



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

| | | | |
|-----------------------------|--|----------------------|-------------|
| Código: PRO 7.5.1 URE 04 | Rev. 0 | Fecha: 13/02/2012 | Pág. 1/6 |
| Elabora: Jefe de URE | Autoriza: Firma Secretario Académico | | |

PROCEDIMIENTO PARA CAMBIO DE PLAN DE ESTUDIOS /PROGRAMA EDUCATIVO

I. Objetivo

Establecer los lineamientos para regular el proceso de cambio de plan de estudios 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 de presencial y nivelatorio.

III. Responsabilidad

Jefe de Unidad de Registro Escolar

IV. Política de Operación

1. Las fechas para la realización de cambio de plan de estudios/ programa educativo 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 atender y realizar el cambio de plan de estudios / programa educativo la cuando el alumno acuda directamente a él. Se puede presentar el caso de que la solicitud del alumno sea expresada directamente al Secretario Académico sin hacer mención alguna al Jefe de Unidad de Registro Escolar, por lo que este último se deslinda de toda responsabilidad de dicho trámite.
3. Una vez realizado el cambio de plan de estudios / programa educativo, el alumno no podrá retractarse de tal solicitud, a menos que lo apruebe el Secretario Académico; en tal caso, este último deberá realizar los trámites necesarios ante Dirección Académica.
4. El SEGA obtiene una equivalencia automática en base a la concordancia de clave de las materias de cada plan de estudios y programa educativo. En el caso de que la equivalencia sea mayor a lo emitido por el SEGA, se deberá recurrir al proceso de Equivalencia/Revalidación.
5. El alumno puede consultar vía web, a través del SEGA, su plan de estudios / programa educativo. Por tal motivo se considera responsable de la vigilancia del mismo.
6. Puede suceder que el alumno, no se encuentre presente al momento del cambio de plan de estudios/ programa educativo en el SEGA, por lo que se considera evidencia suficiente la solicitud del alumno, y con la leyenda "EL ALUMNO NO SE PRESENTO" en el proyecto y comprobante.

V. Definiciones y terminología

| | |
|----------------------------|--|
| FEN. | Facultad de Enfermería y Nutriología. |
| Dirección Académica | Departamento perteneciente a Rectoría encargado del control escolar de la Universidad Autónoma de Chihuahua. |
| JURE | Jefe de Unidad de Registro Escolar |
| SAC | Secretario Académico. |
| SEGA. | Sistema Estratégico de Gestión Académica, es el Sistema Académico donde se registra y consultan |

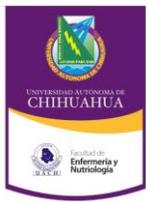


Universidad Autónoma de Chihuahua
Facultad de Enfermería y Nutriología
Secretaría Académica / Unidad de Registro Escolar

| | | | |
|-----------------------------|--|----------------------|-------------|
| Código: PRO 7.5.1 URE 04 | Rev. 0 | Fecha: 13/02/2012 | Pág. 2/6 |
| Elabora: Jefe de URE | Autoriza: _____ Firma Secretario Académico | | |

PROCEDIMIENTO PARA CAMBIO DE PLAN DE ESTUDIOS
/PROGRAMA EDUCATIVO

| | |
|----------------------------|--|
| | las actividades escolares de los alumnos y de los docentes. |
| Programa Educativo | Los diferentes planes de estudio que ofrezca la Universidad y las instituciones incorporadas a la misma. |
| Plan de estudio | .El diseño curricular concreto respecto de determinados aprendizajes, realizado por la Unidad Académica, sujeto a directrices comunes y propias. |
| Calendario Escolar. | Fechas establecidas por Dirección Académica para actividades académicas |
| URE | Unidad de Registro escolar |

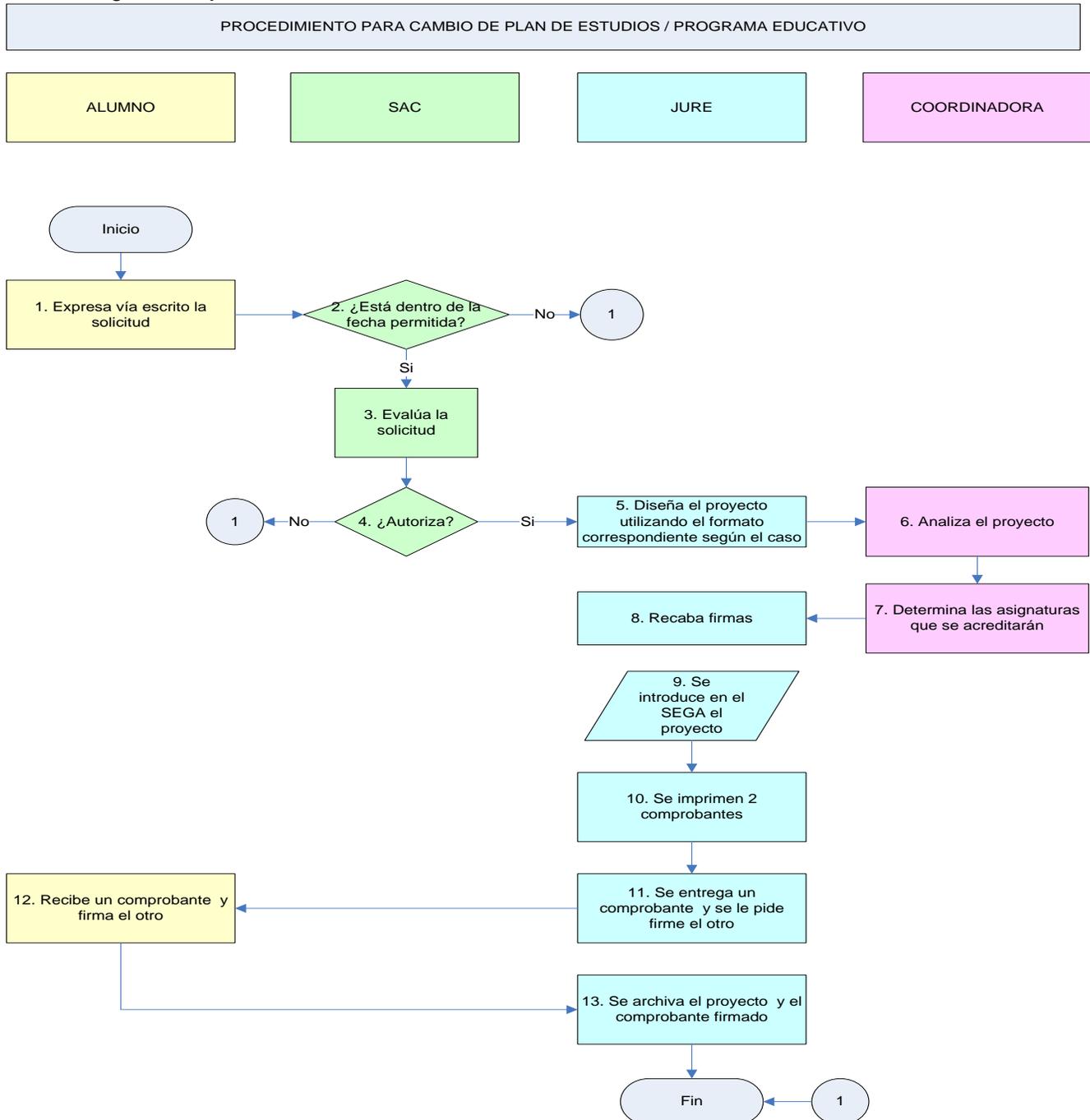


Universidad Autónoma de Chihuahua
Facultad de Enfermería y Nutriología
Secretaría Académica / Unidad de Registro Escolar

| | | | |
|-----------------------------|--|----------------------|-------------|
| Código: PRO 7.5.1 URE 04 | Rev. 0 | Fecha: 13/02/2012 | Pág. 3/6 |
| Elabora: Jefe de URE | Autoriza: Firma Secretario Académico | | |

**PROCEDIMIENTO PARA CAMBIO DE PLAN DE ESTUDIOS
/PROGRAMA EDUCATIVO**

VI. Diagrama del proceso





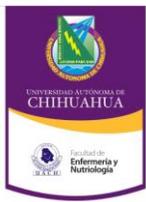
Universidad Autónoma de Chihuahua
Facultad de Enfermería y Nutriología
Secretaría Académica / Unidad de Registro Escolar

| | | | |
|-----------------------------|--|----------------------|-------------|
| Código: PRO 7.5.1 URE 04 | Rev. 0 | Fecha: 13/02/2012 | Pág. 4/6 |
| Elabora: Jefe de URE | Autoriza: Firma Secretario Académico | | |

**PROCEDIMIENTO PARA CAMBIO DE PLAN DE ESTUDIOS
/PROGRAMA EDUCATIVO**

VII. Descripción del Procedimiento

| RESPONSABLE | SECUENCIA | ACTIVIDADES |
|--------------|-----------|--|
| ALUMNO | 1 | Expresa vía escrito la solicitud. El escrito debe ser dirigido al Secretario Académico especificando que solicita el cambio de plan de estudios/ programa educativo, nombre completo del alumno, matrícula, fecha y motivo de su solicitud, así como también su firma. |
| SAC | 2 | ¿Está dentro de la fecha permitida? Este proceso generalmente se realiza a principios del ciclo escolar, dando oportunidad a que el alumno tome la carga académica correspondiente al nivel en que quedó ubicado. En caso que no se encuentre en el periodo establecido, el proceso se concluye. |
| SAC | 3 | Evalúa la solicitud. Para la toma de decisión el Secretario Académico se puede apoyar de las coordinadoras. |
| SAC | 4 | La autorización o negación es informada al Jefe de Unidad de Registro Escolar. En el caso que sea la respuesta negativa, el proceso concluye. |
| JURE | 5 | Diseña el proyecto utilizando el formato correspondiente según el caso. Para el cambio de plan de estudios se utiliza el formato FOR 7.5.1. URE 09 y para el cambio de programa educativo se emplea el FOR 7.5.1. URE 10. |
| COORDINADORA | 6 | Analiza el proyecto. La coordinadora, quien conoce a detalle el programa y plan de estudio, realiza el análisis para determinar las asignaturas que se le acreditarán. |
| COORDINADORA | 7 | Determina las asignaturas que se acreditarán. Establece la relación entre las asignaturas acreditadas por el alumno y las que deberá cursar, para ello puede solicitar el formato para la Equivalidación/Revalidación de acuerdo al plan de estudios y programa educativo. |
| JURE | 8 | Recaba firmas |
| JURE | 9 | Se introduce en el SEGA el proyecto. La modificación académica de este tipo se realizan en el módulo "Cambios de Registro Académico" del SEGA. Al realizar el cambio se obtiene una equivalencia automática en base a la concordancia de clave de las materias de cada plan de estudios y programa educativo la cual es sujeta a revisión. |
| JURE | 10 | Se imprimen 2 comprobantes. El SEGA emite comprobantes de los movimientos realizados. |
| JURE | 11 | Se entrega un comprobante y se le pide firme el otro. Este punto puede anularse si el alumno no se encuentra presente al momento del cambio de de plan de estudios/ programa educativo en el SEGA, por lo que se considera evidencia suficiente la solicitud del alumno; y sin firma el proyecto y comprobante. |



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

| | | | |
|-----------------------------|--|----------------------|-------------|
| Código: PRO 7.5.1 URE 04 | Rev. 0 | Fecha: 13/02/2012 | Pág. 5/6 |
| Elabora: Jefe de URE | Autoriza: Firma Secretario Académico | | |

**PROCEDIMIENTO PARA CAMBIO DE PLAN DE ESTUDIOS
/PROGRAMA EDUCATIVO**

| | | |
|--------|----|--|
| ALUMNO | 12 | Recibe un comprobante y firma el otro. Este paso puede quedar anulado en el supuesto de que el alumno no se encuentre presente al momento de la realización del movimiento en el SEGA. |
| JURE | 13 | Se archiva la solicitud, el proyecto y el comprobante. |

VIII. Normatividad

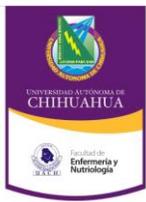
| DOCUMENTO | CÓDIGO |
|---|-----------------|
| Norma ISO 9001:2008 Sistema de gestión de la calidad : Requisitos | DOC. EXT |
| Manual de la Calidad | MAN 4.2.2. DFEN |

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 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 Equivalidación / Revalidación | PRO 7.5.1 URE 07 |

X. Control de Registros

| NOMBRE | CODIGO | TIEMPO DE RETENCIÓN | RETENIDO POR: | DISPOSICION FINAL |
|---|------------------|---------------------|---------------|---------------------------------------|
| Proyecto para cambio de plan de Estudios | FOR 7.5.1 ACA 09 | 1 año | JURE | Archivar en el expediente del alumno. |
| Proyecto para cambio de programa educativo | FOR 7.5.1 ACA 10 | 1 año | JURE | Archivar en el expediente del alumno. |
| Proyecto de Equivalidación / Revalidación de Materias Licenciatura en Nutrición Plan 2006 | FOR 7.5.1 URE 04 | 1 año | JURE | Archivar en el expediente del alumno. |
| Proyecto de Equivalidación / Revalidación de Materias Licenciatura en Enfermería Plan LE05ICN | FOR 7.5.1 URE 05 | 1 año | JURE | Archivar en el expediente del alumno. |
| Proyecto de Equivalidación / Revalidación de Materias Enfermería General con | FOR 7.5.1 URE 08 | 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 04 | Rev. 0 | Fecha: 13/02/2012 | Pág. 6/6 |
| Elabora: Jefe de URE | Autoriza: Firma Secretario Académico | | |

PROCEDIMIENTO PARA CAMBIO DE PLAN DE ESTUDIOS
/PROGRAMA EDUCATIVO

| | | | | |
|----------------------------|----------|-------|------|---------------------------------------|
| Bachillerato Plan 2010 | | | | |
| Cambio de Plan de Estudios | DOC. EXT | 1 año | JURE | Archivar en el expediente del alumno. |
| Calendario Escolar | DOC EXT | N/A | N/A | N/A |

XI. Control de Cambios.

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