



PROCEDIMIENTO PARA INSCRIPCION

1. PROPÓSITO Y ALCANCE

Propósito

Este procedimiento establece los pasos a seguir para inscripción del usuario.

Alcance

Aplica a inscripciones a curso de verano y curso regular.

2. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

SUAE	Sistema Universitario de Administración Escolar
-------------	---

3. RESPONSABILIDADES

SE	Secretaria de Servicios Escolares
SS	Prestadores de Servicio Social en inscripciones
USU	Usuario

4. PROCEDIMIENTO

4.1 SE

Publica orden de Inscripción

4.1.1 Se publica con anticipación en tableros de Escolares de la F.C.A. al igual que se baja a la pagina Web de la F.C.A.

El reporte contiene la siguiente información para los alumnos:

Matricula del Alumno, nombre completo, fecha y hora de la inscripción, así como un número de folio progresivo de acuerdo al promedio y materias reprobatorias del alumno; este folio de entrada es la forma en que deberá pasar al proceso de inscripción.

4.2 USU

Llega usuario

4.2.1 Después de haber pagado el derecho a inscripción en cualquier caja única de la UACH se presenta en la puerta del área destinada a inscripciones a la hora que le corresponde según los horarios publicados por Servicios Escolares, y de acuerdo al folio de entrada.

4.3 SE

Solicita Folio

4.3.1 Por medio de micrófono se menciona el número de folio de entrada que corresponde pasar.

4.3.2 Se le solicita al alumno su número de matrícula y se confirma en el reporte que aparezca la fecha y hora.

4.4 SS

4.4.1 Con un marca textos subraya el nombre del usuario que se presenta a inscripción.

Nota: El usuario podrá inscribirse, durante y después de su horario, más no antes.



PROCEDIMIENTO PARA INSCRIPCION

4.5 USU

Se dirige al área de captura

4.5.1 Pasa a realizar su inscripción con cualquiera de los Prestadores de Servicio social que estén sujetando una bandera amarilla. (Lo que indica que están libres)

4.5.2 Le dice matrícula y semestre que cursará.

4.5.3 Si el usuario conoce la clave de la materia que va a cursar se la indica a quien lo está inscribiendo.

4.5.4 De lo contrario le indica el nombre de la materia.

4.6 SS

Inscribe al Usuario

4.6.1 Teclea matrícula del usuario, verifica que sea su nombre.

4.6.2 Teclea el semestre al que corresponde la materia que desea cursar.

4.6.3 Teclea la clave de la materia. Si el usuario le indica el nombre de la materia y no la clave, revisa la retícula que corresponde a su opción y plan para obtener la clave.

4.6.4 Si aparece más de una opción para esa materia, el usuario deberá seleccionar la de su preferencia.

4.6.5 Repite el paso 4.4.2 las veces que sea necesario.

4.6.6 Cuando fueron capturadas todas las materias en las que el usuario desea inscribirse, le muestra como quedaría su horario presionando el cuadro de "Ver inscripción del alumno".

4.6.7 Si el alumno está de acuerdo, presiona "Inscribir" y automáticamente se manda imprimir el horario.

4.6.8 De lo contrario hace las modificaciones pertinentes que estén a su alcance. Repite paso 4.4.7.

4.6.9 Si tiene una duda o algún problema para inscribir al usuario, levanta la bandera roja y esperar a que le sea atendido por personal autorizado de Servicios Escolares.

4.6.10 Al finalizar la inscripción del usuario, levanta la bandera amarilla, para hacerle ver al encargado de distribución de usuarios que se puede atender a otro usuario.

Nota: los alumnos se inscriben en: SUAE / Selecciona el periodo en el que se está inscribiendo / Alumnos / Inscripción de alumnos por materia.

Esto lo hacen al inicio de las inscripciones solamente. El nombre de usuario es SUAE con no. de máquina y la contraseña es SUAE.

Esto sólo les da atributos para inscripción de alumnos.

COPIA
NO CONTROLADA



PROCEDIMIENTO PARA INSCRIPCION

4.7 USU

Recoge horario

4.8.1 Recoge su tira de materias, inscripción académica.

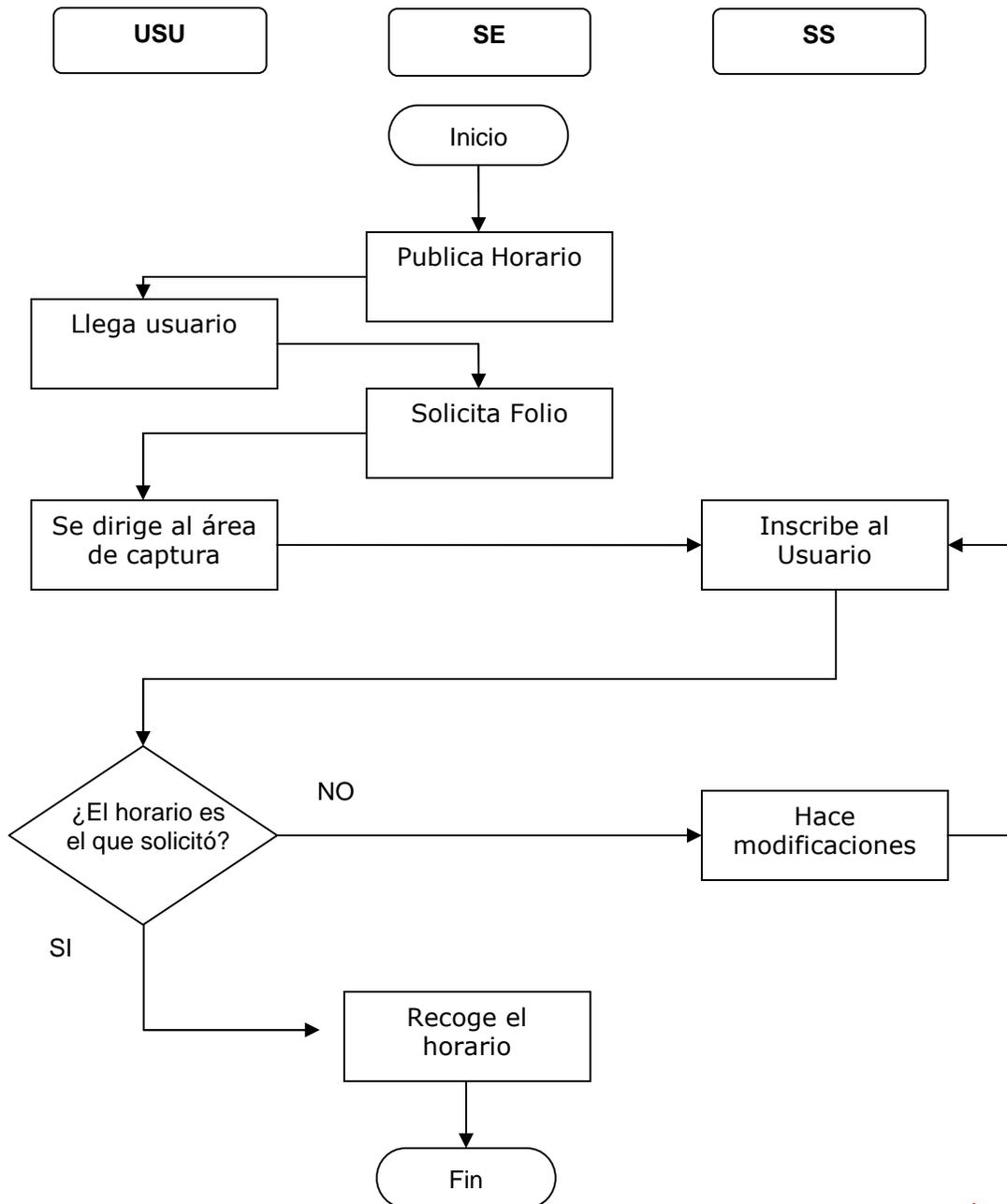
Nota: La única persona responsable de autorizar situaciones especiales es el Coordinador (a) de Servicios Escolares, quien tiene atributos para quitar bloqueos en el SUAE.

**COPIA
NO CONTROLADA**



PROCEDIMIENTO PARA INSCRIPCION

5. DIAGRAMA DE PROCESO



**COPIA
NO CONTROLADA**



PROCEDIMIENTO PARA INSCRIPCION

6. REFERENCIAS

5.1 Procedimientos Relacionados

N/A

5.2 Documentos de Referencia

Calendario escolar expedido por la Dirección Académica de la U.A.CH.
Reglamento Interior de la Facultad de Contaduría y Administración (vigente y anterior)
Agenda escolar interna
Ley Orgánica de la U.A.CH.
D 4.2.2 SA 01 Manual de la Calidad de Secretaria Académica

7. FORMATOS

Nombre:	Código:

8. HISTORIAL DE REVISIONES

No. de Revisión:	Descripción:	Fecha:
0	Se agregó la evaluación al proceso de inscripción en el punto 4.7	02/01/2006
1	Se hicieron cambios en los documentos de referencia y se agregó la evolución del proceso en el punto 4.7	10/01/2006
2		20/10/2006

Elaboró: Coordinadora de Servicios Escolares
Aprobó: Director del SGC
Fecha de Revisión: 20/10/2006

**COPIA
NO CONTROLADA**