



1. Objetivo del procedimiento

Establecer los lineamientos para llevar a cabo la inscripción/preinscripción de los estudiantes de la Facultad.

2. Alcance

Estudiantes de nuevo ingreso y/o reingreso de nivel licenciatura pertenecientes a la modalidad presencial.

3. Responsable

El responsable de elaborar, difundir, utilizar y mejorar este procedimiento es la Jefatura de Control y Registro Escolar de la Facultad de Enfermería y Nutriología.

4. Políticas de operación

4.1 La Dirección Académica establece los lineamientos para realizar la preinscripción / inscripción de los estudiantes de nuevo ingreso y/o reingreso, la Facultad se apeg a las indicaciones.

4.2 La Facultad tiene injerencia en el proceso de inscripción de nuevo ingreso a partir del punto 4.8 - Inscripción Académica en Facultades - del Procedimiento de Examen de Admisión e Inscripción (INS PRO 01).

4.3 Todo estudiante interesado en pertenecer a la Universidad, debe cumplir con los requisitos de ingreso y reingreso que marca la Universidad.

5. Frecuencia de revisión

Este procedimiento se revisará, cuando menos, una vez al año, en el primer mes de Abril o antes si hay algún cambio o mejora significativa en el proceso.

6. Vocabulario

6.1 Alumno/Estudiante: Persona que se encuentra inscrita en un programa educativo que se imparte en la Universidad o institución incorporada a la misma y permanece en ella con ese carácter, cumpliendo los requisitos que señale este Reglamento.

6.2 Revalidación: Tiene como propósito determinar el nivel de correspondencia entre los estudios cursados en el extranjero por el aspirante y aquéllos del programa académico al que pretende ingresar en la Universidad.

6.3 Equivalación: Tiene como propósito determinar el nivel de correspondencia entre los estudios cursados por el aspirante en la propia Universidad o en otra institución perteneciente al sistema educativo nacional y aquéllos del programa al que se pretende ingresar en la Universidad.

6.4 SEGA: Sistema Estratégico de Gestión Académica.

6.5 Preinscripción: Asignación de horario de clase al estudiante, el cual se formaliza al realizar el pago de inscripción, quedando formalmente inscrito.

6.6 Inscripción: Asignación de horario de clase al estudiante, cuando el estudiante ya realizó el pago de inscripción.

6.7 Estudiante de nuevo ingreso: Persona que recién ingresa a un programa educativo ofertado en la Universidad, por lo que cursa el primer semestre.

6.8 Estudiante de reingreso: Persona que ya cursó, en la Universidad, al menos un semestre previo a la preinscripción actual, generalmente cursa del segundo al octavo semestre en la Facultad.

Revisión: 01	Código: INS-E-2-01	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha de emisión: 2024	Página 1 de 12	Jefe de la Unidad de Registro y Control Escolar	Jefe de Unidad de Calidad	Dirección
Responsable: Secretario Académico				



- 6.9 Demanda de materias:** selección de materias, que el estudiante considera cursará en el semestre siguiente.
- 6.10 Evaluación docente:** valoración numérica que el estudiante asigna al desempeño del docente.
- 6.11 Orden de preinscripción:** Documento en el que se indica la fecha y hora en que los estudiantes deberán elegir vía web su horario de clase, a través del SEGA.

7. Enlace con información documentada controlada

Código	Nombre del documento controlado
INS FOR 01	Ficha de datos generales
INS FOR 02	Proyecto de equivalidación / revalidación de materias
EVA FOR 13	Encuesta de satisfacción del estudiante durante el proceso de inscripción académica en facultades
INS FOR 07	Formato de entrega de documentos
INS FOR 08	Ficha de Depósito/Pago

8. Desarrollo del método

No.	Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1	Solicitud de Equivalidación / Revalidación de materias (opcional)	En caso de que el estudiante desee equivalidar/revalidar, debe acudir a Control y Registro Escolar de la Facultad, y deberá presentar comprobante de estudios (Certificado Parcial Oficial).	Estudiante
2	Realización de Equivalidación / Revalidación de materias (opcional para el estudiante)	Control y Registro Escolar recibe la documentación, y en conjunto con la coordinación, se determinan las asignaturas que correspondan al plan educativo que sean factibles para la equivalidación / revalidación, para lo cual se utiliza el formato Proyecto de equivalidación / revalidación de asignaturas (INS FOR 02). Las asignaturas incluidas en el documento, no deberán estar consideradas en la inscripción del alumno. La documentación empleada en este proceso, se envía a la coordinación para su archivo en el expediente.	Control y Registro Escolar Coordinación del programa
3	Presentación de documentación en la Facultad	El estudiante acude a la Facultad. Se le solicita al estudiante que llene el formato Ficha de Datos Generales (INS FOR 01), entregue copia del formato de entrega de documentos (incluida la papeleta de pago para el banco) y copia de comprobante de pago para su resguardo en el expediente (propiedad del cliente).	Estudiante



4	Preinscripción / inscripción de nuevo ingreso	Se determinan las asignaturas y el grupo en el que se deberá inscribir al estudiante y se procede a la inscripción haciendo entrega del horario de clases impreso donde incluye información de los servicios electrónicos de la Universidad y programación del Carnet Integral de la Salud.	Control y Registro Escolar
5	Recepción del horario de clases.	Al recibir el horario de clases, el estudiante firma con copia de recibido, mismo que se archiva en su expediente.	Estudiante
6	Realización de encuesta de satisfacción	El estudiante de nuevo ingreso realiza la encuesta de satisfacción del estudiante durante el proceso de inscripción académica en facultades (EVA FOR 13).	Estudiante
7	Interpretación de la encuesta de satisfacción.	Control y Registro Escolar analiza los resultados de la encuesta y considera mejoras para el siguiente proceso de preinscripción/inscripción.	Control y Registro Escolar
8	Calendarización y solicitud de la publicación de la convocatoria para la demanda de materias	Se calendariza en el SEGA las fechas para realizar la demanda de materias y se solicita la publicación de la convocatoria.	Control y Registro Escolar
9	Realización de Demanda de materias	El estudiante selecciona en el SEGA, las asignaturas que desea cursar el semestre próximo inmediato. La presente actividad la debe realizar el estudiante interesado en reinscribirse.	Estudiante
10	Reporte de Demanda de materias	Se emite a las Coordinaciones el reporte de las materias demandadas, las cuales deben ser tomadas en cuenta para la oferta de grupos el próximo semestre.	Control y Registro Escolar
11	Solicitud de la publicación de la convocatoria para la Evaluación Docente	Se solicita la publicación de la convocatoria, el periodo para realizarla, está indicada en el calendario escolar.	Control y Registro Escolar
12	Realización de Evaluación Docente	El estudiante evalúa el desempeño del docente a través del SEGA. La presente actividad la debe realizar todo estudiante que se encuentre inscrito.	Estudiante
13	Solicitud de publicación de la información para la preinscripción de estudiantes de reingreso	Se solicita la publicación con la información necesaria para la preinscripción de los estudiantes de reingreso. La fecha en que se realiza esta actividad es asignada por la Dirección Académica.	Control y Registro Escolar

Revisión: 01	Código: INS-E-2-01	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha de emisión: 2024	Página 3 de 12	Jefe de la Unidad de Registro y Control Escolar	Jefe de Unidad de Calidad	Dirección
Responsable: Secretario Académico				



14	Preinscripción de reingreso	Los estudiantes de reingreso, selección de horarios de clase vía web a través del SEGA. En este caso Control y Registro Escolar funge como vigilante y/o apoyo en caso de que el estudiante tenga algún problema o duda. En caso de que el estudiante no se pre inscriban vía web, deberán acudir a la Facultad a solicitar el apoyo para que se les pre inscriba en Control y Registro Escolar y/o a la Coordinación, por lo que al finalizar firma un horario donde se especifica que está conforme con su horario.	Estudiante Control y Registro Escolar Coordinación
15	Pago de inscripción de los estudiantes de reingreso	El horario de clases queda formalizado con el pago de inscripción.	Estudiante

9. Diagrama de flujo

N/A

10. Control y retención de información documentada

Información documentada / Código	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Disposición
Ficha de datos generales	Máximo 2 meses	Control y Registro Escolar	Entrega a la Coordinación para su archivo en el expediente del estudiante.
Proyecto de equivalencia / revalidación de materias	Máximo 2 meses	Control y Registro Escolar	Entrega a la Coordinación para su archivo en el expediente del estudiante.
Comprobante de estudios (en caso de equivalencia)	Máximo 2 meses	Control y Registro Escolar	Entrega a la Coordinación para su archivo en el expediente del estudiante.
Formato de entrega de documentos	Máximo 2 meses	Control y Registro Escolar	Entrega a la Coordinación para su archivo en el expediente del estudiante.
Ficha de Depósito/Pago	Máximo 2 meses	Control y Registro Escolar	Entrega a la Coordinación para su archivo en el expediente del estudiante.

Revisión: 01	Código: INS-E-2-01	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha de emisión: 2024	Página 4 de 12	Jefe de la Unidad de Registro y Control Escolar	Jefe de Unidad de Calidad	Dirección
Responsable: Secretario Académico				



Horario de clases firmado (estudiantes de nuevo ingreso)	Máximo 2 meses	Control y Registro Escolar	Entrega a la Coordinación para su archivo en el expediente del estudiante.
Horario de clases firmado (estudiantes de reingreso)	6 meses	Control y Registro Escolar	Destrucción.
Equivalidación automática de materias y/o solicitud de equivalidación de materias del SEGA (en caso de equivalidación)	Máximo 2 meses	Control y Registro Escolar	Entrega a la Coordinación para su archivo en el expediente del estudiante.
Encuesta de satisfacción del estudiante durante el proceso de inscripción académica en facultades	6 meses	Control y Registro Escolar	Reciclado

11. Bitácora de cambios de mejora

Revisión	Sección modificada	Descripción del cambio	Fecha de modificación
01	Documento completo	Reingeniería ISO 21001; 2018	Febrero 2024

Revisión: 01	Código: INS-E-2-01	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha de emisión: 2024	Página 5 de 12	Jefe de la Unidad de Registro y Control Escolar	Jefe de Unidad de Calidad	Dirección
Responsable: Secretario Académico				



12. Anexos

No.	Nombre del anexo
1	Proyecto de equivalidación / revalidación de materias
2	Equivalidación automática de materias y/o solicitud de equivalidación de materias del SEGA (en caso de equivalidación)
3	Ficha de datos generales
4	Formato de entrega de documentos y Ficha de Depósito/Pago
5	Encuesta de satisfacción del estudiante durante el proceso de inscripción académica en facultades
6	Horario de clases

Revisión: 01	Código: INS-E-2-01	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha de emisión: 2024	Página 6 de 12	Jefe de la Unidad de Registro y Control Escolar	Jefe de Unidad de Calidad	Dirección
Responsable: Secretario Académico				



Inscripción / Reinscripción

Facultad de Enfermería y Nutriología

Anexo 1. Proyecto de equivalencia / revalidación de materias.



FACULTAD DE ENFERMERÍA Y NUTRIOLOGÍA
SECRETARÍA ACADÉMICA
PROYECTO DE EQUIVALENCIA / REVALIDACIÓN DE MATERIAS

Nombre del alumno: C [REDACTED] A Matrícula: 3 [REDACTED]
 Programa educativo actual: LICENCIADO EN ENFERMERIA Plan: PLAN2018
 Modalidad: PRESENCIAL Campus: CHIHUAHUA
 Facultad o institución de procedencia: F [REDACTED] H
 Estado: CHIHUAHUA País: MÉXICO
 Programa educativo: L [REDACTED] A Plan: [REDACTED]
 Modalidad: PRESENCIAL

Materias que cursó en la institución o facultad de procedencia
COMPORTAMIENTO HUMANO INDIVIDUAL Y SOCIAL
INGLES I
TECNOLOGIAS Y MANEJO DE LA INFORMACION
SOCIEDAD Y CULTURA
INGLES II
UNIVERSIDAD Y CONOCIMIENTO

Clave	Materias a equivalidar en la facultad actual	Calif.
LE1P-05	COMPORTAMIENTO HUMANO	[REDACTED]
LE1B-09	INGLES I	[REDACTED]
LE1B-01	TECNOLOGIAS Y MANEJO DE LA INFORMACION	[REDACTED]
LE1B-02	SOCIEDAD Y CULTURA	[REDACTED]
LE2B-19	INGLES II	[REDACTED]
LE2B-11	UNIVERSIDAD Y CONOCIMIENTO	[REDACTED]

Chihuahua, Chih., a 15 de AGOSTO del 2023

M.E. GILBERTO [REDACTED]
SECRETARIO (A) ACADÉMICO

[REDACTED]
JEFE DEL DEPTO. Y/O COORDINADOR

Revisión: 01	Código: INS-E-2-01	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha de emisión: 2024	Página 7 de 12	Jefe de la Unidad de Registro y Control Escolar	Jefe de Unidad de Calidad	Dirección
Responsable: Secretario Académico				



Anexo 2. Equivalación automática de materias y/o solicitud de equivalación de materias del SEGA (en caso de equivalación).



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE
CHIHUAHUA

Universidad Autónoma de Chihuahua
FACULTAD DE ENFERMERIA Y NUTRIOLOGIA
Equivalación automática de materias

Folio:5265

Alumno: [REDACTED]
Programa Educativo: LICENCIADO EN ENFERMERIA
Plan de Estudios: PLAN2018
Campus: CHIHUAHUA
Modalidad: PRESENCIAL
Fecha de proceso: 15 Ago 2023 09:48:00 Ciclo escolar: 2023-SEM-AGO/DIC

Materia	Descripción	Calif.	Créditos	Sit.	Programa educativo y materia origen	Fecha Acra.
LE1B-01	TECNOLOGIAS Y MANEJO DE LA INFORMACION	8.50	5	AC	LICENCIADO EN EDUCACION FISICA - UB101 - TECNOLOGIAS Y MANEJO DE INFORMACION	12 Dic 2022
LE2B-11	UNIVERSIDAD Y CONOCIMIENTO	8.00	5	AC	LICENCIADO EN EDUCACION FISICA - UB211 - UNIVERSIDAD Y CONOCIMIENTO	29 May 2023
LE2B-19	INGLES II	9.29	5	AC	LICENCIADO EN EDUCACION FISICA - I201 - INGLES II	29 May 2023

Comentario: EQUIVALDARÁ ASIGNATURAS ADICIONALES POR LA VIA TRADICIONAL

[REDACTED] de
[REDACTED] ria y
[REDACTED] ogia
[REDACTED] RIA
[REDACTED] CA
[REDACTED]
M.E. [REDACTED]
SECRETARIO(A) ACADÉMICO(A)

Revisión: 01	Código: INS-E-2-01	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha de emisión: 2024	Página 8 de 12	Jefe de la Unidad de Registro y Control Escolar	Jefe de Unidad de Calidad	Dirección
Responsable: Secretario Académico				



Anexo 3. Ficha de datos generales



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE
CHIHUAHUA

FICHA DE DATOS GENERALES

CICLO: 2023-SEM-AGO-DIC CAMPUS CHIHUAHUA

PROGRAMA EDUCATIVO: Licenciado en Enfermería

Nuevo Ingreso Reingreso

DATOS DEL ESTUDIANTE

Matrícula: [REDACTED] Nombre: [REDACTED]
 Edad: 19 años Lugar y fecha de nacimiento: [REDACTED]
 Género M Nacionalidad: Mexicana
 Estado civil: Soltero(a) Casado(a) Otro: _____
 Correo (alternativo al de la UACH): [REDACTED]
 CURP: [REDACTED] RFC: [REDACTED]
 Institución donde le brindan servicio médico: [REDACTED]
 Número de afiliación: [REDACTED] Etnia Indígena: _____
 Nombre del Padre: [REDACTED]
 Nombre de la Madre: [REDACTED]

DOMICILIO:

Calle: [REDACTED] No. exterior: [REDACTED] No. Interior: _____ Colonia: [REDACTED]
 C.P. 31384 Teléfono: [REDACTED] Celular: [REDACTED]

LUGAR DE TRABAJO:

Institución: _____
 Dirección: _____
 Teléfonos: _____

EN CASO DE EMERGENCIA NOTIFICAR A:

Nombre: [REDACTED]
 Teléfono: [REDACTED] Celular: [REDACTED]
 Dirección: [REDACTED] Municipio: Chihuahua
 Alergias: _____ Tipo de sangre: O+
 Discapacidad: _____

[REDACTED]

FIRMA DEL ESTUDIANTE

Revisión: 01	Código: INS-E-2-01	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha de emisión: 2024	Página 9 de 12	Jefe de la Unidad de Registro y Control Escolar	Jefe de Unidad de Calidad	Dirección
Responsable: Secretario Académico				



Inscripción / Reinscripción

Anexo 4. Formato de entrega de documentos y Ficha de Depósito/Pago

Carpeta: 9ACHILLERATOS TECNOLÓGICOS



FORMATO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS

Alumno de Nuevo Ingreso de LICENCIATURA, bienvenido a La UACH



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE
CHIHUAHUA

matricula

C

Se te está autorizando una prórroga para la siguiente documentación marcada con "X":

<input type="checkbox"/>	ACTA DE NACIMIENTO	
<input type="checkbox"/>	CERTIFICADO DE SECUNDARIA	
<input type="checkbox"/>	CERTIFICADO DE BACHILLERATO	
<input type="checkbox"/>	CURP	
<input type="checkbox"/>	AVISO DE PRIVACIDAD	
<input checked="" type="checkbox"/>	EXAMEN MEDICO GENERAL	fecha límite: 16 Oct 2023
<input checked="" type="checkbox"/>	EXAMEN DE SANGRE	fecha límite: 16 Oct 2023
<input type="checkbox"/>	NOTIFICACION SOBRE POLITICAS DE RECEPC:	

IMPORTANT E:

Presenta tu documentación pendiente en original antes de la fecha indicada, de no hacerlo, serás dado de baja AUTOMATICAMENTE

Firma de enterado.

Dirección Académica
Departamento de Administración Escolar
Tel. (614) 439-15-22

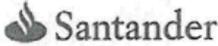
No. de Revisión: 0
FOR ADM.02
04-ago.-2023

Fecha de Revisión: 11/10/2017

No. de Revisión: 0

INS FOR 07

Cuenta para servicios electrónicos UACH: a371984 Password: zAtHs9yz



Depósito/Pago

SOSTENIBILIDAD UACH (SEMESTRAL)	\$3215.00
INSCRIPCIÓN UACH (SEMESTRAL)	\$950.00
SOCIEDAD DE ALUMNOS	\$80.00

NÚMERO DE CONVENIO	TIPO DE MONEDA
1583	MONEDA NACIONAL
NOMBRE DEL CLIENTE	TOTAL DE DEPOSITO
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA	\$ 4245.00
NÚMERO DE REFERENCIA	FIRMA DEL DEPOSITANTE
[Redacted]	[Redacted]

VIGENCIA AL 18/08/2023. Pago única y exclusivamente en **EFFECTIVO**.
 **La Acreditación de tu pago se verá reflejada una vez que se recibo el correo de confirmación a la cuenta del alumno.
 Fecha Impresión: 04 Ago 2023 10:33 SEGA DOCUMENTOS.

Fecha de Revisión: 11/10/2017

No. de Revisión: 0

INS FOR 08

Revisión: 01	Código: INS-E-2-01	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha de emisión: 2024	Página 10 de 12	Jefe de la Unidad de Registro y Control Escolar	Jefe de Unidad de Calidad	Dirección
Responsable: Secretario Académico				



Anexo 5. Encuesta de satisfacción del estudiante durante el proceso de inscripción académica en facultades



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE
CHIHUAHUA

Encuesta de Satisfacción del estudiante durante el proceso de Inscripción Académica en Facultades

ESTIMADO(A) ESTUDIANTE: La UACH solicita tu amable colaboración para contestar este cuestionario con el que se pretende medir el grado de satisfacción de los estudiantes respecto a la calidad del proceso de Inscripción Académica en Facultad y con ello poder planear acciones tendientes a su mejora.

Por favor, valora marcando con una X, tu nivel de satisfacción con la calidad del proceso de inscripción:

1. Sobre el servicio ofrecido por el personal responsable de las inscripciones

	Nivel de Satisfacción				
	Muy bajo				Muy alto
1.1. Amabilidad y cortesía en el trato dado a los aspirantes.	0	1	2	3	4 <input checked="" type="checkbox"/>
1.2. Habilidad para transmitir con claridad las instrucciones para la inscripción académica.	0	1	2	3	4 <input checked="" type="checkbox"/>
1.3. Se aclararon todas las dudas que se presentaron respecto a la inscripción académica.	0	1	2	3	4 <input checked="" type="checkbox"/>

2. Sobre la estructura y duración del proceso

	Nivel de Satisfacción				
	Muy bajo				Muy alto
2.1. Te explicaron claramente el proceso de inscripción académica	0	1	2	3	4 <input checked="" type="checkbox"/>
¿Por qué? _____					

3. Sobre el área física donde se realizó la inscripción académica

	Nivel de Satisfacción				
	Muy bajo				Muy alto
3.1. Limpieza, ventilación e iluminación de las instalaciones.	0	1 <input checked="" type="checkbox"/>	2	3	4 <input checked="" type="checkbox"/>
3.2. Mobiliario y equipo disponible para la inscripción académica que permitieron hacer eficiente el proceso.	0	1	2	3	4 <input checked="" type="checkbox"/>

4. SATISFACCIÓN GENERAL

	Nivel de Satisfacción				
	Muy bajo				Muy alto
4.1. En general, ¿Cuál es tu nivel de satisfacción con la calidad del servicio en el proceso de inscripción académica?	0	1	2	3	4 <input checked="" type="checkbox"/>
¿Por qué? _____					

Fecha: 11/08/2023 Carrera a la que ingresas: licenciado en nutrición

Comentarios personales o sugerencias para mejorar el proceso: Los docentes son muy amables, especialmente el prof. de Harfo

¡Muchas gracias por participar con tu opinión para mejorar la calidad de nuestros procesos!

Fecha de Revisión: 18/01/2018

No. de Revisión: 0

EVA FOR 13

Revisión: 01	Código: INS-E-2-01	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha de emisión: 2024	Página 11 de 12	Jefe de la Unidad de Registro y Control Escolar	Jefe de Unidad de Calidad	Dirección
Responsable: Secretario Académico				



Inscripción / Reinscripción

Anexo 6. Horario de clases



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE
CHIHUAHUA

Alumno: 3 [REDACTED]
Programa Educativo: 01 LICENCIADO EN ENFERMERIA
Plan de Estudios: PLAN2018 Opción: - - - -
Modalidad: PRESENCIAL Campus: CHIHUAHUA
Estatus: N - NUEVO INGRESO INSCRITO

Tutor: [REDACTED]

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA
FACULTAD DE ENFERMERIA Y NUTRIOLOGIA
HORARIO DE ASISTENCIA A CLASES DEL CICLO ESCOLAR:
2023-SEM-AGO/DIC (14 Ago 2023 - 01 Dic 2023)

Ciclo	Clave	Materia	Tipo	Grupo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo	Fecha
1	LE1E-08	DESARROLLO HUMANO	TEORIA	1LE4	07:00 - 10:00 SA-14							14/08/2023
1	LE1P-03	ESTRUCTURA Y FUNCION DEL CUERPO HUMANO I	LABORATORIO	1LE4						10:00 - 12:00 SA-14		14/08/2023
1	LE1P-03	ESTRUCTURA Y FUNCION DEL CUERPO HUMANO I	TEORIA	1LE4	12:00 - 14:00 SA-14		12:00 - 14:00 SA-14					14/08/2023
1	LE1P-04	PROCESOS QUIMICOS DE LA VIDA HUMANA	LABORATORIO	1LE4					13:00 - 14:00 SA-14			14/08/2023
1	LE1P-04	PROCESOS QUIMICOS DE LA VIDA HUMANA	TEORIA	1LE4		12:00 - 14:00 SA-14		07:00 - 09:00 SA-14	12:00 - 13:00 SA-14			14/08/2023
1	LE1P-06	DETERMINANTES SOCIALES DE LA SALUD	TEORIA	1LE4				10:00 - 12:00 SA-14		07:00 - 10:00 SA-14		14/08/2023
1	LE1P-07	SALUD AMBIENTAL	TEORIA	1LE4		09:00 - 12:00 SA-14		12:00 - 14:00 SA-14				14/08/2023

CATEDRATICOS

Clave	Materia	Tipo	Maestro
LE1E-08	DESARROLLO HUMANO	TEORIA	[REDACTED]
LE1P-03	ESTRUCTURA Y FUNCION DEL CUERPO HUMANO I	LABORATORIO	[REDACTED]
LE1P-03	ESTRUCTURA Y FUNCION DEL CUERPO HUMANO I	TEORIA	[REDACTED]
LE1P-04	PROCESOS QUIMICOS DE LA VIDA HUMANA	LABORATORIO	[REDACTED]
LE1P-04	PROCESOS QUIMICOS DE LA VIDA HUMANA	TEORIA	[REDACTED]
LE1P-06	DETERMINANTES SOCIALES DE LA SALUD	TEORIA	[REDACTED]
LE1P-07	SALUD AMBIENTAL	TEORIA	[REDACTED]

SALONES (SA)

CHIHUAHUA FACULTAD DE ENFERMERIA Y NUTRIOLOGIA EDIFICIO A SA-14 SALON 14

ACCESO A LOS SERVICIOS ELECTRONICOS EN REDUACH

Cuenta: [REDACTED] Password: [REDACTED] E-Mail: [REDACTED]@uach.mx
Visita la página: <http://www.uach.mx> para consultar información de interés

CARNET INTEGRAL DE LA SALUD (Realiza tu CARNET en las fechas programadas para concluir con tu proceso de inscripción)

- Examen Análisis Clínicos: 19 Sep 2023, Hora: 07:30:00, Lugar: LABORATORIO DE ANALISIS CLINICOS. **FAVOR DE PRESENTARSE CON 12 HORAS DE AYUNO RIGUROSO**
- Valoraciones del Carnet Integral de la Salud: Se realizarán en Campus II (Facultad de Enfermería).

Nota: Es necesario que ingreses a la página <http://sega.uach.mx> en la sección Datos Generales y actualices tu información general

Revisión: 01	Código: INS-E-2-01	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha de emisión: 2024	Página 12 de 12	Jefe de la Unidad de Registro y Control Escolar	Jefe de Unidad de Calidad	Dirección
Responsable: Secretario Académico				