



RECONOCIMIENTOS EN ENFERMERÍA 2021

Guía para postulación

IMPORTANTE:

Leer cuidadosamente la Convocatoria y la Guía con el fin de integrar la documentación digital completa en el orden y las especificaciones solicitadas.

REQUISITOS GENERALES

Los siguientes requisitos para el envío de la documentación aplican para TODAS las candidaturas, es decir, tanto al reconocimiento de enfermería “Graciela Arroyo de Cordero”, “María Guadalupe Cerisola Salcido” y “María Suárez Vázquez” en la Convocatoria Reconocimientos en Enfermería 2021.

GENERALIDADES PARA FORMATO DIGITAL

Toda la información que haga llegar debe cumplir con lo siguiente:

- Configuración de márgenes normal
- Orientación vertical
- Tamaño carta, (21.59 cm x 27.94 cm)
- Letra Arial tamaño 12
- Interlineado sencillo
- Títulos en mayúsculas y negritas
- Formato PDF, con excepción del formato general Excel y el índice de los documentos probatorios, si fuera el caso.





ORDEN DE LA DOCUMENTACIÓN

PASO 1

1. Crear una carpeta digital con el nombre del premio (MAYÚSCULAS) al que se está postulando:



NOMBRE DEL RECONOCIMIENTO AL
QUE SE POSTULA EL CANDIDATO(A)

Ejemplos:



GRACIELA ARROYO DE
CORDERO



MARÍA
GUADALUPE
CERISOLA
SALCIDO



MARÍA SUÁREZ
VÁZQUEZ

PASO 2

PROHIBIDO utilizar en el nombre de la carpeta abreviaturas, acentos, puntos, comillas, signos “ ° % # ¡ \$ & / () = ¿ ? | < letra ñ, comas o caracteres especiales.





2. Crear una SUBCARPETA (dentro de la carpeta con el nombre del premio, PASO 1) e identificarla con el nombre completo del candidato o candidata.

Escritorio > NOMBRE DEL PREMIO > APELLIDO PATERNO, APELLINO MATERNO, NOMBRES

Carpeta



NOMBRE DEL RECONOCIMIENTO AL QUE SE POSTULA EL CANDIDATO(A)

Subcarpeta



APELLIDO PATERNO
APELLINO MATERNO
NOMBRES

Ejemplo:



GRACIELA ARROYO DE CORDERO



GONZALEZ HERNANDEZ
MARIA GUADALUPE

PROHIBIDO utilizar en el nombre de la carpeta abreviaturas, acentos, puntos, comillas, signos " ° % # ¡ ! \$ / () = ¿ ? | < letra ñ, comas o caracteres especiales.

PASO 3





3. Documentos que debe incluir la SUBCARPETA CON EL NOMBRE DEL CANDIDATO (PASO 2).

- A. Carta de postulación
- B. Semblanza
- C. Currículum Vitae
- D. Documentos probatorios del Currículum
- E. Formato General (Excel)

A. CARTA DE POSTULACIÓN

La Carta de postulación es la que emite la institución de salud, de educación superior, academias, sociedades científicas, consejos, agrupaciones de profesionales o académicos del área de salud en general con la que postulan al candidato o candidata y, de manera concisa, explican las razones o motivos que sustenten la postulación a algún reconocimiento en específico. Es válido presentar una o varias cartas de postulación.

Debe contar con las siguientes características:

- 1) Hoja membretada con el logo y sello de la institución, ciudad, estado, fecha.
- 2) La carta de postulación deberá llevar en el apartado de Asunto y en mayúsculas "CARTA POSTULANTE".
- 3) Colocar el nombre completo del participante, empezando por el apellido paterno, y el nombre del reconocimiento.
- 4) Deberá estar dirigida al "COMITÉ ORGANIZADOR DE RECONOCIMIENTOS EN ENFERMERÍA 2021".
- 5) Nombre, cargo y firma de quien está postulando al candidato o candidata, con extensión máxima de una cuartilla. La carta debe ser firmada en físico y escanearse en pdf.





Ejemplo:

Logo de la institución	Ciudad, Estado Fecha
Asunto: CARTA POSTULANTE	
NOMBRE DEL PREMIO AL QUE POSTULA NOMBRE COMPLETO DEL CANDIDATO (A)	
COMITÉ ORGANIZADOR DE LOS PREMIOS AL MÉRITO 2021 Presente	
Exposición de motivos....(máximo una cuartilla)	
Nombre, cargo y firma de quien está postulando al candidato(a)	Sello

Nombre del archivo

El nombre del archivo deberá iniciar con la letra A, que corresponde al documento señalado en la Convocatoria y, ÚNICAMENTE, las iniciales del nombre del candidato o candidata empezando por el apellido paterno.

Ejemplo: Gonzalez Hernandez Maria Guadalupe



A GHMG.pdf

PROHIBIDO utilizar en el nombre de la carpeta abreviaturas, acentos, puntos, comillas, signos “ ° % # ! \$ & / () = ¿ ? | < letra ñ, comas o caracteres especiales.



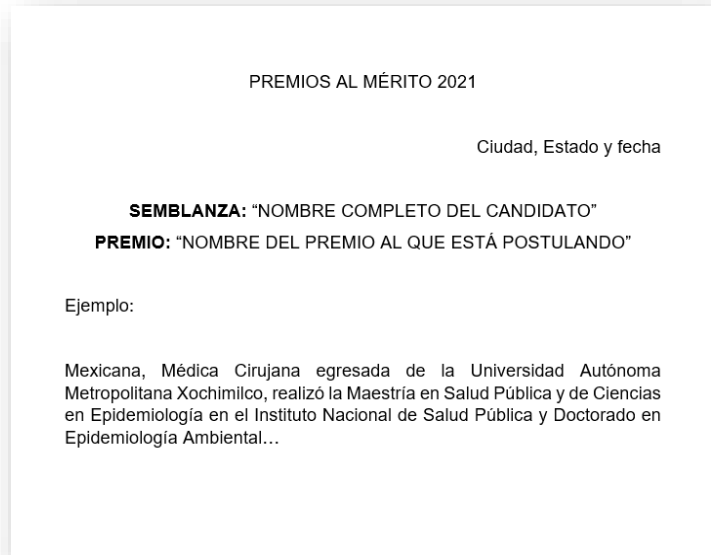


B. SEMBLANZA

La semblanza es una hoja personal escrita en tercera persona donde se realiza una descripción breve de la trayectoria y desempeño profesional del participante.

Características:

1. No lleva destinatario y remitente.
2. Deberá llevar como título "Semblanza del "nombre completo del participante y especificar el premio" centrado en mayúsculas y negritas.
3. Extensión máxima de una cuartilla.



Nombre del archivo

El nombre del archivo deberá iniciar con la letra B, que corresponde al documento señalado en la Convocatoria y, ÚNICAMENTE, las iniciales del nombre del candidato o candidata empezando por el apellido paterno.

Ejemplo: Gonzalez Hernandez Maria Guadalupe



B GHMG.pdf

PROHIBIDO utilizar en el nombre de la carpeta abreviaturas, acentos, puntos, comillas, signos " ° % # ¡! \$ & / () = ¿? | < letra ñ, comas o caracteres especiales.





C. CURRÍCULUM VITAE

Currículum Vitae es el documento que expresa de forma clara el conjunto de estudios, méritos, cargos, premios, habilidades y experiencia laboral que ha desarrollado u obtenido una persona a lo largo de su vida laboral o académica.

Características

1. Deberá llevar como título “Currículum del “nombre completo del participante y especificar el premio” centrado en mayúsculas y negritas
2. Deberá colocar al inicio del documento los siguientes datos personales:
 - Nombre completo
 - Teléfono celular
 - Teléfono casa
 - Correo electrónico institucional
 - Correo electrónico personal
3. No hay límite de cuartillas

Nombre del archivo

El nombre del archivo deberá iniciar con la letra C, que corresponde al documento señalado en la Convocatoria y, ÚNICAMENTE, las iniciales del nombre del candidato o candidata empezando por el apellido paterno.

Ejemplo: Gonzalez Hernandez Maria Guadalupe



C GHMG.pdf

PROHIBIDO utilizar en el nombre de la carpeta abreviaturas, acentos, puntos, comillas, signos “ ° % # ¡ ! \$ & / () = ¿ ? | < letra ñ, comas o caracteres especiales.





D. DOCUMENTOS PROBATORIOS DEL CURRÍCULUM

Documentos probatorios del currículum son todos aquellos documentos oficiales que demuestran la veracidad de la experiencia, trayectoria, habilidades y desempeño profesional que los participantes mencionan en el currículum vitae.

Características:

1. Los documentos deberán estar en formato PDF.

EJEMPLO de algunos documentos probatorios:

- IFE o INE actualizada (ambos lados)
- Título y cédula profesional de licenciatura, especialidad, maestría o doctorado, etc.
- Certificaciones
- Publicaciones
- Actividad docente/ Formación de recursos humanos
- Reconocimientos/Premios/Agradecimientos
- Diplomas, Cursos, Congresos
- Y demás documentos que respalden lo que se está citando en el CV

2. Cómo guardarlos

OPCIÓN 1. UN MISMO ARCHIVO PDF

Todos los documentos probatorios podrán estar en un mismo archivo de PDF siguiendo el orden del ejemplo anterior



D GHMG.pdf

PROHIBIDO utilizar en el nombre de la carpeta abreviaturas, acentos, puntos, comillas, signos “ ° % # ¡ \$ & / () = ¿ ? | < letra ñ, comas o caracteres especiales.





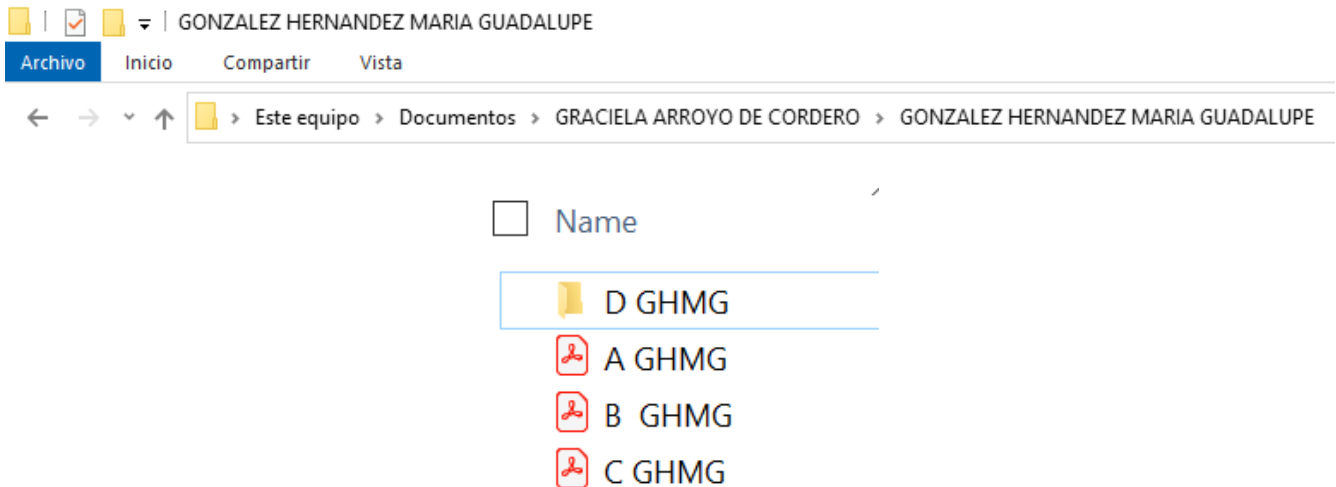
OPCIÓN 2. SUBCARPETAS DE DOCUMENTOS PROBATORIOS

Se puede abrir una carpeta que contenga los documentos probatorios en archivos independientes o subcarpetas

El nombre de la subcarpeta deberá iniciar con la letra D, que corresponde al documento señalado en la Convocatoria y, ÚNICAMENTE, las iniciales del nombre del candidato o candidata empezando por el apellido paterno.

Ejemplo:

Nombre: GONZALEZ HERNANDEZ MARIA GUADALUPE



Dentro de subcarpeta podrá incluir otras subcarpetas las cuales deberán iniciar con números consecutivos y las iniciales del nombre del candidato o candidata empezando por el apellido paterno.

Se pueden separar por rubros, por ejemplo:

1. Formación académica. Contenido: IFE o INE, títulos, cédulas profesionales y/o certificaciones.





2. Publicaciones.

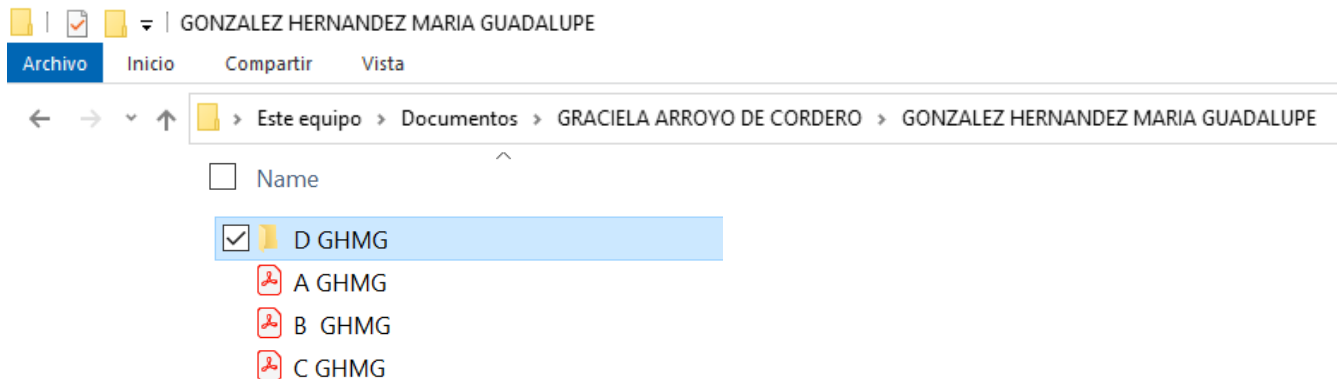
El nombre de los archivos que estén en esta carpeta
NO DEBE DE REBASAR LOS 20 CARACTERES

PROHIBIDO utilizar en el nombre del archivo abreviaturas, acentos, puntos, comillas, signos “ ° % # ¡ ! \$ & / () = ¿ ? | < letra ñ, comas o caracteres especiales.

3. Formación de RH
4. Distinciones
5. Constancias: congresos, cursos, diplomados
6.

Se pueden añadir tantas carpetas como rubros de información se presenten en el CV.

Ejemplo: Gonzalez Hernandez Maria Guadalupe





D GHMG

Archivo Inicio Compartir Vista

Este equipo > Documentos > GRACIELA ARROYO DE CORDERO > GONZALEZ HERNANDEZ MARIA GUADALUPE > D GHMG

- Name
- 1 Formacion academica GHMG
- 2 Publicaciones GHMG
- 3 Formacion de RH GHMG
- 4 Distinciones reconocimientos GHMG
- 5 Constancias GHMG
- 6 Otros

E. FORMATO GENERAL (EXCEL)

1) En un archivo nuevo de Excel, con orientación horizontal, elaborar la siguiente tabla:

TÍTULO	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)	NOMBRE, CARGO E INSTITUCIÓN DE QUIEN PROPONE AL CANDIDATO	UNIVERSIDAD/ ESCUELA o INSTITUTO DEL CANDIDATO	ESTUDIOS DE POSGRADO DEL CANDIDATO	CELULAR DEL CANDIDATO
Enf. Lic. Mtra, etc.							

2) Llenar las columnas de la tabla con los datos del candidato. Utilizar letras mayúsculas y minúsculas.





Ejemplo:

TÍTULO	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)	NOMBRE, CARGO E INSTITUCIÓN DE QUIEN PROPONE AL CANDIDATO	UNIVERSIDAD/ ESCUELA o INSTITUTO DEL CANDIDATO	ESTUDIOS DE POSGRADO DEL CANDIDATO	CELULAR DEL CANDIDATO
Mtra.	González	Hernández	María Guadalupe	Dr. Juan González Director del Hospital General Instituto de Salud de Tlaxcala	Escuela Superior de Enfermería y Obstetricia IPN	Maestría en heridas y estomas	XX XX XX XX XX

Nombre del archivo EXCEL.

El nombre del archivo deberá iniciar con la letra E, que corresponde al documento señalado en la Convocatoria y, ÚNICAMENTE, las iniciales del nombre del candidato o candidata empezando por el apellido paterno.

NOTA: Este archivo se debe de enviar en formato Excel simple, sin contraseñas, de manera tal que se pueda usar en cualquier computadora.

Finalmente, al seguir todos los lineamientos del Paso 3 y siguiendo el ejemplo de la candidata “GONZALEZ HERNANDEZ MARIA GUADALUPE” obtendrá el siguiente índice:





GONZALEZ HERNANDEZ MARIA GUADALUPE

Archivo Inicio Compartir Vista

Este equipo > Documentos > GRACIELA ARROYO DE CORDERO > GONZALEZ HERNANDEZ MARIA GUADALUPE

D GHMG

A GHMG

B GHMG

C GHMG

E GHMG

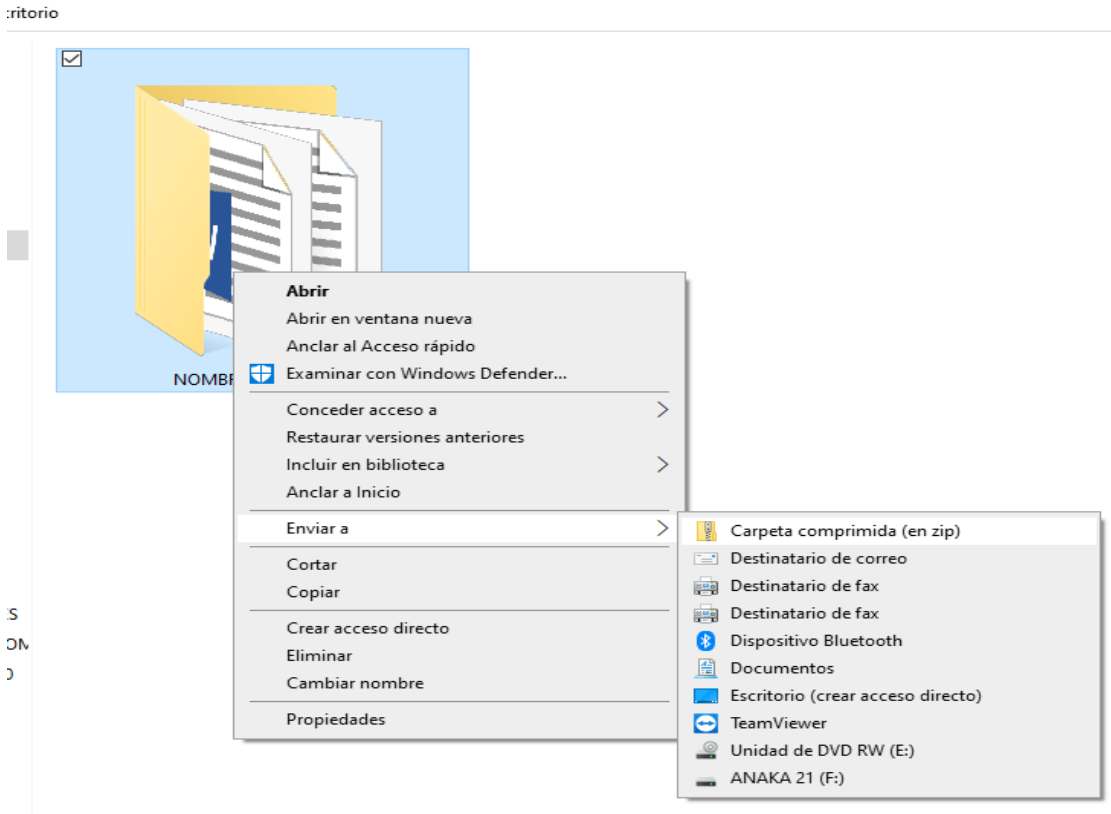
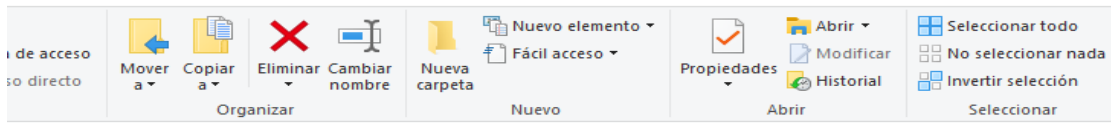
PASO 4

Para el ENVÍO de la información

La carpeta principal deberá comprimirse de la siguiente manera:

- 1) Dar un solo click derecho sobre la carpeta, “NOMBRE DEL RECONOCIMIENTO AL QUE SE POSTULA EL CANDIDATO(A)” (paso 1)
- 2) Seleccionar la opción “Enviar a” y después
- 3) Seleccionar la opción “Carpeta comprimida (en zip)”





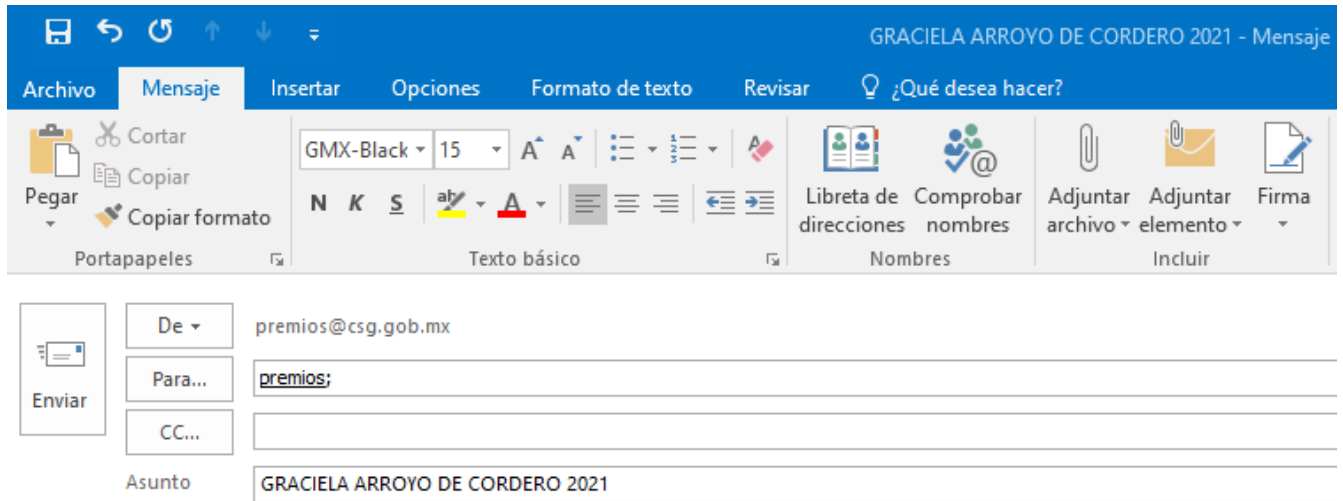
Al redactar el correo electrónico colocar únicamente en el apartado de ASUNTO:

- ❖ NOMBRE DEL RECONOCIMIENTO y el AÑO, eliminar las palabras “reconocimiento” y “en enfermería”

Ejemplo:

Si el nombre del reconocimiento es: EN ENFERMERÍA “GRACIELA ARROYO DE CORDERO” en el asunto quedara de la siguiente manera:





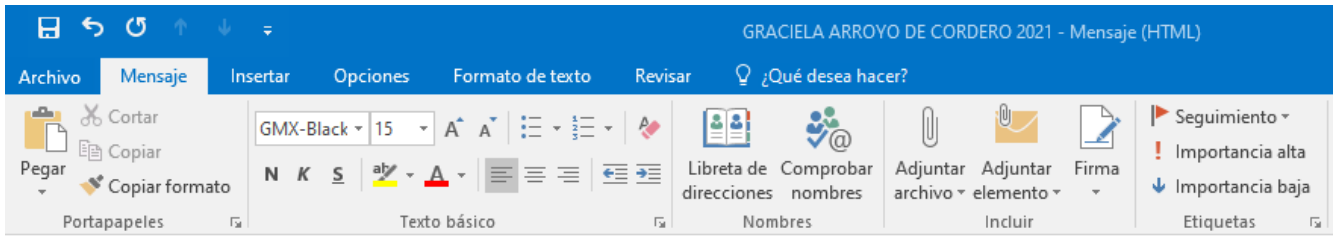
El correo electrónico deberá estar dirigido al Comité Organizador de Reconocimientos en Enfermería 2021 y llevará firma de remitente y deberá adjuntar la carpeta comprimida con toda la documentación.

Enviar UN SÓLO CORREO por candidato o candidata postulada

NOTA: El correo puede ser enviado desde la cuenta del candidato o candidata.

Ejemplo:





Enviar

De: premios@csq.gob.mx

Para: premios;

CC:

Asunto: GRACIELA ARROYO DE CORDERO 2021

COMITÉ ORGANIZADOR
 RECONOCIMIENTOS EN ENFERMERÍA 2021
 P R E S E N T E

Por este medio hago llegar la propuesta para el Reconocimiento en Enfermería 2021
GRACIELA ARROYO DE CORDERO
 De la candidata **GONZALEZ HERNANDEZ MARIA GUADALUPE**

Sin mas por el momento agradezco la atención y quedo atent@ al correo de confirmación.

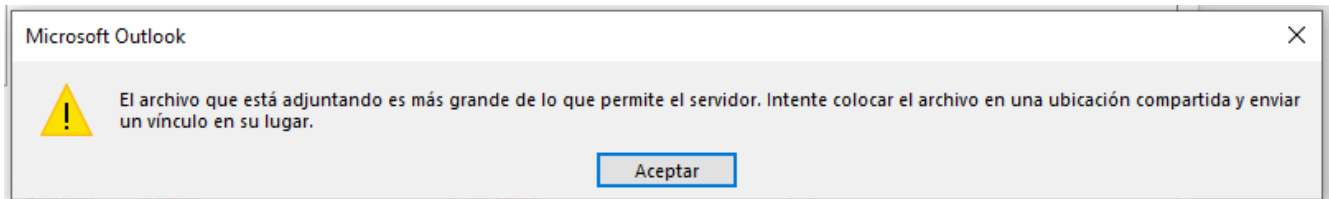
PREMIOS
 Consejo de Salubridad General.

Lieja No. 7, Edificio D, Piso 2°, Col. Juárez,
 Dem. Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México
 Conmutador: (55) 5062 1600 Ext. 59072



Si la carpeta que se está adjuntando al correo electrónico es más grande de lo que el servidor permite enviar, considera la opción de hacer llegar en físico, la USB o CD con la información o algún otro medio electrónico. Por ejemplo, google drive.





Una vez que el Comité Organizador reciba la información se hará llegar un correo electrónico confirmando la recepción de la información en un plazo no mayor de 48 horas o comunicarse a los teléfonos citados en la convocatoria.

RECORDATORIO

- Las candidaturas se recibirán sólo en formato digital en el correo electrónico *premios@csg.gob.mx* o bien, se puede hacer llegar la información en un disco compacto o en un USB, en las oficinas del Consejo de Salubridad General de lunes a viernes en un horario de 09:00 am a 15:00 horas ciudad de México, ubicadas en la calle de Lieja No. 7, piso 2, Col. Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06600, CDMX.
- LAS CANDIDATURAS SE RECIBIRÁN A PARTIR DEL DÍA 10 DE MARZO Y HASTA EL 9 DE ABRIL DE 2021, A LAS 18:00 HORAS.
- De no cumplirse con alguno de los requisitos señalados en las bases precedentes de la convocatoria y esta Guía para postulación “Reconocimientos en Enfermería 2021” no se aceptarán las candidaturas.
- No es posible admitir auto postulaciones.
- Aquellas personas que hayan sido ganadoras en convocatorias pasadas NO podrán ser postuladas nuevamente para el mismo premio.
- Para el otorgamiento de los premios, el Consejo de Salubridad General designa un jurado calificador para cada uno de los reconocimientos.
- Cada reconocimiento consistirá en un diploma y una cantidad en numerario, y se entregarán en la ceremonia de conmemoración del Día





- ✚ Internacional de la Enfermería, prevista para el 12 de mayo, la cual, dependerá de las condiciones sanitarias de la pandemia.

Para cualquier duda y/o aclaración:

- ✚ Enviar un correo electrónico con su duda al correo premios@csg.gob.mx
- ✚ Llamar al Consejo de Salubridad General, en un horario de 09:00am a 15:00hrs a los teléfonos (55) 5062-1600 ext. 59072, 59074, 55648.

Marzo 2021
Ciudad de México

