

# Universidad Autónoma de Chihuahua

## Facultad de Enfermería y Nutriología

### Secretaría Académica / Unidad de Registro Escolar

Código: PRO 7.5.1. URE 02	Rev. 1	Fecha: : 15/01/2013	Pág. 1/4
Elabora: Jefe de URE	Autoriza: Firma <b>Secretaría Académica</b>		

## PROCEDIMIENTO PARA BAJAS DEFINITIVAS

### I. Objetivo

Establecer los lineamientos para regular el proceso de bajas definitivas 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

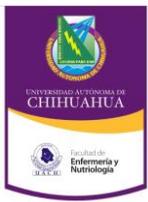
Jefe de Unidad de Registro Escolar

### IV. Política de Operación

1. Los criterios y fechas para la realización de bajas definitivas 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 responsabilidad de Dirección Académica realizar la baja definitiva del alumno en el SEGA, una vez que sea solicitado vía oficio por el Secretario Académico; el oficio debe ir acompañado por evidencia física de la solicitud del alumno.
3. Realizada la solicitud de baja definitiva y enviado el oficio a Dirección Académica, el alumno no podrá retractarse de tal petición.
4. El alumno puede consultar vía web, a través del SEGA, su estatus. Por tal motivo se considera responsable de la vigilancia del mismo.
5. El oficio enviado a Dirección Académica tendrá el número de referencia de acuerdo al control de registros llevado a cabo por Secretaría Académica.

### 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>Baja definitiva</b>	Es la situación que se causa por un alumno cuando se coloca en alguno de los supuestos establecidos en los reglamentos vigentes, dejando de pertenecer formal y definitivamente a la Universidad
<b>Calendario Escolar</b>	Fechas establecidas por Dirección Académica para actividades académicas



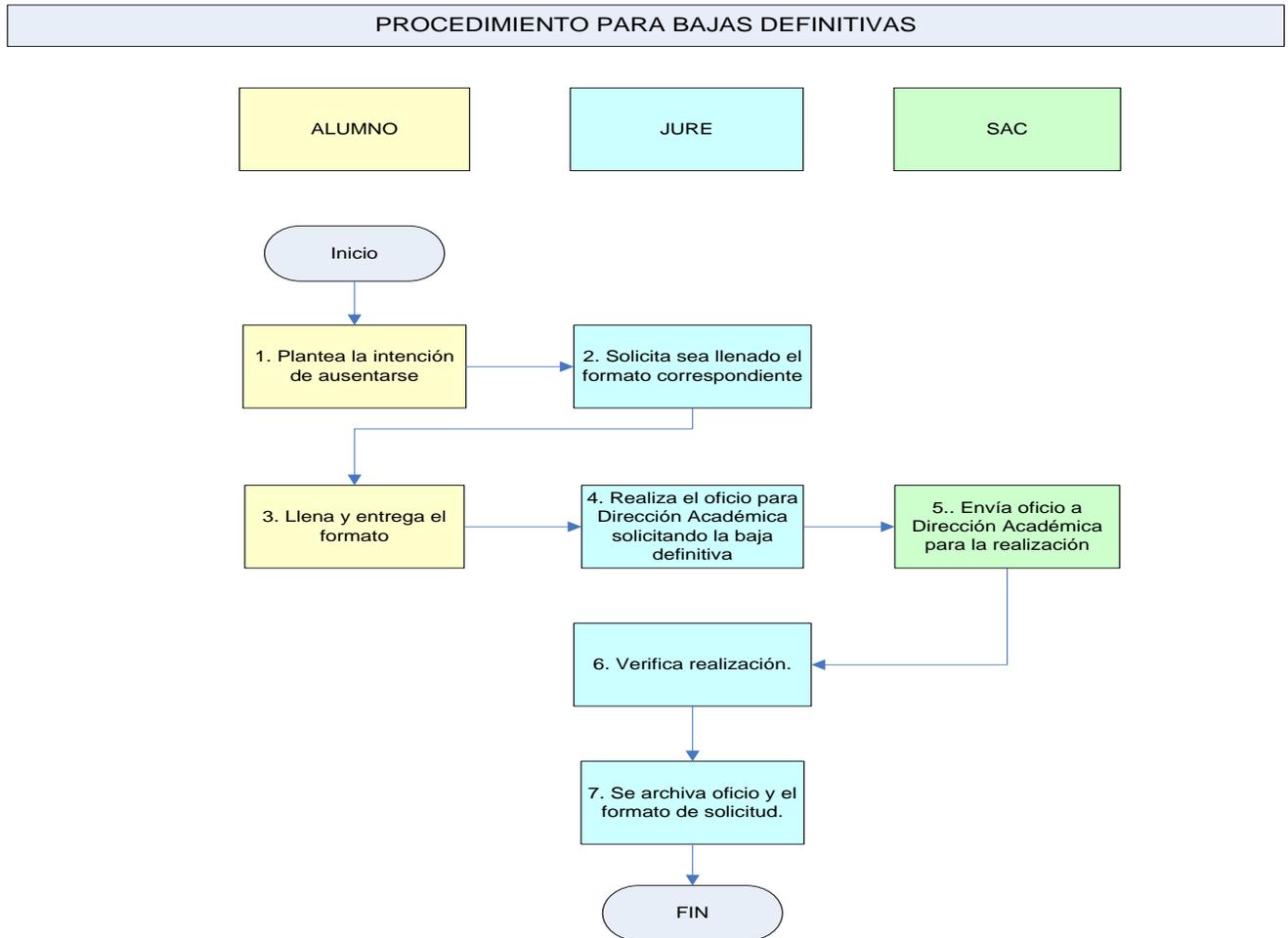
**Universidad Autónoma de Chihuahua**  
**Facultad de Enfermería y Nutriología**  
**Secretaría Académica / Unidad de Registro Escolar**

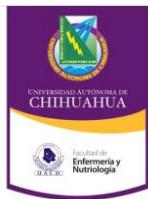
Código: PRO 7.5.1. URE 02	Rev. 1	Fecha : 15/01/2013	Pág. 2/4
Elabora: Jefe de URE	Autoriza: Firma <b>Secretaría Académica</b>		

### PROCEDIMIENTO PARA BAJAS DEFINITIVAS

<b>Programa educativo</b>	Los diferentes planes de estudio que ofrezca la Universidad y las instituciones incorporadas a la misma
<b>URE</b>	Unidad de Registro Escolar

#### 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 02	Rev. 1	Fecha: : 15/01/2013	Pág. 3/4
Elabora: Jefe de URE	Autoriza: Firma <b>Secretaría Académica</b>		

## PROCEDIMIENTO PARA BAJAS DEFINITIVAS

### VII. Descripción del Procedimiento

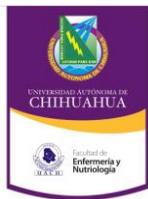
RESPONSABLE	SECUENCIA	ACTIVIDADES
ALUMNO	1	Plantea la intención de ausentarse. Debe acudir a Registro Escolar por las indicaciones necesarias para el trámite de la baja definitiva.
JURE	2	Solicita sea llenado el formato correspondiente. Registro Escolar le proporcionará el formato FOR 7.5.1 URE 11; el cual debe llenar y entregar en el mismo departamento.
ALUMNO	3	<u>Llena y entrega el formato</u>
JURE	4	Realiza el oficio para Dirección Académica solicitando la baja definitiva.
SAC	5	Envía oficio a Dirección Académica para la realización.
JURE	6	Verifica realización. El Jefe de Unidad de Registro Escolar tiene que verificar que el estatus del alumno se encuentre como baja definitiva. El estatus del alumno se puede consultar en el módulo de "Kardex del Alumno" perteneciente al SEGA.
JURE	7	Se archiva oficio y el formato de solicitud. Registro Escolar guarda evidencia de los trámites de baja definitiva realizados por este departamento.

### 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



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

Código: PRO 7.5.1. URE 02	Rev. 1	Fecha: : 15/01/2013	Pág. 4/4
Elabora: Jefe de URE	Autoriza: Firma <b>Secretaría Académica</b>		

**PROCEDIMIENTO PARA BAJAS DEFINITIVAS**

**X. Control de Registros**

<b>NOMBRE</b>	<b>CODIGO</b>	<b>TIEMPO DE RETENCIÓN</b>	<b>RETENIDO POR:</b>	<b>DISPOSICION FINAL</b>
SOLICITUD DE BAJA TEMPORAL Y/O DEFINITIVA	FOR 7.5.1 URE 11	1 año	JURE	Archivar en el Expediente del alumno

**XI. Control de Cambios.**

<b>FECHA</b>	<b>REVISIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
15/01/2013	1	Se atiende hallazgo auditoria no. 2 Se corrige numeración del diagrama y secuencia 3 de la descripción del procedimiento