



## PROCEDIMIENTO PARA BAJA DE MATERIAS

Código: P 7.5.1 JD 05

Revisión: 5

Página 1 de 4

Fecha: 27/05/2013

Elaboró: Jefe Depto. Atención a Alumnos

Aprobó: Director del SGC

### 1. PROPÓSITO Y ALCANCE

#### Propósito

Mostrar los pasos a seguir para baja de materia (s) de cualquier programa de maestría.

#### Alcance

Aplica a usuarios que deseen realizar una baja de alguna materia (s) durante las fechas establecidas en el Reglamento Interior

### 2. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

#### SEGA

*Sistema Estratégico de Gestión Académica*

### 3. RESPONSABILIDADES

#### AAA

Auxiliar Administrativo departamento de atención a alumnos

#### JD

Jefe del Depto. de atención a alumnos

#### USU

Usuario

### 4. PROCEDIMIENTO

#### 4.1 USU

##### Llega usuario

4.1.1 El alumno se dirige al Depto. de atención a Alumnos en el periodo indicado en el calendario escolar establecido por el Reglamento Interior.

#### 4.2 AAA

##### Llena formato

4.2.1 Llena formato de baja *F 7.5.1 JD 01* con los siguientes datos: nombre, matrícula, carrera, materia, día de clase, motivo de la baja, firma del alumno y firma del AAA o JD.  
4.2.2 Entrega copia del formato al alumno de baja de materia (s) *F 7.5.1 JD 01*.

#### 4.3 AAA o JD Procesa Baja

4.3.1 Procesa baja en el SEGA. En opción *alumnos inscripciones: altas y bajas de materias*.

4.3.2. Ingresar datos: *matricula, unidad, programa, dar clic en la pestaña baja de materias, elegir materia (s) que desea de baja, después dar clic en agregar baja*

## PROCEDIMIENTO PARA BAJA DE MATERIAS

Código: P 7.5.1 JD 05

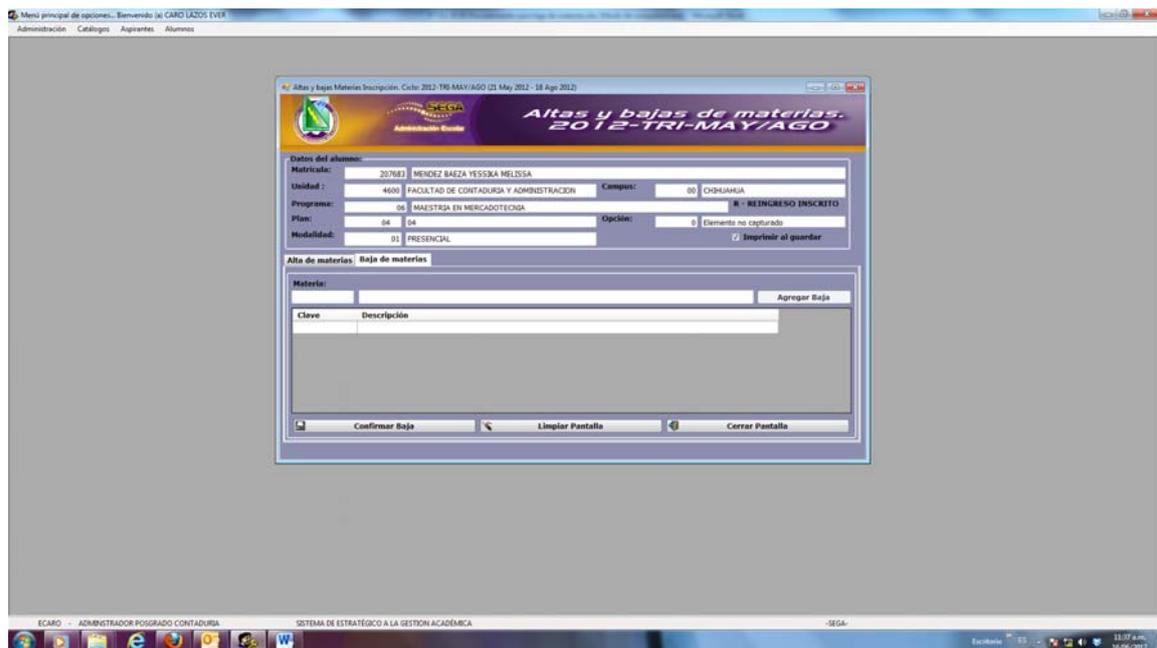
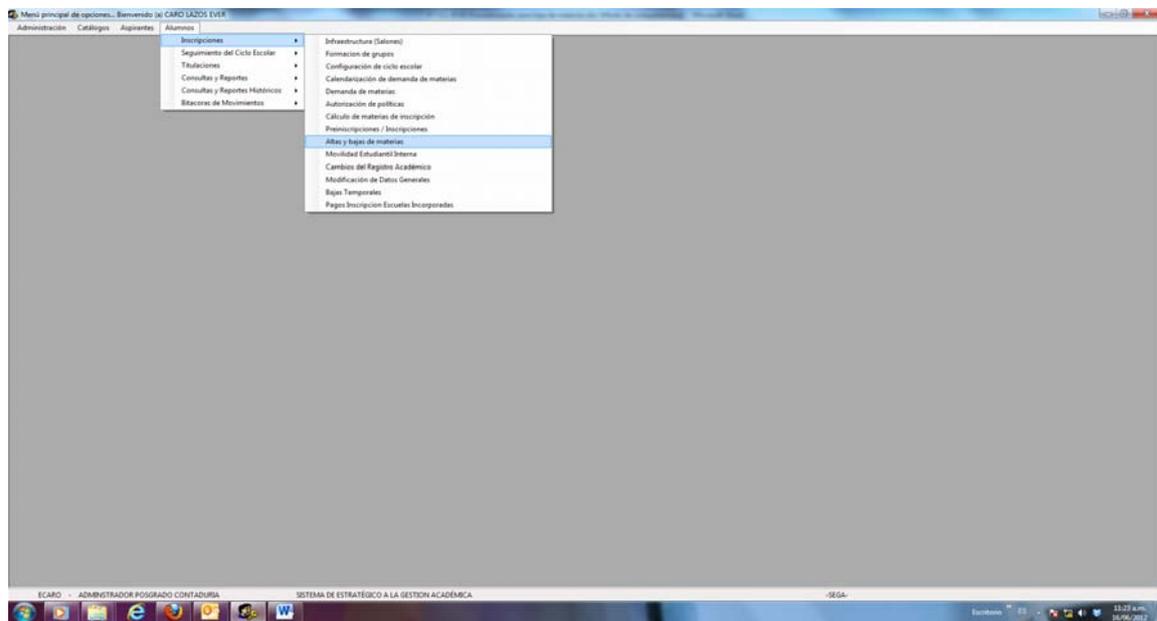
Revisión: 5

Página 2 de 4

Fecha: 27/05/2013

Elaboró: Jefe Depto. Atención a Alumnos

Aprobó: Director del SGC



## PROCEDIMIENTO PARA BAJA DE MATERIAS

Código: P 7.5.1 JD 05

Revisión: 5

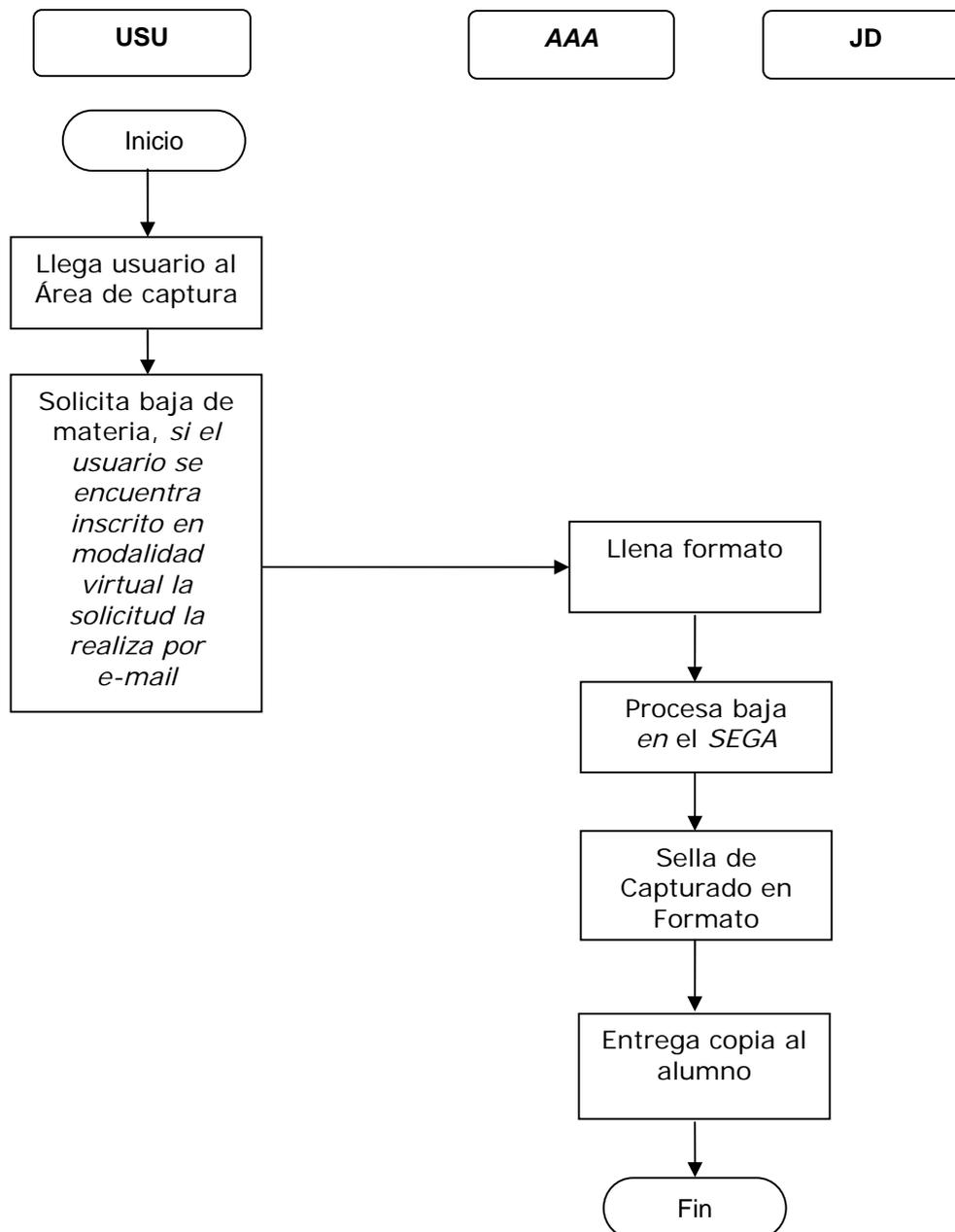
Página 3 de 4

Fecha: 27/05/2013

Elaboró: Jefe Depto. Atención a Alumnos

Aprobó: Director del SGC

### 5. DIAGRAMA DE PROCESO





## PROCEDIMIENTO PARA BAJA DE MATERIAS

**Código:** P 7.5.1 JD 05

**Revisión:** 5

**Página** 4 de 4

**Fecha:** 27/05/2013

**Elaboró:** Jefe Depto. Atención a Alumnos

**Aprobó:** Director del SGC

### 6. REFERENCIAS

#### 6.1 Procedimientos Relacionados

P 7.5.1 JD 01

#### 6.2 Documentos de Referencia

ISO 9000:2005 - Sistema de Gestión de la Calidad - Fundamentos y Vocabulario.

ISO 9001:2008 - Sistema de Gestión de la Calidad - Requisitos.

ISO 9004:2009 - Sistema de Gestión de la Calidad - Directrices para la mejora del desempeño.

Manual de la Calidad - D 4.2.2 DI 01

### 7. FORMATOS

Nombre:	Código:	Retención	Disposición
Autorización de baja de materias	F 7.5.1 JD 01	Mientras este en uso	Triturar
Solicitud de Modificación a Documentos	F 4.2.3 CD 03	Al menos un año	Triturar

### 8. HISTORIAL DE REVISIONES

No. de Revisión:	Descripción:	Fecha:
0	Se revisa todo el documento	20/10/2005
1	Se revisa todo el documento	01/12/2010
2	Se agrega logos de nueva identidad Universitaria como encabezados	02/06/2011
3	Se revisa todo el documento	21/06/2011
4	Se revisa todo el documento	12/06/2012
5	Se agrega el slogan como pie de página "forjando el futuro con excelencia"	27/05/2013