**INSTRUCTIVO DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE**

**LOS ALUMNOS DE LOS PROGRAMAS DE LIDERAZGO ANÁHUAC**

## 1. Línea de tiempo:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mes** | **Agosto** | **Septiembre** | **Octubre** | **Noviembre** | **Enero** |
| **Acciones** | Participación en BIU | Actualización de presentación PPT a nueva generación. | Agendar entrevistas con los alumnos y el coordinador | VoBo del director de ISLA y del Rector a lista. | Cargar “atributos financieros” de los alumnos aceptados. |
| Enviar programa y presentación a DPLA |
| Candidatos Recotría | Invitación a Rectoría y demás deptos. invitados | Iniciar entrevistas | Publicación de Resultados. | Realizar seminarios nacionales de formación. |
| Generar BD de candidatos | Repartir invitaciones a candidatos | Sacar lista previa de candidatos |
| Hacer invitaciones personalizadas: electrónica y/o impresa | Confirmación de asistentes | Presentación de la Nueva Generación |
| Enviar a VoBo de la Dir. ISLA y VFI la lista de alumnos rechazados y aceptados. |
| Presentación a la Nueva Generación |

## 2. Invitación:

* Contamos con tres bases de datos para invitar a los alumnos.
  + Base 1: Perfiles de rectoría. EL asistente del Rector la envía al director de ISLA.
  + Base 2: interesados en el BIU.
  + Base 3: interesados en general.
* Se diseñan invitaciones originales, elegantes, atractivas y que hagan ver el profesionalismo del programa al convocar a sus nuevas generaciones.
* Se mandan a imprimir invitaciones para entregar únicamente a la base de datos #1.
* Se invita a la base de datos #2 y #3 vía mail y/o por medio de comités.
* Las invitaciones se entregan personalizadas, de quince días a una semana antes de la Presentación. Asegurar que al invitarlo el alumno se perciba importante, elegido, seleccionado: “no cualquiera entra al programa”.
* Se pueden entregar las invitaciones de forma personalizada por medio de los “embajadores [nombrePLA]”, que son alumnos más comprometidos con el PLA (idealmente que están en comités), quienes hacen llegar la invitación directamente en clase al alumno seleccionado.
* También se pueden entregar invitaciones a los alumnos comprometidos del Programa (idealmente que estén en un comité), para que ellos inviten personalmente a quien consideren tiene el perfil. Siempre buscando que sean alumnos de carreras afines y alumnos de 1er o 2° semestre.
* Confirmar por celular y por mail a cada uno de los invitados uno o dos días antes de la Presentación. (En esta tarea apoyan los becarios)

**Importante**: actualizar las fotos, logros, imagen de la presentación de power point que se hará a la nueva generación. Así como también los materiales entregables.

**Antes de la Presentación:**

* Imprimir las listas de todos los alumnos invitados.
* Asignar horarios para las entrevistas e imprimir listas para que los alumnos se puedan inscribir a las entrevistas.
* Tener los folders listos que incluyen:
* Lineamientos del ensayo.
* Ficha de Inscripción. La cual se entrega llena al finalizar la presentación.
* Contar con un maestro de ceremonias. Puede ser un alumno o el coordinador adjunto.
* Invitar, si es conveniente al director/ coordinador de Carrera a fin según el Programa.

**Durante la Presentación:**

* Colocar en la entrada mesas de registro con las listas de todos los invitados y con espacios para que los alumnos que no están apuntados se puedan anotar. (Las personas en el registro pueden ser becarios o alumnos de comités).
* Se registra a los asistentes y se les entrega un folder con la información de Programa, los requisitos del ensayo y la ficha para los datos de los interesados.

Presídium (funciones de cada uno):

* Rector de la Universidad – *Habla sobre la fundamentación de los PLA.*
* Director de ISLA – *Bienvenida y habla sobre la visión de ISLA.*
* Coordinador de PLA – *Habla sobre la importancia de pertenecer.*
* Coordinador del Programa – *Habla sobre el programa.*
* Director/ coordinador de Carrera – *testigo*
* Alumno – *testimonio sobre su vivencia en el Programa.*

\*En caso de que el Rector no pueda asistir, se contará con la presencia del alumno

Orden del día (versión corta):

1. Llegada y registro de alumnos
2. Presentación del Presídium
3. Palabras del director de ISLA
4. Palabras de la Coordinadora de Programas de Liderazgo Anáhuac
5. Presentación del Programa de manos de Coordinador del Programa
6. Testimonio del Alumno
7. Palabras del Rector de la Universidad
8. Fin de la Presentación – entrega de Ficha de Inscripción y selección de horario entrevistas

* Que el maestro de ceremonias recuerde que llenen las fichas de inscripción y que se anoten para su entrevista.
* Al finalizar los alumnos entregan la ficha llena con sus datos y se anotan en algún horario que se ofrece para la entrevista. Esto se realiza en las mesas de registro con las mismas personas que registraron a la entrada.

**Después de la Presentación**:

- Replicar el evento en las redes sociales del Programa: Facebook.

- Enviar la nota del evento a la Coordinación de Contenidos de la Dirección de Comunicación Institucional, para replicar la noticia.

- Subir la noticia a la página del Programa.

- Pasar la base de datos recolectada y empezar a organizar entrevistas.

## 4. Cierre del Proceso de Selección

* Se realizan las entrevistas ya sea grupales o personales.
  + Los programas con más de 100 alumnos en el proceso pueden hacer entrevistas grupales, de no más de 5 alumnos.
  + Las entrevistas se dividen entre el coordinador de PLA y el coordinador del Programa.
  + Durante o al final de la entrevista el coordinador/c. programa, debe tomar nota de elementos por los cuales se acepta o se rechaza al candidato. Se debe dejar constancia en una ficha u hoja.
* Se recogen los ensayos y revisan los ensayos.
* Ambas actividades se ponderan y se seleccionan a los mejores alumnos.
* A más tardar un mes después de la presentación se debe entregar la lista final de la nueva generación al director de PLA con copia al asistente de la Dirección.

## 5. Autorización de listas y publicación

* El director de ISLA revisa y analiza las listas de los alumnos seleccionados y de los no seleccionados.
* Una vez cuente con su Vo.Bo. el director manda la lista al Rector para su VoBo, ccp: al Asistente del Rector.
* Rectoría envía al director ISLA la lista aprobada.
* Se publica la lista oficial en cuanto regrese de Rectoría. (2 días después de enviar la lista)
* Se notifica vía correo electrónico y se entregan las cartas de bienvenida al Programa.

## 6. Anexos

6.1 Ejemplo de ficha de inscripción

|  |
| --- |
| **Proceso de Selección: Datos Personales**  Nombre \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  No. Expediente \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Carrera \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Semestre \_\_\_\_\_  Tel. Casa \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Celular \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Prepa \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Fecha de nacimiento \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ¿Te interesaría pertenecer al Programa? **SI NO**  Fecha de entrevista |

6.2 Ejemplo de información que se entrega impresa en el folder al alumno. (De ser posible en hoja membretada)

**Proceso de Selección**

**Lineamientos del ensayo**

* Extensión máxima de *X* cuartillas.
* A computadora.
* Se entregará el ensayo el día de tu entrevista.
* Incluir una fotografía tamaño infantil.

**Contenido del ensayo**

A) *XXXXXXX*

B) *XXXXXXX*

C) *XXXXXX*

**Entrevista**

Tendrás una entrevista con la Coordinación del Programa en el Salón *X* ubicado en *XXX*.

*\*Te pedimos que al final de la presentación a la nueva generación te anotes en el horario que más te acomode.*

Los resultados se entregarán un mes después de la presentación. Se te notificará vía correo electrónico.

**Cuestiones Prácticas del Programa**

* Inicio de actividades en enero 2018
* Se contemplan 3 materias con valor curricular (1 en el bloque Anáhuac y 2 en el bloque electivo)
* Costo semestral del Programa (inscripción y tres cuotas)

Fecha de tu entrevista