

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL COLEGIO DE POSGRADO**

## Índice

1. Introducción: .....	3
2. Objetivo del Manual: .....	4
3. Procedimientos: .....	5
4. Desarrollo de los procedimientos: .....	6
5. Anexos:.....	12

## 1. Introducción:

El manual de procedimientos tiene el propósito explicar e informar cómo se llevan a cabo las actividades en las áreas que conforman la estructura organizacional del Colegio de Posgrado.

Se presenta como un documento de consulta para el personal y usuarios, constituyendo una base para el análisis del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos para contribuir con el cumplimiento del Plan de Desarrollo Institucional 2018-2023.

Incluye la descripción narrativa de los procedimientos que se desarrollan en el Colegio de Posgrado, detallando los pasos para la realización de las actividades, así como las dependencias involucradas con la delimitación de sus responsabilidades.

Este documento está sujeto a actualización en la medida que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica del Colegio de Posgrado, o bien en algún otro aspecto que influya en su operatividad.

## **2. Objetivo del Manual:**

Mejorar y simplificar los diferentes servicios que presta el Colegio de Posgrado, sistematizando las actividades en congruencia con la estructura orgánica.

### 3. Procedimientos:

- |   |
|---|
| 1. Diseño y Rediseño de Programas Educativos de Posgrado;     |
| 2. Evaluación de Programas Educativos de Posgrado en el PNPC; |
| 3. Convocatoria de Programas Educativos de Posgrado.          |

#### 4. Desarrollo de los procedimientos:

<b>Diseño y Rediseño de Programas Educativos de Posgrado</b>		
<b>Objetivo:</b> Incrementar y mantener actualizada la oferta educativa de posgrado.		
<b>Alcance:</b> Directores de Institutos o Escuelas Superiores, Administración Escolar, Finanzas, Secretaría General, Honorable Consejo Universitario, Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, Coordinadores de Programas Educativos de Posgrado, Colegio de Posgrado.		
<b>Fecha de Elaboración:</b> 05/10/2017.	<b>Fecha de Actualización:</b> 05/10/2017	<b>Versión:</b> 1
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b>		
<p>Instituto o Escuela Superior:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Envía un oficio al Colegio de Posgrado notificando la realización del diseño o rediseño de un Programa Educativo de Posgrado.</li> </ol> <p>Colegio de Posgrado:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Recibe el oficio del Instituto o Escuela Superior y les proporciona los documentos indicativos de apoyo: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Guía Metodológica para la Creación y/o Rediseño de PEP, versión 3.0 con sus anexos.</li> <li>- Lineamientos para realizar Estudios de Pertinencia y Factibilidad para Planes de Estudio de Posgrado.</li> <li>- Reglamento General de Estudios de Posgrado.</li> </ul> </li> </ol> <p>Instituto o Escuela Superior:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Integra el equipo de trabajo, quienes elaboran la propuesta del proyecto curricular considerando los documentos indicativos y normativos.</li> </ol> <p>Colegio de Posgrado:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Asesora y apoya al equipo de trabajo del Instituto o Escuela Superior durante todo el proceso de elaboración de la propuesta del proyecto curricular a través de reuniones de trabajo.</li> <li>Revisa que la propuesta del proyecto curricular esté concluida de acuerdo con los documentos indicativos y normativos específicos. En caso de requerir modificaciones, será remitida al equipo de trabajo para su corrección con el apoyo y asesoría del Colegio de Posgrado.</li> <li>Una vez concluida la propuesta del proyecto curricular, se envía al secretario del Honorable Consejo Universitario representado por la Secretaría General para su revisión ante la Comisión de Asuntos Académicos.</li> </ol> <p>La Comisión de Asuntos Académicos del Honorable Consejo Universitario:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Sesiona para la presentación y revisión de la propuesta del proyecto curricular y</li> </ol>		

emite un dictamen (se acepta con modificaciones, se rechaza o se aprueba).

8. Si el dictamen es aceptado con modificaciones o rechazado, se atienden las observaciones por parte del equipo de trabajo y del Colegio de Posgrado para enviarlo nuevamente a revisión.
9. Si el dictamen es aprobado, la Comisión de Asuntos Académicos del Honorable Consejo Universitario envía la propuesta del proyecto curricular y el dictamen al secretario del Honorable Consejo Universitario para la presentación del Programa Educativo de Posgrado y en su caso la aprobación ante el Honorable Consejo Universitario.



<b>Evaluación de Programas Educativos de Posgrado en el PNPC</b>		
<b>Objetivo:</b> Incrementar y mantener programas educativos de posgrado de calidad.		
<b>Alcance:</b> Directores de Institutos o Escuelas Superiores, Administración Escolar, Finanzas, Secretaría General, Honorable Consejo Universitario, Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, Coordinadores de Programas Educativos de Posgrado, Colegio de Posgrado.		
Fecha de Elaboración: 05/10/2017	Fecha de Actualización: 05/10/2017	Versión: 1
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b>		
<p>La evaluación de Programas Educativos de Posgrado en el Programa Nacional de Posgrados de Calidad considera uno de los dos siguientes inicios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El Instituto o Escuela Superior solicita al Colegio de Posgrado asesoría y apoyo para ingresar un Programa de Estudios de Posgrado al PNPC.</li> <li>• El Colegio de Posgrado envía al Instituto o Escuela Superior un oficio de notificación para iniciar el proceso de autoevaluación de Programa de Estudios de Posgrado para refrendo.</li> </ul> <p>Instituto o Escuela Superior:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integra el equipo de trabajo para la autoevaluación del Programa Educativo de Posgrado.</li> </ol> <p>Colegio de Posgrado:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Organiza e imparte talleres a los integrantes del equipo de trabajo para el proceso de evaluación.</li> </ol> <p>Instituto o Escuela Superior</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. El equipo de trabajo recopila la información y las evidencias para la integración de los medios de verificación que se presentarán en la autoevaluación del Programa Educativo de Posgrado ante el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.</li> </ol> <p>Colegio de Posgrado:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Asesora y revisa al equipo de trabajo en la recopilación de información.</li> <li>5. Recepciona y revisa la Convocatoria del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología para el Programa Nacional de Posgrados de Calidad.</li> <li>6. Asesora y apoya al equipo de trabajo en la organización de la información y evidencias de acuerdo a la convocatoria.</li> </ol>		

Instituto o Escuela Superior:

7. El equipo de trabajo integra los medios de verificación.
8. El equipo de trabajo llena la plataforma para la evaluación.
9. El equipo de trabajo ingresa al microsítio del Programa Educativo de Posgrado la información requerida en la convocatoria.

Colegio de Posgrado:

10. Revisa la integración de la información de acuerdo con la convocatoria. Si se requiere hacer modificaciones, la trabajará en forma conjunta con el equipo de trabajo para hacer las correcciones pertinentes.
11. Una vez cumplidos los requisitos, solicita a la Rectoría la carta de postulación del Programa Educativo de Posgrado al Programa Nacional de Posgrados de Calidad.

Rectoría:

12. Elabora y envía al Colegio de Posgrado la carta de postulación.

Colegio de Posgrado:

13. Solicita al Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología la revisión preliminar de la evaluación.

Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología:

14. Revisa la información, si hay observaciones las corrige el equipo de trabajo en forma conjunta con el Colegio de Posgrado.
15. Una vez atendidas las observaciones o si estuvo bien la información, recibe la postulación del programa para su evaluación.
16. Realiza la entrevista para la evaluación plenaria en la que participan el Comité de Pares, el Coordinador del Programa Educativo de Posgrado y un acompañante del Colegio de Posgrado.
17. Emite el resultado mediante un dictamen.
18. Si el dictamen es favorable el Programa Educativo de Posgrado es registrado en el Programa Nacional de Posgrados de Calidad, en caso contrario se inicia el proceso únicamente para Programa Educativo de Posgrado con solicitud de refrendo.

<b>Convocatoria de Programas Educativos de Posgrado</b>		
<b>Objetivo:</b> Elaborar la convocatoria de los PEP		
<b>Alcance:</b> DES, Administración Escolar, Finanzas, Secretaría General, HCU, CONACyT, Coordinadores de PEP, Colegio de Posgrado.		
<b>Fecha de Elaboración:</b> 20/04/2015	<b>Fecha de Actualización:</b> 01/11/2016	<b>Versión:</b> 1
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b>		
<p>Colegio de Posgrado:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Envía un oficio al Instituto e Escuela Superior para solicitar la oferta educativa de posgrado del periodo de la convocatoria.</li> </ol> <p>Instituto o Escuela Superior:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Recepciona el oficio y envía al Colegio de Posgrado su propuesta de oferta educativa.</li> </ol> <p>Colegio de Posgrado:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Integra en la Convocatoria Única de Posgrado la oferta educativa del periodo correspondiente.</li> <li>Envía la Convocatoria Única de Posgrado al Instituto o Escuela Superior para su validación.</li> </ol> <p>Instituto o Escuela Superior:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Validará o no la Convocatoria Única de Posgrado, en caso de no ser validada por todos los participantes, la regresarán al Colegio de Posgrado para su modificación. Si es validada le notificará al Colegio de Posgrado.</li> </ol> <p>Colegio de Posgrado:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Envía la propuesta de la Convocatoria Única de Posgrado para su diseño a la Dirección de Imagen y Mercadotecnia.</li> </ol> <p>Dirección de Imagen y Mercadotecnia.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Realiza el diseño de la Convocatoria Única de Posgrado.</li> <li>Envía el diseño al Colegio de Posgrado para revisión.</li> </ol> <p>Colegio de Posgrado.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Revisa el contenido y diseño de la Convocatoria Única de Posgrado. Si el contenido de la Convocatoria Única de Posgrado no es el adecuado se hacen</li> </ol>		

las modificaciones con la Dirección de Imagen y Mercadotecnia.

10. Si el contenido es aprobado, realiza la presentación ante la Comisión de Selección y Admisión.

La Comisión de Selección y Admisión:

11. Revisa y aprueba la Convocatoria Única de Posgrado.

Dirección de Imagen y Mercadotecnia:

12. Difunde la Convocatoria Única de Posgrado aprobada en la página web Institucional.