



1. Objetivo del procedimiento

Mantener una bandeja de entrada organizada, responder a los correos de manera oportuna, evitar la pérdida de correos importantes, asegurarse de que los eventos entrantes sean válidos y conformes.

2. Alcance

A toda la comunidad inscrita o egresada de la Facultad de Enfermería y Nutriología.

3. Responsable

El responsable de elaborar, difundir, utilizar y mejorar este procedimiento es el encargado del Carnet + Vida Universitaria de la Facultad de Enfermería y Nutriología.

4. Políticas de operación

4.1 Resumen del evento, mínimo una cuartilla.

4.2 Información del evento (nombre del evento, fecha, lugar y organizador).

4.3 Foto o video en la que aparezca la persona interesada en el evento.

4.4 Vigencia menor a un mes.

5. Frecuencia de revisión

Este procedimiento se revisará, cuando menos, una vez al semestre vigente o antes si hay algún cambio o mejora significativa en el proceso.

6. Vocabulario

6.1 **Carnet + Vida Universitaria:** herramienta del Programa de Formación Integral que tiene el propósito de brindarte herramientas para enriquecer tu vida como estudiante y futuro profesionalista

7. Enlace con información documentada controlada

Código	Nombre del documento controlado
N/A	N/A

Revisión: 01	Código: CC-C-2-01	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha de emisión: 2024	Página 1 de 3	Secretaría, responsable de E-Carnet	Jefe de Unidad de Calidad	Dirección
Responsable: Secretaría de Extensión y Difusión Cultural				



8. Desarrollo del método

No.	Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1	Curso de inducción	Se imparte por SAFEN y/o encargada de Carnet + Vida Universitaria, dando a conocer, requisitos para registro correcto, uso del sistema E- carnet y cambios relacionados con el semestre en curso.	SAFEN y encargada del Carnet + Vida Universitaria.
2	Acercamiento de la persona interesada	El interesado se acerca al encargado del Carnet + Vida Universitaria.	Encargada de Carnet + Vida Universitaria FEN
3	Difusión de eventos	Se realiza la difusión de eventos en redes sociales de la facultad.	Secretaría de Extensión y Difusión Cultural
4	Recepción de correo.	Revisión de correo.	Encargada de Carnet + Vida Universitaria FEN
5	Revisión de evidencia enviada	Revisión que el contenido del correo cumpla con lo solicitado.	Encargada de Carnet + Vida Universitaria FEN

9. Diagrama de flujo

N/A

10. Control y retención de información documentada (los registros generados)

Información documentada / Código	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Disposición
Correo E-CARNET	Permanente	Responsable de Carnet + Vida Universitaria	Digital (Correo Institucional)

11. Bitácora de cambios de mejora

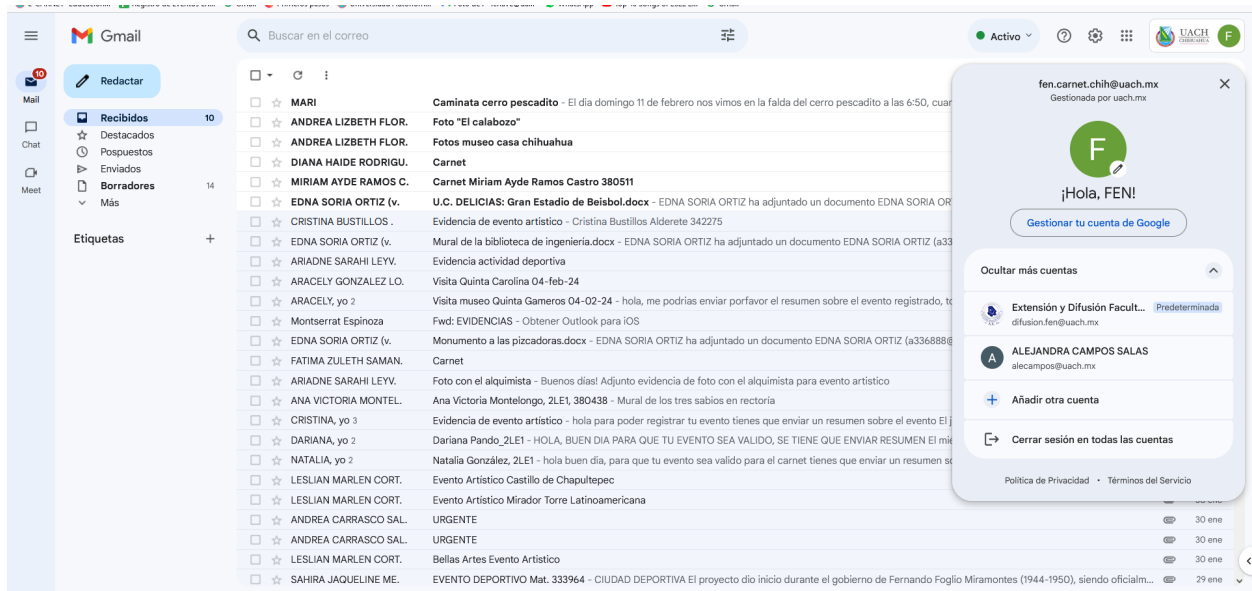
Revisión	Sección modificada	Descripción del cambio	Fecha de modificación
01	Todo el documento	Reingeniería ISO 21001; 2018	Noviembre 2023

12. Anexos

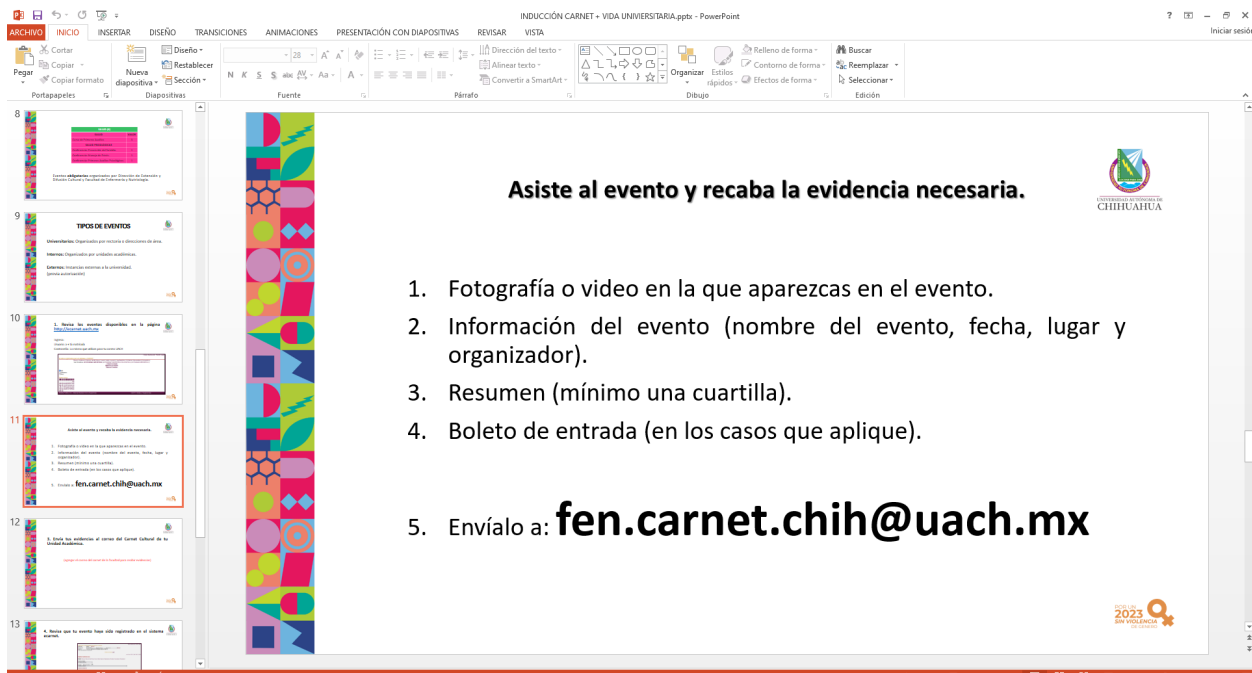
No.	Nombre del anexo
1	Correo fen.carnet.chih@uach.mx
2	Requisitos para el evento



Anexo 1:



Anexo 2:



Revisión: 01	Código: CC-C-2-01	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha de emisión: 2024	Página 3 de 3	Secretaría, responsable de E-Carnet	Jefe de Unidad de Calidad	Dirección
Responsable: Secretaría de Extensión y Difusión Cultural				