

Universidad Autónoma de Chihuahua
Facultad de Enfermería y Nutriología
Secretario de Investigación y Posgrado / Maestría en Nutrición Humana

Código: PRO 7.5.1 MNH 01	Rev. 0	Fecha: : 14/02/2012	Pág. 1/4
Elabora: Coord M. Nutrición Humana	Autoriza: Firma Jefe de Unidad de Posgrado		

PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE ASPIRANTES AL PROGRAMA DE MAESTRÍA EN NUTRICIÓN HUMANA

I. Objetivo

Documentar las actividades necesarias para la selección de profesionales interesados en ingresar al programa de Maestría en Nutrición Humana que imparte la FEN

II. Alcance

Docentes, aspirantes y personal administrativo.

III. Responsabilidad

Coordinadora del Programa de Maestría en Nutrición Humana

IV. Política de Operación

- Para ingresar al programa de Maestría en Nutrición Humana, es requisito tener grado académico de Licenciatura y con un promedio mínimo de 8.0.
- Ser titulado
- Presentar el examen de admisión y entrevista en la fecha indicada
- En caso de no ser aceptado una copia de la documentación se archiva como evidencia y la original se entrega hasta que el interesado la solicite.

V. Definiciones y terminología

PNPC	Programa Nacional de Posgrados de Calidad
Comisión Académica	Comisión Académica de Examen de Selección al Maestría en Nutrición Humana que está integrado por docentes de la unidad académica, con facultades derivadas y consultivas.
Aspirante	Profesional interesado en ingresar al posgrado para obtener un grado
FEN	Facultad de Enfermería y Nutriología
Coordinadora	Líder que dirige al mismo tiempo que actúa junto con un grupo de personas para llevarlos hacia el resultado que esperan alcanzar
Docente.	Académico del núcleo básico dedicado a acompañar los procesos de enseñanza – aprendizaje
Academia	Órgano integrado por docentes que guían la enseñanza – aprendizaje de una asignatura
UACH	Universidad Autónoma de Chihuahua
Asignatura	Materias que forman parte del Plan de Estudios de la Maestría en Nutrición Humana de la FEN.
Curriculum	Documento amplio que incluye los distintos elementos de una propuesta educativa con la finalidad de orientar la práctica educativa
SUAE	Sistema Universitario de administración escolar



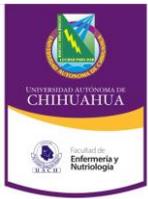
Universidad Autónoma de Chihuahua
Facultad de Enfermería y Nutriología
Secretario de Investigación y Posgrado / Maestría en Nutrición Humana

Código: PRO 7.5.1 MNH 01	Rev. 0	Fecha: : 14/02/2012	Pág. 2/4
Elabora: Coord M. Nutrición Humana	Autoriza: _____ Firma Jefe de Unidad de Posgrado		

PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE ASPIRANTES AL PROGRAMA DE MAESTRÍA EN NUTRICIÓN HUMANA

- VI. Diagrama del proceso
- VII. Descripción del Procedimiento

RESPONSABLE	SECUENCIA	ACTIVIDADES
Coordinadora del Programa	1	Realiza planeación de la convocatoria para la Maestría en Nutrición Humana y llena formato de Calendarización Anual de Actividades FOR 7.5.1 MNH 06
Coordinadora del programa	2	Convoca a academia a Docentes para la revisión de la convocatoria y así se de la autorización de la misma
Secretaria de Posgrado	3	Una vez autorizado se pasa a Extensión y Difusión Cultural para solicitar, por medio de oficio, su publicación
Extensión y difusión	4	Promueve la difusión del programa en los diferentes niveles institucionales nacionales, regionales y estatales; en la República Mexicana. Egresados y estudiantes por medio telefónico, email pantallas, pagina web. etc.
Coordinadora del programa	5	Planea las actividades y fechas para la selección del aspirante al Programa de Maestría: a) Establece fecha para convocar a academia a docentes que integran las comisiones para informar la fecha para realizar la entrevista. b) Coordina la elaboración del examen de conocimientos que se conforma de 4 puntos: conocimientos, cultura general, lectura crítica e ingles. c) Establecer fecha para la aplicación del examen de conocimientos. d) Establecer fecha para la realización de la entrevista por las comisiones académicas de examen de selección. e) Establece fecha para convocar a academia a docentes que integran las comisiones para informar la fecha para realizar la entrevista. f) Revisión y evaluación de exámenes y entrevistas
Secretaria de la coordinación de Maestría	6	Brinda atención personalizada, por vía telefónica, o proporciona trípticos (ayuda visual) a interesados y entrega Relación de Documentos FOR 7.5.1 MNH 01.
Aspirante	7	Llena solicitud e integra documentación solicitada según Relación de Documentos FOR 7.5.1 MNH 01
Secretaria de la coordinación de Maestría	8	Recibe documentación del aspirante y realiza lo siguiente: a) Revisa y ordena la documentación verificando que este completa y checa la relación de documentos b) Integra documentación en expediente con el nombre del aspirante c) Archiva en gabinete en apartado de aspirantes d) Registra en SUAE cada uno de los aspirantes
Coordinadora de programa	9	Aplica examen de conocimientos a aspirantes y calendariza al comité las fecha de entrevistas de los aspirantes



Universidad Autónoma de Chihuahua
Facultad de Enfermería y Nutriología
Secretario de Investigación y Posgrado / Maestría en Nutrición Humana

Código: PRO 7.5.1 MNH 01	Rev. 0	Fecha: : 14/02/2012	Pág. 3/4
Elabora: Coord M. Nutrición Humana	Autoriza: _____ Firma Jefe de Unidad de Posgrado		

PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE ASPIRANTES AL PROGRAMA DE MAESTRÍA EN NUTRICIÓN HUMANA

Comité	10	<p>Aplica entrevistas según calendarización Realiza los siguientes pasos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Revisa expedientes de cada aspirante verificando carta de intención, historia de vida y cartas de recomendación Aplican la Guía de Entrevista a Aspirantes FOR 7.5.1 MNH 02 Registran calificación de examen, evaluación de entrevista y documentos en el Instrumento de Resultados de Evaluación por Aspirante FOR 7.5.1 MNH 03 Por ultimo llena el Concentrado de Evaluación a Aspirantes FOR 7.5.1 MNH 04
Comité	11	<p>Emite una decisión según el total de puntos obtenidos en el examen de admisión, carta intención, entrevista historia de vida y cartas de recomendación si es rechazado se le avisa al aspirante y se termina el proceso Si es aceptado la comisión llena y firma el Resultado del Dictamen FOR 7.5.1 MNH 05 y entregan al Coordinador de la Maestría</p>
Coordinador de Maestría	12	<p>Presenta los resultados de los dictámenes al Secretario de Investigación y Jefe de Posgrado para aprobación de los aceptados en el programa</p>
Secretaria de coordinación de maestría	13	<p>Recibe lista de resultados y le informa a los aceptados vía telefónica o email citándolos para hacerle entrega del oficio de aceptación llamado Convenio de Asignación y Carta Compromiso de Permanencia en el Programa</p>
Secretaria de posgrado	14	<p>Manda a registro escolar los datos de aceptación y documentación para la asignación de matricula</p> <ul style="list-style-type: none"> Copia de acta de nacimiento Copia de relación de estudios de Licenciatura con promedio mínimo de 8.0 Copia de titulo Copia de cédula profesional Copia de examen médico Fotografías
Registro escolar	15	<p>Recibe información crea matricula y archiva documentación en un tiempo 20 días hábiles</p>
Secretaria de coordinación de maestría	16	<p>Revisa en plataforma SUAE la activación de matrícula de estudiantes de nuevo ingreso. Integra los expedientes con la siguiente documentación :</p> <ul style="list-style-type: none"> Acta de nacimiento CURP Comprobante de domicilio Certificado de estudios (Preparatoria, Secundaria, Licenciatura) Carta de intención Titulo Profesional Cedula profesional Curriculum Vitae Fotografías
Coordinadora de la Maestría	17	<p>Se coordina con el Secretario de Posgrado para la programación de la bienvenida de los estudiantes de nuevo ingreso</p>



Universidad Autónoma de Chihuahua
Facultad de Enfermería y Nutriología
Secretario de Investigación y Posgrado / Maestría en Nutrición Humana

Código: PRO 7.5.1 MNH 01	Rev. 0	Fecha: : 14/02/2012	Pág. 4/4
Elabora: Coord M. Nutrición Humana	Autoriza: _____ Firma Jefe de Unidad de Posgrado		

PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE ASPIRANTES AL PROGRAMA DE MAESTRÍA EN NUTRICIÓN HUMANA

Secretaria de Posgrado	18	Se realiza bienvenida a estudiantes
------------------------	----	-------------------------------------

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. DEFEN

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 medir Satisfacción del Cliente	PRO 8.2.1 RD 02
Procedimiento para Control de Producto no Conforme	PRO 8.3 RD 01
Procedimiento para Acciones Preventivas y de Mejoras	PRO 8.5 RD 02
Procedimiento Acciones Preventivas	PRO 8.5.2 RD 01

X. Control de Registros

NOMBRE	CODIGO	TIEMPO DE RETENCIÓN	RETENIDO POR:	DISPOSICION FINAL
Relación de documentos	FOR 7.5.1 MNH 01	Más de 5 años	Electrónico CONACYT	Otro
Guía de entrevista a aspirantes	FOR 7.5.1 MNH 02	Más de 5 años	Secretaria	Otro
Instrumento de Resultados de Evaluación	FOR 7.5.1. MNH 03	Más de 5 años	Secretaria	Otro
Resultados del Dictamen	FOR 7.5.1. MNH 05	Más de 5 años	Secretaria	Otro
Concentrado de Evaluación a Aspirantes	FOR 7.5.1. MNH 04	Más de 5 años	Secretaria	Otro
Calendarización de actividades anuales	FOR 7.5.1. MNH 06	Más de 5 años	Secretaria	Otro

XI. Control de Cambios.

FECHA	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN