



Universidad Autónoma de Chihuahua
Facultad de Enfermería y Nutriología
Secretario de Investigación y Posgrado / Maestría en Salud en el Trabajo

Código: PRO 7.5.1 MST 01	Rev. 0	Fecha: : 14/02/2012	Pág. 1/5
Elabora: Coord M. Salud en el Trabajo	Autoriza: Firma Jefe de Unidad de Posgrado		

PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE ASPIRANTES E INGRESO AL PROGRAMA DE MAestrÍA EN SALUD EN EL TRABAJO

I. Objetivo

Documentar las actividades necesarias para la selección de profesionales interesados en ingresar al programa de Maestría en Salud en el Trabajo que imparte la FEN

II. Alcance

Docentes, aspirantes y personal administrativo.

III. Responsabilidad

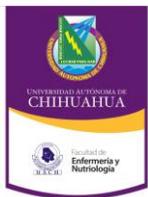
Coordinador (a) del Programa de Maestría en Salud en el Trabajo

IV. Política de Operación

- Para ingresar al programa de Maestría en Salud en el Trabajo, es requisito tener grado académico de Licenciatura y con un promedio mínimo de 8.0.
- Ser titulado para solicitar la beca CONACYT
- Tiempo exclusivo para la maestría y no laborar en el tiempo que se curse el programa de posgrado
- Presentar el examen de admisión y entrevista en la fecha indicada
- Registrar el CVU ante el CONACYT en el tiempo establecido por el mismo.
- Llenar solicitud de beca CONACYT Nacional y enviar papelería solicitada de acuerdo al oficio que envía La Dirección de Investigación y Posgrado de la UACH.
- En caso de no ser aceptado la documentación se archiva hasta que el interesado la solicite.

V. Definiciones y terminología

CONACYT	Consejo Nacional de ciencias y Tecnología
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.
BECA CONACYT	Programa que otorgan becas para realizar estudios de Posgrado a nivel de Maestría y Doctorado, además de apoyarse las Especialidades Técnicas y Académicas
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



Universidad Autónoma de Chihuahua
Facultad de Enfermería y Nutriología
Secretario de Investigación y Posgrado / Maestría en Salud en el Trabajo

Código: PRO 7.5.1 MST 01	Rev. 0	Fecha: : 14/02/2012	Pág. 2/5
Elabora: Coord M. Salud en el Trabajo	Autoriza: Firma Jefe de Unidad de Posgrado		

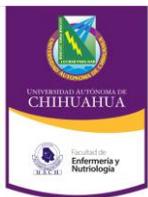
PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE ASPIRANTES E INGRESO AL PROGRAMA DE MAestrÍA EN SALUD EN EL TRABAJO

CVU	Curriculum Vitae Único
UACH	Universidad Autónoma de Chihuahua
Asignatura	Materias que forman parte de la estructura curricular de la Maestría en Salud en el Trabajo 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
PNPC	Programa Nacional de Posgrados de Calidad

VI. Diagrama del proceso

VII. Descripción del Procedimiento

RESPONSABLE	SECUENCIA	ACTIVIDADES
Coordinador del Programa	1	Realiza planeación de la convocatoria para la Maestría en Salud en el Trabajo y llena formato de Programación Anual de Actividades FOR 7.5.1 MST 06
Coordinador del programa	2	Convoca a academia a Docentes para la revisión de la convocatoria y así se de la autorización de la misma
Coordinador del programa	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.
Coordinador del programa	5	Planea las actividades y fechas para la selección del aspirante al Programa de Maestría: a) Organiza e integra las comisiones académicas de examen de selección conformados por docentes. b) Coordina la elaboración del examen de conocimientos que se conforma de 4 puntos: conocimientos, cultura general, lectura crítica e inglés. 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.
Secretaria de Posgrado	6	Brinda atención personalizada, por vía telefónica, o proporciona trípticos (ayuda visual) a interesados y entrega Relación de Documentos FOR 7.5.1 MST 01 solicitud posgrado de Dirección Académica (DOC. EXT)
Aspirante	7	Llena solicitud e integra documentación solicitada según Relación de Documentos FOR 7.5.1 MST 01
Secretaria de	8	Recibe documentación del aspirante y realiza lo siguiente:

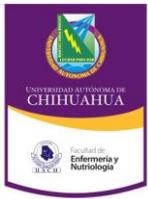


Universidad Autónoma de Chihuahua
Facultad de Enfermería y Nutriología
Secretario de Investigación y Posgrado / Maestría en Salud en el Trabajo

Código: PRO 7.5.1 MST 01	Rev. 0	Fecha: : 14/02/2012	Pág. 3/5
Elabora: Coord M. Salud en el Trabajo	Autoriza: Firma Jefe de Unidad de Posgrado		

PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE ASPIRANTES E INGRESO AL PROGRAMA DE MAestrÍA EN SALUD EN EL TRABAJO

posgrado		<ul style="list-style-type: none"> 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 ingresos d) Registra en SUAE cada uno de los aspirantes
Coordinador de programa	9	Aplica examen de conocimientos a aspirantes y calendariza al comité las fecha de entrevistas de los aspirantes
Comité	10	<p>Aplica entrevistas según calendarización Realiza los siguientes pasos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Revisa expedientes de cada aspirante verificando carta de intención, historia de vida y cartas de recomendación b) Aplican la Guía de Entrevista a Aspirantes FOR 7.5.1 MST 02 c) Registran calificación de examen, evaluación de entrevista y documentos en el Instrumento de Resultados de Evaluación por Aspirante FOR 7.5.1 MST 03 d) Por ultimo llena el Concentrado de Evaluación a Aspirantes (FOR 7.5.1 MST 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 MST 05 y entregan al Coordinador de la Maestría</p>
Coordinador de Maestría	12	Presenta los resultados de los dictámenes al Secretario de Investigación y Jefe de Posgrado para aprobación de los aceptados en el programa
Secretaria posgrado	13	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
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	Recibe información crea matricula y archiva documentación en un tiempo 20 días hábiles
Secretaria de posgrado	16	Revisa en plataforma SUAE la activación de matrícula de estudiantes de nuevo ingreso.
Secretaria de posgrado	17	Cita a cada aspirante aceptado al centro de cómputo de la Facultad para que se registre ante CONACYT. www.conacyt.gob.mx



Universidad Autónoma de Chihuahua
Facultad de Enfermería y Nutriología
Secretario de Investigación y Posgrado / Maestría en Salud en el Trabajo

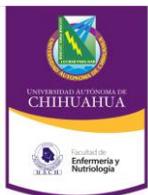
Código: PRO 7.5.1 MST 01	Rev. 0	Fecha: : 14/02/2012	Pág. 4/5
Elabora: Coord M. Salud en el Trabajo	Autoriza: Firma Jefe de Unidad de Posgrado		

PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE ASPIRANTES E INGRESO AL PROGRAMA DE MAestrÍA EN SALUD EN EL TRABAJO

Estudiante	18	Llena solicitud de Beca CONACYT Nacional y registra su CVU
CONACYT	19	Le envía al alumno su aceptación como becario CONACYT por medio de E-mail
Estudiante	20	Recibe información en un lapso de 8 días donde entrega una copia a la Secretaria de Posgrado <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de beca CONACYT • Registro como becario CONACYT • Convenio de asignación de beca nacional
Secretaria de posgrado	21	Recibe y revisa la documentación de CONACYT y se integra al expediente
Secretaria de posgrado	22	Integración del expediente con la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> • Acta del comité evaluador de admisión. • Solicitud con fotografía impresa de la página • CONACYT. • Convenio. • Carta ISSSTE. • Carta de asignación de Beca. • Carta compromiso de dedicación exclusiva. • Acta de nacimiento, matrimonio, becario y dependientes. • Kardex de la Licenciatura. • Credencial IFE y CURP. Posteriormente se envía a la Unidad de seguimiento de estudiantes de posgrado en la Dirección de Investigación y Posgrado .
Dirección de Investigación y Posgrado	23	Envía expedientes a CONACYT quedándose con una copia en archivo
Secretario de Investigación y Posgrado	24	Junto con Jefe de Unidad de Posgrado y Coordinadoras de Maestrías hacen una ceremonia de bienvenida a los nuevos alumnos

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



Universidad Autónoma de Chihuahua
Facultad de Enfermería y Nutriología
Secretario de Investigación y Posgrado / Maestría en Salud en el Trabajo

Código: PRO 7.5.1 MST 01	Rev. 0	Fecha: : 14/02/2012	Pág. 5/5
Elabora: Coord M. Salud en el Trabajo	Autoriza: Firma Jefe de Unidad de Posgrado		

PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE ASPIRANTES E INGRESO AL PROGRAMA DE MAestrÍA EN SALUD EN EL TRABAJO

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	RETENID O POR:	DISPOSICION FINAL
Solicitud de posgrado	DOC. EXT	Más de 5 años	Secretaria	Otro
Relación de documentos	FOR 7.5.1 MST 01	Más de 5 años	Electrónico CONACYT	Otro
Solicitud de beca CONACYT Nacional	DOC. EXT	Más de 5 años	Secretaria	Otro
Guía de entrevista a aspirantes	FOR 7.5.1 MST 02	Más de 5 años	Secretaria	Otro
Instrumento de Resultados de Evaluación	FOR 7.5.1. MST 03	Más de 5 años	Secretaria	Otro
Resultados del Dictamen	FOR 7.5.1. MST 05	Más de 5 años	Secretaria	Otro
Concentrado de Evaluación a Aspirantes	FOR 7.5.1. MST 04	Más de 5 años	Secretaria	Otro
Calendarización de actividades anuales	FOR 7.5.1. MST 06	Más de 5 años	Secretaria	Otro

XI. Control de Cambios.

FECHA	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN