

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

Código: PRO 7.5.1 URE 01	Rev. 0	Fecha: 13/02/2012	Pág. 1/4
Elabora: Jefe de Registro Escolar	Autoriza: Secretario Académico		Firma

PROCEDIMIENTO PARA ALTAS EXTEMPORÁNEAS Y BAJAS DE MATERIAS

I. Objetivo

Establecer los lineamientos para regular el proceso de altas y bajas de materia 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, Nutriología, Enfermería General con Bachillerato (Modalidad presencial) y Nivelatorio en la FEN.

III. Responsabilidad

Jefe de Unidad de Registro Escolar

IV. Política de Operación

1. Los criterios y fechas para altas y bajas de materias 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. El Jefe de Unidad de Registro Escolar es el responsable de analizar y decidir la negación o aprobación de la solicitud realizada por el alumno.
3. Es responsabilidad del alumno acudir a Registro Escolar por la respuesta a su solicitud.
4. Cuando la solicitud procede, se entrega al alumno un horario actualizado y el firmará de recibido.
5. En caso de que el alumno no se presentara a firmar, en el tiempo que el Jefe de Registro Escolar, considere conveniente; este se deslinda de la obligación de informarle, por cualquier medio, de dicha respuesta. Por lo tanto será evidencia suficiente la solicitud de alumno y copia de un horario de los cambios realizados con la leyenda "EL ALUMNO NO SE PRESENTO".
6. Cuando la solicitud sea negada se le comunica verbalmente al alumno, en caso de que se presente. Se sella la solicitud con la leyenda "NO PROCEDE" y el firma de enterado
7. Es responsabilidad del alumno consultar su horario en el SEGA <http://sega.uach.mx/sega/>.

V. Definiciones y terminología

FEN	Facultad de Enfermería y Nutriología
Dirección Académica	Departamento perteneciente a Rectoría encargado de la Administración escolar de la Universidad Autónoma de Chihuahua
JURE	Jefe de Unidad de Registro Escolar
SAC	Secretario Académico de la FEN
SEGA	Sistema Estratégico de Gestión Académica, es el Sistema Académico donde se registra y consultan las actividades escolares de los alumnos y de los docentes
Horarios	Programación de asignaturas en el que se indica el nombre del grupo, hora de inicio y fin, docente, fecha de inicio y terminación del curso, así como el lugar donde se impartirá la asignatura
Alumno	Persona física inscrita en los programas académicos de la FEN



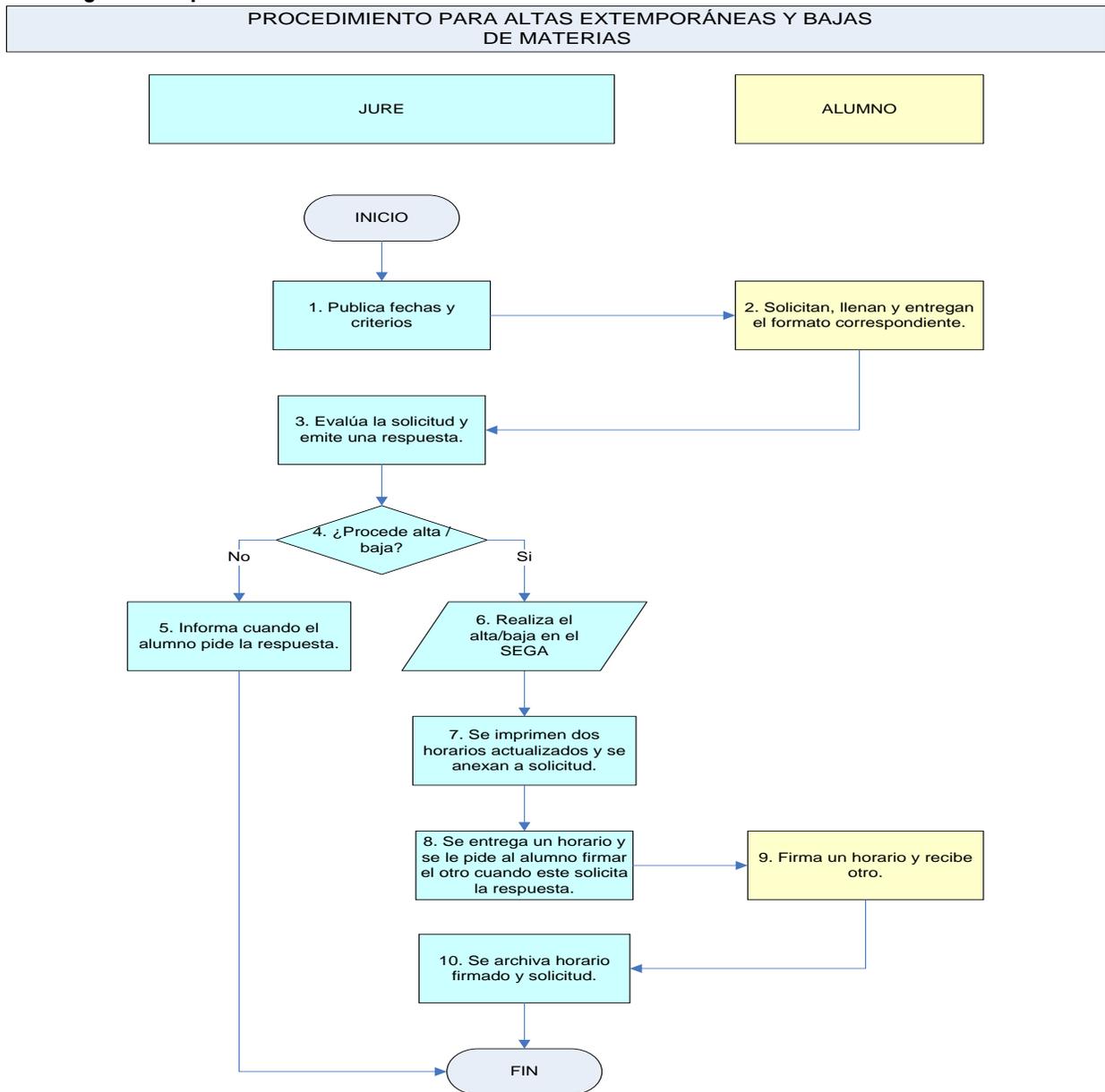
Universidad Autónoma de Chihuahua
Facultad de Enfermería y Nutriología
Secretaría Académica / Unidad de Registro Escolar

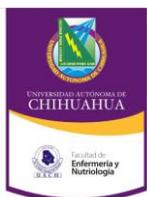
Código: PRO 7.5.1 URE 01	Rev. 0	Fecha: 13/02/2012	Pág. 2/4
Elabora: Jefe de Registro Escolar	Autoriza: Secretario Académico		Firma

PROCEDIMIENTO PARA ALTAS EXTEMPORÁNEAS Y BAJAS DE MATERIAS

Calendario Escolar	Fechas establecidas por Dirección Académica para actividades académicas.
---------------------------	--

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 01	Rev. 0	Fecha: 13/02/2012	Pág. 3/4
Elabora: Jefe de Registro Escolar		Autoriza: Firma Secretario Académico	

PROCEDIMIENTO PARA ALTAS EXTEMPORÁNEAS Y BAJAS DE MATERIAS

VII. Descripción del Procedimiento

RESPONSABLE	SECUENCIA	ACTIVIDADES
JURE	1	Publica fechas y criterios. Las fechas establecidas para la realización de Altas de materias extemporáneas es menor que la de Bajas de materias. Por lo que inicia al mismo tiempo; pero al finalizar el periodo de Altas, las Bajas continúan.
ALUMNO	2	Solicitan, llenan y entregan el formato correspondiente. El periodo en el que están vigentes las Altas y Bajas se utiliza el FOR 7.5.1 URE 03, y al terminar el proceso de Altas, se deberá utilizar el formato para Bajas FOR 7.5.1 URE 01. Ambos formatos los proporciona Registro Escolar.
JURE	3	Evalúa la solicitud y emite una respuesta. Los criterios para la autorización o negación de la solicitud fueron establecidos previamente por el SAC, sin embargo, a consideración del JURE puede presentarle el caso al SAC y descartar los criterios establecidos.
JURE	4	Los criterios que se toman en cuenta pueden variar, pero todos se basan en el reglamento vigente, además del análisis personalizado del solicitante y de la disponibilidad del grupo.
JURE	5	Este paso aplica solamente para los casos en que la solicitud fue rechazada, ya que el estudiante tiene derecho a que se le informe el motivo de la negación.
JURE	6	Realiza el alta/baja en el SEGA. Se realiza en el módulo de "Altas y bajas de materias" en el SEGA. Los pasos 6 a 9 aplica únicamente para los alumnos que se les autorizó de forma parcial o total la solicitud.
JURE	7	Se imprimen dos horarios actualizados y se anexan a solicitud. El alumno tiene derecho a conservar de forma física su horario con las modificaciones realizadas. Así como también, el horario se considera evidencia de los cambios por lo que se anexa a la solicitud.
JURE	8	Se entrega un horario y se le pide al alumno firmar el otro cuando este solicita la respuesta. El alumno puede visualizar de manera electrónica la modificación de su horario, por lo que en ocasiones no acude a Registro Escolar por la evidencia física del cambio; dando lugar a que no firme el horario modificado; en este caso, la simple solicitud se considera evidencia suficiente para cualquier fin.
ALUMNO	9	Firma un horario y recibe otro. Este paso quedará anulado en el caso de que el alumno no acuda a Registro Escolar por la respuesta a su solicitud. Uno de los horarios no firmado, deberá ser considerado papel disponible para reuso después de un mes de la fecha de publicación.
JURE	10	Se archiva horario firmado y solicitud. Será evidencia suficiente la solicitud y un horario sin firmar en caso de que el alumno no acuda a Registro Escolar.



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

Código: PRO 7.5.1 URE 01	Rev. 0	Fecha: 13/02/2012	Pág. 4/4
Elabora: Jefe de Registro Escolar	Autoriza: Secretario Académico		Firma

PROCEDIMIENTO PARA ALTAS EXTEMPORÁNEAS Y BAJAS DE MATERIAS

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

IX. 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 inscripción de Reingreso de Licenciatura - Modalidad Presencial	PRO 7.5.1 URE 10
Procedimiento de Inscripción Nuevo Ingreso y Reingreso Técnico Nivelatorio	PRO 7.5.1 URE 02
Procedimiento para Equivalidación / Revalidación	PRO 7.5.1 URE 07

X. Control de Registros

NOMBRE	CODIGO	TIEMPO DE RETENCIÓN	RETENIDO POR:	DISPOSICION FINAL
Solicitud de altas y bajas	FOR 7.5.1 URE 03	1 año	JURE	Reusar
Solicitud de bajas	FOR 7.5.1 URE 01	1 año	JURE	Reusar
Horario	DOC EXT	1 año	JURE	Reusar
Calendario Escolar	DOC EXT	N/A	N/A	N/A

XI. Control de Cambios.

FECHA	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN