

# Universidad Autónoma de Chihuahua

## Facultad de Enfermería y Nutriología

### Secretaría Académica / Unidad de Registro Escolar

|                             |                          |                        |             |
|-----------------------------|--------------------------|------------------------|-------------|
| Código:<br>PRO 7.5.1 URE 06 | Rev.<br>1                | Fecha: :<br>20/02/2013 | Pág.<br>1/4 |
| Elabora:<br>Jefe de URE     | Autoriza: _____<br>Firma |                        |             |

## PROCEDIMIENTO PARA LA DEMANDA DE MATERIAS

### I. Objetivo

Establecer los lineamientos para regular el proceso de demanda de materias de alumnos inscritos en los diferentes programas educativos que ofrece la FEN.

### II. Alcance

Alumnos inscritos en la FEN en los programas de Licenciatura en Enfermería y Nutrición, modalidad presencial.

### III. Responsabilidad

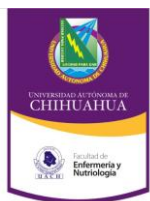
Jefe de Unidad de Registro Escolar

### IV. Política de Operación

1. El o los programas educativos al que aplica, los criterios y fechas para demanda de materias están determinadas en conjunto por el Secretario Académico y el Jefe de Unidad de Registro Escolar en base al Reglamento General Académico de la Universidad y al Reglamento Interno de la FEN; así como también del Calendario de Actividades de Registro Escolar de la FEN FOR 7.5.1 URE 12.
2. Es obligación del alumno del programa educativo que aplique, realizar la demanda de materias en el periodo y lineamientos establecidos, de no hacerla, puede verse afectado o sancionado.
3. El alumno podrá acceder vía web, a través del SEGA, a la demanda de materias.

### V. Definiciones y terminología

|                             |                                                                                                                                                               |
|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>FEN.</b>                 | Facultad de Enfermería y Nutriología.                                                                                                                         |
| <b>Dirección Académica.</b> | Departamento perteneciente a Rectoría encargado del control escolar de la Universidad Autónoma de Chihuahua.                                                  |
| <b>JURE.</b>                | Jefe de Unidad de Registro Escolar.                                                                                                                           |
| <b>SAC</b>                  | Secretario Académico.                                                                                                                                         |
| <b>SEGA</b>                 | Sistema Estratégico de Gestión Académica, es el Sistema Académico donde se registra y consultan las actividades escolares de los alumnos y docentes.          |
| <b>Demanda de materias.</b> | Actividad que realizan los alumnos inscritos, en la cual seleccionan las materias a cursar el ciclo escolar inmediato, sin que esta selección sea definitiva. |
| <b>Programa educativo.</b>  | Los diferentes planes de estudio que ofrezca la Universidad y las instituciones incorporadas a la misma.                                                      |
| <b>Calendario Escolar.</b>  | Fechas establecidas por Dirección Académica para actividades académicas                                                                                       |
| <b>URE</b>                  | Unidad de Registro Escolar                                                                                                                                    |



# Universidad Autónoma de Chihuahua

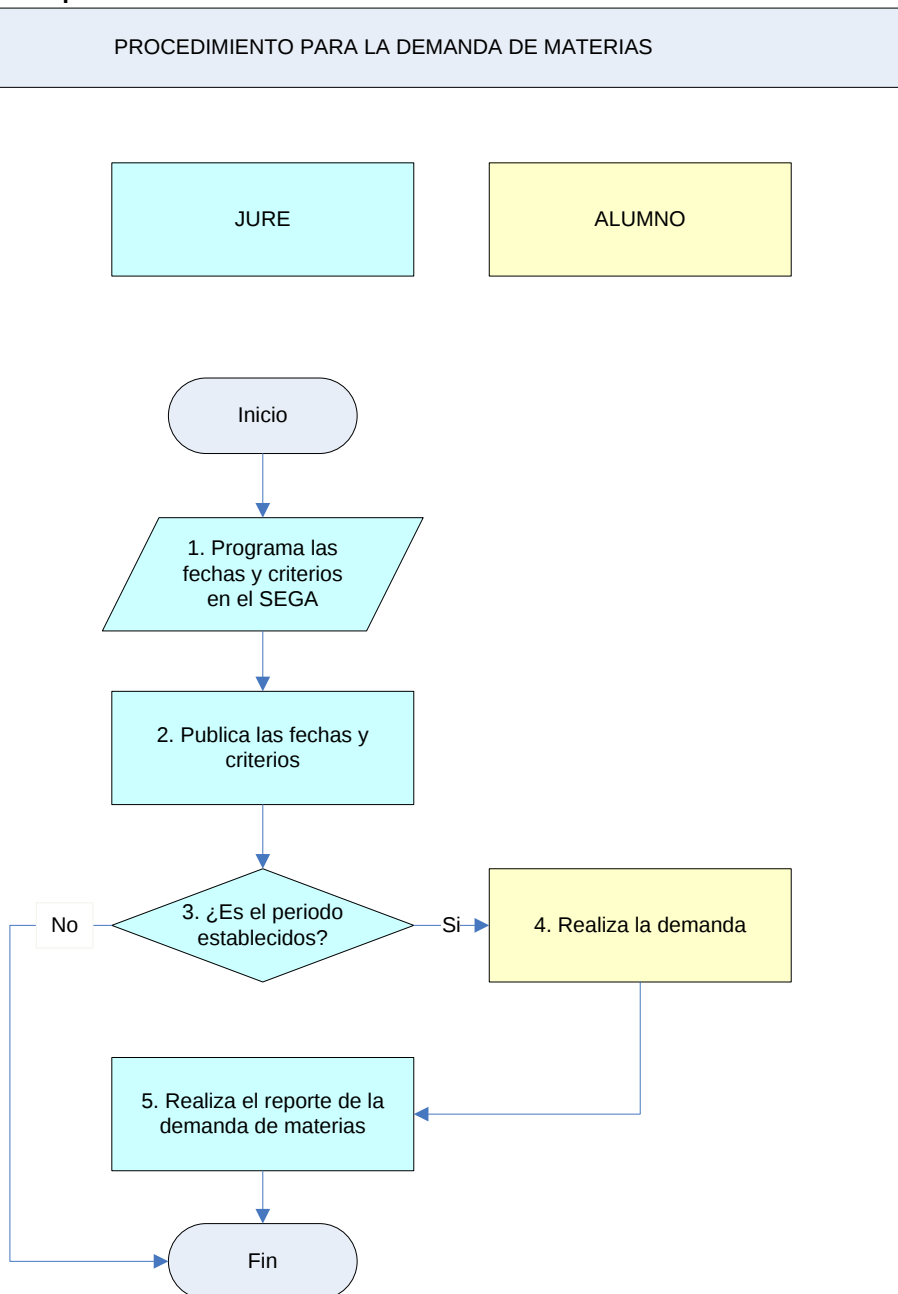
## Facultad de Enfermería y Nutriología

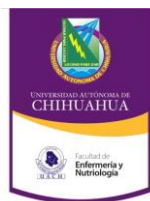
**Secretaría Académica / Unidad de Registro Escolar**

|                             |                       |                        |             |
|-----------------------------|-----------------------|------------------------|-------------|
| Código:<br>PRO 7.5.1 URE 06 | Rev.<br>1             | Fecha: :<br>20/02/2013 | Pág.<br>2/4 |
| Elabora:<br>Jefe de URE     | Autoriza: _____ Firma |                        |             |

## PROCEDIMIENTO PARA LA DEMANDA DE MATERIAS

### VI. Diagrama del proceso





# Universidad Autónoma de Chihuahua

## Facultad de Enfermería y Nutriología

### Secretaría Académica / Unidad de Registro Escolar

|                             |                       |                        |             |
|-----------------------------|-----------------------|------------------------|-------------|
| Código:<br>PRO 7.5.1 URE 06 | Rev.<br>1             | Fecha: :<br>20/02/2013 | Pág.<br>3/4 |
| Elabora:<br>Jefe de URE     | Autoriza: _____ Firma |                        |             |

## PROCEDIMIENTO PARA LA DEMANDA DE MATERIAS

### VII. Descripción del Procedimiento

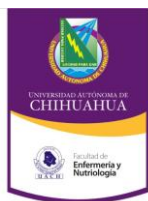
| RESPONSABLE | SECUENCIA | ACTIVIDADES                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| JURE        | 1         | Programa las fechas y criterios en el SEGA. La programación se realiza en el módulo "Calendarización de demandas de materias" del SEGA; debe calendarizarse anticipadamente a la fecha programada a la demanda.                                       |
| JURE        | 2         | Publica las fechas y criterios. El periodo y los acuerdos tomados en conjunto con el Secretario Académico, deben ser publicados en todos los medios disponibles.                                                                                      |
| JURE        | 3         | El alumno sólo puede realizar la demanda de materias en el periodo establecido.                                                                                                                                                                       |
| ALUMNO      | 4         | Realiza la demanda. El alumno podrá acceder vía web, a través del SEGA, a la demanda de materias sin necesidad de acudir a Registro Escolar.                                                                                                          |
| JURE        | 5         | Realiza el reporte de la demanda de materias. Durante el proceso el Jefe de Unidad de Registro Escolar vigilará los acontecimientos que se <u>susciten</u> referentes a esta actividad; y posterior a ella, tendrá la posibilidad de emitir informes. |

### VIII. Normatividad

| DOCUMENTO                                                         | CÓDIGO          |
|-------------------------------------------------------------------|-----------------|
| Norma ISO 9001:2008 Sistema de gestión de la calidad : Requisitos | DOC. EXT        |
| Manual de la Calidad                                              | MAN 4.2.2. DFEN |
| <u>Calendario Escolar Dirección Académica /UACH</u>               | <u>DOC EXT</u>  |
| <u>Reglamento General Académico</u>                               | <u>DOC. EXT</u> |

### IX. Procedimientos Relacionados

| DOCUMENTO                                          | CÓDIGO           |
|----------------------------------------------------|------------------|
| Procedimiento para Control de Documentos           | PRO 4.2.3 CD 01  |
| Procedimiento Control de Registros                 | PRO 4.2.4 CD 01  |
| Procedimiento para Control de Producto no Conforme | PRO 8.3 RD 01    |
| Procedimiento para Preinscripción                  | PRO 7.5.1 URE 11 |



# Universidad Autónoma de Chihuahua

## Facultad de Enfermería y Nutriología

### Secretaría Académica / Unidad de Registro Escolar

|                             |                 |                        |             |
|-----------------------------|-----------------|------------------------|-------------|
| Código:<br>PRO 7.5.1 URE 06 | Rev.<br>1       | Fecha: :<br>20/02/2013 | Pág.<br>4/4 |
| Elabora:<br>Jefe de URE     | Autoriza: Firma |                        |             |

## PROCEDIMIENTO PARA LA DEMANDA DE MATERIAS

### X. Control de Registros

| NOMBRE                                                             | CODIGO                       | TIEMPO DE<br>RETENCIÓN | RETENIDO<br>POR: | DISPOSICION<br>FINAL |
|--------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------|------------------|----------------------|
| <u>CALENDARIO DE ACTIVIDADES DE<br/>REGISTRO ESCOLAR DE LA FEN</u> | <u>FOR 7.5.1<br/>URE 12.</u> | <u>1 AÑO</u>           | <u>JURE</u>      | <u>BORRAR</u>        |

### XI. Control de Cambios.

| FECHA      | REVISIÓN | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 20/02/2013 | 1        | Se agrego en Políticas de Operación inciso 1 al Reglamento General Académico de la Universidad y al Reglamento Interno de la FEN; así como también del Calendario de Actividades de Registro Escolar de la FEN FOR 7.5.1 URE 12. También en control de Registros se agrego el FOR 7.5.1 URE 12. y se borran los enlaces (links) de los DOC. EXT. |