



PROCEDIMIENTO PARA ALTAS Y BAJAS

1. PROPÓSITO Y ALCANCE

1.1 Propósito

Permitir al usuario aumentar o reducir el número de materias en las que se ha inscrito, siempre y cuando no salga de los límites máximo y mínimo de créditos permitidos, así como cancelar el total de las material del ciclo escolar vigente.

1.2 Alcance

Este procedimiento aplica a todo aquel alumno que desee modificar su carga académica durante el semestre o bien anular el total de su carga académica, que significa una baja del ciclo escolar. De acuerdo a lo establecido por el calendario escolar, el alumno, posterior a su inscripción tiene un período para solicitar:

- **El ingreso o alta de materias**, siempre y cuando el grupo que desea no se encuentre saturado y no rebase límite de créditos permitidos por el reglamento interior.
- **La baja de materias** o bien baja del ciclo escolar (baja semestral).
Las bajas no proceden para las materias básicas de primer semestre:
Aspectos básicos de la contabilidad
Administración y su proceso,
Tecnologías de la información.

2. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

Alta de Materia	Registro de nuevas materias en SUAE.
Baja de Materia	Eliminación de materias en SUAE.

3. RESPONSABILIDADES

USU	Usuario
SE	Secretaria de Servicios Escolares
CE	Coordinador (a) de Servicios Escolares
CAP	Capturista
AA	Personal de Atención a Alumnos

4. PROCEDIMIENTO

I Alta de materia

4.1 USU

Solicita alta de materia

4.1.1 El Usuario acude a Atención a Alumnos y/o a Servicios Escolares para solicitar la alta de alguna (s) materia (s).

4.1.2 Llena Solicitud de Alta de materia (F 7.5.1 SE 23)

COPIA
NO CONTROLADA



PROCEDIMIENTO PARA ALTAS Y BAJAS

4.1.3 Entrega formato en Atención a Alumnos

4.2 AA Verifica si aplica alguna restricción

4.2.1 Verifica en SUAE si hay cupo para esa materia, o si al usuario le es permitido inscribirse en ella por restricciones de créditos y horario.

4.2.2 Si no tiene restricciones, envía el formato a Servicios Escolares, de lo contrario le informa al usuario y le pregunta si desea inscribirse en otra materia.

4.3 CE Procesa alta

4.3.1 Si cumple con todos los requisitos:

- No rebasar el máximo de créditos
- No empalme de horarios
- Capacidad en el grupo
- No requiera prerequisite no cursado.

Realiza el alta en sistema y si procede se imprimen dos copias del horario nuevo, una para el usuario y otra para que sea firmada por él y quede como evidencia en su expediente, junto con el formato de solicitud.

II Baja de materia

4.1 USU Solicita baja de materia

4.1.1 El Usuario acude a Servicios Escolares para solicitar la baja de alguna(s) materia(s).

4.1.2 Llena Aviso de baja de materias (F 7.5.1 SE 22)

Nota 1: Deberá explicar el motivo de la baja y entregar el formato lleno dentro del periodo indicado por el calendario escolar.

Nota Aclaratoria: Se declara que el folio que se encuentra en el formato de imprenta de aviso de bajas (F 7.5.1. SE 22), no es relevante ya que no tiene validez y al término de los blocks se mandarán a elaborar nuevos sin dicho folio.

4.2 SE Recibe solicitud

4.2.1 Recibe solicitud y verifica que no se trate de materias básicas. Sella con fechador de Recibido por el lado posterior el Aviso de baja de materias (F 7.5.1 SE 22) original y copia y la entrega a Capturista

4.3 CAP Verifica si aplica alguna restricción

4.3.1 En caso de tratarse de una baja de materia, verifica en el SUAE si le aplica alguna restricción para darse de baja de esa materia.

4.3.2 Si no tiene restricciones, y la clave corresponde a la materia procesa con sumo cuidado la baja.

4.3.3 Ya procesada la baja, sella de Procesado con fecha y entrega el formato ya procesado al Coordinador (a) de Servicios Escolares para firma.

4.3.4 Se entregan las papeletas a las Secretarías.

COPIA
NO CONTROLADA



PROCEDIMIENTO PARA ALTAS Y BAJAS

4.4 SE Entrega comprobante al usuario

4.4.1 Guarda el comprobante (rosa) en el área destinada para ello en recepción.

4.4.2 Cuando acuda el usuario por su comprobante, verifica que en el SUAE no aparezca la materia en cuestión y después le entrega su comprobante.

4.4.3 Archiva en el expediente del usuario el original de la solicitud de baja.

Nota: El resguardo de este comprobante será hasta el término del semestre en curso.

III Baja de Semestre

4.1 USU Solicita baja del Ciclo escolar

4.1.1 El Usuario acude a Servicios Escolares para solicitar la baja del semestre

Nota: Deberá explicar el motivo de la baja.

4.2 SE Llena formato

4.2.1 Llena Aviso de baja (F 7.5.1 SE 18)

Nota Aclaratoria: Se declara que el folio que se encuentra en el formato de imprenta de aviso de bajas (F 7.5.1. SE 18), no es relevante ya que no tiene validez y al término de los blocks se mandarán a elaborar nuevos sin dicho folio.

4.2.2 Solicita al usuario que firme de conformidad su solicitud y le anexa el horario del usuario (tira de materias).

4.2.3 Entrega a Coordinador de Servicios Escolares.

4.3 CE Firma solicitud

4.3.1 Firma Aviso de baja (F 7.5.1 SE 18) y la entrega a Capturista.

4.4 CAP Procesa baja

4.4.1 Genera tira de materias y verifica que los datos correspondan al usuario.

4.4.2 Se procesa la baja del ciclo escolar y mediante SUAE se genera la autorización de la baja.

Nota: En dicha autorización de baja aparece una línea donde debe firmar el Secretario Académico, misma que no aplica en virtud de que el departamento responsable del procesamiento de dicho documento, es Servicios Escolares, habiéndose firmado previamente la solicitud y/o autorización de la baja.

4.4.3 Si el usuario se encuentra en ese momento se le entrega el original de la solicitud, de lo contrario la guarda en el área destinada para ello en recepción, para entregarlo cuando acuda el alumno a solicitar su comprobante.

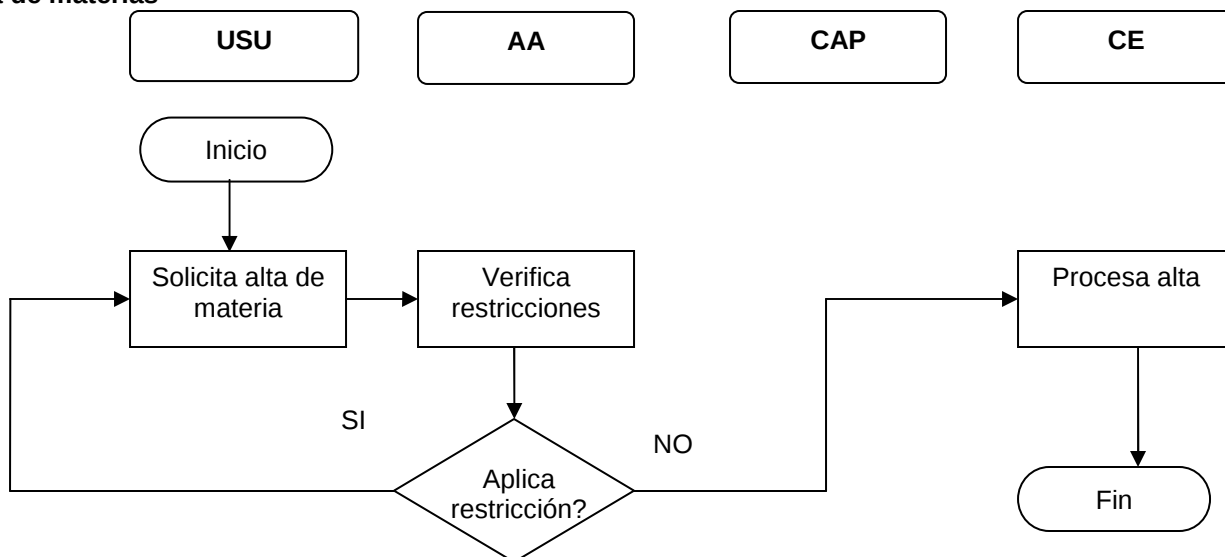
4.4.4 Archiva en el expediente del usuario la copia con el registro del SUAE de la solicitud de baja.

Nota: El resguardo de este comprobante será hasta el término del semestre en curso.

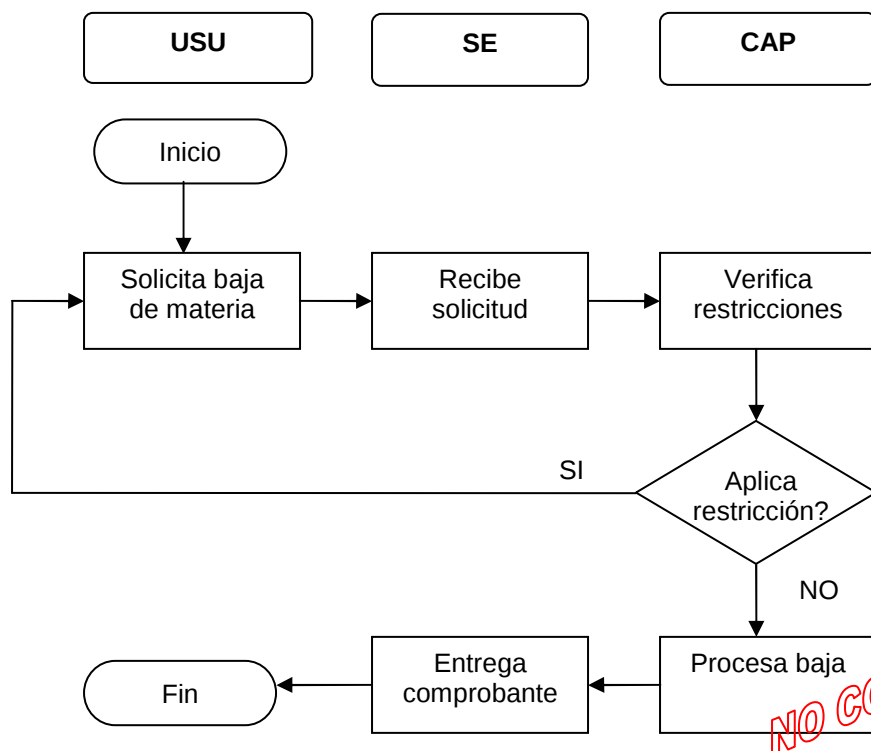
PROCEDIMIENTO PARA ALTAS Y BAJAS

5. DIAGRAMA DE PROCESO

I Alta de materias



II Baja de materias

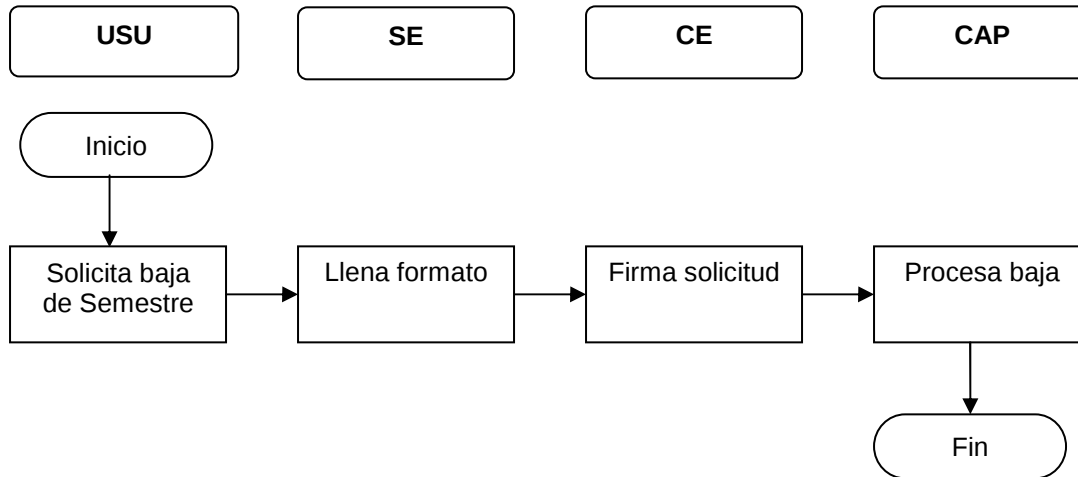


COPIA
NO CONTROLADA



PROCEDIMIENTO PARA ALTAS Y BAJAS

III Baja de Semestre



COPIA
NO CONTROLADA



PROCEDIMIENTO PARA ALTAS Y BAJAS

6. REFERENCIAS.

6.1 Procedimientos relacionados

N/A

6.2 Documentos de Referencia.

Calendario escolar expedido por la Dirección Académica de la U.A.CH.
Reglamento Interior de la Facultad de Contaduría y Administración (vigente y anterior)
Agenda escolar interna
Ley Orgánica de la U.A.CH.
D 4.2.2 SA 01 Manual de la Calidad de Secretaria Académica

7. FORMATOS

Nombre:	Código:
Solicitud de Alta de materia	F 7.5.1 SE 23
Aviso de baja de materias	F 7.5.1 SE 22
Aviso de baja	F 7.5.1 SE 18

8. HISTORIAL DE REVISIONES

No. de Revisión:	Descripción:	Fecha:
0	Se hicieron cambios en los documentos de referencia	10/01/2006
1	Se adecuaron las actividades en el punto 4.4 de III Baja de Semestre.	15/08&2006
2	Se agregaron notas en 4.1.2 de la parte II y en el 4.2.2 d de la parte III, así mismo se hicieron modificaciones en el propósito y alcance del procedimiento	15/03/2007

Elaboró: Coordinadora de Servicios Escolares
Aprobó: Director del SGC
Fecha de Revisión: 15/03/2007

COPIA
NO CONTROLADA