

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

Código: PRO 7.5.1 URE 03	Rev. 2	Fecha: : 20/02/2013	Pág. 1/4
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

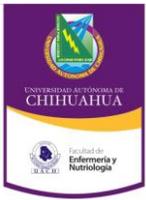
Alumnos inscritos en la FEN en los programas de Licenciatura en Enfermería, Nutrición, Enfermería General con Bachillerato y Enfermería General en las modalidades de presencial y nivelatorio.

III. Responsabilidad

Jefe de Unidad de Registro Escolar

IV. Política de Operación

1. Las 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 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. 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 verificar en el SEGA la respuesta a su solicitud.
4. 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.
5. 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.
6. El alumno permanecerá en el estatus de "BAJA TEMPORAL (PERMISO)" una vez realizado el trámite.
7. 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".
8. 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

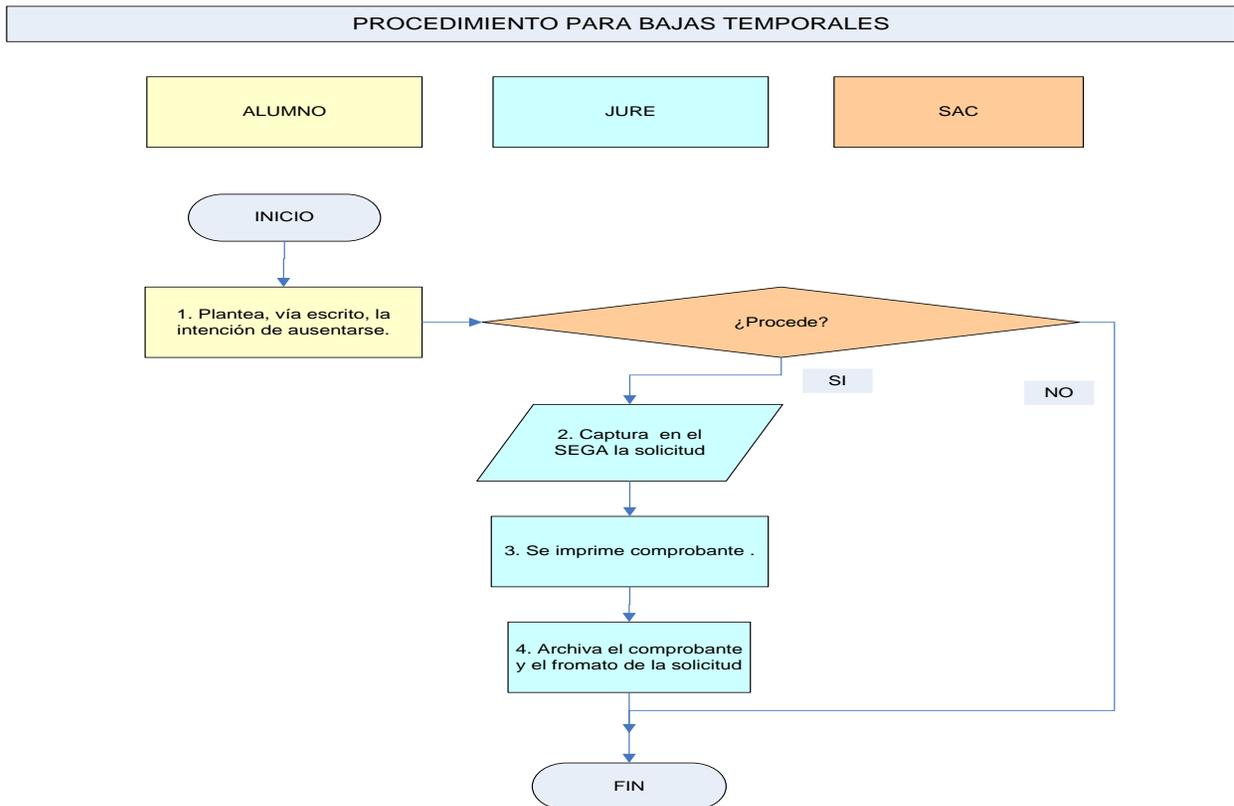
Código: PRO 7.5.1 URE 03	Rev. 2	Fecha: : 20/02/2013	Pág. 2/4
Elabora: Jefe de URE	Autoriza: Firma Secretario Académico		

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

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 03	Rev. 2	Fecha: : 20/02/2013	Pág. 3/4
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	2	Si procede recibe la solicitud y se captura en el SEGA. Se realiza el trámite en el módulo "Bajas Temporales" del SEGA.
JURE	3	Se imprime comprobante y se anexa a carta de solicitud. Los comprobantes los emite el SEGA como evidencia del trámite. Si el estudiante solicita un comprobante se entrega y se le pide firme uno de recibido. Este paso quedara anulado en el caso de que el alumno no acuda a Registro Escolar por la respuesta o comprobante de su solicitud.
JURE	4	Archiva el comprobante y el formato de la solicitud, <u>después de un año de haber retenido la documentación se pasa a la Coordinación correspondiente para archivar en el expediente del estudiante.</u>

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	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 Control de Producto no Conforme	PRO 8.3 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



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

Código: PRO 7.5.1 URE 03	Rev. 2	Fecha: : 20/02/2013	Pág. 4/4
Elabora: Jefe de URE	Autoriza: Firma Secretario Académico		

PROCEDIMIENTO PARA BAJAS TEMPORALES

				alumno.
Calendario Escolar	DOC EXT	N/A	N/A	N/A
<u>Calendario de actividades de registro escolar de la FEN</u>	<u>FOR 7.5.1 URE 12.</u>	<u>1 año</u>	<u>JURE</u>	<u>Borrar</u>

XI. Control de Cambios.

FECHA	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
14/01/2013	1	Se modifica Políticas de Operación, el diagrama y descripción del procedimiento
20/02/2013	2	En Políticas de Operación se agregó: así como también del Calendario de Actividades de Registro Escolar de la FEN FOR 7.5.1 URE 12. En la secuencia 7 de la Descripción del Procedimiento se agrega la disposición final de registros y se borran los enlaces (links) de los DOC. EXT.