

<b>DATOS DEL DOCUMENTO</b>			
Nombre del Documento:	<b>Procedimiento de Materias Electivas Externas</b>		
Clave del Documento:	<b>UNICH-SA-P-06</b>	Fecha:	<b>2019/11/22</b>
		Revisión:	<b>2</b>



<b>FIRMAS DE AUTORIZACIÓN</b>			
<b>Descripción</b>	<b>Puesto</b>	<b>Nombre</b>	<b>Firma</b>
Elaboró	Director de División de Procesos Naturales	Dr. Franklin Rivera Pineda	
	Director de División de Procesos Sociales	Mtra. Susana Natarén Antonio	
Revisó	Secretaria Académica	Dra. Martha Ruth Flores Constantino	
	Coordinadora de Gestión de Calidad	Mtra. Alma Gabriela Siu Rodas	
Aprobó	Rector	Dr. Jorge Luis Zuart Macías	

<b>MATERIAS ELECTIVAS EXTERNAS</b>	
Clave del Documento:	<b>UNICH-SA-P-06</b>
Fecha:	<b>2019/11/22</b>
Revisión:	<b>2</b>
Página:	<b>1 de 5</b>

## 1. OBJETIVO

Establecer la metodología para elegir asignaturas o programas de otra universidad, instituciones educativas o centros de investigación académica con reconocimiento y validez oficial de la SEP para los estudiantes con el fin de complementar su formación académica atendiendo necesidades específicas para su desempeño profesional.

## 2. ALCANCE

Para los estudiantes que hayan obtenido el 51% de créditos o después del 5º semestre, presentando por escrito la solicitud de inscripción y además la liberación de la asignatura con sus respectivos créditos una vez finalizado el final el semestre.

## 3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Título	Código
Manual del Sistema de Gestión Integral.	UNICH-SGI-M-01
Norma ISO 9000:2015	-
Norma ISO 9001:2015	-
Decreto de Creación	-
Estatuto Orgánico	-
Reglamento de Ingreso, Permanencia y Promoción del Personal Académico	-
Planes y programas de estudio	-



MATERIAS ELECTIVAS EXTERNAS	
Clave del Documento:	UNICH-SA-P-06
Fecha:	2019/11/22
Revisión:	2
Página:	2 de 5

## 4. DESARROLLO Y RESPONSABILIDADES

Responsable	Desarrollo de la actividad
Estudiante	<b>4.1</b> Busca antes y hasta el día de reinscripción, una asignatura de alguna institución externa apegada a su formación académica.
Docente tutor/a	<b>4.2</b> Revisa que la asignatura se encuentre dentro del programa académico de la institución y que tenga reconocimiento y validez oficial ante la SEP.
Estudiantes	<b>4.3</b> Presentan el formato de solicitud de materia electiva externa a su respectiva Dirección, en la primera semana de clases.

Responsable	Desarrollo de la actividad
Director/a de División	<b>4.4</b> Firman convenio de colaboración y/o carta de intención para solventar solicitud del estudiante.
Institución Externa	<b>4.5</b> Emite al estudiante carta aceptación en hoja membretada con firma y sello, así como la descripción de los objetivos de la asignatura, horarios, inicio y fin, días de asistencia y programa académico, para su entrega su respectiva Dirección.
Institución Externa	<b>4.6</b> Emite al estudiante al final de semestre una carta de liberación con hoja membretada, firma y sello para su entrega a su respectiva Dirección.
Director/a de División	<b>4.7</b> Notifica a Servicios Escolares mediante oficio el resultado de la asignatura electiva cursada en la institución externa.
Servicios Escolares	<b>4.8</b> Registra en SISI el resultado obtenido (aprobado/no aprobado).



MATERIAS ELECTIVAS EXTERNAS	
Clave del Documento:	UNICH-SA-P-06
Fecha:	2019/11/22
Revisión:	2
Página:	3 de 5

## 5. REGISTROS

No.	Nombre	Almacenamiento y preservación	Conservación y disposición
1	<b>UNICH-SA-F-07</b> Solicitud para cursar materia electiva externa.	Se mantiene en los archivos internos de la División, un respaldo en papel con las firmas autógrafas de los formatos y solicitudes	Determinado en papel de acuerdo a la normativa (Ley general de archivo).
2	<b>UNICH-SA-F-08</b> Carta de liberación de materia electiva.	Se mantiene en los archivos internos de la División, un respaldo en papel con las firmas autógrafas de los	Determinado en papel de acuerdo a la normativa (Ley general de archivo).

No.	Nombre	Almacenamiento y preservación	Conservación y disposición
		formatos y solicitudes.	

## 6. INDICADORES

Nombre del indicador:	% de cumplimiento de solicitudes de materias electivas externas
Responsable de obtenerlo:	Secretaría Académica
Unidad de medida:	%
Algoritmo:	% de cumplimiento: $\frac{\text{Núm. De solicitudes atendidas}}{\text{Núm. De Solicitudes recibidas}} * 100$
Periodicidad:	Semestral
Meta:	100% de las solicitudes.



MATERIAS ELECTIVAS EXTERNAS	
Clave del Documento:	UNICH-SA-P-06
Fecha:	2019/11/22
Revisión:	2
Página:	4 de 5

## 7. GLOSARIO

**Asignatura:** Materia que se enseña en un curso y que forma parte de un programa de estudios

**Asignatura electiva:** Materias que tienen como función principal promover la movilidad estudiantil y son co-curriculares, se pueden cursar en cualquier universidad y se aprueban con créditos que están establecidos en el plan y programa de estudio.

**Programa educativo:** Documento que permite organizar y detallar un proceso pedagógico. El **programa** brinda orientación al docente respecto a los contenidos que debe impartir, la forma en que tiene que desarrollar su actividad de enseñanza y los objetivos a conseguir.

## 8. HISTORIAL DE CAMBIOS

HISTORIAL DE CAMBIOS		
REVISIÓN		DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
No.	FECHA	
1	2019/07/02	Emisión inicial del procedimiento.
2	2019/11/22	<ul style="list-style-type: none"><li>Actualización del código del formato del procedimiento.</li><li>Cambio del Titular de la Secretaría Académica.</li></ul>



MATERIAS ELECTIVAS EXTERNAS	
Clave del Documento:	UNICH-SA-P-06
Fecha:	2019/11/22
Revisión:	2
Página:	5 de 5