

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

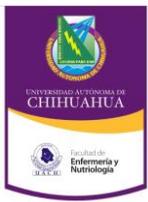
Jefe de Unidad de Registro Escolar

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> |



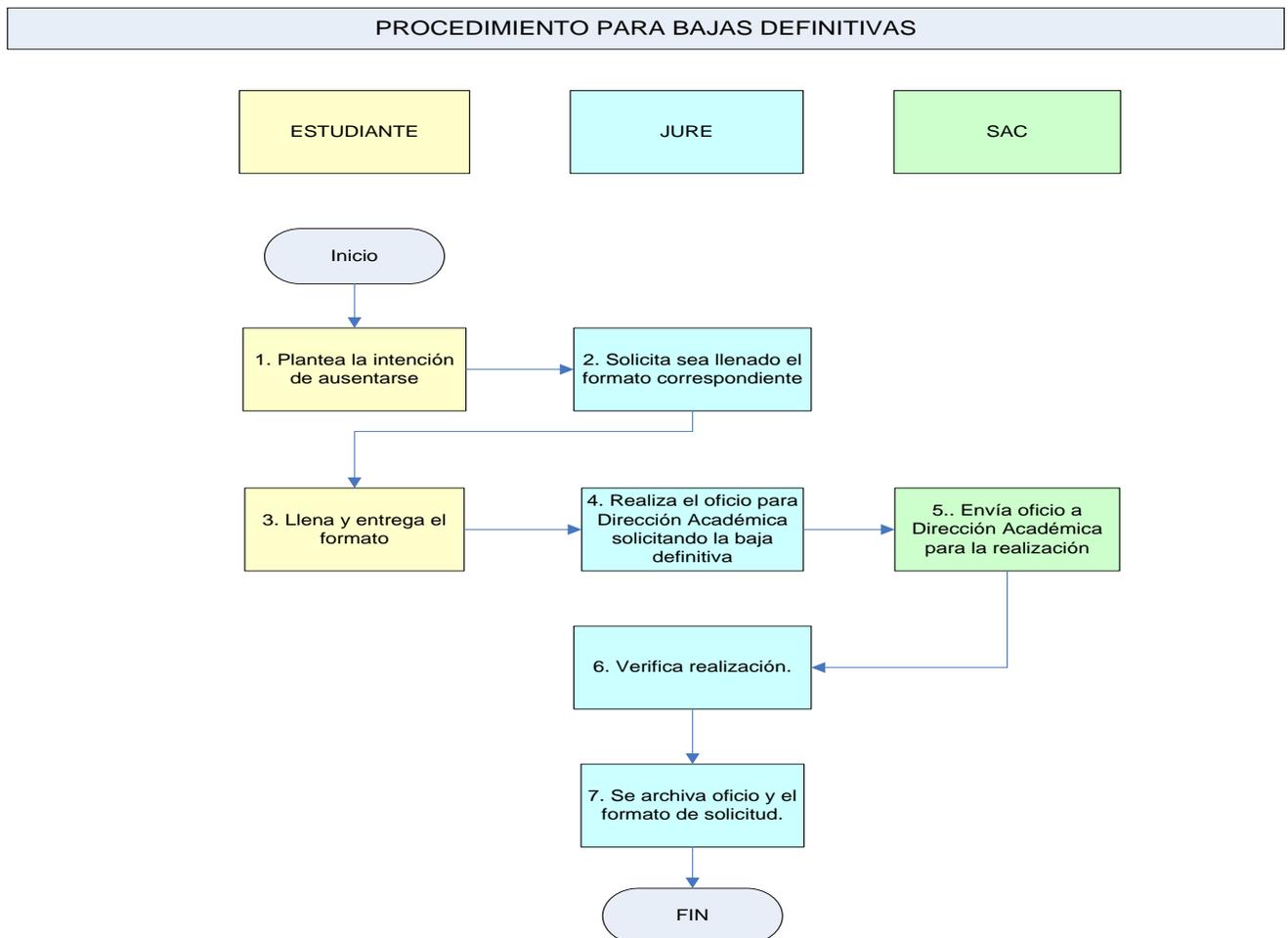
Universidad Autónoma de Chihuahua
Facultad de Enfermería y Nutriología
Secretaría Académica / Unidad de Registro Escolar

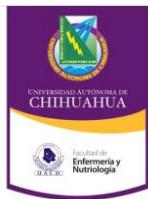
| | | | |
|------------------------------|--|-----------------------|-------------|
| Código: PRO 7.5.1. URE 02 | Rev. 3 | Fecha : 17/05/2013 | Pág. 2/4 |
| Elabora: Jefe de URE | Autoriza: Firma Secretaría Académica | | |

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

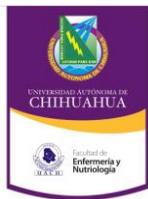
| RESPONSABLE | SECUENCIA | ACTIVIDADES |
|-------------------|-----------|---|
| <u>ESTUDIANTE</u> | 1 | Plantea la intención de ausentarse. Debe acudir a Registro Escolar por las indicaciones necesarias para el trámite de la baja definitiva. |
| JURE | 2 | Registro Escolar le proporcionará el formato 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 que el estatus del estudiante sea "BAJA DEFINITIVA"; mismo 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. |
| 17/05/2013 | 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. |