



PROCEDIMIENTO PARA CAMBIO DE OPCION O PLAN (EQUIVALENCIAS INTERNAS)

1. PROPÓSITO Y ALCANCE

1.1 Propósito

Dar opción al alumno de cambiar de carrera, en el caso de que esta no cubra sus expectativas, así como el cambio de plan una vez que el alumno se ha rezagado excesivamente y lo alcance el nuevo plan y/o por su conveniencia.

1.2 Alcance

Este trámite se lleva a cabo una vez por semestre en los meses de marzo y octubre. Es aplicable a todo aquel usuario que desee cambiarse de carrera o plan y cuente con un promedio de 8.5 de acuerdo al reglamento interior; en el caso de Cambio de Plan no se requiere tener un mínimo de promedio.

2. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

Equivalencias internas Para alumnos de nuestros mismos programas de estudio.

SUAE Sistema Universitario de Administración Escolar

3. RESPONSABILIDADES

USU	Usuario
CE	Coordinador (a) de Servicios Escolares
SE	Secretaria de Servicios Escolares
SA	Secretario Académico
REC	Rectoría

4. PROCEDIMIENTO

4.1 SE

Publica fechas

4.1.1 El departamento de servicios escolares publica las fechas para los trámites de cambio de opción y/o plan y las fechas establecidas según el calendario que se entrega a los usuarios durante el proceso de inscripción.

4.2 USU

Solicita trámite

4.2.1 El alumno se presenta dentro de los días que se marca en la publicación y llena el formato Solicitud de situación académico – escolar (F 7.5.1 SE 04) que es proporcionado por la secretaria en turno en original y copia.

4.3 USU

Llena formato

4.3.1 Llena el formato y lo entrega a la Secretaria de Servicios Escolares en turno.



PROCEDIMIENTO PARA CAMBIO DE OPCION O PLAN (EQUIVALENCIAS INTERNAS)

- 4.4 SE Recibe y guarda original**
- 4.4.1 Recibe formato en original y copia y sella de recibido.
- 4.4.2 Entrega copia sellada y fechado de revisión al usuario, el cual deberá conservar.
- 4.4.3 Informa la fecha en que deberá revisar el resultado en caso de haber sido aprobada su solicitud.
- 4.4.4 Imprime el Kardex del usuario y lo anexa a la solicitud que será archivado en orden de acuerdo a la matrícula en la carpeta especial para cambios de opción.
- 4.4.5 Al término del plazo para recepción de solicitudes entrega la carpeta al Coordinador (a) de Servicios Escolares para su revisión.
- 4.5 CE Revisa solicitudes**
- 4.5.1 Revisa todas las solicitudes, para verificar que los datos están correctos.
- 4.5.2 Solicita a la Secretaria que elabore relación de cambios de opción y /o Plan.
- NOTA:** En el caso de los alumnos que solicitaron cambio de opción (carrera) estos deberán contar con un promedio mínimo de 8.5 de acuerdo a nuestro Reglamento; en el caso de no contar con este promedio se someterá al H. Consejo Técnico para su aprobación.
- 4.6 SE Elabora relación**
- 4.6.1 Elabora una relación de todas las solicitudes clasificadas por carrera.
- 4.7 CE Entrega relación**
- 4.7.1 Entrega relación con solicitudes y Kardex al Secretario Académico para su valoración y autorización en su caso.
- 4.8 SA Analiza solicitudes**
- 4.8.1 Analiza solicitudes y toma decisión.
- 4.8.2 Entrega a Coordinador (a) de Servicios Escolares la lista de aceptados.
- 4.9 SE Publica aceptados**
- 4.9.1 Se publica la lista de aceptados en los tableros de Servicios Escolares (ubicados afuera del departamento) y la lista de pasos a seguir en caso de ser aprobada su solicitud.
- 4.10 USU Formaliza su cambio de opción**
- 4.10.1 Acude con el Coordinador (a) de Servicios Escolares para realizar su cambio de opción y firmar de conformidad.
- 4.10.2 Realiza el pago correspondiente en caja única.
- 4.10.3 Entrega a la Secretaria de Servicios Escolares en turno copia del recibo de pago.
- Nota:** en caso de no realizar el pago, el cambio de opción será cancelado o no será procesado.



PROCEDIMIENTO PARA CAMBIO DE OPCION O PLAN (EQUIVALENCIAS INTERNAS)



4.11 CE

Realiza cambios en el sistema

4.11.1 Cuando el usuario tiene las calificaciones en el kardex, realiza el cambio en el SUAE donde automáticamente se emitirá el comprobante de dicho cambio. Si el cambio es de Opción, pasa a 4.13.2

4.11.2 Si el cambio es de Plan, se realiza una equivalencia interna en donde de acuerdo al catálogo de materias por carrera a equivalidar, se realiza la equivalencia mediante SUAE, el cual genera un folio de solicitud.

4.11.3 Se mantiene contacto con Administración Escolar de Rectoría vía telefónica, para informarle que existen pendientes en la bitácora de equivalencias para su autorización y estando autorizadas se puede generar el Kardex del alumno con el cambio de plan ya procesado.

4.12

Genera Kardex

4.13.1 Imprime Kardex del usuario y lo archiva en su expediente

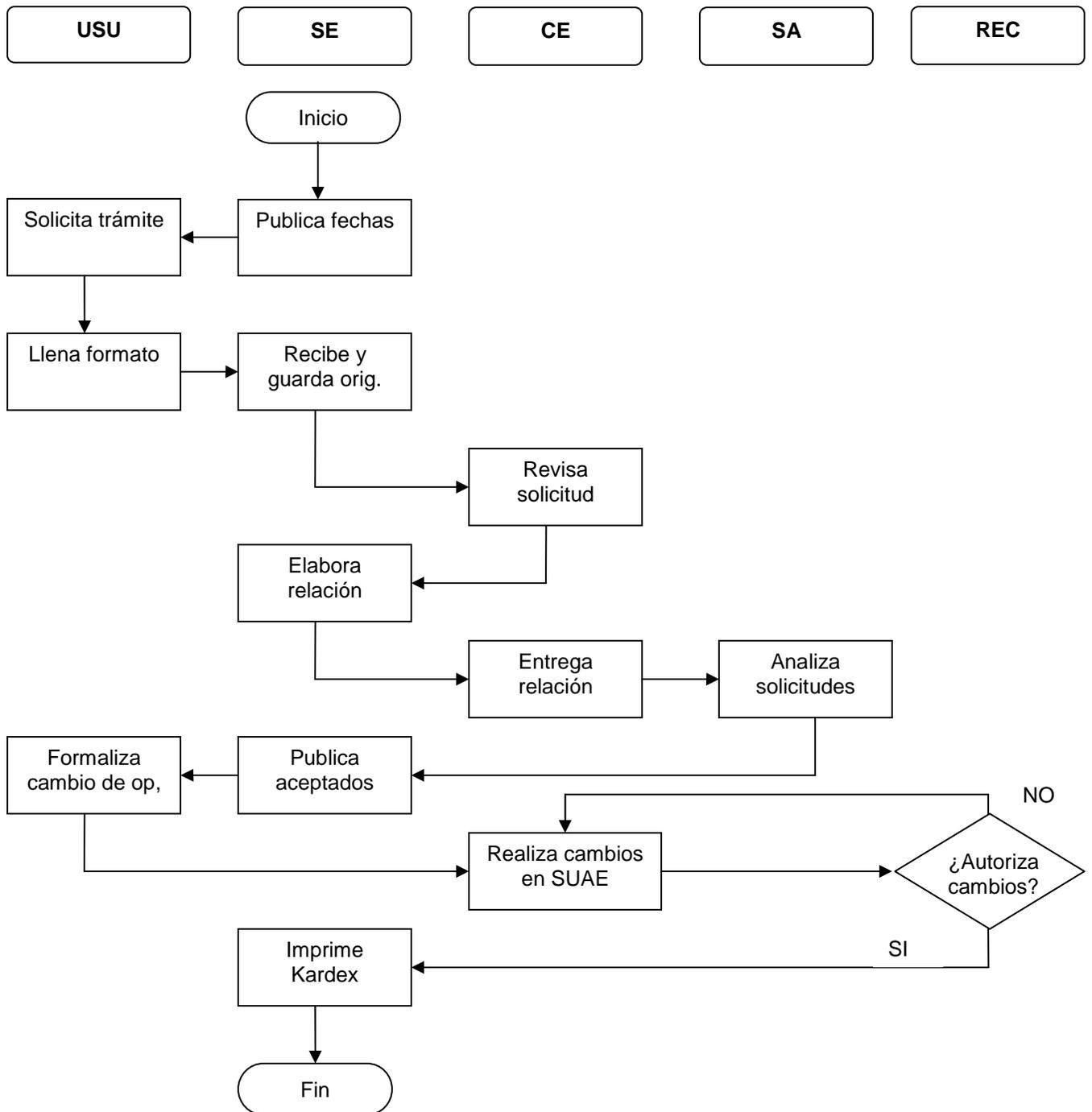
Nota: Existe un expediente semestral en el cual se archivan de manera temporal y por número de matrícula todas estas solicitudes con la finalidad de tener un control preciso de los trámites realizados durante el semestre.

Al término del semestre se pasan al expediente de cada alumno para cualquier aclaración.



PROCEDIMIENTO PARA CAMBIO DE OPCION O PLAN (EQUIVALENCIAS INTERNAS)

5. DIAGRAMA DE PROCESO





PROCEDIMIENTO PARA CAMBIO DE OPCION O PLAN (EQUIVALENCIAS INTERNAS)

6. REFERENCIAS.

6.1 Procedimientos relacionados

Procedimiento para equivalencias y revalidaciones P 7.5.1 CE 02

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 situación académico – escolar	F 7.5.1 SE 04

8. HISTORIAL DE REVISIONES

No. de Revisión:	Descripción:	Fecha:
0	Se hicieron cambios en los documentos de referencia	10/01/2006
1	Se agrega nota en el punto 4.5 Revisa solicitudes y Cambios en el punto 4.11.2 y 4.11.3	15/08/2006

Elaboró: Coordinador (a) de Servicios Escolares
Aprobó: Director del SGC
Fecha de Revisión: 15/08/2006