



PROCEDIMIENTO PARA REASIGNAR ALUMNOS

Código: P 7.5.1 JD 07

Revisión: 1

Página 1 de 3

Fecha: 10/06/2011

Elaboró: Jefe Depto. Atención a Alumnos

Aprobó: Director del SGC

1. PROPÓSITO Y ALCANCE

Propósito

Este procedimiento establece los pasos a seguir para reasignar en grupos cancelados.

Alcance

Aplica a los usuarios inscritos en grupos que fueron cancelados.

2. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

SUAE Sistema Universitario de Administración Escolar

3. RESPONSABILIDADES

CA Coordinador de atención a alumnos
JD Jefe del Depto. de atención a alumnos
USU Usuario

4. PROCEDIMIENTO

- 4.1 CA Aviso de cancelación de grupo**
4.1.1 Si un grupo tiene menos de siete alumnos, existe la posibilidad de que sea cancelado.
Una semana antes del inicio de clases se avisa a los alumnos inscritos que su materia se ha cancelado.
- 4.2 USU Llega el usuario**
4.2.1 Pasa al Depto. de atención a alumnos a realizar el cambio de materia.
- 4.3 CA o JD Inscribe al Usuario**
4.3.1 le muestra las materias a las que puede cambiar, siempre y cuando exista disponibilidad de estas.
4.3.2 Una vez analizadas las opciones el alumno indica cuales son las materias que desea.
4.3.3 Teclea matricula del usuario, verifica que sea su nombre.
4.3.4. Teclea el ciclo escolar al que corresponde la materia que desea hacer el cambio.
4.3.5 Si el alumno está de acuerdo, imprime el horario.
Formando a los líderes globales que Chihuahua necesita

PROCEDIMIENTO PARA REASIGNAR ALUMNOS

Código: P 7.5.1 JD 07

Revisión: 1

Página 2 de 3

Fecha: 10/06/2011

Elaboró: Jefe Depto. Atención a Alumnos

Aprobó: Director del SGC

4.3.6 Si ninguna de las opciones le interesa se le indica que se le hará la devolución del costo de la materia en el Departamento Administrativo con su horario y recibo.

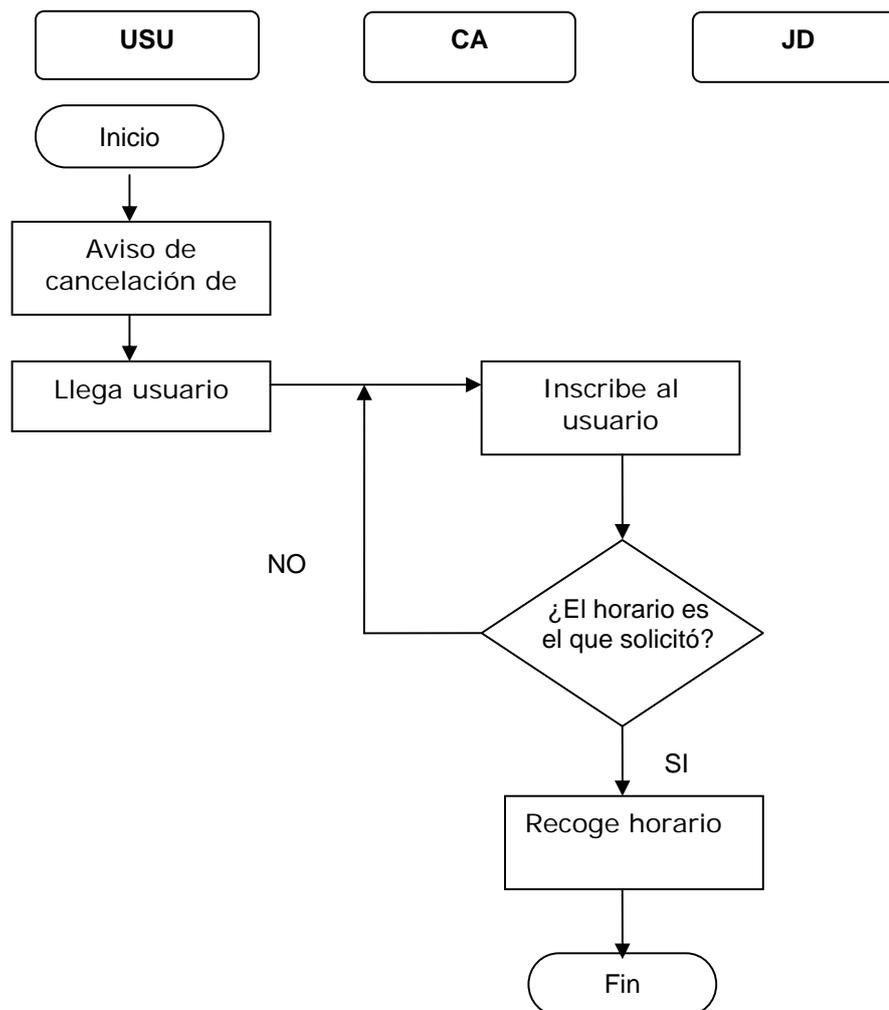
4.5 USU

Recoge horario

4.4.1 Pasa al área de impresión a recoger su horario.

Nota: La única persona responsable de autorizar situaciones especiales es el Jefe del Depto. de Atención a Alumno, quien tiene atributos para quitar bloqueos en el SUAE.

5. DIAGRAMA DE PROCESO





PROCEDIMIENTO PARA REASIGNAR ALUMNOS

Código: P 7.5.1 JD 07

Revisión: 1

Página 3 de 3

Fecha: 10/06/2011

Elaboró: Jefe Depto. Atención a Alumnos

Aprobó: Director del SGC

6. REFERENCIAS

5.1 Procedimientos Relacionados

N/A

5.2 Documentos de Referencia

ISO 9000:2005 - Sistema de Gestión de la Calidad - Fundamentos y Vocabulario.

ISO 9001:2008 - Sistema de Gestión de la Calidad - Requisitos.

ISO 9004:2009 - Sistema de Gestión de la Calidad - Directrices para la mejora del desempeño.

Manual de la Calidad - D 4.2.2 DI 01

7. FORMATOS

Nombre:	Código:	Retención	Disposición
N/A	N/A	N/A	N/A

8. HISTORIAL DE REVISIONES

No. de Revisión:	Descripción:	Fecha:
0	Se revisa todo el documento	20/10/2005
1	Se agrega logos de nueva identidad Universitaria como encabezados	10/06/2011