

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

Código: PRO 7.5.1 URE 03	Rev. 3	Fecha : 17/05/2013	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 estudiantes pertenecientes a los diferentes programas educativos que ofrece la FEN.

II. Alcance

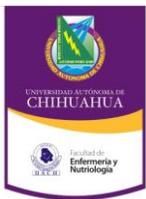
Estudiantes pertenecientes a la FEN en los programas de Licenciatura en Enfermería, Nutrición, Enfermería General con Bachillerato y Enfermería General en las modalidades de presencial y nivelatorio.

III. Responsabilidad

Jefe de Unidad de Registro Escolar

IV. Política de Operación

1. Las fechas para la realización de bajas temporales están determinadas en base al calendario Escolar emitido por Dirección Académica
2. El Jefe de Unidad de Registro Escolar es el responsable de atender y realizar la baja temporal que sea solicitada antes o durante el periodo establecido, con previa autorización de la Secretaria Académica.
3. Es responsabilidad del estudiante verificar en el SEGA la respuesta a su solicitud.
4. Una vez realizada la baja temporal, el estudiante no podrá retractarse de tal solicitud, a menos que lo apruebe la Secretaria Académica; en tal caso, esta última deberá realizar los trámites necesarios ante Dirección Académica.
5. Se puede presentar el caso que los estudiantes, 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 estudiante permanecerá en el estatus de "BAJA TEMPORAL (PERMISO)" una vez realizado el trámite.
7. Cuando el estudiante desee reincorporarse a las actividades académicas, deberá acudir al Departamento de Registro Escolar, para recibir las indicaciones para su reincorporación, la cual, al ser realizada por Dirección Académica, cambiará el estatus a "REINGRESO NO INSCRITO".
8. El estudiante puede consultar vía web, a través del SEGA, su estatus. Por tal motivo se considera responsable de la vigilancia del mismo.
9. El estudiante que no solicitó la baja temporal de acuerdo a las fechas establecidas en el calendario escolar emitido por Dirección Académica, deberá llenar el formato correspondiente anexando su solicitud por escrito, especificando los motivos de la misma; para su posterior análisis y respuesta; ya que está sujeto a la aprobación final de Dirección Académica. En este caso, Registro Escolar sólo será responsable del seguimiento a la solicitud.



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

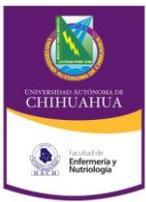
Código: PRO 7.5.1 URE 03	Rev. 3	Fecha: : 17/05/2013	Pág. 2/4
Elabora: Jefe de URE	Autoriza: Firma Secretario Académico		

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	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 temporal	Autorización que se le otorga <u>al estudiante</u> 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	<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>

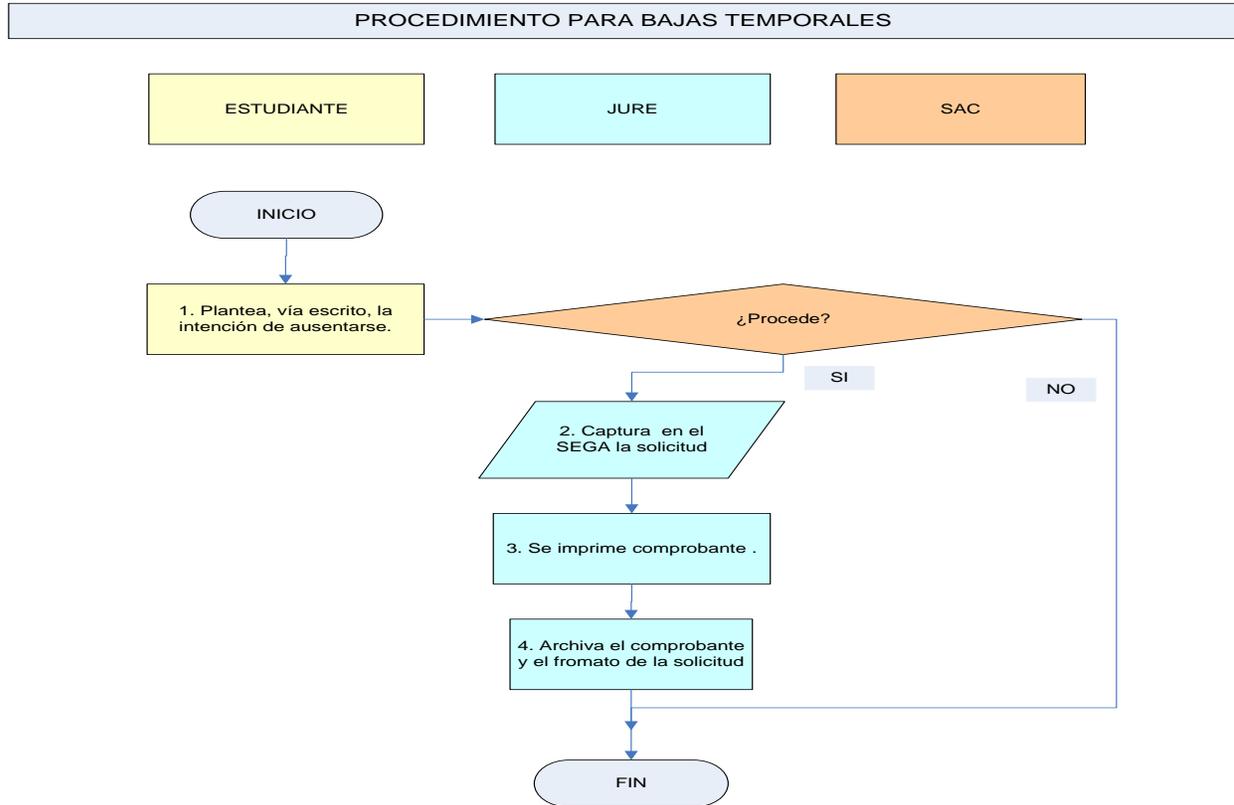
VI. Diagrama del proceso



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

Código: PRO 7.5.1 URE 03	Rev. 3	Fecha: : 17/05/2013	Pág. 3/4
Elabora: Jefe de URE	Autoriza: Firma Secretario Académico		

PROCEDIMIENTO PARA BAJAS TEMPORALES



VII. Descripción del Procedimiento

RESPONSABLE	SECUENCIA	ACTIVIDADES
<u>ESTUDIANTE</u>	1	Plantea, vía escrito, la intención de ausentarse. Registro Escolar le proporcionará el formato FOR 7.5.1 URE 11 <u>al estudiante</u> , el cual <u>debe entregar debidamente lleno</u> 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 <u>la</u> solicitud. Los comprobantes los emite el SEGA como evidencia del trámite. Si el estudiante solicita un comprobante se le entrega y se le pide firme uno de recibido. Este <u>punto</u> quedará anulado en el caso de que el <u>estudiante</u> no acuda a Registro Escolar por la respuesta o <u>evidencia</u> de su solicitud.
JURE	4	<u>Se archiva la solicitud y el comprobante emitido por el SEGA.</u> Registro Escolar



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

Código: PRO 7.5.1 URE 03	Rev. 3	Fecha: : 17/05/2013	Pág. 4/4
Elabora: Jefe de URE	Autoriza: Firma Secretario Académico		

PROCEDIMIENTO PARA BAJAS TEMPORALES

	<u>guarda evidencia de los trámites de baja temporales atendidas y realizadas por este departamento únicamente un año, posterior a este periodo se entrega 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 <u>estudiante</u>
Autorización de Bajas de Alumnos	DOC EXT	1 año	JURE	Archivar en el expediente del <u>estudiante.</u>
Calendario Escolar	DOC EXT	N/A	N/A	N/A

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 4 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 proceso y Control de cambios.