



## PROCEDIMIENTO PARA PREINSCRIPCIÓN

### 1.- PROCESO: PRE-INSCRIPCIONES.

El alumno tendrá la posibilidad de pre-inscribirse en la(s) materia(s) (máximo dos) que desea cursar el siguiente ciclo escolar con relación a las materias que tiene como pendientes de cursar.

Materia	Nombre Materia	Grupo	Maestro	Lunes	Martes	Miercoles	Jueves	Viernes

### 2.- PROPÓSITO Y ALCANCE:

#### 2.1. Propósito:

Permite que los alumnos aparten lugar en un Grupo-Materia del siguiente ciclo escolar antes de haber terminado el ciclo escolar activo.

#### 2.2. Alcance:

Aplica a todos los alumnos usuarios de reingreso que deseen pre-inscribirse en la(s) materia(s) por cursar del programa de maestría en que se encuentre matriculado.

La pre-inscripción de alumnos usuarios que no se encuentren cursando el trimestre en curso, derivado ello; de bajas temporales, deberán efectuar su pre-inscripción en forma presencial ante la coordinación de atención a alumnos.

Respecto a los alumnos usuarios que se encuentren cursando materias en el trimestre en curso, deberán efectuar su pre-inscripción vía internet mediante la consulta del SUAE en la página de la U.A.CH.

### 3.- DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA:

**SUAE:** Sistema Universitario de Administración Escolar.



## PROCEDIMIENTO PARA PREINSCRIPCIÓN

### 4.- RESPONSABILIDADES:

- CA** Coordinador de atención a alumnos.
- JD** Jefe del departamento de atención a alumnos.
- USU** Alumno-usuario.

### 5.- PROCEDIMIENTOS:

#### 5.1. PRE-INSCRIPCIÓN ANTE LA COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A ALUMNOS:

- 5.1.1. CA o JD** Para llevar a cabo la preinscripción debe capturar los datos correspondientes para poder referenciar a un alumno en específico, estos datos deben ser capturados en los campos que se muestran.
- 5.1.2. CA o JD** Una vez capturados todos los datos, el sistema verifica la información del alumno, y crea una lista de posibles materias que el alumno puede tomar en el ciclo escolar que se pre- inscribe.
- 5.1.3. CA o JD** El proceso de asignar materias a cursar se realiza mediante la selección de las materias a cursar por un alumno.
- 5.1.4. CA o JD** Una vez elegida la materia deseada, se especificará automáticamente en que grupo se imparte dicha materia, y se dará de alta en la matriz de datos. Para dar de alta todas las materias deseadas, se realiza el mismo proceso.
- 5.1.5. CA o JD** Cuando esta completa la lista de materias que el alumno cursará, se da *click* en el botón de *Agregar* para dar de alta esta lista de materias en los registros del sistema.
- 5.1.6. CA o JD** Si se desea hacer una modificación a la preinscripción realizada, se vuelven a capturar los datos correspondientes al alumno en caso, automáticamente se desplegarán los datos dados de alta previamente, posteriormente se da *click* en el botón *Movimientos*, después de hacer esto se pueden dar de alta más materias de la misma forma que el proceso ya explicado, o bien, si lo que se desea es dar de baja materias, sólo hay que dar un *click* en la matriz de datos en el renglón correspondiente a la materia a borrar, una vez hecho ésto, se pulsa la tecla *Suprimir* y la materia quedará borrada de la matriz de datos.
- 5.1.7. CA o JD** Cuando se realicen todos los movimientos deseados, finalmente se vuelve a dar *click* en el botón *Movimientos* para que todas las modificaciones queden guardadas.
- 5.1.8. CA o JD** El sistema imprime un comprobante de pre-inscripción, el cual se entrega al alumno usuario.



## PROCEDIMIENTO PARA PREINSCRIPCIÓN

### 5.2. PRE-INSCRIPCIÓN VÍA INTERNET POR PARTE DEL ALUMNO USUARIO:

- 5.2.1. USU El alumno usuario accede a la pagina: www.uach.mx
- 5.2.2. USU Elige el icono de Servicios: SUAE Información Escolar.
- 5.2.3. USU Teclea cuenta y clave que aparecen en el comprobante de inscripción del trimestre actual.
- 5.2.4. USU Elige el icono de preinscripciones.
- 5.2.5. USU Identifica en el menú de materias disponibles la(s) de su preferencia.
- 5.2.6. USU Selecciona la(s) materia(s) en que desee preinscribirse.
- 5.2.7. USU Si el alumno está de acuerdo, envía su pre-inscripción.
- 5.2.8. USU De lo contrario hace las modificaciones pertinentes que estén a su alcance.
- 5.2.9. USU Accede a su correo para ver confirmación de pre-inscripción y/o pasa al área de atención a alumnos a recoger su comprobante de pre-inscripción.

### 6. REFERENCIAS

#### 6.1. Procedimientos Relacionados:

N/A

#### 6.2. Documentos de Referencia:

ISO 9000:2000 Sistema de Gestión de la Calidad - Fundamentos y Vocabulario

ISO 9001:2000 Sistema de Gestión de la Calidad - Requisitos

ISO 9004:2000 Sistema de Gestión de la Calidad – Directrices para la mejora continua del desempeño.

Manual de Políticas de Calidad

D 4.2.2 DI 01

### 7. FORMATOS:

Nombre:	Código:

### 8. HISTORIAL DE REVISIONES:

No. de Revisión:	Descripción:	Fecha:
1	Incorporación de pantallas del SUAE	01/02/2006

**Elaboró:** Jefe del Depto. de atención a Alumnos

**Aprobó:** Secretario de Investigación y Posgrado

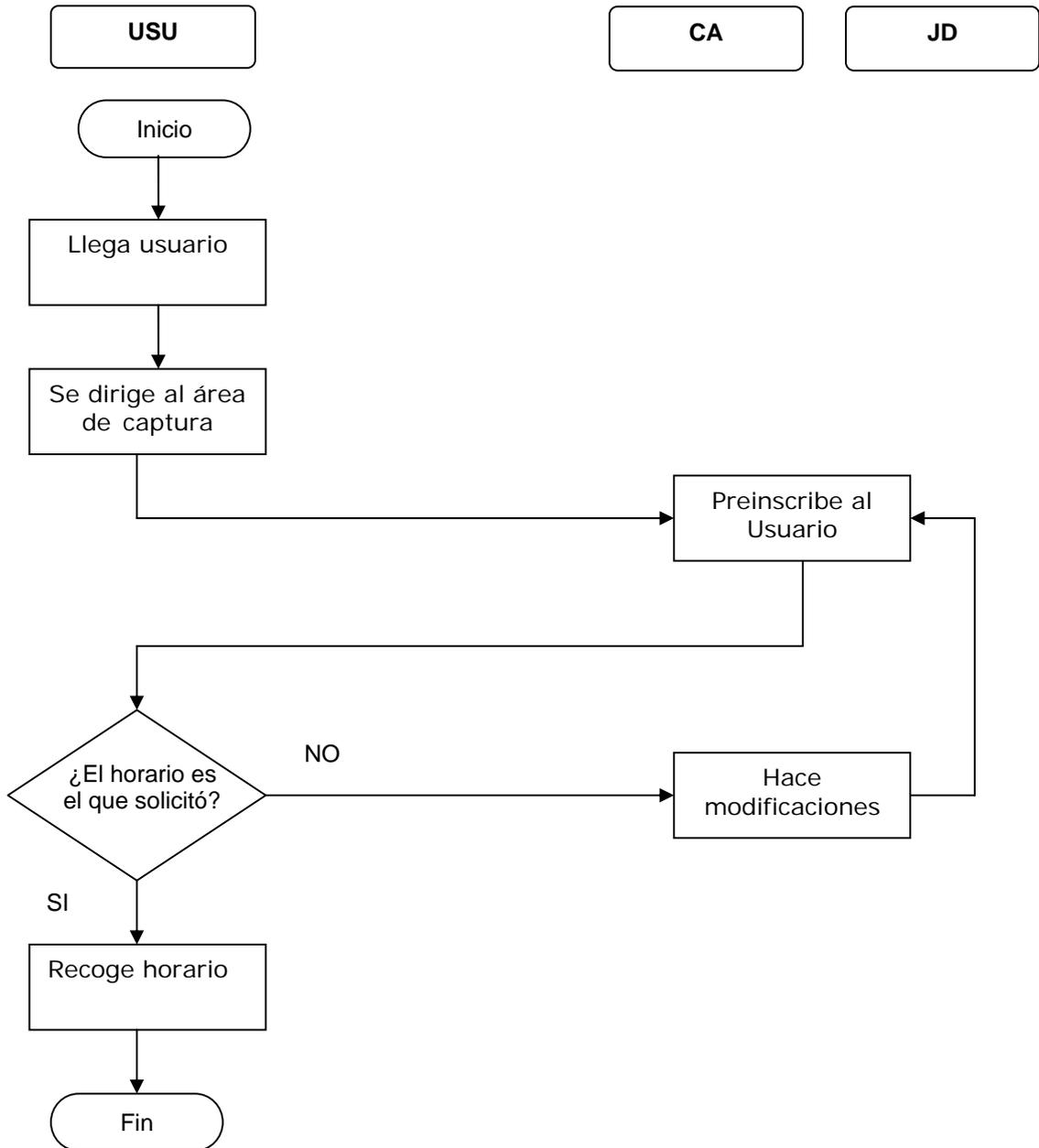
**Fecha de Revisión:** 01/02/2006



# PROCEDIMIENTO PARA PREINSCRIPCIÓN

## 9.- DIAGRAMA DE PROCESO.

### 9.1. PREINSCRIPCIÓN ANTE LA COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A ALUMNOS:





# PROCEDIMIENTO PARA PREINSCRIPCIÓN

## 9.2. PREINSCRIPCIÓN VÍA INTERNET POR PARTE DEL ALUMNO USUARIO:

