



Convenio Específico

Facultad de Enfermería y Nutriología

1. Objetivo del procedimiento

Establecer las bases y mecanismos de colaboración tanto con instituciones de salud como con distintas instituciones de educativas, entre otras, con el objetivo de impulsar la organización y desarrollo de actividades específicas de interés para ambas partes.

2. Alcance

Celebración de instrumentos específicos para el desarrollo de programas tanto de servicio social como prácticas profesionales, para los estudiantes adscritos por programa educativo de pregrado, así como convenios específicos para el desarrollo y colaboración de proyectos de investigación, seminarios, diplomados, programas de movilidad administrativa, docente y estudiantil, entre otras.

3. Responsable

El responsable de elaborar, difundir, utilizar y mejorar este procedimiento es la Jefa de Unidad de Información perteneciente a la Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional de la Facultad de Enfermería y Nutriología.

4. Políticas de operación

4.1 Convenio General vigente con la institución externa.

4.2 Presentar de manera obligatoria, por medio de correo electrónico, la solicitud de convenio para iniciar el procedimiento.

5. Frecuencia de revisión

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

6. Vocabulario

6.1 **Instituciones de salud.** Organismos públicos o privados, que tienen como objetivo brindar servicios de salud.

6.2 **Instituciones de educación superior.** Son todas aquellas instituciones tanto públicas como privadas, cuyo objetivo es impartir educación superior para formar profesionistas e investigadores.

6.3 **Intercambio de información.** Se refiere a publicaciones científicas, catálogos de productos o colecciones, proyectos de investigación y cualquier otra que las partes consideren adecuadas, pero respetando en todo momento los aspectos de propiedad intelectual, derechos de autor y confidencialidad.

7. Enlace con información documentada controlada

Código	Nombre del documento controlado
CON-B-3-01	Solicitud de convenio

Revisión: 01	Código: CON-B-2-03	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha de emisión: 2024	Página 1 de 3	Jefe de Unidad de Información	Jefe de Unidad de Calidad	Dirección
Responsable: Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional				



8. Desarrollo del método

No.	Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1	Solicitud del proyecto de convenio.	Solicitar con oficio a jurídico la elaboración de proyecto, anexando la documentación de la institución externa en caso de ser requerido.	Jefa de unidad de información.
2	Elaboración del proyecto de convenio.	Estructura el proyecto de convenio y lo envía por correo electrónico a las autoridades de la unidad académica para su visto bueno.	Departamento de Asuntos Jurídicos.
3	Visto bueno del proyecto de convenio.	Revisan el instrumento y hacen llegar la aprobación u observaciones en caso de existir a la jefa de unidad de información.	Autoridades unidad académica.
4	Envío del proyecto de convenio para revisión.	Una vez que el instrumento ha sido aprobado por las autoridades de la facultad, se envía a la institución externa para visto bueno.	Jefa de unidad de información.
5	Visto bueno del proyecto de convenio.	Revisan el instrumento y hacen llegar la aprobación u observaciones en caso de existir a la jefa de unidad de información.	Institución externa.
6	Envío del proyecto de convenio para revisión.	Una vez que el instrumento ha sido aprobado por las autoridades de la institución externa, se envía al Departamento de Asuntos Jurídicos de la UACH, para su revisión y validación.	Jefa de unidad de información.
7	Observaciones del instrumento.	Revisa el instrumento y hace llegar a Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional de la FEN, las observaciones que considere pertinentes para su celebración.	Departamento de Asuntos Jurídicos.
8	Atención a observaciones.	Da respuesta a las observaciones recibidas por el Departamento de Asuntos Jurídicos.	Jefa de unidad de información.
9	Convenio validado.	Revisa el instrumento y hace llegar a Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional de la FEN, el convenio debidamente validado para recabar firmas.	Departamento de Asuntos Jurídicos.
10	Firma del convenio.	Enviar los ejemplares del convenio para firma a la institución externa.	Jefa de unidad de información.
11	Encuesta de satisfacción.	Envía encuesta de satisfacción al personal solicitante.	Jefa de unidad de información.

9. Diagrama de flujo

N/A

Revisión: 01	Código: CON-B-2-03	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha de emisión: 2024	Página 2 de 3	Jefe de Unidad de Información	Jefe de Unidad de Calidad	Dirección
Responsable: Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional				



Convenio Específico

Facultad de Enfermería y Nutriología

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

Información documentada / Código	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Disposición
Solicitud de convenio	6 años	Jefa de unidad de información.	Respaldo digital.

11. Bitácora de cambios de mejora

Revisión	Sección modificada	Descripción del cambio	Fecha de modificación
01	Todo el documento	Reingeniería de la ISO 21001; 2018	Noviembre 2023
02	Desarrollo del método	Se agrega una secuencia de etapas	Mayo 2025

12. Anexos

No.	Nombre del anexo

Revisión: 01	Código: CON-B-2-03	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha de emisión: 2024	Página 3 de 3	Jefe de Unidad de Información	Jefe de Unidad de Calidad	Dirección
Responsable: Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional				