



## 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

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

---

### 3. RESPONSABILIDADES

|            |   |
|------------|---|
| <b>SE</b>  | Secretaria de Servicios Escolares               |
| <b>SS</b>  | Prestadores de Servicio Social en inscripciones |
| <b>USU</b> | Usuario   |

---

### 4. PROCEDIMIENTO

- 4.1 SE Publica Horarios**  
4.1.1 Publica con anticipación en tablero de la FCA escolares el orden de inscripción al igual que en la página web de la FCA. Esto para que el alumno este enterado de la hora y el número de folio de entrada.
- 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, donde les asigna un número de folio a cada usuario.
- 4.3 SE Solicita Folio**  
4.3.1 Con un micrófono menciona el folio al que corresponda pasar  
4.3.2 Le solicita el número de folio y confirma en las listas el nombre y horario de inscripción.
- 4.4 SS**  
4.4.1 Con un marca textos subraya el nombre del usuario que se presentó a inscripción.  
**Nota:** El usuario podrá inscribirse, durante y después de su horario, más no antes.
- 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.



## PROCEDIMIENTO PARA INSCRIPCION

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.

### 4.7 USU

#### Evalúa el proceso

4.7.1 Pasa al área de impresión y se le entrega formato (F 8.2.1 CE 01 Evaluación al proceso de inscripción) para evaluar el proceso de inscripción.

4.7.2 Entrega evaluación

### 4.8 USU

#### Recoge horario

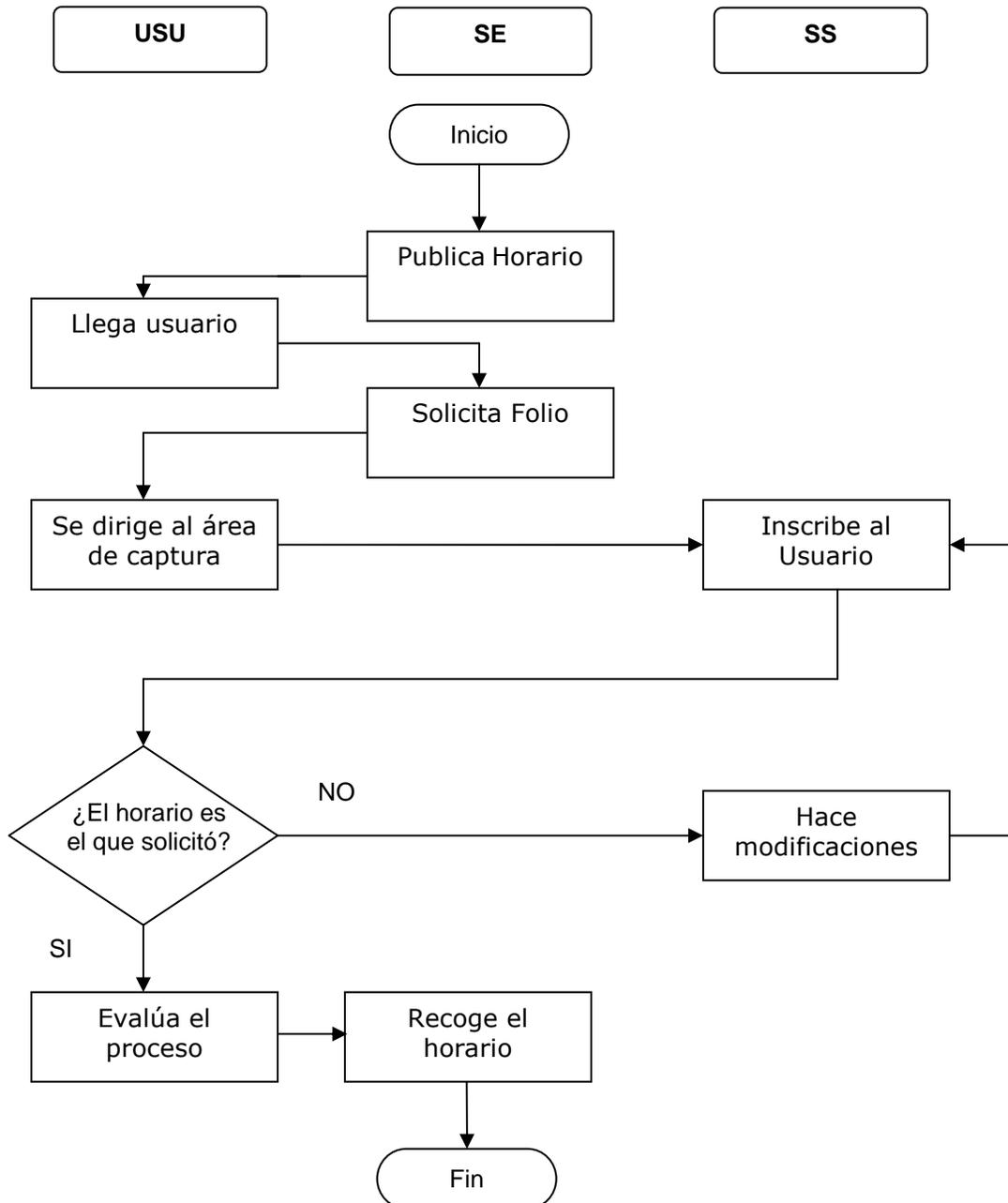
4.8.1 Recoge su horario.

**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.



# PROCEDIMIENTO PARA INSCRIPCION

## 5. DIAGRAMA DE PROCESO





## 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 |

|   |
|---|
| <b>Elaboró:</b> Coordinadora de Servicios Escolares |
| <b>Aprobó:</b> Director del SGC                     |
| <b>Fecha de Revisión:</b> 10/01/2006                |