



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA**

**Facultad de Ciencias Sociales y Políticas**

**Coordinación de Investigación y Posgrado / Coordinación de la Maestría en Administración Pública**

**REDACCIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

**Procedimiento: SELECCIÓN DE ASPIRANTES**

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	FORMATOS
<p><b>CMAP</b></p> <p><b>CEP</b></p> <p><b>ASPIRANTE</b></p> <p><b>CEP</b></p> <p><b>DIRECTOR DE LA FCSyP</b></p> <p><b>CMAP</b></p>	<p><b>SIGLAS:</b></p> <p>UABC – Universidad Autónoma de Baja California.            FCSyP – Facultad de Ciencias Sociales y Políticas.            CMAP – Coordinación de Maestría en Administración Pública.            MAP – Maestría en Administración Pública.            CEP – Comité de Estudios de Posgrado.</p> <p><b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informa a la Dirección de la FCSyP el número de aspirantes que entregaron solicitud y documentación.</li> <li>2. Elabora calendario de entrevistas y determina lugar de realización. Lo somete a autorización de la Dirección de la FCSyP.</li> <li>3. Proporciona la carpeta de aspirantes al CEP previo al proceso de entrevistas.</li> <li>4. Recibe la Carpeta de Aspirantes y revisa la documentación presentada por los aspirantes.</li> <li>5. En caso de dudas con respecto a la Carpeta de Aspirantes pregunta a la CMAP quien a su vez, en caso procedente, se comunica con el o los aspirantes para efectuar aclaraciones o requerimientos adicionales. En caso de estar todo en forma, efectúa las entrevistas conforme al calendario previamente elaborado.</li> <li>6. Aclara dudas en caso de haberlas y se presenta en el día y hora programada para él a entrevista con el CEP.</li> <li>7. Efectúa la entrevista con cada aspirante en los días y horas programados, indagando los motivos, intereses, conveniencias y trayectoria del aspirante para ingresar a la Maestría.</li> <li>8. Analiza en global y a su vez en particular a los aspirantes y determina quienes son aceptados y quiénes no.</li> <li>9. Elabora una relación de aceptados y rechazados donde se estipula la aceptación o no al Posgrado, estipulando los argumentos según el caso.</li> <li>10. Comunica a la Dirección de la Facultad los resultados.</li> <li>11. Recibe los resultados de las entrevistas. Posterior a su revisión y en su caso aclaraciones, autoriza y los entrega a la CMAP para su divulgación.</li> <li>12. Recibe los dictámenes</li> <li>13. Elabora Cartas de Aceptación.</li> <li>14. Se publican los resultados en la página de la facultad.</li> </ol>	<p>Carta de Aceptación</p>

