



PROCEDIMIENTO PARA REASIGNAR ALUMNOS

Código: P 7.5.1 JD 07

Revisión: 3

Página 1 de 5

Fecha: 12/06/2012

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, *en aquellos casos especiales que el usuario desee hacer un cambio por causas de fuerza mayor como puede ser: situación laboral u horario de trabajo.*

Alcance

Aplica a los usuarios inscritos en grupos que fueron cancelados y *casos especiales por causas de fuerza mayor.*

2. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

SEGA

Sistema Estratégico de Gestión Académica

3. RESPONSABILIDADES

CA

Coordinador de atención a alumnos

JD

Jefe del Depto. de atención a alumnos

USU

Usuario

4. PROCEDIMIENTO

4.1 CA o JD **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.

4.1.2 *Si el usuario desea realizar cambio de materia por causas de fuerza mayor.*

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.

Formando a los líderes globales que Chihuahua necesita

PROCEDIMIENTO PARA REASIGNAR ALUMNOS

Código: P 7.5.1 JD 07

Revisión: 3

Página 2 de 5

Fecha: 12/06/2012

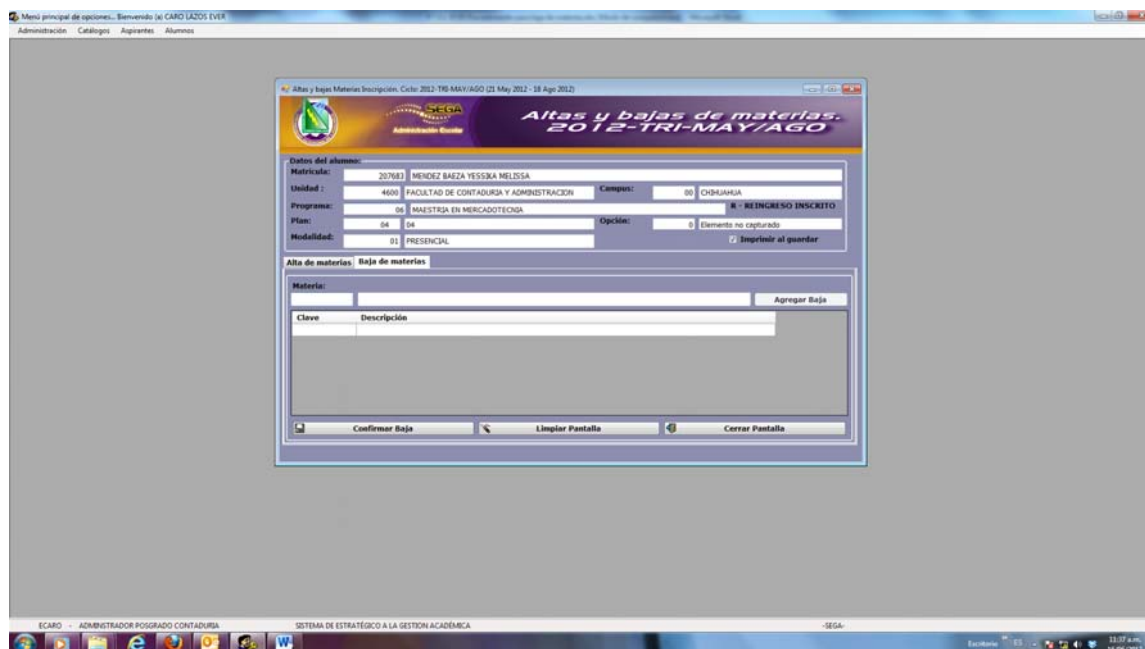
Elaboró: Jefe Depto. Atención a Alumnos

Aprobó: Director del SGC

4.3.2 Una vez analizadas las opciones el alumno indica cuales son las materias que desea.

4.3.3 Procesa baja en el SEGA En opción alumnos inscripciones: altas y bajas de materias.

4.3.4. Ingresar datos: matricula, unidad, programa, dar clic en la pestaña baja de materias, elegir materia (s) que se canceló o la que no desea , después dar clic en agregar baja



Menú principal de opciones... Bienvenido al CARD LÁZOS EVER

Administración Catálogos Asignantes Alumnos

Altas y bajas Materias Inscripción: Ciclo 2012-TRI-MAY/AGO (21 May 2012 - 18 Ago 2012)

Altas y bajas de materias
2012-TRI-MAY/AGO

Datos del alumno:

Matrícula: 207683 MENDEZ BAEZA YESSICA MELISSA
Unidad: 4600 FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION Campus: 00 CHIHUAHUA
Programa: 06 MAESTRIA EN MERCADOTECNIA N° INGRESO INSCRIPTO
Plan: 04 04 Opción: 0 Elemento no capturado
Modalidad: 01 PRESENCIAL ☐ Imprimir al guardar

Alta de materias Baja de materias

Materia: Agregar Baja

Clave	Descripción

Confirmar Baja Limpiar Pantalla Cerrar Pantalla

ECARQ -- ADMINISTRADOR POSGRADO CONTADURIA SISTEMA DE ESTRATEGICO A LA GESTION ACADÉMICA --SEGA--

Escritorio 85 11:07 a.m. 16/06/2012

PROCEDIMIENTO PARA REASIGNAR ALUMNOS

Código: P 7.5.1 JD 07

Revisión: 3

Página 3 de 5

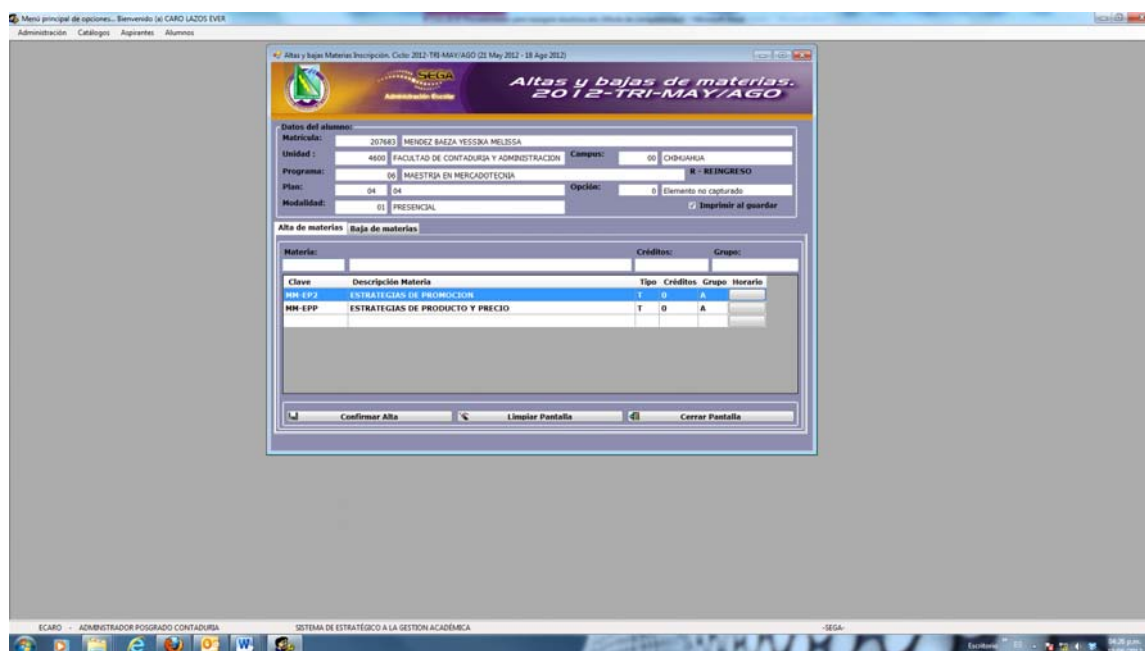
Fecha: 12/06/2012

Elaboró: Jefe Depto. Atención a Alumnos

Aprobó: Director del SGC

4.3.5 Procesa alta en el SEGA En opción alumnos inscripciones: altas y bajas de materias.

4.3.6. Ingresar datos: matricula, unidad, programa, dar clic en la pestaña alta de materias, elegir materia (s) que eligió o a la que desea reubicarse , después dar clic en agregar alta



Menú principal de opciones... Bienvenido al CARO LAZOS EVER

Administración - Catálogos - Asignantes - Alumnos

Altas y bajas Materias Inscripción. Codo: 2012-TRI-MAY/AGO (23 May 2012 - 18 Ago 2012)

Altas y bajas de materias. 2012-TRI-MAY/AGO

Datos del alumno:

Matrícula: 207683 MENDEZ BAEZA YESSICA MELISSA
Unidad: 4600 FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION Campus: 00 CHIHUAHUA
Programa: 05 MAESTRIA EN MERCADOTECNIA Opción: 0 R - REINGRESO
Plan: 04 04 Modalidad: 01 PRESENCIAL
☐ Elemento no capturado ☐ Imprimir al guardar

Alta de materias Baja de materias

Clave	Descripción Materia	Tipo	Créditos	Grupo	Horario
HN-EPP	ESTRATEGIAS DE PRODUCTO Y PRECIO	T	0	A	

Confirmar Alta Limpiar Pantalla Cerrar Pantalla

SCARO - ADMINISTRADOR POSGRADO CONTADURIA SISTEMA DE ESTRATEGICO A LA GESTION ACADÉMICA -SEGA-

Escritorio 23 16:26 p.m. 12/06/2012

4.4 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.

PROCEDIMIENTO PARA REASIGNAR ALUMNOS

Código: P 7.5.1 JD 07

Revisión: 3

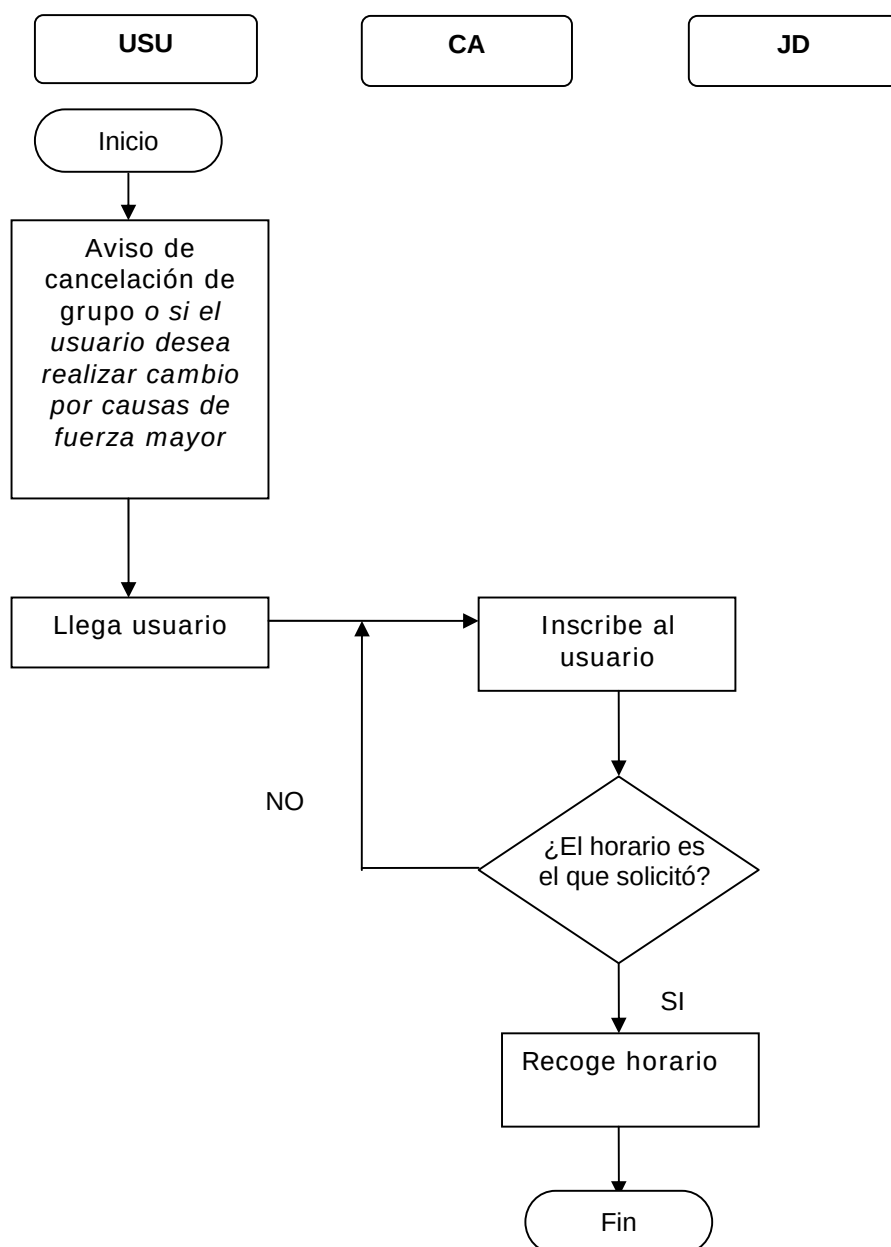
Página 4 de 5

Fecha: 12/06/2012

Elaboró: Jefe Depto. Atención a Alumnos

Aprobó: Director del SGC

5. DIAGRAMA DE PROCESO





PROCEDIMIENTO PARA REASIGNAR ALUMNOS

Código: P 7.5.1 JD 07

Revisión: 3

Página 5 de 5

Fecha: 12/06/2012

Elaboró: Jefe Depto. Atención a Alumnos

Aprobó: Director del SGC

6. REFERENCIAS

6.1 Procedimientos Relacionados

N/A

6.2 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
2	Se revisa todo el documento	20/06/2011
3	Se revisa todo el documento	12/06/2012