

Nombre del procedimiento: Inscripción de nuevo ingreso (PSE-IN-01/REV04)

Propósito:

Definir las actividades a desarrollar para llevar a cabo el proceso de inscripción de nuevo ingreso a la Universidad Tecnológica de San Luis Río Colorado.

Alcance: Aplica al proceso de inscripción de nuevo ingreso que iniciarán desde el primer cuatrimestre.

Áreas con las que se relaciona: Dirección académica, dirección de vinculación y dirección de administración finanzas.

Responsable del proceso: Jefe de departamento de servicios escolares.

Políticas:

1. El Jefe departamento de servicios escolares es responsable de publicar las fechas y los requisitos para el proceso de inscripción, así como vigilar su cumplimiento.
2. El Jefe departamento de servicios escolares es responsable de informar a la rectoría y a dirección académica el desarrollo del proceso de inscripción.
3. El Jefe del departamento de servicios escolares debe dar seguimiento para que los aspirantes cumplan con los requisitos durante el proceso de admisión.
4. Los requisitos que debe cumplir un aspirante para su inscripción a la universidad, se encuentran descritos en el reglamento escolar vigente.
5. El Jefe del departamento servicios escolares debe resguardar los documentos de los estudiantes, asegurándose que sean únicamente utilizados para fines de control escolar.
6. El Jefe del departamento de servicios escolares debe notificar al estudiante por medio escrito en caso de que sus documentos sean maltratados o extraviados por causas imputables al personal de la universidad y apoyar en la gestión de su reposición.

Descripción del procedimiento		
No. De Actividad	Actividad	Documento de referencia
1	<p>Una vez que el aspirante recibe información en su preparatoria, por parte de la dirección de vinculación de la universidad y éste se interesa por algún programa educativo que se está ofertando para el periodo escolar consecuente, el aspirante:</p> <p>El aspirante Se registra en la página de internet www.utslrc.edu.mx e imprime el formato único de inscripción - pago y acude al banco a realizar el depósito por la cantidad indicada, el cual entregara en caja. (Dirección de administración y finanzas).</p>	<p>*Formato único de inscripción - pago bancario expedido por el sistema de gestión escolar (Dirección de finanzas).</p>

PSE-IN-01
REV04

2	<p>El aspirante</p> <p>Acude al departamento de servicios escolares con su comprobante de pago expedido por caja y la documentación requerida:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Certificado original y dos copias (y/o kardex con calificaciones hasta el sexto semestre). -Acta de nacimiento original y dos copias (formato nuevo). -6 fotos tamaño infantil <p>En caso de no contar con la documentación requerida el aspirante firma formato de documentación faltante (FSE-FD-08)</p>	<p>*Formato de documentación faltante (FSE-FD-08)</p>
3	<p>Jefe de departamento de servicios escolares</p> <p>Entrega al estudiante la documentación, incluyendo, cuando sea aplicable lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Comprobante del formato de inscripción expedido por el sistema de gestión escolar (FSE-IN-01) -Copia del certificado de bachillerato -Copia del acta de nacimiento -Copia de Formato de Solicitud de Cambio de Carrera (FSE-CI-02) cuando corresponda. (Este caso se aplicará cuando el aspirante se pre-registre en una carrera y decida ingresar a otra el día de su inscripción). 	<p>*Formato de inscripción (FSE-IN-01)</p> <p>*Cambio de carrea (FSE-CI-02)</p>
4	<p>Jefe de oficina de servicios escolares</p> <p>Integra expedientes de los estudiantes inscritos.</p> <p>Fin del procedimiento</p>	