

Universidad Autónoma de Chihuahua

Facultad de Enfermería y Nutriología

Secretaría Académica / Unidad de Registro Escolar

Código: PRO 7.5.1. URE 02	Rev. 3	Fecha: : 17/05/2013	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 los estudiantes pertenecientes a los diferentes programas educativos que ofrece la FEN.

II. Alcance

Estudiantes pertenecientes a 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

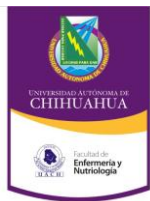
Jefe de Unidad de Registro Escolar

IV. Política de Operación

- No se cuenta con un periodo o fecha establecida para la solicitud y/o realización de la bajas definitiva solicitada por el estudiante.
- Registro Escolar es el responsable de recibir la solicitud del estudiante, tramitarla ante Dirección Académica así como también de darle seguimiento en el Sistema Académico (SEGA).
- Es responsabilidad de Dirección Académica autorizar y realizar la baja definitiva, posterior a la solicitud de la Secretaria Académica de la FEN, la cual es vía oficio, acompañado de las evidencias correspondientes.
- Realizada la solicitud de baja definitiva y enviado el oficio a Dirección Académica, el estudiante no podrá retractarse de tal petición.
- El estudiante puede consultar vía web, a través del SEGA, su estatus. Por tal motivo se considera responsable de la vigilancia del mismo.
- El estudiante tendrá el estatus de "BAJA DEFINITIVA" una vez que sea realizado el trámite.
- La bases para la realización de este procedimiento, son tomadas del Reglamento General Académico, así como también al Reglamento Interno de la FEN.

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	Secretaria Académica
SEGA	Sistema Estratégico de Gestión Académica, en el Sistema Académico donde se registran y consultan las actividades escolares de los <u>estudiantes</u> y de los docentes.
Baja definitiva	<u>Estatus del estudiante, en el que deja de pertenecer formal y definitivamente al</u>



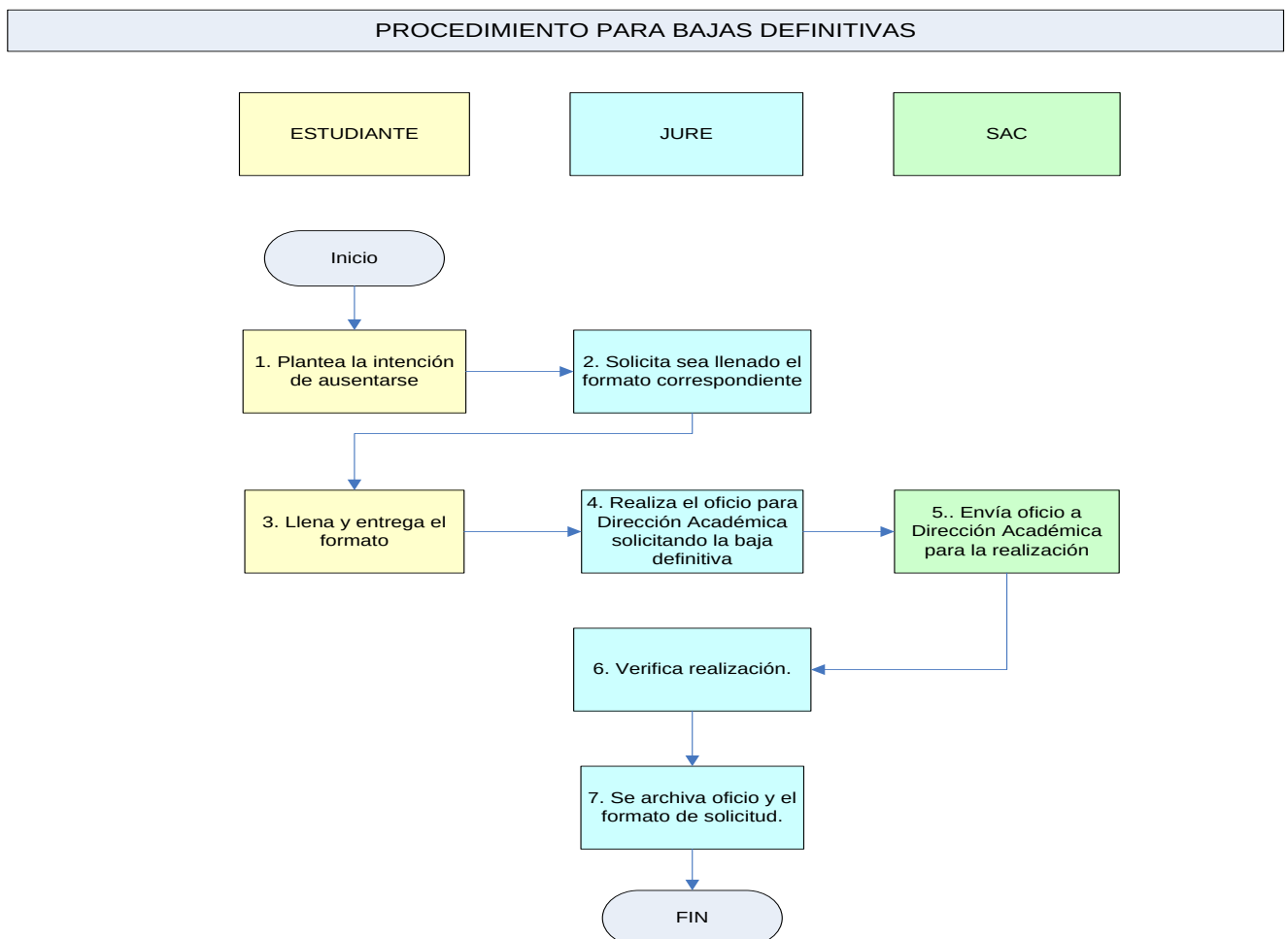
Universidad Autónoma de Chihuahua
Facultad de Enfermería y Nutriología
Secretaría Académica / Unidad de Registro Escolar

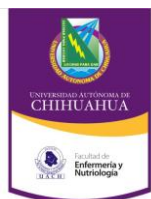
Código: PRO 7.5.1. URE 02	Rev. 3	Fecha: : 17/05/2013	Pág. 2/4
Elabora: Jefe de URE	Autoriza: _____ Firma Secretaría Académica		

PROCEDIMIENTO PARA BAJAS DEFINITIVAS

	<u>programa educativo al que se encontraba adscrito.</u>
Programa educativo	<u>Conjunto de cursos básicos, profesionales y complementarios, así como actividades teóricas y prácticas integradas armónicamente, ofrecidas por la FEN, tendientes a lograr una formación en determinadas áreas del conocimiento y a la obtención de un título académico.</u>

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. 3	Fecha: : 17/05/2013	Pág. 3/4
Elabora: Jefe de URE	Autoriza: _____ Firma Secretaría Académica		

PROCEDIMIENTO PARA BAJAS DEFINITIVAS

VII. Descripción del Procedimiento

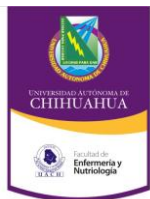
RESPONSABLE	SECUENCIA	ACTIVIDADES
<u>ESTUDIANTE</u>	1	Plantea la intención de ausentarse. Debe acudir a Registro Escolar por las indicaciones necesarias para el trámite de la baja definitiva.
JURE	2	Registro Escolar le proporcionará el formato FOR 7.5.1 URE 11 <u>al estudiante</u> , el cual debe <u>entregar debidamente lleno</u> en el mismo departamento.
<u>ESTUDIANTE</u>	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	El Jefe de Unidad de Registro Escolar <u>le dará seguimiento al trámite, y en caso, que Dirección Académica lo apruebe, verificar</u> que el estatus del <u>estudiante sea "BAJA DEFINITIVA"</u> ; mismo <u>que se puede consultar en el módulo de "Kardex del Alumno" perteneciente al SEGA.</u>
JURE	7	Se archiva <u>copia del oficio y el formato de la solicitud.</u> Registro Escolar guarda evidencia de los trámites de baja definitiva <u>atendidos</u> por este departamento <u>únicamente un año, posterior a este periodo, entrega a la Coordinación correspondiente la solicitud</u> para archivar 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
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



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

Código: PRO 7.5.1. URE 02	Rev. 3	Fecha: : 17/05/2013	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 estudiante

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.
17/03/2013	3	Se cambia la palabra "alumno" por "estudiante" en todo el documento, excepto al hacer referencia al SEGA; y documentación externa; se modifica los apartados de Objetivo, Alcance, Políticas de Operación, Definiciones y terminología, Descripción del procedimiento, Normatividad, Control de Registros.