

# Universidad Autónoma de Chihuahua

## Facultad de Enfermería y Nutriología

### Secretaría Académica / Unidad de Registro Escolar

|                              |                                                |                        |             |
|------------------------------|------------------------------------------------|------------------------|-------------|
| Código:<br>PRO 7.5.1. URE 12 | Rev.<br>1                                      | Fecha: :<br>26/10/2012 | Pág.<br>1/4 |
| Elabora:<br>Jefe de URE      | Autoriza: Firma<br><b>Secretario Académico</b> |                        |             |

## PROCEDIMIENTO INSCRIPCION NUEVO INGRESO Y REINGRESO TÉCNICO NIVELATORIO

### I. Objetivo

Establecer los lineamientos para regular el proceso de inscripción para alumnos de los diferentes programas educativos que ofrece la FEN.

### II. Alcance

Alumnos de nuevo ingreso (todos los niveles y modalidades) y reingreso (nivel técnico y nivelatorio) con posibilidades de reactivar su permanencia en la FEN en base a los reglamentos vigentes.

### III. Responsabilidad

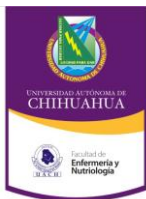
Jefe de Unidad de Registro Escolar

### IV. Política de Operación

1. El orden y requisitos para la inscripción de los alumnos están determinadas en conjunto por el Secretario Académico, el Jefe de Unidad de Registro Escolar y la coordinación correspondiente en base a los reglamentos vigentes y al Calendario Escolar emitido por Dirección Académica.
2. Es obligación del alumno acreditar toda la carga académica del semestre correspondiente, por lo que se deberá inscribir en todas las asignaturas del ciclo; en caso de que desee equivalidar, revalidar o presentar examen de acreditación de alguna materia, será posterior a este proceso (cuando aplique).
3. La inscripción puede estar a cargo de la coordinación correspondiente según indicaciones del Secretario Académico, por lo que Registro Escolar fungirá solamente como apoyo a tales departamentos; las actividades definidas para el JURE dentro del proceso pasan a ser responsabilidad de la coordinadora correspondiente.

### 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 registran y consultan las actividades escolares de los alumnos y de los docentes                  |
| <b>Calendario Escolar</b>                 | Fechas establecidas por Dirección Académica para actividades académicas                                                                                                      |
| <b>Coordinador del Programa Educativo</b> | Encargado de planear, organizar, proponer, realizar y evaluar actividades académicas encaminadas a operar adecuadamente el programa educativo y la modalidad correspondiente |



# Universidad Autónoma de Chihuahua

## Facultad de Enfermería y Nutriología

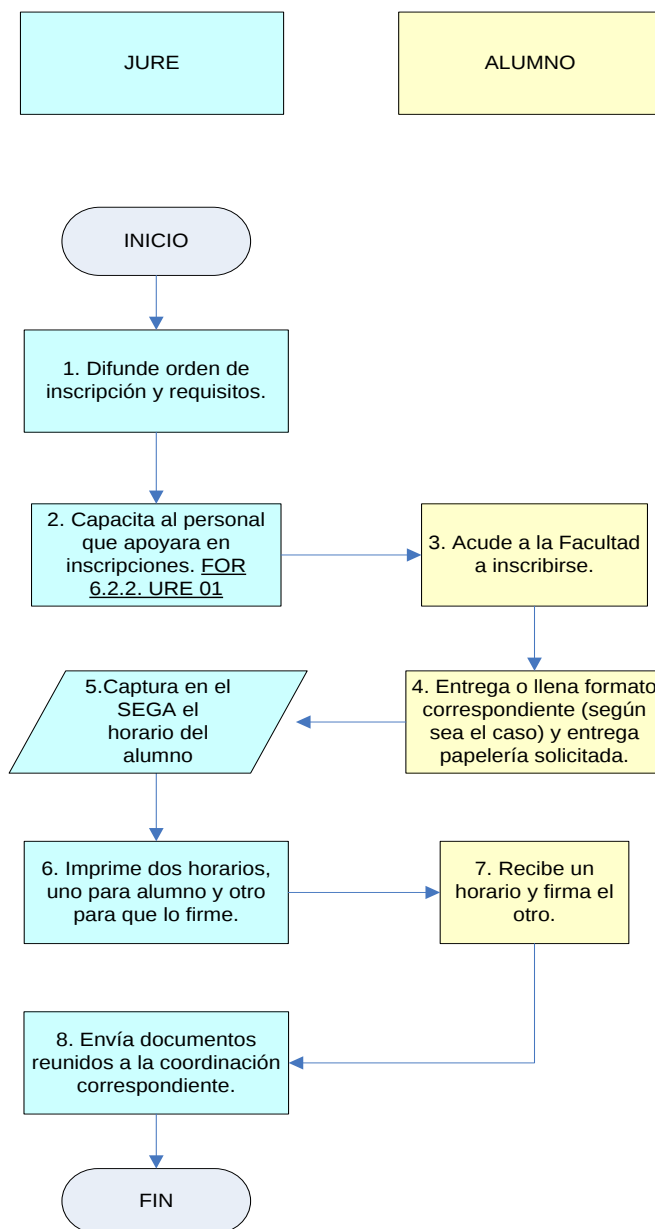
### Secretaría Académica / Unidad de Registro Escolar

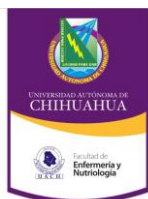
|                              |                                                |                        |             |
|------------------------------|------------------------------------------------|------------------------|-------------|
| Código:<br>PRO 7.5.1. URE 12 | Rev.<br>1                                      | Fecha: :<br>26/10/2012 | Pág.<br>2/4 |
| Elabora:<br>Jefe de URE      | Autoriza: Firma<br><b>Secretario Académico</b> |                        |             |

## PROCEDIMIENTO INSCRIPCION NUEVO INGRESO Y REINGRESO TÉCNICO NIVELATORIO

### VI. Diagrama del proceso

INSCRIPCIÓN DE NUEVO INGRESO (TODOS LOS NIVELES Y MODALIDADES) Y  
REINGRESO (NIVEL TÉCNICO Y NIVELATORIO)





# Universidad Autónoma de Chihuahua

## Facultad de Enfermería y Nutriología

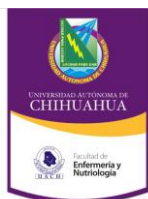
### Secretaría Académica / Unidad de Registro Escolar

|                              |                                                |                        |             |
|------------------------------|------------------------------------------------|------------------------|-------------|
| Código:<br>PRO 7.5.1. URE 12 | Rev.<br>1                                      | Fecha: :<br>26/10/2012 | Pág.<br>3/4 |
| Elabora:<br>Jefe de URE      | Autoriza: Firma<br><b>Secretario Académico</b> |                        |             |

## PROCEDIMIENTO INSCRIPCION NUEVO INGRESO Y REINGRESO TÉCNICO NIVELATORIO

### VII. Descripción del Procedimiento

| RESPONSABLE | SECUENCIA | ACTIVIDADES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| JURE        | 1         | Difunde orden de inscripción y requisitos. Los requisitos que debe presentar el alumno, varía dependiendo del programa. Los programas presenciales deberán presentar copia del comprobante de pago DOC. EXT y el formato Ficha de Datos Generales FOR 7.5.1 URE 02. Para los programas nivelatorios y no convencionales deberán presentar, adicional a los requisitos anteriores, los comprobante de estudios previos según sea el caso y carta del lugar de trabajo. |
| JURE        | 2         | Capacita al personal que apoyará en inscripciones. Debido a la cantidad de alumnos a inscribir, es necesario el apoyo de personal adicional al Departamento de Registro Escolar, el cual requiere capacitación en base a la función que desempeñará. <u>FOR 6.2.2. URE 01</u>                                                                                                                                                                                         |
| ALUMNO      | 3         | Acude a la Facultad a inscribirse. El alumno debe acudir a la FEN en el día y horario indicado.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| ALUMNO      | 4         | Entrega o llena formato correspondiente (según sea el caso) y entrega papelería solicitada.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| JURE        | 5         | Captura en el SEGA el horario del alumno. Esta operación se realiza en el módulo de "Preinscripciones/Inscripciones" del SEGA.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| JURE        | 6         | Imprime dos horarios, uno para alumno y otro para que lo firme.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| ALUMNO      | 7         | Recibe un horario y firma el otro.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| JURE        | 8         | Envía documentos reunidos a la coordinación correspondiente. Los documentos comprenden los requisitos que entregan los alumnos así como el horario firmado. La coordinación será la responsable de la disposición final de tales documentos.                                                                                                                                                                                                                          |



# Universidad Autónoma de Chihuahua

## Facultad de Enfermería y Nutriología

### Secretaría Académica / Unidad de Registro Escolar

|                              |                                                           |                        |             |
|------------------------------|-----------------------------------------------------------|------------------------|-------------|
| Código:<br>PRO 7.5.1. URE 12 | Rev.<br>1                                                 | Fecha: :<br>26/10/2012 | Pág.<br>4/4 |
| Elabora:<br><br>Jefe de URE  | Autoriza:<br><br>Firma<br><br><b>Secretario Académico</b> |                        |             |

## PROCEDIMIENTO INSCRIPCION NUEVO INGRESO Y REINGRESO TÉCNICO NIVELATORIO

### 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 |

### 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   |

### X. Control de Registros

| NOMBRE                                             | CÓDIGO           | TIEMPO DE<br>RETENCIÓN | RETENIDO<br>POR: | DISPOSICIÓN<br>FINAL                       |
|----------------------------------------------------|------------------|------------------------|------------------|--------------------------------------------|
| CAPACITACIÓN AL PERSONAL<br>AUXILIAR               | FOR 6.2.2. URE   | 1 año                  | JURE             | Triturar                                   |
| FICHA DE DATOS GENERALES                           | FOR 7.5.1 URE 02 | 1 mes                  | JURE             | Envío a<br>Coordinación<br>correspondiente |
| HORARIO DEL ALUMNO                                 | DOC. EXT         | 1 mes                  | JURE             | Envío a<br>Coordinación<br>correspondiente |
| COPIA DEL COMPROBANTE DE<br>PAGO                   | DOC. EXT         | 1 mes                  | JURE             | Envío a<br>Coordinación<br>correspondiente |
| COMPROBANTE DE ESTUDIOS<br>PREVIO (CUANDO APLIQUE) | DOC, EXT         | 1 mes                  | JURE             | Envío a<br>Coordinación<br>correspondiente |

### XI. Control de Cambios.

| FECHA      | REVISIÓN | DESCRIPCIÓN                                    |
|------------|----------|------------------------------------------------|
| 26/10/2012 | 1        | Se agregó el uso del formato para capacitación |