



PROCEDIMIENTO PARA BAJA DE MATERIAS

¡Error! PROCESO:

BAJAS DE MATERIAS Y BAJAS TEMPORALES.

El alumno tendrá la posibilidad de darse de baja de una o más materias durante el curso normal con previa autorización.

Procesos (BAJAS DE MATERIAS Y BAJAS TEMPORALES) Usuario: em4000 148.229.12.179

Archivo

BAJAS DE MATERIAS Y BAJAS TEMPORALES

Datos Generales

Unidad Ciclo Escolar

Matricula

Carrera

Plan de Estudios

Autorización

Autorizó

Materias

Tip: Selecciona la materia o materias a dar de baja y enseguida presiona la tecla de Suprimir o Delete segun el teclado que utilices.

Materia	Nombre Materia	Grupo	Maestro	Lunes	Martes	Miercoles	Jueves	Viernes

COPIA
NO CONTROLADA

**COPIA
NO CONTROLADA**

2.- PROPÓSITO Y ALCANCE:

2.1. Propósito:

Esta pantalla se utiliza para dar de baja una o más materias de la(s) que el alumno se encuentre cursando, o del estudio de la maestría en forma temporal durante las fechas establecidas en el Reglamento Interior y conforme al calendario oficial expedido para el trimestre de que se trate.

2.2. Alcance:

Cuando se dan de baja todas la materias que cursa el alumno especificado, el alumno tendrá el status de baja temporal. Cuando sólo se de baja de ciertas materias, estas materias pasarán a ser obligatorias para el siguiente curso.

3.- DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA:

SUA: Sistema Universitario de Administración escolar.

4.- RESPONSABILIDADES:

CA: Coordinador de atención a alumnos.

JD: Jefe del departamento de atención a alumnos.

USU: Usuario (alumno)



PROCEDIMIENTO PARA BAJA DE MATERIAS

5.- PROCEDIMIENTOS:

- 5.1. El alumno acude a la coordinación de atención a alumnos, solicitando la(s) baja(s) de la(s) materia(s).
- 5.2. El coordinador de atención a alumnos requisita el formato “Autorización de baja de materias” en original y una copia.
- 5.3. El coordinador de atención a alumnos captura en el sistema SUAE los datos de unidad, ciclo escolar y matrícula del alumno.
- 5.4. Si no se recuerda el número de matrícula del alumno, existe la posibilidad de posicionarse en el campo de captura que se encuentra enseguida del campo de matrícula, donde va el nombre del alumno. Estando en dicho campo, se escribe el apellido paterno del alumno y se pulsa *enter*, aparecerá una lista con los alumnos inscritos cuyo apellido paterno sea el especificado, aquí se elige el nombre del alumno deseado y se pulsa *enter*, se llenará el campo de nombre del alumno y el número de matrícula de este alumno. Una vez hecho lo anterior, se llenarán automáticamente los campos de nombre del alumno, carrera y plan de estudios que cursa, además de que en la matriz de datos, aparecerá el horario del alumno.
- 5.5. Se capturará el campo de *Autorizó* en donde se introduce el nombre de la persona que autorizó la baja de materias.
- 5.6. Para borrar del horario la o las materias a dar de baja, se selecciona dentro de la matriz de datos, el renglón correspondiente a la o las materias a dar de baja y se pulsa la tecla suprimir, borrando la o las materias seleccionadas.
- 5.7. Se asienta sobre el formato “Autorización de baja de materias” el sello de “capturado”.
- 5.7. Se entrega al alumno la copia del formato “Autorización de baja de materias”.

6.- REFERENCIAS:

Procedimientos relacionados.

N/A

Documentos de referencia:

ISO 9000:2000 Sistema de Gestión de la Calidad - Fundamentos y Vocabulario

ISO 9001:2000 Sistema de Gestión de la Calidad - Requisitos

ISO 9004:2000 Sistema de Gestión de la Calidad – Directrices para la mejora continua del desempeño.

Manual de Políticas de Calidad D 4.2.2 DI 01

7. FORMATOS:

Nombre:	Código:
AUTORIZACIÓN DE BAJA DE MATERIAS	



Universidad Autónoma de Chihuahua

Facultad de Contaduría y Administración



PROCEDIMIENTO PARA BAJA DE MATERIAS

8. HISTORIAL DE REVISIONES:

No. de Revisión:	Descripción:	Fecha:
1	Incorporación de pantallas del sistema SUAE	01/02/2006

Elaboró: Jefe del Depto. de atención a Alumnos

Aprobó: Secretario de Investigación y Posgrado

Fecha de Revisión: 01/02/2006



PROCEDIMIENTO PARA BAJA DE MATERIAS

9.- DIAGRAMA DE PROCESO.

