

Universidad Autónoma de Chihuahua
Facultad de Enfermería y Nutriología
Secretaría de Investigación y Posgrado / Maestría en Enfermería

Código: PRO 7.5.1 ME 01	Rev. 0	Fecha: : 16/02/2012	Pág. 1/5
Elabora: Coord M. Enfermería	Autoriza: _____ Firma Jefe de Unidad de Posgrado		

**PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE ASPIRANTES E INGRESO AL
PROGRAMA DE MAESTRÍA PROFESIONAL EN ENFERMERÍA.**

I. Objetivo

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

II. Alcance

Docentes, aspirantes y personal administrativo.

III. Responsabilidad

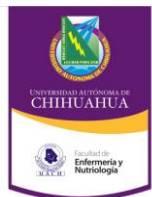
Coordinadora del Programa de Maestría Profesionalizante en Enfermería

IV. Política de Operación

- Para ingresar al programa de Maestría en Enfermería, 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
PNPC	Programa Nacional de Posgrados de Calidad
Comisión Académica	Comisión Académica de Examen de Selección al Maestría en Enfermería 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 Enfermería

Código: PRO 7.5.1 ME 01	Rev. 0	Fecha: : 16/02/2012	Pág. 2/5
Elabora: Coord M. Enfermería	Autoriza: _____ Firma Jefe de Unidad de Posgrado		

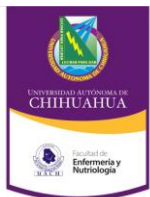
**PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE ASPIRANTES E INGRESO AL
PROGRAMA DE MAESTRÍA PROFESIONAL EN ENFERMERÍA.**

CVU	Curriculum Vitae Único
UACH	Universidad Autónoma de Chihuahua
Asignatura	Materias que forman parte de la estructura curricular de la Maestría en enfermería 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

VI. Diagrama del proceso

VII. Descripción del Procedimiento

RESPONSABLE	SECUENCIA	ACTIVIDADES
Coordinadora del Programa	1	Realiza planeación de la convocatoria para la Maestría Profesional en Enfermería y llena formato de Calendarización Anual de Actividades FOR 7.5.1 ME 06
Coordinadora del programa	2	Convoca a academia a Docentes para la revisión de la convocatoria y así se da la autorización de la misma
Coordinadora 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	Junto con la Coordinadora de la maestría Promueven la difusión del programa en los diferentes niveles institucionales nacionales, regional y estatal. Escuelas de Enfermería de 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 de enfermería, 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.
Secretaria de Coordinación	6	Brinda atención personalizada, por vía telefónica, o proporciona trípticos (ayuda visual) a interesados y entrega Relación de Documentos FOR 7.5.1 ME 01 solicitud Posgrado de Dirección Académica (DOC. EXT)
Aspirante	7	Llena solicitud e integra documentación solicitada según Relación de Documentos FOR 7.5.1 ME 01
Secretaria de coordinación	8	Recibe documentación del aspirante y realiza lo siguiente: a) Revisa y ordena la documentación verificando que este completa y checa

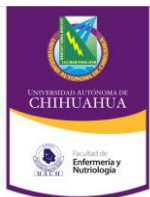


Universidad Autónoma de Chihuahua
Facultad de Enfermería y Nutriología
Secretario de Investigación y Posgrado / Maestría en Enfermería

Código: PRO 7.5.1 ME 01	Rev. 0	Fecha: : 16/02/2012	Pág. 3/5
Elabora: Coord M. Enfermería	Autoriza: Firma Jefe de Unidad de Posgrado		

**PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE ASPIRANTES E INGRESO AL
PROGRAMA DE MAESTRÍA PROFESIONAL EN ENFERMERÍA.**

		la relación de documentos b) Integra documentación en expediente con el nombre del aspirante c) Archiva en gabinete en apartado 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
Comité	10	Aplica entrevistas según calendarización Realiza los siguientes pasos: 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 ME 02 c) Registran calificación de examen, evaluación de entrevista y documentos en el Instrumento de Resultados de Evaluación por Aspirante FOR 7.5.1 ME 03 d) Por ultimo llena el Concentrado de Evaluación a Aspirantes (FOR 7.5.1 ME 04)
Comité	11	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 ME 05 y entregan al Coordinador de la Maestría
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 de coordinación	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 coordinación	14	Manda a registro escolar los datos de aceptación y documentación para la asignación de matricula • 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 al centro de cómputo de la Facultad para que se registre ante CONACYT. www.conacyt.gob.mx
Estudiante	18	Llena solicitud de Beca CONACYT Nacional y registra su CVU



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

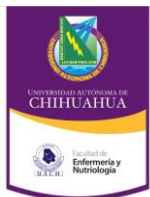
Código: PRO 7.5.1 ME 01	Rev. 0	Fecha: : 16/02/2012	Pág. 4/5
Elabora: Coord M. Enfermería	Autoriza: _____ Firma Jefe de Unidad de Posgrado		

**PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE ASPIRANTES E INGRESO AL
PROGRAMA DE MAESTRÍA PROFESIONAL EN ENFERMERÍA.**

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 • 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: • 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 Enfermería

Código: PRO 7.5.1 ME 01	Rev. 0	Fecha: : 16/02/2012	Pág. 5/5
Elabora: Coord M. Enfermería	Autoriza: _____ Firma Jefe de Unidad de Posgrado		

**PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE ASPIRANTES E INGRESO AL
PROGRAMA DE MAESTRÍA PROFESIONAL EN ENFERMERÍA.**

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	Archivo Muerto
Relación de documentos	FOR 7.5.1 ME 01	Más de 5 años	Electrónico CONACYT	Archivo Muerto
Solicitud de beca CONACYT Nacional	DOC. EXT	Más de 5 años	Secretaria	Archivo Muerto
Guía de entrevista a aspirantes	FOR 7.5.1 ME 02	Más de 5 años	Secretaria	Archivo Muerto
Instrumento de Resultados de Evaluación	FOR 7.5.1. ME 03	Más de 5 años	Secretaria	Archivo Muerto
Resultados del Dictamen	FOR 7.5.1. ME 05	Más de 5 años	Secretaria	Archivo Muerto
Concentrado de Evaluación a Aspirantes	FOR 7.5.1. ME 04	Más de 5 años	Secretaria	Archivo Muerto
Calendarización de actividades anuales	FOR 7.5.1. ME 06	Más de 5 años	Secretaria	Archivo Muerto

XI. Control de Cambios.

FECHA	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN