

**Universidad Autónoma de Chihuahua**  
**Facultad de Enfermería y Nutriología**  
**Secretaría Académica / Unidad de Registro Escolar**

Código: PRO 7.5.1 URE 07	Rev. 0	Fecha: : 13/02/2012	Pág. 1/6
Elabora: Jefe de URE	Autoriza: <b>Secretaría Académica</b>		Firma

## PROCEDIMIENTO PARA EQUIVALIDACIÓN / REVALIDACIÓN

### I. Objetivo

Establecer los lineamientos para regular el proceso de equivalidación/revalidación de alumnos inscritos en los diferentes programas educativos que ofrece la FEN.

### II. Alcance

Alumnos inscritos en la FEN en los programas de Licenciatura en Enfermería, Nutrición, Enfermería General con Bachillerato y Enfermería General en las modalidades presencial y nivelatorio.

### III. Responsabilidad

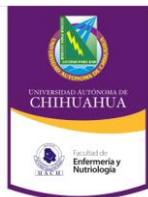
Jefe de Unidad de Registro Escolar

### IV. Política de Operación

1. El periodo de fechas para las equivalidaciones/revalidaciones están determinadas en conjunto por el Secretario Académico y el Jefe de Unidad de Registro Escolar en base a los reglamentos vigentes y al Calendario Escolar emitido por Dirección Académica.
2. Es decisión de la Coordinadora aceptar o rechazar la solicitud de equivalidación/revalidación del alumno, y en caso de que no sea una respuesta favorable para el alumno, este no podrá reclamar la resolución.
3. El proceso de equivalidación/revalidación que se realiza en el SEGA, es en realidad una solicitud para Dirección Académica; y es decisión final de ese departamento aceptarla o rechazarla en base al reglamento vigente; una vez que es aceptada se verá reflejada la operación en el kardex del alumno. Registro Escolar la verifica tiempo posterior a la fecha de la captura.

### V. Definiciones y terminología

<b>FEN</b>	Facultad de Enfermería y Nutriología
<b>Dirección Académica</b>	Departamento perteneciente a Rectoría encargado del control escolar de la Universidad Autónoma de Chihuahua
<b>JURE</b>	Jefe de Unidad de Registro Escolar
<b>SAC</b>	Secretario Académico
<b>SEGA</b>	Sistema Estratégico de Gestión Académica, es el Sistema Académico donde se registra y consultan las actividades escolares de los alumnos y de los docentes
<b>Equivalidación</b>	Es el procedimiento que tiene por objetivo determinar el nivel de correspondencia entre los estudios cursados por el aspirante <b>en la propia Universidad o en otra institución perteneciente al sistema educativo nacional</b> y aquellos del programa que se pretende ingresar a la Universidad
<b>Revalidación</b>	Procedimiento que tiene por objetivo determinar el nivel de correspondencia entre los estudios cursados por el aspirante <b>en institución no perteneciente al sistema educativo nacional</b> y aquellos del programa que se pretende ingresar a la Universidad

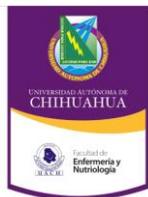


**Universidad Autónoma de Chihuahua**  
**Facultad de Enfermería y Nutriología**  
**Secretaría Académica / Unidad de Registro Escolar**

Código: PRO 7.5.1 URE 07	Rev. 0	Fecha: : 13/02/2012	Pág. 2/6
Elabora: Jefe de URE	Autoriza: <b>Secretaría Académica</b>		Firma

## PROCEDIMIENTO PARA EQUIVALIDACIÓN / REVALIDACIÓN

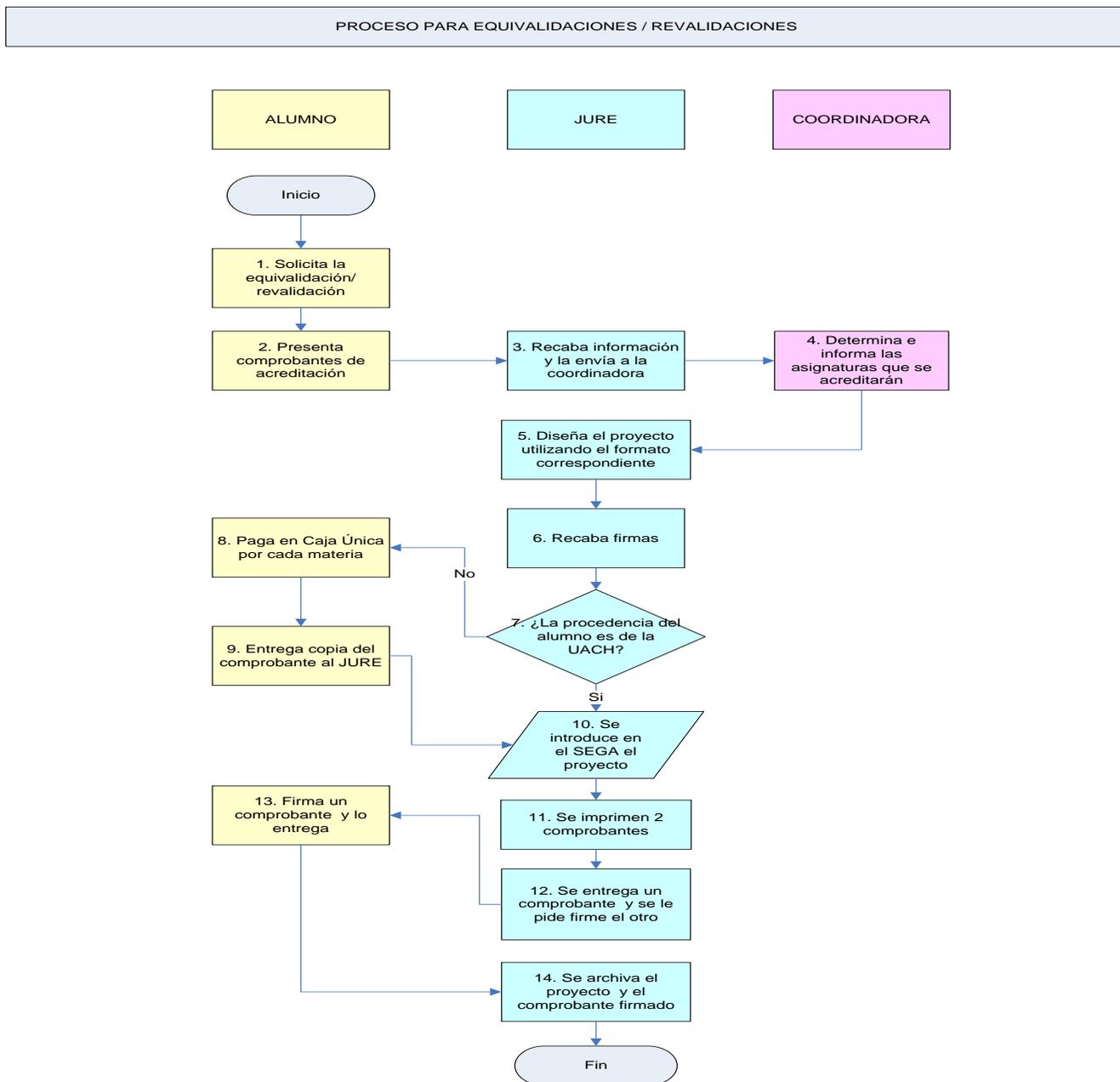
<b>Calendario Escolar</b>	Fechas establecidas por Dirección Académica para actividades académicas
<b>Programa educativo</b>	Los diferentes planes de estudio que ofrezca la Universidad y las instituciones incorporadas a la misma
<b>Kardex</b>	Documento que muestra la situación académica del alumno
<b>Coordinadora de programa educativo</b>	Encargado de planear, organizar, proponer, realizar y evaluar actividades académicas encaminadas a operar adecuadamente el programa educativo y la modalidad correspondiente

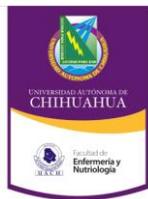


Código: PRO 7.5.1 URE 07	Rev. 0	Fecha : 13/02/2012	Pág. 3/6
Elabora: Jefe de URE	Autoriza: <b>Secretaría Académica</b>		Firma

## PROCEDIMIENTO PARA EQUIVALIDACIÓN / REVALIDACIÓN

### VI. Diagrama del proceso





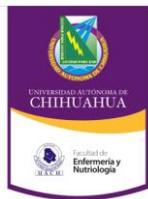
**Universidad Autónoma de Chihuahua**  
**Facultad de Enfermería y Nutriología**  
**Secretaría Académica / Unidad de Registro Escolar**

Código: PRO 7.5.1 URE 07	Rev. 0	Fecha: : 13/02/2012	Pág. 4/6
Elabora: Jefe de URE	Autoriza: <b>Secretaría Académica</b>		Firma

## PROCEDIMIENTO PARA EQUIVALIDACIÓN / REVALIDACIÓN

### VII. Descripción del Procedimiento

RESPONSABLE	SECUENCIA	ACTIVIDADES
ALUMNO	1	Solicita la equivalidación/revalidación. La solicitud es verbal y sólo se podrá realizar dentro del periodo establecido.
ALUMNO	2	Presenta comprobantes de acreditación. Se requieren de evidencia física y de validez oficial; cuando se trate de certificado se deberá presentando original y copia (la original es solo para cotejar).
JURE	3	Recaba información y la envía a la coordinadora. El Jefe de Unidad de Registro Escolar es el responsable de recabar toda la papelería e información necesaria y de resolver dudas referentes al proceso.
COORDINADORA	4	Determina e informa las asignaturas que se acreditarán. La coordinadora quien conoce el programa educativo realiza el análisis y establece la relación de las materias acreditadas y las que deberá cursar de acuerdo al plan de estudios.
JURE	5	Diseña el proyecto utilizando el formato correspondiente. El formato empleado dependerá del programa educativo al que pertenece el alumno. Para Licenciatura en Enfermería plan LE05ICN, modalidad presencial se emplea el formato FOR 7.5.1 URE 05, Licenciatura en Nutrición plan LN2006 el FOR 7.5.1 URE 04, Enfermería General con Bachillerato plan EG97 el FOR 7.5.1. URE 07 y General con Bachillerato plan PLAN2010 el FOR 7.5.1. URE 08. En el caso de que alguna de las materias sea parte de la carga académica se deberá realizar previamente la eliminación de la asignatura de su horario (a través de bajas de materias).
JURE	6	Recaba firmas. Cuando el proyecto es definitivo se recaban firmas.
JURE	7	Los alumnos que cursaron materias de una institución ajena a la Universidad, deberán cubrir un pago por materia equivalidada/revalidada y un pago único por este derecho.
ALUMNO	8	Paga en Caja Única por cada materia.
ALUMNO	9	Entrega copia del comprobante de pago al JURE. A los alumnos cuyas materias acreditaron en una institución ajena a la Universidad sólo se les equivalidará/revalidará las asignaturas que presenten comprobantes de pago.
JURE	10	Se introduce en el SEGA el proyecto. El proceso se realiza en el módulo "Solicitud de Equivalidación y Revalidación de Materias" perteneciente al SEGA.
JURE	11	Se imprimen 2 comprobantes de la Solicitud de equivalidación/revalidación.
JURE	12	Se entrega un comprobante y se le pide firme el otro.



**Universidad Autónoma de Chihuahua**  
**Facultad de Enfermería y Nutriología**  
**Secretaría Académica / Unidad de Registro Escolar**

Código: PRO 7.5.1 URE 07	Rev. 0	Fecha: : 13/02/2012	Pág. 5/6
Elabora: Jefe de URE	Autoriza: <b>Secretaría Académica</b>		Firma

## PROCEDIMIENTO PARA EQUIVALIDACIÓN / REVALIDACIÓN

ALUMNO	13	Firma un comprobante y lo entrega.
JURE	14	Se archiva el proyecto y el comprobante firmado.

### VIII. Normatividad

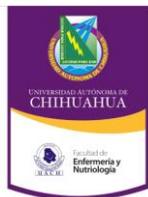
DOCUMENTO	CÓDIGO
Norma ISO 9001:2008 Sistema de gestión de la calidad : Requisitos	DOC. EXT
Manual de la Calidad	MAN 4.2.2. DFEN

### X. Procedimientos Relacionados

DOCUMENTO	CÓDIGO
Procedimiento para Control de Documentos	PRO 4.2.3 CD 01
Procedimiento Control de Registros	PRO 4.2.4 CD 01
Procedimiento para medir Satisfacción del Cliente	PRO 8.2.1 RD 02
Procedimiento para Control de Producto no Conforme	PRO 8.3 RD 01
Procedimiento para Acciones Preventivas y de Mejoras	PRO 8.5 RD 02
Procedimiento Acciones Correctivas	PRO 8.5.2 RD 01
Procedimiento para Altas Extemporáneas y Bajas de Materia	PRO 7.5.1 URE 01

### IX. Control de Registros

NOMBRE	CODIGO	TIEMPO DE RETENCIÓN	RETENIDO POR:	DISPOSICION FINAL
Proyecto de Equivalidación/Revalidacion de Materias Lic. Nutrición Plan 2006	FOR 7.5.1 URE 04	1 año	JURE	Archivar en el expediente del alumno
Proyecto de Equivalidación/Revalidacion de Materias Lic. Enfermería Plan LEP51CN	FOR 7.5.1 URE 05	1 año	JURE	Archivar en el expediente del alumno
Proyecto de Equivalidación/Revalidacion de Materias Enf. Gral. Bachillerato Plan EG97	FOR 7.5.1 URE 07	1 año	JURE	Archivar en el expediente del alumno
Proyecto de Equivalidación/Revalidacion de Materias Enf. Gral. Bachillerato Plan 2010	FOR 7.5.1 URE 08	1 año	JURE	Archivar en el expediente del alumno
Comprobante de acreditación presentado por el alumno	DOC EXT.	1 año	JURE	Archivar en el expediente del alumno
Solicitud de equivalidación de materias	DOC EXT.	1 año	JURE	Archivar en el expediente del alumno
Copia del comprobante de pago (cuando aplique)	DOC EXT.	1 año	JURE	Archivar en el expediente del alumno



**Universidad Autónoma de Chihuahua**  
**Facultad de Enfermería y Nutriología**  
**Secretaría Académica / Unidad de Registro Escolar**

Código: PRO 7.5.1 URE 07	Rev. 0	Fecha: : 13/02/2012	Pág. 6/6
Elabora: Jefe de URE	Autoriza: <b>Secretaría Académica</b>		Firma

## PROCEDIMIENTO PARA EQUIVALIDACIÓN / REVALIDACIÓN

### X. Control de Cambios.

FECHA	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
-------	----------	-------------