PROCEDIMIENTO PARA PREINSCRIPCION

I. Objetivo

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

II. Alcance

Alumnos de Licenciatura en Enfermería y Nutrición, modalidad presencial, 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. Los criterios y fechas para la preinscripción de los alumnos de reingreso están determinadas en conjunto por Dirección Académica y el Secretario Académico 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. Este procedimiento se lleva a cabo vía web o de manera presencial (tradicional), siendo la primera opción la más viable y la que generalmente se ejecuta; se lleva a cabo a través del SEGA.
3. Para la elección del horario los alumnos están sujetos a los reglamentos vigentes; así como también para la preinscripción a la fecha y hora establecida por Dirección Académica.

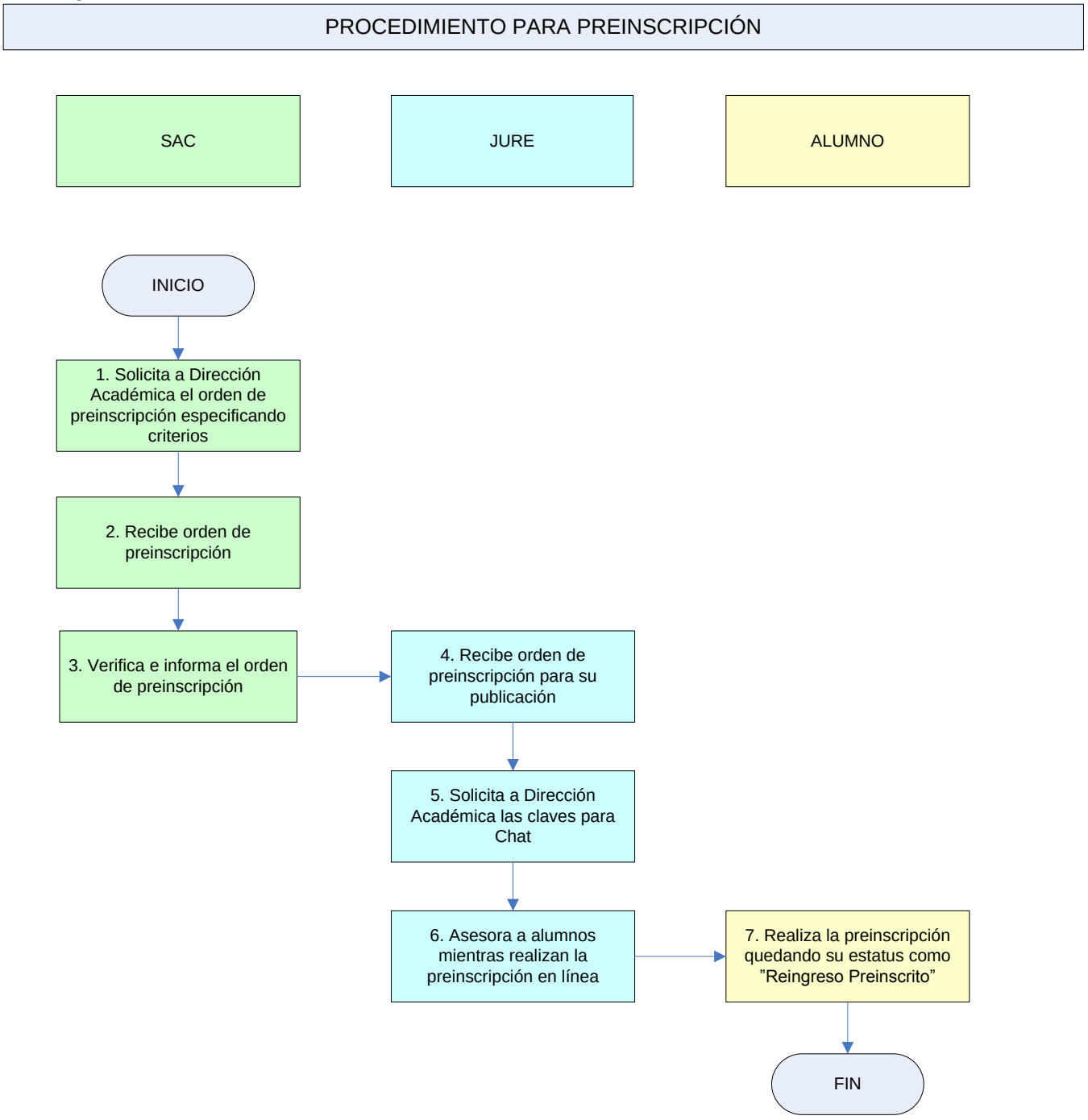
V. Definiciones y terminología

FEN	Facultad de Enfermería y Nutriología.
Dirección Académica	Departamento perteneciente a Rectoría encargado de la administración de Registro 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 registran y consultan las actividades escolares de los alumnos y de los docentes.
Preinscripción	Proceso en el cual los estudiantes de reingreso, conociendo los horarios y sin haber pagado la cuota de inscripción, eligen las asignaturas que cursarán en el ciclo escolar inmediato.
Calendario Escolar	Documento con 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 PREINSCRIPCION

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 PREINSCRIPCION

VII. Descripción del Procedimiento

RESPONSABLE	SECUENCIA	ACTIVIDADES
SAC	1	Solicita a Dirección Académica el orden de preinscripción especificando criterios. Los criterios a ser considerados son el promedio, la realización de demanda de materias y la evaluación docente, entre otras.
SAC	2	Recibe orden de preinscripción. Dirección Académica emite el listado para el orden de preinscripción y lo envía al Secretario Académico.
SAC	3	Verifica e informa el orden de preinscripción. Una vez revisado el listado recibido los envía al Jefe de Unidad de Registro Escolar.
JURE	4	Recibe orden de preinscripción para su publicación. El Jefe de Unidad de Registro Escolar realiza los trámites necesarios para la difusión del listado de orden de preinscripción.
JURE	5	Solicita a Dirección Académica las claves para Chat. La Universidad provee a todas las unidades académicas que lo soliciten, el apoyo de un chat para el periodo de preinscripción, otorgando un medio de comunicación entre los alumnos y Registro Escolar durante este proceso.
JURE	6	Asesora a alumnos mientras realizan la preinscripción en línea. La comunicación entre el alumno y el Jefe de Unidad de Registro Escolar se puede dar a través de teléfono, chat, correo electrónico u otro medio que se considere útil o necesario.
ALUMNO	7	Realiza la preinscripción quedando su estatus como “Reingreso Preinscrito”. El alumno que se encuentra con este estatus, puede formalizar su inscripción al realizar el pago antes de la fecha límite para cubrir la cuota.

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
Reglamento General Académico	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

PROCEDIMIENTO PARA PREINSCRIPCION

I. 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 la Demanda de Materias	PRO 7.5.1 URE 6
Procedimiento para Inscripción de Reingreso – Modalidad presencial	PRO 7.5.1 URE 10

IX. 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 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