

Universidad Autónoma de Chihuahua

Facultad de Enfermería y Nutriología

Secretaría Académica/ Unidad de Registro Escolar

Código: PRO 7.5.1 URE 03	Rev. 0	Fecha: : 13/02/2012	Pág. 1/5
Elabora: Jefe de URE	Autoriza: Firma Secretario Académico		

PROCEDIMIENTO PARA BAJAS TEMPORALES

I. Objetivo

Establecer los lineamientos para regular el proceso de bajas temporales de alumnos inscritos en los diferentes programas educativos que ofrece la FEN.

II. Alcance

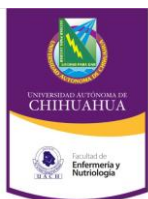
Alumnos inscritos en la FEN en los programas de Licenciatura en Enfermería, Nutrición, Enfermería General con Bachillerato y Enfermería General en las modalidades de presencial y nivelatorio.

III. Responsabilidad

Jefe de Unidad de Registro Escolar

IV. Política de Operación

1. Los criterios y fechas para la realización de bajas temporales 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 la baja temporal, éste último en el caso de ser aprobada.
3. Es responsabilidad del alumno acudir a Registro Escolar por la respuesta a su solicitud.
4. En el supuesto de que la solicitud sea negada, se le colocará la leyenda "NO PROCEDE" y caso de que el alumno se presente en Registro Escolar, se le informará verbalmente al alumno y solicitará que firme de enterado.
5. Cuando 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 comprobante 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 comprobante.
6. Una vez realizada la baja temporal, 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.
7. Se puede presentar el caso que los alumnos por necesidad realicen la solicitud, vía escrito, con tiempo anticipado al periodo establecido para tal trámite, por lo que Registro Escolar resguardará dicha petición hasta poder realizarla en el SEGA.
8. El alumno permanecerá en el estatus de "BAJA TEMPORAL (PERMISO)" una vez realizado el trámite.
9. Cuando el alumno desee reincorporarse a las actividades académicas, deberá solicitarlo, vía escrito, al Departamento de Registro Escolar, y éste a su vez, debe enviar un oficio a Dirección Académica solicitando su cambio de estatus a "REINGRESO NO INSCRITO".
10. El alumno puede consultar vía web, a través del SEGA, su estatus. Por tal motivo se considera responsable de la vigilancia del mismo.



Universidad Autónoma de Chihuahua

Facultad de Enfermería y Nutriología

Secretaría Académica/ Unidad de Registro Escolar

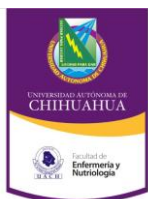
Código: PRO 7.5.1 URE 03	Rev. 0	Fecha: : 13/02/2012	Pág. 2/5
Elabora: Jefe de URE	Autoriza: Firma Secretario Académico		

PROCEDIMIENTO PARA BAJAS TEMPORALES

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 las actividades escolares de los alumnos y de los docentes
Baja temporal	Autorización que se le otorga a un alumno para ausentarse de sus actividades académicas, por el tiempo máximo que fija los reglamentos vigentes para su regreso
Calendario Escolar	Fechas establecidas por Dirección Académica para actividades académicas
Programa educativo	Los diferentes planes de estudio que ofrezca la Universidad y las instituciones incorporadas a la misma





Universidad Autónoma de Chihuahua

Facultad de Enfermería y Nutriología

Secretaría Académica/ Unidad de Registro Escolar

Código: PRO 7.5.1 URE 03	Rev. 0	Fecha: : 13/02/2012	Pág. 4/5
Elabora: Jefe de URE	Autoriza: Firma Secretario Académico		

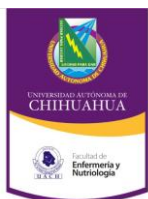
PROCEDIMIENTO PARA BAJAS TEMPORALES

VII. Descripción del Procedimiento

RESPONSABLE	SECUENCIA	ACTIVIDADES
ALUMNO	1	Plantea, vía escrito, la intención de ausentarse. Registro Escolar le proporcionará el FOR 7.5.1 URE 11, el cual debe llenar y entregar en el mismo departamento.
JURE, SAC	2	Evalúan el caso y emiten respuesta. Los criterios para que la negación de la solicitud se basan en los reglamentos vigentes, siendo la más común a que la petición está fuera del periodo establecido para tal trámite.
JURE	3	¿Procede la baja temporal?
ALUMNO	4	Recibe respuesta de su situación. Este punto aplica únicamente cuando al alumno le es negada la autorización para ausentarse.
JURE	5	Introduce en el SEGA la solicitud. Se realiza el trámite en el módulo "Bajas Temporales" del SEGA.
ALUMNO	6	Imprimen dos comprobantes y se anexan a carta de solicitud. Los comprobantes los emite el SEGA como evidencia del trámite.
JURE	7	Se entrega un comprobante y se le pide al alumno firme el otro. Este paso quedará anulado en el caso de que el alumno no acuda a Registro Escolar por la respuesta o comprobante de su solicitud. Uno de los comprobantes no firmado, deberá ser considerado papel disponible para reciclado después de un mes de la fecha de realización.
JURE	8	Firma comprobante y se le pide al alumno firme el otro. Este paso quedará anulado en el caso de que el alumno no acuda a Registro Escolar posteriormente a la realización del trámite.
JURE	9	Archiva el comprobante firmado y el formato de la solicitud.

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



Universidad Autónoma de Chihuahua

Facultad de Enfermería y Nutriología

Secretaría Académica/ Unidad de Registro Escolar

Código: PRO 7.5.1 URE 03	Rev. 0	Fecha: : 13/02/2012	Pág. 5/5
Elabora: Jefe de URE	Autoriza: Firma Secretario Académico		

PROCEDIMIENTO PARA BAJAS TEMPORALES

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

IX. Control de Registros

NOMBRE	CODIGO	TIEMPO DE RETENCIÓN	RETENIDO POR:	DISPOSICION FINAL
Solicitud de Baja Temporal y/o Definitiva	FOR 7.5.1 URE 11	1 año	JURE	Archivar en el expediente del alumno.
Autorización de Bajas de Alumnos	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