

Universidad Autónoma de Chihuahua

Facultad de Enfermería y Nutriología

Secretaría Académica / Unidad de Registro Escolar

Código: PRO 7.5.1 URE 01	Rev. 1	Fecha: 26/10/2012	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, (Modalidad presencial)

III. Responsabilidad

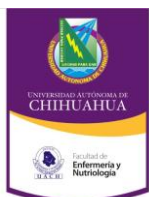
Jefe de Unidad de Registro Escolar

IV. Política de Operación

- Los criterios y fechas para altas extemporáneas y bajas de materias se establecen de acuerdo al Reglamento General Académico de la Universidad y al Reglamento Interno de la FEN así como también del Calendario de Actividades de Registro Escolar de la FEN. Es importante señalar que para el trámite de altas extemporáneas se consideran también cuestiones como la disponibilidad de cupo en los grupos, orden de preinscripción y demás condiciones que ordene el SAC.
- 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.
- Es responsabilidad del alumno acudir a Registro Escolar por la respuesta a su solicitud.
- Cuando la solicitud procede, se entrega al alumno un horario actualizado y el firmará otro de recibido.
- Si la solicitud es negada, se sella dicho formato con la leyenda "NO PROCEDE", y en caso de que se presente el alumno, se le comunica verbalmente.
- En caso de que el alumno no acuda a Registro Escolar por la respuesta a su solicitud, en el tiempo que el Jefe de Registro Escolar considere conveniente; éste se deslinda de la obligación de informarle, por cualquier medio, de dicha respuesta. Por lo tanto será evidencia suficiente la solicitud del alumno y, en caso de ser aprobada, la copia de un horario actualizado con la leyenda "EL ALUMNO NO SE PRESENTO". Cuando la solicitud sea negada, la anterior leyenda deberá estar en la solicitud del alumno, debido a que no se imprime horario.
- El alumno sólo podrá solicitar y entregar un formato.
- Es responsabilidad del alumno conocer y consultar su horario así como también su situación académica 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



Universidad Autónoma de Chihuahua

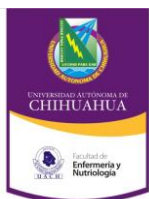
Facultad de Enfermería y Nutriología

Secretaría Académica / Unidad de Registro Escolar

Código: PRO 7.5.1 URE 01	Rev. 1	Fecha: 26/10/2012	Pág. 2/4
Elabora: Jefe de Registro Escolar	Autoriza: Firma Secretario Académico		

PROCEDIMIENTO PARA ALTAS EXTEMPORÁNEAS Y BAJAS DE MATERIAS

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	<u>Relación e información de las asignaturas que cursa el estudiante en cierto ciclo escolar así como información de interés para el alumno.</u>
Alumno / Estudiante	<u>Persona que se encuentra inscrita en un programa educativo que se imparte en la FEN y permanece en ella con ese carácter, cumpliendo con los requisitos que señalen el Reglamento General Académico de la Universidad Autónoma de Chihuahua y el Reglamento de la FEN</u>
Calendario de actividades de Registro Escolar	Fechas establecidas para la realización de procesos académicos en la FEN
Programa Educativo	<u>Conjunto de cursos básicos, profesionales y complementarios; así como actividades teóricas y prácticas integradas armónicamente, ofrecidos por la FEN tendientes a lograr una formación en determinadas áreas del conocimiento y a la obtención de un título académico</u>

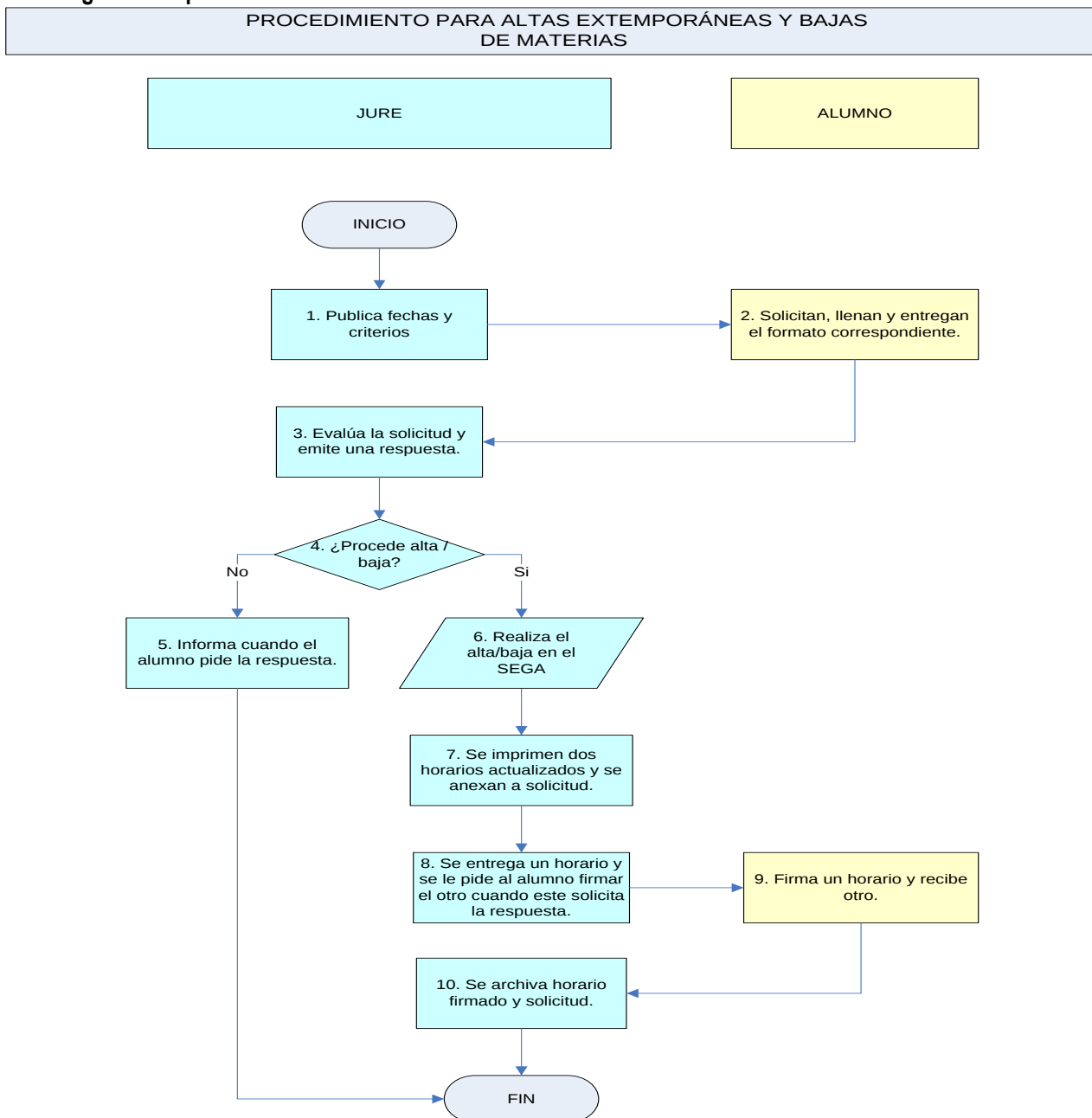


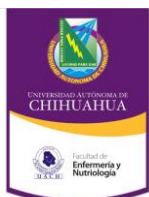
Universidad Autónoma de Chihuahua
Facultad de Enfermería y Nutriología
Secretaría Académica / Unidad de Registro Escolar

Código: PRO 7.5.1 URE 01	Rev. 1	Fecha: 26/10/2012	Pág. 3/4
Elabora: Jefe de Registro Escolar	Autoriza: Firma Secretario Académico		

PROCEDIMIENTO PARA ALTAS EXTEMPORÁNEAS Y BAJAS DE MATERIAS

VI. Diagrama del proceso





Universidad Autónoma de Chihuahua

Facultad de Enfermería y Nutriología

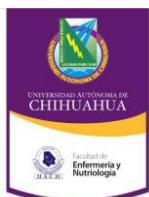
Secretaría Académica / Unidad de Registro Escolar

Código: PRO 7.5.1 URE 01	Rev. 1	Fecha: 26/10/2012	Pág. 4/4
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	<u>Es responsabilidad del JURE realizar u ordenar la aplicación de la respuesta obtenida</u>
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 <u>firmados</u> , 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 <u>con la leyenda "EL ALUMNO NO SE PRESENTÓ"</u> 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. 1	Fecha: 26/10/2012	Pág. 5/4
Elabora: Jefe de Registro Escolar	Autoriza: Secretario Académico		

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
Calendario Escolar Dirección Académica /UACH http://www.uach.mx/academica_y_escolar/2008/03/06/calendario/	DOC EXT
Reglamento General Académico	DOC. EXT

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

XI. Control de Cambios.

FECHA	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
26/10/2012	1	Se modifica el inciso IV Políticas de Operación