

Universidad Autónoma de Chihuahua

Facultad de Enfermería y Nutriología

Secretaría Académica / Unidad de Registro Escolar

Código: PRO 7.5.1. URE 02	Rev. 2	Fecha: : 20/02/2013	Pág. 1/4
Elabora: Jefe de URE	Autoriza: Firma Secretaría Académica		

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

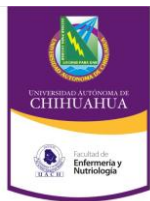
Jefe de Unidad de Registro Escolar

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 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 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

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 definitiva	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



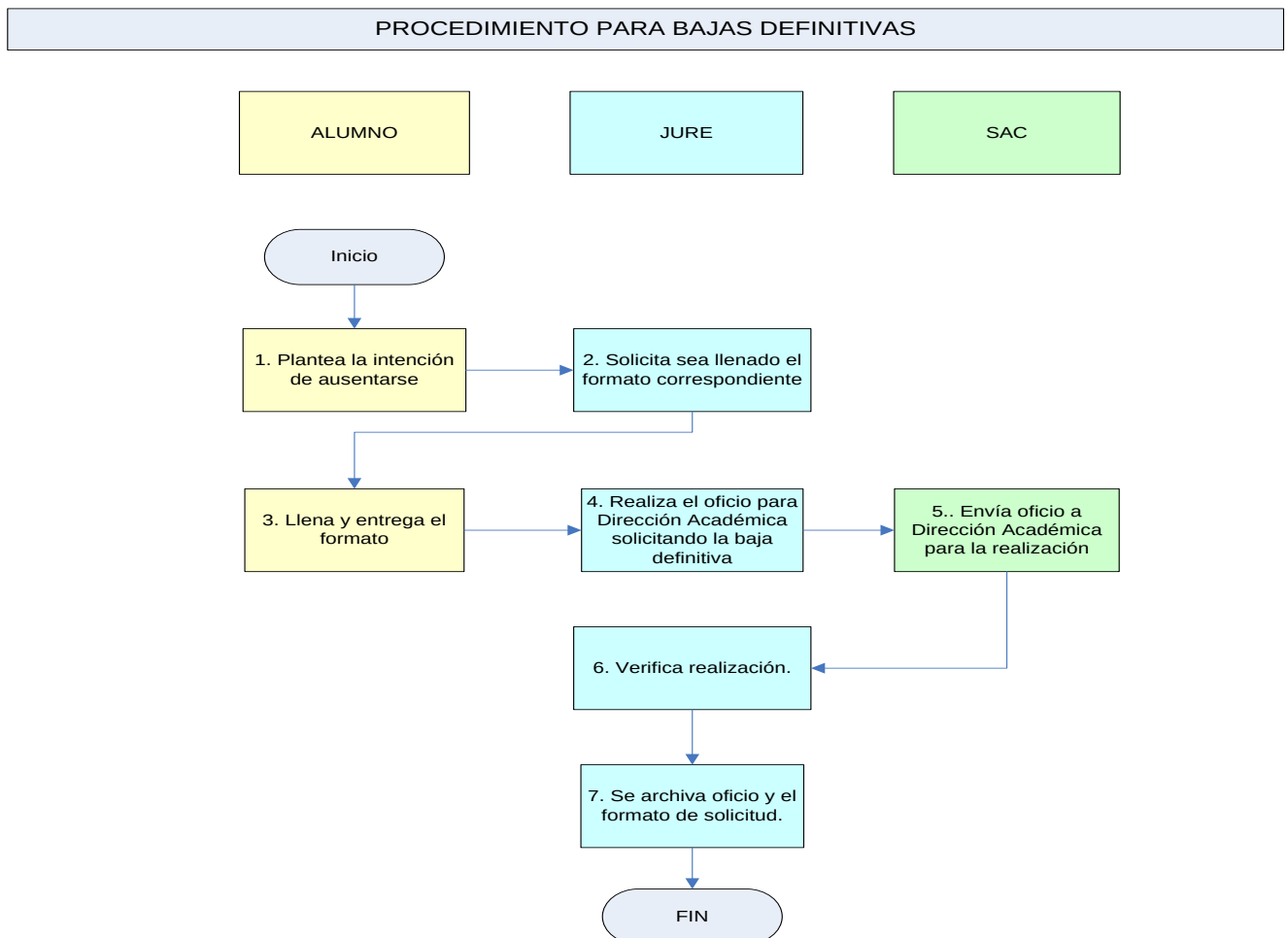
Universidad Autónoma de Chihuahua
Facultad de Enfermería y Nutriología
Secretaría Académica / Unidad de Registro Escolar

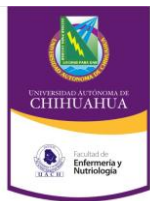
Código: PRO 7.5.1. URE 02	Rev. 2	Fecha: : 20/02/2013	Pág. 2/4
Elabora: Jefe de URE	Autoriza: Firma Secretaría Académica		

PROCEDIMIENTO PARA BAJAS DEFINITIVAS

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
URE	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. 2	Fecha: : 20/02/2013	Pág. 3/4
Elabora: Jefe de URE	Autoriza: _____ Firma Secretaría Académica		

PROCEDIMIENTO PARA BAJAS DEFINITIVAS

VII. Descripción del Procedimiento

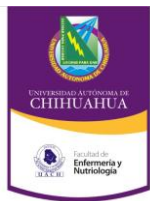
RESPONSABLE	SECUENCIA	ACTIVIDADES
ALUMNO	1	Plantea la intención de ausentarse. Debe acudir a Registro Escolar por las indicaciones necesarias para el trámite de la baja definitiva.
JURE	2	Solicita sea llenado el formato correspondiente. Registro Escolar le proporcionará el formato FOR 7.5.1 URE 11; el cual debe llenar y entregar en el mismo departamento.
ALUMNO	3	Llena y entrega el formato
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, <u>solo durante un año después se pasa a la Coordinación correspondiente para archivar en 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
<u>Calendario Escolar Dirección Académica /UACH</u>	<u>DOC EXT</u>
<u>Reglamento General Académico</u>	<u>DOC. EXT</u>

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



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

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

PROCEDIMIENTO PARA BAJAS DEFINITIVAS

X. 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
<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
15/01/2013	1	Se atiende hallazgo auditoria no. 2 Se corrige numeración del diagrama y secuencia 3 de la descripción del procedimiento
20/02/2013	2	En Políticas de Operación inciso 1 se agrega: 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, 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.