



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ

**División de Servicios Escolares y
Estudiantiles**

MANUAL de Procedimientos

APLICADO A:

**DEPARTAMENTO DE PREPARATORIAS
INCORPORADAS**

SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P., FEBRERO DE 2008



C O N T E N I D O

- 1. Objetivo del Manual.**
- 2. Consideraciones.**
- 3. Carátula de Identificación del Manual.**
- 4. Políticas Generales de Operación.**
- 5. Procedimientos:**
 - 5.1 Jefe del Departamento de Preparatorias Incorporadas.**
 - 5.1.1 Incorporación de Alumnos de Preparatoria.**
 - 5.1.2 Revalidación de Materias del Bachillerato General Universitario.**
 - 5.1.3 Autenticación de Documentos Expedidos por la U.A.S.L.P.**
 - 5.1.4 Actualización del Registro de Firmas de Funcionarios de Preparatorias Incorporadas.**
 - 5.1.5 Cambios de Escuela de Alumnos de Preparatorias Incorporadas.**
 - 5.1.6 Solicitud de Material.**



C O N T E N I D O

5.3. Responsable Administrativo de Preparatoria Incorporada.

5.3.1 Integración de Kardex de Alumnos de Preparatorias

Incorporadas.

5.3.2 Elaboración de Constancias de estudios de Preparatorias

Incorporadas.

5.3.3 Devolución de Documentos de Alumnos Egresados o

Bajas de Preparatorias Incorporadas.

5.3.4 Elaboración de Certificados de Preparatorias

Incorporadas.

5.3.5 Elaboración de Diplomas de Preparatorias Incorporadas.

5.3.6 Envío de Cajas de Expedientes de Alumnos de

Preparatorias Incorporadas al D.A.G.U.



C O N T E N I D O

5.3.7 Elaboración de Certificados de Preparatorias

Dependientes o Desincorporadas.

5.3.8 Otorgamiento de Becas para Alumnos de Preparatorias

Incorporadas y Centro de Idiomas.

5.4 Coordinador de Documentos Académicos Oficiales.

5.4.1 Trámite de Legalización de Documentos Expedidos por

la U.A.S.L.P.

5.4.2 Elaboración de las Propuestas de Calendarios

Escolares de la U.A.S.L.P.

5.4.3 Certificación de Copias de Documentos Originales de

Baja de Alumnos de Licenciatura.

5.5 Responsable Académico de Escuelas Preparatorias

Incorporadas

5.5.1 Actualización Curricular y Académicas de las Escuelas

Preparatorias Incorporadas a la U.A.S.L.P.

5.5.2 Planeación y Organización de Cursos de Actualización.



C O N T E N I D O

- 6. Glosario.**

- 7. Inventario de Procedimientos.**

- 8. Autorización.**

- 9. Control de Revisiones y Actualizaciones.**



OBJETIVO

El Manual de Procedimientos del *Departamento de Preparatorias Incorporadas* adscrito a la *División de Servicios Escolares y Estudiantiles de la U.A.S.L.P.*, es un mecanismo de control interno que sirve para:

- **Obtener la información detallada, ordenada, sistemática e integral.**
- **Capacitar al personal actual y de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas Unidades Administrativas del Departamento.**
- **Uniformar y controlar el cumplimiento de las funciones del Departamento.**
- **Delimitar actividades, responsabilidades y funciones del Departamento.**
- **Precisar las funciones encomendadas a cada unidad administrativa, para deslindar responsabilidades y evitar duplicidad de esfuerzos.**
- **Coordinar la ejecución del trabajo, evitando la repetición de instrucciones y delimitando el ámbito de responsabilidad.**
- **Aumentar la eficiencia de los empleados, ya que el Manual de Procedimientos indica lo que se debe hacer y cómo se debe de hacer.**
- **Simplificar la toma de decisiones en operaciones repetitivas.**



CONSIDERACIONES

De acuerdo con lo establecido en Artículo 72, Capítulo Cuarto, del Estatuto Orgánico de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí, corresponde a los directores de las entidades académicas y a los titulares de las dependencias administrativas, coadyuvar en la elaboración de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la U.A.S.L.P.

El presente Manual de Procedimientos es un instrumento que servirá para tomar decisiones uniformes, normar acciones y orientar el proceso de ejecución, seguimiento y control de las operaciones que ejecuta el **Departamento de Preparatorias Incorporadas**, el que será responsable de su aplicación, custodia y actualización.

Los titulares administrativos serán los encargados de la custodia y de la aplicación del Manual, así como de dar a conocer a sus colaboradores el contenido del mismo y, en su caso, las actualizaciones y modificaciones.

La información contenida en este documento será complementada y enriquecida conforme las circunstancias lo requieran.

A efecto de dar utilidad permanente al Manual, es indispensable que su información se mantenga actualizada y que ésta reúna requisitos de viabilidad, oportunidad y consistencia, por lo cual es importante su enriquecimiento con las ideas y experiencias de quienes participan en su aplicación.



CONSIDERACIONES

El Departamento de Preparatorias Incorporadas, y la **División de Servicios Escolares y Estudiantiles** serán los responsables de controlar las modificaciones y/o actualizaciones que se lleven a cabo en el contenido del Manual.

El Departamento de Preparatorias Incorporadas, tiene la responsabilidad de proporcionar la asesoría necesaria a las dependencias que lo requieran, respecto a su interpretación y aplicación.

El Manual se ha estructurado con hojas sustituibles a efecto de incorporar ajustes o actualizaciones totales o parciales.

El Departamento de Preparatorias Incorporadas, coordinará la impresión del Manual y será el responsable de su distribución.

El Manual debe considerarse como un documento de consulta y observancia normativa.

Es obligación de los funcionarios universitarios su colaboración para el buen uso y aplicación del Manual de Procedimientos.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ
DIVISIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES Y ESTUDIANTILES

IDENTIFICACIÓN

INSTITUCIÓN:

Universidad Autónoma de San Luis Potosí

MANUAL DE:

Procedimientos

UNIDAD:

Departamento de Preparatorias Incorporadas

ELABORÓ:

Centro Universitario de Apoyo Tecnológico
Empresarial (CUATE)

División de Servicios Escolares y Estudiantiles

San Luis Potosí, S.L.P., Febrero de 2008



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE PREPARATORIAS INCORPORADAS POLÍTICAS GENERALES DE OPERACIÓN

| | |
|---|---|
| Institución: Universidad Autónoma de San Luis Potosí | Fecha elaboración: Febrero de 2008 |
| División: Servicios Escolares y Estudiantiles de la U.A.S.L.P. | Hoja: 1/4 |
| Unidad: Departamento de Preparatorias Incorporadas. | |

DEL DEPARTAMENTO DE PREPARATORIAS INCORPORADAS

El Departamento de Preparatorias Incorporadas, es una Unidad adscrita directamente a la División de Servicios Escolares y Estudiantiles de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí, encargado de:

- Contribuir a mejorar el proceso académico administrativo, para ofrecer una Educación Media Superior de calidad, a través del Bachillerato General Universitario.
- Verificar y supervisar que se cumpla con el plan y programas de estudios vigentes del Bachillerato General Universitario autorizado por el HCDU.
- Establecer los mecanismos necesarios para que el proceso de incorporación de alumnos, de las Escuelas Preparatorias Incorporadas, se dé en los tiempos y bajo el procedimiento establecido por la División de Servicios Escolares y Estudiantiles de la U.A.S.L.P.
- Atender y asesorar a los Directivos de las Escuelas Preparatorias Incorporadas sobre los procedimientos administrativos y académicos.

La tramitación y resolución de los asuntos del Departamento de Preparatorias Incorporadas, corresponden originalmente al Jefe del Departamento, quien para lograr una mejor distribución y un mejor desarrollo de su trabajo, podrá delegar facultades en sus colaboradores subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo.

ATRIBUCIONES DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PREPARATORIAS INCORPORADAS

- Dirigir y aplicar la normativa universitaria en materia de educación media superior, que establece y regula el funcionamiento del Departamento de Preparatorias Incorporadas, además de supervisar las actividades del personal del Departamento, así como atender las solicitudes de los directivos de las Escuelas Preparatorias Incorporadas a la Universidad Autónoma de San Luis Potosí.
- Supervisar que el proceso de incorporaciones de alumnos de las Escuelas Preparatorias Incorporadas, se dé en los tiempos y las formas establecidas por la División de Servicios Escolares y Estudiantiles, a través del Departamento de Preparatorias Incorporadas.
- Supervisar que los planteles Incorporados a la U.A.S.L.P., cumplan con los planes y programas de estudio vigentes.
- Revisar el cumplimiento de los requisitos para la realización del cambio de escuela de los alumnos.
- Autorizar la elaboración de los certificados y duplicados de certificados de las Preparatorias Dependientes, con las cuales contó la Universidad hasta el año de 1992, así como de las Preparatorias que se desincorporaron de la U.A.S.L.P.
- Autorizar las actas de calificaciones de exámenes ordinarios, extraordinarios, a título de suficiencia, de regularización y período especial de regularización, además de autorizar los pagos de exámenes de regularización de exalumnos de las Escuelas Preparatorias Incorporadas a la U.A.S.L.P.

| | | |
|---|---|-----------------|
| Formuló L.E. Alfonso López Camacho. | Revisó C.P. Ma. del Carmen S. Hernández Luna. | Autorizó |
|---|---|-----------------|



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE PREPARATORIAS INCORPORADAS

POLÍTICAS GENERALES DE OPERACIÓN

| | |
|---|---|
| Institución: Universidad Autónoma de San Luis Potosí | Fecha elaboración: Febrero de 2008 |
| División: Servicios Escolares y Estudiantiles de la U.A.S.L.P. | Hoja: 2/4 |

Unidad: Departamento de Preparatorias Incorporadas.

- Administrar el sistema de captura de calificaciones de las Escuelas Preparatorias Incorporadas a la Universidad Autónoma de San Luis Potosí.
- Procesar y autorizar las bajas definitivas de los alumnos de las Escuelas Preparatorias Incorporadas.
- Coordinar las reuniones de los Directivos de las Escuelas Preparatorias Incorporadas.
- Autorizar los pagos de exámenes de regularización de exalumnos de las Escuelas Preparatorias Incorporadas.
- Autorizar la devolución de documentos originales, solicitados por las Escuelas Preparatorias Incorporadas y/o personal interesado (exalumnos).
- Supervisar que los planteles que están incorporados a la U.A.S.L.P., cumplan en tiempo y forma con la normativa universitaria, a través del Departamento de Preparatorias Incorporadas.
- Definir el procedimiento a seguir por el personal administrativo en la solución de las eventualidades que se presenten.
- Tramitar, con la Administración de la División de Servicios Escolares y Estudiantiles de la U.A.S.L.P., el material de papelería, artículos de escritorios y otros necesarios para el funcionamiento correcto del Departamento de Preparatorias Incorporadas.
- Las demás que señalen las leyes, decretos, acuerdos y reglamentos vigentes, así como aquellas que le sean conferidas por el Jefe de la División de Servicios Escolares y Estudiantiles y por el Rector de la U.A.S.L.P.

DEL RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DE PREPARATORIAS INCORPORADAS

Serán las personas encargadas de:

- Recibir, revisar y llevar el control de la documentación de los alumnos de las Preparatorias Incorporadas a la U.A.S.L.P. que le sean asignadas, así como apoyar a las autoridades del Departamento en el desarrollo de sus funciones.
- Revisar que la información contenida en el listado de incorporaciones de los alumnos de las Escuelas Preparatorias Incorporadas, que entregan los funcionarios de las mismas, sea correcta y firmarlo de revisado para el proceso de incorporación.
- Capturar en el sistema las calificaciones de los alumnos de las Escuelas Preparatorias Incorporadas a la U.A.S.L.P., contenidas en las **Actas de Calificaciones** (UASLP-DSE-DPI-01), previamente firmas con el "visto bueno" del el Jefe del Departamento de Preparatorias Incorporadas.
- Revisar las calificaciones y fechas contenidas en el Certificado de Estudios de Bachillerato, así como su correcta elaboración por parte de la Escuela Preparatoria Incorporada y colocar una antefirma con la leyenda de "revisado".

| | | |
|---|---|-----------------|
| Formuló L.E. Alfonso López Camacho. | Revisó C.P. Ma. del Carmen S. Hernández Luna. | Autorizó |
|---|---|-----------------|



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE PREPARATORIAS INCORPORADAS

POLÍTICAS GENERALES DE OPERACIÓN

| | |
|---|---|
| Institución: Universidad Autónoma de San Luis Potosí | Fecha elaboración: Febrero de 2008 |
| División: Servicios Escolares y Estudiantiles de la U.A.S.L.P. | Hoja: 3/4 |

Unidad: Departamento de Preparatorias Incorporadas

- Depurar en el sistema el archivo de cada preparatoria y relacionar los expedientes de los alumnos, para su envío al Archivo General Universitario, al término del ciclo escolar.

DEL RESPONSABLE ACADÉMICO DE PREPARATORIAS INCORPORADAS

Colaborar con el Jefe del Departamento de Preparatorias Incorporadas, en las actividades de revisión y evaluación del plan y programas de estudio del Bachillerato General Universitario, compilación de datos, diseño y evaluación de normas y procedimientos para el adecuado control de las actividades académicas y pedagógicas de las Preparatorias Incorporadas a la U.A.S.L.P.

DEL COORDINADOR DE DOCUMENTOS OFICIALES ACADÉMICOS

Será la persona responsable de recibir, revisar, registrar y llevar el control de la documentación para su legalización, que avale oportunamente los estudios del alumno por parte de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí.

DE LA RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE PREPARATORIAS INCORPORADAS

El Jefe del Departamento de Preparatorias Incorporadas y el personal del mismo, cumplirán con los lineamientos establecidos en el presente Manual de Procedimientos, en el ámbito de su responsabilidad funcional, así como de su mantenimiento, actualización y difusión.

RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN

El personal del Departamento de Preparatorias Incorporadas, deberá de recibir la documentación, que se entregue en los tiempos y formas establecidos por la División de Servicios Escolares y Estudiantiles de la U.A.S.L.P., para los efectos correspondientes.

| | | |
|---|---|-----------------|
| Formuló L.E. Alfonso López Camacho. | Revisó C.P. Ma. del Carmen S. Hernández Luna. | Autorizó |
|---|---|-----------------|



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE PREPARATORIAS INCORPORADAS

POLÍTICAS GENERALES DE OPERACIÓN

| | |
|---|---|
| Institución: Universidad Autónoma de San Luis Potosí | Fecha elaboración: Febrero de 2008 |
| División: Servicios Escolares y Estudiantiles de la U.A.S.L.P. | Hoja: 4/4 |
| Unidad: Departamento de Preparatorias Incorporadas | |

DE LA IMPORTANCIA DEL TRÁMITE

El Responsable Administrativo de Preparatorias Incorporadas, rechazará, sin excepción alguna, la recepción de documentación en cualquiera de los siguientes casos:

- Si la documentación no contiene los datos requeridos o no se adjunta la documentación necesaria.
- Si no contiene los anexos requeridos.
- Si carece de firma o antefirma del responsable de la Escuela Preparatoria Incorporada a la U.A.S.L.P. registrado ante la División de Servicios Escolares y Estudiantiles.
- Si se presenta fuera de tiempo.
- Los funcionarios de las Preparatorias Incorporadas, registrados ante la División de Servicios Escolares y Estudiantiles, serán quienes efectúen todo trámite administrativo ante este.
- En casos extremos, si la información o los formatos no son legibles y/o no cumplen con los requisitos, corresponderá al Jefe del Departamento de Preparatorias Incorporadas, tomar una decisión al respecto.

DE LOS OFICIOS

Los oficios de solicitud de información para las Escuelas Preparatorias Incorporadas a la U.A.S.L.P., se dirigirán a los Directivos y los firmara el Jefe de División de Servicios Escolares y Estudiantiles; en aquellos casos en que él no pueda hacerlo por ausencia y/o la urgencia del trámite lo amerite, lo hará el Jefe del Departamento de Preparatorias Incorporadas haciéndolo del conocimiento del Jefe de la División de Servicios Escolares y Estudiantiles.

DE LA INFORMACIÓN

Los responsables de los procedimientos se encargaran de capturar la información de los expedientes o documentos recibidos y revisar que la información se grabe y respalde, para cumplir con la función correspondiente.

La información estará a disposición del Jefe del División de Servicios Escolares y Estudiantiles y del Jefe del Departamento de Preparatorias Incorporadas y no podrá proporcionarse a persona alguna sin la autorización de los mismos.

DEL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN

El responsable del procedimiento, archivará la documentación generada para efectos de cualquier aclaración y a final del Año Escolar, depurará el archivo, para su envío al Departamento de Archivo General Universitario para su resguardo.

| | | |
|---|---|-----------------|
| Formuló L.E. Alfonso López Camacho. | Revisó C.P. Ma. del Carmen S. Hernández Luna. | Autorizó |
|---|---|-----------------|



Acta de Calificación: Las calificaciones expresaran los resultados de los exámenes. Las calificaciones se expresaran en una escala del cero al diez, de la siguiente manera:

I.- La calificación mínima aprobatoria será de seis. Las calificaciones superiores deberán expresarse aproximadas al medio punto o al entero superior inferior según corresponda.

II.- La calificación reprobatoria se expresara con números fraccionarios si los hubiera.

Archivo: Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones por las dependencias y entidades.

Bachillerato General Universitario: Se considera un ciclo formativo y previo para los estudios de licenciatura.

Beca Centro de Idiomas: exención en el pago de colegiaturas, que se otorga a las personas que deseen estudiar alguna lengua extranjera en el Centro de Idiomas de la Universidad y reúna los requisitos necesarios.

Beca: La beca libera del pago de las colegiaturas, debiendo el interesado cubrir la inscripción correspondiente.

Certificados: Documento que expiden los órganos en el cual se asegura la verdad de un hecho.

Consejo Directivo Universitario: órgano supremo de autoridad para el gobierno de la Universidad. Tendrá atribuciones de dictar todas las normas y disposiciones encaminadas a organizar y definir el régimen de la institución y la consecución de sus fines.

Copia Certificada: Certificación de una reproducción de un documento, que indica que la U.A.S.L.P. contó con el original.



Incorporación: La Universidad podrá conceder la incorporación de planteles que existan dentro del estado de S.L.P., y que cumplan lo preceptuado por la normativa universitaria.

Revalidación de Estudios: La institución reconocerá la enseñanza efectuada dentro del sistema educativo nacional, y podrá revalidar o dar equivalencia a los estudios acreditados en otros subsistemas de educación media superior.

La revalidación podrá ser de asignaturas, grados, ciclos o niveles escolares, pero los estudios revalidables deberán tener equivalencia con los planes y programas de la universidad.



INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

Institución: Universidad Autónoma de San Luis Potosí
División: Servicios Escolares y Estudiantiles de la U.A.S.L.P.
Unidad: Jefatura del Departamento de Preparatorias Incorporadas

Fecha: Febrero 2008

| Nombre del Procedimiento | Objetivo | Flujo | Anexos | | Formatos | | Responsable del Procedimiento |
|---|---|-------|---------------|--|----------|--------|---|
| | | | Clave | Nombre | Clave | Nombre | |
| Incorporación de Alumnos de Preparatoria. | Registro de los alumnos de nuevo ingreso y reingreso de la Escuelas Preparatorias Incorporadas a la Universidad. | X | Anexo EPR-01 | Estudio Previo de Revalidación de Estudios. | | | Jefe del Departamento de Preparatorias Incorporadas |
| | | | Anexo DOR-02 | Dictámen Oficial de Revalidación | | | |
| | | | Anexo LCCD-12 | Leyenda de Certificación de Copia de Documento | | | |
| Revalidación de Materias del Bachillerato General Universitario. | Evaluar las posibilidades que tiene un aspirante, de ingresar al Bachillerato General Universitario, respecto a los estudios efectuados en instituciones diferentes a la U.A.S.L.P. | X | Anexo EPR-01 | Estudio Previo de Revalidación de Estudios. | | | Jefe del Departamento de Preparatorias Incorporadas |
| | | | Anexo DOR-02 | Dictámen Oficial de Revalidación | | | |
| Autenticación de Documentos Expedidos por la U.A.S.L.P. | Verificar que el documento presentado para su autenticación, haya sido expedido por la U.A.S.L.P. | X | Anexo OAD-03 | Oficio de Autenticación de Documentos | | | Jefe del Departamento de Preparatorias Incorporadas |
| | | | Anexo ODA-04 | Oficio de Documento Apócrifo | | | |
| Actualización del registro de Firmas de Funcionarios de las Preparatorias Incorporadas. | Realizar los cambios de registro de los Nuevos Funcionarios de Escuelas Preparatorias Incorporadas a la U.A.S.L.P. | X | | | | | Jefe del Departamento de Preparatorias Incorporadas |



INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

Institución: Universidad Autónoma de San Luis Potosí
División: Servicios Escolares y Estudiantiles de la U.A.S.L.P.
Unidad: Departamento de Preparatorias Incorporadas
Subunidad: Responsable Administrativo de Preparatorias Incorporadas

Fecha: Febrero 2008

| Nombre del Procedimiento | Objetivo | Flujo | Anexos | | Formatos | | Responsable del Procedimiento |
|---|---|-------|----------------|---|------------------|--|--|
| | | | Clave | Nombre | Clave | Nombre | |
| Integración de Kardex de Alumnos de Preparatorias Incorporadas | Capturar las calificaciones de los exámenes en sus diferentes modalidades de los alumnos de las Escuelas Preparatorias Incorporadas a la U.A.S.L.P. | X | Anexo DOR-02 | Dictámen Oficial de Revalidación | UASLP-DSE-DPI-01 | Acta de Calificaciones | Responsable Administrativo de Preparatorias Incorporadas |
| Elaboración de Constancias de Estudios de Preparatorias Incorporadas | Comprobar que el alumno ha terminado sus estudios de nivel medio superior, para los efectos que este requiera. | X | | | UASLP-DSE-DPI-02 | Constancia de Estudios Bachillerato | Responsable Administrativo de Preparatorias Incorporadas |
| Devolución de Documentos de Alumnos Egresados o Bajas de Preparatorias Incorporadas | Depuración de Expedientes de alumnos que ya no están vigentes. | X | | | | | Responsable Administrativo de Preparatorias Incorporadas |
| Elaboración de Certificados de Preparatorias Incorporadas | Legalización, por parte de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí, de los estudios de bachillerato realizados en las Preparatorias Incorporadas a la Universidad. | X | | | | | Responsable Administrativo de Preparatorias Incorporadas |
| Elaboración de Diplomas de Preparatorias Incorporadas | Trámite de los Diplomas solicitados por los alumnos que terminaron íntegramente su Bachillerato General Universitario. | X | | | | | Responsable Administrativo de Preparatorias Incorporadas |
| Envío de Cajas de Expedientes de Preparatorias Incorporadas | Depuración del Archivo de los Alumnos que terminaron su Preparatoria y envío al Departamento de Archivo General Universitario (D.A.G.U.) para su resguardo. | X | | | | | Responsable Administrativo de Preparatorias Incorporadas |
| Elaboración de Certificados de las Preparatorias Dependientes o Desincorporadas | Trámite de los certificados solicitados por los exalumnos de las Preparatorias Dependientes o Desincorporadas a la Universidad Autónoma de San Luis Potosí. | X | Anexo SC-05 | Solicitud de Formato de Certificado | | | Responsable Administrativo de Preparatorias Incorporadas |
| Otorgamiento de Becas para Alumnos de Preparatorias Incorporadas y del Centro de Idiomas. | Sistematizar el otorgamiento de becas, proporcionadas por la U.A.S.L.P., a los alumnos de las Preparatorias Incorporadas y del Centro de Idiomas Universitario. | X | Anexo CPBCI-06 | Carta Petición de Beca Centro de Idiomas | UASLP-DSE-DPI-03 | Convocatoria para Beca Centro de Idiomas | Responsable Administrativo de Preparatorias Incorporadas |
| | | | Anexo CPBPI-07 | Carta Petición de Beca Preparatorias Incorporadas | UASLP-DSE-DPI-04 | Solicitud de Beca Preparatorias Incorporadas | |
| | | | Anexo ISB-08 | Instructivo de llenado de Solicitud de Beca | UASLP-DSE-DPI-05 | Solicitud de Beca Centro de Idiomas | |
| | | | Anexo BCI-09 | Memorándum de Envío de Listado de Becas Centro de Idiomas | UASLP-DSE-DPI-06 | Solicitud de Beca Centro de Idiomas | |
| | | | Anexo BPI-10 | Oficio de Otorgamiento de Beca Preparatorias Incorporadas | UASLP-DSE-DPI-07 | Relación de Solicitudes de Beca Preparatorias Incorporadas | |



INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

Institución: Universidad Autónoma de San Luis Potosí
 División: Servicios Escolares y Estudiantiles de la U.A.S.L.P.
 Unidad: Departamento de Preparatorias Incorporadas
 Subunidad: Coordinador de Documentos Académicos Oficiales

Fecha: Febrero de 2008

| Nombre del Procedimiento | Objetivo | Flujo | Anexos | | Formatos | | Responsable del Procedimiento |
|--|--|-------|----------------|---|------------------|--|--|
| | | | Clave | Nombre | Clave | Nombre | |
| Trámite de Legalización de Documentos Expedidos por la U.A.S.L.P. | Obtención de la firma del Secretario General de la Universidad y del Jefe de la División de Servicios Escolares, para efectos de legalización de documentos expedidos por la U.A.S.L.P. | X | | | | | Coordinador de Documentos Académicos Oficiales |
| Elaboración de las Propuesta de Calendarios Escolares de la U.A.S.L.P. | Establecer las fechas generales de aplicación para inscripciones, exámenes, días de asueto y periodos vacacionales en los calendarios: Escolar de la Universidad, Centro de Idiomas, Departamento Universitario de Inglés y Preparatorias Incorporadas a la U.A. | X | Anexos ECCD-11 | Oficio de Entrega al H. Consejo Directivo Universitario | UASLP-DSE-DPI-09 | Propuesta de Calendario Universitario | Coordinador de Documentos Académicos Oficiales |
| | | | | | UASLP-DSE-DPI-10 | Propuesta de Calendario Centro de Idiomas | |
| | | | | | UASLP-DSE-DPI-11 | Propuesta de Calendario Preparatorias Incorporadas | |
| Certificación de Copias de Documentos Originales por Bajas de Alumnos | Contar con copia de la documentación que se entregará por bajas de alumnos, que demuestre que la Universidad contó con el original. | X | Anexo LCCD-12 | Leyenda de Certificación de Copia de Documento | | | Coordinador de Documentos Académicos Oficiales |

Institución: Universidad Autónoma de San Luis Potosí
 División: Servicios Escolares y Estudiantiles de la U.A.S.L.P.
 Unidad: Departamento de Preparatorias Incorporadas
 Subunidad: Responsable Académico de Preparatorias Incorporadas

Fecha: Febrero de 2008

| Nombre del Procedimiento | Objetivo | Flujo | Anexos | | Formatos | | Responsable del Procedimiento |
|--|--|-------|-------------|---|------------------|--|---|
| | | | Clave | Nombre | Clave | Nombre | |
| Actualización Curricular y Académica de las Preparatorias Incorporadas a la U.A.S.L.P. | Revisar y evaluar la academia y los Programas de Estudio del bachillerato General Universitario. | X | Anexo AA-13 | Acta de Academias (Orden del Día) | UASLP-DSE-DPI-12 | Perfil Docente y Profesional Pedagógico | Responsable Académico de Preparatorias Incorporadas |
| | | | | Acta de Academias (Propuestas y Conclusiones) | UASLP-DSE-DPI-13 | Horarios de Materias | |
| | | | | Acta de Academias (Actividades por Área) | UASLP-DSE-DPI-14 | Concentrado de Observaciones de Horarios | |
| | | | | Acta de Academias (Firmas) | | | |
| | | | | Anexo CC-14 | | | |
| Planeación y Organización de Cursos de Actualización | Detectar las necesidades o solicitudes de actualización por parte de los Directivos y Docentes de las Preparatorias Incorporadas a la U.A.S.L.P., para proporcionar los cursos requeridos. | X | | | UASLP-DSE-DPI-15 | Lista de Asistencia al Curso | Responsable Académico de Preparatorias Incorporadas |
| | | | | | UASLP-DSE-DPI-16 | Constancia (Instructor) | |
| | | | | | UASLP-DSE-DPI-17 | Constancia (Participante) | |
| | | | | | UASLP-DSE-DPI-18 | Reconocimiento (Coordinador General) | |
| | | | | | UASLP-DSE-DPI-19 | Reconocimiento (Coordinador) | |



AUTORIZACIÓN

RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

L.E. Alfonso López Camacho
Jefe del Departamento de
Preparatorias Incorporadas

C.P. Ma. del Carmen Hernández Luna
Jefa de la División de
Servicios Escolares y Estudiantiles

RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Lic. Carlos González Camacho
Director del Centro Universitario de Apoyo
Tecnológico Empresarial (CUATE)

AUTORIZAN

**JEFA DE LA DIVISIÓN
DE SERVICIOS ESCOLARES
Y ESTUDIANTILES**

RECTOR DE LA U.A.S.L.P.

C.P. Ma. del Carmen S. Hernández Luna

Lic. Mario García Valdez



CONTROL DE REVISIONES Y ACTUALIZACIONES

REVISIÓN

FECHA

NOMBRE

FIRMA

CARGO

ACTUALIZACIÓN

FECHA

PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA

SECCIONES QUE SE MODIFICA(N)

FORMULÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ
