

# Universidad Autónoma de Chihuahua

## Facultad de Enfermería y Nutriología

### Secretaría Académica / Unidad de Registro Escolar

|                             |                                          |                        |             |
|-----------------------------|------------------------------------------|------------------------|-------------|
| Código:<br>PRO 7.5.1 URE 07 | Rev.<br>2                                | Fecha: :<br>13/02/2013 | Pág.<br>1/5 |
| Elabora:<br>Jefe de URE     | Autoriza:<br><b>Secretaría Académica</b> |                        |             |
|                             |                                          |                        | Firma       |

## PROCEDIMIENTO PARA EQUIVALIDACIÓN / REVALIDACIÓN

### I. Objetivo

Establecer los lineamientos para regular el proceso de equivalidación/revalidación 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.

### III. Responsabilidad

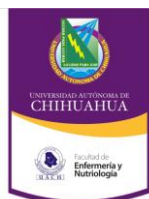
Jefe de Unidad de Registro Escolar

### IV. Política de Operación

1. El periodo de fechas para las equivalidaciones/revalidaciones están determinadas en conjunto por el Secretario Académico y el Jefe de Unidad de Registro Escolar en base 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. FOR 7.5.1 URE 12
2. Es decisión de la Coordinadora aceptar o rechazar la solicitud de equivalidación/revalidación del alumno, y en caso de que no sea una respuesta favorable para el alumno, este no podrá reclamar la resolución.
3. El proceso de equivalidación/revalidación que se realiza en el SEGA, es en realidad una solicitud para Dirección Académica; y es decisión final de ese departamento aceptarla o rechazarla en base al reglamento vigente; una vez que es aceptada se verá reflejada la operación en el kardex del alumno. Registro Escolar la verifica tiempo posterior a la fecha de la captura.

### 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>Equivalidación</b>      | Es el procedimiento que tiene por objetivo determinar el nivel de correspondencia entre los estudios cursados por el aspirante <b>en la propia Universidad o en otra institución perteneciente al sistema educativo nacional</b> y aquellos del programa que se pretende ingresar a la Universidad |
| <b>Revalidación</b>        | Procedimiento que tiene por objetivo determinar el nivel de correspondencia entre los estudios cursados por el aspirante <b>en institución no perteneciente al sistema</b>                                                                                                                         |

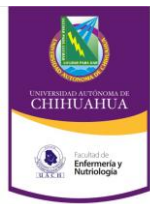


**Universidad Autónoma de Chihuahua**  
**Facultad de Enfermería y Nutriología**  
**Secretaría Académica / Unidad de Registro Escolar**

|                             |                                                   |                        |             |
|-----------------------------|---------------------------------------------------|------------------------|-------------|
| Código:<br>PRO 7.5.1 URE 07 | Rev.<br>2                                         | Fecha: :<br>13/02/2013 | Pág.<br>2/5 |
| Elabora:<br>Jefe de URE     | Autoriza:<br>Firma<br><b>Secretaría Académica</b> |                        |             |

## PROCEDIMIENTO PARA EQUIVALIDACIÓN / REVALIDACIÓN

|                                           |                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                           | <b>educativo nacional</b> y aquellos del programa que se pretende ingresar a la Universidad                                                                                  |
| <b>Calendario Escolar</b>                 | Fechas establecidas por Dirección Académica para actividades académicas                                                                                                      |
| <b>Programa educativo</b>                 | Los diferentes planes de estudio que ofrezca la Universidad y las instituciones incorporadas a la misma                                                                      |
| <b>Kardex</b>                             | Documento que muestra la situación académica del alumno                                                                                                                      |
| <b>Coordinadora de programa educativo</b> | Encargado de planear, organizar, proponer, realizar y evaluar actividades académicas encaminadas a operar adecuadamente el programa educativo y la modalidad correspondiente |

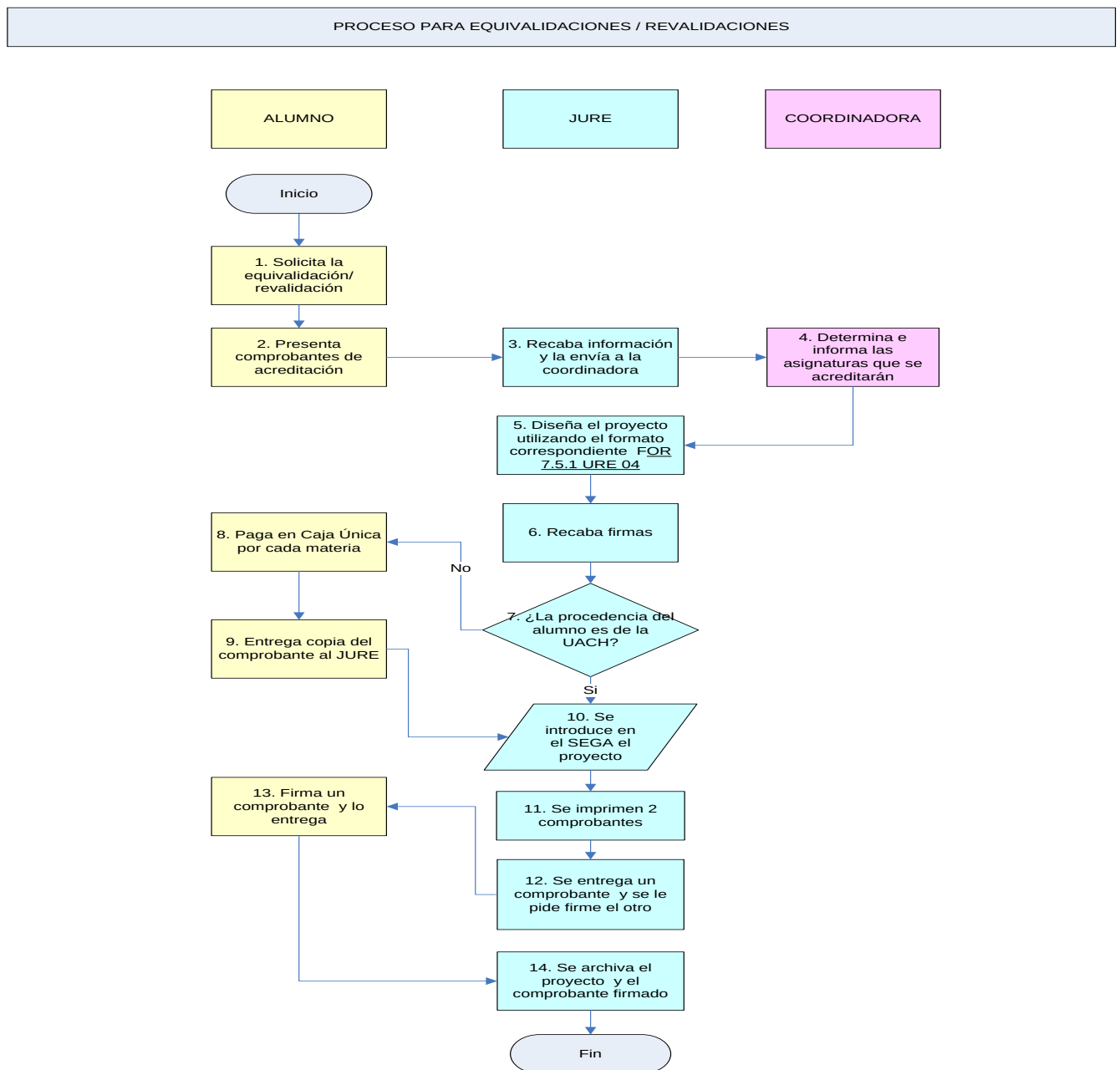


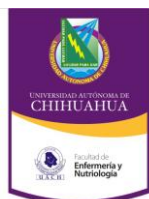
**Universidad Autónoma de Chihuahua**  
**Facultad de Enfermería y Nutriología**  
**Secretaría Académica / Unidad de Registro Escolar**

|                             |                                                |                        |             |
|-----------------------------|------------------------------------------------|------------------------|-------------|
| Código:<br>PRO 7.5.1 URE 07 | Rev.<br>2                                      | Fecha: :<br>13/02/2013 | Pág.<br>3/5 |
| Elabora:<br>Jefe de URE     | Autoriza: <b>Secretaría Académica</b><br>Firma |                        |             |

## PROCEDIMIENTO PARA EQUIVALIDACIÓN / REVALIDACIÓN

### VI. Diagrama del proceso





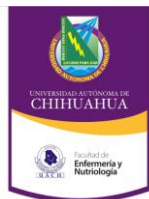
**Universidad Autónoma de Chihuahua**  
**Facultad de Enfermería y Nutriología**  
**Secretaría Académica / Unidad de Registro Escolar**

|                             |                                              |                        |             |
|-----------------------------|----------------------------------------------|------------------------|-------------|
| Código:<br>PRO 7.5.1 URE 07 | Rev.<br>2                                    | Fecha: :<br>13/02/2013 | Pág.<br>4/5 |
| Elabora:<br><br>Jefe de URE | Autoriza:<br><br><b>Secretaría Académica</b> |                        |             |
|                             |                                              |                        | Firma       |

## PROCEDIMIENTO PARA EQUIVALIDACIÓN / REVALIDACIÓN

### VII. Descripción del Procedimiento

| RESPONSABLE  | SECUENCIA | ACTIVIDADES                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ALUMNO       | 1         | Solicita la equivalidación/revalidación. La solicitud es verbal y sólo se podrá realizar dentro del periodo establecido.                                                                                                                                           |
| ALUMNO       | 2         | Presenta comprobantes de acreditación. Se requieren de evidencia física y de validez oficial; cuando se trate de certificado se deberá presentando original y copia (la original es solo para cotejar).                                                            |
| JURE         | 3         | Recaba información y la envía a la coordinadora. El Jefe de Unidad de Registro Escolar es el responsable de recabar toda la papelería e información necesaria y de resolver dudas referentes al proceso.                                                           |
| COORDINADORA | 4         | Determina e informa las asignaturas que se acreditarán. La coordinadora quien conoce el programa educativo realiza el análisis y establece la relación de las materias acreditadas y las que deberá cursar de acuerdo al plan de estudios.                         |
| JURE         | 5         | Diseña el proyecto utilizando el formato correspondiente FOR 7.5.1 URE 04 . En el caso de que alguna de las materias sea parte de la carga académica se deberá realizar previamente la eliminación de la asignatura de su horario (a través de bajas de materias). |
| JURE         | 6         | Recaba firmas. Cuando el proyecto es definitivo se recaban firmas.                                                                                                                                                                                                 |
| JURE         | 7         | Los alumnos que cursaron materias de una institución ajena a la Universidad, deberán cubrir un pago por materia equivalidada/revalidada y un pago único por este derecho.                                                                                          |
| ALUMNO       | 8         | Paga en Caja Única por cada materia.                                                                                                                                                                                                                               |
| ALUMNO       | 9         | Entrega copia del comprobante de pago al JURE. A los alumnos cuyas materias acreditaron en una institución ajena a la Universidad sólo se les equivalidará/revalidará las asignaturas que presenten comprobantes de pago.                                          |
| JURE         | 10        | Se introduce en el SEGA el proyecto. El proceso se realiza en el módulo "Solicitud de Equivalidación y Revalidación de Materias" perteneciente al SEGA.                                                                                                            |
| JURE         | 11        | Se imprimen 2 comprobantes de la Solicitud de equivalidación/revalidación.                                                                                                                                                                                         |
| JURE         | 12        | Se entrega un comprobante y se le pide firme el otro.                                                                                                                                                                                                              |
| ALUMNO       | 13        | Firma un comprobante y lo entrega.                                                                                                                                                                                                                                 |
| JURE         | 14        | Se archiva el proyecto y el comprobante firmado; <u>después de un año de haber retenido la documentación se pasa a la Coordinación correspondiente para archivar</u>                                                                                               |



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

|                             |                                              |                        |             |
|-----------------------------|----------------------------------------------|------------------------|-------------|
| Código:<br>PRO 7.5.1 URE 07 | Rev.<br>2                                    | Fecha: :<br>13/02/2013 | Pág.<br>5/5 |
| Elabora:<br><br>Jefe de URE | Autoriza:<br><br><b>Secretaría Académica</b> |                        |             |
|                             |                                              |                        | Firma       |

## PROCEDIMIENTO PARA EQUIVALIDACIÓN / REVALIDACIÓN

|  |  |                                  |
|--|--|----------------------------------|
|  |  | en el expediente del estudiante. |
|--|--|----------------------------------|

### 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<br><a href="http://www.uach.mx/academica_y_escolar/2008/03/06/calendario/">http://www.uach.mx/academica_y_escolar/2008/03/06/calendario/</a>                               | DOC EXT         |
| Reglamento General Académico<br><a href="http://transparencia.uach.mx/ordenamiento/reglamento_general_academico%282012%29.pdf">http://transparencia.uach.mx/ordenamiento/reglamento_general_academico%282012%29.pdf</a> | 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 Control de Producto no Conforme        | PRO 8.3 RD 01    |
| Procedimiento para Altas Extemporáneas y Bajas de Materia | PRO 7.5.1 URE 01 |

### X. Control de Registros

| NOMBRE                                                  | CODIGO            | TIEMPO DE RETENCIÓN | RETENIDO POR: | DISPOSICION FINAL                    |
|---------------------------------------------------------|-------------------|---------------------|---------------|--------------------------------------|
| Proyecto de Equivalidación/Revalidacion de Materias     | FOR 7.5.1 URE 04  | 1 año               | JURE          | Archivar en el expediente del alumno |
| Comprobante de acreditación presentado por el alumno    | DOC. EXT.         | 1 año               | JURE          | Archivar en el expediente del alumno |
| Solicitud de equivalidación de materias                 | DOC. EXT.         | 1 año               | JURE          | Archivar en el expediente del alumno |
| Copia del comprobante de pago (cuando aplique)          | DOC. EXT.         | 1 año               | JURE          | Archivar en el expediente del alumno |
| Calendario de Actividades de Registro Escolar de la FEN | FOR 7.5.1. URE 12 | 1 año               | JURE          | Borrar                               |

### XI. Control de Cambios.

| FECHA      | REVISIÓN | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                              |
|------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 26/10/2012 | 1        | Se cancelaron Formatos y se agrega formato del calendario de actividades                                                                                                                 |
| 13/02/2013 | 2        | Se agrego en Políticas de Operación inciso 1 al Reglamento General Académico de la Universidad y al Reglamento Interno de la FEN; también el código del Calendario FEN FOR 7.5.1 URE 12. |