



**Código:** P 7.5.1 JD 01

**Revisión:** 4

**Página** 1 de 6

**Fecha:** 02/06/2011

Elaboró: Jefe Depto. Atención a Alumnos

Aprobó: Director del SGC

## PROCEDIMIENTO PARA PREINSCRIPCIÓN E INSCRIPCIÓN DE MATERIAS

### 1.- PROPÓSITO Y ALCANCE:

#### 1.1. Propósito:

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

#### 1.2. 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.

### 2.- DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

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

### 3.- RESPONSABILIDADES:

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

### 4.- PROCEDIMIENTO: PRE-INSCRIPCIONES.

Después de realizar la evaluación Docente, el alumno tendrá la posibilidad de pre-inscribirse en la(s) materia(s) (máximo 3) que desea cursar el siguiente ciclo escolar con relación a las materias que tiene como pendientes de cursar.



<b>Código:</b> P 7.5.1 JD 01
<b>Revisión:</b> 4
<b>Página</b> 2 de 6
<b>Fecha:</b> 02/06/2011
Elaboró: Jefe Depto. Atención a Alumnos
Aprobó: Director del SGC

## PROCEDIMIENTO PARA PREINSCRIPCIÓN E INSCRIPCIÓN DE MATERIAS

### 4.1. Preinscripciones

**4.1.1. CA o JD** Cuando se realicen todos los movimientos deseados, finalmente se vuelve a dar *click* en el botón *Aceptar movimientos* para que todas las modificaciones queden guardadas.

**4.1.2. CA o JD** El sistema imprime un comprobante de inscripción, el cual se entrega al alumno usuario.

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

**4.2.1. USU** El alumno usuario accede a la página: [www.uach.mx](http://www.uach.mx)

**4.2.2. USU** Elige el icono de Servicios: SUAE Información Escolar.

**4.2.3. USU** Teclea cuenta y clave que aparecen en el comprobante de inscripción del trimestre actual.

**4.2.4. USU** Elige el icono de inscripciones, seguido de la opción preinscripciones.

**4.2.5. USU** Identifica en el menú de materias disponibles la(s) de su preferencia.

**4.2.6. USU** Selecciona la(s) materia(s) en que desee preinscribirse.

**4.2.7. USU** Si el alumno está de acuerdo, envía su pre-inscripción.

**4.2.8. USU** De lo contrario hace las modificaciones pertinentes que estén a su alcance.

**4.2.9. 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.



**Código:** P 7.5.1 JD 01

**Revisión:** 4

**Página** 3 de 6

**Fecha:** 02/06/2011

Elaboró: Jefe Depto. Atención a Alumnos

Aprobó: Director del SGC

### 4.3 INSCRIPCIÓN

#### INSCRIPCIONES.

Después de realizar el pago ante caja única por conceptos de colegiatura e inscripción (en el periodo establecido por la S.I.P), el alumno quedará inscrito automáticamente en las materias que se preinscribió.

- 4.3.1. CA o JD** Para llevar a cabo la inscripción debe capturar los datos correspondientes para poder referenciar a un alumno en específico, estos datos deben ser capturados en los campos que se muestran.
- 4.3.2. 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 inscribe.
- 4.3.3. CA o JD** El proceso de asignar materias a cursar se realiza mediante la selección de las materias a cursar por el alumno.
- 4.3.4. 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.
- 4.3.5. 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.
- 4.3.6. CA o JD** Si se desea hacer una modificación a la inscripción 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 esto, se pulsa la tecla *Suprimir* y la materia quedará borrada de la matriz de datos.
- 4.3.7. CA o JD** Cuando se realicen todos los movimientos deseados, finalmente se vuelve a dar *click* en el botón *Aceptar movimientos* para que todas las modificaciones queden guardadas.

*Formando a los líderes globales que Chihuahua necesita*



<b>Código:</b> P 7.5.1 JD 01
<b>Revisión:</b> 4
<b>Página</b> 4 de 6
<b>Fecha:</b> 02/06/2011
Elaboró: Jefe Depto. Atención a Alumnos
Aprobó: Director del SGC

## PROCEDIMIENTO PARA PREINSCRIPCIÓN E INSCRIPCIÓN DE MATERIAS

**4.3.8 CA o JD** El sistema imprime un comprobante de inscripción, el cual se entrega al alumno usuario.

Procesos (Inscripciones) Usuario: em4000 148.229.12.179

Archivo

### INSCRIPCIONES

**Datos Generales**

Unidad   Ciclo Escolar

Matricula

Carrera

Plan de Estudios

**Información Caja Unica**

Caja	Folio	Fecha	Materias/Créditos

**Materias**

Materia   Créditos

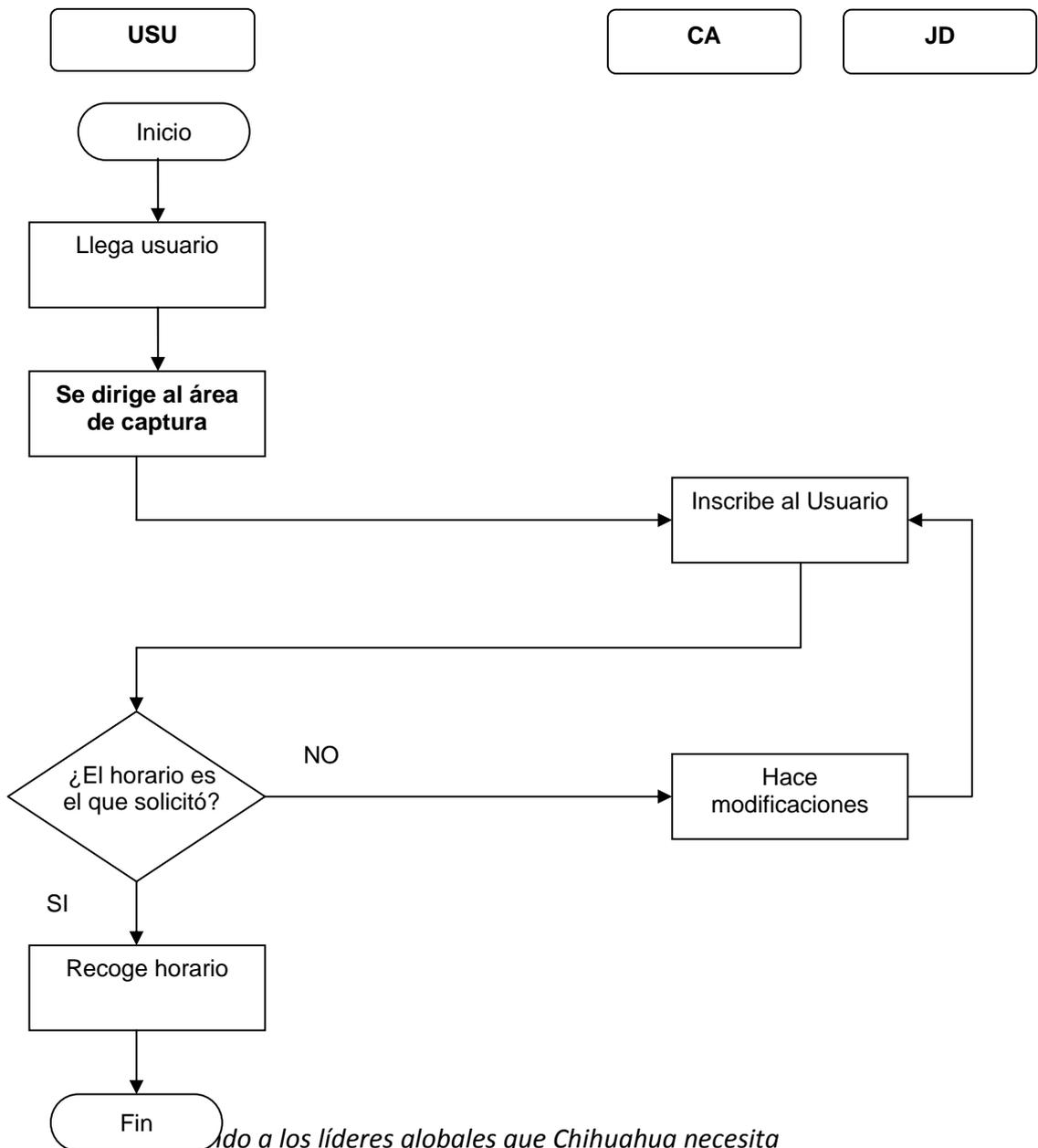
¿Desea Imprimir?  
 Sí  No

Grupo

Materia	Nombre Materia	Grupo	Maestro	Lunes	Martes	Miercoles	Jueves	Viernes

## PROCEDIMIENTO PARA PREINSCRIPCIÓN E INSCRIPCIÓN DE MATERIAS

### 5. DIAGRAMA DE PROCESO





<b>Código:</b> P 7.5.1 JD 01
<b>Revisión:</b> 4
<b>Página</b> 6 de 6
<b>Fecha:</b> 02/06/2011
Elaboró: Jefe Depto. Atención a Alumnos
Aprobó: Director del SGC

## PROCEDIMIENTO PARA PREINSCRIPCIÓN E INSCRIPCIÓN DE MATERIAS

### 5. REFERENCIAS.

6.1 Procedimientos Relacionados P 7.5.1 JD 10

**Todos los Procedimientos del Sistema de Calidad que controlan registros.**

6.2 Documentos de Referencia

**ISO 9000:2005 Sistema de Gestión de la Calidad - Fundamentos y Vocabulario**

**ISO 9001:2008 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 la Calidad D 4.2.2 DI 01**

### 6. FORMATOS

N/A

### 7. HISTORIAL DE REVISIONES

No. de Revisión:	Descripción:	Fecha:
<b>0</b>	<b>Se revisa todo el documento.</b>	<b>20/10/05</b>
<b>1</b>	<b>Se revisa todo el documento.</b>	<b>01/02/06</b>
<b>2</b>	<b>Se revisa todo el documento.</b>	<b>16/02/09</b>
<b>3</b>	<b>Se revisa todo el documento.</b>	<b>14/12/2010</b>
<b>4</b>	<b>Se agrega logos de nueva identidad Universitaria como encabezados</b>	<b>02/06/2011</b>