



Código: PRO 1.0 AES 01	Página 1 de 3
Fecha de Emisión: 10/06/2017	Fecha de Rev: 09/03/2023 Num. Rev.: 03
Elaboró: ADMINISTRACIÓN ESCOLAR	
Aprobado por: RECTORÍA	

PROCEDIMIENTO PARA LA INSCRIPCIÓN DE LOS ESTUDIANTES DE NUEVO INGRESO Y REINGRESO DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA EN LOS NIVELES DE LICENCIATURA Y POSGRADO.

1.0 PROPÓSITO Y ALCANCE

1.1 PROPÓSITO

Asegurar que el proceso de inscripción de los estudiantes de nuevo ingreso y reingreso de la Universidad Pedagógica Nacional del Estado de Chihuahua (UPNECH) en los niveles de Licenciatura y posgrado sea controlado y se aplique consistentemente en cada una de las Unidades en una sola vía de comunicación y genere la evidencia necesaria de su eficacia.

1.2 ALCANCE

Aplica para todos los estudiantes de nuevo ingreso y reingreso de Licenciaturas, Especializaciones, Maestrías y Doctorados que se imparten en la UPNECH, así como para todo el personal designado por los directores de las Unidades que participan en este proceso y por el personal del Departamento de Administración Escolar.

2.0 DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍAS.

Referencia:	Papeleta de pago bancaria que se le proporciona al estudiante a través de internet o directamente en su Unidad para que realice el pago de derecho a su inscripción
SIGAA	Sistema Integral para la Gestión Académico-Administrativa
RECTORÍA UPNECH	Organismo público descentralizado normativo y rector adscrito a la secretaría de educación del estado de chihuahua que tiene por objeto impartir educación superior para formar profesionales de la Educación.

3.0 RESPONSABLES Son los encargados de la elaboración, aprobación y ejecución del procedimiento. Generalmente se denominarán indistintamente Coordinador, Jefes de Departamento u otros adjetivos que permitan su fácil identificación en documentos, diagramas y descripciones de puesto de manera general.

REC	Rectoría.
SAC	Secretaría Académica.
PAD	Personal administrativo de la Unidad.
AES	Departamento de Administración Escolar
CES	Unidad de control escolar de las Unidades
SDA	Sub-Director Académico de las Unidades
EST	Estudiante
BAN	Institución que recibe el pago para el derecho a inscripción del estudiante
UNIDAD	Unidad Académica adscrita a la UPNECH



Código: PRO 1.0 AES 01	Página 2 de 3
Fecha de Emisión: 10/06/2017	Fecha de Rev: 09/03/2023 Num. Rev.: 03
Elaboró:	ADMINISTRACIÓN ESCOLAR
Aprobado por:	RECTORÍA

PROCEDIMIENTO PARA LA INSCRIPCIÓN DE LOS ESTUDIANTES DE NUEVO INGRESO Y REINGRESO DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA EN LOS NIVELES DE LICENCIATURA Y POSGRADO.

4.0 POLÍTICAS GENERALES

Referirse a Manual de Procedimientos para la integración de expedientes para los alumnos de nuevo ingreso

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO

6.0 PROCEDIMIENTO

- 6.1 EST Obtiene Referencia
 - 6.1.1 El Estudiante obtiene la referencia bancaria para realizar el pago de inscripción de la página Web institucional (www.upech.edu.mx).
En caso de que el estudiante solicite prórroga o condonación debe cumplir con lo estipulado en el procedimiento PRO 5 0 AES 02 PROC PROCESO PRORROGAS.

- 6.2 BAN Recibe pago
 - 6.2.1 El estudiante acude a la institución bancaria indicada en la referencia para realizar el pago a derecho a inscripción con los datos indicados en dicha referencia.

- 6.3 EST Acude a control escolar
 - 6.3.1 Estudiante acude a control escolar de la Unidad para su completar su proceso de inscripción académica con los requisitos establecidos para ello (DOC 1-1 AES 03 Requisitos para inscripción).

- 6.4 CES Entrega formato de inscripción
 - 6.4.1 Entrega formato de inscripción (FOR 1.1 AES 01) al estudiante.

- 6.5 EST Llena formato de inscripción.
 - 6.5.1 Estudiante llena formato de inscripción FOR 1.1 AES 01
 - 6.5.2 Estudiante reúne los requisitos de inscripción
 - 6.5.3 Estudiante entrega formato y requisitos de inscripción en control escolar.

- 6.6 CES Recibe formato y requisitos de inscripción
 - 6.6.1 Recibe el formato y requisitos de inscripción del estudiante.
 - 6.6.1.1 Si no cumple con los requisitos referirse al punto 6.3
 - 6.6.1.2 Si cumple con los requisitos referirse al punto 6.7

- 6.7 CES Registra inscripción en SIGAA
 - 6.7.1 Registra la inscripción académica del estudiante en el SIGAA
 - 6.7.1.1 Registra y/actualiza los datos personales del estudiante en el SIGAA



Código: PRO 1.0 AES 01	Página 3 de 3
Fecha de Emisión: 10/06/2017	Fecha de Rev: 09/03/2023 Num. Rev.: 03
Elaboró: ADMINISTRACIÓN ESCOLAR	
Aprobado por: RECTORÍA	

PROCEDIMIENTO PARA LA INSCRIPCIÓN DE LOS ESTUDIANTES DE NUEVO INGRESO Y REINGRESO DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA EN LOS NIVELES DE LICENCIATURA Y POSGRADO.

- 6.7.2 Entrega al estudiante la carta compromiso (FOR 1.2 AES 02 Carta compromiso) para su firma.
- 6.8 EST Estudiante firma carta compromiso
 - 6.8.1 Estudiante firma carta compromiso (FOR 1.2 AES 02 Carta compromiso) y la entrega a servicios escolares de su Unidad
- 6.9 CES Entrega comprobante de inscripción al estudiante
 - 6.9.1 Recoge carta compromiso y la anexa al expediente del estudiante junto con el formato de inscripción.
 - 6.9.12 Entrega horario de clases al estudiante
- 6.10 EST Recibe comprobante de inscripción.
 - 6.10.1 Recibe horario de clases
 - 6.10.2 Estudiante queda formalmente inscrito en el periodo escolar

7.0 ANEXOS

Requisitos para inscripción	DOC 1.1 AES 01	Documento
Registro de datos personales y horario de de asistencia	FOR 1.1 AES 01	Formato
Carta compromiso	FOR 1.2 AES 01	Formato

8.0 HISTORIAL DE REVISIONES

01	Revisión 01	10/JUNIO/2017
02	Revisión 02	17/MAYO/2019
03	Revisión 03	09/MARZO/2023