



Facultad de Estudios Superiores

# Acatlán

## LABORATORIOS DE INGENIERÍA CIVIL


### PROGRAMA DE INGENIERÍA CIVIL

#### Procedimiento para la inscripción de alumnos

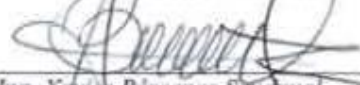
FESA PIC P01

ELABORÓ:

JEFE DE SECCIÓN


  
Ing. Alan Kristoffer Benitez Angeles

  
Mtro. Oscar Callejas Moreno

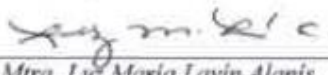
  
Ing. Xavier Bárcenas Sánchez

REVISÓ:

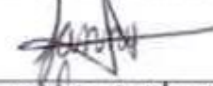
COORDINADOR DEL  
PROGRAMA DE INGENIERÍA  
CIVIL

  
Ing. Omar Ulises Morales Dávila

Jefa de División de  
MATEMÁTICAS E  
INGENIERÍA

  
Mtra. Lic. María Lavín Alanís

GESTIÓN DE LA CALIDAD

  
Esp. Fanny Maricela Barnal Herrera

AUTORIZÓ:

REPRESENTANTE DE LA  
DIRECCIÓN/COORDINADOR  
DE SERVICIOS ACADÉMICOS

  
Mtro. Fernando Martínez Ramírez

Fecha de Emisión: 2017.08.21

### 1. OBJETIVO

Realizar las inscripciones de los alumnos a los grupos de Laboratorio, para las Prácticas Académicas impartidas en los Laboratorios del Programa de Ingeniería Civil de la FES Acatlán.

### 2. ALCANCE

Para todos los alumnos con derecho a inscripción, en los Laboratorios del Programa de Ingeniería Civil: Laboratorio de Física y Química, Laboratorio de Electricidad, Laboratorio de Hidráulica, Laboratorio de Resistencia de Materiales y Laboratorio de Mecánica de Suelos.

### 3. TÉRMINOS, DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

#### 3.1 ABREVIATURAS

**FESA:** Facultad de Estudios Superiores Acatlán.

**PIC:** Programa de Ingeniería Civil.

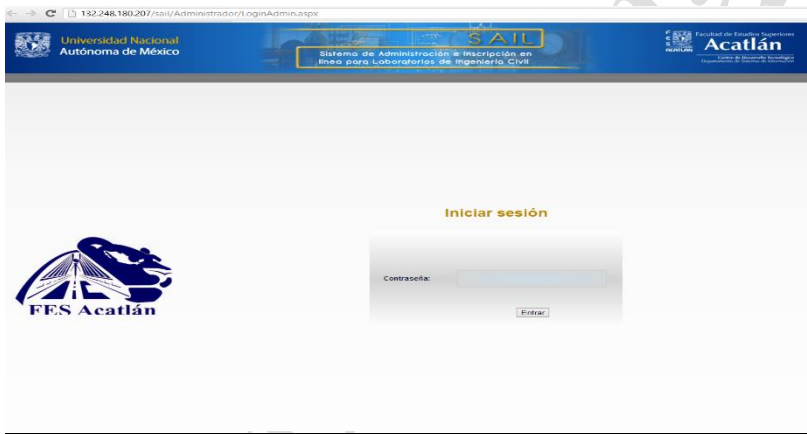
**SAIL:** Sistema de Administración de Inscripción a Laboratorios.

#### 3.2 TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Alumno regular:** Alumnos inscritos que no adeudan asignaturas.
- **Cita:** Convocatoria de cada alumno en una fecha, lugar, horario y turno específico para su inscripción.
- **Dosificación de citas:** Lista que elabora la Unidad de Administración Escolar, en la cual establece el orden en que los alumnos se inscriben de acuerdo a los criterios de: Generación, adeudo de materias y promedio.
- **Programación:** Relación de alumnos con derecho a inscripción.
- **Responsable de Inscripción:** Persona que se encarga de realizar la inscripción física del alumno a algún laboratorio (Secretario Técnico, Prestador de Servicio Social, Jefe de Sección o Jefe de Programa).

### 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Responsable	Actividad	Descripción de la Actividad
Secretario Técnico	1	Solicitar a la Unidad de Administración Escolar la <b>Dosificación de citas de inscripción</b> de alumnos de Ingeniería Civil.
	2	Con el mismo orden de la dosificación de citas, reasigna la fecha y horario de acuerdo al número de alumnos para generar las " <b>Citas para inscripción a laboratorios</b> " FESA PIC P04 F03 inscripción a laboratorios de Ingeniería Civil.

Responsable	Actividad	Descripción de la Actividad
<b>Jefes de Sección</b>	3	<p>Revisan o modifican y aprueban los <b>“Horarios de Laboratorios” FESA PIC P06 F02</b> de Ingeniería Civil en conjunto con el Comité de Programa.</p>
<b>Secretario Técnico</b>	4	<p>Publica los horarios y los laboratorios de Ingeniería Civil en: <a href="http://132.248.180.207/sail/Administrador">http://132.248.180.207/sail/Administrador</a></p>  <p>Así como la lista de los alumnos con su fecha y hora de inscripción en: <a href="http://www.ingenieria.acatlan.unam.mx">http://www.ingenieria.acatlan.unam.mx</a></p> <p>Imprime y pega las listas afuera de las oficinas del PIC, indicando también la página de internet en la que se los alumnos se deben inscribir: <a href="http://132.248.180.207/sail/Alumno">http://132.248.180.207/sail/Alumno</a></p> <p><b>Nota 1:</b> Un requisito para poder inscribirse a los laboratorios, es que en la tira de materias de los alumnos aparezcan las materias teóricas. Si no cumple con lo anterior, se le da de baja.</p> <p><b>Nota 2:</b> Cuando por el Reglamento General de Inscripciones de la UNAM, (Artículo 22 y 33) ya no tenga derecho a inscribir las materias teóricas, pero necesite inscribirse a los laboratorios para poder realizar su examen extraordinario, se les pedirá a los alumnos un historial académico para corroborar y se le anotará en la <b>“Lista de alumnos por inscribir” FESA PIC P04 F01.</b></p>
<b>Alumnos</b>	5	<p>Realizan la inscripción en la fecha y hora que se les asignó, con su número de cuenta y fecha de nacimiento. Deben imprimir su <b>Comprobante de Inscripción.</b></p>

Responsable	Actividad	Descripción de la Actividad
		<p><b>Nota:</b> Cuando los alumnos no se hayan podido inscribir por internet, asisten a las oficinas del PIC y se registran en la “<b>Lista de alumnos por inscribir</b>” FESA PIC P04 F01 donde anotan su nombre, materia y grupo al que desean inscribirse.</p> <p>Las causas por las que el alumno no se pudo inscribir por internet son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Por algún impedimento de índole personal.</li> <li>• No hay cupo.</li> <li>• Cuando el sistema informático no se lo permite.</li> </ul>
Secretario Técnico	6	Proporciona la “ <b>Lista de alumnos por inscribir</b> ” FESA PIC P04 F01 al Jefe de Sección al igual que las listas preliminares que genera el sistema SAIL de los alumnos inscritos a cada laboratorio.
Jefe de Sección / Secretario Técnico	7	Con la lista de alumnos que no pudieron inscribirse, analiza con base en la demanda si se amplía el cupo de los grupos ya existentes o se apertura un nuevo grupo.  Avisa al Secretario Técnico mediante anotaciones en la misma lista, quiénes son los alumnos por inscribirse en las materias y si es necesario un nuevo grupo.
	8	Cuando se amplía el cupo o se da de alta un nuevo grupo, lo gestiona en la página: <a href="http://132.248.180.207/sail/Administrador">http://132.248.180.207/sail/Administrador</a> , donde realiza los cambios e inscribe a los alumnos.
Alumnos	9	Pasan a las oficinas del PIC, donde se les informa el horario y grupo en el cuál fueron inscritos.
Secretario Técnico	10	Una vez que se termina el periodo de inscripción, genera e imprime las <b>listas de inscripción del sistema SAIL</b> , las cuales pueden ser creadas como archivos de excel o pdf. Elabora la “ <b>Lista de grupo ordinario</b> ” FESA PIC P04 F02 y entrega dos copias a los Jefes de Sección.
Jefe de Sección	11	Recibe y entrega una copia al profesor (en la cuarta semana de clases) y la otra la resguarda como comprobante de haber entregado al profesor.
Alumnos	12	En la cuarta semana de clases deben entregar al Secretario Técnico su tira de materias de ordinarios (materias teóricas), comprobante de inscripción e identificación, para sellar el comprobante de inscripción a laboratorios y así validarla.

Responsable	Actividad	Descripción de la Actividad
Secretario Técnico	13	Verifica que el alumno no se encuentre en el oficio de alumnos que tienen adeudos de material, equipo o servicio de reparación. a) En caso de no encontrarse en la lista, sella la inscripción y se da por terminada la validación. b) En caso de estar listado, lo canaliza a la UTLA para que solucione su situación y realice nuevamente la actividad 12 de este procedimiento.
Profesor	14	Al finalizar el semestre entregará al Jefe de Sección correspondiente la “Lista de grupo ordinario” FESA PIC P04 F02 requisitada con las calificaciones de los alumnos inscritos a la asignatura.

## 5. REFERENCIAS Y/O BIBLIOGRAFÍA

### 5.1 DOCUMENTOS INTERNOS

FESA PIC P06 F02 Horarios de laboratorios

### 5.2 DOCUMENTOS EXTERNOS

Dosificación de citas de inscripción de alumnos de Ingeniería Civil

Lista de inscripción del sistema SAIL

Reglamento General de Inscripciones de la UNAM

Comprobante de inscripción

## 6. ANEXOS

FESA PIC P04 F01 Lista de alumnos por inscribir

FESA PIC P04 F02 Lista de grupo ordinario

FESA PIC P04 F03 Citas para inscripción a laboratorios

## 7. HISTORIAL DE CAMBIOS

Revisión	Sección	Descripción de la modificación	Fecha de la modificación
0	Todas	Nuevo	2013.09.11
1	4.1	Cambio de página de internet de publicación y cambio de responsables	2015.09.25
2	Portada	Cambió en la estructura del SGC.	2016.03.17
	2	Se especifica que laboratorios tienen alcance a este procedimiento.	
3	4 Actividad 6	Se describe que el Secretario Técnico entrega las listas que genera el Sistema de Administración de Inscripción a Laboratorios a los Jefes de Sección.	2017.01.11



# LABORATORIOS DE INGENIERÍA CIVIL GESTIÓN DE LA CALIDAD

## Procedimiento para la inscripción de alumnos

Código: FESA PIC P04 Fecha de emisión: 2017.08.21 Revisión: 04 Sección de ISO 9001 8.5

4	Portada	Cambia la estructura del SGC.	2017.08.21
	Encabezado	Se actualiza la sección de ISO 9001.	

### 8. HISTORIAL DE REVISIONES

Fecha de revisión	Responsable de realizar la revisión	Próxima fecha de revisión