

<b>CÓDIGO</b> FAI-DCE-PRC-05	<b>EDICIÓN 4</b> <b>VERSIÓN 1</b>	<b>FECHA DE REVISIÓN</b> 06/09/2020	<b>PAGINA</b> 1 DE 5
---------------------------------	--------------------------------------	--	-------------------------

---

## CARGA MÁXIMA

---



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
DE SAN LUIS POTOSÍ**

**SICAL**  
SISTEMA INTEGRAL DE CALIDAD

Elvia Torres Niño	Dra. Sandra Edith Nava Muñoz	Dr. Ricardo Romero Mendez
Responsable del Proceso	<i>Secretaria Escolar de la Facultad de Ingeniería</i>	Secretario General de la Facultad de Ingeniería
<i>Responsable</i>	<i>Revisó</i>	<i>Aprobó</i>

<i>CÓDIGO</i> FAI-DCE-PRC-05	<i>EDICIÓN 4</i> VERSIÓN 1	<i>FECHA DE REVISIÓN</i> 06/09/2020	<i>PAGINA</i> 2 DE 5
---------------------------------	-------------------------------	--	-------------------------

---

## CARGA MÁXIMA

---

### 1. Objetivo

Para el alumno que ha reprobado más de veinte materias y/o alcanzado una vez y media la duración de su carrera y no la ha terminado, debe solicitar autorización al H. Consejo Técnico Consultivo para obtener la condición de Carga Máxima y que le permita continuar siendo alumno de la Facultad.

### 2. Alcance

Este procedimiento aplica para los alumnos de Licenciatura de la Facultad de Ingeniería de UASLP.

### 3. Responsables

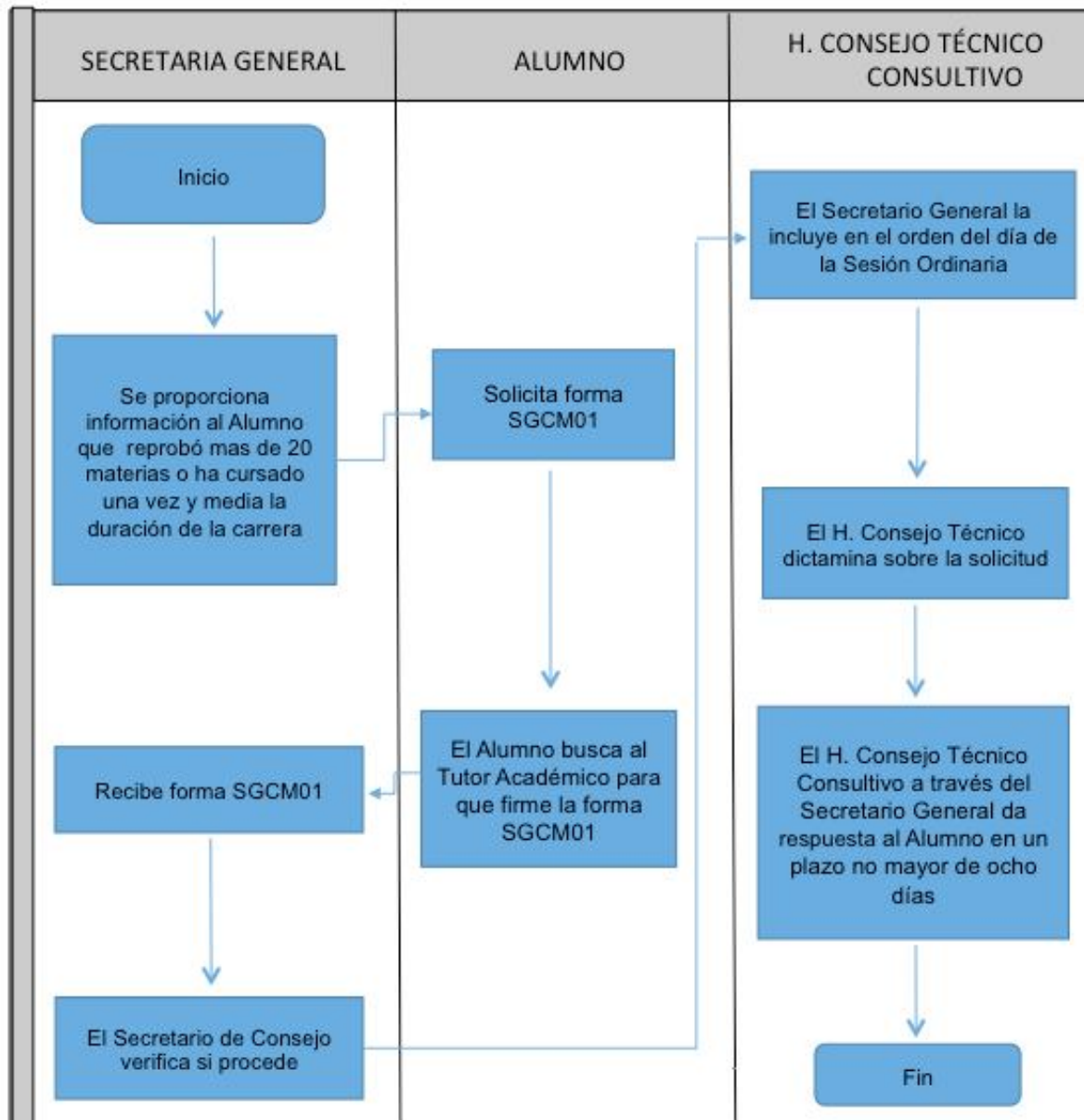
Secretaría General  
Secretaría Escolar  
H. Consejo Técnico Consultivo  
Tutor Académico

### 4. Definiciones

No aplica

### 5. Desarrollo

## CARGA MÁXIMA



No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	ÁREA Y RESPONSABLE	MATERIAL O EQUIPO	DOCUMENTO O REGISTRO	REQUISITO
1	Solicitar Forma	La Secretaría General proporciona al alumno solicitante la <b>Forma SGCM01</b> para que la llene y recabe la firma del tutor académico.	Secretaría General	No aplica	Forma SGCM01	Si el alumno reprobó más de veinte materias o ha cursado una vez y media la duración de la carrera y no la ha

CÓDIGO FAI-DCE-PRC-05	EDICIÓN 4 VERSIÓN 1	FECHA DE REVISIÓN 06/09/2020	PAGINA 4 DE 5
--------------------------	------------------------	---------------------------------	------------------

## CARGA MÁXIMA

						terminado, debe presentar la solicitud preferentemente antes del inicio de clases del semestre siguiente. Si no se realiza la solicitud en tiempo y forma, causa baja de la Facultad.
2	Recabar Firma de tutor académico	El tutor académico firma la <b>Forma SGCM01</b> que le presenta el alumno.	Alumno, Tutor Académico	No aplica	Forma SGCM01	No aplica
3	Entregar Forma	El alumno entrega a la Secretaría General la <b>Forma SGCM01</b> y se le devolverá la copia sellada de recibido.	Secretaría General	No aplica	Forma SGCM01	No aplica
4	Verificar Solicitud	El Secretario del H. Consejo Técnico Consultivo, previo a la sesión ordinaria, verifica si la solicitud es procedente y la incluye en el Orden del Día.	H. Consejo Técnico Consultivo	No aplica	Forma SGCM01	No aplica
5	Análisis y Dictamen de solicitud	El H. Consejo Técnico Consultivo, en sesión ordinaria, analiza y dictamina sobre la solicitud del alumno.	H. Consejo Técnico Consultivo	No aplica	Forma SGCM01	No aplica
6	Respuesta del HCTC	El H. Consejo Técnico Consultivo, a través del Secretario, da respuesta al alumno solicitante en un plazo no mayor de ocho días hábiles, utilizando la <b>Forma SGCM02</b> y envía copia al tutor académico, al expediente del alumno; y se queda una copia en el archivo del HCTC. El tutor académico recibe del H. Consejo Técnico Consultivo, copia de la respuesta a la solicitud de su tutorado y la archiva en el expediente del mismo. El alumno acude a la Secretaría General, ocho días hábiles después de la	Secretaría General	No aplica	Forma SGCM02	No aplica

<b>CÓDIGO</b> FAI-DCE-PRC-05	<b>EDICIÓN 4</b> <b>VERSIÓN 1</b>	<b>FECHA DE REVISIÓN</b> 06/09/2020	<b>PAGINA</b> 5 DE 5
---------------------------------	--------------------------------------	--	-------------------------

## CARGA MÁXIMA

		sesión ordinaria del H. Consejo Técnico Consultivo, a recoger la respuesta por escrito a su solicitud.				
--	--	--	--	--	--	--

### 6. Registros

<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DEL FORMATO O REGISTRO</b>	<b>MEDIO DE ALMACENAMIENTO</b>	<b>TIEMPO DE RETENCIÓN</b>	<b>LUGAR DE ALMACENAMIENTO</b>	<b>DISPOSICIÓN DESPUÉS DEL PERIODO DE RETENCIÓN</b>
<b>SGCM01</b>	Solicitud de carga máxima	Físico	Permanente	Secretaría General	N/A
<b>SGCM02</b>	Autorización para continuar como alumno	Físico	Permanente	Secretaría General	N/A

### 7. Control de Cambios

<b>SECCIÓN</b>	<b>EDICIÓN Y VERSIÓN</b>	<b>FECHA DE REVISIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>
TODAS	Ed.3 Ver.0	09/01/2017	Actualización por nuevo ciclo de certificación.
TODAS	Ed.3 Ver.1	20/09/2019	Actualización del procedimiento.
TODAS	EDICIÓN 4, VERSIÓN 0	30/11/2019	Actualización por nuevo ciclo de certificación.
CARATULA	EDICIÓN 4, VERSIÓN 1	05/09/2020	Cambio de Responsabilidades.