

CÓDIGO FAI-DCE-PRC-08	EDICIÓN 4 VERSIÓN 1	FECHA DE REVISIÓN 05/09/2020	PAGINA 1 DE 8
--------------------------	------------------------	---------------------------------	------------------

---

## INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS DE NUEVO INGRESO

---



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
DE SAN LUIS POTOSÍ**

**SICAL**  
SISTEMA INTEGRAL DE CALIDAD

<i>Ing. Alberto Ramos Blanco</i>	<i>Dra. Sandra E. Nava Muñoz</i>	<i>Dr. Ricardo Romero Mendez</i>
<i>Personal del Depto. de Informática y Estadística</i>	<i>Secretaria Escolar de la Facultad de Ingeniería</i>	<i>Secretario General de la Facultad</i>
<i>Responsable</i>	<i>Revisó</i>	<i>Aprobó</i>

<b>CÓDIGO</b> FAI-DCE-PRC-08	<b>EDICIÓN 4</b> <b>VERSIÓN 1</b>	<b>FECHA DE REVISIÓN</b> 05/09/2020	<b>PAGINA</b> 2 DE 8
---------------------------------	--------------------------------------	--	-------------------------

---

## INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS DE NUEVO INGRESO

---

### 1. Objetivo

Realizar la Inscripción de un Aspirante admitido a la Facultad de Ingeniería, la cual consiste en una inscripción administrativa (La integración del expediente y el Pago) y una académica (Asignar un horario de inscripción). Esta actividad se lleva a cabo únicamente al comenzar su carrera.

### 2. Alcance

Este procedimiento inicia cuando se tiene el listado final de alumnos admitidos a la Facultad de Ingeniería de Licenciatura y, concluye con la entrega del horario a los alumnos y la integración del expediente.

### 3. Responsables

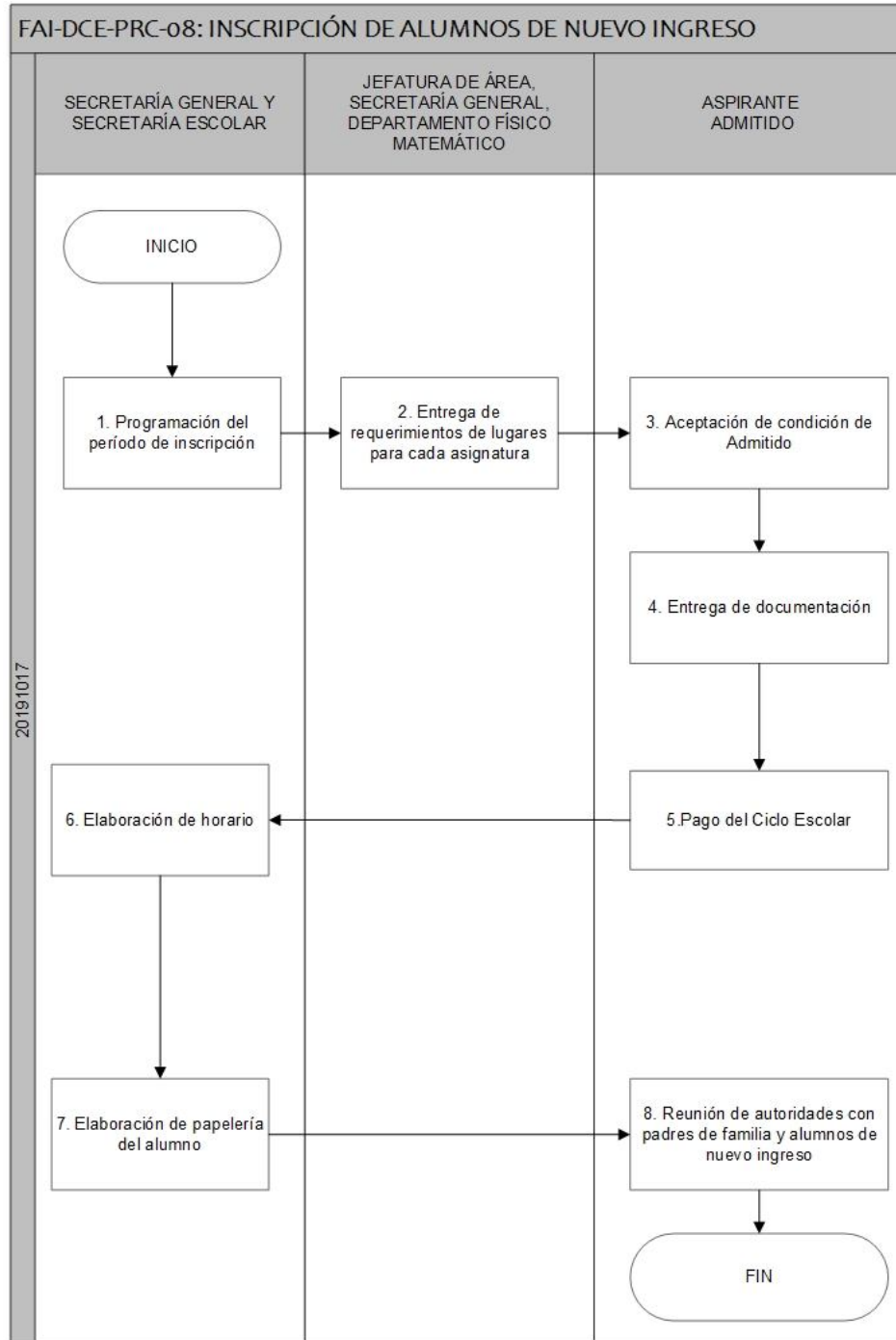
Secretarías (General, Académica, Escolar)  
Jefatura de Área o Coordinación  
Jefatura de Formación Humanística  
Departamento Físico Matemáticas  
Tutor Académico

### 4. Definiciones

No aplica

### 5. Desarrollo

## INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS DE NUEVO INGRESO



CÓDIGO FAI-DCE-PRC-08	EDICIÓN 4 VERSIÓN 1	FECHA DE REVISIÓN 05/09/2020	PAGINA 4 DE 8
--------------------------	------------------------	---------------------------------	------------------

## INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS DE NUEVO INGRESO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	ÁREA Y RESPONSABLE	MATERIAL O EQUIPO	DOCUMENTO O REGISTRO	REQUISITO
1	Programación del período de inscripción	Las Secretarías, con base en el calendario aprobado por el H. Consejo Directivo, programan los días para la inscripción de alumnos de nuevo ingreso.	Secretaría General y Secretaria Escolar	No aplica	No aplica	No aplica
2	Entrega de requerimientos de lugares para cada asignatura	La Secretaría General entrega al Departamento de Físico Matemático los requerimientos de lugares para cada asignatura impartida en el mismo.  Adicionalmente las Jefaturas de área capturan en el sistema interno de la Facultad los grupos del área académica a ofertar.	Jefaturas de Área, Secretaria General, Departamento Físico Matemático.	No aplica	No aplica	No aplica
3	Aceptación de condición de Admitido	El Aspirante al ver su condición de Admitido debe entrar al Portal de la Facultad para registrar sus datos y de esa manera aceptar el ingreso a la Facultad. Adicionalmente imprime su Orden de Pago, su citatorio para la Reunión con Padres de Familia y se le informa del proceso de ingreso al Seguro Facultativo.  En caso de que el aspirante no desee ingresar a la Facultad, lo informa a través del mismo portal o de manera personal a través del Formato de Renuncia.	Aspirante Admitido	Sistemas de información	No aplica	Estar en lista de admitidos

## INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS DE NUEVO INGRESO

4	Entrega de documentación	<p>El aspirante admitido acude a las ventanillas de Secretaría Escolar para entregar la documentación que conformará su expediente académico. Ésta incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado o constancia de haber terminado íntegramente el bachillerato.</li> <li>• Acta de Nacimiento</li> <li>• Cartilla de conducta, en caso de que pueda ser expedida por la institución de procedencia.</li> <li>• Cartilla de responsabilidad de conducta, firmada por el padre o tutor.</li> <li>• Copia de la CURP</li> </ul> <p>La documentación recibida se registra en el Formato de Comprobante de Recepción de Documentos</p>	Aspirante Admitido	No aplica	Formato de Comprobante de Recepción de Documentos	Documentos del aspirante admitido
5	Pago del Ciclo Escolar	El aspirante acude al Banco a realizar el pago del ciclo escolar con la Orden de Pago proporcionada por la Facultad.	Aspirante Admitido	No aplica	Orden de Pago	No aplica
6	Elaboración de horario	Para elaborar el horario del nuevo alumno, se carga del sistema de datos: a)	Secretaria General y Secretaria Escolar	Sistemas de información y equipo de cómputo	Horario	No aplica

## INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS DE NUEVO INGRESO

		<p>generación de horario.</p> <p>b) análisis de distribución de inscripción en grupo.</p> <p>c) reconsideración en algunos horarios de materias.</p> <p>d) signación final.</p> <p>e) impresión de horario.</p>				
7	Elaboración de papelería del alumno	La Secretaria General genera un sobre el cual contiene el horario, la agenda de actividades, una carta de responsabilidades y citatorios de interés para el alumno. En el horario se especifica el nombre del Tutor Académico al cual fue asignado. Esta documentación será entregada en la Reunión con Padres de familia.	Secretaria General y Secretaria Escolar	No aplica	Horario asignado, agenda de actividades y carta de responsabilidades	No aplica
8	Reunión de autoridades con padres de familia y alumnos de nuevo ingreso	El alumno acude a la junta en la fecha que establece la Secretaría Escolar, a recoger su sobre y a recibir indicaciones por parte de las autoridades de la Facultad, Coordinadores de carrera y Tutores académicos.	Aspirante Admitido	No aplica	No aplica	Registro de inscripción y pago de la inscripción correspondiente (aplica para admitidos en reacomodo)

CÓDIGO FAI-DCE-PRC-08	EDICIÓN 4 VERSIÓN 1	FECHA DE REVISIÓN 05/09/2020	PAGINA 7 DE 8
--------------------------	------------------------	---------------------------------	------------------

## INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS DE NUEVO INGRESO

### 6. Registros

CÓDIGO	NOMBRE DEL FORMATO O REGISTRO	MEDIO DE ALMACENAMIENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	LUGAR DE ALMACENAMIENTO	DISPOSICIÓN DESPUÉS DEL PERIODO DE RETENCIÓN
N/A	Formato de Comprobante de Recepción de Documentos	Papel	Permanente	Expediente del alumno	N/A
N/A	Horario	Papel	6 meses	Posesión del alumno	N/A
N/A	Agenda de actividades	Papel	Un año	Posesión del alumno	N/A
N/A	Carta de responsabilidades	Papel	Permanente	Expediente del alumno	N/A
N/A	Certificado o constancia de Bachillerato	Papel	Tiempo que el alumno permanece en la Facultad	Expediente del alumno	N/A
N/A	Acta de Nacimiento	Papel	Tiempo que el alumno permanece en la Facultad	Expediente del alumno	N/A
N/A	Carta de conducta	Papel	Permanente	Expediente del alumno	N/A
N/A	Copia de la CURP	Papel	Permanente	Expediente del alumno	N/A

### 7. Control de Cambios

SECCIÓN	EDICIÓN Y VERSIÓN	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
TODAS	Ed.3 Ver.0	09/01/2017	Actualización por nuevo ciclo de certificación.
Desarrollo y Registros	Ed.3 Ver.1	1/06/2018	Actualización de los documentos recibidos por el aspirante
TODAS	Ed. 3 Ver 2	20/09/2019	Actualización del procedimiento
TODAS	Ed.3 Ver.3	17/10/2019	Actualización del procedimiento y Diagrama de Flujo
TODAS	EDICIÓN 4,	30/11/2019	Actualización por nuevo ciclo de certificación.

<i>CÓDIGO</i> <i>FAI-DCE-PRC-08</i>	<i>EDICIÓN 4</i> <i>VERSIÓN 1</i>	<i>FECHA DE REVISIÓN</i> <i>05/09/2020</i>	<i>PAGINA</i> <i>8 DE 8</i>
--	--------------------------------------	---	--------------------------------

---

## INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS DE NUEVO INGRESO

---

	VERSIÓN 0		
CARATULA	EDICIÓN 4, VERSIÓN 1	05/09/2020	Cambio de Responsabilidades.