. Anotar nombre completo y firma de quién revisó y cotejó la documentación del aspirante aceptado.