

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. 1	Fecha: : 16/01/2013	Pág. 1/6
Elabora: Coord M. Nutrición Humana	Autoriza: Firma Jefe de Unidad de Posgrado		

PROCEDIMIENTO PARA LA CONVOCATORIA, SELECCIÓN E INSCRIPCIÓN 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

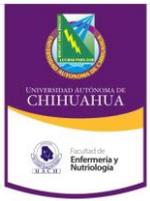
Coordinadora del Programa de Maestría en Nutrición Humana

IV. Política de Operación

- Para ingresar al programa de Maestría en Nutrición Humana, es requisito tener grado académico de Licenciatura en Nutrición 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 Programa de 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
CM	<u>Coordinación de Maestrías</u>
Estudiante	<u>Aspirante Aceptado</u>

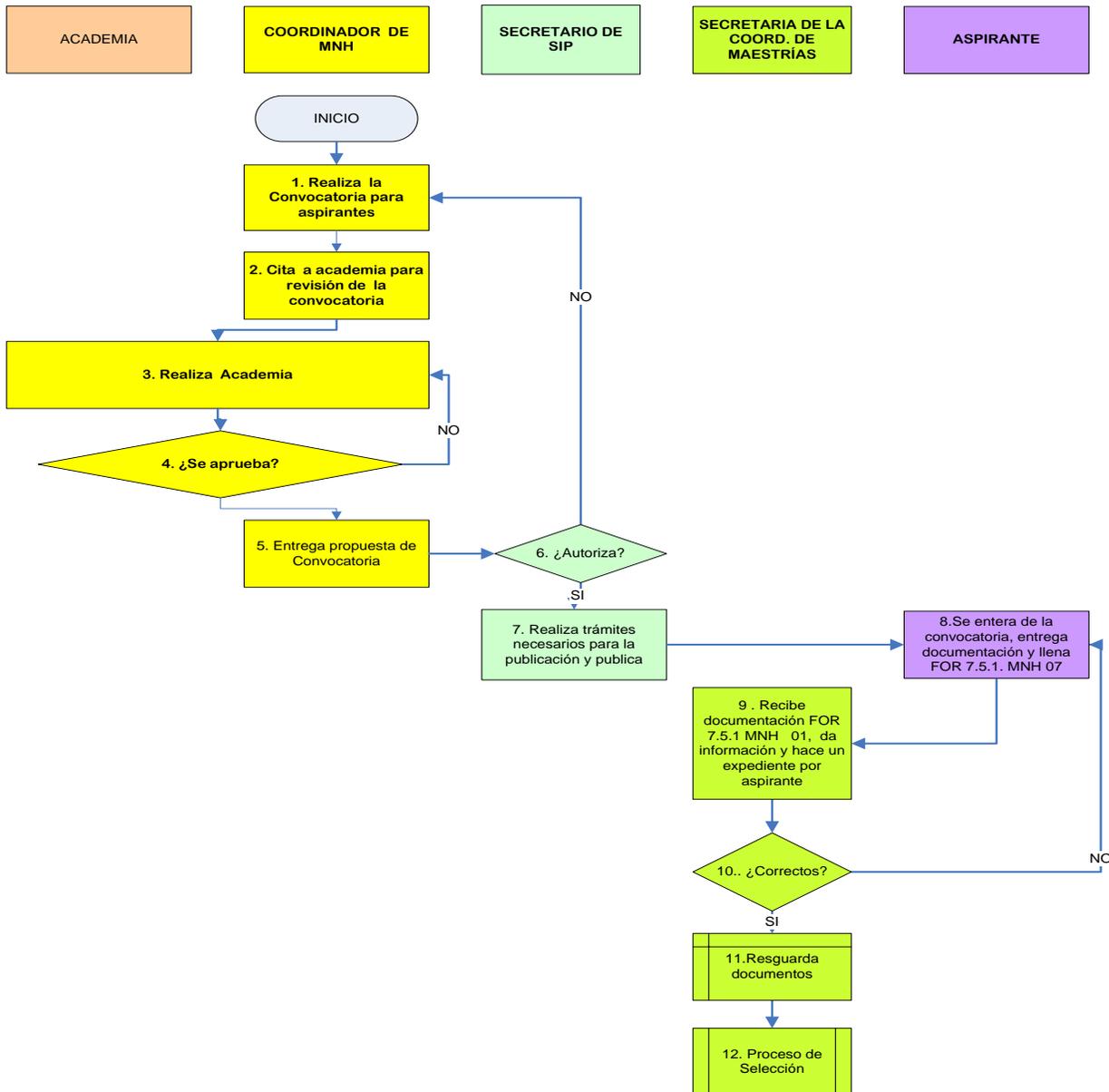


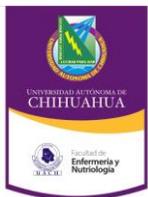
Código: PRO 7.5.1 MNH 01	Rev. 1	Fecha: : 16/01/2013	Pág. 2/6
Elabora: Coord M. Nutrición Humana	Autoriza: _____ Firma Jefe de Unidad de Posgrado		

PROCEDIMIENTO PARA LA CONVOCATORIA, SELECCIÓN E INSCRIPCIÓN AL PROGRAMA DE MAestrÍA EN NUTRICIÓN HUMANA

VI. Diagrama del proceso

a. CONVOCATORIA





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. 1	Fecha: : 16/01/2013	Pág. 3/6
Elabora: Coord M. Nutrición Humana	Autoriza: _____ Firma Jefe de Unidad de Posgrado		

PROCEDIMIENTO PARA LA CONVOCATORIA, SELECCIÓN E INSCRIPCIÓN AL PROGRAMA DE MAESTRÍA EN NUTRICIÓN HUMANA

Descripción del proceso de CONVOCATORIA

RESPONSABLE	SECUENCIA	ACTIVIDADES
<u>Coordinadora de MNH</u>	<u>1</u>	<u>De acuerdo a la Programación Anual de Actividades Realiza planeación de la convocatoria para la Maestría en Nutrición Humana.</u>
<u>Coordinadora de MNH</u>	<u>2</u>	<u>Convoca a academia a Docentes para la revisión de la convocatoria y así se de la autorización de la misma.</u>
<u>Academia</u>	<u>3,4</u>	<u>Se lee borrador de convocatoria, se discute y en su caso se aprueba.</u>
<u>Secretario de SIP</u>	<u>5,6</u>	<u>Una vez aprobada la convocatoria por la Academia; la Coordinadora de MNH entrega al Secretario de Investigación y Posgrado para su autorización.</u>
<u>Secretario de SIP</u>	<u>7</u>	<u>El Secretario de SIP realiza trámites necesarios para publicación y publica en medios de comunicación masiva.</u>
<u>Aspirante</u>	<u>8</u>	<u>Conoce la convocatoria, se interesa, entrega documentación requerida Y LLENA EL FOR 7.5.1 MNH 07</u>
<u>Secretaria de la Coordinación de Maestrías</u>	<u>9,10, 11</u>	<u>Recibe documentación del aspirante y llena FOR 7.5.1 MNH 01 y si es correcto forma expediente y resguarda.</u>

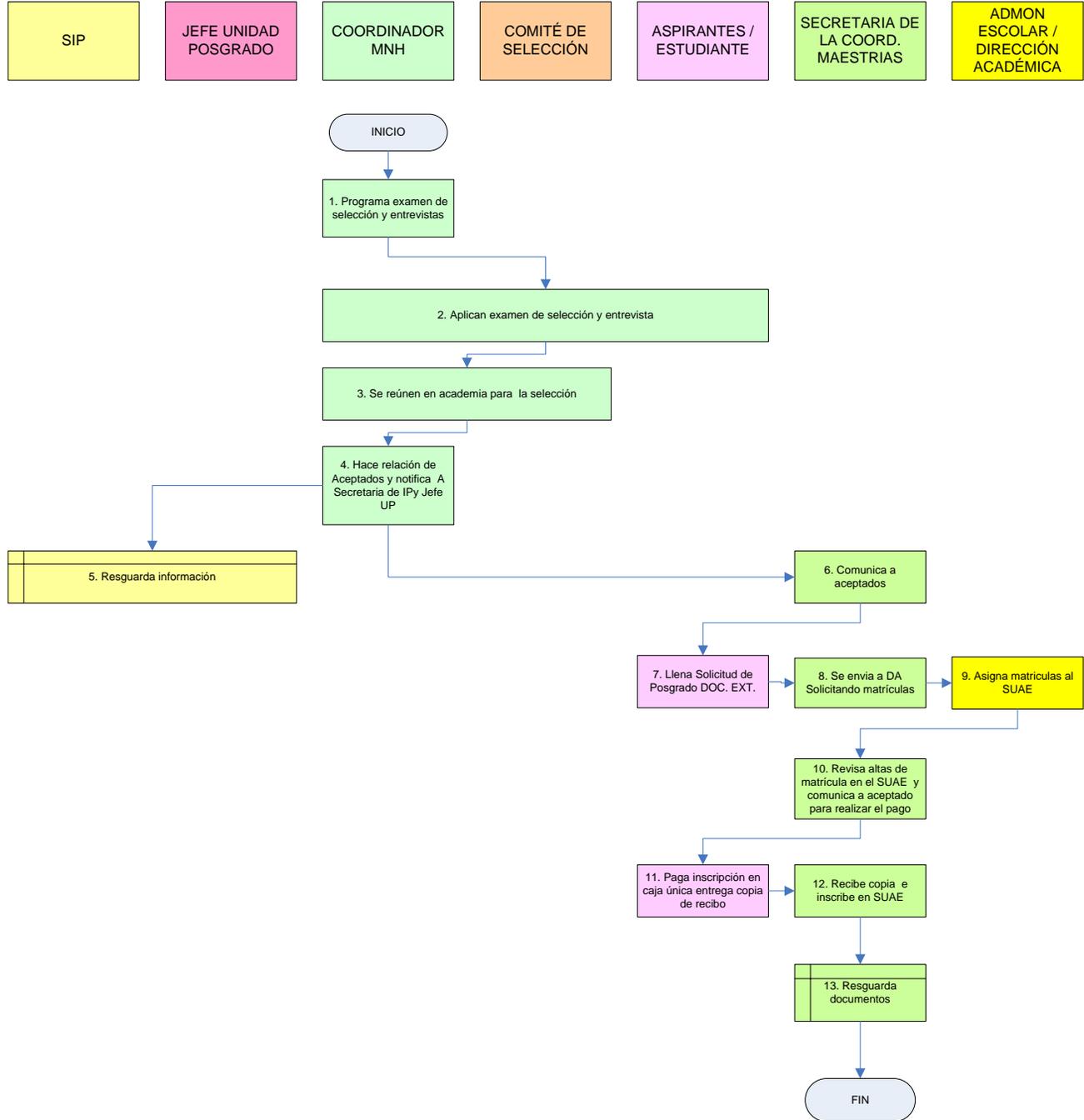


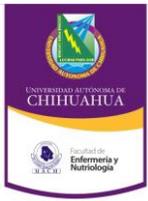
Universidad Autónoma de Chihuahua
Facultad de Enfermería y Nutriología
Secretario de Investigación y Posgrado / Maestría en Nutrición Humana

Código: PRO 7.5.1 MNH 01	Rev. 1	Fecha: : 16/01/2013	Pág. 4/6
Elabora: Coord M. Nutrición Humana	Autoriza: _____ Firma Jefe de Unidad de Posgrado		

PROCEDIMIENTO PARA LA CONVOCATORIA, SELECCIÓN E INSCRIPCIÓN AL PROGRAMA DE MAestrÍA EN NUTRICIÓN HUMANA

b. SELECCIÓN Y PAGO DE INSCRIPCIÓN





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. 1	Fecha: : 16/01/2013	Pág. 5/6
Elabora: Coord M. Nutrición Humana	Autoriza: _____ Firma Jefe de Unidad de Posgrado		

PROCEDIMIENTO PARA LA CONVOCATORIA, SELECCIÓN E INSCRIPCIÓN AL PROGRAMA DE MAestrÍA EN NUTRICIÓN HUMANA

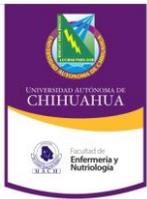
RESPONSABLE	SECUENCIA	ACTIVIDADES
<u>Coordinador MNH</u>	<u>1</u>	<u>Establece fecha y hora para realizar exámenes y entrevistas a aspirantes. Se informa a los Comités se dan los FOR 7.5.1 MNH 02, 03, 04.</u>
<u>Coordinador MNH / Comités de Selección y Aspirantes</u>	<u>2</u>	<u>Se realizan entrevistas y exámenes escritos en fecha y hora programados se utiliza el FOR 7.5.1 MNH 02 como guía de la entrevista</u>
<u>Coordinador MNH / Comités de Selección</u>	<u>3</u>	<u>Realizan reunión para conformar la lista de aceptados en base al análisis de resultados de examen y entrevistas y se recogen los FOR 7.5.1 MNH 03 y 04 de los comités</u>
<u>Coordinador MNH /</u>	<u>4</u>	<u>Hace relación de aceptadas y envía una copia a SIP y JUP para resguardo</u>
<u>Jefe de Unidad de Posgrado y SIP</u>	<u>5</u>	<u>Resguarda información para consulta</u>
<u>Secretaria de la Coordinación de Maestrías</u>	<u>6</u>	<u>Notifica a aspirantes que fueron aceptados y solicita se presenten en la oficina para llenar la Solicitud de Posgrado DOC EXT</u>
<u>Aspirante</u>	<u>7</u>	<u>Llena FOR DOC. EXT.</u>
<u>Secretaria de CM</u>	<u>8</u>	<u>Envía el DOC EXT a Dirección Académica y solicita matrículas</u>
<u>Administración Escolar Dirección Académica</u>	<u>9</u>	<u>Asigna matrículas al SUAE</u>
<u>Secretaria de CM</u>	<u>10</u>	<u>Revisa en SUAE altas de matrículas y comunica a aceptado para que realicen el pago de inscripción</u>
<u>Aspirantes</u>	<u>11</u>	<u>Paga inscripción en Caja única y entrega copia de recibo a Secretaria CM</u>
<u>Secretaria de la Coordinación de Maestrías</u>	<u>12</u>	<u>Recibe copia de recibo del aspirante y lo inscribe en el SUAE</u>
	<u>13</u>	<u>Resguarda documentos en el expediente del estudiante</u>

VII. 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 Control de Producto no Conforme	PRO 8.3 RD 01



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. 1	Fecha: : 16/01/2013	Pág. 6/6
Elabora: Coord M. Nutrición Humana	Autoriza: _____ Firma Jefe de Unidad de Posgrado		

**PROCEDIMIENTO PARA LA CONVOCATORIA, SELECCIÓN E INSCRIPCIÓN AL
PROGRAMA DE MAestrÍA EN NUTRICIÓN HUMANA**

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	Secretaria CM	Otro
Guía de entrevista a aspirantes	FOR 7.5.1 MNH 02	Más de 5 años	Secretaria CM	Otro
Instrumento de Resultados de Evaluación	FOR 7.5.1. MNH 03	Más de 5 años	Secretaria CM	Otro
Concentrado de Evaluación a Aspirantes	FOR 7.5.1. MNH 04	Más de 5 años	Secretaria CM	Otro
Resultados del Dictamen	FOR 7.5.1. MNH 05	Más de 5 años	Secretaria CM	Otro
Calendarización de actividades anuales	FOR 7.5.1. MNH 06	Más de 5 años	Secretaria CM	Otro
Datos Generales del Aspirante	FOR 7.5.1 MNH 07	Más de 5 años	Secretaria CM	Otro

XI. Control de Cambios.

FECHA	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
16/01/2013	1	Se revisaron diagrama y descripción del procedimiento