Código: PRO 7.5.1 URE 06	Rev. 1	Fecha: : 20/02/2013	Pág. 1/4
Elabora: Jefe de URE	Autoriza: **Secretario Académico**	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.

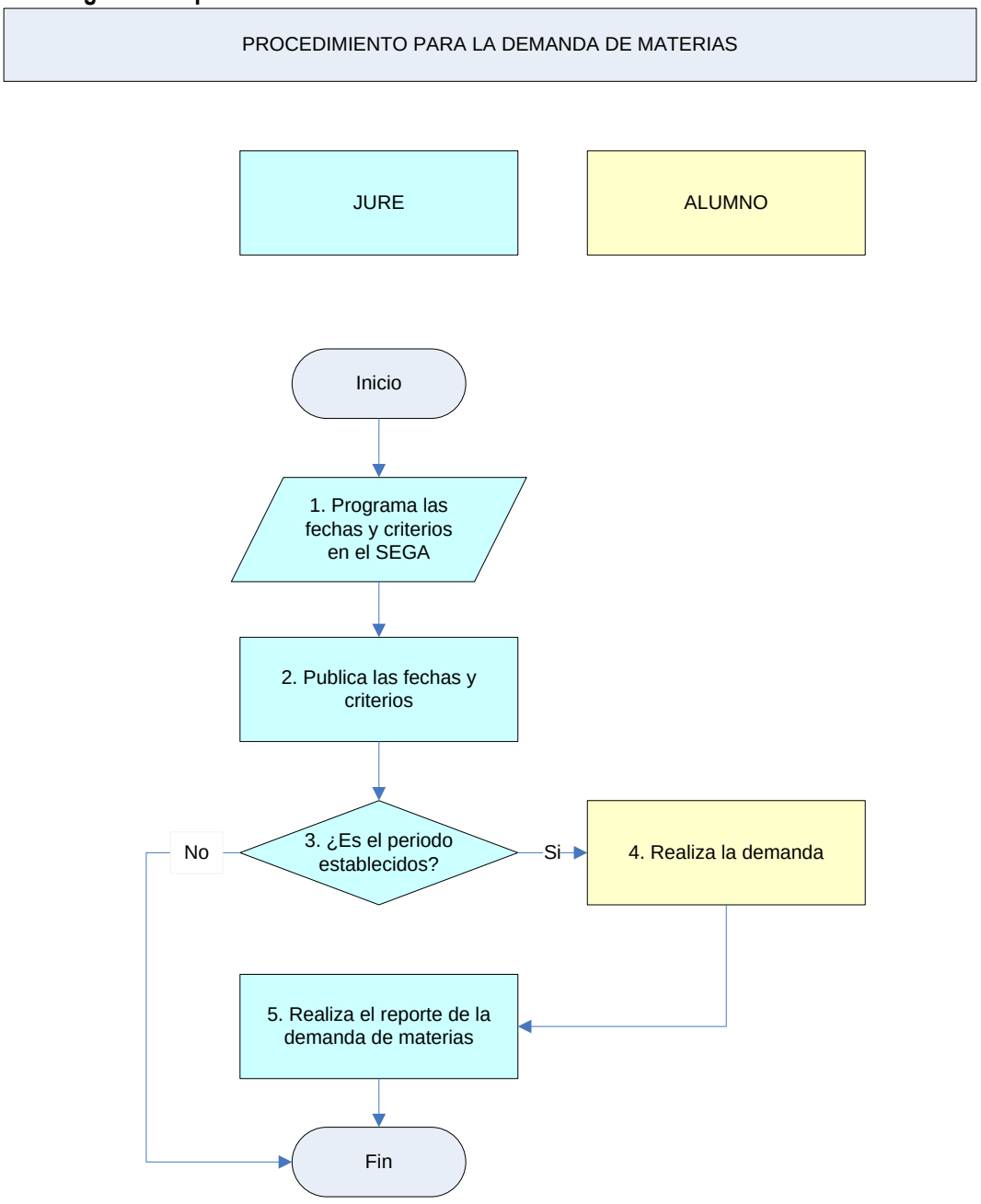
V. Definiciones y terminología

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

Esta información es para uso exclusivo de la FEN la impresión fuera de los puntos de distribución autorizados se considerará COPIA NO CONTROLADA

PROCEDIMIENTO PARA LA DEMANDA DE MATERIAS

VI. Diagrama del proceso



Esta información es para uso exclusivo de la FEN la impresión fuera de los puntos de distribución autorizados se considerará COPIA NO CONTROLADA

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 susciten 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
Calendario Escolar Dirección Académica /UACh	DOC EXT
Reglamento General Académico	DOC. EXT

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

Esta información es para uso exclusivo de la FEN la impresión fuera de los puntos de distribución autorizados se considerará COPIA NO CONTROLADA

PROCEDIMIENTO PARA LA DEMANDA DE MATERIAS

X. Control de Registros

NOMBRE	CODIGO	TIEMPO DE RETENCIÓN	RETENIDO POR:	DISPOSICION FINAL
CALENDARIO DE ACTIVIDADES DE REGISTRO ESCOLAR DE LA FEN	FOR 7.5.1 URE 12.	1 AÑO	JURE	BORRAR

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.

Esta información es para uso exclusivo de la FEN la impresión fuera de los puntos de distribución autorizados se considerará COPIA NO CONTROLADA