



## PROCEDIMIENTO PARA PREINSCRIPCION

### 1. PROPÓSITO Y ALCANCE

#### Propósito

Que nuestros alumnos nos proporcionen la información en cuanto a la demanda en las materias que deberán cursar en el semestre siguiente., para contar con información veraz para la planeación de grupos y materias a ofertar al alumno y de esta manera sean considerados en la programación de inscripción

#### Alcance

Este procedimiento aplica a todos los alumnos que cursen el nivel licenciatura y se encuentren inscritos en el semestre. Incluye a usuarios con situación de baja del ciclo escolar, no inscritos e inscritos. Se excluyen las bajas definitivas y los pasantes.

---

### 2. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

<b>SUAE</b>	Sistema Universitario de Administración Escolar
-------------	---

---

### 3. RESPONSABILIDADES

<b>USU</b>	Usuario
<b>SS</b>	Prestadores de Servicio Social en inscripciones
<b>SE</b>	Secretaria de Servicios Escolares
<b>CE</b>	Coordinador (a) de Servicios Escolares

---

### 4. PROCEDIMIENTO

- 4.1 USU Llega usuario**
- 4.1.1 El usuario acude en las fechas señaladas en el calendario escolar, al laboratorio previamente asignado para tal proceso o bien puede acceder a la pagina web: [www.uach.mx](http://www.uach.mx)
- 4.1.2 Pasa a realizar su preinscripción con cualquiera de los Prestadores de Servicio social.
- 4.1.3 Le dice matrícula y semestre que cursa.
- 4.2 SS Inscribe al Usuario**
- 4.2.1 Teclea matrícula del usuario, verifica que sea su nombre.
- 4.2.2 Verifica el estatus del usuario en el SUAE:
- En parte de abajo las materias que se encuentra cursando el usuario. En esta parte si el usuario considera que reprobará alguna de las materias deberá seleccionarlas para cursarlas en el siguiente semestre.
  - En la primer parte aparece una relación de materias que puede seleccionar el usuario.

COPIA  
NO CONTROLADA



## PROCEDIMIENTO PARA PREINSCRIPCION

- c. En este proceso el usuario únicamente deberá seleccionar **hasta 8 materias a cursar**.

4.2.3 Selecciona las materias que cursará el usuario. En caso de que el alumno se encuentre en situación irregular, esto es en baja o no inscrito, se teclean las claves de las materias que desea cursar el semestre entrante.

4.2.4 Cuando ya capturó todas las materias en las que el usuario desea preinscribirse, se presiona Guardar.

**Nota:** los alumnos se inscriben en: SUAE / Selecciona el periodo en el que se está inscribiendo / Alumnos / Preinscripción.

Esto lo hacen al inicio de las inscripciones solamente. El nombre de usuario es SUAE con número de máquina y la contraseña es SUAE.  
Esto sólo les da atributos de para preinscripción de alumnos.

### 4.3 SS **Entrega comprobante**

4.3.1 Al usuario se le entrega su documento impreso que deberá conservar para cualquier aclaración, de las materias seleccionadas para cursar.

### 4.4 CE **Entrega reporte**

4.4.1 Al cierre de éste proceso se genera mediante el sistema SUAE un reporte que nos arroja información de la cantidad de usuarios que se preinscribieron para cada materia.

4.4.2 Este reporte se entrega al Secretario Académico, así como a los jefes de carrera y al coordinador de horarios, para que la información sea utilizada en la planeación de materias a ofertar.

**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.

### **Página Web:**

El alumno accesa al sistema SUAE información escolar: con cuenta o password confidencial y él mismo realiza la selección de materias a cursar.

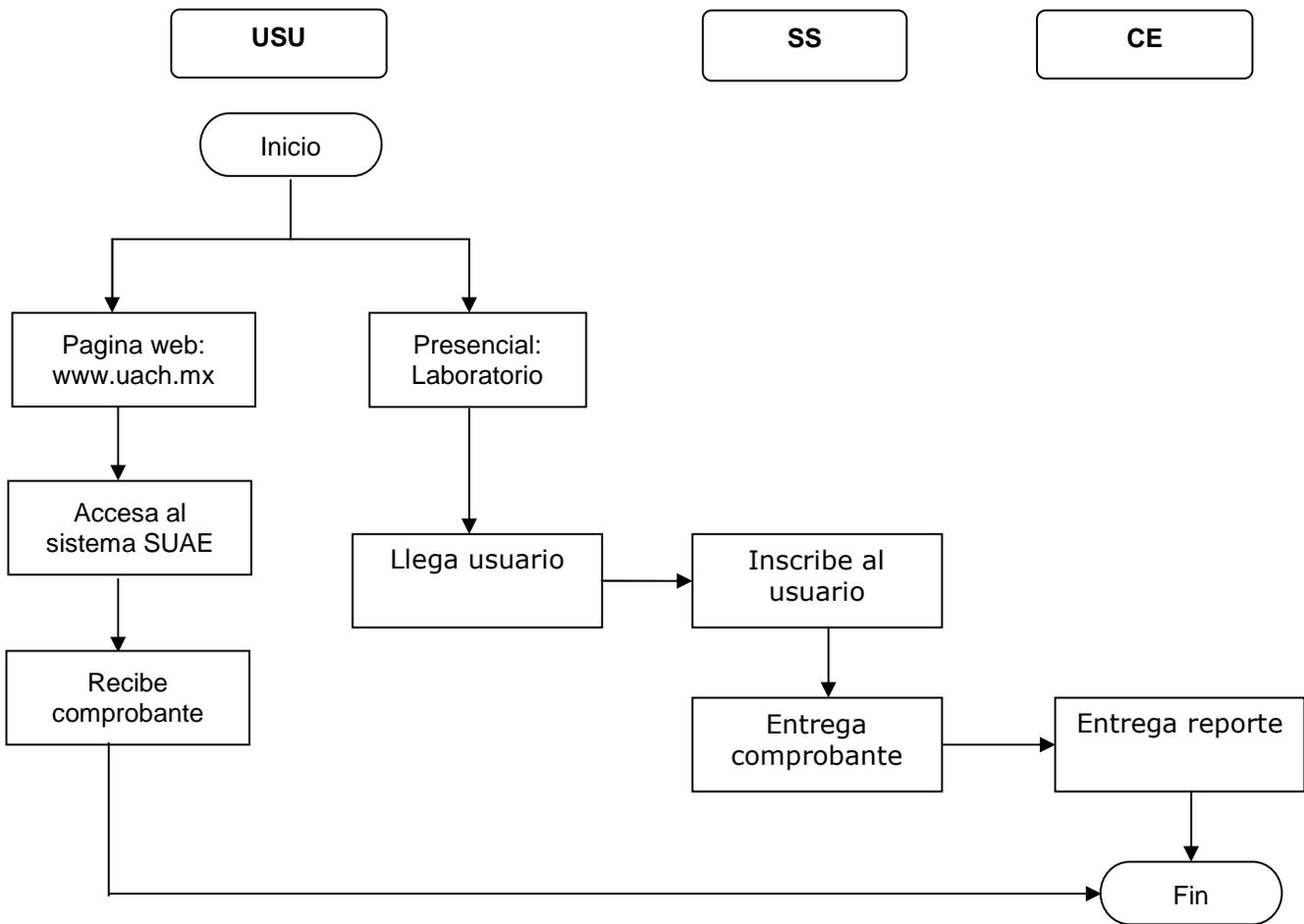
Por medio del e-mail de la U.A.Ch., el alumno recibe su comprobante de pre-inscripción.

**COPIA  
NO CONTROLADA**



# PROCEDIMIENTO PARA PREINSCRIPCION

## 5. DIAGRAMA DE PROCESO



**COPIA  
NO CONTROLADA**



## PROCEDIMIENTO PARA PREINSCRIPCION

### 6. REFERENCIAS

#### 6.1 Procedimientos Relacionados

N/A

#### 6.2 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 hicieron cambios en los documentos de referencia	10/01/2006
1	Se agrega la preinscripción por medio de pagina web	20/10/2006

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

**COPIA  
NO CONTROLADA**