



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición:	1
Fecha:	MARZO 2006
Código:	205D12000/13
Página:	1 de 10

1. Nombre: Admisión y permanencia de alumnos de posgrado

2. Objetivo: Establecer el seguimiento para la admisión y permanencia de los alumnos de posgrado del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec mediante un procedimiento que controle las actividades realizadas en las Divisiones Académicas desde el ingreso y durante la estancia de los alumnos en el posgrado.

3. Alcance: El presente procedimiento será de aplicación para los aspirantes y alumnos de los programas de posgrado que ofrece el Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec. Directamente afectará a las Divisiones Académicas y así mismo a la Unidad de Registro y Certificación.

4. Referencias:

- Reglamento de Posgrado

5. Responsabilidades: Es responsabilidad del Coordinador de Posgrado realizar las actividades de control para la admisión y permanencia de los alumnos de posgrado. Los aspirantes y alumnos serán responsables de dar seguimiento a las actividades que afecten su admisión y permanencia en el posgrado.

6. Definiciones:

Curso propedéutico de posgrado.-

Programa académico que conjunta las asignaturas básicas que proporcionen los conocimientos indispensables que debe poseer un aspirante de posgrado, de acuerdo al área específica de dicho posgrado.

7. Insumos:

- Estudiantes y egresados del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec
- Profesionales de cualquier institución de educación superior
- Opción IV de Titulación: Posgrado
- Oferta de programas de posgrado del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec

8. Resultados:

- Operación de programas de posgrado en el Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec
- Alumnos de posgrado del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec.

9. Interacción con otros Procedimientos:

- Cargas y extensión académica
- Obtención de grado académico
- Evaluación del Aprendizaje para Alumnos de Posgrado
- Tutorías de Posgrado

10. Políticas:

- Las actividades inherentes a la admisión y permanencia de los alumnos de posgrado, que se realicen al interior de las Divisiones Académicas, serán reguladas por el Reglamento de Posgrado del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec.
- Los egresados de cualquiera de las licenciaturas e ingenierías del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec, que se inscriban al posgrado como opción de titulación, deberán concluirlo hasta la obtención del grado académico de maestría.
- La calificación mínima aprobatoria en todas las asignaturas del posgrado será de 8; cualquier nota inferior dejará fuera del posgrado al alumno.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Edición: 1
	Fecha: MARZO 2006
	Código: 205D12000/13
	Página: 2 de 10

11. Desarrollo:

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1.	Jefe de División	Difunde permanentemente los programas de posgrado, proporcionando el nombre del Coordinador de Posgrado para mayor información.
2.	Aspirantes	Contactan al Coordinador de Posgrado para obtener mayor información.
3.	Coordinador de Posgrado	Entrevista al aspirante proporcionando toda la información requerida para ingresar al posgrado.
4.	Aspirantes	Se registran en el posgrado a través del formato FO-TESE-DA-79-POS03, si es que reúnen los requisitos de ingreso: <ul style="list-style-type: none"> - Título de licenciatura en área afín - Promedio mínimo de 8 - Exposición de motivos
5.	Coordinador de Posgrado	Recibe formato debidamente requisitado e informa fechas de exámenes: internos y externo.
6.	Aspirantes	Presentan exámenes en las fechas calendarizadas.
7.	Coordinador de Posgrado	Analiza resultados de evaluación, programa entrevistas de los aspirantes con la Academia de Posgrado y cita a los aspirantes. Programa curso propedéutico con la supervisión del Jefe de División.
8.	Aspirantes	Acuden a entrevista con la Academia de Posgrado.
9.	Academia de Posgrado	Designa Comité de Admisión, quienes entrevistan a los aspirantes y requisitan el formato FO-TESE-DA-79-POS03; proporcionan al Coordinador de Posgrado.
10.	Aspirantes	Se inscriben al curso propedéutico en la Unidad de Registro y Certificación y asisten a éste.
11.	Academia de Posgrado	Evalúa resultados de los aspirantes en el curso propedéutico y determina la matrícula admitida en el posgrado.
12.	Coordinador de Posgrado	Notifica resultados a los aspirantes. Formato FO-TESE-DA-104-POS05.
13.		Integra grupos y horarios del posgrado, informando al Jefe de División para su autorización.
14.	Alumnos	Se inscriben formalmente al posgrado en la Unidad de Registro y Certificación.

Elaborado por:
Jefe de División

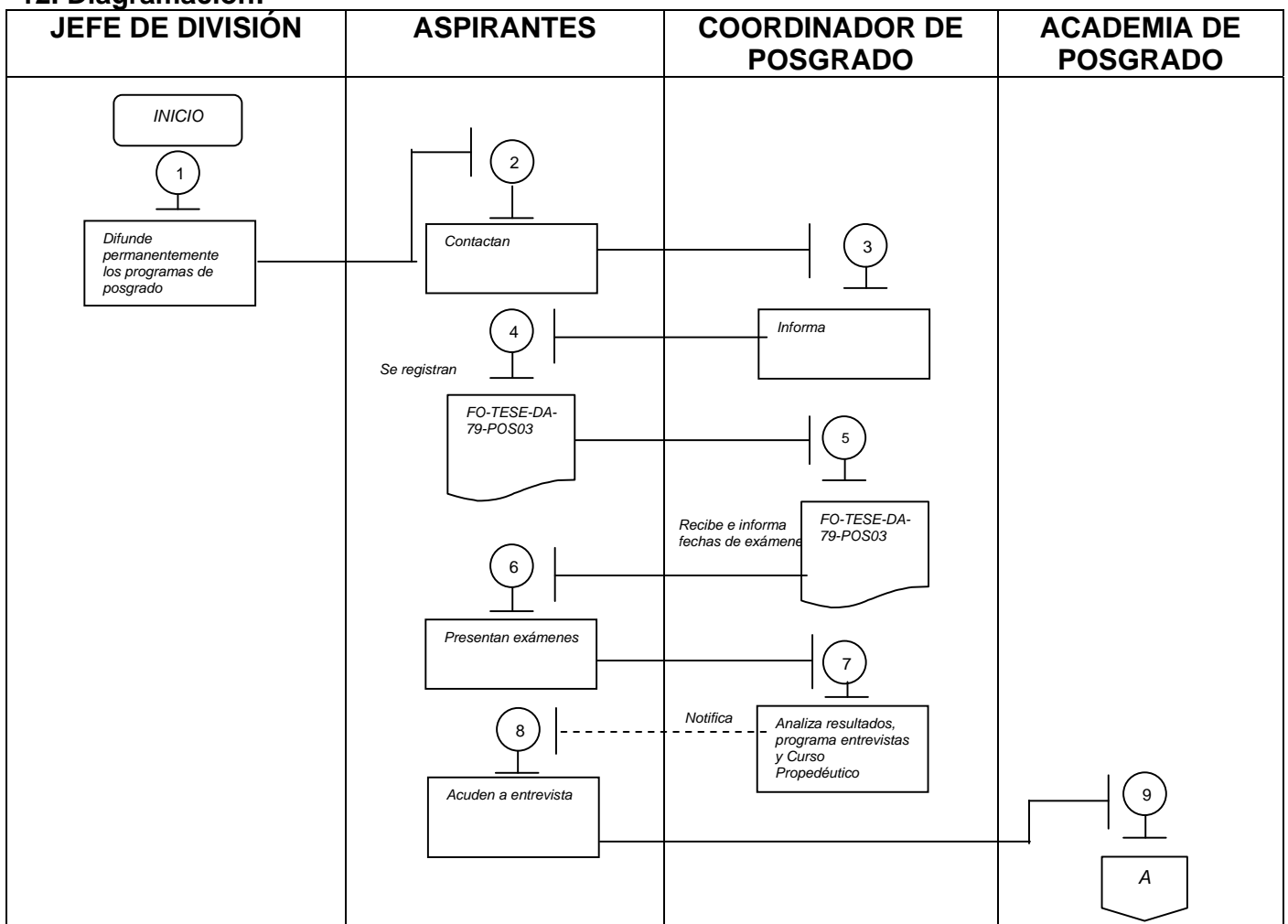
Revisado por:
Director Académico



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Edición: 1
	Fecha: MARZO 2006
	Código: 205D12000/13
	Página: 3 de 10

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
15.	Coordinador de Posgrado	Asigna proyectos de tesis a los alumnos con base a la evaluación que la Academia de Posgrado realice tomando en cuenta el perfil de los alumnos y el interés hacia el proyecto de investigación, manifestado por ellos. Así mismo asigna tutores
16.		Integra expedientes de los alumnos para archivo y en los casos requeridos, envía a las instancias correspondientes la documentación necesaria para trámite de beca.
17.	Alumnos	Cumplen las actividades académicas planeadas en el posgrado para la acreditación de las asignaturas, según lo dispuesto en el Capítulo Sexto, del Reglamento de Posgrado y dan seguimiento al trámite de beca, en su caso.

12. Diagramación:

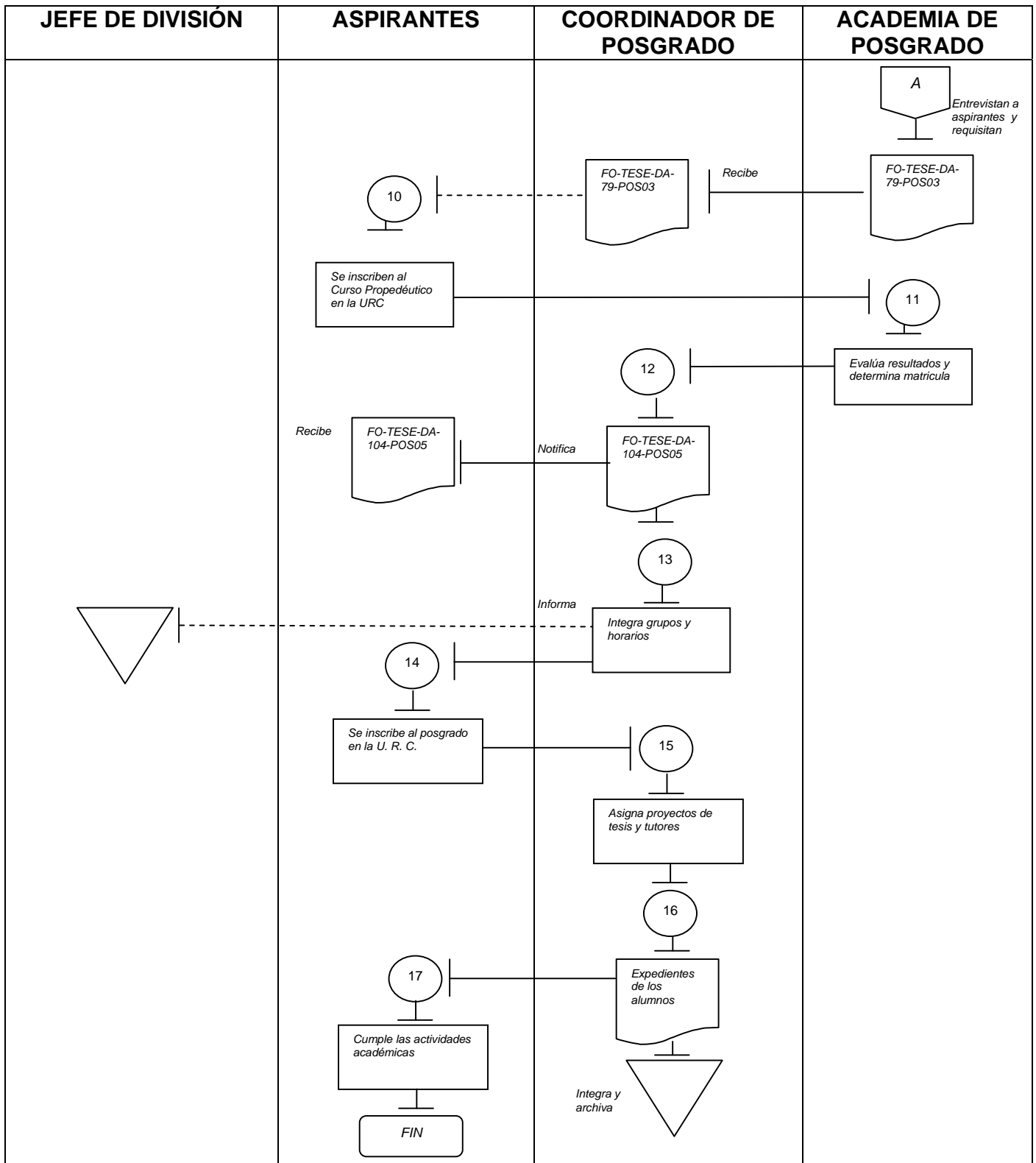


Elaborado por: Jefe de División	Revisado por: Director Académico
------------------------------------	-------------------------------------



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición: 1
Fecha: MARZO 2006
Código: 205D12000/13
Página: 4 de 10



Elaborado por:
Jefe de División

Revisado por:
Director Académico



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Edición: 1
	Fecha: MARZO 2006
	Código 205D12000/13
	Página: 5 de 10

13. Medición:

Indicador para medir el porcentaje de permanencia de los alumnos inscritos en alguno de los programas de maestría del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec.

$$\frac{\text{Total de alumnos de maestría por semestre}}{\text{Total de aspirantes aceptados correspondiente al semestre}} \times 100 = \text{Porcentaje de aspirantes que permanecen en alguno de los programas de maestría}$$

Registro de evidencias

La información para medir el porcentaje de permanencia de los alumnos inscritos en alguno de los programas de maestría del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec, se obtendrá del formato FO-TESE-DA-79-POS03 y de la matrícula vigente en cada programa de posgrado.

14. Formatos e instructivos:

Registro de candidatos al posgrado	FO-TESE-DA-79- POS03
Oficio de notificación de aceptación de aspirantes a posgrado	FO-TESE-DA-104-POS05



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Edición: 1
	Fecha: MARZO 2006
	Código: 205D12000/13
	Página: 6 de 10

Registro de candidatos al posgrado FO-TESE-DA-79-POS03

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	REGISTRO DE CANDIDATOS AL POSGRADO FO-TESE-DA-79 POS03	
---	---	---

DIRECCIÓN ACADÉMICA
DIVISIÓN ACADÉMICA (1)
PROGRAMA DE POSGRADO (2)

Fecha: (3) _____
Periodo escolar: (4) _____
Folio: (5) _____

Datos generales

Nombre del aspirante: _____ (6) _____ (7) _____ (8)

Apellido paterno _____ Apellido materno _____ Nombres (s) _____

Teléfono (9) _____ E-mail: _____ (10)

Domicilio particular: (11) _____

Licenciatura cursada: _____ (12)

Institución de egreso: _____ (13)

Promedio general de licenciatura: _____ (14)

Exposición de motivos: _____ (15)

Firma del aspirante: _____ (16)

Área sombreada para ser llenada por la Coordinación de Posgrado

	FECHA	RESULTADO
EXAMEN INTERNO	(17)	(18)
EXAMEN EXTERNO	(19)	(20)
ENTREVISTA CON ACADEMIA DE POSGRADO	(21)	(22)
CURSO PROPEDEÚTICO	(23)	(24)
ACEPTADO (25) NO ACEPTADO (26)		
ACADEMIA DE POSGRADO		
(27) _____	(28)	_____
Presidente		Secretario
OBSERVACIONES: _____ (29)		

Elaboró: _____ (30) Coordinador de Posgrado	Revisó: _____ (31) Presidente de Academia de Posgrado	Vo.Bo.: _____ (32) Jefe de División
--	--	--

Elaborado por: Jefe de División	Revisado por: Director Académico
------------------------------------	-------------------------------------



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Edición: 1
	Fecha: MARZO 2006
	Código: 205D12000/13
	Página: 7 de 10

Instructivo para llenar el formato Registro de candidatos al posgrado FO-TESE-DA-79-POS03	
(1) DIVISIÓN ACADÉMICA	Especificar la División Académica de que se trate
(2) PROGRAMA DE POSGRADO	Indicar el nombre del Programa de Posgrado
(3) FECHA	Anotar la fecha de requisición
(4) PERIODO ESCOLAR	Indicar el periodo escolar vigente a la fecha de requisitar el formato
(5) FOLIO	Escribir el número progresivo de recepción del formato
(6) APELLIDO PATERNO	Anotar el apellido paterno del aspirante que requisita el formato.
(7) APELLIDO MATERNO	Anotar el apellido materno del aspirante que requisita el formato.
(8) NOMBRE (S)	Anotar el o los nombres del aspirante que requisita el formato.
(9) TELÉFONO	Anotar el teléfono en el que se pueda localizar al aspirante.
(10) E-MAIL	Anotar la dirección de correo electrónico del aspirante.
(11) DOMICILIO PARTICULAR	Indicar el domicilio del aspirante.
(12) LICENCIATURA CURSADA	Anotar la licenciatura cursada por el aspirante.
(13) INSTITUCIÓN DE EGRESO	Anotar la institución en la cual cursó el aspirante los estudios de licenciatura.
(14) PROMEDIO GENERAL DE LICENCIATURA	Indicar el promedio general obtenido por el aspirante en la licenciatura.
(15) EXPOSICIÓN DE MOTIVOS	Redactar los motivos por los cuales el aspirante tenga interés de pertenecer como alumno al programa de posgrado referido.
(16) FIRMA DEL ASPIRANTE	Signar con su firma el aspirante que requisita el formato.
(17) FECHA EXAMEN EXTERNO	Anotar la fecha programada para la aplicación del examen externo.
(18) RESULTADO EXAMEN EXTERNO	Anotar el resultado obtenido por el aspirante en el examen externo.
(19) FECHA EXAMEN INTERNO	Anotar la fecha programada para la aplicación del examen interno.
(20) RESULTADO EXAMEN INTERNO	Anotar el resultado obtenido por el aspirante en el examen interno.
(21) FECHA ENTREVISTA CON ACADEMIA DE POSGRADO	Anotar la fecha programada para la entrevista con la Academia de Posgrado.
(22) RESULTADO DE ENTREVISTA CON ACADEMIA DE POSGRADO	Anotar el resultado obtenido por el aspirante en la entrevista con la Academia de Posgrado.
(23) FECHA CURSO PROPEDEÚTICO	Anotar la fecha programada para el inicio del curso propedéutico.
(24) RESULTADO DEL CURSO PROPEDEÚTICO	Anotar el resultado obtenido por el aspirante en el curso propedéutico.

Elaborado por: Jefe de División	Revisado por: Director Académico
------------------------------------	-------------------------------------



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Edición: 1
	Fecha: MARZO 2006
	Código: 205D12000/13
	Página: 8 de 10
(25) ACEPTADO	Marcar con una X si el aspirante fue aceptado al programa de posgrado, después de analizar los resultados obtenidos.
(26) NO ACEPTADO	Marcar con una X si el aspirante no fue aceptado al programa de posgrado, después de analizar los resultados obtenidos.
(27) PRESIDENTE	Nombre y firma del docente que funge como Presidente de la Academia de Posgrado.
(28) SECRETARIO	Nombre y firma del docente que funge como Secretario de la Academia de Posgrado.
(29) OBSERVACIONES	Escribir las observaciones pertinentes acerca de la admisión del aspirante.
(30) COORDINADOR DE POSGRADO	Firma del Coordinador del Posgrado correspondiente.
(31) PRESIDENTE DE ACADEMIA DE POSGRADO	Firma del Presidente de la Academia de Posgrado correspondiente.
(32) JEFE DE DIVISIÓN	Firma de visto bueno del Jefe de División correspondiente.

Elaborado por: Jefe de División	Revisado por: Director Académico
------------------------------------	-------------------------------------



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Edición: 1
	Fecha: MARZO 2006
	Código: 205D12000/13
	Página: 9 de 10

Oficio de notificación de aceptación de aspirantes a posgrado FO-TESE-DA-104-POS05

**TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ECATEPEC
DIRECCIÓN ACADÉMICA
DIVISIÓN ACADÉMICA (1)**

OFICIO No. (2)
Ecatepec de Morelos, Edo. de Méx.. a (3)

C. (4)
P r e s e n t e.

Con base en los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas para su ingreso al programa de posgrado (5), me es grato informarle que ha sido ACEPTADO por esta Academia.

Al respecto deberá usted efectuar a la brevedad las gestiones necesarias para dar inicio al desarrollo del programa de posgrado referido.

Sin otro particular, expresamos nuestras felicitaciones no dudando que pondrá toda su capacidad y empeño en la conclusión del mismo.

Atentamente.

ACADEMIA DE POSGRADO

(6)
NOMBRE, FIRMA Y CARGO

NOMBRE, FIRMA Y CARGO

NOMBRE, FIRMA Y CARGO

NOMBRE, FIRMA Y CARGO

NOMBRE, FIRMA Y CARGO

FO-TESE-DA-104-POS05

Elaboró: (7) Coordinador de Posgrado	Revisó: (8) Presidente de Academia de Posgrado	Vo.Bo.: (9) Jefe de División
--	--	------------------------------------

Elaborado por: Jefe de División	Revisado por: Director Académico
------------------------------------	-------------------------------------



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Edición: 1
	Fecha: MARZO 2006
	Código: 205D12000/13
	Página: 10 de 10

Instructivo para llenar el formato Oficio de notificación de aceptación de aspirantes a posgrado FO-TESE-DA-104-POS05	
(1) DIVISIÓN ACADÉMICA	Especificar la División Académica de que se trate.
(2) OFICIO No.	Anotar el número de identificación de oficio.
(3) FECHA	Indicar día, mes y año en que se elabora el oficio.
(4) C.	Indicar el nombre completo del aspirante de posgrado a quién se dirige el oficio .
(5) PROGRAMA DE POSGRADO	Indicar el nombre del programa de posgrado.
(6) NOMBRE FIRMA Y CARGO	Anotar el nombre completo, cargo y firma autógrafa de los integrantes de la Academia de Posgrado que firman el documento.
(7) COORDINADOR DE POSGRADO	Firma del Coordinador del Posgrado correspondiente.
(8) PRESIDENTE DE ACADEMIA DE POSGRADO	Firma del Presidente de la Academia de Posgrado correspondiente.
(9) JEFE DE DIVISIÓN	Firma de visto bueno del Jefe de División correspondiente.

Elaborado por: Jefe de División	Revisado por: Director Académico
------------------------------------	-------------------------------------