

Universidad Autónoma de Chihuahua

Facultad de Enfermería y Nutriología

Secretaría Académica / Unidad de Registro Escolar

Código: PRO 7.5.1 URE 04	Rev. 2	Fecha: 20/02/2013	Pág. 1/5
Elabora: Jefe de URE	Autoriza: _____ Firma Secretario Académico		

PROCEDIMIENTO PARA CAMBIO DE PLAN DE ESTUDIOS /PROGRAMA EDUCATIVO

I. Objetivo

Establecer los lineamientos para regular el proceso de cambio de plan de estudios 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 de presencial y nivelatorio.

III. Responsabilidad

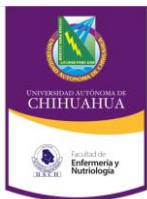
Jefe de Unidad de Registro Escolar

IV. Política de Operación

1. Las fechas para la realización de cambio de plan de estudios/ programa educativo 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. El Jefe de Unidad de Registro Escolar es el responsable de atender y realizar el cambio de plan de estudios / programa educativo cuando el alumno acuda directamente a él. Se puede presentar el caso de que la solicitud del alumno sea expresada directamente al Secretario Académico sin hacer mención alguna al Jefe de Unidad de Registro Escolar, por lo que este último se deslinda de toda responsabilidad de dicho trámite.
3. Una vez realizado el cambio de plan de estudios / programa educativo, el alumno no podrá retractarse de tal solicitud, a menos que lo apruebe el Secretario Académico; en tal caso, este último deberá realizar los trámites necesarios ante Dirección Académica.
4. El SEGA obtiene una equivalencia automática en base a la concordancia de clave de las materias de cada plan de estudios y programa educativo. En el caso de que la equivalencia sea mayor a lo emitido por el SEGA, se deberá recurrir al proceso de Equivalencia/Revalidación.
5. El alumno puede consultar vía web, a través del SEGA, su plan de estudios / programa educativo. Por tal motivo se considera responsable de la vigilancia del mismo.
6. Puede suceder que el alumno, no se encuentre presente al momento del cambio de plan de estudios/ programa educativo en el SEGA, por lo que se considera evidencia suficiente la solicitud del alumno, y con la leyenda "EL ALUMNO NO SE PRESENTO" en el proyecto y comprobante.

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



Universidad Autónoma de Chihuahua

Facultad de Enfermería y Nutriología

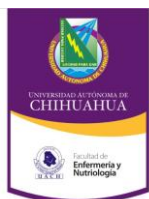
Secretaría Académica / Unidad de Registro Escolar

Código: PRO 7.5.1 URE 04	Rev. 2	Fecha: 20/02/2013	Pág. 2/5
Elabora: Jefe de URE	Autoriza: _____ Firma Secretario Académico		

PROCEDIMIENTO PARA CAMBIO DE PLAN DE ESTUDIOS /PROGRAMA EDUCATIVO

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.
Programa Educativo	Los diferentes planes de estudio que ofrezca la Universidad y las instituciones incorporadas a la misma.
Plan de estudio	El diseño curricular concreto respecto de determinados aprendizajes, realizado por la Unidad Académica, sujeto a directrices comunes y propias.
Calendario Escolar.	Fechas establecidas por Dirección Académica para actividades académicas
URE	Unidad de Registro escolar





Universidad Autónoma de Chihuahua

Facultad de Enfermería y Nutriología

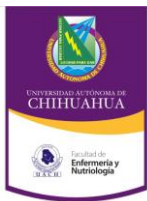
Secretaría Académica / Unidad de Registro Escolar

Código: PRO 7.5.1 URE 04	Rev. 2	Fecha: 20/02/2013	Pág. 4/5
Elabora: Jefe de URE	Autoriza: Firma Secretario Académico		

PROCEDIMIENTO PARA CAMBIO DE PLAN DE ESTUDIOS /PROGRAMA EDUCATIVO

VII. Descripción del Procedimiento

RESPONSABLE	SECUENCIA	ACTIVIDADES
ALUMNO	1	Expresa vía escrito la solicitud. El escrito debe ser dirigido al Secretario Académico especificando que solicita el cambio de plan de estudios/ programa educativo, nombre completo del alumno, matrícula, fecha y motivo de su solicitud, así como también su firma.
SAC	2	¿Está dentro de la fecha permitida? Este proceso generalmente se realiza a principios del ciclo escolar, dando oportunidad a que el alumno tome la carga académica correspondiente al nivel en que quedó ubicado. En caso que no se encuentre en el periodo establecido, el proceso se concluye.
SAC	3	Evalúa la solicitud. Para la toma de decisión el Secretario Académico se puede apoyar de las coordinadoras.
SAC	4	La autorización o negación es informada al Jefe de Unidad de Registro Escolar. En el caso que sea la respuesta negativa, el proceso concluye.
JURE	5	Diseña el proyecto utilizando el formato FOR 7.5.1. URE 09.
COORDINADORA	6	Analiza el proyecto. La coordinadora, quien conoce a detalle el programa y plan de estudio, realiza el análisis para determinar las asignaturas que se le acreditarán.
COORDINADORA	7	Determina las asignaturas que se acreditarán. Establece la relación entre las asignaturas acreditadas por el alumno y las que deberá cursar, para ello puede solicitar el formato para la Equivalidación/Revalidación de acuerdo al plan de estudios y programa educativo.
JURE	8	Recaba firmas
JURE	9	Se introduce en el SEGA el proyecto. La modificación académica de este tipo se realizan en el módulo "Cambios de Registro Académico" del SEGA. Al realizar el cambio se obtiene una equivalencia automática en base a la concordancia de clave de las materias de cada plan de estudios y programa educativo la cual es sujeta a revisión.
JURE	10	Se imprimen 2 comprobantes. El SEGA emite comprobantes de los movimientos realizados.
JURE	11	Se entrega un comprobante y se le pide firme el otro. Este punto puede anularse si el alumno no se encuentra presente al momento del cambio de de plan de estudios/ programa educativo en el SEGA, por lo que se considera evidencia suficiente la solicitud del alumno; y sin firma el proyecto y comprobante.
ALUMNO	12	Recibe un comprobante y firma el otro. Este paso puede quedar anulado en el supuesto de que el alumno no se encuentre presente al momento de la realización del movimiento en el SEGA.



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

Código: PRO 7.5.1 URE 04	Rev. 2	Fecha: 20/02/2013	Pág. 5/5
Elabora: Jefe de URE	Autoriza: _____ Firma Secretario Académico		

**PROCEDIMIENTO PARA CAMBIO DE PLAN DE ESTUDIOS
/PROGRAMA EDUCATIVO**

JURE	13	<u>Se archiva el proyecto y el comprobante, después de un año de haber retenido la documentación se pasa 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
<u>Calendario Escolar Dirección Académica /UACH</u>	<u>DOC EXT</u>
<u>Reglamento General Académico</u>	<u>DOC. EXT</u>

Procedimientos RelacionadosDOCUMENTO	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
Procedimiento para Equivalación / Revalidación	PRO 7.5.1 URE 07

IX. Control de Registros

NOMBRE	CODIGO	TIEMPO DE RETENCIÓN	RETENIDO POR:	DISPOSICION FINAL
Proyecto para cambio de programa educativo / Plan de Estudios	FOR 7.5.1 URE 09	1 año	JURE	Archivar en el expediente del alumno.
Proyecto de Equivalación / Revalidación de materias	FOR 7.5.1 URE 04	1 año	JURE	Archivar en el expediente del alumno.
<u>Comprobante de cambio de Plan de Estudios</u>	DOC. EXT	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
26/10/2010	1	Se modificó el código y nombre del FOR 7.5.1 URE 09
20/02/2013	2	Se agrego en Políticas de Operación inciso 1 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. 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. Se agrega la palabra "comprobante" al cambio de plan de estudios en control de registros.