



1. Objetivo del procedimiento

Establecer los lineamientos para el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje, para coadyuvar a los docentes y estudiantes.

2. Alcance

Estudiantes de los programas educativos de Licenciatura.

3. Responsable

Los responsables de llevar a cabo este proceso son la secretaría académica, las jefaturas de unidad de programas educativos, registro escolar y docentes de la Facultad de Enfermería.

4. Políticas de operación

Las políticas de operación se basan en el Reglamento General Académico, el Reglamento interno de la Facultad de Enfermería y Nutriología y el plan curricular de cada uno de los programas de licenciatura.

5. Frecuencia de revisión

Este procedimiento se revisará, cuando menos, una vez al semestre; en los meses de enero y agosto o antes si hay algún cambio o mejora significativa en el proceso.

6. Vocabulario

6.1 Alumno/Estudiante: Persona que se encuentra inscrita en un programa educativo que se imparte en la Universidad o institución incorporada a la misma y permanece en ella con ese carácter, cumpliendo los requisitos que señale este Reglamento.

6.2 SEGA: Sistema Estratégico de Gestión Académica.

6.3 Baja temporal: La autorización que se le otorga a un alumno para ausentarse de sus actividades académicas, por el tiempo máximo que fija el presente Reglamento para su reingreso.

6.4 Baja Definitiva: Es la situación que se causa por un alumno cuando se coloca en algunos de los supuestos establecidos en el presente reglamento, dejando de pertenecer formal y definitivamente al Programa Educativo en que se encontraba inscrito o, en su caso, a la Universidad.

6.5 Acreditar: Aprobar la materia en cualquiera de sus oportunidades.

6.6 Materia No Acreditada (N.A.): La materia cursada y no aprobada en ninguna de las oportunidades, aún en el examen especial dentro de un mismo ciclo escolar, obligando al estudiante a repetir el curso.

6.7 Materia No Presentada (N.P.): Es la materia inscrita y no cursada; o habiéndose cursado, no se realiza ninguna de las evaluaciones de acreditación, teniendo los mismos efectos que los de Materia No Acreditada.

6.8 Calendario Escolar: Documento oficial en el cual se determinan los diversos periodos y fechas de interés académico.

7. Enlace con información documentada controlada

| Código | Nombre del documento controlado |
|------------|---|
| GED-E-3-01 | Planeación inicial del curso |
| GED-E-3-02 | Plan de clase |
| GED-E-3-03 | Encuadre – Rubrica de evaluación |
| GED-E-3-04 | Informe final del desempeño del curso |
| GED-E-3-05 | Solicitud de baja temporal / definitiva |
| GED-E-3-06 | Reporte de incidencia conductual |

| | | | | |
|-----------------------------------|--------------------|----------------------|---------------------------|-----------|
| Revisión: 02 | Código: PRE-E-2-01 | Elaboró | Revisó | Aprobó |
| Fecha de emisión: 2024 | Página 1 de 5 | Secretario Académico | Jefe de Unidad de Calidad | Dirección |
| Responsable: Secretario Académico | | | | |



8. Desarrollo del método

| No. | Secuencia de etapas | Actividad | Responsable |
|-----|--|--|--|
| 1 | Programación academia de inicio de semestre | Se agenda la academia de semestre por lo menos 15 días antes del inicio de clase. | Secretaría académica Jefatura de unidad de programa educativo |
| 2 | Académica de inicio de semestre | Se inicia la academia con la bienvenida por las autoridades de la Facultad de Enfermería y Nutriología. Se reparte a los docentes una carpeta que contiene la información semestral respecto a exámenes parciales, ordinarios y no ordinarios, además las carpetas contienen horario de maestros y la evaluación realizada por los estudiantes hacia ellos. | Jefatura de unidad de programas educativos |
| 3 | Inicio de clases | Los maestros inician las clases según la fecha estipulada en el calendario oficial de la Universidad Autónoma de Chihuahua. En la primera clase los maestros realizan el encuadre el cual consiste en presentar el programa analítico de la asignatura y además generar los acuerdos respecto a las rúbricas de evaluación por parcial y en el desarrollo del semestre. | Docentes Estudiantes |
| 4 | Desarrollo del semestre | A través del semestre se realizan tres parciales los cuales están estipulados en la hoja de información semestral docente. Los programas analíticos contienen las estrategias didácticas para desarrollar las competencias en cada una de las asignaturas, así mismo, los docentes pueden hacer los ajustes necesarios según las necesidades grupales. Cada programa analítico contiene un cronograma de actividades, el cual se debe cumplir de manera pertinente, además viene una propuesta de evaluación por parcial y semestral, sin embargo, es decisión del maestro optar por ella. Cada parcial tiene un valor diferente el cual es programado automáticamente en el SEGA el parcial 1, vale 30%, el parcial 2, 30% y el parcial 3, 40%, la calificación final es emitida por el sega. Los docentes tienen programado subir las calificaciones según sea el semestre y viene estipulado en la hoja informativa del semestre. | Docentes Estudiantes |

| | | | | |
|-----------------------------------|--------------------|----------------------|---------------------------|-----------|
| Revisión: 02 | Código: PRE-E-2-01 | Elaboró | Revisó | Aprobó |
| Fecha de emisión: 2024 | Página 2 de 5 | Secretario Académico | Jefe de Unidad de Calidad | Dirección |
| Responsable: Secretario Académico | | | | |



| | | | |
|---|---|---|--|
| 5 | De las inconformidades | Si los docentes y los estudiantes en el desarrollo del semestre presentan alguna inconformidad el uno contra el otro, debe ser presentada por escrito ante la coordinación del programa educativo, así mismo cada coordinación dará respuesta a no más de 10 hábiles a la inconformidad con la finalidad de mediar las dos partes y llegar a acuerdos pertinentes para coadyuvar al desarrollo óptimo del semestre. Al finalizar el semestre el estudiante evalúa al docente según su desarrollo a través del semestre. | Jefatura de unidad de programa educativo Docente Estudiantes |
| 6 | De las calificaciones aprobatorias o reprobatorias | En caso de que el estudiante no repruebe ninguna asignatura su semestre terminará de manera normal según lo estipula el calendario oficial de la Universidad Autónoma de Chihuahua. En caso de tener asignaturas reprobadas el estudiante tiene derecho a presentar No Ordinarios, según están calendarizados (varía cada semestre). En caso de tener varias reprobadas y/o inasistencias se aplica lo siguiente: El porcentaje de asistencia obligatorio a las clases para tener derecho a presentar exámenes será de un mínimo de 80% para exámenes ordinarios y de un 60% para no ordinarios. El estudiante tendrá como tiempo límite para justificar inasistencias el establecido por la Secretaría. Un porcentaje menor del 60% de asistencia a las clases, implica que el alumno repita el curso, sin derecho a las evaluaciones no ordinarias que señala el presente Reglamento. Para tener derecho a evaluaciones no ordinarias, el alumno deberá aprobar por lo menos el 50% de su carga académica, siempre y cuando curse dos o más materias; en caso contrario, deberá repetir la materia no acreditada. En caso de que el estudiante no esté conforme con su calificación puede realizar su queja ante la secretaría académica, a lo cual se valora el caso y se hace revisión. De la evaluación entre la academia de asignatura correspondiente. En caso de que un docente suba mal una calificación al SEGA, debe solicitar por escrito por medio de oficio dirigido al secretario cambio de calificación y el motivo de este. | Docente Estudiantes |



| | | | |
|---|----------------------------|--|---------|
| 7 | Cierre del semestre | El docente entrega ante el departamento de registro escolar las actas de calificaciones, así como el reporte de porcentaje de faltas el cual es emitido por el SEGA. | Docente |
|---|----------------------------|--|---------|

9. Diagrama de flujo

N/A

10. Control y retención de información documentada

| Información documentada / Código | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Disposición |
|---|------------------------|---|--|
| Listas de asistencias (emitidas por el SEGA) | Semestral | Docente | Archivo docente Electrónico |
| Horario de maestros (emitido por el SEGA) | Semestral | Docente Control y Registro escolar Jefatura de unidad de programa educativo | Archivo docente Electrónico |
| Evaluación docente (emitido por el SEGA) | Semestral | Docente Secretario académico | Archivo docente Electrónico |
| Información semestral para docentes | Semestral | Docente Control y Registro escolar | Archivo docente Electrónico |
| Programa analítico de la asignatura que imparten los docentes | Semestral | Jefatura de unidad de programa educativo | Electrónico |
| Planeación inicial del curso | Semestral | Docente Jefatura de unidad de programa educativo | Archivo docente Electrónico |
| Plan de clase | Semestral | Docente Jefatura de unidad de programa educativo | Archivo docente Electrónico |
| Encuadre – Rubrica de evaluación | Semestral | Docente Jefatura de unidad de programa educativo | Archivo docente Electrónico |
| Informe final del desempeño del curso | Semestral | Docente Jefatura de unidad de programa educativo | Archivo docente Electrónico |
| Formato de baja temporal | Semestral | Registro escolar | Archivo de la secretaria académica electrónico |
| Reporte de incidencia conductual | 6 años | Jefatura de unidad de programa educativo | Electrónico |



11. Bitácora de cambios de mejora

| Revisión | Sección modificada | Descripción del cambio | Fecha de modificación |
|----------|---|---|-----------------------|
| 01 | Documento completo | Reingeniería ISO 21001; 2018 | Febrero 2024 |
| 02 | Enlace con información documentada controlada. Control y retención de información documentada. | Se agregaron documentos controlados, así como el control y retención de la información documentada. | Marzo 2025 |

12. Anexos

| No. | Nombre del anexo |
|-----|------------------|
| | |

| | | | | |
|-----------------------------------|--------------------|----------------------|---------------------------|-----------|
| Revisión: 02 | Código: PRE-E-2-01 | Elaboró | Revisó | Aprobó |
| Fecha de emisión: 2024 | Página 5 de 5 | Secretario Académico | Jefe de Unidad de Calidad | Dirección |
| Responsable: Secretario Académico | | | | |